FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
Unidad Administrativa				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
N/A				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.				
La Rama Judicial, dentro de la ejecución de sus actividades misionales, genera residuos de características aprovechables como papel, cartón, plásticos, chatarra, vidrio, pet y residuos orgánicos entre otros; los cuales son clasificados y almacenados temporalmente en cada una de las sedes del nivel central, para su posterior entrega y aprovechamiento. Así mismo, en cumplimiento de los requisitos normativos y el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, se hace necesario seleccionar la Organización de Recicladores de Oficio que efectúe las actividades de clasificación, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, provenientes de las sedes administrativas y judiciales del Nivel Central. Teniendo en cuenta las tendencias globales y el avance normativo nacional, que implican un cambio sistémico en la manera en que las entidades públicas deben materializar los objetivos señalados en sus Planes de Gestión Ambiental en materia de residuos sólidos y que conllevan a plantearse nuevos procesos y actividades para la reducción en la generación de residuos, mediante la construcción de una conciencia colectiva en el cierre de ciclos de materiales en los servidores públicos e incorporando lineamientos de la Estrategia Nacional de Economía Circular expedida por el Gobierno Nacional,				

teniendo en cuenta la Política nacional para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, establecida en el DOCUMENTO CONPES 3874 de 2016, donde se busca a través de la gestión integral de residuos sólidos aportar a la transición de un modelo lineal hacia una economía circular donde, haciendo uso de la jerarquía en la gestión de los residuos, se prevenga la generación de residuos, se optimice el uso de los recursos para que los productos permanezcan el mayor tiempo posible en el ciclo económico y se aproveche al máximo su materia prima y potencial energético. Y donde la estrategia nacional de economía circular busca mejorar la eficiencia en el flujo de materiales, entre otros, mediante el aprovechamiento de residuos y su reincorporación en el ciclo productivo, lo cual se hace posible, entre otros, a través de la separación de los residuos en la fuente de generación.

Por su parte, nuestra Constitución Política señala en su artículo 79 *"(…) Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines. (..)"* Así mismo, el artículo 80 Constitucional establece: *"(…) El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados (…)".*

De acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026 "*Colombia Potencia Mundial de la Vida*", el cual tiene como objetivo sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestro relacionamiento con el ambiente y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza. Establece en su artículo 227 el programa basura cero, el cual busca garantizar la participación de la población recicladora y sus organizaciones, impulsando su inclusión e inserción socioeconómica; para avanzar en la eliminación del enterramiento hacia la implementación de parques tecnológicos y ambientales, de tratamiento y valorización de residuos, promoción del desarrollo tecnológico, conservación del ambiente y mitigación del cambio climático, promoviendo soluciones que prioricen el tratamiento y aprovechamiento de residuos; e impulsando la economía circular.

La Ley 142 de 1994 regula el régimen de los servicios públicos domiciliarios entre los cuales se encuentra el aseo y alcantarillado. En su artículo 1° de la Ley 142 de 1994 determina que dentro de su ámbito de aplicación se encuentran las actividades complementarias definidas en el Capítulo II del Título preliminar. De conformidad con el numeral 14.24 del artículo 14 de la Ley 142 de 1994 modificada por la Ley 689 de 2001 es actividad complementaria del servicio de aseo el aprovechamiento de los residuos, principalmente sólidos.

Así mismo, el artículo 2° del Decreto 2981 de 2013, por medio del cual se reglamente la prestación del servicio público de aseo, define el aprovechamiento como: "*la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje*"

El Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, adoptó el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, y en el capítulo 6 define que: "*el programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos tiene como fin desarrollar operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos en las sedes judiciales y administrativas de la Rama*

Judicial el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental y legal, de acuerdo con sus características".

Acorde con la Resolución No. 276 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social el 29 de abril de 2019, 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, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 del título 2 de la parte 3 del Decreto 1077 de 2015, adicionado por el Decreto 596 de 2016.

De conformidad con el artículo 2.3.2.2.2.8.78 del Decreto 1077 de 2015, el aprovechamiento como actividad complementaria del servicio público de aseo, comprende la recolección de residuos aprovechables, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento, o hasta la planta de aprovechamiento; así como su clasificación y pesaje. Estas actividades pueden ser prestadas por las personas que se organicen conforme lo dispone el artículo 15 de la Ley 142 de 1994, y están sujetas a inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos.

El aprovechamiento y valorización de los residuos es un compromiso de corresponsabilidad tanto de las autoridades ambientales, de las entidades estatales y de la comunidad en general, con el único fin de salvaguardar y proteger el medio ambiente, con todos sus recursos renovables que se encuentren a disposición de los seres vivos que habitan el planeta.

