| DOCUMENTO DE ESTUDIOS PREVIOS RE-02-2025 | | |
|---|---|---|
| **1. DATOS GENERALES** | | |
| **Plan Anual de Adquisiciones** | Versión y fecha | No. 4, del 28 de julio de 2025 |
| **Tipo de Presupuesto Asignado** | No aplica | |
| **Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones** | No aplica | |
| **Código BPIN Nº** | No aplica | |
| **2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN** | | |
| **Fecha de elaboración del estudio previo** | 28 de julio de 2025. | |
| **Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo** | Marlys Milena Cantillo Martínez | |
| **Unidad de Origen** | Área Administrativa - Almacén | |
| **Marco Lógico** | No aplica | |
| **Acuerdo de aprobación plan de inversiones Nº y fecha** | No aplica. | |
| **3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se procede a efectuar el estudio previo para llevar a cabo una contratación.)** | | |
| **3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER** | La Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la Ley 270 de 1996.<br><br>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena – Bolívar, tiene a su cargo los despachos judiciales y sedes administrativas en la ciudad de Cartagena, municipios del Departamento de Bolívar, y el Distrito Judicial de San Andrés, | |

| | |
|---|---|
| | Providencia y Santa Catalina, a los cuales les debe suministrar bienes y servicios que garanticen la adecuada prestación del servicio de Administración de Justicia de manera oportuna y eficiente, asimismo deberá garantizar el adecuado manejo de los recursos velando por su correcta aplicación o utilización en cumplimiento de los principios y postulados contenidos en la Ley 270 de 1996, Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.<br><br>Así, las actividades propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena como órgano técnico administrativo del Sector Jurisdiccional de la Rama Judicial en los Departamentos de Bolívar y Archipiélago de San Andrés. Providencia y Santa Catalina, deben enmarcar su gestión en dicho Plan y su cumplimiento deberá dirigirse al esfuerzo de una administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento.<br><br>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, en especial en el Área de Almacén, 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 de la Dirección Seccional.<br><br>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 en el año 2019.<br><br>Ahora bien, 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, en su artículo 227 establece 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.<br><br>Dado lo antes anotado y teniendo en cuenta la Política nacional para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, establecida en el 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.<br><br>El Consejo Superior de la Judicatura, mediante el Acuerdo PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, adoptó el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y en su capítulo 6 "Gestión Integral de Residuos Sólidos" 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.<br><br>Los artículos 79 y 80 de la Constitución Política consagran el derecho colectivo a gozar de un ambiente sano y el deber del Estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente, planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales a fin de garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución y prevenir los factores de deterioro ambiental. |

| | |
|---|---|
| | Bajo ese entendido, la Coordinadora de Almacén de la entidad allegó por correo electrónico la necesidad de adelantar un proceso de escogencia de entidades recolectoras de residuos, dado que, en la locación de la bodega de almacén se encuentran con demasiados elementos de disposición final que ocupan un considerable espacio de almacenamiento de bienes y genera proliferación de plagas y roedores del cual se trascribe lo siguiente:<br><br>"…El Consejo Superior de la Judicatura, mediante el acuerdo PSAA14-10160 del 12 de Junio de 2014, adoptó el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el cual establece en el capítulo 6" gestión Integral de Residuos Sólidos", cuyo objeto es "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"; así mismo la Dirección Ejecutiva, a través de la circular No. DEAJC19-97 suscrita por el Director Ejecutivo, ha establecido los lineamientos aplicables para el manejo y disposición final de los residuos aprovechables..."<br><br>En ese sentido y teniendo en cuenta que la Rama Judicial dentro de sus actividades misionales y de apoyo a la gestión, genera residuos categorizados como NO PELIGROSOS (papel, cartón, plásticos, chatarra, vidrio, madera, metal, plástico, entre otros), los cuales son debidamente almacenados temporalmente en la bodega de Almacén de la Rama Judicial de Cartagena, para posterior entrega, gestión y aprovechamiento; se hace necesario adelantar el proceso de selección de un gestor habilitado según la normatividad aplicable vigente para que efectúe las actividades de recolección, transporte, clasificación, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos categorizados como NO PELIGROSOS (sólidos, aprovechables, especiales y otros) producidos por los despachos judiciales y sedes administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena.<br><br>El Gestor ambiental seleccionado debe estar debidamente avalado por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos y estar aprobado como Asociación Recicladora de oficio.<br><br>Los bienes objeto de la disposición final se encuentran en la Bodega de Almacén de esta Dirección Seccional, ubicada en la siguiente dirección: Cartagena, en la dirección: ubicado en el barrio El Bosque Dg. 21ª #53-78. |

