MEMORANDO

Radicado No: 20215240000026613

Para: **Dr. CARLOS EUGENIO TORRADO FLOREZ**
Coordinador Grupo Jurídico ICBF

Asunto: Documentos Contratación
Fecha: 29-07-2021

Por medio del presente me permito remitir documentación con el fin de iniciar el trámite del proceso de contratación para **REALIZAR LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO, GENERADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE REGIONAL Y CENTROS ZONALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO DEL BIENESTAR FAMILIAR – ICBF REGIONAL NORTE DE SANTANDER,** para la cual adjunto:

Certificación PACCO
Estudios previos
Matriz de Identificación, Valoración y Asignación de riesgos
Documentos del contrato
SITCO

Cordialmente,

SANDRA VIVIANA CONTRERAS LEAL
Coordinadora Administrativa
Anexo: (40 Folios)
Aprobó: Sandra Viviana Contreras Leal
Revisó: Sandra Viviana Contreras Leal
Proyectó: Lina Maria Ortiz

BIENESTAR FAMILIAR SIA Sistema de Información de Apoyo

Sandra.contreras
29/07/2021
(../../../Page/General/Inicio/Default.aspx)

SEGURIDAD
PROVEEDORES
CONTRATOS

- Reportes contrato
- Gestión contratos
  - Crear contrato (/Page/Contratos/Contratos/List.aspx)
  - Consultar supervisor/interventor contrato (/Page/Contratos/ConsultarSuperInter
  - Vigencias futuras (/Page/Contratos/GestionarVigencias/
  - Gestión de modificaciones contractuales
  - Indicadores contratos

Registro de Contrato

Se

Datos Generales

Nombre del usuario Solicitud

sandra.contreras

Id Contrato/Convenio

129195

Contrato Asociado

☐ **Convenio Marco**

☐ **Contrato/Convenio Adhesión**

Tipo de Contrato/Convenio *

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Requiere Garantía *

○ **Si** ◉ **No**

Maneja Aportes en Especie ICBF *

○ **Si** ◉ **No**

Maneja Recursos ICBF *

○ **Si** ◉ **No**

Nombre del Solicitante *

SANDRA VIVIANA CONTRERAS LEAL

Dependencia Solicitante

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 27/07/2021**
Área solicitante: GRUPO ADMINISTRATIVO REGIONAL NORTE DE SANTANDER	
Responsable del área solicitante: SANDRA VIVIANA CONTRERAS LEAL – Coordinadora Grupo Administrativo	
Objeto: REALIZAR LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO, GENERADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE REGIONAL Y CENTROS ZONALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO DEL BIENESTAR FAMILIAR – ICBF REGIONAL NORTE DE SANTANDER.	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

El **ICBF** es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

De conformidad el artículo 13° de la RESOLUCIÓN 2859 DE 2013, son funciones del Grupo Administrativo ser el encargado de dirigir, coordinar y controlar la administración del talento humano y de los recursos físicos asignados a la Dirección Regional.

Las funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Humana de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Gestión Humana son:

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad.
2. Coordinar y controlar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servicios públicos de la Regional.
3. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
4. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
5. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional y controlar las respectivas liquidaciones y pagos por los diferentes conceptos se realicen de conformidad con las normas legales.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2021

6. Proyectar los actos y decisiones administrativos de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
7. Coordinar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.
8. Expedir las certificaciones para la emisión del <sic> bonos pensionales de los servidores y ex servidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
9. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
10. Implementar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional.
11. Proyectar y tramitar los actos administrativos de comisiones de servido en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.

Las funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Administrativa de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa son:

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la entidad.
2. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento suministro, control, mantenimiento, conservación y segundad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales.
3. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas: mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
4. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la entidad.

En consecuencia y teniendo en cuenta que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, dentro de sus políticas de implementación del sistema de gestión ambiental para la protección del medio ambiente y prevención de la contaminación, debe dar cumplimiento a las normas ambientales asociadas a la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables, conociendo que, como el resultado de las actividades diarias en las instalaciones, se generan residuos sólidos como el papel, cartón, plástico, vidrio, periódico, entre otros, a los que debe darse el manejo y tratamiento adecuado para su aprovechamiento y disposición final.

Con el fin de dar cumplimiento a la política ambiental de la entidad y verificar el desempeño de los requisitos legales ambientales, el ICBF debe adoptar estrategias de manejo de residuos aprovéchales a través de un programa de manejo de residuos sólidos que involucre a colaboradores internos y externos y que aporte el cuidado del medio ambiente.

Por lo anterior se debe tener en cuenta:

La Ley 142 de 1994 conjuntamente con el Decreto 1077 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 596 de 2016 y demás normas que las complementan, regula el régimen de los servicios públicos domiciliarios, especialmente en materia de

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2021

aprovechamiento del servicio público de aseo, y configuran el marco normativo para la adquisición de este servicio.