A su turno, el Decreto 596 de 2016, por el cual se modifica y adiciona el decreto 1077 de 2015, en lo relativo al 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".*

De acuerdo a la normatividad anteriormente mencionada y teniendo en cuenta que como resultado del desarrollo de las actividades judiciales y administrativas en la Rama Judicial se generan al medio ambiente residuos de carácter aprovechable y en cumplimiento de los requisitos normativos ambientales y el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, se hace necesario seleccionar una o varias Organizaciones de Recicladores de Oficio que efectúen las actividades de clasificación, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, provenientes de las sedes administrativas y judiciales del Nivel Central y que son relacionadas en el anexo técnico.

a) Antecedentes

No. contrato	***objeto***	***Modalidad de selección***	***Contratista***	***Valor***	***Descripción de los resultados obtenidos***	***Observaciones relevantes en la ejecución (positivo y negativo)***
079 de 2022	*Acuerdo de Corresponsabilidad para la clasificación, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso*	*Contratación régimen especial*	*Asociación De Recicladores Puerta De Oro Bogotá*	*$0*	*Durante el año 2023 se entregaron 19.427 kg de residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso en las sedes*	*El contratista excede el tiempo de entrega de los certificados y la comunicación durante la ejecución no fue buena, dado que no*

	generados en las actividades administrativas y judiciales del nivel central de la Rama Judicial.				*correspondientes a este acuerdo.*	*asistían a las reuniones solicitadas y ausencia de respuestas.* *Se presentaron algunos incumplimientos a los cronogramas y acuerdos realizados.* *Finalizado el 25 de mayo 2024.*
Acuerdo de Corresponsabilidad	*Celebrar acuerdo de responsabilidad para la separación, clasificación, recolección y entrega de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, generados por el Consejo Superior de la Judicatura en las sedes ubicada en la calle 72 No. 7- 96 y en la Calle 1 No. 14 - 77, de la ciudad de Bogotá.*	*Acuerdo de Corresponsabilidad*	*Asociación de Recicladores Recikolping*	*$0*	*Durante el año 2023 se entregaron 9.172 kg de residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso en las sedes correspondientes a este acuerdo.*	*Se presentaron algunos incumplimientos a las recolecciones ya acordadas.* *Finalizado el 31 de mayo de 2024*
Acuerdo de Corresponsabilidad	*Celebrar acuerdo de responsabilidad para la separación, clasificación, recolección y entrega de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, generados por el Consejo Superior de la Judicatura en la sede ubicada en la calle 12 No. 7- 65, de la ciudad de Bogotá.*	*Acuerdo de Corresponsabilidad*	*Corporación Centro Histórico CENHIS*	*$0*	*Durante el año 2023 se entregaron 32.462 kg de residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso en las sedes correspondientes a este acuerdo.*	*El contratista recientemente implementó un software para el control y seguimiento a las entregas y certificados de disposición final de los residuos, se está en gestión el usuario para el acceso. de los residuos entregados.* *En ocasiones donde las entregas son de gran magnitud, realizan visitas previas para determinar la logística de entrega y no se presenten contratiempos.* *Se encuentra vigente para el Palacio de Justicia*

La presente necesidad da cumplimiento y está en concordancia con la política del SIGCMA en donde se compromete con la protección del ambiente, incluida la prevención de la contaminación, el uso

sostenible de recursos y la mitigación y adaptación al cambio climático. Así como con los objetivos institucionales y el acuerdo PSAA14-10160 de junio12 de 2014, mediante el cual se adoptó el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, y en especial con el capítulo 6 “GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS”.

Por lo anterior, se encuentra necesario adelantar Acuerdos de Corresponsabilidad para la clasificación, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en las actividades administrativas y judiciales del nivel central de la Rama Judicial con los cuales se pretende cumplir con los requisitos legales ambientales que aplican al Consejo Superior de la Judicatura en relación al manejo y disposición final de los Residuos Sólidos Aprovechables generados por la Entidad.

3.1.2. Objeto contractual

Acuerdo de Corresponsabilidad para la clasificación, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en las actividades administrativas y judiciales del nivel central de la Rama Judicial.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

N/A

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Para el cumplimiento de los objetivos de recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, las Organizaciones de Recicladores de Oficio, con quienes la Rama Judicial suscriba los Acuerdos de Corresponsabilidad (dos (2) Acuerdos en los que se distribuirán el número de sedes), deberán tener en cuenta el **Anexo de especificaciones técnicas**, documento que hace parte del presente proceso.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

N/A

3.2 COMPROMISOS

Los compromisos quedarán consignados por escrito en acuerdos de corresponsabilidad suscritos con las Organizaciones de Recicladores de Oficio que sean seleccionadas, producto de esta convocatoria pública.

3.2.1 Compromisos Generales de las Partes

1. Cumplir el objeto del Acuerdo, ejecutando de acuerdo con lo establecido en el presente documento y dentro del plazo acordado.

2. Definir y presentar al supervisor del Acuerdo el cronograma de actividades de recolección y sensibilización dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del Acuerdo.

3. Adelantar los tramites y cumplir los requisitos de ejecución del acuerdo de corresponsabilidad dentro de los plazos establecidos.

