Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL
INFORME SUPERVISION Y/O INTERVENTORA

DATOS DEL INFORME			
Fecha de Presentación	**Período del Informe**	**Nombre del Contratista**	**Nombre del Supervisor**
25 de marzo de 2025	del 1 al 28 de Febrero de 2025	ASOCIACION ENTIDAD MEDIOAMBIENTAL DE RECICLADORES - EMRS-ESP	Camilo Alexander García Herrera

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO							
Contrato No.:	CO1.PCCNTR.6913437 (165 de 2024)	**Tipo:**	Acuerdo de Corresponsabilidad	**Convenio No.:**	**NA**	**Tipo.:**	**Decreto 92 de 2017**

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 - Zona 1 Centro

Rubro o Posición Catalogo de Gasto	Vigencia	CDP N°	Fecha de CDP	Valor
Sin afectación presupuestal	2024	NA	NA	NA

Valor Contrato Inicial	Valor total	Fecha de suscripción	Plazo	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación
NA	NA	25 de octubre de 2024	24 meses	15 de noviembre del 2024	15 de noviembre de 2026

Requisitos para el perfeccionamiento				
Póliza No.:	**Fecha de póliza**	**N° de Registro Presupuestal**	**Fecha Registro Presupuestal**	**Fecha Suscripción**
NA	NA	NA	NA	NA

Modificaciones al Contrato					
	Numero	**Fecha**	**Tiempo**	**Valor**	**Tema de aclaración o de alcance**

Información Financiera							
Valor Total de Contrato y/o Convenio				**% Anticipo:**			
Pagos				**Amortización**			
Fecha	Forma de Pago	% Pagado	Valor	%	Valor	Valor Neto	Soporte
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	na
		0,00%	$ -	0%	$ -	$ -	
	SALDO DEL CONTRATO	#¡VALOR!					

Para el caso de convenios interadministrativos y otros, se deberán anexar todos los soportes adicionales solicitados por el supervisor y/o interventor (facturas, comprobantes de pago de rendimientos de acuerdo con el formato del Grupo de Contabilidad)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

Compromisos Contractuales	Actividades Realizadas	Soportes
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 causados. 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, el cual forma parte del proceso de selección, de conformidad al cronograma pactado al inicio del contrato con el supervisor, o en caso que se realice una solicitud adicional a la previamente establecida. 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. 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. Parágrafo: 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. 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. 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 y ejecución del acuerdo 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 que en materia de seguridad le imparta la entidad a través del supervisor del acuerdo. 35. 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 36. 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 37. 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	Servicio de recolección, transporte, almacenamiento de residuos de carácter aprovechable de las sedes del Nivel Central	1. Información de ECA y certificados de calibración recibidos al inicio del contrato 8 Nov 2024 2. Correo soporte del personal y vehículo a efectuar las recolecciones del 5, 6, 10 y 20 de febrero 2025. 3. Revisión tecnicomecánica de los vehículos y SOAT 4. Licencia de conducción 5. Actas y manifiestos de entrega de residuos de las sedes de la DEAJ, AKL, EJRLB, Virrey, Americano, Bolsa, Sede Anexa, Almacén AV1 y Antiguo Banco Popular

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL
INFORME SUPERVISION Y/O INTERVENTORA

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. 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. 19. Suministrar 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. 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 34. 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.	Pesaje de los residuos recolectados en sitio y en la ECA y generación de los certificados de recolección, almacenamiento y aprovechamiento de los mismos	1. Reporte Usuario SUI del Contratista recibido correo 8 Nov 2024 2. Certificados de recolección y almacenamiento de residuos sólidos entregados. 3. Certificado de Disposición Final cada seis (6) meses **(N/A para este periodo)** 4. Correo soporte información sedes para registro SUI Usuario Aforado 21 nov 2024 5. Visita de Verificación a la ECA aún no ha sido programada
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. 11. Realizar la recolección con el personal debidamente uniformado, carnetizado y con elementos de protección personal. 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 sujetos de especial protección constitucional. 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 el supervisor dentro de los 5 días siguientes contados a partir de la firma del Acuerdo. 38. 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. 39. Portar elementos de protección personal (gafas, jean, camisa manga larga u overol, botas de seguridad, guantes), necesarios para efectuar la recolección de los residuos 40. 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 41. 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	Reporte del personal idoneo y autorizado para efectuar la recolección y transporte de residuos aprovechables.	1. Correo del Personal de Especial Protección Constitucional 10 Dic 2024 2. Soportes pagos de seguridad social de personal que realiza la recolección. 3. Registro fotográfico.
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.	No se reporta esta actividad para el mes de noviembre y diciembre	Sin reporte

Productos a entregar	**Productos entregados**	**Fecha de factura**	**% de Ejecución**
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 - Zona 1 Centro	*Servicios de clasificación, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de residuos aprovechables del mes de Noviembre de 2024.	NA	4,17%
	*Servicios de clasificación, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de residuos aprovechables del mes de Diciembre de 2024.	NA	4,17%
	*Servicios de clasificación, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de residuos aprovechables del mes de Enero de 2025.	NA	4,17%
	*Servicios de clasificación, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de residuos aprovechables del mes de Febrero de 2025.	NA	4,17%
		Acumulado	16,68%

Gestión de avance (diligenciar en el caso de que el informe no esté asociado a un entregable durante el periodo reportado)

* El contratista ha cumplido con lo estipulado en el contrato con un porcentaje de avance en la ejecución del 16,68% a corte del 28 de febrero del 2025.

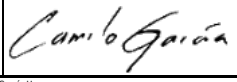
Dificultades Técnicas, administrativas y financieras para la ejecución del objeto contractual

causas	**alternativa solución**	**Fecha solución**	**Gestión**	**Resultados**

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Como supervisor del contrato CO1.PCCNTR.6913437 con código interno 165 de 2024, CERTIFICO que ASOCIACION ENTIDAD MEDIOAMBIENTAL DE RECICLADORES - EMRS-ESP, prestó el servicio de 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 - Zona 1 Centro del 1 al 28 de febrero 2025

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Supervisor	
Nombre.:	Camilo Alexander García Herrera
Cargo.:	Técnico - Unidad Administrativa
Firma.:	

Elaboró: Camilo Alexander García Herrera