



R4D1C4D0

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE  
BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **LA ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO** con **NIT 900.296.491-8**, suscribió el acuerdo de corresponsabilidad **150 del 2018** con la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ**, así:

**ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD No. 150 – 2018 OBJETO:** Acuerdo de corresponsabilidad para la clasificación y recolección de los residuos sólidos reciclables de carácter no peligroso generados en las estaciones y en la sede de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Ejecutar el Acuerdo de Corresponsabilidad de conformidad con lo previsto en la invitación, la propuesta, y el anexo técnico.
2. Poner al frente de los trabajos todos los recursos necesarios para el normal y completo desarrollo del objeto contractual y tener disponible y emplear en la ejecución el personal requerido para la cumplida ejecución del acuerdo de corresponsabilidad, de conformidad con lo establecido en la invitación pública.
3. Poner a disposición del acuerdo de corresponsabilidad mínimo dos recicladores y un supervisor al igual que la balanza con el cual se realizará el pesaje del material que se entregue. El personal asignado debe estar plenamente identificado a través del carné de la empresa contratista el cual deberá contener: fotografía, nombre, cargo y demás necesarios para su plena identificación.
4. Realizar a su costa mínimo una capacitación en cada una de las sedes de la UAECOB y un taller en el edificio comando durante la vigencia del acuerdo, previa aprobación del cronograma por el supervisor.
5. Clasificar y recolectar los residuos reciclables de carácter no peligroso en cada una de las sedes de la UAECOB con el fin de darle uso eficiente y así reintegrar ese material a la cadena productiva de materiales reciclables.



6. Cumplir con los horarios y frecuencias de recolección de material reciclable concertados previamente con el supervisor de la UAECOB, para lo cual se elaborará un cronograma de recolección.
7. Realizar el proceso de pesaje por tipo de residuo y diligenciar los formatos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP, para este fin y entregar las planillas con la cantidad de material reciclable utilizable que sale de la UAECOB.
8. Recolectar los residuos sólidos producidos por la UAECOB con los equipos e instrumentos de protección personales (EPP) apropiados empleando las técnicas necesarias para evitar contaminación de la zona, contaminación visual e incomodidad en el desarrollo de las actividades de la UAECOB, atendiendo a los protocolos de seguridad de cada una de las instalaciones y dependencias de la UAECOB y el cronograma determinado para la recolección de los residuos en cada una de las instalaciones.
9. Una vez embalados los residuos realizar el transporte de los mismos.
10. Garantizar el apropiado tratamiento, aprovechamiento y disposición final de los residuos que son entregados por la UAECOB a fin de minimizar en la mayor medida posible el impacto ambiental.
11. Atender con celeridad las solicitudes de colaboración realizadas por la UAECOB para el correcto desarrollo de este acuerdo.
12. Suministrar de forma ágil y oportuna la información requerida por la UAECOB, para el cabal cumplimiento de los compromisos relacionados con el presente acuerdo.
13. Garantizar un canal de comunicación efectivo, el cual será acordado con el supervisor una vez se suscriba el acuerdo.
14. Suscribir y remitir a la UAECOB todas las comunicaciones actas o documentos en general que correspondan a este acuerdo.
15. Presentar mensualmente a la UAECOB un informe consolidado de la gestión realizada en cada una de las sedes en donde se especifiquen las cantidades recolectadas y el destino final dado a cada uno de los residuos y los demás
16. requerimientos que le solicite el supervisor de la UAECOB.

**VALOR INICIAL:** N/A.

**PLAZO INICIAL:** Veinticuatro (24) meses.

**FECHA DE INICIO:** 28 de marzo de 2018

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 27 de marzo de 2020

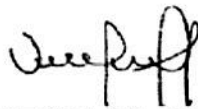


○ Calle 20 No. 68A - 06 Edificio Comando  
○ PBX: 3822500 - Línea de emergencias 123  
○ [www.bomberosbogota.gov.co](http://www.bomberosbogota.gov.co)  
○ NIT: 899.999.061-9  
○ Código Postal: 110931



**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE**, se aclara que el Contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como Entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**.

La presente se expide a solicitud del interesado a los cuatro (4) días del mes de noviembre del año dos mil veinte (2020), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.



**VANESSA GIL GOMEZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Unidad administrativa cuerpo oficial  
de Bomberos

Proyecto: Dayhanna Jimena Angarita Salazar – Contratista apoyo legal – OAJ

Revisó: Carmen Constanza Clavijo Toro – Abogada Contratista – OAJ



• Calle 20 No. 68A - 06 Edificio Comando  
• PBX: 3822500 - Línea de emergencias 123  
• [www.bomberosbogota.gov.co](http://www.bomberosbogota.gov.co)  
• NIT: 899.999.061-9  
• Código Postal: 110931

125 años