ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Nº 01

SUSCRITO ENTRE SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – COMEDOR COMUNITARIO BOYACA REAL DE LA SUBDIRECCIÓN LOCAL DE *ENGATIVA* Y LA ORGANIZACION DE RECICLADORES JULIO FLORES Y DOCE DE OCTUBRE

Entre los suscritos a saber **YOHANNA DEL PILAR URIBE ORTIZ** mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía No ***27.984.362***, con domicilio en la ciudad de **BOGOTÁ**, quien actúa en calidad **RESPONSABLE DEL SERVICIO** de la unidad operativa **BOYACA REAL** perteneciente a la localidad de **ENGATIVA** quien en adelante se denominará LA ENTIDAD y por la otra parte, **PAULA ANDREA NARANJO SUPELANO** mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. ***52.327.687***, quien, en su condición de representante legal, obra en nombre y representación **JULIO FLORES Y DOCE DE OCTUBRE**, organización registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá bajo el No. ***00026563*** de conformidad con el certificado expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá No. ***S0011281*** expedido en **BOGOTA** entidad que para efectos del presente Acuerdo de Corresponsabilidad se denominará LA ORGANIZACION, hemos acordado celebrar el presente Acuerdo de Corresponsabilidad, previas las siguientes consideraciones: **PRIMERA**: 1) Que el Concejo de Bogotá, mediante acuerdo 114 del 29 de diciembre de 2003, estableció la obligación de las entidades públicas distritales de impulsar la sensibilización, capacitación, inducción, práctica y formación de los servidores públicos, en el manejo adecuado de los residuos sólidos. 2) Que el Decreto 400 del 15 de diciembre de 2004 busca un apropiado aprovechamiento de los residuos sólidos producidos por las entidades distritales, instituciones que deben adoptar un Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos. 3) Que la Directiva 009 del 01 de noviembre de 2006, establece que el material separado y con potencial reciclable debe ser entregado a las organizaciones de recicladores de oficio en condiciones de vulnerabilidad, para cumplir con lo establecido en la norma. **SEGUNDA**: 1) Que LA ORGANIZACIÓN cuenta con la capacidad técnica y el personal especializado para el ejercicio de la actividad de recolección de residuos con potencial reciclable y apoyo en la generación de la cultura del reciclaje en los funcionarios de LA ENTIDAD. 2) Que con la ejecución de este acuerdo las partes antes mencionadas obtienen beneficios, los cuales se verán representados en la reducción de los residuos enviados al relleno sanitario Doña Juana por LA ENTIDAD, mientras que LA ORGANIZACIÓN al comercializar todo el material reciclable recolectado en LA ENTIDAD obtiene recursos económicos para dar cumplimiento a su misión.

Con fundamento en lo anterior, las partes suscriben el presente ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA**: OBJETO. El objeto de este acuerdo es la recolección por parte de LA ORGANIZACIÓN de los residuos sólidos reciclables de carácter no peligroso, generados en – **COMEDOR COMUNITARIO BOYACA REAL** de LA ENTIDAD, objeto del presente acuerdo. PARÁGRAFO ÚNICO: ALCANCE DEL OBJETO. LA ORGANIZACIÓN realizará talleres trimestrales en coordinación con LA ENTIDAD, dirigidos a los servidores públicos y participantes de los servicios, que conduzcan hacia una cultura "CERO SI SE PUEDE", y que estimulen una adecuada segregación en la fuente. **CLAUSULA SEGUNDA**: COMPROMISOS DE LAS PARTES: 1) LA ENTIDAD se compromete a entregar de manera preferencial a LA ORGANIZACIÓN la totalidad de los residuos sólidos reciclables de carácter no peligroso generados en la unidad operativa y/o administrativa. 2) LA ENTIDAD dispondrá de sitios de acopio y presentación para el material reciclable producido. 3) LA ORGANIZACIÓN se compromete a cumplir con los horarios y frecuencias de recolección del material reciclable concertados previamente con LA ENTIDAD. 4) LA ORGANIZACIÓN se compromete a no emplear a menores de edad en la recolección del material reciclable, ni a llevarlos consigo en las jornadas de recolección del material reciclable a LA ENTIDAD. **CLAUSULA TERCERA**: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: A) Entregar los residuos sólidos recuperados durante la prestación de los servicios sociales y misionales que se generen en las instalaciones y dependencias de la unidad operativa que firma el presente acuerdo. B) Coordinar los

