ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CELEBRAR UN ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD CON UNA ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES DE OFICIO PARA LA ENTREGA, SEPARACIÓN, CLASIFICACIÓN, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, PESAJE Y APROVECHAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO GENERADOS POR LAS SEDES ADMINISTRATIVAS Y DESPACHOS ADSCRITOS AL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES-CALDAS

1. DATOS GENERALES:

Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 07 del 29 de septiembre de 2026
Tipo de Presupuesto Asignado	N/A	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Proyecto: Gestión de Residuos Aprovechables	
Código BPIN No.	N/A	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN:

Fecha de elaboración del estudio previo	27 de octubre de 2026
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Manuela Zuluaga Diaz
Unidad de Origen	Área Ambiental
No. de Acuerdo de aprobación Plan de Inversión	N/A
Fecha del Acuerdo de aprobación Plan de Inversión	N/A
Marco Lógico	N/A

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	En los artículos 79 y 80 de la Constitución Política, se regula el derecho colectivo a gozar de un ambiente sano y el deber del Estado de proteger su diversidad e integridad, planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales a fin de garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución y prevenir los factores de deterioro ambiental, estableciendo así el marco conceptual para que, a través de las políticas públicas y la participación ciudadana, desarrolle acciones tendientes a preservar y respetar el ambiente. El artículo 2.3.2.1.1 del Decreto 1077 de 2015 *-Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio-,* modificado por el artículo 1 del Decreto 1381 de 2024, regula el aprovechamiento como actividad complementaria del servicio público de aseo, comprendiendo la recolección de residuos sólidos ordinarios aprovechables, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento (ECA), así como su clasificación y pesaje por parte de la prestadora. A su vez, el Decreto 1381 de 2024, modificó integralmente el esquema operativo de la actividad de aprovechamiento adoptado mediante el Decreto 596 de 2016, estableció la exclusividad temporal (15 años) de dicha actividad para las organizaciones de recicladores de oficio, sustituyó el régimen transitorio de formalización por un régimen de regularización y derogó el Decreto 1345 de 2021. En particular, el artículo 2.3.2.5.2.3 de dicha normativa dispone que las entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal propenderán por presentar los residuos sólidos ordinarios aprovechables que generen, a las organizaciones de recicladores de oficio prestadoras de la actividad de aprovechamiento.

	De igual forma, mediante el Decreto 271 de 2026 del Ministerio del Trabajo se adicionó el Decreto 1072 de 2015, creando la Red de Protección Social para la Vida de las Personas Recicladoras de Oficio, como mecanismo orientado a fortalecer la inclusión social, económica y productiva de esta población, reconociendo su aporte ambiental y su papel fundamental dentro de la gestión integral de residuos sólidos y la economía circular del país. El Consejo Superior de la Judicatura profirió el Acuerdo No. PSAA14-10160 de 2014, mediante el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, estableciendo en su artículo 32: *"Objetivo. El programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos tiene como fin desarrollar operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos en las sedes judiciales y administrativas de la Rama Judicial el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental y legal, de acuerdo con sus características".* En el mismo sentido, se expidió el Acuerdo PSAA14-10161 del 12 de junio de 2014, por el cual se actualiza el Sistema Integrado y Control de Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente-SIGCMA-. En virtud del CONPES 3874 del 21 de noviembre de 2016, el Consejo Nacional de Política Económica y Social de Colombia, aprobó la *Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos Sólidos,* que promueve el aprovechamiento de materiales reciclables, la reducción de residuos destinados a disposición final, el fortalecimiento de las organizaciones de recicladores de oficio y la transición hacia modelos de economía circular, objetivos acordes con los programas ambientales implementados por la Rama Judicial. Con ocasión a lo indicado en el artículo 227 de la Ley 2294 de 2023 (Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026), se creó el *Programa Basura Cero*, orientado a promover el aprovechamiento de residuos y la inclusión socioeconómica de la población recicladora y sus organizaciones. Igualmente, vale la pena indicar que a través de la Circular DEAJC19-97 del 5 de diciembre de 2019, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial reglamentó el *"Manejo y disposición final de residuos aprovechables".* Teniendo en cuenta la normativa ambiental vigente, las directrices institucionales de la Rama Judicial y las políticas públicas orientadas a la gestión integral de residuos sólidos, esta Dirección Seccional requiere implementar un mecanismo que garantice el adecuado aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos generados, mediante su entrega a una organización de recicladores de oficio legalmente constituida y habilitada para desarrollar la actividad de aprovechamiento. Lo anterior teniendo en cuenta que, con ocasión a la prestación del servicio de administración de justicia y las labores de índole administrativa que se llevan a cabo dentro de los Despachos y sedes adscritas al Distrito Judicial de Manizales-Caldas, se generan diariamente residuos aprovechables como el papel, cartón, plásticos, chatarra, vidrios, *pet* y residuos orgánicos, entre otros. En ese sentido, debe adoptarse un proceso de gestión integral de