<table>
<tr><td></td><td>Por lo anterior, se hace necesario elaborar el presente estudio previo para justificar la conveniencia y necesidad de llevar a cabo un proceso competitivo en los términos del Decreto 092 de 2017 para suscribir un 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 a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD</td></tr>
<tr><td>4.1. OBJETO</td><td>Celebrar en nombre de La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena – Bolívar 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 a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena.</td></tr>
<tr><td>4.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC</td><td>
<table>
<tr><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>76122306</td><td>Reciclaje de papel</td></tr>
<tr><td>76122307</td><td>Reciclaje de cartón</td></tr>
<tr><td>76122308</td><td>Reciclaje de madera</td></tr>
<tr><td>76122309</td><td>Reciclaje de plástico</td></tr>
<tr><td>76122310</td><td>Reciclaje de metal</td></tr>
<tr><td>76122311</td><td>Reciclaje de vidrio</td></tr>
<tr><td>76122312</td><td>Reciclaje de icopor</td></tr>
<tr><td>76122313</td><td>Reciclaje de vinilo.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>4.3. ESPECIFICACIONES DEL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD</td><td>Para el cumplimiento de los objetivos de recolección transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, la organización de Recicladores de Oficio con quien la Rama Judicial suscriba el Acuerdo de Corresponsabilidad, deberá aportar en el desarrollo de los siguientes aspectos:<br><br><u>1.</u> Adelantar las actividades de clasificación, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | aprovechables de carácter no peligroso la sede de almacén de la Dirección Seccional, **ubicada en la Ciudad de Cartagena, en la dirección: ubicado en el barrio El Bosque Dg. 21ª #53-78.**<br><br>**Nota 1:** Es importante aclarar que, en caso de presentarse cambios en la ubicación física de la sede, o se incluyan otras nuevas, esto no deberá considerarse como un impedimento para que la organización de Recicladores de Oficio garantice la recolección bajo las mismas condiciones en la nueva ubicación.<br><br>**2.** Recolectar los residuos aprovechables separados en la fuente, las veces que sea necesario o las que la entidad requiera, para cada una de sus sedes si es del caso.<br><br>**3.** Transportar selectivamente hasta la estación de clasificación y aprovechamiento de la organización.<br><br>**4.** Clasificar y pesar los residuos aprovechables recolectados.<br><br>**5.** Estar legalmente constituida y reconocida en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores (RUOR) y estar habilitada y mantener la habilitación como Organización de Recicladores de Oficio dentro del plazo de ejecución del acuerdo de corresponsabilidad, expedida por la Subdirección de Aprovechamiento de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), autoridad competente en la materia.<br><br>**6.** Apoyar las actividades de sensibilización y capacitación que programe la entidad, orientadas a la educación ambiental de los Funcionarios y Servidores Judiciales de la entidad y su práctica en la gestión de los residuos aprovechables.<br><br>**7.** Hacer entrega de los certificados de recolección, almacenamiento y aprovechamiento de los residuos recolectados, por cada una de las sedes, si es del caso. |
| **4.4. CONDICIONES GENERALES** | El Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo No 10560 del 11 de agosto de 2016, adopta "…las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004":<br><br>"ARTÍCULO PRIMERO. - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Alta Dirección de la Rama Judicial, se compromete a desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de proteger la seguridad y la salud de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en sus sitios de trabajo, de los contratistas, subcontratistas y visitantes, así como la identificación, prevención, intervención y mitigación de los riesgos laborales relacionados con lesiones y enfermedades. Para el efecto, se establecen los siguientes compromisos: |

| | |
|---|---|
| | (…)<br><br>6. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales." |
| **4.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD** | El participante seleccionado deberá contar con la respectiva habilitación como Organización de Recicladores de Oficio dentro del plazo de ejecución del acuerdo de corresponsabilidad, expedida por la Subdirección de Aprovechamiento de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), autoridad competente en la materia. |
| **5. COMPROMISOS** | |
| **5.1. DESCRIPCIÓN** | Los compromisos quedarán consignados por escrito en un acuerdo de corresponsabilidad suscrito con la Organización de Recicladores de Oficio que sea seleccionada, producto de la convocatoria pública. |
| **5.1.2. COMPROMISO GENERAL DE LAS PARTES** | 1. Cumplir el objeto del Acuerdo, ejecutándolo de conformidad con lo establecido en el presente documento y dentro del plazo acordado.<br>2. Definir el cronograma de actividades de recolección y sensibilización dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del Acuerdo.<br>3. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del acuerdo de corresponsabilidad dentro de los plazos establecidos.<br>4. Presentar los informes y diligenciar los formatos que le indique el coordinador del acuerdo.<br>5. 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.<br>6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido entregada para el cumplimiento del objeto del Acuerdo.<br>7. Responder por los bienes y recursos entregados para el cumplimiento del objeto del acuerdo, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.<br>8. Obrar con la diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que se le asignen a través del coordinador del acuerdo.<br>9. Informar oportunamente al coordinador del acuerdo asignado los inconvenientes que afecten el desarrollo del Acuerdo. |