talleres de sensibilización y/o capacitación con la ORGANIZACIÓN para los servidores públicos y participantes de los servicios de la ENTIDAD, en la adecuada segregación y aprovechamiento de los residuos sólidos de acuerdo con lo establecido por el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento de Residuos Sólidos. C) Establecer el lugar para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos acorde a las especificaciones propias de cada instalación y de acuerdo con la frecuencia y tiempo de recolección de residuos sólidos en cada una de las dependencias e instalaciones de la entidad. D) Atender con celeridad las solicitudes de colaboración realizadas por la Organización, para el correcto desarrollo de este acuerdo. E) Suministrar de forma ágil y oportuna la información requerida por LA ORGANIZACIÓN para el cabal cumplimiento de los compromisos relacionados con el presente convenio. F) Supervisar el cumplimiento del presente acuerdo F) Ningún servidor público se verá beneficiado económicamente o similar por la entrega de los residuos a la ORGANIZACIÓN. G) Certificar por medio de un acta semestral que ningún servidor público se ha beneficiado económicamente o similar por la entrega de los residuos generados en la unidad operativa. **CLAUSULA CUARTA**: OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACION: A) Recolectar y posteriormente clasificar, los residuos sólidos reciclables de carácter no peligroso en las dependencias de la unidad operativa perteneciente a LA ENTIDAD establecida en el presente acuerdo, con el fin de darle uso eficiente y así reintegrar este material a la cadena productiva de materiales reciclables. B) Realizar el proceso de pesaje por tipo de residuo. C) Diligenciar el certificado mensual "Formato certificado recolección residuos sólidos". D) Apoyar la realización de **1** talleres de sensibilización en el manejo apropiado y aprovechamiento de los residuos sólidos a los servidores de LA ENTIDAD de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin por cada unidad operativa y administrativa. E) Recolectar los residuos sólidos producidos por LA ENTIDAD con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) apropiados, empleando las técnicas necesarias para evitar contaminación de la zona, contaminación visual e incomodidad en el desarrollo de las actividades de LA ENTIDAD, atendiendo a los protocolos de seguridad de cada una de las instalaciones y dependencias de LA ENTIDAD y el cronograma determinado para la recolección de los residuos en las instalaciones. F) Entregar trimestralmente (primeros 5 días hábiles de los meses de marzo, junio, octubre y enero) los certificados por organización del aprovechamiento o disposición final del material aprovechable entregado por la SDIS, donde se comunique: kilogramos de residuos aprovechados según tipo (cartón, papel, periódico, plástico, metal y vidrio) y descripción de dicho aprovechamiento, así mismo debe entregarse un Informe final en medio físico, consolidando las actividades desarrolladas por la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES en cumplimiento a las clausulas aquí descritas. G) LA ORGANIZACIÓN deberá disponer del personal necesario para el desarrollo del objeto de este acuerdo. H) La ORGANIZACIÓN no debe entregar ningún beneficio económico o similar a un servidor público por la entrega de los residuos generados en la unidad operativa. I) Certificar por medio de un acta trimestral que no le han solicitado ni ha entregado beneficios económicos o similares a un servidor por la entrega de los residuos generados en la unidad operativa. **CLAUSULA QUINTA**, RECURSOS: Para todos los efectos legales el presente acuerdo no genera erogación alguna para las partes. **CLAUSULA SEXTA**, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL ACUERDO: Para la apropiada ejecución del acuerdo y de las obligaciones específicas contenidas en la cláusula tercera y cuarta, tanto LA ENTIDAD como LA ORGANIZACIÓN, contarán con un coordinador por cada una de las partes quienes vigilarán su adecuada ejecución, así: por parte de LA ORGANIZACIÓN, en representación de las misma actuará **PAULA ANDREA NARANJO SUPELANO** y por parte de LA ENTIDAD **YOHANNA DEL PILAR URIBE ORTIZ** el Gestor Ambiental Local. **CLAUSULA SÉPTIMA**, VIGENCIA: El presente acuerdo tendrá una vigencia de ___ **AÑO(S)**. PARÁGRAFO PRIMERO. CAUSALES DE TERMINACIÓN: El presente acuerdo podrá terminarse por las siguientes causales: 1. Por mutuo acuerdo. 2. Por caso fortuito o fuerza mayor. 3. Cuando LA ORGANIZACIÓN incumpla con las obligaciones definidas en el presente acuerdo. 4. Cuando alguna de las partes cambie su naturaleza jurídica o sea fusionada o liquidada y la otra parte considere que no resulta conveniente continuar con la ejecución del acuerdo. 5. Cuando finalice el convenio o contrato de la unidad operativa con la SDIS. PARAGRAFO SEGUNDO: Si una de las partes no se encuentra interesada en continuar con el acuerdo deberá manifestarlo por escrito dejando constancia de los hechos que justifican la decisión con un (1) mes de anticipación, sin que se afecte la culminación de las actividades que se estén llevando a cabo en el momento de su terminación. PARÁGRAFO TERCERO: Si

