INVITACIÓN A PARTICIPAR - RÉGIMEN ESPECIAL No.031 DE 2026

PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS ORGANIZACIÓNES DE RECICLADORES DE OFICIO PARA LA CONCERTACION DE DOS ACUERDOS DE CORRESPONSABILIDAD PARA LA SEPARACIÓN, CLASIFICACIÓN, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE SELECTIVO, ALMACENAMIENTO TEMPORAL, APROVECHAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO GENERADOS POR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS EN LAS SEDES JUDICIALES DEL NIVEL CENTRAL.

1. OBJETO

Concertar Acuerdo de Corresponsabilidad para la clasificación, recolección, transporte selectivo, almacenamiento temporal y aprovechamiento de los residuos sólidos aprovechables no peligrosos **generados en el Nivel Central de la Rama Judicial.**

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

Las Organizaciones de Recicladores de Oficio que suscriban los Acuerdos de Corresponsabilidad con la Rama Judicial deberán ejecutar, de manera integral y conforme al Anexo Técnico, las actividades de clasificación, recolección, transporte selectivo, almacenamiento temporal, aprovechamiento y en caso de presentarse, realizar la gestión de rechazos derivados del proceso de aprovechamiento de los residuos sólidos recolectados.

Cuando del proceso de clasificación se generen rechazos o residuos no susceptibles de aprovechamiento, estos deberán ser gestionados y dispuestos con gestores autorizados por la autoridad ambiental competente.

3. COMPROMISOS

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

3.1 COMPROMISOS GENERALES DE LAS PARTES DEL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD

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

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

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

3.2 COMPROMISOS DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES DE OFICIO.

1. Establecer con el Supervisor técnico del Acuerdo, los horarios autorizados para el retiro programado de los residuos aprovechables y la responsabilidad de la entrega, legalizada en los formatos de la Entidad, usados para tal fin.

2. Suministrar al inicio del Acuerdo de Corresponsabilidad y mantener vigentes durante su ejecución las licencias, permisos, registros, habilitaciones y demás autorizaciones que resulten exigibles para la recolección, transporte, clasificación, almacenamiento temporal, aprovechamiento de residuos aprovechables y la disposición final de los rechazos generados durante dicho proceso, conforme a las especificaciones. En caso de que tales licencias, permisos o autorizaciones no sean obligatorios, deberá aportar los documentos o soportes que acrediten dicha condición.

3. Cumplir con el objeto del Acuerdo, obligaciones y demás condiciones, términos e instrucciones que se le indiquen durante el desarrollo de éste, las cuales se le impartirán a través del supervisor, siempre y cuando no impliquen la modificación del Acuerdo de Corresponsabilidad.

4. Efectuar la recolección selectiva y el retiro oportuno de los residuos aprovechables generados en las sedes definidas en el Anexo Técnico, de conformidad con el cronograma acordado con el supervisor técnico del acuerdo y las solicitudes adicionales que sean autorizadas por la Entidad.

5. Gestionar el aprovechamiento de los residuos entregados por la Entidad mediante actividades de clasificación, recolección selectiva, pesaje, transporte, almacenamiento temporal y entrega a estaciones de clasificación y aprovechamiento (ECA) o gestores autorizados para su valorización y reincorporación a la cadena productiva. Cuando del proceso de clasificación se generen rechazos o residuos no susceptibles de aprovechamiento, la organización deberá garantizar su transporte y disposición final en instalaciones legalmente autorizadas, acreditando dicha gestión mediante los soportes correspondientes.

6. Contar con la báscula o elementos necesarios que permitan el pesaje del material que sea entregado por la Entidad en cada recolección e informar a la persona designada por la entidad su pesaje exacto de acuerdo con las características de la báscula. En caso de presentarse algún daño o defecto en la báscula, el contratista deberá tener una báscula que la reemplace. Las básculas utilizadas deberán contar con certificado de calibración vigente expedido por entidad o laboratorio competente

7. Dejar evidencia del material recolectado mediante documento escrito (manifiesto de entrega, o acta de entrega, entre otros), en donde se relacione el tipo de residuo entregado y el peso exacto según las características de la báscula, documento que será aprobado por el supervisor técnico del Acuerdo.

8. Asumir por su cuenta y riesgo los costos, recursos humanos, equipos, herramientas, elementos de protección personal, medios de transporte e infraestructura necesarios para la ejecución del Acuerdo.

9. Informar al Supervisor técnico del Acuerdo, previo a la entrega de residuos aprovechables y con mínimo dos (2) días hábiles de antelación, los datos de las personas que se destinarán para la ejecución de cada una de las actividades que se desarrollarán durante la vigencia del Acuerdo.

   En todo caso, de requerirse cambio de personal por parte de la empresa contratista, esta informará por escrito, con mínimo un (1) día hábil de anticipación al supervisor técnico del Acuerdo, quien aprobará el respectivo cambio; si el cambio se solicita por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, bastará únicamente la solicitud del supervisor técnico del Acuerdo.

