



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	N/A	Funcionamiento	N/A
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá – Área 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 Resolución de autorización o visto bueno de la contratación por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá / Consejo Superior de la Judicatura				
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				
Realizar la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en las sedes administrativas y despachos judiciales adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, incluyendo las actividades de recolección, clasificación, pesaje, transporte, aprovechamiento y disposición final, conforme a la normatividad ambiental vigente y a los lineamientos establecidos por la Entidad.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 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				
El Consejo Superior de la Judicatura, es un organismo creado por la Constitución Nacional de 1991, según los artículos 254 a 257 y en el Título IV de la Ley 270 de 1996, que integra la Rama Judicial del Poder Público, con autonomía patrimonial y se encarga del gobierno y la administración integral de la Rama Judicial, en aspectos tales como la reglamentación de la ley, la planeación, programación y ejecución del presupuesto, la administración del talento humano a través de la carrera judicial, la elaboración de listas de candidatos a los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, adelanta programas de formación y capacitación para los servidores de la Rama Judicial, controla el rendimiento de los despachos judiciales, fija la división del territorio para efectos judiciales, ubica, redistribuye y fusiona despachos judiciales, crea, suprime, fusiona y traslada cargos, suministra sedes y elementos a los despachos judiciales, lleva el control de desempeño de los funcionarios y empleados para garantizar el ejercicio legal de la profesión de abogado. Así mismo, mediante el "Plan Sectorial de la Rama Judicial: Hacia una Justicia Confiable, Digital e Incluyente" 2023 -2026, establece un marco estratégico fundamentado en los				



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

principios de la administración de justicia de la Ley 270 de 1996. Este plan busca garantizar el acceso efectivo a la justicia, eliminar el atraso y congestionamiento en los despachos judiciales, y fomentar programas de capacitación para los funcionarios. Alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular el Objetivo 16 relacionado con la paz y la justicia, el plan comprende diversas estrategias para modernizar el sistema judicial y mejorar su eficacia y transparencia.

El Consejo Superior de la Judicatura incluye dentro de su estructura a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la cual es un órgano técnico-administrativo encargado de ejecutar diversas actividades de carácter locativo y de apoyo. Esta Dirección Ejecutiva se compone de veintitrés (23) direcciones seccionales de administración judicial, entre las cuales se encuentra la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Una de las principales funciones de esta Dirección Seccional es administrar y ejecutar los recursos asignados a la Rama Judicial, para satisfacer las necesidades de los despachos judiciales y los centros administrativos de servicios que pertenecen al Distrito Judicial de Bogotá.

La misión de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá se centra en apoyar la administración de justicia mediante principios de eficacia, eficiencia, oportunidad, accesibilidad, equidad, autonomía e independencia, contribuyendo al mantenimiento de la convivencia pacífica, la justicia social y la resolución de conflictos. Todo ello se realiza con respeto a la dignidad humana, reconociendo la diversidad étnica y cultural, dentro del marco de un Estado social y democrático de derecho, que se mantiene abierto a la globalización bajo el marco jurídico del país.

El Acuerdo PSAA09-6203 de 2009 “*Por el cual se determinan las funciones de las Áreas de Trabajo y Oficinas Adscritas a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial*”, definió la estructura operativa de las Direcciones Seccionales.

Conforme al Acuerdo en el Artículo Primero el Área Administrativa está conformada por los Grupos de: (i) Servicios Administrativos, (ii) Soporte Tecnológico, (iii) Almacén y (iv) Mantenimiento.

El Grupo de Servicios Administrativos tiene a cargo las siguientes funciones:

“(…)

1. *Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y correspondencia y demás servicios para las Corporaciones y despachos judiciales.*
2. *Planear, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del programa anual de compras para las Corporaciones y despachos judiciales.*
3. *Contratar de acuerdo con la delegación que le otorgue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.*
4. *Adelantar los trámites precontractuales de los contratos de prestación de servicios y supervisar su ejecución.*
5. *Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su competencia.*
6. *Atender y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a las Corporaciones y despachos judiciales.*
7. *Coordinar el funcionamiento y pago de servicios públicos.*



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

8. Programar y ejecutar el mantenimiento y administración de las sedes de las Corporaciones y despachos judiciales.
9. Organizar, coordinar y controlar la prestación del apoyo técnico, administrativo y operativo para el Consejo Seccional de la Judicatura.”

En este marco, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá tiene a su cargo la gestión administrativa de las sedes judiciales y administrativas de su jurisdicción, lo que comprende la implementación de acciones orientadas al adecuado manejo de los residuos generados con ocasión del desarrollo de las actividades institucionales.

En el desarrollo de sus actividades administrativas y judiciales, las diferentes sedes de la DSAJB generan residuos sólidos ordinarios aprovechables, principalmente **papel, cartón, plástico, PET, metales, vidrio y otros materiales susceptibles de aprovechamiento**, los cuales, de acuerdo con sus características, pueden ser reincorporados al ciclo económico productivo. Estos materiales deben ser objeto de separación en la fuente, almacenamiento temporal, recolección y entrega para su posterior clasificación, aprovechamiento y reincorporación a los procesos productivos.

La adecuada gestión de estos residuos constituye una acción orientada a prevenir la contaminación y disminuir la cantidad de materiales aprovechables que son destinados a disposición final, promoviendo su reincorporación al ciclo productivo y contribuyendo al desarrollo de prácticas asociadas con la economía circular. En este sentido, la Resolución 2184 de 2019 estableció el código de colores para la separación en la fuente y dispuso que los residuos aprovechables, tales como plástico, vidrio, metales, papel y cartón, sean presentados en recipientes o bolsas de color blanco.

Así mismo, el Decreto 1077 de 2015, modificado en materia de aprovechamiento por el Decreto 1381 de 2024, establece el marco regulatorio aplicable a la actividad de aprovechamiento dentro del servicio público de aseo. El Decreto 1381 de 2024 reconoce la actividad de aprovechamiento como aquella que comprende la recolección de residuos sólidos ordinarios aprovechables, su transporte selectivo hasta las Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento – ECA, así como su clasificación y pesaje por parte de la persona prestadora. De igual manera, define como residuos sólidos ordinarios aprovechables, entre otros, materiales como plástico, vidrio, cartón, papel y metal.

En particular, el artículo 2.3.2.5.2.3 del Decreto 1077 de 2015, modificado por el Decreto 1381 de 2024, establece que las entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal propenderán por presentar sus residuos sólidos ordinarios aprovechables a las organizaciones de recicladores de oficio como personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento. Esta disposición constituye un referente específico para que las entidades públicas fortalezcan la entrega organizada de los materiales aprovechables a las organizaciones de recicladores de oficio.

Adicionalmente, la Resolución 412 de 2026, expedida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, establece los lineamientos del esquema operativo de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y las directrices del régimen de regularización aplicable a las Organizaciones de Recicladores de Oficio – ORO prestadoras de dicha actividad. Esta resolución desarrolla aspectos técnicos y operativos relacionados con la recolección, transporte, clasificación, pesaje, trazabilidad y aprovechamiento de los residuos



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

sólidos ordinarios aprovechables y, expresamente, derogó de manera integral la Resolución 276 de 2016.

En concordancia con este marco normativo, la Rama Judicial cuenta con el Plan de Gestión Ambiental adoptado mediante Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014, cuyo ámbito de aplicación comprende las actividades administrativas y judiciales con impacto ambiental y que contempla, entre sus objetivos, la gestión ambiental de los residuos sólidos generados por la Entidad, la prevención de la contaminación y el cumplimiento de la legislación ambiental aplicable.

En particular, el Plan de Gestión Ambiental contempla el programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos, orientado a fortalecer las acciones institucionales relacionadas con la separación, almacenamiento y manejo adecuado de los residuos generados en las sedes de la Rama Judicial. Igualmente, establece la necesidad de contar con mecanismos que permitan garantizar el adecuado almacenamiento temporal y la separación de los residuos de acuerdo con sus características.

De otra parte, el artículo 227 de la Ley 2294 de 2023, por la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, creó el Programa Basura Cero, orientado, entre otros aspectos, a promover el tratamiento y aprovechamiento de residuos, impulsar la economía circular y garantizar la participación de la población recicladora y sus organizaciones, fortaleciendo su inclusión e inserción socioeconómica.

En este contexto, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá requiere establecer un Acuerdo de Corresponsabilidad con una Organización de Recicladores de Oficio que permita organizar y formalizar la entrega de los residuos sólidos ordinarios aprovechables generados en las sedes judiciales y administrativas bajo su responsabilidad, para su posterior recolección, transporte, clasificación, pesaje y aprovechamiento, de conformidad con el marco normativo aplicable.

El Acuerdo de Corresponsabilidad permitirá establecer mecanismos de coordinación entre la DSAJB y la Organización de Recicladores de Oficio, definir las condiciones para la entrega y recolección de los materiales aprovechables y facilitar la trazabilidad de los residuos entregados, contribuyendo al fortalecimiento de las prácticas de separación en la fuente, aprovechamiento y economía circular.

Para efectos del presente Acuerdo, los materiales objeto de entrega estarán constituidos por residuos sólidos ordinarios aprovechables, principalmente papel, cartón, plástico, PET, metales, vidrio y otros materiales que, por sus características, sean susceptibles de aprovechamiento, siempre que se encuentren separados y presentados de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad y la normativa aplicable.

Actualmente, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá no cuenta con un Acuerdo de Corresponsabilidad vigente que permita formalizar y organizar la gestión de los residuos reciclables generados en las sedes judiciales relacionadas en el presente estudio, situación que hace necesario adelantar las actuaciones correspondientes para establecer dicho mecanismo de articulación con una Organización de Recicladores de Oficio.