3.2.2. Compromisos de las organizaciones de recicladores

1. Garantizar el cuidado de las instalaciones de la Rama Judicial, respetando las áreas designadas para el retiro del material, procurando mantener el orden y aseo de los sitios de

entrega del material. En caso de daño a la infraestructura, desorden o desaseo generados por la organización en el momento de la recolección, éste deberá responder por los daños o perjuicios causado

2. Recolectar los residuos aprovechables garantizando siempre los elementos necesarios para el embalaje y transporte del material aprovechable en las sedes definidas en el anexo técnico, de acuerdo al cronograma pactado al inicio del contrato con el supervisor, o en caso que se realice una solicitud adicional a la previamente establecida.

3. Mantener durante toda la ejecución del contrato la habilitación otorgada por la Subdirección de Aprovechamiento de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), autoridad competente en la materia.

4. Realizar a su cargo y costo la clasificación y transporte de los materiales aprovechables que entregue la Entidad, los cuales deben ser depositados en una bodega con la que debe contar el contratista.

5. Contar con la báscula o elementos necesarios que permita el pesaje del material que sea entregado por la Entidad e informar a la persona designada por la entidad su pesaje. En caso de presentarse algún daño o defecto en la báscula, la Organización de Recicladores deberá tener una báscula que la reemplace.

6. Clasificar y pesar los residuos aprovechables recolectados, llevando un control de los mismos cada vez que se realice la actividad.

7. Elaborar y suscribir el acta de retiro del material en los formatos establecidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Rama Judicial, así como dejar el manifiesto o recibo de entrega de residuos en formato de la Asociación de Recicladores de Oficio.

8. Garantizar los elementos necesarios para el embalaje y transporte del material aprovechable entregado desde las instalaciones de la Rama Judicial hasta el sitio de almacenamiento y aprovechamiento, de acuerdo con lo establecido en la normatividad colombiana.

9. Transportar selectivamente los residuos aprovechables hasta la estación de clasificación y aprovechamiento de la organización de recicladores de oficio.

10. Realizar el transporte de los residuos aprovechables en vehículos identificados con iconos informativos que indiquen que se transportan materiales para aprovechamiento, estar cubiertos durante el transporte y dotados con los equipos de carretera y de atención de incendios.

    Nota: En el caso en que el transporte de residuos sólidos aprovechables se combine con vehículos de tracción humana, se podrá hacer trasbordo a vehículos motorizados únicamente en los sitios autorizados, sin generar afectaciones a la comunidad o al entorno, ni la libre circulación vehicular y peatonal. Una vez terminada la labor, el sitio deberá quedar libre de equipos de recolección, herramientas y cualquier tipo de material.

11. Realizar la recolección con el personal debidamente uniformado, carnetizado y con elementos de protección personal.

12. Efectuar la recolección de los residuos, conforme al Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos de la Rama Judicial en su última versión y la circular DEAJC19-97 Manejo y disposición final de residuos aprovechables.

13. Informar al coordinador del acuerdo, con tres (3) días hábiles de anticipación a la recolección de residuos, los datos personales de los recicladores que se destinarán para la ejecución de cada una de las recolecciones. En el evento de requerirse cambio del personal por parte del contratista, se informará por escrito al Supervisor del acuerdo informando esta circunstancia, quien aprobará el respectivo cambio; si el cambio se solicita por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, bastará únicamente la solicitud.

14. Contar con una bodega, con el fin de poder realizar la clasificación, pesaje y almacenaje temporal del material reciclable.

15. Hacer entrega de los certificados de recolección y almacenamiento de los residuos recolectados, de acuerdo a la periodicidad de recolección de cada una de las sedes y a las necesidades adicionales que surjan durante la ejecución. Los certificados deben relacionar la fecha, dirección de la sede, cantidad en unidades y kilogramos del material recolectado.

16. Expedir el (los) certificado (s) de disposición final de los residuos aprovechables entregados por la entidad, y entregar al supervisor del acuerdo por lo menos cada seis (6) meses.

17. Realizar como mínimo 1 campaña mensual de sensibilización presencial dirigida a los funcionarios y Servidores Judiciales de las sedes que hagan parte del Acuerdo y de aquellas que se requieran incluir.

18. Destinar a la ejecución del contrato, en un porcentaje de mínimo el 5%., la provisión de bienes o servicios por parte de alguno o algunos de los siguientes sujetos de especial protección constitucional: población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación, víctimas de conflicto armado interno, mujeres cabeza de hogar, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, entre otros sujetos identificados por la Ley o la jurisprudencia de esta manera.

    El porcentaje de sujetos mencionados incorporados a la ejecución del contrato deberá mantenerse durante toda su vigencia en el porcentaje mínimo establecido en este numeral, so pena del incumplimiento contractual.