10. Suscribir el acta de retiro de los residuos aprovechables en los formatos establecidos por la Entidad, en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Rama Judicial.

11. Garantizar los elementos necesarios para el embalaje y transporte del material aprovechable entregado en las instalaciones de la Rama Judicial hasta la Estación de Clasificación y Aprovechamiento (ECA) o el sitio autorizado para la gestión correspondiente y, cuando haya lugar, para la disposición final de los rechazos generados durante el proceso de aprovechamiento.

12. Transportar selectivamente hasta la estación de clasificación y aprovechamiento de la organización de recicladores de oficio. Por lo tanto, el contratista deberá acreditar que dispone de una Estación de Clasificación y Aprovechamiento (ECA) con la infraestructura necesaria para desarrollar las actividades de clasificación, pesaje y almacenamiento temporal de los residuos aprovechables objeto del acuerdo, indicando su ubicación, capacidad operativa y el mecanismo mediante el cual garantiza su disponibilidad durante la ejecución contractual.

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

    Nota: En el caso en 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.

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

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

16. Informar al supervisor técnico del Acuerdo, cualquier hecho que dificulte o altere las condiciones normales de la ejecución, incluyendo los cambios en el personal destinado al cumplimiento del objeto del mismo o los inconvenientes que se puedan presentar en las sedes donde se realiza la recolección.

17. Realizar la entrega al supervisor técnico del Acuerdo de corresponsabilidad de los certificados de recolección, transporte y almacenamiento de los residuos aprovechables recolectados, por cada una de las sedes, máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recolección, en donde se relacione fecha de recolección, dirección de la sede generadora y cantidad en kilogramos del material recolectado.

18. Realizar la entrega al supervisor técnico del Acuerdo, por lo menos cada seis (6) meses, de los certificados de aprovechamiento de los residuos aprovechables entregados por la Entidad, y cuando exista generación de rechazos, las certificaciones de disposición final expedidas por el gestor autorizado. El documento debe indicar en kilogramos, las cantidades aprovechadas y las cantidades objeto de disposición final, así mismo relacionar el tipo de aprovechamiento realizado y destino de los materiales recuperados.

19. Reparar y responder por cualquier daño ocasionado a la propiedad o a terceros, que ocurra durante la recolección de los residuos aprovechables.

20. Suministrar a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura y al Supervisor, cuando se le solicite, informe detallado sobre la recolección, transporte, almacenamiento temporal, aprovechamiento y gestión de rechazos derivados del proceso de aprovechamiento.

21. Presentar los informes mensuales de ejecución al supervisor técnico del Acuerdo este debe contener como mínimo las fechas de las recolecciones dentro del periodo del informe junto con las sedes en las que se realizó, incidencias relevantes de la operación y soportes, una vez aprobado por la supervisión el contratista debe cargarlos en la plataforma SECOP II.

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

23. Realizar el registro ante la entidad competente como usuarios aforados en cada una de las sedes objeto del acuerdo.

24. Garantizar y facilitar el acceso del supervisor técnico del Acuerdo y/o servidores designados por la Entidad para realizar visitas de verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales a la (s) Estación de Clasificación y Aprovechamiento (ECA) del reciclador de oficio

25. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor técnico, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

26. Mantener confidencialmente toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente Acuerdo, por lo que no podrá utilizar y divulgar a terceros con el fin de obtener beneficio propio.

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

28. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual, e informar oportunamente al supervisor técnico del Acuerdo, esto incluye los ajustes a los manifiestos o certificados, conservando las fechas de la recolección para la concordancia con el acta de retiro de la Entidad.

29. Cumplir las directrices y políticas del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente - SIGCMA, del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y los lineamientos ambientales aplicables de la Rama Judicial, así como los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

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

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

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

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

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

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

1. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún

funcionario público en relación con su Acuerdo.

2. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso de selección.

PARÁGRAFO 6: La organización de recicladores de oficio mantendrá indemne a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños y/o lesiones causadas a terceros ocasionados por la organización de recicladores de oficio, subcontratistas o dependientes durante la ejecución de la labor contratada y su permanencia en la misma.

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

1. No iniciar la ejecución del Acuerdo mientras no se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución que resulten aplicables.
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 Acuerdo, sin la autorización previa y escrita de la ENTIDAD.