En consecuencia, resulta necesario establecer un Acuerdo de Corresponsabilidad para la gestión y aprovechamiento de los residuos sólidos ordinarios aprovechables generados en las sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá durante la vigencia 2026, con el propósito de fortalecer la gestión integral de residuos, promover su



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

aprovechamiento y reincorporación al ciclo productivo, contribuir al cumplimiento de los objetivos ambientales institucionales y dar aplicación al marco normativo vigente en materia de aprovechamiento e inclusión de las organizaciones de recicladores de oficio.

Para efectos de establecer el alcance del Acuerdo de Corresponsabilidad, la gestión de los residuos sólidos ordinarios aprovechables se realizará en las sedes judiciales y administrativas bajo responsabilidad de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá que se relacionan a continuación, en las cuales se generan y almacenan temporalmente los materiales objeto de aprovechamiento:

SEDE	DIRECCIÓN	ZONA	BARRIO
BODEGA IMPRENTA	CARRERA 14 B # 0 SUR - 56	ANTONIO NARIÑO	LA HORTUA
CALLE 15	CALLE 15 NO 10-61	SANTA FE	LA CAPUCHINA
CALLE 23	CALLE 23 NO 7-36	SANTA FE	LAS NIEVES
CALLE 31	CALLE 31 NO 6-20	SANTA FE	SAN MARTIN
CALLE 72	CALLE 72 NO 7 - 96	CHAPINERO	PORCIUNCULA
CALLE 85	CALLE 85 NO 11-96	CHAPINERO	LA CABRERA
CAMACOL	CRA. 10 NO 19-65	SANTA FE	LA ALAMEDA
CASA DE JUSTICIA BARRIOS UNIDOS	CALLE 68 NO 53-34	BARRIOS UNIDOS	SAN FERNANDO
CASA DE JUSTICIA BOSA CAMPO VERDE	CALLE 85 SUR NO 94-35	BOSA	SAN BERNARDINO
CASA DE JUSTICIA CHAPINERO	CALLE 63 NO 9-76	CHAPINERO	CHAPINERO NORTE
CASA DE JUSTICIA CORPOSOL CIUDAD BOLIVAR	DIAGONAL 62 SUR NO 20F-20	CIUDAD BOLIVAR	RONDA
CASA DE JUSTICIA CUIDAD JARDIN	CARRERA 59 NO 131A-15	SUBA	CIUDAD JARDIN NORTE
CASA DE JUSTICIA FONTIBÓN	CALLE 17 NO 98-71	FONTIBON	EL CARMEN
CASA DE JUSTICIA KENNEDY	AVENIDA BOYACÁ # 36 - 57 SUR	KENNEDY	TIMIZA
CASA DE JUSTICIA PUENTE ARANDA	AVENIDA PRIMERO DE MAYO # 52B - 04	PUENTE ARANDA	SAN EUSEBIO PUENTE ARANDA
CASA DE JUSTICIA SAN CRISTOBAL	CALLE 31 C SUR NO 3-67 ESTE	SAN CRISTOBAL	BELLO HORIZONTE
CASA DE JUSTICIA SUBA CIUDAD JARDÍN	CARRERA 59 # 131 A - 15	SUBA	POTOSI
CASA DE JUSTICIA USME	CALLE 137C SUR NO 13-51	USME	CENTRO USME URBANO
EDIFICIO ADOLESCENTES	CRA. 41 NO 17-81	PUENTE ARANDA	INDUSTRIA CENTENARIO
HERNANDO MORLES MOLINA	CRA. 10 NO 14-33	SANTA FE	LA CAPUCHINA
JARAMILLO MONTOYA	CRA. 10 NO 14-30	SANTA FE	VERA CRUZ



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

KAYSSER	CALLE 12 NO 9-55	SANTA FE	LA CATEDRAL
LA CALERA	CALLE 8 NO 6 -89	CUNDINAMARCA	ALTO DE LA VIRGEN
SAN MARTIN CALLE 30 A	CARRERA 7 No. 30 a 28	SANTA FE	SAN MARTIN
PALOQUEMAO	CRA. 28A NO 18A-67	LOS MARTIRES	PALOQUEMAO
PARQUE EMPRESARIAL CLIC 80- BODEGA- 09	ATUTOPISTA MEDELLÍN KM 2,4 COSTADO SUR - COTA CUNDINAMARCA	COTA	CUNDINAMARCA
PARQUE EMPRESARIAL PUERTAS DEL SOL- BODEGAS - 5A 14 - 21 -37 45 -46	TRANASVERSAL 93 # 51-98	ENGATIVA	ALAMOS
SAN MARTÍN	CARRERA 7 NO 32 - 16	CHAPINERO	SAN MARTIN
TRIBUNALES	AVENIDA CALLE 24 NO 53-28	TEUSAQUILLO	CIUDAD SALITRE NORTE
URI CAMPO VERDE	CALLE 85 SUR NO 94-35	BOSA	SAN BERNARDINO
URI CORPOSOL	DIAGONAL 62 SUR NO 20F-20	CIUDAD BOLIVAR	RONDA
URI ENGATIVA	CRA. 78A NO 77A-62	ENGATIVA	LA GRANJA
URI KENNEDY	CRA. 69 NO 36-70 SUR	KENNEDY	PROVIVIENDA / CARVAJAL
URI PUENTE ARANDA	CRA. 40 NO. 10A-08	PUENTE ARANDA	LOS EJIDOS
URI TUNJUELITO	AV. CARACAS CALLE 51 SUR # 7-74	CIUDAD BOLIVAR	SAN FRANCISCO LA PALMERA
VIRREY	CRA. 9 NO 11-45	SANTA FE	LA CATEDRAL

Las sedes relacionadas anteriormente corresponden a los puntos de generación, separación y almacenamiento temporal de los residuos sólidos ordinarios aprovechables objeto del presente Acuerdo de Corresponsabilidad. Sin perjuicio de lo anterior, durante la vigencia del Acuerdo podrán incorporarse otras sedes o puntos de generación de residuos aprovechables de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, cuando se requiera con ocasión del traslado de sedes existentes, la puesta en funcionamiento de nuevas sedes o la habilitación de nuevos puntos de generación, para lo cual la Dirección Seccional informará oportunamente a la Organización de Recicladores de Oficio, a efectos de coordinar su inclusión en las rutas y frecuencias de recolección correspondientes.

En virtud de las consideraciones expuestas, se considera pertinente y técnicamente viable adelantar las actuaciones correspondientes para la suscripción de un Acuerdo de Corresponsabilidad con una Organización de Recicladores de Oficio, que permita garantizar la adecuada gestión, recolección, transporte, clasificación, pesaje y



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

aprovechamiento de los residuos sólidos ordinarios aprovechables generados en las sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales en materia de gestión ambiental.

3.1.2. Objeto contractual

Realizar la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en las sedes administrativas y despachos judiciales adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, incluyendo las actividades de recolección, clasificación, pesaje, transporte, aprovechamiento y disposición final, conforme a la normatividad ambiental vigente y a los lineamientos establecidos por la Entidad.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

De acuerdo con la naturaleza del objeto del presente Acuerdo de Corresponsabilidad las actividades objeto del Acuerdo se clasifican bajo el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, conforme a los siguientes códigos:

CODIGO	NOMBRE
76121500	Recolección y disposición de basuras
76121501	Recolección o transformación o eliminación de basuras
76120000	Eliminación y tratamiento de desechos
76121600	Disposición de desechos no peligrosos
76122306	Reciclaje de Papel
76122307	Reciclaje de Cartón
76122309	Reciclaje de plástico
76122311	Servicios de reciclaje de vidrio

3.1.4 Especificaciones Técnicas del objeto contractual

Para el desarrollo del Acuerdo de Corresponsabilidad, serán objeto de recolección, transporte, clasificación, pesaje y aprovechamiento los residuos sólidos ordinarios aprovechables, separados en la fuente por la Entidad.

Los materiales objeto del Acuerdo serán principalmente los siguientes:

No.	MATERIAL APROVECHABLE	DESCRIPCIÓN / PROCESO DE APROVECHAMIENTO
1	Papel	Papel de archivo y demás residuos de papel susceptibles de aprovechamiento.
2	Cartón	Cartón corrugado, cajas y demás residuos de cartón aprovechables.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

3	Plástico	Materiales plásticos susceptibles de aprovechamiento y transformación.
4	PET	Envases y materiales elaborados en PET susceptibles de aprovechamiento.
5	Vidrio	Envases y demás elementos de vidrio susceptibles de aprovechamiento.
6	Metales	Latas, chatarra y demás elementos metálicos susceptibles de aprovechamiento.
7	Otros aprovechables	Otros materiales que, por sus características, sean susceptibles de aprovechamiento y sean aceptados dentro de la cadena de aprovechamiento.

* Los especiales corresponden a los muebles y elementos producto de los procesos de baja

Nota: es de resaltar que en caso de generar residuos de carácter aprovechable adicional a los previamente descritos éstos deberán ser incluidos dentro de la recolección.