cambia el responsable o responsable ambiental de la unidad operativa, el gestor ambiental local o referente ambiental técnico y/o el recuperador de oficio y el responsable de la unidad operativa deberá realizar un acta en la que se informe quien(es) será(n) la(s) persona(s) que realizará(n) el seguimiento, verificación y cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad vigente. En caso de que cambie el representante legal de la organización de recicladores, debe realizarse nuevamente el proceso de selección, evaluación, diligenciamiento y firma de este formato. **CLAUSULA OCTAVA,** CESIÓN: Las partes no podrán ceder, total o parcialmente, el presente Acuerdo de Corresponsabilidad a persona alguna, natural o jurídica, salvo autorización previa, expresa y escrita de la otra parte. **CLAUSULA NOVENA,** REGIMEN JURÍDICO: El presente acuerdo no origina una nueva persona jurídica y está regido esencialmente por las siguientes reglas: 1) Cada una de las partes responde exclusivamente por las obligaciones definidas en este Acuerdo, sin que en ningún momento pueda predicarse solidaridad. 2) Los bienes de cualquier naturaleza con los cuales contribuya cada una de las partes a la ejecución del Acuerdo, continuarán siendo de su propiedad. **CLAUSULA DECIMA,** SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las diferencias que pudieran surgir de la interpretación y aplicación del presente instrumento y de los programas específicos derivados se sujetaran a los mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA,** VIGILANCIA Y CONTROL CIUDADANO: El presente Acuerdo, estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano de acuerdo con los términos definidos en la ley. CLAUSULA **DÉCIMA SEGUNDA,** DOMICILIO: Para los efectos legales y convencionales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá. **CLAUSULA DECIMA TERCERA,** PERFECCIONAMIENTO: El presente acuerdo quedará perfeccionado con la firma de las partes. **CLAUSULA DECIMA CUARTA,** PUBLICACIÓN: El presente acuerdo no se publica de acuerdo con lo establecido en el Decreto ley 019 de 2012. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA,** DOCUMENTOS ANEXOS: Para todos los efectos, hacen parte integral del presente acuerdo los siguientes documentos. A) RUT, B) Cámara de comercio, C) Documento soporte con número de resolución de inscripción al RUOR, D) Listado de asociados (bajo la matriz suministrada por el equipo de gestión ambiental), E) Información y soportes de experiencia en recolección, transporte y aprovechamiento de residuos en la ciudad. F) cédula y carnet del recuperador de oficio. **CLAUSULA DECIMA SEXTA,** EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: Las entidades no contraerán ninguna obligación laboral con las personas que LA ORGANIZACIÓN vincule para la ejecución del acuerdo, ni con los beneficiarios del programa. Para constancia se firma en Bogotá a los 15 días del mes de septiembre del 20222

LA ENTIDAD:	**LA ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES:**
Firma del responsable o responsable ambiental de la unidad operativa	Firma del Representante Legal
Nombre Yohanna del Pilar Uribe Ortiz	Nombre Paula Andrea Naranjo
C.C. 27.984.362	C.C. 52.327.687
Cargo Resp. Servicio	Paula Andrea N.
	Firma del recuperador
Firma del gestor ambiental local o referente ambiental técnico de la unidad operativa	Nombre Paula Naranjo Supelano
Nombre	C.C. 52.327.687
C.C.	Telefono:
Cargo	Nombre de la unidad operativa que aplica: CCCP BOYACA REAL

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 27 de marzo de 2020 Hora: 08:22:16
Recibo No. AA20281907
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A202819071B861

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

TENER SU INFORMACION ACTUALIZADA PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA. RENUEVE A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: ASOCIACION DE RECICLADORES JULIO FLORES Y 12 DE OCTUBRE
Nit: 830.080.997-0
Domicilio principal: Bogotá D.C.