3.3 COMPROMISOS DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES DE OFICIO EN MATERIA AMBIENTAL.

En cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial establecido mediante el Acuerdo PSAA14 -10160 de 2014 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, la organización de recicladores de oficio deberá cumplir las siguientes obligaciones ambientales:

En un tiempo no superior a tres (3) días hábiles siguientes al inicio de ejecución del acuerdo de corresponsabilidad, hacer entrega al supervisor técnico:

- ✓ Listado de los vehículos con los que efectuará la recolección de residuos aprovechables, junto con las fichas de mantenimiento (Tecnomecánica, SOAT, tarjeta de propiedad, licencia de conducción vigente).
- ✓ Listado del personal con el que el contratista efectuará la recolección y transporte de residuos aprovechables (licencia de tránsito para los conductores).
- ✓ Reporte u oficio con usuario para el reporte de los residuos de aprovechamiento al Sistema Único de Información – SUI, de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- ✓ Nombre y ubicación de la Estación de clasificación y Aprovechamiento – ECA
- ✓ Certificados de calibración de las básculas instaladas en los vehículos y las que se encuentran en las ECA

- ✓ Plan de gestión integral de residuos de la ECA
- ✓ Plan de saneamiento básico de la ECA
- ✓ Plan de emergencias y contingencias de la ECA

Durante la ejecución del Acuerdo

La organización de recicladores de oficio deberá:

Cada vez que se programe la recolección de residuos el proponente seleccionado deberá aportar mediante correo electrónico al supervisor y a la persona designada como enlace en cada sede:

- ✓ Licencia de conducción del conductor del vehículo.
- ✓ Documentos del vehículo (SOAT, revisión tecno mecánica, tarjeta de propiedad, etc.).
- ✓ Identificación del vehículo (color, logotipos, placa de identificación, iconos informativos que indiquen que se transportan materiales para aprovechamiento, entre otras características)
- ✓ Los vehículos deberán estar cubiertos durante el transporte y estar dotados con los equipos de carretera y de atención de incendios
- ✓ Pagos de seguridad social de las personas que efectúen la actividad y la demás documentación que sea requerida por el supervisor del Acuerdo.
- ✓ Hacer entrega al enlace de la sede que hace acompañamiento a la recolección del manifiesto de recolección de residuos en el sitio.

En materia de seguridad y salud en el trabajo

1. Realizar las actividades, objeto del acuerdo, sin emplear, ni llevar consigo a menores de edad, ni personas ajenas a la empresa prestadora del servicio.

2. Vigilar y dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones frente a los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), riesgos laborales, pensiones y parafiscales, derivadas de la ejecución del acuerdo, de acuerdo con la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

3. Garantizar la seguridad y salud en el trabajo del personal a su cargo o servicio, suministrando los elementos necesarios y observando las normas vigentes para dichas actividades, tomando las previsiones necesarias e indispensables.

4. Garantizar el uso de los elementos de protección personal requeridos para la manipulación de residuos por parte del personal encargado de la prestación del servicio (jean, camisa manga larga u overol, botas de seguridad, guantes resistentes para la manipulación de los residuos aprovechables).

5. Presentar al Supervisor, a la finalización del Acuerdo, constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el representante legal y/o revisor fiscal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

3.4 COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

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

3.5 COMPROMISOS DEL SUPERVISOR DEL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD.

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

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

4.1 Procedimiento para la Selección de las Organizaciones de Recicladores de Oficio.

El presente proceso tiene por objeto la celebración de dos (2) Acuerdos de Corresponsabilidad para la clasificación, recolección selectiva, transporte, almacenamiento temporal y aprovechamiento de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en las actividades administrativas y judiciales del Nivel Central de la Rama Judicial, así como la gestión de los rechazos derivados de dicho proceso.

La celebración de los acuerdos encuentra fundamento en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan la protección del ambiente, la gestión integral de residuos sólidos y el aprovechamiento de materiales reciclables.

En primer lugar, los artículos 79 y 80 de la Constitución Política consagran el derecho colectivo a gozar de un ambiente sano y establecen la obligación del Estado de proteger el ambiente, prevenir los factores de deterioro ambiental y planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible.

De igual manera, el artículo 1 de la **Ley 99 de 1993** establece los principios generales de la política ambiental colombiana, dentro de los cuales se destacan el desarrollo sostenible, la protección del ambiente, la acción conjunta entre el Estado, la comunidad y el sector privado para la recuperación ambiental y la adopción de mecanismos orientados a la prevención, corrección y mitigación del deterioro ambiental.

Por su parte, el **Decreto 1077 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, regula el servicio público de aseo e incorpora la actividad de aprovechamiento como actividad complementaria del mismo. En particular, el artículo 2.3.2.2.2.8.78 establece que la actividad de aprovechamiento comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, su transporte selectivo, clasificación y pesaje para su reincorporación a los ciclos productivos.

Asimismo, el artículo 2.3.2.5.2.1.1 del Decreto 1077 de 2015 dispone que los usuarios deben presentar los residuos separados en la fuente para ser entregados a la persona prestadora de la actividad de aprovechamiento, la cual será responsable de su recolección, transporte, clasificación y pesaje. Esta disposición constituye uno de los principales fundamentos para la entrega organizada de residuos aprovechables a organizaciones habilitadas para desarrollar dicha actividad.