Los materiales recolectados serán destinados a procesos de aprovechamiento y/o transformación, de acuerdo con las características de cada material, con el propósito de favorecer su reincorporación al ciclo productivo. Los procesos podrán comprender, entre otros, clasificación, pulpeo, lavado, picado, peletizado, inyección, trituración, fundición, aglomerado y demás procesos técnicamente aplicables.

a) SEDES Y PUNTOS DE RECOLECCIÓN

La recolección de los residuos sólidos ordinarios aprovechables se realizará en las sedes y puntos de generación de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá relacionados a continuación:

SEDE	DIRECCIÓN	ZONA	BARRIO
BODEGA IMPRENTA	CARRERA 14 B # 0 SUR - 56	ANTONIO NARIÑO	LA HORTUA
CALLE 15	CALLE 15 NO 10-61	SANTA FE	LA CAPUCHINA
CALLE 23	CALLE 23 NO 7-36	SANTA FE	LAS NIEVES
CALLE 31	CALLE 31 NO 6-20	SANTA FE	SAN MARTIN
CALLE 72	CALLE 72 NO 7 - 96	CHAPINERO	PORCIUNCULA
CALLE 85	CALLE 85 NO 11-96	CHAPINERO	LA CABRERA
CAMACOL	CRA. 10 NO 19-65	SANTA FE	LA ALAMEDA
CASA DE JUSTICIA BARRIOS UNIDOS	CALLE 68 NO 53-34	BARRIOS UNIDOS	SAN FERNANDO
CASA DE JUSTICIA BOSA CAMPO VERDE	CALLE 85 SUR NO 94-35	BOSA	SAN BERNARDINO
CASA DE JUSTICIA CHAPINERO	CALLE 63 NO 9-76	CHAPINERO	CHAPINERO NORTE



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

CASA DE JUSTICIA CORPOSOL CIUDAD BOLIVAR	DIAGONAL 62 SUR NO 20F-20	CIUDAD BOLIVAR	RONDA
CASA DE JUSTICIA CIUDAD JARDIN	CARRERA 59 NO 131A-15	SUBA	CIUDAD JARDIN NORTE
CASA DE JUSTICIA FONTIBÓN	CALLE 17 NO 98-71	FONTIBON	EL CARMEN
CASA DE JUSTICIA KENNEDY	AVENIDA BOYACÁ # 36 - 57 SUR	KENNEDY	TIMIZA
CASA DE JUSTICIA PUENTE ARANDA	AVENIDA PRIMERO DE MAYO # 52B - 04	PUENTE ARANDA	SAN EUSEBIO PUENTE ARANDA
CASA DE JUSTICIA SAN CRISTOBAL	CALLE 31 C SUR NO 3-67 ESTE	SAN CRISTOBAL	BELLO HORIZONTE
CASA DE JUSTICIA SUBA CIUDAD JARDÍN	CARRERA 59 # 131 A - 15	SUBA	POTOSI
CASA DE JUSTICIA USME	CALLE 137C SUR NO 13-51	USME	CENTRO USME URBANO
EDIFICIO ADOLESCENTES	CRA. 41 NO 17-81	PUENTE ARANDA	INDUSTRIA CENTENARIO
HERNANDO MORLES MOLINA	CRA. 10 NO 14-33	SANTA FE	LA CAPUCHINA
JARAMILLO MONTTOYA	CRA. 10 NO 14-30	SANTA FE	VERA CRUZ
KAYSSER	CALLE 12 NO 9-55	SANTA FE	LA CATEDRAL
LA CALERA	CALLE 8 NO 6 -89	CUNDINAMARCA	ALTO DE LA VIRGEN
SAN MARTIN CALLE 30 A	CARRERA 7 No. 30 a 28	SANTA FE	SAN MARTIN
PALOQUEMAO	CRA. 28A NO 18A- 67	LOS MARTIRES	PALOQUEMAO
PARQUE EMPRESARIAL CLIC 80- BODEGA- 09	ATUTOPISTA MEDELLÍN KM 2,4 COSTADO SUR - COTA CUNDINAMARCA	COTA	CUNDINAMARCA
PARQUE EMPRESARIAL PUERTAS DEL SOL- BODEGAS - 5A 14 - 21 -37 45 -46	TRANASVERSAL 93 # 51-98	ENGATIVA	ALAMOS
SAN MARTÍN	CARRERA 7 NO 32 - 16	CHAPINERO	SAN MARTIN
TRIBUNALES	AVENIDA CALLE 24 NO 53-28	TEUSAQUILLO	CIUDAD SALITRE NORTE
URI CAMPO VERDE	CALLE 85 SUR NO 94-35	BOSA	SAN BERNARDINO
URI CORPOSOL	DIAGONAL 62 SUR NO 20F-20	CIUDAD BOLIVAR	RONDA
URI ENGATIVA	CRA. 78A NO 77A- 62	ENGATIVA	LA GRANJA



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

URI KENNEDY	CRA. 69 NO 36-70 SUR	KENNEDY	PROVIVIENDA / CARVAJAL
URI PUENTE ARANDA	CRA. 40 NO. 10A-08	PUENTE ARANDA	LOS EJIDOS
URI TUNJUELITO	AV. CARACAS CALLE 51 SUR # 7- 74	CIUDAD BOLIVAR	SAN FRANCISCO LA PALMERA
VIRREY	CRA. 9 NO 11-45	SANTA FE	LA CATEDRAL

La relación anterior corresponde a los puntos de generación identificados al momento de estructurar el presente Acuerdo. Durante su vigencia podrán incorporarse otros puntos de recolección cuando se produzca el traslado o reubicación de una sede existente, la puesta en funcionamiento de nuevas sedes o la identificación de nuevos puntos de generación de residuos aprovechables, previa coordinación entre la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá y la Organización de Recicladores de Oficio.

b) RECOLECCIÓN

La Organización de Recicladores de Oficio deberá realizar la recolección de los residuos sólidos ordinarios aprovechables generados en las sedes y puntos de recolección relacionados en el presente Estudio Previo, de manera organizada, periódica y coordinada con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, garantizando la atención de las diferentes sedes conforme a las necesidades de generación de residuos.

Para tal efecto, la Organización deberá remitir al supervisor del Acuerdo, dentro de los primeros días de cada mes, un cronograma de recolección correspondiente al mes respectivo, en el cual se relacionen las diferentes sedes que serán atendidas, las fechas previstas para la recolección y, cuando corresponda, la frecuencia programada para cada sede.

El cronograma deberá ser elaborado de común acuerdo con el supervisor del Acuerdo, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, la cantidad y frecuencia de generación de residuos aprovechables en cada sede, la capacidad de almacenamiento temporal, las necesidades operativas de la Entidad y las condiciones de las rutas de recolección. La programación podrá contemplar frecuencias diferenciadas entre las sedes, de acuerdo con el volumen de residuos aprovechables generado en cada una.

La Organización deberá garantizar que la programación permita atender oportunamente las sedes incluidas en el Acuerdo, evitando la acumulación innecesaria de materiales aprovechables y procurando que estos permanezcan en condiciones adecuadas para su posterior clasificación, aprovechamiento y/o transformación.

En caso de presentarse una generación extraordinaria de residuos, modificación en las condiciones de operación de una sede, traslado de la sede, apertura de nuevos puntos de generación o cualquier otra circunstancia que haga necesario modificar la programación inicialmente establecida, el supervisor podrá solicitar los ajustes correspondientes al cronograma, los cuales deberán ser coordinados oportunamente con la Organización.

La recolección deberá realizarse en los días y horarios previamente establecidos, observando en todo momento los protocolos y condiciones de ingreso, seguridad y permanencia definidos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá para cada una de sus sedes.

c) TRANSPORTE



El transporte de los residuos sólidos ordinarios aprovechables deberá realizarse de manera selectiva, desde las sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá hasta la Estación de Clasificación y Aprovechamiento – ECA correspondiente, o conforme al esquema operativo aplicable a la Organización de Recicladores de Oficio prestadora de la actividad de aprovechamiento.

Esta actividad deberá desarrollarse de conformidad con el Decreto 1077 de 2015, modificado por el Decreto 1381 de 2024, y con las disposiciones técnicas y operativas aplicables, incluida la Resolución 412 de 2026 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. La regulación vigente contempla expresamente la recolección, el transporte selectivo hasta la ECA y la clasificación y pesaje de los residuos aprovechables.

Los vehículos, medios o elementos utilizados para el transporte deberán ser adecuados para las características y cantidades de los materiales recolectados y encontrarse en condiciones que permitan realizar el cargue, traslado y descargue evitando la pérdida, dispersión, contaminación o deterioro de los residuos aprovechables.

Durante las actividades de recolección y transporte deberá mantenerse la limpieza de las áreas intervenidas, evitando el esparcimiento de residuos y cualquier afectación a las instalaciones de la Entidad, a las personas o a las condiciones de circulación.

Cuando la operación requiera transbordo de los materiales, este deberá realizarse en los sitios y bajo las condiciones previstas en el esquema operativo de la Organización y en la normativa aplicable, evitando afectaciones al entorno y a la circulación vehicular y peatonal.

La programación de las rutas y frecuencias de transporte deberá guardar correspondencia con el cronograma mensual de recolección previamente coordinado con el supervisor, teniendo en cuenta las cantidades de residuos generadas en cada sede y las condiciones operativas de la Organización

d) CLASIFICACIÓN Y SEPARACIÓN

Los materiales recolectados deberán ser objeto de clasificación y separación de acuerdo con su naturaleza, características físicas y posibilidades de aprovechamiento, con el propósito de facilitar su posterior transformación y reincorporación al ciclo productivo.

La clasificación deberá permitir diferenciar, como mínimo, papel, cartón, plástico, PET, vidrio, metales y los demás materiales aprovechables que hagan parte de la operación.

Cuando se identifiquen materiales que no correspondan al objeto del Acuerdo, estos deberán ser diferenciados de los materiales aprovechables y se deberá informar al supervisor cuando su presencia pueda afectar las condiciones de la operación.