    El supervisor hará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente. Para estos efectos, el contratista presentará la documentación respectiva que acredite la condición de los sujetos mencionados y la forma en la que participarán durante la ejecución del contrato. El cumplimiento de esta obligación deberá probarse ante al supervisor dentro de los 5 días siguientes contados a partir de la firma del Acuerdo.

    La condición de los sujetos de especial protección constitucional que no se encuentre definida en esta cláusula deberá ser acreditada por el contratista de conformidad con lo determinado por la ley y la jurisprudencia en ausencia de norma aplicable.

Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia, personas en condición de discapacidad, adultos mayores, población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, personas en proceso de reintegración o reincorporación, se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya. Por su parte, la condición de población en pobreza extrema se constatará en las bases de datos del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (Sisbén IV) y la condición de víctima de conflicto armado y de desplazados por la violencia deberá demostrarse con el certificado de inclusión en el Registro Único de Víctimas – RUV, en los términos del Decreto 1084 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

La condición de los sujetos de especial protección constitucional que no se encuentre definida en esta cláusula deberá ser acreditada por el contratista de conformidad con lo determinado por la ley y la jurisprudencia en ausencia de norma aplicable.

19. Suministrar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y al Supervisor del acuerdo cuando le solicite, informe sobre la recolección y aprovechamiento de los residuos objeto del contrato.

20. Realizar el registro ante el Sistema Único de Información, como usuarios aforados en cada una de las sedes objeto del acuerdo, en concordancia con el Decreto 596 de 2016.

21. Presentar los informes mensuales de ejecución del acuerdo en el formato o instrumento entregado por el supervisor del acuerdo y cargarlos en la plataforma SECOP II.

22. Presentar informe final de gestión, a la terminación del Acuerdo, en la cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por la organización de Recicladores durante la ejecución del Acuerdo.

23. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido entregada para el cumplimiento del objeto del Acuerdo.

24. Responder por los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del acuerdo, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.

25. Informar oportunamente al Supervisor del acuerdo asignado los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.

26. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del Acuerdo, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.

27. Acatar las instrucciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones del presente Acuerdo, se le impartan por parte de la Entidad, a través del Supervisor del acuerdo, durante el desarrollo del Acuerdo.

28. Cumplir y aplicar las directrices y políticas del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente - SIGCMA, así como los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

29. Asumir los gastos e impuestos, tasas y contribuciones, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas, derivados de la celebración, ejecución y liquidación del acuerdo.

30. Permitir durante la ejecución del Acuerdo visitas de verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales a la (s) ECA del reciclador de oficio al Supervisor del Acuerdo y/o servidores que lo requieran.

31. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes, cuando se presenten tales peticiones y amenazas.

32. Cumplir con las obligaciones y requisitos señalados en el Decreto 596 de 2016, las resoluciones expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, así como las demás disposiciones vigentes que regulen la materia.

33. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes de seguridad que imparta la entidad a través del presente estudio previo y supervisor del acuerdo de ejercer el control de la ejecución del mismo.

PARAGRAFO 1: La Asociación de Recicladores conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde se realizan las actividades, pueden disponer la suspensión de las actividades objeto de este proyecto.

PARAGRAFO 2: Bajo ninguna circunstancia aceptará el retiro del material en vehículos de tracción animal, o cualquier otro tipo de transporte diferente al indicado.

PARAGRAFO 3: El incumplimiento total o parcial de cualquiera de los compromisos a cargo de la Asociación de Recicladores, así como el retardo en su cumplimiento, da lugar a la finalización del acuerdo.

PARAGRAFO 4: El personal que la organización de recicladores de oficio ocupe en la ejecución del Contrato, no tiene ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo de la Asociación.

PARAGRAFO 5. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN- Con la suscripción del acuerdo el asociado se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

1. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
2. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso de selección.

PARÁGRAFO 6: La organización de recicladores de oficio mantendrá indemne a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se

generen por daños y/o lesiones causadas a terceros ocasionados por la organización de recicladores de oficio, subcontratistas o dependientes durante la ejecución de la labor contratada y su permanencia en la misma.

PARÁGRAFO 7: El contratista se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1. No iniciar la ejecución del Acuerdo mientras no se cumpla los requisitos para ellos.
2. La organización de recicladores de oficio no podrá solicitar pago alguno con cargo a este Acuerdo.
3. Las adiciones o prorrogas se acordarán por escrito.

PARÁGRAFO 8: La organización de recicladores de oficio no podrá ceder total ni parcialmente los derechos u obligaciones surgidos de este contrato, sin la autorización previa y escrita de la ENTIDAD.