De igual forma, el **Decreto 596 de 2016**, mediante el cual se modificó y adicionó el Decreto 1077 de 2015, fortaleció el esquema operativo de la actividad de aprovechamiento y la formalización de las organizaciones de recicladores de oficio. En particular, el artículo 2.3.2.5.1.3 del Decreto 1077 de 2015 incorpora como criterios orientadores de la actividad de aprovechamiento la progresividad en la formalización de los recicladores de oficio, la colaboración entre los distintos actores que intervienen en la actividad y el reconocimiento de la labor que desarrollan las organizaciones de recicladores dentro del servicio público de aseo.

Igualmente, la **Resolución 2184 de 2019**, expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, estableció el código nacional de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente, promoviendo la adecuada clasificación y entrega de residuos aprovechables para su posterior recuperación y aprovechamiento.

En desarrollo del marco normativo anteriormente descrito y de los instrumentos institucionales de gestión ambiental adoptados por la Rama Judicial, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial debe implementar mecanismos orientados a garantizar la adecuada gestión de los residuos sólidos aprovechables generados en el desarrollo de sus actividades administrativas y judiciales.

Teniendo en cuenta que dichos acuerdos no generan erogación presupuestal para la Entidad y que su finalidad principal consiste en garantizar la adecuada gestión ambiental de los residuos aprovechables generados por la Rama Judicial, su celebración se encuentra sustentada en el marco regulatorio aplicable a la gestión integral de residuos sólidos y a la actividad de aprovechamiento.

Sobre el tema hace referencia el Concepto C-969 de 2026 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, señalando que en 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 consecuencia, la modalidad adoptada corresponde a la celebración de **Acuerdos de Corresponsabilidad de naturaleza ambiental**, a través de los cuales la Entidad articula acciones con organizaciones de recicladores de oficio formalizadas y demás organizaciones habilitadas para desarrollar actividades de aprovechamiento, con el propósito de asegurar la adecuada recolección, clasificación, transporte y aprovechamiento de los residuos generados por la Rama Judicial, fomentar la economía circular y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de sostenibilidad y protección ambiental.

4.2 Procedimiento para la Selección de las Organizaciones de Recicladores de Oficio

La normativa que regula la gestión integral de residuos sólidos y la actividad de aprovechamiento establece obligaciones, responsabilidades y lineamientos técnicos para el manejo y aprovechamiento de los residuos sólidos; sin embargo, no prevé un procedimiento específico para la selección de las organizaciones de recicladores de oficio con las cuales las entidades públicas puedan suscribir acuerdos de corresponsabilidad para el desarrollo de actividades de aprovechamiento.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en ejercicio de la autonomía administrativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones y en aplicación de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, así como de los principios que orientan la función administrativa establecidos en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, **estructuró el presente procedimiento de**

convocatoria pública, garantizando la transparencia, la participación plural, la igualdad de oportunidades y la aplicación de criterios objetivos para la selección de las organizaciones con las cuales se suscribirán los Acuerdos de Corresponsabilidad.

De acuerdo con el estudio del sector adelantado por la Entidad, se identificó la existencia de múltiples organizaciones de recicladores de oficio habilitadas para el desarrollo de actividades de aprovechamiento, con capacidad jurídica, técnica y operativa para atender las necesidades de la Rama Judicial, circunstancia que permite la comparación de las postulaciones presentadas y justifica la realización de una convocatoria pública.

Para tal efecto, la Entidad adelantará una convocatoria pública mediante la publicación de los documentos correspondientes en la plataforma SECOP II, garantizando la publicidad de la actuación administrativa y el acceso en condiciones de igualdad a todos los interesados.

Las organizaciones interesadas deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y operativos definidos en los documentos de la convocatoria, incluyendo aquellos relacionados con su habilitación para el desarrollo de actividades de aprovechamiento, experiencia específica y capacidad operativa para desarrollar las actividades previstas en los Acuerdos de Corresponsabilidad.

Posteriormente, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos y efectuará la evaluación de las postulaciones con fundamento en criterios previamente definidos, claros, objetivos, verificables y proporcionales a la finalidad de los Acuerdos de Corresponsabilidad, garantizando la igualdad de trato entre todos los participantes.

La evaluación tendrá por finalidad identificar las organizaciones que ofrezcan las mejores condiciones para contribuir al cumplimiento de los objetivos ambientales perseguidos por la Entidad, considerando aspectos relacionados con la experiencia en actividades de aprovechamiento, la capacidad operativa, las actividades de sensibilización ambiental propuestas y los demás factores de evaluación definidos en la convocatoria.

Como resultado de este procedimiento, la Entidad seleccionará las dos (2) organizaciones que obtengan los mayores puntajes de conformidad con los criterios establecidos y procederá a la suscripción de los respectivos Acuerdos de Corresponsabilidad.

En consecuencia, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial estructuró la presente convocatoria pública con fundamento en los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, garantizando la publicidad, la transparencia, la igualdad, la participación plural y la aplicación de criterios objetivos de evaluación, con el fin de identificar las organizaciones de recicladores de oficio que ofrecen las mejores condiciones técnicas, operativas y ambientales para contribuir al cumplimiento de los objetivos ambientales que se pretenden alcanzar mediante la suscripción de los Acuerdos de Corresponsabilidad.