| | |
|---|---|
| | 10. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del Acuerdo, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.<br>11. 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 coordinador del acuerdo, durante el desarrollo del Acuerdo.<br>12. 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.<br>13. 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.<br>14. No emplear ni llevar consigo a menores de edad en las actividades de recolección y transporte de los materiales reciclables que entregue la entidad.<br>15. Cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (A nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término del Acuerdo. Así mismo, el Contratista debe en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo del contrato, de conformidad con las normas aplicables.<br>16. Las partes deberán respetar en su actuación y relaciones los principios de buena fe, confianza legítima y lealtad institucional y por ende la interpretación, modificación, y terminación del acuerdo deberá ser consentida por mutuo acuerdo y plasmada por escrito.<br>17. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del acuerdo de corresponsabilidad e inherentes a la naturaleza y objeto del Acuerdo. |
| **5.1.2.1. COMPROMISOS DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES DE OFICIO** | 1. Separar y clasificar los residuos generados por la entidad.<br>2. Poner a disposición del Acuerdo el personal de recicladores, para la debida ejecución de las labores y el aprovechamiento de los materiales reciclables generados por la Entidad.<br>3. El transporte de los residuos aprovechables debe realizarse 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.<br>4. En el caso en el cual, 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.<br>5. Realizar el retiro del material aprovechable de conformidad con lo dispuesto en la presente convocatoria o a requerimiento del coordinador del acuerdo de la Entidad, para que sea transportado al sitio de disposición final.<br>6. Realizar la recolección con el personal debidamente uniformado, carnetizado y con elementos de protección personal.<br>7. Informar, al inicio de la ejecución del Acuerdo al coordinador asignado, los datos personales de los recicladores que se destinarán para la ejecución de cada una de las actividades que se desarrollarán durante su vigencia. En todo caso, en el evento de requerirse cambio de personal por parte del contratista, se informará por escrito al coordinador del acuerdo por parte de la Entidad, con tres (3) días de anticipación, informando esta circunstancia, quien aprobará el respectivo cambio; si el cambio se solicita por parte de la entidad, bastará únicamente la solicitud.<br>8. 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.<br>9. Estar habilitado y mantener la habilitación como organización de recicladores de oficio, dentro del plazo de ejecución del Acuerdo, por la Subdirección de Aprovechamiento de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), autoridad competente en la materia.<br>10. Contar con la báscula que permita el pesaje del material que sea entregado por la Entidad e informar a la persona designada por la entidad su pesaje. La báscula debe cumplir con los requisitos indicados en la norma NTC GP. 1000 numeral 7.6. En caso de presentarse algún daño o defecto en la báscula, la Organización de Recicladores de Oficio deberá tener una báscula que la reemplace.<br>11. Tomar pesos de los residuos generados y expedir el certificado de disposición final de los residuos aprovechables, el cual debe ser entregado a la persona designada por la Entidad inmediatamente después de retirado el material aprovechable. Además, diligenciar los |

| | |
|---|---|
| | formatos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP).<br>12. Realizar a su cargo y costo la clasificación y transporte de los materiales aprovechables que entregue la Entidad.<br>13. Expedir la certificación de disposición final, donde se relacione el tratamiento para el aprovechamiento efectuado de los materiales.<br>14. 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.<br>15. 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.<br>16. En la entrega que se realice de los residuos, se deberá diligenciar el formato de acta o manifiesto de entrega en donde se relacione el peso de los materiales entregados al asociado.<br>17. 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.<br>18. 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 a lo establecido en la normatividad colombiana.<br>19. Realizar (2) dos campañas de sensibilización durante la vigencia del acuerdo suscrito, dirigida a los funcionarios y empleados Judiciales de las sedes que hagan parte del Acuerdo y de aquellas que se quieren incluir.<br>20. Suministrar a la entidad y al coordinador del acuerdo cuando le solicite, informe sobre la recolección y aprovechamiento de los residuos objeto del contrato.<br><br>**PARÁGRAFO 1:** La organización 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. |

| | |
|---|---|
| | **PARÁGRAFO 2:** Bajo ninguna circunstancia aceptará el retiro del material en vehículos de tracción animal, o cualquier otro tipo de transporte diferente al indicado.<br><br>**PARÁGRAFO 3:** El incumplimiento total o parcial de cualquiera de los compromisos a cargo de la organización de Recicladores, así como el retardo en su cumplimiento, da lugar a la finalización del acuerdo.<br>**PARÁGRAFO 4:** El personal que la organización de Recicladores ocupe en la ejecución del Contrato, no tiene ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo de la organización.<br><br>**PARÁGRAFO 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:<br><br>• No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.<br>• No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso de selección. |
| **5.1.2.2. COMPROMISOS EN MATERIA AMBIENTAL** | En materia ambiental, el proponente seleccionado, dentro de la ejecución del Acuerdo, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes compromisos en desarrollo del Acuerdo de Corresponsabilidad:<br><br>**1.** 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.<br><br>**2.** Nombre y ubicación de la Estación de clasificación y Aprovechamiento – ECA.<br><br>**3.** Certificados de calibración de las básculas instaladas en los vehículos y las que se encuentran en las ECA.<br><br>**4.** Plan de gestión integral de residuos de la ECA.<br><br>**5.** Plan de saneamiento básico de la ECA. |

