



*Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que, **ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA**, identificado con la NIT. No. **900296491** suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 4233000-879-2021.

OBJETO: Prestar los servicios de clasificación, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos ordinarios aprovechables de carácter no peligroso generados en sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la clasificación, recolección, transporte, aprovechamiento y realizar la disposición final los residuos ordinarios aprovechables que sean entregados en cada sede de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 2. No presentarse con menores de edad en las jornadas de recolección del material reciclable en la Secretaría y en ninguna de las sedes. 3. Disponer del personal requerido para las actividades de clasificación, recolección y separación de los materiales, con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) apropiados, atendiendo a los protocolos de seguridad y bioseguridad de cada una de las instalaciones y dependencias de la Entidad Igualmente portar el carné de la organización en todo momento mientras se encuentra dentro de la respectiva sede. 4. Realizar el aforo de residuos ordinarios aprovechables en las sedes que se seleccionen previa autorización del Supervisor de contrato. 5. Dejar en perfecto estado de limpieza las locaciones de la entidad destinadas al almacenamiento temporal de los residuos aprovechables, luego de efectuarse la clasificación y la recolección de estos. 6. Informar como mínimo con tres (3) días de anterioridad y mediante correo electrónico al supervisor y/o apoyo a la supervisión, cualquier cambio en la programación acordada e informar oportunamente de eventuales anomalías en la gestión de residuos reciclables que se presenten en la entidad 7. Realizar la destrucción InSitu de los documentos entregados para su destrucción, guardando la confidencialidad y reserva sobre el contenido de los mismos y entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la eliminación una certificación donde conste el método utilizado, fecha de eliminación, el peso total de los documentos eliminados. 8. Entregar a la entidad los certificados de disposición final de acuerdo con los residuos generados (si aplica) 9. Asistir y participar en las jornadas de capacitación y sensibilización convocadas por la entidad en el cumplimiento del objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad 10. Entregar informes mensuales, de acuerdo con lo indicado en el estudio previo para ello, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del siguiente período. 11. Recoger y retirar el material



*Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

reciclable y aprovechable en vehículo automotor, dispuesto para la recolección de residuos reciclables. De ninguna manera se aceptará el retiro en vehículos de tracción animal o medio humano; este debe cumplir con todas las exigencias de la normatividad de tránsito y ambiental. de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 178 de 2012 y de igual manera deberá presentar tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico mecánica (si se requiere) así como mantenerlos actualizados en la ejecución del contrato 12. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad. 13. Responder por los daños que los miembros de la organización causen a la entidad. 14. Presentar por cada año de ejecución del presente acuerdo, copia de la resolución de actualización del Registro Único de Organizaciones de Recicladores ¿RUOR, expedida por la UAESP. (si aplica), el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS, de conformidad con la Resolución 20181000120515 de 2018 de la Súper servicios. 15. Designar una persona, quien será ¿el enlace con el supervisor del Acuerdo de Corresponsabilidad. 16. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cero Pesos M/Cte. (\$.00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintiún (21) de julio de 2021.

FECHA DE INICIO: Diecisiete (17) de agosto de 2021.

PRORROGA: Doce (12) meses

PRORROGA: Un (1) año

PRORROGA: Seis (6) meses

FECHA DE TERMINACIÓN: Dieciséis (16) de febrero de 2025.

De acuerdo con lo informado de la Dirección Administrativa y Financiera:
El servicio se prestó en 26 sedes de la entidad.

Así mismo, indican que el acuerdo de corresponsabilidad se ejecutó a satisfacción.

Se expide en Bogotá, D.C. a los seis (06) días del mes de marzo de 2025.

EDNA CATALINA MORENO GARZÓN
Directora de Contratación

Proyectó: María Angelica Lagos Ramírez – Dirección de contratación