4.3. Participantes habilitados

La convocatoria que adelante la Entidad estará dirigida exclusivamente a Organizaciones de Recicladores de Oficio legalmente constituidas, que acrediten el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos, operativos y documentales establecidos en la invitación pública y sus anexos.

La participación deberá realizarse de manera individual por cada organización interesada. En consecuencia, no se admitirán postulaciones presentadas mediante consorcios, uniones temporales ni otras formas asociativas de carácter temporal, teniendo en cuenta que los Acuerdos de Corresponsabilidad se suscribirán directamente con las Organizaciones de Recicladores de Oficio seleccionadas.

Las condiciones específicas de participación, los documentos requeridos para la postulación y las causales de rechazo se establecerán en la invitación pública correspondiente.

5. VALOR ESTIMADO DEL ACUERDO

Los Acuerdos de Corresponsabilidad no generan erogación presupuestal para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. En consecuencia, los costos y gastos asociados al cumplimiento de los compromisos derivados de estos serán asumidos por las organizaciones de recicladores de oficio que suscriban los respectivos acuerdos.

6. REQUISITOS HABILITANTES

6.1 Capacidad Jurídica

Los requisitos jurídicos establecidos tienen como finalidad verificar la existencia, representación legal y capacidad de las Organizaciones de Recicladores de Oficio interesadas en participar en la presente convocatoria pública y suscribir los Acuerdos de Corresponsabilidad, así como su aptitud para desarrollar actividades de aprovechamiento de residuos sólidos aprovechables.

Para tal efecto, las organizaciones interesadas deberán aportar los siguientes documentos:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la convocatoria, mediante el cual se acredite:
    - La existencia y representación legal de la organización.
    - Que dentro de su objeto social o actividades se encuentren incluidas actividades relacionadas con el aprovechamiento de residuos sólidos.
    - Que la inscripción se encuentre vigente.

- Que su duración no sea inferior al plazo de ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad y un (1) año más.

2. Carta de presentación de la postulación, suscrita por el representante legal de la Organización de Recicladores de Oficio, de conformidad con el anexo correspondiente.
3. Acta de autorización o documento equivalente expedido por el órgano competente de la organización, cuando existan limitaciones estatutarias a las facultades del representante legal, en la que conste la autorización para participar en la presente convocatoria pública y suscribir el respectivo Acuerdo de Corresponsabilidad.
4. Fotocopia del documento de identidad del representante legal de la Organización de Recicladores de Oficio.
5. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, suscrita por el representante legal, en la que manifieste, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en causales constitucionales o legales que impidan la suscripción del Acuerdo de Corresponsabilidad.
6. Certificación de cumplimiento de obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda, acreditando el pago de los aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la postulación, cuando haya lugar.

   Nota: Cuando la certificación sea expedida por el revisor fiscal, deberá anexarse copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

7. Certificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) expedida para el representante legal de la organización participante, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses anteriores al cierre de la convocatoria.
8. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial verificará los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y de medidas correctivas del representante legal de la organización participante, así como los demás registros públicos que resulten procedentes de conformidad con la normativa vigente.

6.1.2 Autorización para el tratamiento de datos personales

La organización participante deberá diligenciar y suscribir el Anexo "Autorización para el Tratamiento de Datos Personales". La falta de presentación de este documento podrá ser subsanada dentro del término que establezca la Entidad, siempre que no implique la modificación de la propuesta presentada.

6.2 Experiencia mínima del participante

La Organización de Recicladores de Oficio deberá acreditar experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con la clasificación, recolección, transporte selectivo, almacenamiento y/o aprovechamiento de residuos sólidos aprovechables, mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones correspondientes a Acuerdos de Corresponsabilidad, convenios, contratos o instrumentos similares ejecutados con entidades públicas Distritales y/o Nacionales.

La experiencia se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos:

a) Certificación expedida por la entidad u organización con la cual se haya ejecutado la actividad.

b) Acta de terminación o acta de liquidación, cuando aplique.

c) Copia del acuerdo, convenio, o instrumento equivalente, acompañada del documento que permita verificar su ejecución y terminación.

Los documentos aportados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad u organización receptora.
- Nombre o razón social de la Organización de Recicladores de Oficio.
- Número o identificación del acuerdo, convenio, o instrumento equivalente, cuando aplique.
- Objeto.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- Actividades desarrolladas.
- Nombre, cargo, firma y datos de contacto de quien expide el documento.

No se tendrán en cuenta documentos cuyo objeto no guarde relación con actividades de clasificación, recolección, transporte selectivo, almacenamiento o aprovechamiento de residuos sólidos aprovechables.

La Organización de Recicladores de Oficio podrá acreditar las actividades exigidas mediante uno o varios documentos, sin que sea necesario que todas las actividades se encuentren contenidas en una misma certificación.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial podrá verificar en cualquier momento la información aportada y solicitar las aclaraciones o soportes que considere necesarios para corroborar la autenticidad y el contenido de los documentos allegados.