3.2.1.2 Compromisos en materia ambiental

En materia ambiental, los proponentes seleccionados, dentro de la ejecución de los Acuerdos, deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes compromisos en desarrollo del Acuerdo de Corresponsabilidad:

- Reporte u oficio con usuario para el reporte de los residuos de aprovechamiento al Sistema único de Información – SUI, de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Nombre y ubicación de la Estación de clasificación y Aprovechamiento – ECA
- Certificados de calibración de las básculas instaladas en los vehículos y las que se encuentran en las ECA
- Plan de gestión integral de residuos de la ECA
- Plan de saneamiento básico de la ECA
- Plan de emergencias y contingencias de la ECA

En materia de transporte se deberá garantizar:

- Documentación al día del vehículo (Revisión técnico mecánica en CDA, SOAT, tarjeta de propiedad, licencia de conducción vigente).
- Soportes de mantenimiento del vehículo
- Identificación del vehículo (color, logotipos, placa de identificación, iconos informativos que indiquen que se transportan materiales para aprovechamiento, entre otras características)
- Los vehículos deberán estar cubiertos durante el transporte y estar dotados con los equipos de carretera y de atención de incendios

En materia de seguridad y salud en el trabajo:

- No emplear ni llevar consigo a menores de edad en las actividades de recolección y transporte de los materiales reciclables que entregue el Consejo Superior de la Judicatura.
- Documentación al día del vehículo (Revisión técnico mecánica en CDA, SOAT, tarjeta de propiedad, licencia de conducción vigente).
- Planillas de pago de EPS, AFP, ARL correspondientes al conductor y ayudantes si aplica.
- Portar elementos de protección personal (gafas, jean, camisa manga larga u overol, botas de seguridad, guantes), necesarios para efectuar la recolección de los residuos.

- Cumplir las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones o el que la normatividad vigente le exija para su funcionamiento y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, y garantizar que durante el plazo de ejecución del acuerdo el personal a través del cual se preste el servicio, se encuentre debidamente afiliado al sistema de seguridad social.
- Tomar las prevenciones que sean necesarias para garantizar la seguridad y salud en el Trabajo del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

3.2.3. Compromisos De La Dirección Ejecutiva De Administración Judicial

En ejercicio de los Acuerdos de corresponsabilidad, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deberá:

1. Permitir el acceso a las instalaciones o sedes donde se encuentra almacenado el material de aprovechamiento, de acuerdo a programación concertada por el coordinador del acuerdo.
2. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera la organización de Recicladores para el cumplimiento de sus compromisos.
3. Solicitar a la organización de Recicladores, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el Acuerdo y con el cumplimiento de los compromisos.
4. Adecuar y mantener en las sedes judiciales acordadas, zonas en las cuales se efectúe el almacenamiento temporal de los residuos destinados al proyecto.
5. Entregar de forma gratuita los residuos aprovechables definidos en el acuerdo de corresponsabilidad
6. Todas las demás que surjan de la naturaleza del proyecto.

3.2.2 Compromisos del supervisor

1. Exigir a la organización de recicladores de oficio el cumplimiento del Acuerdo y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Verificar y suscribir con las Organizaciones de Recicladores de Oficio, las actas de inicio de los Acuerdos.
3. Acordar y aprobar el cronograma que le presenten las Organizaciones de Recicladores de Oficio seleccionadas, para el desarrollo de las actividades propias de los Acuerdos suscritos.
4. Subir en la plataforma del SECOP II, las Actas de Inicio suscritas entre el Coordinador de los Acuerdos y las Organizaciones de Recicladores de Oficio.
5. Presentar a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, informes sobre incumplimiento total o parcial de los compromisos pactados por parte de la organización de recicladores de oficio, durante la ejecución del contrato, si fuere el caso, en los cuales debe incluir un análisis completo del grado de incumplimiento de éstas.
6. Realizar las reuniones periódicas con la organización de recicladores de oficio que se consideren pertinentes, para evaluar el avance del Acuerdo y las eventuales dificultades que se lleguen a presentar.
7. Ejercer la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los Acuerdos.
8. Exigir a las organizaciones de recicladores de oficio el cambio de personal que no cumpla con los compromisos acordados o cuyo rendimiento o comportamiento generen, directa o indirectamente, inconvenientes en la ejecución de los Acuerdos.
9. Expedir las certificaciones de cumplimiento, la cual constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución de los Acuerdos.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS
3.3.1 Modalidad de selección del contratista, su justificación y fundamentos jurídicos
De conformidad con el artículos 4 del Decreto 092 de 2017 y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, las Entidades Estatales son autónomas en la configuración de procesos competitivo con el fin de establecer procedimiento para seleccionar sus colaboradores. Para lo cual, atendiendo lo definido en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017 se establece que: *"La Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro.* *En el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas; (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto. […]"* Por su parte, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el concepto C-216 de 2024 establece que "El Decreto 092 de 2017 y la "Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad" expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente no prevén reglas particulares para el trámite del proceso competitivo, por lo que queda a consideración de la Entidad Estatal en cada caso concreto, aunque los dos instrumentos normativos sí contemplan unas etapas obligatorias". La "*Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad*" señala: "Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos elaborados en la etapa de planeación; (b) los documentos en los cuales la Entidad Estatal establece los términos y condiciones para seleccionar la entidad privada sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia de acuerdo con el artículo 4° del Decreto 092 de 2017; (c) la explicación que contenga la correspondencia entre las Entidades Estatales y las entidades privadas sin ánimo de lucro interesadas en el Proceso de Contratación sobre el mismo; (d) las ofertas presentadas por las entidades privadas sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia de acuerdo con el artículo 4° del Decreto 092 de 2017,: (e) los informes de evaluación de las ofertas cuando hay lugar a competencia de acuerdo con el artículo 4° del Decreto 092 de 2017; (f) el contrato y sus modificaciones". En el caso en particular para este proceso de contratación cuyo objeto consiste en: "*Acuerdo de Corresponsabilidad para la clasificación, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en las actividades administrativas y judiciales del nivel central de la Rama Judicial*", se evidenció de acuerdo con el Estudio del Sector que son más de 440 empresas las que podrían prestar el servicio y, en consecuencia, justifica adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista . Tal y como se evidencia en los documentos de este proceso se incluyeron requisitos habilitantes y factores de ponderación para seleccionar las dos (2) propuestas más favorables para la Entidad, luego de la evaluación efectuada por la Entidad. Además, la entidad dentro de los documentos del proceso