La clasificación y el pesaje de los residuos aprovechables deberán realizarse en la ECA correspondiente, de acuerdo con el esquema regulatorio aplicable a la actividad de aprovechamiento.

e) PESAJE Y REGISTRO



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Los materiales recolectados deberán ser pesados y registrados, con el propósito de establecer las cantidades efectivamente recuperadas y facilitar la trazabilidad de los residuos durante la ejecución del Acuerdo.

El registro deberá contener, como mínimo:

- Fecha de recolección.
- Sede de procedencia.
- Tipo de material.
- Cantidad recolectada.
- Identificación de la ruta o punto de recolección, cuando corresponda.

El pesaje deberá realizarse de conformidad con las condiciones técnicas y operativas aplicables a la ECA y a la prestación de la actividad de aprovechamiento.

La información obtenida deberá guardar correspondencia con los registros de recolección y con los certificados o informes posteriormente entregados a la Entidad.

f) APROVECHAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN

Los materiales recolectados deberán ser destinados a procesos de aprovechamiento y/o transformación, de acuerdo con las características de cada material y con el propósito de favorecer su reincorporación al ciclo productivo.

Los procesos podrán comprender, entre otros:

MATERIAL	PROCESO DE APROVECHAMIENTO / TRANSFORMACIÓN
Papel	Pulpeo y procesos posteriores de transformación.
Cartón	Pulpeo y procesos posteriores de transformación.
Plástico	Lavado, picado, peletizado, inyección u otros procesos aplicables.
PET	Lavado, picado, peletizado, inyección u otros procesos aplicables.
Vidrio	Trituración, fundición u otros procesos aplicables.
Metales	Fundición y demás procesos aplicables.
Otros aprovechables	De acuerdo con las características del material y el proceso de aprovechamiento correspondiente.

La Organización podrá realizar directamente los procesos de aprovechamiento y transformación o articularse con otros actores de la cadena, gestores, transformadores o industrias, de acuerdo con la naturaleza de cada material.



En todo caso, deberá garantizarse la trazabilidad de los materiales y la posibilidad de acreditar su aprovechamiento y/o transformación.

g) INFORMES, SOPORTES Y CERTIFICACIÓN DE LA GESTIÓN REALIZADA

La Organización de Recicladores de Oficio deberá presentar al supervisor, con periodicidad mensual, los documentos que permitan verificar y realizar seguimiento a la gestión de los residuos sólidos aprovechables recolectados en las diferentes sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

Para tal efecto, deberá entregar como mínimo los siguientes soportes:

- **Informe mensual de gestión de las sedes:**

Deberá presentar un informe correspondiente al período respectivo, en el cual se relacione, como mínimo, la sede atendida, fecha de recolección, tipo de material recolectado, cantidad o peso registrado y el proceso de aprovechamiento, transformación o destino dado al material, indicando, cuando corresponda, en qué producto, materia prima o insumo fue transformado o cuál fue su destino dentro de la cadena de aprovechamiento.

- **Relación consolidada en Excel:**

Deberá entregar una relación consolidada en formato Excel que permita realizar la conciliación de la información reportada, discriminando por sede las cantidades recolectadas y los diferentes tipos de materiales gestionados durante el período. Esta información deberá guardar correspondencia con los soportes de pesaje, las planillas de recolección y los certificados aportados.

- **Soportes de pesaje y recolección:**

Deberá entregar los soportes correspondientes al pesaje y recolección efectuados en cada sede, debidamente diligenciados y suscritos por las personas que intervengan en la actividad.

- **Formatos de la Entidad:**

Deberá diligenciar y entregar los formatos y planillas establecidos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá para el registro, control y seguimiento de los residuos aprovechables, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor

- **Certificados de aprovechamiento y/o transformación:**

Deberá presentar los certificados o documentos que acrediten la gestión de los materiales recolectados, los cuales deberán guardar correspondencia con las cantidades reportadas en el informe mensual, la relación en Excel y los soportes de pesaje y recolección. Cuando la Organización o los actores de la cadena realicen procesos de transformación, deberá indicarse, cuando sea posible, el producto, materia prima o insumo obtenido como resultado del proceso de aprovechamiento.

- **Certificados de disposición final:**

Cuando se generen residuos que, por sus características, no sean susceptibles de aprovechamiento y deban ser destinados a disposición final, deberá presentar los respectivos certificados de disposición final expedidos por el gestor correspondiente, los cuales deberán guardar correspondencia con las cantidades y tipos de residuos registrados y reportados por la Entidad.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

La información contenida en el informe mensual, la relación consolidada en Excel, los soportes de pesaje y recolección, los formatos de la Entidad y los certificados de aprovechamiento, transformación y/o disposición final deberá ser consistente y permitir la trazabilidad de los residuos desde su recolección en las diferentes sedes hasta el destino que corresponda.

Cuando el supervisor identifique diferencias o inconsistencias entre los documentos presentados, podrá solicitar a la Organización las aclaraciones y soportes necesarios para realizar la respectiva conciliación.

Nota 1. El cronograma mensual constituirá una herramienta de programación y coordinación de las actividades de recolección y podrá ser ajustado durante el respectivo mes cuando las condiciones de generación de residuos, las necesidades operativas de las sedes o cualquier otra circunstancia asociada a la prestación del servicio así lo requieran, previa coordinación y autorización del supervisor del Acuerdo.

Nota 2. El cambio, traslado o reubicación de las sedes judiciales o administrativas relacionadas en el presente documento no dará lugar a la modificación del Acuerdo de Corresponsabilidad ni a la suspensión de las actividades de recolección y gestión de los residuos sólidos aprovechables. En consecuencia, el supervisor deberá informar oportunamente a la Organización de Recicladores de Oficio sobre la nueva ubicación o las condiciones que impliquen modificación de la ruta de recolección, con el fin de realizar los ajustes necesarios y garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

Nota 3. Los centros de acopio de residuos sólidos aprovechables se encuentran distribuidos estratégicamente en las diferentes sedes judiciales y administrativas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. En consecuencia, los residuos generados en una o varias sedes podrán ser trasladados y almacenados temporalmente en un mismo centro de acopio, de acuerdo con las condiciones operativas definidas por la Entidad, para su posterior recolección por parte de la Organización de Recicladores de Oficio y continuación de las actividades de clasificación, aprovechamiento y/o transformación.

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

La Junta Asesora en Contratación y Compra Pública de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá recomendó la presente contratación, mediante la siguiente acta:

No. acta	Fecha	Valor Proyecto	Valor a afectar
No. 39	13/10/2026	N/A	N/A

3.2 COMPROMISOS

La organización de recicladores de oficio seleccionada deberá suscribir el correspondiente acuerdo de corresponsabilidad derivado de la presente convocatoria pública, en el cual se establecerán las obligaciones, compromisos, condiciones técnicas y demás responsabilidades que deberán cumplirse durante la ejecución del mismo.

3.2.1. Compromisos Generales de las Partes

1. Cumplir cabalmente con el objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad, ejecutando



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- de manera integral y oportuna las actividades estipuladas en el presente documento, dentro del plazo establecido para su ejecución.
2. Definir y presentar al supervisor del acuerdo el cronograma de actividades de recolección, transporte, aprovechamiento, sensibilización y capacitación, dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes.
 3. Adelantar oportunamente los trámites necesarios y cumplir con los requisitos legales, técnicos, ambientales y administrativos exigidos para la adecuada ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad, dentro de los plazos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
 4. Presentar los informes, soportes, certificados y diligenciar los formatos que sean requeridos por el supervisor del acuerdo, relacionados con las actividades ejecutadas, cantidades recolectadas y gestión realizada.
 5. Presentar un informe final de gestión al término de ejecución del acuerdo, consolidando las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, cantidades aprovechadas y demás información relevante derivada de la ejecución.
 6. Guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre la información, documentación, expedientes o datos que conozca con ocasión de la ejecución del acuerdo, especialmente aquella relacionada con la actividad judicial y administrativa de la Entidad.
 7. Responder por los bienes, elementos, insumos o recursos que eventualmente sean entregados por la Entidad para el desarrollo de las actividades, garantizando su adecuado uso, conservación y control.
 8. Obrar con diligencia, responsabilidad, cuidado y buena fe en todas las actividades desarrolladas en ejecución del acuerdo y en aquellas que le sean asignadas por el supervisor.
 9. Informar oportunamente al supervisor del acuerdo cualquier novedad, inconveniente, incidente o situación que pueda afectar la adecuada ejecución del acuerdo o la prestación del servicio.
 10. Responder por los actos u omisiones en que incurra durante la ejecución del acuerdo, cuando con ello se ocasionen perjuicios a la Entidad o a terceros.
 11. Acatar las instrucciones, lineamientos y recomendaciones impartidas por la Entidad, a través del supervisor del acuerdo, siempre que guarden relación con el objeto y obligaciones del mismo.
 12. Cumplir y aplicar las directrices, lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA, así como los procesos, procedimientos y protocolos establecidos por la Entidad.
 13. Abstenerse de emplear, vincular o permitir la participación de menores de edad en las actividades de recolección, clasificación, transporte o manejo de residuos sólidos aprovechables provenientes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
 14. Cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental vigente aplicable a nivel nacional, regional y distrital, minimizando cualquier impacto ambiental derivado de las actividades ejecutadas durante el desarrollo del acuerdo.
 15. Garantizar que el personal que desarrolle las actividades objeto del acuerdo se encuentre debidamente identificado, afiliado al Sistema General de Seguridad Social y dotado de los elementos de protección personal requeridos para la ejecución segura de las labores.
 16. Mantener vigente durante toda la ejecución del acuerdo la habilitación expedida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y los demás requisitos exigidos para operar como organización recicladora de oficio.
 17. Las partes deberán actuar bajo los principios de buena fe, confianza legítima, coordinación y lealtad institucional; en consecuencia, cualquier modificación, aclaración o terminación del acuerdo deberá constar por escrito y ser aceptada



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

por las partes.

18. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del acuerdo y aquellas que sean requeridas por la supervisión para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

3.2.2. Compromisos de la organización de recicladores

1. Recolectar, clasificar y transportar, de manera adecuada y ordenada, los residuos sólidos aprovechables objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad, previamente separados en la fuente por la Entidad, desde las sedes y/o centros de acopio definidos en el presente documento
2. Garantizar el cuidado de las instalaciones a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, 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.
3. Poner a disposición de la ejecución del Acuerdo, el personal de recicladores, para la debida ejecución de las labores y el aprovechamiento de los materiales reciclables generados por la Entidad.
4. Garantizar que el transporte de los residuos aprovechables se efectúe en vehículos identificados con iconos informativos que indiquen que se transportan materiales para aprovechamiento, cubrirlos durante el transporte y dotarlos con los equipos de carretera y de atención de incendios.
5. 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.
6. Recolectar los residuos aprovechables garantizando los elementos necesarios para su manipulación, embalaje, cargue y transporte desde las sedes y/o centros de acopio definidos por la Entidad, de acuerdo con el cronograma mensual de recolección previamente coordinado con el supervisor, el cual deberá atender las diferentes sedes de acuerdo con las cantidades y condiciones de generación de residuos. La organización deberá realizar los ajustes al cronograma que sean requeridos por el supervisor, de acuerdo con las necesidades operativas de la Entidad.
7. 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.
8. Contar con una bodega destinada a la clasificación, pesaje y almacenamiento temporal del material reciclable durante la ejecución del Acuerdo. Así mismo, será de su cargo y costo la clasificación y el transporte de los materiales aprovechables entregados por la Entidad, los cuales deberán ser depositados en la bodega dispuesta para tal fin.
9. Contar con la báscula o los elementos necesarios que permitan realizar el pesaje del material entregado por la Entidad e informar a la persona designada por esta sobre el resultado del pesaje. En caso de presentarse algún daño o defecto en la báscula, la Organización de Recicladores deberá contar con un elemento de reemplazo que permita garantizar la continuidad de las actividades de pesaje.
10. Clasificar y pesar los residuos aprovechables recolectados, llevando el respectivo control y registro de cada actividad realizada. El pesaje efectuado en



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

las sedes deberá quedar soportado en las planillas y formatos establecidos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, indicando como mínimo la fecha de recolección, sede, tipo de material y cantidad recolectada. La Organización deberá entregar al supervisor los respectivos soportes de pesaje y recolección, de acuerdo con la periodicidad establecida.

11. Elaborar y suscribir el acta de retiro del material en los formatos establecidos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, de conformidad con el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Rama Judicial y demás instrumentos definidos por la Entidad, así como diligenciar los formatos o manifiestos de entrega de residuos que correspondan a la Organización de Recicladores de Oficio.
12. Garantizar los elementos necesarios para el embalaje y transporte del material aprovechable entregado desde las instalaciones a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá hasta el sitio de almacenamiento y aprovechamiento, de Acuerdo con lo establecido en la normatividad colombiana.
13. Transportar selectivamente los residuos aprovechables hasta la estación de clasificación y aprovechamiento de la organización de recicladores de oficio.
14. Realizar la recolección con el personal debidamente uniformado, carnetizado y con elementos de protección personal.
15. Efectuar la recolección de los residuos conforme al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Rama Judicial en su última versión y a los lineamientos, circulares y demás disposiciones vigentes aplicables al manejo y aprovechamiento de residuos
16. Informar al supervisor del Acuerdo, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la realización de cada jornada de recolección, los datos del personal que participará en las actividades de recolección y las placas de los vehículos que serán utilizados por la Organización de Recicladores de Oficio para la ejecución de dichas actividades. En caso de requerirse el cambio del personal previamente informado, la Organización deberá comunicarlo previamente y por escrito al supervisor, indicando los datos del nuevo personal que realizará la actividad. Cuando el cambio del personal sea solicitado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, la Organización deberá atender dicha solicitud y suministrar al supervisor, con anterioridad a la realización de la actividad, la información correspondiente al personal que efectuará la recolección.
17. Llevar un control estadístico mensual de los residuos aprovechables recolectados, discriminado por sede, fecha de recolección, tipo de material, peso y frecuencia de recolección, y presentar dicha información al supervisor mediante la relación consolidada en formato Excel establecida por la Entidad.
18. Presentar mensualmente un informe de gestión de residuos sólidos aprovechables, en el que se relacionen las sedes atendidas, fechas de recolección, tipos de materiales recolectados, cantidades o pesos registrados y el proceso de aprovechamiento, transformación o destino dado a los materiales, indicando, cuando sea posible, el producto, materia prima o insumo obtenido como resultado del proceso de aprovechamiento.
19. Entregar mensualmente los certificados o soportes que acrediten el aprovechamiento y/o transformación de los residuos sólidos aprovechables recolectados, indicando como mínimo el período, tipo de material, cantidad gestionada y destino o proceso de aprovechamiento. Cuando se generen residuos que, por sus características, no sean susceptibles de aprovechamiento y deban ser destinados a disposición final, deberá entregar los respectivos certificados de disposición final expedidos por el gestor correspondiente, los



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

cuales deberán guardar correspondencia con las cantidades y tipos de residuos reportados en el informe mensual, la relación consolidada en Excel, los soportes de pesaje y los formatos de la Entidad.

20. 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.
21. 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.

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, complementa 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, complementa 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.

22. Suministrar a la DSAJ de Bogotá y al supervisor del Acuerdo cuando le solicite, informe sobre la recolección y aprovechamiento de los residuos objeto del contrato.
23. Realizar el registro ante el Sistema Único de Información, como usuarios aforados en cada una de las sedes objeto del Acuerdo, en concordancia con las disposiciones aplicables.
24. 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.
25. 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.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

26. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido entregada para el cumplimiento del objeto del Acuerdo.
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. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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 de este.

PARÁGRAFO 1: La Organización de Recicladores de Oficio conoce y acepta que las autoridades competentes del orden nacional, regional o local, en ejercicio de sus competencias y dentro del ámbito de su jurisdicción, podrán disponer la suspensión o restricción de las actividades objeto del presente Acuerdo de Corresponsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. En tales eventos, las partes deberán adoptar las medidas necesarias para atender las disposiciones de la autoridad competente.

PARÁGRAFO 2: La Organización de Recicladores de Oficio no podrá realizar la recolección o transporte de los residuos objeto del presente Acuerdo mediante vehículos de tracción animal, ni mediante medios de transporte diferentes de aquellos permitidos por la normativa vigente y autorizados para el desarrollo de las actividades objeto del Acuerdo.

PARÁGRAFO 3: El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones y compromisos a cargo de la Organización de Recicladores de Oficio, así como el retardo injustificado en su cumplimiento, dará lugar a que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá adopte las medidas que correspondan conforme a lo establecido en el presente Acuerdo y en las disposiciones legales aplicables, incluida, cuando haya lugar a ello, su terminación anticipada.

PARÁGRAFO 4: El personal que la Organización de Recicladores de Oficio destine a la ejecución de las actividades objeto del presente Acuerdo no tendrá vínculo laboral, civil, comercial ni de ninguna otra naturaleza con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. En consecuencia, la Organización será la única responsable de las obligaciones derivadas de la vinculación, dirección, coordinación, remuneración, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo y demás obligaciones que le correspondan respecto del personal que destine a la ejecución del Acuerdo

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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

- No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
- 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 Seccional de Administración Judicial de Bogotá, 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.

3.2.3 Compromisos en materia ambiental

En materia ambiental, la organización de recicladores seleccionada deberá acreditar y mantener durante la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad el cumplimiento de los siguientes compromisos y soportes documentales:

1. Reporte, certificación u oficio que evidencie el usuario habilitado para el cargue y reporte de información de residuos aprovechables ante el Sistema Único de Información – SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Informar el nombre, dirección y ubicación de la Estación de Clasificación y Aprovechamiento – ECA destinada para la recepción, clasificación, almacenamiento temporal y aprovechamiento del material reciclable recolectado en las sedes de la Entidad.
3. Presentar los certificados vigentes de calibración de las básculas utilizadas para el pesaje de residuos aprovechables, tanto de las instaladas en vehículos como de aquellas ubicadas en la ECA.
4. Contar con el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS o documento equivalente aplicable a la ECA.
5. Contar con el Plan de Saneamiento Básico de la Estación de Clasificación y Aprovechamiento – ECA.
6. Contar con el Plan de Emergencias y Contingencias de la Estación de Clasificación y Aprovechamiento – ECA, conforme a la normatividad ambiental y de seguridad vigente.
7. Mantener actualizados los documentos y soportes ambientales requeridos por la normatividad vigente y ponerlos a disposición de la Entidad y del supervisor del



Acuerdo cuando sean solicitados.

En materia de transporte, la organización de recicladores deberá garantizar durante toda la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Mantener vigente y disponible la documentación de los vehículos destinados a la recolección y transporte de residuos aprovechables, incluyendo revisión técnico-mecánica expedida por CDA autorizado, SOAT, tarjeta de propiedad y licencia de conducción vigente del conductor.
2. Contar con los soportes y registros de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos utilizados para la ejecución del Acuerdo.
3. Garantizar que los vehículos se encuentren plenamente identificados, indicando como mínimo color, logotipos, placas de identificación e iconos informativos que permitan evidenciar que se transportan materiales para aprovechamiento.
4. Garantizar que los vehículos utilizados para el transporte de residuos aprovechables se encuentren cubiertos durante la movilización del material y cuenten con los equipos de carretera, elementos de atención de emergencias y equipos de atención de incendios exigidos por la normatividad vigente.