| | |
|---|---|
| | **6.** Plan de emergencias y contingencias de la ECA.<br><br>Para el transporte se deberá garantizar:<br><br>1. Documentación al día del vehículo (Revisión técnico mecánica en CDA, SOAT, tarjeta de propiedad, licencia de conducción vigente).<br><br>2. Planillas de pago de EPS, AFP, ARL correspondientes al conductor y ayudantes si aplica.<br><br>3. Elementos de protección personal (gafas, jean, camisa manga larga u overol, botas de seguridad, guantes).<br><br>4. Soportes de mantenimiento del vehículo.<br><br>5. Identificación del vehículo (color, logotipos, placa de identificación, iconos informativos que indiquen que se transportan materiales para aprovechamiento, entre otras características).<br><br>6. Los vehículos deberán estar cubiertos durante el transporte.<br><br>7. Deberán estar dotados con los equipos de carretera y de atención de incendios. |
| **5.1.2.3. COMPROMISOS DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL** | 1. Permitir el acceso a la instalación o sedes donde se encuentra almacenado el material de aprovechamiento, de acuerdo a programación concertada por el coordinador del acuerdo.<br>2. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera la organización de Recicladores para el cumplimiento de sus compromisos.<br>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.<br>4. Adecuar y mantener en las sedes judiciales acordadas, zonas en las cuales se efectúe el almacenamiento temporal de los residuos destinados al proyecto.<br>5. Entregar de forma gratuita los residuos aprovechables definidos en el acuerdo de corresponsabilidad.<br>6. Todas las demás que surjan de la naturaleza del acuerdo. |
| **6. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS** | |

| | |
|---|---|
| **6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN** | PROCESO COMPETITIVO. |
| **6.2. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS** | De conformidad con el artículo 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.<br><br>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.<br><br>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".<br><br>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".<br><br>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. […]"<br><br>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.<br><br>El 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. El artículo 2° del Decreto 2981 de 2013, por medio del cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo, define el aprovechamiento como: "Es 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".<br><br>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, acorde 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 el cual 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".<br><br>De conformidad con los artículos 2.3.2.11 y 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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".<br><br>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 de la Seccional 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. |
| **7. VALOR ESTIMADO DEL ACUERDO Y JUSTIFICACIÓN** | |