El artículo 9 de la Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones", consagra:

"Articulo 90. Derecho de los usuarios. Los usuarios de los servicios públicos tienen derecho, además de los consagrados en el Estatuto Nacional del Usuario y demás normas que consagren derechos a su favor, siempre que no contradigan esta ley, a:

(...)

9.2. La libre elección del prestador del servicio y del proveedor de los bienes necesarios para su obtención utilización."

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), autoridad competente en esta materia, mediante Resolución 051 de 2014 "Por media de la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento", estableció la figura de Acuerdo de Corresponsabilidad con las organizaciones de recicladores como acción afirmativa de carácter transitorio, para generar inclusión y condiciones de igualdad real para los recicladores en la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables.

De acuerdo con el artículo 13, incisos 2 y 3 de la Constitución Política, se entienden por acciones afirmativas las políticas o medidas dirigidas a favorecer a determinadas personas o grupos subrepresentados con el fin de eliminar o reducir las desigualdades de tipo social, cultural, político o económico que las afectan.

El Decreto 596 de 2016, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones", en su Artículo 2.3.2.5.5.3. establece que: "Las entidades públicas del orden Nacional propenderán por presentar sus residuos aprovechables a las organizaciones de recicladores de oficio en proceso de formalización como personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento".

En tal sentido, para la prestación del servicio no existirá una oferta económica por parte de las Organización de Recicladores de Oficio Formalizados, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2.3.2.5.2.1.2 Subsección 1 de la Sección 2 del Decreto 596 de 2016, que establece:

"(...) Parágrafo 2. Los usuarios no podrán exigir a las personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento contraprestación alguna por los residuos aprovechables.", es decir que el valor del contrato, que se suscribirá para el efecto es de cero pesos (0), por lo tanto, no existirá ninguna erogación presupuestal.

La Circular Extema No. 2016EE0094670 del 06 de octubre de 2016, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio supedita a las entidades públicas del orden nacional a dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto 596 de 2016.

El decreto estableció la Organización de Recicladores de Oficio Formalizados, y la define como "organizaciones que, en cualquiera de las figuras jurídicas permitidas por la normatividad vigente, incluyan dentro de su objeto social la prestación del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento, se registren ante la Superintendencia de Servicio Públicos Domicillarios (SSPD) y

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2021

estén constituidas en su totalidad por recicladores de oficio".

La Resolución 0276 de 2016, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio por la cual se reglamentan los lineamientos del esquema operativo de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y del régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio acorde con lo establecido en el Capturo 5 del Título 2 de la parte 3 del Decreto 1077 de 2015 adicionado por el Decreto 596 de 2016.

1.2 Descripción de la necesidad:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que, al interior del ICBF, Regional Norte de Santander, se adelanten actividades para dar cumplimiento a las normas ambientales sobre la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables, teniendo en cuenta que, como resultado de las actividades diarias, se generan residuos sólidos como el papel, cartón, plástico entre otros a los que debe darse el manejo y el tratamiento adecuado para su aprovechamiento o disposición final. Con el fin de dar cumplimiento a la política ambiental de la entidad y el cumplimiento de los requisitos legales, es por esto que el ICBF debe adoptar estrategias de manejo de residuos sólidos aprovechables a través de un programa de manejo de residuos sólidos aprovechables que involucre a todos los colaboradores del ICBF y que aporte al cuidado del medio ambiente.

Teniendo en cuenta que la Sede y los Centros Zonales del ICBF de la Regional Norte de Santander, funcionan en el departamento de Norte de Santander, debe acatar la normatividad que el Departamento ha expresado en relación a la prestación del servicio público de aseo.

Según la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (Superservicios) las empresas prestadoras de aprovechamiento registradas en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios – RUPS – son las siguientes

Cúcuta - Norte de Santander

ID	Razón Social	NIT	Representante Legal	Correo Electrónico	Teléfono
1	REINNVENTA SOLUCIONES SAS ESP	900926721-1	CAMILA ANDREA DIAZ BECERRA	solucionesreinnventa@gmail.com	3157617549
2	ASOCIACIÓN DE RECICLADORES EMPRENDEDORES DEL NORTE DE SANTANDER	900521874-0	ANTONIO JOSE OSORIO ROJAS	aerenorte@hotmail.com	5975598 3224103459
3	ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE CUCUTA Y SU AREA METROPOLITANA	900499742-3	JOSE ANTONIO CHACON SANCHEZ	asorecu@gmail.com	5909559
4	ASOCIACION AMBIENTAL DE ASEO Y RECICLAJE RENACER	900408669-4	MARTHA CECILIA PEDRAZA PARRA	ey.castro@hotmail.com	5684669