INSCRIPCIÓN

Inscripción No. S0011281
Fecha de Inscripción: 26 de octubre de 1999
Último año renovado: 2019
Fecha de renovación: 29 de marzo de 2019
Grupo NIIF: GRUPO III. Microempresas

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Carrera 68 G No 73 A 42
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: arlaunion@hotmail.com
Teléfono comercial 1: 3114861069
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Carrera 68 G No 73 A 42
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: arlaunion@hotmail.com
Teléfono para notificación 1: 3114861069
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones

Constanza del Pilar Puentes Trujillo

personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Constitución: Que por Acta no. 0000001 del 11 de octubre de 1999 otorgado(a) en Asamblea Constitutiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 26 de octubre de 1999 bajo el número 00026563 del libro I de las entidades sin ánimo de lucro, fue constituida la entidad denominada ASOCIACION DE RECICLADORES JULIO FLORES Y 12 DE OCTUBRE.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Entidad que ejerce la función de inspección, vigilancia y control: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

TÉRMINO DE DURACIÓN

Vigencia: Que la sociedad no se halla disuelta. Duración hasta el 11 de octubre de 2049.

OBJETO SOCIAL

Objeto Social: La asociación tendrá como objeto fundamental promover, integrar, organizar, representar y dar orientación organizativa, social, empresarial y cultural a empresarios o trabajadores independientes que presten servicios de aseo, reciclaje y recuperación o mantenimiento del medio ambiente y de espacios de uso público o privado a nivel urbano o rural, esto implica la recuperación, selección, acopio, comercialización y disposición final de residuos sólidos, orgánicos o inorgánicos, para la reutilización en la industria o el comercio, bajo este objetivo la asociación tendrá como fin esencial planear, diseñar, promover y ejecutar proyectos o programas que contribuyan al mejoramiento y desarrollo integral de los asociados y sus familias, bajo estos preceptos se dará prioridad a la mujeres cabezas de familia. En cumplimiento de

---

los objetivos, la asociación realizara sus actividades de conformidad con los siguientes principios. A. Libertad para ingresar, permanecer o retirarse. B. Decisiones, administración, ejecución y control autónomo, democrático y participativo. C. Ausencia de todo tipo de discriminación o exclusión. D. Destinación no lucrativa de los excedentes económicos. E. Apoyo al desarrollo humano integral bajo la prestación de servicios de excelente calidad. F. Diseño, promoción y ejecución de programas que impulsen continuamente el mejoramiento educativo y cultural de los asociados, dirigentes y administradores. G. Fomento a la organización e integración social y económica. H. Lealtad, buena, fe, solidaridad, honestidad y transparencia en todas las actuaciones que cada asociado realice con la asociación, sus directivos y con los demás asociados. I. Unidad de pensamiento frente a los objetivos y metas de la asociación. J. Respeto por la dignidad humana y por el entorno social y ambiental. Secciones. La asociación previa reglamentación de la junta directiva, podrá contar con las siguientes secciones: a. Sección de reciclaje y medio ambiente. B. Sección de gestión financiera. C. Sección de fomento para la creación y desarrollo de empresas. D. Sección de bienestar y seguridad social. E. Sección de vivienda. F. Sección de servicios de asesoría y asistencia técnica. Para el efecto, cada sección contará con las siguientes funciones esenciales, así: 1. Sección de reciclaje y medio ambiente: esta sección tendrá como funciones principales las siguientes: a. Buscar el reconocimiento social y la legalidad de la actividad profesional del reciclaje y como una contribución a la recuperación y conservación de medio ambiente urbano o rural. B. Buscar el reconocimiento social y la importancia que se merecen las organizaciones que integran y representan gremialmente a los recicladores. C. Integrar sus acciones a las otras organizaciones que integran a los recicladores a nivel local, regional o nacional. En este sentido se buscará la cohesión social del gremio del reciclaje. D. Buscar el reconocimiento y propiciar el acercamiento entre el gremio de los recicladores y los funcionarios de las entidades gubernamentales o legislativas del orden local, municipal o distrital, departamental o nacional. En este sentido se buscará fomentar las alianzas estratégicas para el beneficio de las partes en mención. E. Asesorar a los afiliados en la búsqueda de oportunidades laborales afines al reciclaje y en la defensa de sus derechos ante las autoridades administrativas y ante terceros. F. Velar por la defensa del reciclador y su familia ante los proveedores o frente a personas relacionadas con la actividad. G. Servir como representante de los recicladores asociados, para la consecución y comercialización