incluyó las reglas claras y precisas mediante las cuales se evaluaban las ofertas presentadas por los futuros proponentes.

El proceso competitivo para seleccionar sus colaboradores garantizará la libre concurrencia y la pluralidad de interesados y la comparación objetiva de las ofertas, este procedimiento puede ser análogo a otros donde existe competencia. Estos requisitos fueron cumplidos en los documentos de este proceso ya que son condiciones que no limitan la pluralidad de oferentes, sino, por el contrario, incentiva su participación.

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1 Valor estimado del contrato

El proyecto no genera erogación presupuestal para La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Los gastos que implique el cumplimiento de los compromisos serán sufragados por la organización de Recicladores de Oficio.

3.4.2 Certificados de disponibilidad presupuestal

N/A

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

N/A

3.4.4 Forma de pago del contrato

N/A

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato. Para tal efecto deberán aportar y acreditar, entre otros documentos y requisitos:

1. Aportar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, mediante el cual acredite la condición de ser entidad sin ánimo de lucro – ESAL.

2. Carta de presentación de la oferta firmada por el oferente si es persona natural, por el representante legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Diligenciar Anexo, según corresponda.

3. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Diligenciar Anexo según corresponda.

4. Certificado de Existencia y Representación Legal del oferente y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según el caso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección y en el cual conste que: (i) la actividad comercial de la persona jurídica le permite realizar

el objeto del proceso de Selección o que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; (ii) que la inscripción se encuentre vigente. (iii) su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más. Este requisito lo debe acreditar el oferente y los integrantes de consorcios o Uniones Temporales que sean personas Jurídicas.

5. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

6. Certificado de Matrícula. Si la oferta la presenta una persona natural, debe anexar el certificado de matrícula mercantil de persona natural, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección y en el cual conste que la actividad comercial del oferente le permite realizar el objeto del presente proceso de selección. Este requisito lo debe acreditar el oferente y los integrantes de consorcios o Uniones Temporales que sean personas naturales.

7. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.

8. Declaración del representante legal donde manifieste que no se encuentra incurso en causal de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley.

9. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda, que acredite estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, cuando haya lugar. Si la oferta es presentada por persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último. Los certificados de afiliación deben presentarse con la fecha de expedición no mayor a 1 mes anterior a la fecha del cierre del proceso de contratación.

   NOTA: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, el cual deberá estar vigente para la fecha de cierre del proceso

10. El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. De tal manera, el proveedor presentará certificación que indique que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para el proponente persona natural, o para el representante legal del

proponente persona Jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: https://redam.gov.co, , con fecha de expedición no superior a tres (3) meses de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

11. La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, consulta en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

La organización de recicladores de oficio debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar; si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso.

Si la oferta es presentada por persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último. Los certificados de afiliación deben presentarse con la fecha de expedición no mayor a 1 mes anterior a la fecha del cierre del proceso de contratación.

3.5.1.2. Requisitos Técnicos Habilitantes

3.5.1.2.1. Experiencia mínima

Acreditar experiencia mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones y para las MiPymes[1] de hasta cinco (5) certificaciones de contratos o acuerdos de corresponsabilidad ejecutados y terminados con objeto relacionado con la recolección, almacenamiento y aprovechamiento de residuos aprovechables, con entidades públicas o privadas.