<table>
<tr><td>7.1. DESCRIPCIÓN</td><td>El proyecto no genera erogación presupuestal para la entidad. Los gastos que implique el cumplimiento de los compromisos serán sufragados por la organización de Recicladores de Oficio.<br><br>La organización de recicladores de oficio deberá efectuar la recolección de los residuos aprovechables separados en la fuente, las veces que sea necesario o las que la entidad requiera, para cada una de sus sedes, transportar selectivamente hasta la estación de clasificación y aprovechamiento de la organización y apoyar las actividades de sensibilización y capacitación que programe la entidad, orientadas a la educación ambiental de los Servidores Judiciales y su práctica en la gestión de los residuos aprovechables.</td></tr>
<tr><td>7.2. SOPORTE PRESUPUESTAL</td><td>No aplica.</td></tr>
<tr><td>7.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL</td><td>No aplica.</td></tr>
<tr><td>7.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO</td><td>No aplica, teniendo en cuenta lo previsto en el parágrafo 2 del artículo 2.3.2.5.2.1.2 del Decreto 1077 de 2015 modificado por el Decreto 596 de 2016 en el cual se señala que "los usuarios no podrán exigir a las personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento contraprestación alguna por los residuos aprovechables."</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td>8.1. REQUISITOS HABILITANTES</td><td>Los requisitos habilitantes de la presente convocatoria se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro seleccionado cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del acuerdo y el ofrecimiento más favorable.<br><br>Para la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes, La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, asignará el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE.<br><br>
<table>
<tr><th>Requisito habilitante</th><th>CUMPLE / NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>Verificación de los requisitos jurídicos</td><td>Cumple/No cumple</td></tr>
<tr><td>Verificación de condiciones técnicas</td><td>Cumple/No cumple</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Verificación de requisito de experiencia</td><td>Cumple/No cumple</td></tr>
</table>
<br>
A) Verificación de los requisitos jurídicos<br><br>
La verificación de los requisitos jurídicos estará a cargo del comité de contratación de la entidad y se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresen la convocatoria pública y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con "Cumple o No Cumple".<br><br>
B) La verificación de las condiciones técnicas estará a cargo del comité de contratación, y se analizará con base en la revisión de cumplimiento de los documentos de experiencia presentados, en cumplimiento de los términos y condiciones que expresen la propuesta y las disposiciones legales vigentes. Se evaluará con "Cumple o No Cumple".<br><br>
C) La verificación de las condiciones experiencia estará a cargo del comité de contratación, y se analizará con base en la revisión de cumplimiento de los documentos de experiencia presentados, en cumplimiento de los términos y condiciones que expresen la propuesta y las disposiciones legales vigentes. Se evaluará con "Cumple o No Cumple".
</td></tr>
<tr><td>8.1.1. REQUISITO HABILITANTE JURÍDICO (CAPACIDAD JURÍDICA)</td><td>La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, también revisará que el proponente seleccionado no se encuentre en causales de inhabilidad, incompatibilidad señaladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.<br><br>
El proponente debe incluir en su oferta los siguientes documentos, con la finalidad de acreditar los requisitos habilitantes.<br><br>
La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, articulo 2.2.1.1.1.5.3 numeral 2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 6 Ley 80 de 1993.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **8.1.1.2. REQUISITOS PERSONA NATURAL** | La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:<br><br>1. Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.<br><br>2. Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro acuerdo; o estar inscrito como comerciante indicando que tiene registrado como mínimo (1) un establecimiento de comercio que desarrolle actividades comerciales que permita realizar el futuro objeto del acuerdo.<br><br>Para acreditar la inscripción del registro mercantil de la persona natural, deberá aportar el certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso, esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.<br><br>Para acreditar el registro de establecimiento de comercio que desarrolle actividades comerciales que permita realizar el futuro objeto contractual, deberá aportar lo exigido en el inciso anterior, junto con el certificado de matrícula mercantil del establecimiento de comercio, con fecha de registro anterior al cierre del proceso no superior a un (1) mes de antelación. |
| **8.1.1.3. REQUISITOS PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS** | Se debe acreditar y aportar los siguientes documentos:<br><br>1. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.<br>2. La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993).<br>3. El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien del futuro acuerdo, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, 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.<br>4. Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar |

| | |
|---|---|
| | el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección.<br>5. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el futuro acuerdo y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.<br>6. PODER (EN CASO DE PRESENTAR PROPUESTA MEDIANTE APODERADO). El cual debe estar debidamente otorgado de acuerdo con la legislación vigente. |
| **8.1.1.6. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL** | En el caso de los consorcios y uniones temporales, se debe aportar:<br><br>1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a acordar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que pueda realizar cualquier actividad comercial y civil licita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.<br><br>2. Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales. La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.<br><br>3. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.<br><br>4. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. |

| | |
|---|---|
| | 5. PODER (EN CASO DE PRESENTAR PROPUESTA MEDIANTE APODERADO). El cual debe estar debidamente otorgado de acuerdo con la legislación vigente. |
| **8.1.1.7. PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA** | Cuando se trate de personas que participen bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben presentar a la entidad uno de los originales de una promesa escrita de contrato de sociedad con el lleno de los requisitos establecidos por el artículo 119 del Código de Comercio, en la cual debe consignarse, entre otros, lo siguiente:<br><br>a) La promesa irrevocable de constituir e inscribir ante el registro mercantil, con arreglo a la ley colombiana, una sociedad colombiana a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del acto de adjudicación.<br><br>b) Que se trata de una sociedad constituida con el único objeto de celebrar, ejecutar y liquidar el contrato objeto del presente proceso de selección.<br><br>c) Que la responsabilidad y sus efectos respecto de los firmantes de la promesa y de los socios o accionistas, una vez se constituya, se rige por las disposiciones previstas para los consorcios, tal como lo dispone el parágrafo 3 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.<br><br>d) Las estipulaciones mínimas legales del contrato de sociedad que se promete constituir. e. La manifestación expresa de cada uno de los promitentes que responde solidariamente con los demás promitentes y con la sociedad:<br><br>(i) Por los perjuicios sufridos por la Entidad derivados del incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de sociedad prometido en los mismos términos consignados en el contrato de promesa presentado.<br><br>(ii) Por las obligaciones que se deriven de la(s) Propuesta(s) y del Contrato.<br>e) La inclusión de una cláusula en el contrato de sociedad, según la cual aquellos socios que:<br><br>(i) Hayan aportado su capacidad financiera para acreditar el cumplimiento de los requisitos financieros o;<br><br>(ii) Hayan aportado su experiencia para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de experiencia. |