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización de recicladores deberá garantizar durante toda la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. No emplear ni permitir la participación de menores de edad en las actividades de recolección, clasificación, cargue, descargue y transporte de los materiales reciclables entregados por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
2. Presentar las planillas de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social correspondientes al conductor, ayudantes y demás personal destinado a la ejecución del Acuerdo, incluyendo EPS, AFP y ARL, cuando aplique.
3. Garantizar que el personal destinado para la ejecución de las actividades porte permanentemente los elementos de protección personal requeridos, tales como gafas de seguridad, jean o pantalón resistente, camisa manga larga u overol, botas de seguridad, guantes y demás elementos necesarios para efectuar de manera segura la recolección y manipulación de los residuos aprovechables.
4. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, o aquellas que la normatividad vigente exija para su funcionamiento, garantizando que durante toda la ejecución del Acuerdo el personal vinculado se encuentre debidamente afiliado.
5. Implementar y adoptar las medidas preventivas, correctivas y de control necesarias para garantizar la seguridad y salud en el trabajo del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST.

3.2.4. Compromisos de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá

En desarrollo y cumplimiento de los Acuerdos de Corresponsabilidad, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá asumirá las siguientes responsabilidades:



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. Facilitar el acceso a las instalaciones, sedes judiciales y administrativas donde se encuentre almacenado el material aprovechable, conforme al cronograma previamente concertado con la organización de recicladores y aprobado por el supervisor del Acuerdo.
2. Suministrar de manera oportuna la información, coordinación y apoyo logístico que requiera la organización de recicladores de oficio para el adecuado cumplimiento de los compromisos pactados en el Acuerdo.
3. Solicitar en cualquier momento a la organización de recicladores la información, soportes, certificados o documentación que considere necesaria para efectuar el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo.
4. Adecuar y mantener, en las sedes judiciales y administrativas que se determinen, espacios destinados al almacenamiento temporal de residuos sólidos aprovechables, garantizando condiciones adecuadas de orden, salubridad y acceso para la recolección del material.
5. Entregar sin costo alguno a la organización de recicladores de oficio los residuos sólidos aprovechables generados por la Entidad, siempre que estos hayan sido previamente separados en la fuente y almacenados conforme a las condiciones definidas por la Entidad.
6. Designar un supervisor del Acuerdo encargado de efectuar el seguimiento técnico, administrativo y operativo a la ejecución de las actividades desarrolladas por la organización de recicladores.
7. Coordinar con la organización de recicladores las actividades de sensibilización, jornadas ambientales y demás acciones relacionadas con la adecuada gestión de residuos sólidos aprovechables en las sedes de la Entidad.
8. Informar oportunamente a la organización de recicladores cualquier cambio, traslado o reubicación de las sedes judiciales y administrativas objeto del Acuerdo, con el fin de garantizar la continuidad de la prestación del servicio.
9. Cumplir las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del Acuerdo y que resulten necesarias para su adecuada implementación, ejecución, supervisión y seguimiento.

3.2.5 Compromisos del supervisor

1. Exigir el cumplimiento integral del Acuerdo y de todas las obligaciones allí establecidas por parte de la organización de recicladores de oficio.
2. Verificar y suscribir con las organizaciones de recicladores de oficio las respectivas actas de inicio de los Acuerdos.
3. Acordar y aprobar el cronograma de actividades presentado por las organizaciones seleccionadas, para el desarrollo adecuado de las acciones propias del Acuerdo suscrito.
4. Cargar en la plataforma SECOP II las actas de inicio debidamente suscritas entre el Coordinador de los Acuerdos y las organizaciones de recicladores de oficio.
5. Informar Al grupo de Asuntos Legales de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá cualquier incumplimiento total o parcial de los compromisos pactados, mediante la presentación de informes detallados que incluyan un análisis del grado y naturaleza del incumplimiento.
6. Realizar reuniones periódicas con la organización de recicladores de oficio, con el fin de hacer seguimiento al avance del Acuerdo y atender posibles dificultades durante su ejecución.
7. Ejercer vigilancia y control permanentes sobre la ejecución del Acuerdo, verificando el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

8. Solicitar el cambio de personal por parte de la organización de recicladores de oficio, en caso de que dicho personal no cumpla con los compromisos establecidos, o si su desempeño o comportamiento afectan negativamente la ejecución del Acuerdo.
9. Expedir las certificaciones de cumplimiento, las cuales constituirán la evidencia formal de la verificación y aprobación de la ejecución del Acuerdo por parte del Coordinador.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

De acuerdo con la naturaleza, objeto y condiciones del presente proceso, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá adelantará una convocatoria pública para la selección de una (1) Organización de Recicladores de Oficio, con la cual se suscribirá el correspondiente Acuerdo de Corresponsabilidad para la gestión de los residuos sólidos ordinarios aprovechables de carácter no peligroso generados en las sedes judiciales y administrativas relacionadas en el presente Estudio Previo.

Los Acuerdos de Corresponsabilidad tienen su origen en las medidas de acción afirmativa reconocidas en favor de las organizaciones de recicladores de oficio y se encuentran relacionados con su inclusión en las actividades de recolección, transporte, clasificación y aprovechamiento de residuos aprovechables. Esta figura fue regulada en el Distrito Capital, entre otras disposiciones, mediante la Resolución No. 051 de 2014 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, y debe entenderse en concordancia con las disposiciones que regulan la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, particularmente el Decreto 1077 de 2015, modificado y adicionado por las normas posteriores aplicables, entre ellas el Decreto 1381 de 2024.

De conformidad con el Concepto C-969 de 2026 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los Acuerdos de Corresponsabilidad en los que no se pacte una contraprestación económica a favor de la organización de recicladores no se encuentran sujetos automáticamente a las modalidades de selección previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, toda vez que dichas modalidades se estructuran, entre otros elementos, sobre la existencia de una contraprestación y la utilización del precio como factor de evaluación. En consecuencia, para la celebración de Acuerdos de Corresponsabilidad a título gratuito, las entidades estatales están llamadas a adelantar convocatorias públicas que garanticen la selección objetiva de la organización de recicladores habilitada.

En el presente caso, el Acuerdo de Corresponsabilidad no genera erogación presupuestal para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, ni contempla el reconocimiento de una contraprestación económica con cargo a recursos de la Entidad. Por lo anterior, la selección se adelantará mediante convocatoria pública, garantizando la publicidad, transparencia, igualdad de oportunidades, pluralidad de interesados y selección objetiva, de conformidad con las reglas establecidas en los documentos del proceso.

Para efectos de la convocatoria, la Entidad establecerá los requisitos habilitantes, las condiciones técnicas y los factores de ponderación que permitan verificar y comparar objetivamente las propuestas presentadas por las organizaciones interesadas. La evaluación se realizará de acuerdo con los criterios previamente definidos, sin que pueda incorporarse durante el proceso un criterio diferente a los establecidos en los documentos de la convocatoria.



En consecuencia, se seleccionará una (1) única Organización de Recicladores de Oficio, cuya propuesta cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes y obtenga el mayor puntaje de conformidad con los factores de evaluación establecidos en el presente Estudio Previo y en los documentos que rijan la convocatoria.

La convocatoria será publicada y gestionada a través de SECOP II, utilizando el mecanismo dispuesto para los procesos de Régimen Especial con ofertas, de acuerdo con las funcionalidades y lineamientos vigentes de la plataforma.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El presente proyecto no genera erogación presupuestal para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Todos los gastos que se deriven del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo de Corresponsabilidad serán asumidos en su totalidad por la organización de recicladores de oficio seleccionada, conforme a las obligaciones adquiridas en el marco de la convocatoria.

3.4.2 Certificado 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

Requisitos habilitantes

3.5.1 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. El interesado deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días, el cual deberá contemplar los siguientes aspectos:
 - Que el objeto social corresponda al objeto del presente proceso de selección y la duración de la organización no podrá ser inferior al plazo del acuerdo de corresponsabilidad y dos (2) años más.
 - Quien ejerce la representación legal y sus facultades.
 - Cédula de representante legal.

Para tal efecto se solicita indicar si las facultades del representante legal son suficientes para la presentación de la oferta, en razón a lo dispuesto en un artículo específico de los estatutos sociales, en tal caso indicar qué artículo, o en razón a una autorización impartida por el órgano social competente, si es así, indicar qué órgano social y el número del Acta de la reunión a través de la cual se impartió la autorización.

2. 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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

caso.

3. Suscripción Compromiso anticorrupción.
4. 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 la proponente persona natural, o para el representante legal 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.
5. 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.

3.5.2 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales

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 es Persona Natural, debe presentar copia de la planilla de pago de los citados aportes del mes anterior a la presentación de la propuesta.

El cumplimiento de esta obligación será verificado durante el proceso de evaluación y constituirá un requisito habilitante para la participación en el presente proceso de selección.

3.5.3. Requisitos Técnicos Habilitantes

3.5.3.1 Experiencia mínima

Los interesados deberán acreditar experiencia mediante una (1) certificación de experiencia, expedida por una entidad pública, correspondiente a un Acuerdo de Corresponsabilidad ejecutado y terminado a la fecha de presentación de la propuesta, cuyo objeto comprenda actividades relacionadas con la recolección, transporte, clasificación y/o aprovechamiento de residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso.