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					Fecha: 27/07/2021
5	ASOCIACION DE RECICLADORES YARIGUIES	901204510-1	LUZ MILA ORTIZ RUEDA	reciclajeyariguies@gmail.com	6123456
6	CIUDAD MEJOR SA ESP	807003008-1	LUIS ERNESTO RODRIGUEZ AYALA	ciudadmejorsaesp@gmail.com	5836168
7	ECOAMBIENTAL DEL NORTE SAS. ESP	807005252-1	KELLY JOHANA GOMEZ BARBOSA	joandrez7@hotmail.com	5700795
8	BIOCICLO S.A.S E.S.P	900462766-1	INGRID ELIANA APONTE WILCHES	biociclocucuta@gmail.com	5748149
9	ECAVITAL SAS	901356155-1	FELIPE ATANASIO TORDECILLA OROZCO	ecavitalsas@gmail.com	5872221
10	LA MOTILONA DE ASEO TOTAL E.S.P.	807002498-0	JESUS ENRIQUE ARIAS LIZCANO	motilona2@hotmail.com	5762835
11	ASOCIACION DE RECICLADORES LOS MOTILONES	901372053-4	JHONNY ALEXANDER OCHOA GUIZA	jhonnyaochoa@gmail.com	6229671
12	VEOLIA ASEO CUCUTA SA ESP	807005005-7	PEDRO ARNULFO GARCIA TIBADUIZA	silvia-paola.fuentes@veolia.com	5784888
13	ECOBASS SAS ESP	901334590-6	MARIA MONICA MANRIQUE CACERES	ecobassesp@gmail.com	5710808

Ocaña – Norte de Santander

ID	Razón Social	NIT	Representante Legal	Correo Electrónico	Teléfono
1	ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES AMBIENTALES DE OCAÑA LA PROVINCIA Y SUR DEL CESAR	901292970-1	JOSE FABIAN PEDROZA SEPULVEDA	asociacionarecuperar@gmail.com	5623204
2	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE OCAÑA S.A. E.S.P.	800245344-2	GABRIEL ANGEL ALVAREZ DUARTE	correo@espo.com.co	5611317

Pamplona – Norte de Santander

ID	Razón Social	NIT	Representante Legal	Correo Electrónico	Teléfono
1	ASOCIACION AMBIENTAL DE ASEO Y RECICLAJE RENACER	900408669-4	MARTHA CECILIA PEDRAZA PARRA	ey.castro@hotmail.com	5684669

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					Fecha: 27/07/2021
2	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE PAMPLONA S.A. E.S.P.	800094327-8	KLAUS FABER MOGOLLON	planeacionempopamplona@gmail.com	5684200

Tibu – Norte de Santander

ID	Razón Social	NIT	Representante Legal	Correo Electrónico	Teléfono
1	ECOAMBIENTAL DEL NORTE SAS. ESP	807005252-1	KELLY JOHANA GOMEZ BARBOSA	joandrez7@hotmail.com	5700795
2	EMPRESAS MUNICIPALES DE TIBÚ E.S.P.	807000697-0	HECTOR MEDINA CARRENO	atencion_usuarios@emtibuesp.gov.co	5663305

Teniendo en cuenta que, todos los posibles prestadores (Organizaciones de Recicladores de Oficio Formalizado) cumplen con lo lineamientos establecidos, la selección se realizara fundamentada en la ciudad de Cúcuta ya que se encuentra la mayoría de los Centros Zonales siendo estos Centro Zonal Cúcuta 1, Cúcuta 2 y Cúcuta 3 y la Sede Regional, garantizando cercanía con el prestador del servicio a fin de contar con una respuesta pronta a las necesidades de recolección, así como generar mayor facilidad de desplazamiento cuando se requiera el traslado de gran cantidad de reciclaje, contribuyendo a mitigar esfuerzos operativos y de desplazamiento del prestador. Es así que, verificando en el directorio de las Organizaciones Recicladoras evidenciado en la página web de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y con base a la ubicación de cada una, la que mayor cercanía presenta al ICBF Regional Norte de Santander y a sus Centros Zonales es la **ASOCIACIÓN DE RECICLADORES EMPRENDEDORES DEL NORTE DE SANTANDER**

La Organización recicladora debe anexar la siguiente documentación requerida:

1. Certificado de existencia y representación legal. (Con fecha no superior a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la documentación a la regional)
2. Registro RUPS – Registro único de prestadores de servicios públicos.
3. Estados financieros definitivos con corte a 31 de diciembre del año 2020
4. Un listado de afiliados
5. Un listado de los vehículos que serán destinados para la prestación de las actividades, así como su descripción técnica.
6. Copia de la cédula de ciudadanía / cedula de extranjería / (en caso de extranjeros presentar visa de trabajo) / en caso de personas jurídicas cédula de ciudadanía del Representante Legal.
7. Autorización por parte del órgano directivo, cuando exista limitación para contratar para el representante legal de personas jurídicas (en caso de que aplique).
8. Consulta certificada de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) representante legal y persona jurídica.
9. Consulta certificada de antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría) representante legal y persona jurídica.
10. Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.
11. Consulta certificada de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.
12. Formato autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales – Contratistas, firmado y fechado.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2021

13. Consulta certificada de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes.
14. Copia del RUT para personas jurídicas
15. Copia del último pago de aportes al Sistema de Seguridad Social si es persona natural o certificación del representante legal o de su revisor fiscal, donde se acredite el cumplimiento de los pagos de seguridad social integral o manifiesten no tener esa obligación.
16. Copia de la Libreta militar (Excepto para hombres mayores de cincuenta años) (en caso de que aplique)
17. Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales - Contratistas, firmado.
18. Formato Compromiso de Confidencialidad de Información –Contratista
19. Registro en el Sistema de Información de Proveedores del ICBF
20. Registro del Proveedor en la Plataforma SECOP II

Se requiere el servicio de recolección de residuos sólidos aprovechables, el cual debe ser realizado por una asociación capacitada y autorizada para dicha labor, la cual debe realizar y cumplir con los siguientes aspectos.

a) Realizar el retiro de los residuos aprovechables las veces que sea necesario o las que el ICBF Regional Norte de Santander requiera, para que sea transportado al sitio de disposición final.
b) Las organizaciones de recicladoras deben estar legalmente constituidas y reconocidas en el Registro Único de Organizaciones de Recicladoras RUOR y estar habilitado y mantener la habilitación como organización de recicladores de oficio, dentro del plazo de ejecución del acuerdo de corresponsabilidad.
c) Apoyar las actividades de sensibilización y capacitación que programe el ICBF Regional Norte de Santander, orientadas a la educación ambiental de los colaboradores de la entidad y su práctica en la gestión de los procesos de gestión integral de los residuos aprovechables.

Codificación UNSPSC

CÓDIGO DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS			
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
73000000 servicios de Producción, Industrial y Manufacturera	73110000 industria, madera y papel	73111600 Proc. De pulpa y papel	7311604 servicios de producción o reciclaje de papel
76000000 servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	76120000 eliminación y tratamiento de desechos	76122300 servicios de reciclables	76122306 reciclaje de papel
76000000 servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	76120000 eliminación y tratamiento de desechos	76122300 servicios de reciclables	76122307 reciclaje de cartón
76000000 servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	76120000 eliminación y tratamiento de desechos	76122300 servicios de reciclables	76122309 reciclaje de plástico
76000000 servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	76120000 eliminación y tratamiento de desechos	76122300 servicios de reciclables	76122310 reciclaje de metal

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			Fecha: 27/07/2021
76000000 servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	76120000 eliminación y tratamiento de desechos	76122300 servicios de reciclables	76122311 reciclaje de vidrio

A continuación, se relacionan la descripción de los materiales o residuos que serán objeto del contrato:

ITEM	MATERIAL	UNIDAD
1	Archivo limpio	Kg
2	Archivo de selección	Kg
3	Cartón	Kg
4	Periódico	Kg
5	Revistas	Kg
6	Plegadiza	Kg
7	Directorio	Kg
8	AZ	Kg
9	Chatarra	Kg
10	Bronce	Kg
11	Aluminio	Kg
12	Cable	Kg
13	Vidrio botella blanco	Kg
14	Vidrio botella color	Kg
15	Vidrio plano	Kg
16	PET transparente	Kg
17	PET de color	Kg
18	Plástico	Kg
19	Pasta	Kg

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			Fecha: 27/07/2021
20	Acrílico	Kg	
21	Discos compactos (CD)	Kg	

FORMA DE ENTREGA: Se entregarán los materiales y residuos susceptibles de ser reciclados, los cuales se pesarán de acuerdo con la tipología de cada material, con el fin de conocer la cantidad de kilos entregados, este pesaje se realizará en presencia del Referente Ambiental de la Regional Norte de Santander.

El ICBF Regional Norte de Santander y sus Centros Zonales cuentan con basculas industriales electrónicas para máximo 500 kg en donde se realizará el pesaje del material solido reciclado, sin embargo, en el evento que la entidad lo requiera el contratista deberá contar con una báscula industrial para trabajo pesado de máximo 500 kg para realizar el pesaje de los residuos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se levantará un acta de los kilos entregados por material en el momento en que se realice la recolección de los residuos, la cual será suscrita por el supervisor del contrato o por quien este designe y la persona designada por la empresa contratista.