Experiencia mínima verificable: La organización deberá acreditar la ejecución satisfactoria de por lo menos un (1) acuerdo, convenio, o instrumento similar relacionado con actividades de aprovechamiento de residuos sólidos aprovechables durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2022 y el 31 de diciembre de 2025, con entidades públicas Distritales y/o Nacionales.

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

Reglas de Subsanabilidad

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial podrá solicitar a las organizaciones participantes la aclaración o subsanación de documentos aportados para acreditar los requisitos habilitantes, dentro del término que se establezca para tal efecto.

La subsanación procederá únicamente respecto de documentos o situaciones existentes con anterioridad al cierre de la convocatoria y tendrá como finalidad demostrar el cumplimiento de los requisitos exigidos a dicha fecha.

En ningún caso la subsanación podrá utilizarse para acreditar experiencia obtenida con posterioridad al cierre de la convocatoria, ni para adicionar, complementar o mejorar las condiciones inicialmente acreditadas por la organización participante.

6.3 Capacidad técnica y acreditación

Las Organizaciones de Recicladores de Oficio interesadas deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos:

1. **Acreditar su condición de Organización de Recicladores de Oficio**, mediante su inscripción vigente en el **Registro Único de Organizaciones de Recicladores (RUOR)** Administrador por la UAESP.

2. **Aportar el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos (RUPS)** expedido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en el que conste su inscripción como prestador de la actividad de aprovechamiento.

3. **Presentar un listado de las personas que integran la Organización de Recicladores de Oficio y que participarán en el desarrollo de las actividades objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad**, indicando como mínimo nombre completo, número de identificación, número telefónico y firma. Como mínimo, el noventa por ciento (90%) de las personas relacionadas deberá encontrarse inscrito en el **Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO)**.

4. **Presentar carta de compromiso**, suscrita por el representante legal, mediante la cual la organización manifieste su compromiso de conocer, adoptar e implementar las actividades que resulten aplicables del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial durante la ejecución de los Acuerdos de Corresponsabilidad.

Documentos equivalentes

Cuando una Organización de Recicladores de Oficio no pueda aportar alguno de los documentos exigidos en los numerales anteriores por causas atribuibles a la entidad emisora o debido a modificaciones en los mecanismos de registro o certificación establecidos por las autoridades competentes, podrá presentar documentos equivalentes que permitan verificar de manera clara, suficiente y objetiva el cumplimiento del requisito correspondiente.

Se entenderán como documentos equivalentes, entre otros:

- Certificaciones expedidas por la autoridad competente.
- Constancias de inscripción o actualización en los registros oficiales correspondientes.
- Actos administrativos de reconocimiento, habilitación o autorización.
- Certificados descargados de plataformas oficiales de consulta.
- Documentos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) o la entidad que haga sus veces.
- Cualquier otro documento oficial que permita verificar de manera inequívoca la condición o requisito exigido.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial evaluará la idoneidad y suficiencia de los documentos aportados y podrá solicitar las aclaraciones o soportes adicionales que considere necesarios para verificar la información presentada.

Parágrafo. En todo caso, corresponderá a la Organización de Recicladores de Oficio demostrar el cumplimiento efectivo de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria. La presentación de documentos equivalentes no exime del cumplimiento material de las condiciones técnicas requeridas.

Verificación y Autenticidad de la Información

La información y los documentos aportados por las Organizaciones de Recicladores de Oficio deberán ser veraces, auténticos, completos, legibles y corresponder a la realidad jurídica, técnica y operativa de la organización al momento de la presentación de la postulación.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial podrá verificar en cualquier momento la autenticidad, vigencia y contenido de los documentos aportados, mediante consultas a registros públicos, plataformas oficiales, validación ante las entidades emisoras o cualquier otro mecanismo de verificación que considere procedente.

Cuando se evidencien inconsistencias, alteraciones, falsedades, información inexacta o documentos que no permitan verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, la postulación podrá ser rechazada, sin perjuicio de las actuaciones administrativas, disciplinarias, fiscales, civiles o penales a que haya lugar.

Los documentos expedidos en medio electrónico deberán permitir su validación mediante código de verificación, firma electrónica, firma digital o cualquier otro mecanismo dispuesto por la entidad emisora que garantice su autenticidad e integridad.

Parágrafo. La presentación de la postulación implica la autorización de la Organización de Recicladores de Oficio para que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial realice las verificaciones que estime necesarias respecto de la información y documentación aportada.

El cumplimiento de los requisitos previstos en este numeral será evaluado bajo el criterio de **CUMPLE o NO CUMPLE**.

6.4. Entrega de propuestas

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

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

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

6.5. Factores de evaluación

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

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

Se asignará puntaje únicamente a las certificaciones adicionales a las exigidas para acreditar la experiencia mínima habilitante.

Factor de Selección	Puntaje
1. Experiencia Adicional de Proponente	50
2. Mujeres cabeza de familia	15
3. Capacitación y sensibilización	35
Total	100

Experiencia adicional del proponente: Hasta cincuenta (50) puntos.