Cada certificación o acta de finalización deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del beneficiario del servicio.
- Nombre o razón social del prestador del servicio.
- Número del contrato o acuerdo de corresponsabilidad.
- Objeto del contrato o acuerdo de corresponsabilidad.
- Fecha de iniciación del contrato o acuerdo.
- Fecha de terminación del contrato o acuerdo.



- Firma de la persona autorizada, acompañada de su nombre completo, cargo y datos de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico, página web, u otro).

Nota: No serán tenidos en cuenta aquellos contratos o acuerdos de corresponsabilidad cuyo objeto sea diferente al señalado en la invitación pública.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá se reserva el derecho de verificar la información presentada y solicitar aclaraciones o documentación adicional durante el proceso de evaluación y hasta la adjudicación.

Evaluación

Este requisito será evaluado bajo el criterio de **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

REGLAS DE SUBSANABILIDAD

A solicitud de la Entidad, los proponentes podrán subsanar la ausencia de documentos o requisitos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, siempre que lo hagan dentro del plazo y hora establecidos en la solicitud de subsanación.

No obstante, no se permitirá:

- Subsanan circunstancias ocurridas después de la fecha límite de presentación de la propuesta inicial.
- Completar, adicionar o modificar la oferta una vez presentada.

3.5.3.2 Capacidad técnica y acreditación

Los oferentes deberán adjuntar los documentos que permitan acreditar su capacidad técnica e idoneidad para la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables a las Organizaciones de Recicladores de Oficio y a la actividad de aprovechamiento:

1. Certificación de inscripción en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR:

La Organización de Recicladores de Oficio deberá presentar certificación vigente de su inscripción en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR, expedida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, que permita acreditar que la organización se encuentra registrada y activa en dicho registro.

La certificación deberá encontrarse vigente a la fecha de presentación de la propuesta y deberá permitir identificar, como mínimo, el nombre o razón social de la organización y su NIT.

Para efectos de la verificación, la Entidad podrá consultar la información disponible en los registros oficiales de la UAESP.

2. Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos (RUPS):



La Organización de Recicladores de Oficio deberá presentar certificado o constancia vigente del Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS, expedido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD, que permita acreditar su registro como prestadora de la actividad de aprovechamiento.

La información deberá encontrarse vigente a la fecha de presentación de la propuesta.

3. Certificación y relación de los miembros de la Organización de Recicladores de Oficio:

La Organización deberá presentar una certificación suscrita por su representante legal, bajo la gravedad de juramento, mediante la cual certifique que la relación de personas que se presenta como miembros de la organización es veraz, completa y actualizada, y corresponde a la totalidad de los miembros que hacen parte de la organización a la fecha de presentación de la propuesta.

La certificación deberá estar acompañada de la relación completa de los miembros en formato Excel editable, indicando como mínimo nombre completo y número de identificación de cada persona.

4. Acreditación del porcentaje de miembros registrados en el censo de recicladores de oficio:

La Organización de Recicladores de Oficio deberá acreditar que cumple con el requisito establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.3.2.5.2.4 del Decreto 1077 de 2015, modificado por el Decreto 1381 de 2024, relacionado con que, como mínimo, el noventa por ciento (90 %) de sus miembros se encuentren registrados en el censo de recicladores de oficio del Distrito Capital.

Para tal efecto, deberá aportar certificación, constancia o documento oficial expedido por la entidad competente que acredite la verificación de la organización frente al censo de recicladores de oficio, cuando dicho documento sea expedido por la autoridad competente.

En caso de que la autoridad competente no expida un documento individual que certifique dicho porcentaje, la Organización de Recicladores de Oficio deberá presentar una certificación suscrita por su representante legal, bajo la gravedad de juramento, mediante la cual certifique el cumplimiento del requisito establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.3.2.5.2.4 del Decreto 1077 de 2015, modificado por el Decreto 1381 de 2024, relacionado con que, como mínimo, el noventa por ciento (90 %) de sus miembros se encuentren registrados en el censo de recicladores de oficio del Distrito Capital.

5. Relación del personal destinado a la ejecución del Acuerdo

La Organización de Recicladores de Oficio deberá presentar una relación del personal que será destinado a la ejecución de las actividades objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad, indicando como mínimo nombre completo, número de identificación y actividad o función a desarrollar.

La relación deberá diferenciar, cuando corresponda, entre los recicladores de oficio que hacen parte de la organización y el personal administrativo, operativo o de apoyo que participe en la ejecución de las actividades objeto del Acuerdo.



La Organización deberá mantener actualizada esta información durante la ejecución del Acuerdo y comunicar oportunamente al supervisor cualquier modificación del personal destinado a las actividades objeto del mismo.

6. Estación de Clasificación y Aprovechamiento – ECA

La Organización de Recicladores de Oficio deberá informar la Estación de Clasificación y Aprovechamiento – ECA que será utilizada para la recepción, pesaje, clasificación, almacenamiento y aprovechamiento de los residuos sólidos aprovechables recolectados en las sedes de la Entidad.

Para tal efecto, deberá indicar como mínimo:

- Nombre de la ECA.
- Dirección completa.
- Ciudad o municipio.
- Nombre de la organización responsable de su operación.
- NIT de la organización responsable.

Adicionalmente, deberá aportar el documento o certificación expedida por la autoridad competente que permita acreditar la existencia y/o registro de la ECA, de conformidad con la normativa aplicable.

Cuando la ECA sea de propiedad de la Organización de Recicladores de Oficio, deberá acreditarse dicha condición. Cuando la ECA sea de un tercero, deberá aportarse el documento que permita acreditar la disponibilidad de la ECA para la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad, durante toda su vigencia.

La ECA presentada deberá corresponder al lugar en el cual se desarrollarán las actividades de recepción, pesaje, clasificación, almacenamiento y aprovechamiento de los residuos recolectados en las sedes de la Entidad.

7. Compromiso para el cumplimiento de las condiciones técnicas, ambientales y operativas

El representante legal de la Organización de Recicladores de Oficio deberá presentar una carta de compromiso, mediante la cual manifieste que, durante la vigencia del Acuerdo de Corresponsabilidad, cumplirá las disposiciones ambientales, técnicas, sanitarias y operativas aplicables a las actividades de recolección, transporte, clasificación, almacenamiento, aprovechamiento y demás actividades relacionadas con la gestión de los residuos sólidos aprovechables objeto del Acuerdo.

De igual manera, deberá manifestar su compromiso de adoptar y aplicar, en el desarrollo de las actividades objeto del Acuerdo y dentro de las instalaciones de la Rama Judicial, las disposiciones, lineamientos y medidas que resulten aplicables del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, en concordancia con las condiciones establecidas por la Entidad y por el Sistema de Gestión Ambiental.

Asimismo, deberá comprometerse a mantener vigentes durante toda la vigencia del Acuerdo los registros, certificaciones, habilitaciones, permisos, autorizaciones, documentos y demás condiciones que resulten exigibles conforme a la normativa aplicable y que sean necesarios para el desarrollo de las actividades objeto del mismo.

3.5.4 Capacidad Financiera



N/A

3.5.5 Capacidad organizacional

N/A

4. Selección de las Organizaciones de Recicladores de Oficio

4.1 Entrega de Propuestas

Los interesados en suscribir un Acuerdo de Corresponsabilidad con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá deberán presentar su propuesta, junto con una carta de intención, a través de la plataforma SECOP II. De igual manera, las observaciones al proceso deberán ser radicadas mediante el mismo sistema.

Para participar, los proponentes deberán estar debidamente registrados como proveedores en el SECOP II. En esta convocatoria no será exigido el Registro Único de Proponentes (RUP).

Una vez seleccionadas las propuestas y previo a la suscripción del Acuerdo de Corresponsabilidad, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá verificará la capacidad jurídica del proponente seleccionado, a efectos de confirmar su idoneidad para la celebración del acuerdo.

Publicación:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá publicará el presente proceso a través del módulo de "Régimen Especial" del SECOP II. Para la presentación de las ofertas, los interesados deberán sujetarse a los lineamientos establecidos en las guías y manuales dispuestos por Colombia Compra Eficiente (CCE).

4.2 Factores de escogencia

Los factores de escogencia serán evaluados con base en la documentación aportada junto con la propuesta al momento del cierre, por tanto, no serán susceptibles de modificación, adición o aclaración. Teniendo en cuenta que para el presente proceso no aplica la oferta económica, se utilizara el siguiente criterio de evaluación y calificación.

Se adjudicará a la propuesta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con la ponderación de los siguientes factores, los criterios objeto de calificación serán los siguientes:

Factor de Selección	Puntaje
1. Experiencia Adicional	30
2. Mujeres cabeza de familia	30
3. Capacitación y sensibilización	40
TOTAL	100

Por tratarse de un proceso de selección especial, se tendrá como único factor de escogencia el MAYOR PUNTAJE TOTAL RESULTADO DE LA SUMATORIA DE CADA UNO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá asignará un puntaje máximo de treinta (30) puntos al proponente que acredite experiencia adicional a la mínima requerida como requisito habilitante, relacionada con la ejecución de Acuerdos de Corresponsabilidad, cuyo objeto o actividades comprendan la recolección, transporte, clasificación, almacenamiento y/o aprovechamiento de residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso.

La asignación del puntaje se realizará de la siguiente manera:

Experiencia adicional acreditada	Puntaje
Dos (2) certificaciones adicionales	10 puntos
Tres (3) certificaciones adicionales	20 puntos
Cuatro (4) o más certificaciones adicionales	30 puntos

Forma de acreditación:

Para efectos de la asignación del puntaje, el proponente deberá presentar con su propuesta las certificaciones adicionales de experiencia correspondientes, las cuales deberán cumplir las mismas condiciones y requisitos establecidos para la acreditación de la experiencia mínima habilitante.