A continuación, se presenta el histórico de los últimos tres años del material reciclado en la Regional Norte de Santander.

DESCRIPCIÓN MATERIAL	2019	2020
Cartón	484,56	350,67
Plástico	242,81	193,37
Papel	570,2	330,16
Vidrio	99,7	5,01
Chatarra	375,8	1.554.95
Madera	0	720.6

FRECUENCIA Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: la recolección se realizará mensualmente, en el horario comprendido entre 10:00 am – 4:00 pm

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: La presente contratación se encuentra en PACCO de la entidad tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II y como lo demuestra el PACCO cargado en SECOP II la sección documentos del proceso.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2021

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

- **Descripción del objeto:**

REALIZAR LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO, GENERADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE REGIONAL Y CENTROS ZONALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO DEL BIENESTAR FAMILIAR – ICBF REGIONAL NORTE DE SANTANDER.

- **Plazo de ejecución:**

Se establece un plazo de ejecución de dos (2) años en consideración a que el contrato a suscribir no generara erogación presupuestal, en consecuencia, no aplica la anualidad fiscal en el presente caso.

- **Lugar de ejecución:**

El objeto del presente contrato se ejecutará en el área metropolitana de Cúcuta y en los municipios de Pamplona, Ocaña y Tibu como se describe a continuación:

NOMBRE	DIRECCIÓN
Sede Regional	Calle 5AN Avenida 13E Barrio San Eduardo
CZ Cúcuta UNO	Avenida 1 No. 7-39 Barrio La Playa
CZ Cúcuta DOS	Avenida 6 No. 1-105 Barrio El Salado
CZ Cúcuta TRES	Calle 5AN No. 15AN-70 Barrio San Eduardo
CZ PAMPLONA	Carrera 5 No 7-7 Centro
CZ OCAÑA	Calle 7 No. 23-63 Barrio El Llano Echavez
CZ TIBU	Carrera 7 No. 2-16 Barrio las Delicias

PARAGRAFO: Para todos lo efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Cúcuta.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

- **Identificación del contrato a celebrar:**

Acuerdo de Corresponsabilidad, que se regula por la Resolución UAESP 051 de 2014, "Por medio de la cual se establece la figura de Acuerdo de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento", para

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2021

generar la inclusión y condiciones de igualdad real para los recicladores en la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables.

De igual forma, fundamentado en lo dispuesto por los artículos 79, numeral 8 del artículo 95 y 367 de la Constitución Política de 1991, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 142 de 1994, Resolución 051 de 2014, Decreto 1077 de 2015 modificado por el Decreto 596 de 2016, la Resolución 0276 de 2016 y Circular externa No. 2016 EE0094670 del 6 de octubre de 2016 de Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se realiza el presente estudio previo para la celebración del Acuerdo de Corresponsabilidad, para la recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, generados en las instalaciones de la Regional Norte de Santander y sus Centros Zonales.

- **Modalidad de selección:**

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar la recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, generados en las instalaciones de la sede regional y centros zonales del instituto colombiano del bienestar familiar – ICBF Regional Norte de Santander, corresponde a:

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta inversa____
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios____
III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos___
IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía_____
V. Prestación de servicio de salud ____
VI. Declaratoria de desierta de la licitación. ____
VII. Productos de origen o destinación agropecuarios____
VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM_____
IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión_____
X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional____

c) Concurso de méritos:

I. Abierto ____
II. Con precalificación____
III. Escogencia de intermediarios de seguros____

d) Contratación Directa: X

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2021

I. Urgencia manifiesta. ____
II. Contratación de empréstitos____
III. Contratos interadministrativos ____
IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____
V. Encargo fiduciario ____
VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ___
VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____
VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. ___

e) Mínima cuantía _____

3.3. Código (s) UNSPSC:

No Aplica

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

No Aplica

En cumplimiento al Decreto No. 596 de abril 11 de 2016, por el cual se modifica y adiciona el Decreto número No. 1077 de 2015, en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 2.3.2.5.2.1.2. Metodología Tarifaria para la Actividad de Aprovechamiento, Parágrafo 2°. Los usuarios no podrán exigir a las personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento contraprestación alguna por los residuos aprovechables, de esta manera no requiere de registro presupuestal por parte de la Entidad.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal y/o vigencia futura que se relaciona a continuación:

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No Aplica

7. OBLIGACIONES.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2021

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

7.1.1.1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA o su personal y el ICBF.
7.1.1.2. Constituir y allegar al ICBF Regional Norte de Santander las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
7.1.1.3. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
7.1.1.4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
7.1.1.5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
7.1.1.6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7.1.1.7. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de publica. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
7.1.1.8. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
7.1.1.9. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se haya producido, e igualmente, todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
7.1.1.10. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
7.1.1.11. No podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
7.1.1.12. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
7.1.1.13. Respetar la política medio ambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel.
7.1.1.14. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación Vigente.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