Por cada certificación adicional que cumpla las condiciones exigidas para la asignación de puntaje:

- Una (1) certificación: 17 puntos.
- Dos (2) certificaciones: 33 puntos.
- Tres (3) certificaciones: 50 puntos.

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

Mujeres cabeza de familia. Hasta quince (15) puntos.

Al participante que acredite dentro de su planta de personal la vinculación de mujeres cabeza de familia se le otorgarán cinco (5) puntos por cada mujer que reúna dicha condición, hasta un máximo de quince (15) puntos.

Acreditación:

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

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

La organización deberá acreditar que las mujeres cabeza de familia hacen parte de su planta de personal o se encuentran vinculadas a la organización a la fecha de cierre de la convocatoria.

Sensibilización: Hasta treinta y cinco (35) puntos.

Máximo de 35 puntos de acuerdo con lo siguiente:

El proponente que se comprometa a realizar, a su costa, actividades adicionales de capacitación y sensibilización ambiental, distintas a la capacitación mínima mensual exigida, obtendrá el siguiente puntaje:

- Una (1) sensibilización adicional mensual durante la ejecución del Acuerdo: 17,5 puntos.
- Dos (2) sensibilizaciones adicionales mensuales durante la ejecución del Acuerdo: 35 puntos.

Cada actividad deberá tener una intensidad mínima de cuatro (4) horas.

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

6.6. Reglas de escogencia

La **Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial** seleccionará a las dos (2) organizaciones de recicladores de oficio que obtengan los mayores puntajes en el proceso de evaluación, conforme a los criterios establecidos en el presente documento.

- La organización que obtenga el **primer lugar** será asignada a la **Zona 1**.
- La organización que obtenga el **segundo lugar** será asignada a la **Zona 2**.
- En caso de que únicamente una propuesta resulte habilitada y cumpla con los requisitos, se le adjudicarán ambas zonas.

La adjudicación se formalizará mediante la **suscripción de los respectivos Acuerdos de Corresponsabilidad**, en los términos definidos en este estudio y de conformidad con las reglas de desempate previstas en el numeral 6.7 del presente documento.

6.7. Reglas de desempate de las propuestas

En caso de empate en el puntaje total, se preferirá la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en el factor Experiencia Adicional. Si persiste el empate, se preferirá la propuesta que haya obtenido mayor puntaje en el factor Capacitación y Sensibilización. De mantenerse el empate, se resolverá mediante sorteo.

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

7. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta que el acuerdo no genera cargo alguno al presupuesto de la Entidad, así como la naturaleza, el plazo de ejecución, la previsión por parte de la Entidad de herramientas de seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y excepcionales; se

considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN

8.1 El 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.

8.2 Lugar de ejecución

El Acuerdo de corresponsabilidad se ejecutará en la ciudad de Bogotá.

9. **INDEMNIDAD**

Las Organizaciones de Recicladores de Oficio mantendrán indemne a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños y/o lesiones causadas a terceros ocasionados por la organización de recicladores de oficio, subcontratistas o dependientes durante la ejecución de las actividades del Acuerdo y su permanencia en el mismo.

10. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las partes acuerdan que las diferencias, discrepancias o controversias que surjan con ocasión de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del presente Acuerdo de Corresponsabilidad serán resueltas preferentemente mediante **mecanismos alternativos de solución de conflictos**, tales como la **transacción** (artículo 2469 del Código Civil), la **amigable composición** (artículo 130 de la Ley 446 de 1998) o la **conciliación extrajudicial en derecho** (artículos 64 de la Ley 446 de 1998 y 13 de la Ley 640 de 2001).

En todo caso, la utilización de dichos mecanismos no limita el derecho de las partes a acudir, de manera subsidiaria, a la **jurisdicción contencioso-administrativa**, conforme a lo previsto en el artículo 75 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

11. CAUSALES DE RECHAZO

La Entidad rechazará la propuesta presentada por el interesado cuando se configure cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. La presentación de la postulación mediante consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o cualquier otra forma asociativa de carácter temporal o plural no autorizada en la presente convocatoria.
2. La falta de presentación de la Carta de Intención y Compromiso o de cualquiera de los documentos habilitantes exigidos en la invitación pública.
3. La presentación de documentos con información falsa, inexacta, inconsistente o que no corresponda a la realidad, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
4. La comprobación de que la organización participante incurrió en actuaciones orientadas a alterar la transparencia o la igualdad de condiciones del proceso de selección.
5. La presentación extemporánea de la postulación o por un medio distinto al señalado en la presente convocatoria.
6. La imposibilidad de verificar la información aportada por la organización participante cuando esta resulte necesaria para determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
7. La presentación de más de una postulación por la misma organización o la participación simultánea de una organización en más de una postulación dentro de la misma convocatoria.
8. La falta de acreditación de los requisitos jurídicos, técnicos u operativos mínimos exigidos en la presente convocatoria.
9. La no atención o subsanación de los requisitos o documentos susceptibles de aclaración dentro del plazo establecido por la Entidad, cuando ello sea procedente.
10. La existencia de conflicto de interés que comprometa la transparencia del proceso o impida la suscripción del Acuerdo de Corresponsabilidad.
11. Las demás situaciones expresamente previstas en la presente invitación pública como causal de rechazo.