| | |
|---|---|
| | NOTA: No pueden ceder su participación societaria en la sociedad prometida sino únicamente mediante autorización previa y expresa de la Entidad en los términos del Contrato.<br><br>f) Una duración de la sociedad que comprenda el plazo de ejecución del contrato, el término previsto para su liquidación y un (1) años más contados a partir de su constitución.<br><br>g) Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la adjudicación.<br><br>h) La participación que cada uno de los promitentes debe tener en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto del mismo.<br><br>i) Los integrantes asociados bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben suscribir la escritura pública o documento de constitución de la sociedad prometida que se requiera conforme a las normas comerciales vigentes y tenerlo debidamente inscrito ante el registro mercantil, en los mismos términos y condiciones pactados en la promesa, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto de adjudicación. Vencido este plazo sin que se haya otorgado y registrado el documento de constitución, se considera que no existe interés para suscribir el Contrato objeto del proceso y se hace efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta. |
| **8.1.1.8. REQUISITOS JURÍDICOS COMUNES** | **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.**<br>**2. Carta de presentación y manifestación del oferente sobre inhabilidades e incompatibilidades** (Anexo 1, 2 o 3 según sea el caso).<br><br>**3. Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales:** La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales 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.<br><br>En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes. |

| | |
|---|---|
| | De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría General de la República No. 2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales.<br><br>Respecto a la certificación expedida por la Contraloría General de la República, en la que conste que no figura en el boletín de responsables fiscales, de conformidad con la Ley 610 del 2000, en caso de no tener el documento a la fecha de cierre del presente proceso de licitación, se anexará fotocopia de la solicitud ante el ente fiscal. Si el proponente es un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta certificación.<br><br>No obstante, la entidad por tratarse de un requisito necesario para la futura contratación podrá consultar y verificar ante la Contraloría General de la República la no existencia de responsabilidades fiscales.<br><br>**Pagos de Seguridad Social:** 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.<br><br>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.<br><br>**4. Multas del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC**: En cumplimiento del artículo183, Numeral 4 de la Ley 1801 de 2016, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena verificará en el REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC), que el oferente y cada uno de sus integrantes (cuando el mismo sea un consorcio o unión temporal), no se encuentre(n) reportado(s) en dicho Registro como deudores de multas e intereses. Si |

| | |
|---|---|
| | está(n) reportado(s) por multas impuestas hace más de seis (6) meses, y no acredita(n) el pago de la multa y sus intereses con la presentación de su oferta o dentro del término otorgado para subsanar este requisito, la Oferta será rechazada. Si quien registra multas es el representante legal del oferente, se solicitará que se subsane la presentación de la oferta, mediante ratificación de representante suplente o mediante ratificación de apoderado designado por el órgano de administración competente de la sociedad.<br><br>En todo caso, si el contrato le es adjudicado al oferente que se encuentre en esta situación, dicho contrato solo podrá ser firmado virtualmente a través de SECOP II por representante legal o apoderado que no se encuentre reportado en este registro.<br><br>**5. Compromiso Anticorrupción.** El proponente debe adjuntar a la propuesta el anexo correspondiente debidamente diligenciado.<br><br>**6. REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 la ley 2097 de 2021, "El deudor alimentario moroso sólo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado". Por consiguiente, el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica proponte singular o integrante de proponente plural, no podrá encontrarse en el REDAM, no obstante, mientras se implementa dicho registro, se entenderá con la presentación de la propuesta manifiesta no encontrarse en esta causal de inhabilidad. |
| **8.2. REQUISITO HABILITANTE TÉCNICO** | Como documentos habilitantes de los oferentes deberán adjuntar:<br><br>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.<br>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. |

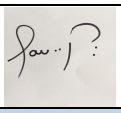
| | |
|---|---|
| | 3. Listado donde se relacionen las personas que hacen parte de las organizaciones de recicladores de oficio y que soportarán el aprovechamiento de los materiales reciclables con nombre, cédula teléfono y firma, de los cuales el 90% de las mismas deben estar debidamente inscritas al RURO (Registro Único de Recicladores de Oficio).<br><br>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. |
| **8.3. EXPERIENCIA** | El interesado deberá acreditar experiencia hasta con tres (3) certificaciones de contratos o acuerdos de corresponsabilidad ejecutados con objeto igual o similar, con entidades públicas Distritales departamentales y/o Nacionales o con particulares, cuya sumatoria en el plazo de ejecución sea igual o superior a un (1) año.<br><br>El proponente podrá presentar certificación de experiencia de la entidad o el acta de finalización del contrato o 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:<br><br>• Nombre o razón social del beneficiario.<br>• Nombre o razón social del prestador.<br>• Número del contrato o acuerdo de corresponsabilidad.<br>• Objeto del contrato o acuerdo de corresponsabilidad.<br>• Fecha de iniciación del contrato o acuerdo de corresponsabilidad.<br>• Fecha de terminación del contrato o acuerdo de corresponsabilidad.<br>• Firma de la persona autorizada, indicando nombre completo, cargo y datos de contacto (dirección, número telefónico, correo electrónico, página web, etc.).<br><br>No se tendrán en cuenta los contratos o acuerdos de corresponsabilidad cuya actividad sea diferente al objeto señalado en la presente convocatoria pública.<br><br>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.<br><br>En el evento en que exista dificultad para el oferente de obtener certificaciones con la información requerida para acreditar |