El contratista deberá cumplir el objeto del Acuerdo, de acuerdo con las siguientes obligaciones:

7.1.2.1. Elaborar el acta de recibo del material aprovechable entregado por la entidad, la cual debe contener la cantidad de kilogramos clasificados por cada uno de los residuos reciclables, labor que se debe realizar en conjunto con la persona designada por el ICBF.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 27/07/2021**

7.1.2.2. Cumplir con los estándares de calidad, manejo ético y adecuado del reciclaje, bajo un proceso de reciclaje limpio, que coadyuven a proteger, conservar y fomentar la preservación del medio ambiente.

7.1.2.3. Programar con el supervisor del contrato o por quien este designe, el retiro del material (reciclaje) del cuarto de almacenaje de la Sede y los Centros Zonales del ICBF de la Regional Norte de Santander, estableciendo el día, hora de inicio, tiempo de permanencia en las instalaciones, personal involucrado (identificación) para la clasificación, pesaje y retiro de los materiales y elementos fungibles a permutar.

7.1.2.4. Asumir los costos que requiera para la recolección y traslado del reciclaje desde las instalaciones de la Sede y los Centros Zonales del ICBF de la Regional Norte de Santander hasta el sitio donde opere el contratista para el reciclaje de los bienes

7.1.2.5. Ejecutar las medidas especiales de control, aseo, higiene y seguridad que le imparta verbalmente o por escrito el supervisor del contrato, en el cuarto de almacenaje, como del área que resulte afectada en el momento del retiro del material fungible (reciclaje).

7.1.2.6. Emplear personal debidamente uniformado y dotado de los elementos de protección personal EPP, identificado, entrenado y capacitado para el ejercicio de la función. Dicho personal no debe ser menor de edad ni en la recolección de material reciclable, ni llevarlos consigo en las jornadas de recolección de material reciclable del ICBF.

7.1.2.7. El contratista debe desarrollar la ruta de recolección de los residuos aprovechables donde se encuentra el almacenamiento temporal de los residuos sólidos aprovechables.

7.1.2.8. La recolección de residuos deberá efectuarse de modo tal que se impidan los impactos ambientales y la salud pública, cumpliendo con la normativa aplicable. En caso en que se esparzan residuos durante la recolección es deber del contratista realizar inmediatamente la limpieza correspondiente dejando el área en condiciones óptimas de limpieza.

7.1.2.9. Los vehículos recolectores del material reciclable deberán estar diseñados de tal forma que se garantice la adecuada recolección, que se evite la dispersión de los materiales y la emisión de partículas durante su transporte hasta el centro de acopio del contratista. Así mismo, los vehículos deberán contar con la capacidad y dimensión suficiente para la óptima recolección y transporte del material reciclable, entregado por el ICBF.

7.1.2.10. Tomar pesos de los residuos generados y expedir el certificado de disposición final de los Residuos reciclables, el cual debe ser entregado a la persona designada por el ICBF inmediatamente después de retirado el material aprovechable.

7.1.2.11. Realizar informe mensual los cuales deben contener lo siguiente:

- Recibo de cada recolección con la cantidad unitaria y el total de kilos de cada uno de los materiales recolectados
- La información y/o certificación en la que se indique el destino del material entregado por el ICBF
- Volúmenes de material reciclable.
- Indicar claramente el material recolectado, así; fechas de recogida, fecha de entrega, material y peso
- Entregar la certificación de disposición final.

7.1.2.12. Cumplir con los horarios y frecuencias de recolección del material reciclable concertados con el supervisor del contrato.

7.1.2.13. Realizar una charla de sensibilización, dirigida a los funcionarios y colaboradores del ICBF, la cual incluirá al menos las siguientes temáticas: materiales reciclables, uso apropiado de los puntos ecológicos, separación en la fuente y procesos de reciclaje. Dicha charla se realizará durante la ejecución del contrato y no tendrá ningún costo adicional.

7.1.2.14. Responder por los daños que el (los) operarios causen a las instalaciones de la Entidad.

7.1.2.15. Cumplir durante la ejecución del contrato de condiciones uniformes con todas las medidas de seguridad industrial, conforme a la normatividad vigente, lo cual incluye tanto al personal que presta el servicio como a terceros que puedan verse afectados con el desarrollo de las labores.

7.1.2.16. El contratista a los cinco (5) días hábiles siguientes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución deberá entregar un cronograma, indicando las fechas en que realizará la recolección de material reciclable.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2021

7.1.2.17. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.