Nota: La certificación presentada para acreditar la experiencia mínima habilitante no podrá ser utilizada nuevamente para acreditar experiencia adicional y obtener puntaje.

Nota: Cada certificación adicional deberá corresponder a un Acuerdo de Corresponsabilidad ejecutado y terminado a la fecha de presentación de la propuesta y deberá haber sido celebrado con una entidad pública.

Mujeres cabeza de familia: Hasta treinta (30) puntos

Con el propósito de promover la inclusión y participación de mujeres cabeza de familia en las actividades objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá asignará un puntaje máximo de **treinta (30) puntos** a los proponentes que acrediten la vinculación de mujeres cabeza de familia para la ejecución de las actividades objeto del Acuerdo.

La asignación del puntaje se realizará de la siguiente manera:

Mujeres acreditadas	Puntaje
1	5
2	10
3	15
4	20
5	25



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

6 o más

30

Para efectos de la asignación del puntaje, las mujeres acreditadas deberán encontrarse vinculadas a la Organización de Recicladores de Oficio y destinadas a participar en la ejecución de las actividades objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad, a la fecha de cierre de la convocatoria.

Forma de acreditación

El proponente deberá presentar, respecto de cada mujer cabeza de familia que pretenda acreditar para obtener puntaje:

1. Certificación suscrita por el representante legal de la Organización, en la cual se indique el nombre completo, número de identificación, tipo de vinculación con la Organización y manifestación expresa de que la persona será destinada a participar en la ejecución de las actividades objeto del Acuerdo.
2. Declaración ante notario de la mujer, mediante la cual manifieste su condición de mujer cabeza de familia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. Copia del documento de identificación.
4. El documento que permita acreditar la vinculación con la Organización, de acuerdo con la naturaleza de dicha vinculación y la forma en que se encuentre organizada la Organización de Recicladores de Oficio.

Nota: La condición y vinculación de las mujeres cabeza de familia acreditadas para efectos de puntaje deberán encontrarse vigentes a la fecha de cierre de la convocatoria y deberán mantenerse durante la ejecución del Acuerdo, respecto de las personas que sean destinadas a su ejecución.

Nota: Una misma persona no podrá ser acreditada más de una vez para efectos de la asignación del puntaje.

Nota: En caso de que se presenten más de tres (3) mujeres cabeza de familia, el puntaje máximo que podrá obtenerse por este factor será de treinta (30) puntos.

Nota: La Entidad podrá verificar la información aportada para acreditar este factor y solicitar las aclaraciones o documentos que resulten procedentes durante la evaluación.

Jornadas de Sensibilización: Hasta cuarenta (40) puntos

Con el propósito de fortalecer la cultura ambiental y las prácticas adecuadas de separación en la fuente, aprovechamiento y manejo de los residuos sólidos aprovechables generados en las sedes judiciales y administrativas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, se asignará puntaje adicional a los proponentes que se comprometan a realizar jornadas de sensibilización adicionales a las obligaciones mínimas establecidas en el Acuerdo de Corresponsabilidad, con cargo a sus propios recursos y sin generar costo alguno para la Entidad.

La asignación del puntaje será la siguiente:

Jornadas adicionales ofrecidas	Puntaje
Una (1) jornada	10 puntos
Dos (2) jornadas	20 puntos
Tres (3) jornadas	30 puntos
Cuatro (4) o más jornadas	40 puntos



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Características de las jornadas

Las jornadas de sensibilización deberán cumplir como mínimo con las siguientes condiciones:

1. Serán presenciales y se desarrollarán en las sedes que sean determinadas por la Entidad.
2. Tendrán una duración mínima de treinta (30) minutos.
3. Estarán dirigidas a servidores judiciales, empleados, contratistas y demás personal que desarrolle actividades en las sedes de la Entidad.
4. Los contenidos estarán relacionados, como mínimo, con:
 - separación adecuada en la fuente;
 - clasificación de residuos sólidos aprovechables;
 - aprovechamiento y reciclaje;
 - manejo adecuado de papel, cartón, plástico PET y demás materiales objeto del Acuerdo;
 - prevención de la contaminación;
 - importancia de la recuperación y aprovechamiento de los residuos;
 - buenas prácticas ambientales aplicables en las sedes de la Entidad.
5. Los contenidos y la metodología de cada jornada serán coordinados previamente con el supervisor del Acuerdo.
6. La Organización deberá suministrar, con cargo a sus propios recursos, los materiales pedagógicos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las jornadas.
7. De cada jornada deberá quedar como mínimo registro de asistencia, registro fotográfico, fecha, sede, temática desarrollada y número de participantes, soportes que serán entregados al supervisor para efectos de seguimiento.

Acreditación del ofrecimiento

Para obtener el puntaje correspondiente, el proponente deberá presentar con su propuesta una **carta de compromiso suscrita por su representante legal**, en la cual indique expresamente:

- número de jornadas adicionales que se compromete a realizar;
- compromiso de ejecutarlas con recursos propios;
- compromiso de coordinar previamente con el supervisor las fechas, sedes y contenidos;
- compromiso de entregar los soportes de ejecución correspondientes.

Nota: Las jornadas adicionales ofrecidas por el proponente harán parte de sus compromisos durante la vigencia del Acuerdo de Corresponsabilidad y deberán ejecutarse en los términos ofrecidos en la propuesta.

Nota: Las jornadas podrán distribuirse entre las diferentes sedes judiciales y administrativas objeto del Acuerdo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, la generación de residuos y la coordinación establecida con el supervisor.

Nota: Una misma jornada no podrá ser contabilizada más de una vez para efectos de la asignación del puntaje.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Nota: El cumplimiento de las jornadas será verificado por el supervisor mediante los respectivos registros de asistencia, evidencias fotográficas e informe de la actividad.

5. Reglas de desempate de ofertas

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al Proponente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del párrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el 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 otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta certificación debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación y en esta deberá verificarse el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en la invitación pública.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 8 A – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)», mediante el cual acreditará, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá probar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos que avalen el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

información, como son las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 11 – Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite en las circunstancias establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del acuerdo.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley. Para ello la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará documento donde conste la vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se valdrá la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en la invitación pública.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que esta sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará documento donde conste la vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)», mediante el cual certifica bajo la gravedad del juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un mayor porcentaje. En el caso de Proponentes Plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento, diligenciará documento donde conste la vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se valdrá aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en la invitación pública.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador en el último año contado a partir de la fecha del cierre del proceso o del tiempo de su constitución cuando esta es inferior a un (1) año.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que los trabajadores pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complementa.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

7.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el «Formato 8 E- Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por un Proponente Plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

(a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6, de los criterios de desempate del presente Pliego de Condiciones; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciará documento en donde conste la participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas), mediante el cual certifica, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, allegando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural.

(b) el integrante del Proponente Plural de que trata el anterior literal debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

(c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante persona natural o el representante legal de la persona jurídica de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el «Formato 8 F Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración».

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adiciona o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

9. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del párrafo del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la condición de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir la oferta presentada por el Proponente Plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

La condición de cooperativa o asociación mutua se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el Proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará bajo la gravedad de juramento documento en el que consten los pagos realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales», en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un Proponente Plural se preferirá a este siempre que:

(a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del Proponente Plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8;

(b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del

En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la condición de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

12. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipyme, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme.

13. Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten: (a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la ley; o (b) de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o, (c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF. Dicha calidad se acreditará por la Entidad competente.

Nota: En caso que continúe el empate, se realizará sorteo mediante balotas, de acuerdo al procedimiento que para el efecto determine la Entidad.

5.1 Reglas de escogencia

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá seleccionará a la



organización de recicladores de oficio que obtenga el puntaje más alto en el presente proceso de selección, conforme a los criterios de evaluación establecidos en el numeral 4.2 del presente documento.

La evaluación se efectuará con base en los factores técnicos y diferenciales definidos, y solo participarán en esta etapa aquellos proponentes que hayan cumplido con todos los requisitos habilitantes exigidos en el proceso.

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.

7. Garantías Exigidas en el Proceso de Contratación

7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

N/A

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 5° del artículo 7° de la Ley 1150.

8. Cobertura de acuerdos comerciales

N/A

9.1 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

9.2 Supervisión

Nombre	Indira Elisa Pachón Serna
No. cédula	1.053.336.911
Cargo	Coordinador Grupo Servicios Administrativos
Dependencia	Área Administrativa

9.3 Necesidad de interventoría

N/A

10. Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)

Nombre	N/A
--------	-----

11. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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	El Acuerdo de Corresponsabilidad se ejecutará en la ciudad de Bogotá, cota y la calera.
Liquidación del contrato	N/A
12. 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.	
13. CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	20 de octubre de 2026
14. 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	Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá
15. Servidor designado el Área técnica que radica la necesidad	
Firma	
Nombre	Enyi Aldana Vega
Cargo	Asistente Administrativo
15.1 Coordinador Grupo Técnico de la contratación	
Firma	
Nombre	Juan Pablo Hernández Chaparro
Cargo	Coordinador (e) Servicios Administrativos
1. Coordinador Área Técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	Víctor Raúl Sarmiento Díaz
Cargo	Coordinador área Administrativa
2. Empleado designado por el Grupo de Asuntos Legales	



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Firma	
Nombre	Eliana Romero Stevenson
Cargo	– Abogada Contratista Asuntos Legales
3. Coordinador Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	María Fernanda Cabrera
4. Coordinador Área Jurídica	
Firma	
Nombre	Jenny Teresa Suta Rojas