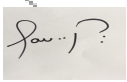
| | |
|---|---|
| | experiencia similar, es de carácter obligatorio la presentación de la copia del(os) contratos debidamente suscritos con la respectiva acta de liquidación o terminación a satisfacción. Si en los documentos referidos no está contenida la totalidad de la información solicitada en este numeral para acreditar la experiencia, adicionalmente a estos, se adjuntará documento con la información faltante emitido por quien recibió el servicio.<br><br>Si la propuesta es presentada en consorcio o unión temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida, podrá ser acreditada por cualquiera de los integrantes.<br><br>Cuando las certificaciones comerciales anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos, la evaluación por experiencia será "NO CUMPLE".<br><br>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena 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.<br><br>Este aspecto se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE. |
| **8.4. TÉRMINO PARA SUBSANAR O ACLARAR REQUISISTOS HABILITANTES** | 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 asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni para acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha establecida para la presentación de la propuesta inicial, ni completar, adicionar o modificar la oferta presentada. |
| **8.5. INFORME DE VERIFICACIÓN** | Dentro de la fecha, hora y medio señalado en el cronograma del proceso, LA ENTIDAD PUBLICARÁ EN LA PLATAFORMA SECOP II el informe de verificación de requisitos y obligaciones mínimas, término dentro del cual los PROPONENTES podrán presentar las observaciones que estimen pertinentes sobre el informe, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II.<br><br>De igual forma durante el traslado deberán subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes.<br><br>En el evento que por ocasión de las observaciones presentadas se deba realizar un nuevo requerimiento por requisitos habilitantes que no le hayan sido requeridos al proponente en evaluación, la entidad le señalará en el mensaje, el plazo para |

| | |
|---|---|
| | presentar dicha subsanación, so pena de rechazo cuando no sea atendida dentro de dicho término. |
| **9.1. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA** | |
| **9.1. ASPECTOS GENERALES** | Podrán participar todas las asociaciones u organizaciones de recicladores formalizadas o en proceso de formalización, así como aquellas que conformen Consorcios o Uniones Temporales, consideradas legalmente capaces de prestar el servicio en conformidad con las disposiciones legales colombianas, las cuales deberán estar registradas ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios a través del Registro Único de Prestadores del Servicio (RUPS) y en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores (RUOR) de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.<br><br>Los proponentes deberán acreditar los requisitos habilitantes, y ponderables que se solicitan en la Convocatoria Pública que se encuentran estipuladas en el portal del SECOP II, en el proceso identificado como **RE-02-2025**. |
| **9.2. IDIOMA** | La OFERTA y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano. |
| **9.3. TÉRMINO DE VIGENCIA DE LA OFERTA** | Los proponentes deberán presentar su OFERTA EN LA PLATAFORMA DE SECOP II con los documentos para verificar los requisitos habilitantes del proponente. La vigencia de la propuesta deberá ser mínimo de (60) SESENTA días calendario. |
| **9.4. DESEMPATE** | La entidad, para efectos de dirimir empates, optará por escoger la primera oferta presentada en la plataforma de SECOP II. |
| **10. GARANTÍAS, MULTAS, CLÁUSULA PENAL, CLÁUSULA DE INDEMNIDAD** | |
| **10.1. GARANTÍAS** | No aplica. |
| **10.2. MULTAS** | No aplica. |
| **10.3. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA** | No aplica. . |
| **10.4. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD** | En la aceptación del Acuerdo producto del presente proceso de selección, la Entidad incluirá el numeral de INDEMNIDAD en los siguientes términos: "El CONTRATISTA mantendrá libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros derivados de sus actuaciones, o de las actuaciones de sus subcontratistas o dependientes, a LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA". |
| **11. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN** | |
| **11.1 CAUSALES** | La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Cartagena – Bolívar, podrá declarar desierta el presente procedimiento de selección, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una oferta, como son:<br><br>1) Cuando no se presente oferta alguna.<br>2) Cuando ninguna oferta se ajuste a las condiciones consignadas en el pliego de condiciones definitivo.<br>3) Cuando se presente motivos o causas contempladas en la ley que impidan la escogencia del contratista.<br><br>La declaratoria de desierta de la contratación se efectuará por medio de resolución motivada, en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión, la cual se notificará en la Plataforma de SECOP II.</td></tr>
<tr><td colspan="3">12. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DEL ACUERDO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">12.1. SUPERVISIÓN</td><td>Cargo:</td><td>Profesional Universitario Grado 9</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>Área de Almacén.</td></tr>
<tr><td>12.1.2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR</td><td colspan="2">1. Suscribir con el contratista el acta de inicio del acuerdo suscrito.<br><br>2. Exigir al contratista el cumplimiento del acuerdo suscrito y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.<br><br>3. Realizar reuniones con el contratista, para evaluar el avance del acuerdo suscrito y las dificultades que se llegaren a presentar, de lo cual se deja constancia en actas.<br><br>4. Velar porque el contratista tenga en todo momento al servicio de la ejecución del acuerdo suscrito y que el mismo cumpla las condiciones y los requisitos técnicos, profesionales y la experiencia pactados.<br><br>5. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del acuerdo suscrito.<br><br>6. Exigir el reemplazo de personal o autorizar su reemplazo cuando no cumpla con la experiencia, los requisitos técnicos o profesionales pactados o cuyo rendimiento o comportamiento generen inconvenientes en la ejecución del acuerdo suscrito. El personal de reemplazo debe cumplir iguales o mejores condiciones y requisitos que los de la persona que se reemplace.<br>7. Velar porque el trabajo o sus ajustes, sean de la mejor calidad y cumplan las indicaciones y requisitos técnicos.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | 8. Procurar que los trabajos, se realicen en el tiempo estipulado.<br><br>9. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin necesidad de otrosí o adiciones.<br><br>10. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el acuerdo suscrito.<br><br>Solicitar informes periódicos al contratista. |
| **12.2. NECESIDAD DE CONTAR CON INTERVENTORIA** | NO APLICA |
| **13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL ACUERDO Y LUGAR** | |
| **13.1. PLAZO DE EJECUCIÓN** | El plazo de ejecución se contará a partir de la legalización del Acuerdo, con el Acta de Inicio y con duración hasta por 2 años. |
| **13.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** | Será en la ciudad de Cartagena, en la dirección: ubicado en el barrio El Bosque Dg. 21ª #53-78. |
| **14. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ APORTAR EL PROPONENTE ADJUDICATARIO** | |
| **14.1. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO** | 1. Registro Único de Tributario, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. |
| **15. INDISPONIBLIDAD EN SECOP II** | |
| **15.1. CRITERIOS** | En caso de que la plataforma SECOP II presente fallas Generales o Particulares, que afecten la disponibilidad de la plataforma debe seguir las instrucciones señaladas en el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, emitido por Colombia Compra Eficiente, el cual encontrará en el siguiente enlace:<br><br>https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf<br><br>En dicho protocolo, Colombia Compra Eficiente señala lo siguiente:<br><br>"…Este protocolo hace parte integral de los términos y condiciones del SECOP II por lo tanto es de obligatorio cumplimiento a partir del 19 de noviembre del 2018. El protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que |