El proponente podrá presentar certificación de experiencia de la entidad o el acta de finalización del contrato o acta de finalización del acuerdo de corresponsabilidad en la que se indique que prestó el servicio, y deberá contener como mínimo la siguiente información para dar cumplimiento a este requisito:

- Nombre o razón social del beneficiario.
- Nombre o razón social del prestador.
- Número del contrato o acuerdo de corresponsabilidad.
- Objeto del contrato o acuerdo de corresponsabilidad.
- Fecha de iniciación del contrato o acuerdo de corresponsabilidad.
- Fecha de terminación del contrato o acuerdo de corresponsabilidad.
- Firma de la persona autorizada, indicando nombre completo, cargo y datos de contacto (dirección, o número telefónico, o correo electrónico, página web, etc.)

[1] Artículo 2.2.1.2.4.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas; modificado por el Decreto 1860 de 2021.

No se tendrán en cuenta los contratos o acuerdos de corresponsabilidad cuya actividad sea diferente al objeto señalado en la invitación pública.

El interesado podrá acreditar las tres condiciones de experiencia (recolección, almacenamiento y aprovechamiento) en diferentes certificaciones sin que sea necesario que en la misma certificación se contemplen las tres actividades.

En el evento en que exista dificultad para el Oferente de obtener certificaciones con la información requerida para acreditar experiencia similar, es de carácter obligatorio la presentación de la copia del (os) contratos debidamente suscritos con la respectiva acta de terminación a satisfacción. Si en los documentos referidos no está contenida la totalidad de la información solicitada en este numeral para acreditar la experiencia, adicionalmente a estos, se adjuntará documento con la información faltante emitido por quien recibió el servicio.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada.

Para el caso de proponentes plurales bastará con que uno de sus integrantes acredite la condición de Mipyme para acreditar la experiencia con un máximo de cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, siempre y cuando tenga una participación igual o superior al 10% en el consorcio o la unión temporal

Este aspecto se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

REGLAS DE SUBSANIBILIDAD

A solicitud de la Entidad, los proponentes deberán subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes hasta la fecha y hora previstas en la solicitud. En ejercicio de esta posibilidad, los proponentes no podrán subsanar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha establecida para la presentación de la propuesta inicial, ni completar, adicionar o modificar la oferta presentada.

3.5.1.2.2 Capacidad técnica y acreditación

Como documentos habilitantes de los oferentes deberán adjuntar:

1. Estar legalmente constituidas y reconocidas en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores (RUOR) y estar habilitadas, por la Subdirección de Aprovechamiento de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), autoridad competente en la materia.

2. Presentar el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos-RUPS, expedido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, documentos que acredita el proceso de formalización como organizaciones recicladoras de oficio.

3. Listado donde se relacionen las personas que hacen parte de las organizaciones de recicladores de oficio y que soportarán el aprovechamiento de los materiales reciclables

con nombre, cédula teléfono y firma, de los cuales el 90% de las mismas deben estar debidamente inscritas al RURO (Registro Único de Recicladores de Oficio).

Los oferentes deberán comprometerse mediante una carta a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

3.5.1.3. Capacidad Financiera

N/A

3.5.1.4 Capacidad organizacional

N/A

3.5.2 Selección de las Organizaciones de Recicladores de Oficio

3.5.2.1. Entrega de Propuestas

Los interesados en obtener el Acuerdo de Corresponsabilidad con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deben presentar su propuesta junto con una carta de intención en la página del SECOP II, del mismo modo podrán presentar observaciones al proceso a través de esta misma página.

Los proponentes deberán efectuar la inscripción como proveedores en el SECOP II. Para la presente convocatoria no se exigirá RUP. Luego de seleccionar las propuestas y antes de la suscripción del acuerdo de corresponsabilidad la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial verificará la capacidad jurídica del futuro asociado.

Publicación: la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial realizará la publicación del presente proceso a través del módulo de “régimen especial” del SEOP II. Para tal fin, los interesados deberán presentar sus propuestas de conformidad con lo establecido en las guías y manuales para presentación de ofertas de CCE.

3.5.4 Factores de evaluación

FACTORES DE PONDERACIÓN

A través del proceso se seleccionarán a los dos proponentes que se encuentren habilitados y obtenga el máximo puntaje. Al proponente que obtenga el máximo puntaje se le asignará la zona 1 y al proponente en segundo lugar se le asignará la zona 2.

En caso de que una sola propuesta se encuentre habilitada, se le adjudicarán las dos zonas a este proponente.

Dada la característica de los futuros Acuerdos de Corresponsabilidad, las dos (2) propuestas más favorables para la Entidad, serán las que resulten de la ponderación de los elementos técnicos adicionales soportados en los puntajes que se indican a continuación, sobre un total de cien (100) puntos, así:

Factor de Selección	Puntaje

1. Experiencia Adicional del Proponente	30
2. Mujeres cabeza de familia	30
3. Capacitación y sensibilización	40
Total	100

1. **Experiencia adicional del proponente: Hasta treinta (30) puntos**.