7.1.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:

7.1.3.1. Obligaciones del Eje de Gestión de Calidad.

7.1.3.1.1. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.

7.1.3.1.2. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio.

7.1.3.2. Obligaciones del eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.1.3.2.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.

7.1.3.2.2. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.1.3.2.3. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.

7.1.3.2.4. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.

7.1.3.3. Obligaciones del eje de Gestión Ambiental.

7.1.3.3.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.

7.1.3.4. Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información

7.1.3.4.1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

7.1.3.4.2. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2021

confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.

7.2 Obligaciones del ICBF.

7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.

7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.

No aplica

8 FORMA DE PAGO.

"No Aplica" Debido a que no se genera erogación alguna, para ninguna de las partes.

9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO del ICBF Regional Norte de Santander. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

9.2 Interventoría.

No Aplica

10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 27/07/2021**

11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

La Organización de Recicladores se obliga constituir a favor del ICBF, garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la cual podrá constituirse en una garantía bancaria o en una póliza de seguros con los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO: Por un monto equivalente a dos (2) SMMLV, con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.

12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

De acuerdo con el proceso adquisición de bienes y servicios y el MANUAL DE CONTRATACIÓN MO01.ABS versión 3 de la vigencia 2020 de la Dirección de Contratación, el proceso de mínima cuantía no requiere de aprobación por parte del Comité de Contratación de la Dirección Regional Norte de Santander.

13 ANEXOS.

13.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos

14 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinadora Administrativa	Sandra Viviana Contreras Leal	

Revisó: **Sandra Viviana Contreras Leal**
Elaboró: **Lina Maria Ortiz Andrade**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Denominación del bien o servicio	REALIZAR LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO, GENERADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE REGIONAL Y CENTROS ZONALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO DEL BIENESTAR FAMILIAR - ICBF REGIONAL NORTE DE SANTANDER	Anexo #	01
		Fecha	6/07/2021

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación", fuente http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo, disponible en Internet, fecha de consulta 23 de enero de 2016

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto después del tratamiento: Impacto	Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo	Impacto después del tratamiento: Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	A partir de cuando se inicia el tratamiento	Cuando se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Riesgos Operacionales	Demora en la formulación y aprobación de los documentos del proceso de contratación	Retraso en el inicio del proceso de contratación y/o en el inicio de la ejecución del contrato.	2=Improbable	4= Mayor	8	Riesgo Alto	ICBF	Realizar cronograma para la contratación teniendo en cuenta los tiempos definidos en el título 3 del Manual de Contratación de la Entidad y en las normatividad vigente, para garantizar el inicio oportuno de la ejecución. Articular las áreas involucradas en el proceso para definir tareas y tiempos.	1=Raro	3= Moderado	4	Riesgo Bajo	SI	ICBF	Desde la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisición	Hasta la adjudicación	Seguimiento al cumplimiento del cronograma de procesos de contratación de la Entidad y de los tiempos definidos en el Manual de Contratación.	Semanal
4	General	Externo	Contratación	Riesgos Operacionales	El no llevar a cabo los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	Retrasos en el inicio de la ejecución o imposibilidad de ejecutar el contrato	3=Posible	2= Menor	5	D	Contratista	Establecer un seguimiento puntual y requerimientos al contratista, de modo que entregue los documentos para el perfeccionamiento del contrato a tiempo	2=Improbable	2= Menor	4	D	SI	ICBF	Desde el acto de adjudicación	Hasta el perfeccionamiento del contrato	Seguimiento a la entrega de los documentos para el perfeccionamiento del contrato	Diario
6	General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Variación en las cantidades de obra o en las actividades definidas por la Entidad	Desequilibrio económico del contrato o pago por cantidades de obra o actividades no ejecutadas	4=Probable	3= Moderado	7	D	ICBF	- Evitar el riesgo estimando las cantidades de ciclos con base en diagnósticos de verificación. - Incluir en los documentos del proceso que se pagará por actividades ejecutadas. - el formato de propuesta económica debe detallar los precios unitarios por actividad de tal forma que sea posible pagar por cantidades efectivamente ejecutadas. -Establecer obligaciones a la Interventoria de verificar las cantidades de actividades ejecutadas con el fin de garantizar que no se sobrepase el presupuesto y aprobar las actividades adicionales requeridas.	2=Improbable	3= Moderado	5	D	SI	ICBF	Desde la estructuración de los documentos del proceso	Hasta la liquidación del contrato	Verificacion de los informes de interventoria, visitas a los proyectos.	Semanal
7	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Hurto o daño en materiales, equipos o suministros requeridos por el contratista para la prestación del servicio	Retrasos en la ejecución y/o no cumplimiento del objeto contractual	3=Posible	3= Moderado	6	Riesgo Alto	Contratista	Obligación por parte del contratista de contar con la vigilancia de los materiales, equipos o suministros requeridos para la prestación del servicio	1=Raro	2= Menor	3	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la finalización de la ejecución del contrato	- Verificar que el contratista cuente con la vigilancia requerida - Seguimiento y control sobre los inventarios de materiales, equipos o suministros requeridos para la prestación del servicio	De acuerdo con lo establecido en la FCT
8	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Hurto o daño en materiales, equipos o suministros a adquirir (antes de que sean recibidos a satisfacción por la Entidad)	Retrasos en la ejecución y/o no cumplimiento del objeto contractual	3=Posible	3= Moderado	6	Riesgo Alto	Contratista	Obligación por parte del contratista de contar con la vigilancia de los materiales, equipos o suministros objeto del contrato	1=Raro	2= Menor	3	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la finalización de la ejecución del contrato	- Verificar que el contratista cuente con la vigilancia requerida - Seguimiento y control sobre los inventarios de materiales, equipos o suministros requeridos para la prestación del servicio	De acuerdo con lo establecido en la FCT