---

de los materiales reciclables o de los artículos necesarios para las actividades de los recicladores. H. Promover la creación de estrategias y canales de comercialización adecuados para la promoción, mercadeo y distribución de los materiales reciclables, sea en el mercado interno o en el exterior. I. Promover, crear y desarrollar proyectos de recolección de residuos, barrido y mantenimiento de parques, avenidas, zonas verdes, edificios, mantenimiento de cuencas hidrográficas, reforestación, mantenimiento de rondas de ríos, caños, cañadas y proyectos de mejoramiento ambiental de entornos. Servicios de vigilancia, construcción, ebanistería, transporte y servicio doméstico especializado. J. Fomentar el ahorro y la capitalización de los asociados. K. Promover su desarrollo tecnológico sostenible. L. Promover la educación tecnológica, administrativa, académica, profesional, cultural y ambiental de sus asociados. M. Formar, asesorar, capacitar a los asociados para la gestión y el desarrollo de sus proyectos y sus empresas. N. Realizar convenios con entidades públicas y privadas para la formación y capacitación de los recicladores asociados y sus familias. O. Promover proyectos que propendan por rescatar y divulgar la riqueza cultural de sus asociados. P. Promover procesos de desarrollo humano de la familia del reciclador asociado. Q. Promover procesos y proyectos de vivienda digna para sus asociados. R. Propender por desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos de educación y gestión ambiental. S. Fomentar, realizar y apoyar la investigación en torno al manejo y aprovechamiento de residuos como aporte al desarrollo del país. T. Participar con proyectos en entidades públicas de carácter ecológico y de gestión ambiental. U. Mejorar las condiciones de hábitat y entorno de los proyectos de vivienda de sus asociados en cooperación con organizaciones estatales y no gubernamentales. Sección de gestión financiera: 2. Sección de gestión financiera: sección que tendrá, entre otras, las siguientes funciones. A. Recaudar las cuotas periódicas, ordinarias o extraordinarias, establecidas en los estatutos o aprobadas en asambleas generales, tanto ordinarias como extraordinarias. B. Administrar y dar el uso presupuestado a los recursos financieros aportados por los asociados. C. Gestionar y obtener recursos financieros internos o externos en calidad de préstamos, convenios o donaciones. D. Las demás funciones complementarias o suplementarias que sean compatibles con esta sección y que sean permitidas por las leyes colombianas vigentes y los presentes estatutos. 3. Sección de fomento para la creación y desarrollo de empresas: esta sección tendrá como función primordial, contribuir al mejoramiento

---

socioeconómico de los asociados y bajo este precepto, podrá de acuerdo a sus posibilidades económicas: a. Adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como construir sus propias sedes tales como: oficinas, locales individuales, bodegas industriales o comerciales, incubadoras de empresas industriales y centros de acopio. B. Promover, diseñar y ejecutar planes para el fomento a la creación de empresas unipersonales, sociedades u otras empresas de economía y base solidaria. C. Promover e integrar entre sus asociados, grupos con el fin de ejecutar programas de creación de incubadoras de empresas, empresas, asociativas de trabajo o cooperativas de trabajo asociado. D. Fabricar y/ o comercializar con los asociados, familiares y público en general bienes de consumo, intermedios o de capital e igualmente podrá prestar servicios. Para ello la asociación podrá crear y establecer almacenes o puntos de venta y celebrar contratos o convenios de suministro con otras empresas, para favorecer al consumidor mediante el control de calidad y precios justos. E. En cumplimiento de su objeto social la asociación podrá recibir en comodato maquinaria, equipos, muebles y enseres, bienes inmuebles urbanos o rurales y vehículos. F. Importar y exportar todo tipo de bienes de consumo, intermedios o de capital, siempre y cuando, dicha actividad conlleve a mejorar el nivel socioeconómico de sus asociados. G. Proponer, licitar, negociar y contratar con las instituciones del estado la prestación de servicios o la comercialización y suministro de bienes de consumo, intermedios o de capital y en general todo lo concerniente a su objeto social. H. Promover, organizar y participar en ferias o eventos comerciales, especializadas o multiactivas, nacionales o internacionales, y que con dicha participación se beneficien a los asociados y la organización en general. I. Las demás funciones complementarias o suplementarias que sean compatibles con esta sección y que sean permitidas por las leyes colombianas vigentes y los presentes estatutos. 4. Sección de bienestar y seguridad social: a través de esta sección, se buscará mejorar el nivel social de todos y cada uno de los asociados y sus familias, para ello la asociación podrá de acuerdo a su capacidad económica y de gestión: a. Establecer convenios con entidades especializadas y legalmente reconocidas los servicios de consulta y asistencia médica y odontológica básica. B. Fomentar el desarrollo de la niñez y la juventud, mediante convenios con entidades especializadas y legalmente reconocidas tales como: Jardines infantiles, guarderías, colegios, universidades o instituciones educativas de formación para el trabajo y que con dichas actividades se conlleve a mejorar las condiciones culturales,