Subsanabilidad de documentos y requisitos

La Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente invitación pública y podrá solicitar a los participantes las aclaraciones, explicaciones o documentos que estime necesarios para resolver dudas o inconsistencias respecto de la información aportada, siempre que ello no implique la modificación de la postulación, la acreditación de circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre de la convocatoria o la mejora de las condiciones inicialmente acreditadas.

Serán subsanables los documentos e inconsistencias de carácter formal que permitan verificar el cumplimiento de requisitos existentes al momento del cierre de la convocatoria, tales como:

a) La ausencia de firmas en documentos aportados, siempre que su contenido permita verificar su procedencia y la firma pueda ser aportada posteriormente.

b) Los errores de digitación, transcripción, foliación o cualquier inconsistencia meramente formal que no afecte el contenido sustancial de la información presentada.

c) La complementación o aclaración de documentos aportados de manera incompleta, cuando de su contenido pueda establecerse que la condición o requisito correspondiente existía al momento del cierre de la convocatoria.

d) Las aclaraciones sobre la información contenida en los documentos presentados.

e) La corrección o actualización de documentos que acrediten requisitos ya cumplidos al momento del cierre de la convocatoria.

No serán subsanables:

a) La presentación extemporánea de la postulación.

b) La ausencia de la Carta de Intención y Compromiso.

c) La falta de acreditación de la condición de Organización de Recicladores de Oficio exigida para participar en la presente convocatoria.

d) La acreditación posterior de capacidades jurídicas, técnicas u operativas, permisos, registros, autorizaciones o cualquier otra condición que deba existir al momento del cierre de la convocatoria.

e) La modificación, sustitución o mejora de la postulación inicialmente presentada.

g) La presentación de documentos o información falsa, inexacta o que no corresponda a la realidad.

Parágrafo 1. La condición de Organización de Recicladores de Oficio, así como los requisitos mínimos de capacidad jurídica, técnica y operativa exigidos en la presente convocatoria, deberán encontrarse acreditados al momento del cierre de la convocatoria y no podrán ser adquiridos, completados o demostrados con posterioridad mediante subsanación.

Parágrafo 2. Las solicitudes de aclaración o subsanación deberán ser atendidas dentro del plazo establecido por la Entidad. La no presentación de la información requerida dentro del término señalado dará lugar al rechazo de la postulación cuando impida verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Nota: Estas causales buscan garantizar la idoneidad jurídica y técnica de las organizaciones participantes, sin que ello implique un proceso competitivo de selección.

12. CRONOGRAMA

Actividad	Fecha y hora	Plataforma
Publicación de la Invitación.	30/10/2026 - 19:00	SECOP II
Publicación de Estudios Previos.	30/10/2026 - 19:00	SECOP II
Plazo para presentar observaciones a la Invitación Pública	3/11/2026 - 17:00	SECOP II
Respuestas a las observaciones a la invitación pública.	5/11/2026 - 19:00	SECOP II
Plazo máximo para expedición de Adendas	6/11/2026 - 19:00	SECOP II
Presentación de ofertas e informe de presentación de propuestas.	9/11/2026 - 17:00	SECOP II
Publicación del Informe de evaluación	12/11/2026 - 19:00	SECOP II
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación	17/11/2026 - 17:00	SECOP II
Plazo para subsanar	19/11/2026 – 17:00	
Publicación respuestas a observaciones al informe de evaluación	23/11/2026 - 19:00	SECOP II
Aceptación de propuestas	26/11/2026 - 19:00	SECOP II
Plazo para la suscripción de los acuerdos de corresponsabilidad.	3/12/2026 - 17:00	SECOP II

Nota 1: Las observaciones a la Invitación Pública se realizarán únicamente a través del módulo “Régimen Especial” destinado para tal fin en la plataforma SECOP II.

Nota 2: Término de Subsanaciones: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial podrá solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada, ante lo cual el participante debe entregarlos en la fecha señalada en el cronograma. Serán rechazadas las propuestas de aquellos participantes que no suministren la información y documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los participantes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

LORENA IVETTE MENDOZA MARMOLEJO
Directora Ejecutiva de Administración Judicial

Aprobó: María Alejandra Mejìa Castañeda- Directora Unidad de Compras Públicas

Aprobó: Diego Fernando Rodrìguez Vasquez - Director División de Estructuración - Unidad Compras Públicas

Revisó: Carlos Julio Modesto Castellanos Profesional División de Estructuración UCP

Elaboró: Claudia Esperanza Castillo Alvarado - Profesional División de Estructuración UCP