| | |
|---|---|
| | pueden ser afectados por las Fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros.<br><br>El protocolo aplica cuando dichas Fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al Evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Los términos establecidos en este documento son los mínimos para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los Procesos de contratación de las Entidades Compradoras, por lo cual no están sujetas a la discrecionalidad de estas, salvo en los casos taxativos expresos en el protocolo. Los términos no definidos en el presente protocolo y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. (…)"<br><br>Por lo anterior, los proponentes deben seguir las instrucciones para proveedores señaladas en el protocolo de indisponibilidad del SECOP II dependiendo la etapa del proceso en que éste se presente.<br><br>En consecuencia, la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA, en caso de presentarse una falla General o Particular en el SECOP II, dará aplicación y debido cumplimiento a lo establecido en el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.<br><br>En caso de indisponibilidad y de acuerdo con los pasos a seguir, señaladas en el protocolo de indisponibilidad SECOP II, el correo electrónico para notificaciones es dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co |
| **16. PERSONAS ENCARGADA DE PROYECCIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO** | |
| **16.1. PROYECCIÓN** | **Marlys Milena Cantillo Martínez**<br>**Profesional Universitario Grado 11**<br>**Área Administrativa**  |
| **16.2. REVISIÓN Y APROBACIÓN** | **JAVIER ANÍBAL URIBE PUELLO**<br>**Profesional Universitario Grado 12**<br>**Coordinador Área Administrativa**  |
| **17. VIABILIDAD DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR** | |
| En cumplimiento a lo establecido en el numeral 7.2 del Capítulo Séptimo del Manual de Contratación adoptado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante Resolución Nro. 6424 del 3 de junio de 2025, el Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena-Bolívar, emite la correspondiente viabilidad al presente estudio y documentos anexos para adelantar el respectivo proceso de selección de contratista. | |

| | |
|---|---|
| **HEIDY PAOLA VILLARROYA SALGADO**<br>**Coordinadora Área Jurídica** |  |
| **GUSTAVO TORRES VÉLEZ**<br>**Coordinador Área Financiera** |  |
| **JAVIER ANÍBAL URIBE PUELLO**<br>**Coordinador Administrativo** |  |