---

educativas o formativas para elevar el nivel y calidad de vida de los asociados y sus familias. C. Contratar o crear convenios con entidades especializadas y legalmente reconocidas, los servicios de protección y prevención social y familiar, entre ellos, seguros colectivos de vida, servicios funerarios. D. Diseñar y fomentar programas de recreación y deporte entre los asociados y sus familias. E. Construir instalaciones vacacionales y recreativas o contratar con entidades sin ánimo de lucro, la prestación de dichos servicios en beneficio de los asociados y sus familias. F. Establecer a través de entidades especializadas y legalmente reconocidas, los servicios de asistencia integral para la tercera edad, de conformidad con lo establecido en las leyes colombianas vigentes. G. Diseñar, fomentar y ejecutar proyectos integrales de desarrollo, para las mujeres cabeza de familia asociadas a la organización. H. Promover y desarrollar programas integrales de seguridad social para sus asociados. I. En general desarrollar cualquier actividad que propenda el mejoramiento integral de los asociados y sus familias y que no contravengan las leyes colombianas vigentes, ni los presentes estatutos. 5. Sección de vivienda: esta sección tendrá como funciones principales las siguientes: a. Contribuir para la adquisición o mejoramiento de vivienda de los asociados y sus familias. En cumplimiento de este objetivo la asociación podrá adquirir terrenos urbanos o rurales legalizados, diseñar y ejecutar planes de autoconstrucción o construcción, establecer convenios con instituciones gubernamentales, no gubernamentales o privadas para que desarrollen programas de vivienda, pero tendiendo como eje fundamental favorecer los intereses y objetivos de los asociados. B. Adquirir bienes inmuebles usados para refaccionarlos y venderlos exclusivamente a sus asociados. C. Las demás funciones que sean permitidos por las leyes colombianas vigentes. 6. Sección de servicios de asesoría y asistencia técnica: esta sección tendrá, entre otras, las siguientes funciones. A. Contratar o recibir por convenios con entidades de reconocido prestigio profesional y legalmente establecidas, servicios profesionales de asesoría jurídica, financiera, económica, tributaria, de desarrollo empresarial, de desarrollo humano y en general todos aquellos servicios de carácter profesional que sean requeridos por los asociados a fin de disminuir sus costos individuales y prestar los mencionados servicios en forma oportuna, eficaz, eficiente en beneficio de todos y cada uno de los asociados que integran la organización asociativa. B. Las demás funciones que sean permitidas por las leyes colombianas vigentes.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 27 de marzo de 2020 Hora: 08:22:16
Recibo No. AA20281907
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A202819071B861