Denominación del bien o servicio	REALIZAR LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO, GENERADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE REGIONAL Y CENTROS ZONALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO DEL BIENESTAR FAMILIAR - ICBF REGIONAL NORTE DE SANTANDER	Anexo #	01
		Fecha	6/07/2021

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación", fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo, disponible en internet, fecha de consulta 23 de enero de 2016.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser Implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	A partir de cuando se inicia el tratamiento	Cuando se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
9	General	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Fallas en la planeación, logística u organización del contratista que retrasen la entrega de los bienes y/o servicios requeridos por la Entidad	Retrasos en la ejecución y/o no cumplimiento del objeto contractual	3=Posible	3= Moderado	6	Riesgo Alto	Contratista	Obligación por parte del contratista de entregar cronograma para la ejecución de las actividades requeridas en ejecución del contrato	1=Raro	1= Insignificante	2	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Desde la Planeación de la oferta	Hasta la terminación del contrato	Revisión y seguimiento del cronograma entregado por el contratista	De acuerdo con lo establecido en la FCT
10	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Accidente laboral de personal del contratista	Retrasos en la ejecución debido a posible dificultad para conseguir personal de reemplazo	3=Posible	2= Menor	5	Riesgo Medio	Contratista	Obligación por parte del contratista de garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato cuenten con elementos de dotación y protección personal requeridos, idoneidad y competencia para el manejo de equipos, herramientas e insumos e identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo Obligación por parte del contratista de que la totalidad de su personal esté afiliado al Sistema General de Seguridad Social y ARL. Obligación de presentar certificación del pago mensual de aportes al Sistema General de Seguridad Social y ARL.	2=Improbable	2= Menor	4	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Desde la estructuración de los documentos del proceso	Hasta la finalización de la ejecución del contrato	Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones del eje de Seguridad y Salud en el Trabajo Verificacion de los certificados de afiliación y pago de aportes a seguridad social y ARL, visitas a los proyectos.	De acuerdo con lo establecido en la FCT

BIENESTAR FAMILIAR	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Dirección de Abastecimiento Grupo de Plan de Compras y Contratación	El futuro es de todos · Gobierno de Colombia

En el Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO, se proyectó la contratación que a continuación se describe:

Certificación No.:		**60E7CEED-0C7F-4FE9-BFF5-C46FF41671AA**	
Vigencia:	2021	Fecha y hora de certificación:	06/07/2021 9:53 a. m.
Consecutivo:	13186	Regional:	REGIONAL NORTE DE SANTANDER
Modalidad:	CONTRATACIÓN DIRECTA	Tipo de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Fecha publicación SECOP:			PACCO PAA
Objeto parametrizado PACCO:			
IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN EFICIENTE DE LOS PLANES DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL ICBF A NIVEL NACIONAL.			
Objeto contractual:			
REALIZAR LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO, GENERADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE REGIONAL Y CENTROS ZONALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO DEL BIENESTAR FAMILIAR– ICBF REGIONAL NORTE DE SANTANDER.			
Valor programado a contratar*:			$0,00
Valor contratado:			$0,00
Deducciones aplicadas al contrato			
Saldo programado a contratar:			$0,00
Valor vigencias futuras			$0,00

* El "Valor Programado a Contratar" corresponde únicamente a la cifra que afecta el presupuesto de la vigencia actual.

Rubros que financian el consecutivo		Recurso	Valor programado	Valor contratado	Saldo a contratar
C-4199-1500-8-0-4199053-02-199	GESTIÓN AMBIENTAL	27	$0,00	$0,00	$0,00

Esta certificación fue generada a través del Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO el día: martes, 06 de julio de 2021

Generada por: mayra.salcedo

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.