Al proponente que acredite tener experiencia relacionada con la recolección, almacenamiento y aprovechamiento de residuos aprovechables, con entidades públicas o privadas, se otorgará el puntaje de la siguiente manera:

Se asignarán10 puntos por cada certificación de contrato o acuerdo adicional a los mínimos requeridos, para un total de hasta 30 puntos en caso de aportar 3 certificaciones o acuerdos adicionales.

Para efectos de la asignación de puntaje, las certificaciones de experiencia adicional deben contemplar las tres actividades en cada contrato o acuerdo (recolección, almacenamiento y aprovechamiento)

2. Mujeres cabeza de familia: Hasta treinta (30) puntos

El interesado que presente dentro de su planta de personal vinculación de mujeres cabezas de familia.

Se le otorgarán 10 puntos por cada mujer en esta condición antes descrita para un total de hasta 30 puntos, en caso de acreditar 3 mujeres con esta condición.

Acreditación:

Su acreditación se realizará en los términos del artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se adquirirá desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.

La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, desde el momento en que ocurra el respectivo evento, deberá ser declarada ante notario por cada una de ellas, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso.

3.Sensibilización: Hasta cuarenta (40) puntos

Máximo de 40 puntos de acuerdo con lo, siguiente:

El proponente que realice a su costa, capacitaciones presenciales de sensibilización adicionales a las mínimas requeridas (una mensual), dirigida a los funcionarios, servidores judiciales, contratistas, personal de aseo y cafetería de las sedes a nivel central, en temas acordados con el supervisor del contrato y relacionados con el objeto del mismo.

Las sensibilizaciones adicionales tendrán una duración de 4 horas y el puntaje se asignará de la siguiente manera:

- Por una sensibilización adicional mensual a la mínima requerida: 20 puntos
- Por dos sensibilizaciones adicionales a las mínimas requeridas: 40 puntos

El proponente deberá presentar, junto con la propuesta, carta de compromiso que especifique, realización de charlas, cantidad e intensidad.

3.5.5 Reglas de desempate de ofertas

En caso de presentarse un empate entre las organizaciones de recicladores de oficio, la entidad procederá a dirimir el empate a través de un método aleatorio para seleccionar los oferentes, a través de balotas, iniciando el sorteo con el proponente que haya presentado la oferta primero en el tiempo.

La entidad publicará el procedimiento en caso de presentar un empate.

3.5.6 Reglas de escogencia

La Unidad Administrativa de Administración Judicial seleccionará a dos Recicladores de oficio según el puntaje obtenido en el presente proceso de selección, es decir, escogerá a las dos (2) organizaciones de recicladores de oficio que hayan obtenido el mayor puntaje en el proceso de selección, según los criterios establecidos en el numeral 3.5.4 del presente documento.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones de los artículos 4 de la Ley 1150 de 2007, 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.2.5.2 numeral 2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos, elaborada por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.
La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

Este Acuerdo de Corresponsabilidad no posee valor no aplica para este requisito. Teniendo en cuenta que el acuerdo no genera cargo alguno al presupuesto de la Entidad, así como la naturaleza, el plazo de ejecución, la previsión por parte de la Entidad de herramientas de seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y excepcionales; se considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150.

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

N/A

3.9. Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
N/A	
3.9.1 Supervisor El cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la supervisión del proyecto estará a cargo de la Unidad Administrativa.	
Nombre del empleado	Camilo Alexander García Herrera
No. cédula	1.010.195.363
Cargo	Técnico grado 11
Dependencia	Unidad Administrativa
3.9.2 Supervisión Administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato	
Nombre del empleado	N/A
No. cédula	
Cargo	
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución para los presentes Acuerdos es de dos (2) años contados a partir de las firmas de las actas de inicio.
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
Liquidación:	N/A
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología descrita en la Guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativos al objeto del proceso de Acuerdo e corresponsabilidad. Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá DC.
Fecha de diligenciamiento	Septiembre 17 de 2024
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Unidad Administrativa
4.1 PROFESIONAL DESIGNADO POR LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Firma	

Nombre	Carolina Rodríguez Estupiñán
Cargo	Profesional Universitario
Dependencia	Unidad Administrativa
4.2 Director de la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	Martha Catalina Rodríguez Cervantes
Cargo	Directora Unidad Administrativa
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 Servidores designados por la Unidad de Compras Públicas, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.	
Dependencia	Despacho Unidad de Compras Públicas
Firma	
Nombre empleado (Aprueba)	Jhofert Orlando Ruíz Acosta
Cargo	Director Administrativo
Dependencia	División de Estructuración
Firma	
Nombre empleado (Revisa)	Carlos Julio Modesto Castellanos
Cargo	Profesional -División Estructuración
Dependencia	División de Estructuración
Firma	

Nombre empleado (Proyecta)	Javier Fernando Manta Ulloa
Cargo	Profesional - División Estructuración
Dependencia	División de Estructuración
Firma	
Nombre del empleado (Apoyo financiero)	Adrian Felipe Muñoz Quintero
Cargo	Profesional-Contratista
Dependencia	División de Estructuración