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

REPRESENTACIÓN LEGAL

Representación Legal: El director ejecutivo, será el representante legal. En las ausencias temporales del director ejecutivo, será reemplazado por el presidente de la junta directiva y tendrá las mismas facultades del director ejecutivo.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Facultades del Representante Legal: Funciones del director ejecutivo: son funciones del director ejecutivo, las siguientes: 1. Representar legalmente y para todos sus efectos a la asociación de acuerdo a sus límites y competencias. 2. Ejecutar los planes y programas establecidas para el desarrollo de la asociación, sus asociados y las familias de los mismos, con sujeción a los mandatos y las recomendaciones de la asamblea general o de la junta directiva. 3. Servir de canal de comunicación entre la asociación, sus asociados y con terceros. 4. Preparar y presentar los informes financieros y sociales que le solicite la junta directiva o la asamblea general, así como los informes que soliciten o deban presentarse a las entidades públicas o privadas. 5. Aprobar y autorizar los pagos aprobados en el presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones que no superen un valor equivalente a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, los montos superiores a dicho valor, deberán ser aprobados por la junta directiva de acuerdo a los estipulado en los presentes estatutos. 6. Efectuar directamente las operaciones propias de la asociación, cuya cuantía no exceda de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes y solicitar autorización la junta directiva para montos superiores. 7. Ordenar el pago de las operaciones ordinarias de la asociación y efectuar los contratos de acuerdo a las facultades otorgadas por la junta directiva y los presentes estatutos. 8. Abrir cuentas bancarias, de ahorros o depósitos a término junto con el tesorero. 9. Diseñar, elaborar, gestionar y ejecutar proyectos o programas de acuerdo con los objetivos fijados en los presentes estatutos, en tal sentido, deberá igualmente gestionar los recursos financieros necesarios para tales fines. 10. Suscribir títulos valores o de garantías de acuerdo con las autorizaciones recibidas de la junta directiva. 11. Nombrar y remover los empleados de la asociación, de acuerdo con la planta previamente determinada y aprobada por la junta directiva. 12.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 27 de marzo de 2020 Hora: 08:22:16
Recibo No. AA20281907
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A202819071B861

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Estudiar y elaborar el informe anual que se deberá rendir a la asamblea general. 13. Coordinar el trabajo y los planes de acción de las distintas sucursales o agencias. 14. Asistir a todas las reuniones que programe la junta directiva o la asamblea general y participar activamente con derecho a voz, pero sin derecho a voto. 15. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial, la representación judicial o extrajudicial de la asociación. 16. Ejecutar, aplicar o hacer aplicar las sanciones disciplinarias que imponga la junta directiva contra los asociados. 17. Supervisar la ejecución de las operaciones y la oportuna y debida contabilización de las mismas. 18. Proponer o presentar programas, proyectos e iniciativas para el desarrollo integral de la asociación, planear y prospectar las políticas administrativas para ser presentadas y aprobadas o negadas pro la junta directiva. 19. Las demás que le permita las leyes colombianas vigentes o las que le asigne la junta directiva o la asamblea general. El presidente será nombrado por la asamblea general para periodos de máximo un (1) año y dependiendo de su desempeño podrá ser reelegido sucesivamente hasta por máximo un (1) periodo consecutivo o podrá ser removido en cualquier tiempo. Son funciones del presidente, las siguientes: 1. Presidir y coordinar las decisiones y actuaciones de la junta directiva de la asociación. 2. Decidir conjuntamente sobre la ejecución de los planes establecidas para el desarrollo de la asociación y de sus asociados, con sujeción a los mandatos y las recomendaciones de la asamblea general. 3. Servir de canal de comunicación entre la asociación, el director ejecutivo, la junta directiva, la junta fiscalizadora, los asociados y terceros. 4. Preparar y presentar los informes sociales que le solicite la junta directiva o la asamblea general, así como los informes que soliciten o deban presentarse a las entidades públicas o privadas. 5. Colaborar en el diseño, formulación, gestión y ejecución de proyectos o programas de acuerdo con los objetivos fijados en los presentes estatutos. 6. Estudiar y elaborar el informe anual que se deberá rendir a la asamblea general. 7. Asistir a todas las reuniones que programe la junta directiva o la asamblea general y participar activamente con derecho a voz y voto. 8. Gestionar y hacer ejecutar las sanciones disciplinarias que imponga la junta directiva contra los asociados. 9. Controlar y supervisar la ejecución de las operaciones y la oportuna y debida contabilización de las mismas. 10. Proponer o presentar programas, proyectos e iniciativas para el desarrollo integral de la asociación, planear y prospectar las políticas administrativas para ser presentadas y aprobadas o negadas por la junta directiva. 11. Convocar y presidir las sesiones de la

asamblea general y de la junta directiva. 12. Las demás que le permita las leyes colombianas vigentes o le asigne la junta directiva o la asamblea general. Corresponde a la junta directiva. Autorizar al director ejecutivo o representante legal y al tesorero para realizar todos los gastos de carácter extraordinario que se presenten en el curso de cada ejercicio y que no hubiese sido presupuestados, así como los ordinarios que excedan el equivalente a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes y aquellos que impliquen compra, venta o gravamen de activos fijos.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

** Nombramientos **

Que por Acta no. 11 de Asamblea General del 13 de abril de 2018, inscrita el 24 de abril de 2018 bajo el número 00302999 del libro I de las entidades sin ánimo de lucro, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
DIRECTOR EJECUTIVO	
NARANJO SUPELANO PAULA ANDREA	C.C. 000000052327687

Que por Acta no. 10 de Asamblea General del 17 de marzo de 2017, inscrita el 10 de julio de 2017 bajo el número 00293281 del libro I de las entidades sin ánimo de lucro, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
PRESIDENTE	
TIBAQUIRA AVILA FELIX PASCUAL	C.C. 000000019458749
VICEPRESIDENTE	
HURTADO CHAVES JORGE	C.C. 000000079555345

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

** Órganos De Administración **

Que por Acta no. 012 de Asamblea General del 24 de febrero de 2019, inscrita el 30 de marzo de 2019 bajo el número 00314910 del libro I de las entidades sin ánimo de lucro, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
TIBAQUIRA AVILA FELIX PASCUAL	C.C. 000000019458749
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 27 de marzo de 2020 Hora: 08:22:16
Recibo No. AA20281907
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A202819071B861

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

HURTADO CHAVES JORGE	C.C. 000000079555345
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
BETANCOURT LUIS ALONSO	C.C. 000000079320779
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
VARGAS ISIDRO	C.C. 000000017161670
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	
BENAVIDES ADRIANA JAZMIN	C.C. 000000053051808

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 3830

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura(n) matriculado(s)en esta Cámara de Comercio de Bogotá el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio/sucursal(es) o agencia(s):

Nombre:	CONSORCIO RECICLADORES POR BOGOTA C R B
Matrícula No.:	01320987
Fecha de matrícula:	5 de noviembre de 2003
Último año renovado:	2019
Categoría:	Establecimiento de comercio
Dirección:	Cr 3 No. 14-48
Municipio:	Bogotá D.C.

Nombre:	RECICLADORES J F P T
Matrícula No.:	03188383
Fecha de matrícula:	7 de noviembre de 2019
Último año renovado:	2019
Categoría:	Establecimiento de comercio
Dirección:	Calle 78 # 69 Q- 17
Municipio:	Bogotá D.C.

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 27 de marzo de 2020 Hora: 08:22:16
Recibo No. AA20281907
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A202819071B861

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

El suscrito secretario de la Cámara de Comercio de Bogotá, en el ejercicio de la facultad conferida por los artículos 43 y 144 del Decreto número 2150 de 1995.

Que en esta Cámara de Comercio no aparecen inscripciones posteriores de documentos referentes a reforma, disolución, liquidación o nombramientos de representantes legales de la mencionada entidad.

El registro ante las Cámaras de Comercio no constituye aprobación de estatutos. (Decreto 2150 de 1995 y Decreto 427 de 1996).

La persona jurídica de que trata este certificado se encuentra sujeta a la inspección, vigilancia y control de las autoridades que ejercen esta función, por lo tanto deberá presentar ante la autoridad correspondiente, el certificado de registro respectivo, expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, más el término de la distancia cuando el domicilio de la persona jurídica sin ánimo de lucro que se registra es diferente al de la Cámara de Comercio que le corresponde. En el caso de reformas estatutarias además se allegara copia de los

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 27 de marzo de 2020 Hora: 08:22:16
Recibo No. AA20281907
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A202819071B861

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

estatutos.

Toda autorización, permiso, licencia o reconocimiento de carácter oficial, se tramitará con posterioridad a la inscripción de las personas jurídicas sin ánimo de lucro en la respectiva Cámara de Comercio.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad sin ánimo de lucro, a la fecha y hora de su expedición.

****

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.



ASOCIACIÓN DE RECICLADORES
JULIO FLORES Y 12 DE OCTUBRE



REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE: Paula Andrea
Naranjo Supelano
C.C: 52.327.687
RH: B+

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.327.687**

NARANJO SUPELANO

APELLIDOS

PAULA ANDREA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **20-JUN-1974**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA

B+ G.S. RH

F SEXO

08-JUL-1992 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1500150-00831267-F-0052327687-20160521 0049866776A 2 1623920953