	residuos aprovechables no peligrosos que permita dar cumplimiento a las obligaciones ambientales aplicables a la Rama Judicial, promover la economía circular, fortalecer los procesos de aprovechamiento de materiales reciclables y contribuir a la inclusión social y productiva de las organizaciones de recicladores de oficio, garantizando la adecuada gestión de los residuos según la normatividad vigente. Adicionalmente, la gestión de los residuos aprovechables contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales previstos en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA), favorece el desempeño ambiental de la Rama Judicial y fortalece las acciones orientadas a la reducción de impactos ambientales asociados a la disposición final de residuos. Respecto al procedimiento a seguir para satisfacer la necesidad de la referencia, el artículo 355 de la Constitución Política reza: *"El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar Acuerdos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo".* El artículo 4 del Decreto 092 del 23 de enero de 2017 *-Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2 del artículo 355 de la Constitución Política*-dispone: ***"ARTÍCULO 4o. PROCESO COMPETITIVO DE SELECCIÓN CUANDO EXISTE MÁS DE UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO DE RECONOCIDA IDONEIDAD.*** *La Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro. En el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas; (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto".* Considerando lo indicado en precedencia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales adelanta los estudios necesarios para celebrar un Acuerdo de Corresponsabilidad con una Organización de Recicladores de Oficio de reconocida idoneidad, destinado a la entrega, separación, clasificación, recolección, transporte, pesaje y aprovechamiento de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en las sedes administrativas y despachos adscritos al Distrito Judicial de Manizales-Caldas, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente, las políticas institucionales de la Rama Judicial y los lineamientos orientados al fortalecimiento de las organizaciones de recicladores de oficio. Es pertinente indicar que la presente necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de esta Dirección Seccional para la vigencia 2026, publicado en la página web de la Rama Judicial y el portal web de contratación pública SECOP II. Que en virtud de lo anterior, mediante el Acta No. 41 de la Junta de

<table>
<tr><td></td><td>Contratación de la Dirección Seccional suscrita el 24 de septiembre del presente año (ver adjunto), la Directora Seccional y Junta de Contratación aprobó continuar con los trámites administrativos a que hubiere lugar para contratar el objeto del presente estudio, bajo la modalidad de mínima cuantía.

Así mismo la Directora Seccional mediante oficio DESAJMAO26-2375 del 06 de octubre del presente año, solicita a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial la autorización para adelantar el proceso orientado a la suscripción de un Acuerdo de Corresponsabilidad con una organización de recicladores de oficio para la gestión de residuos sólidos aprovechables generados por la Entidad. Ver adjunto.

Que en respuesta la Dirección Seccional recibe los oficios DEAJCPO26-38, y DEAJCPO26-387 del 15 de octubre del presente año, mediante los cuales manifiestan que el presente proceso no requiere de las autorizaciones por parte del Nivel Central, y que se continúe con las actuaciones administrativas correspondientes, de conformidad con la normativa que regula este tipo de acuerdos. Ver oficios adjuntos.

Que por lo brevemente expuesto la Directora Seccional considera que es necesario e indispensable proceder a contratar el servicio objeto del presente estudio, a través de la plataforma del SECOP II.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:</td></tr>
<tr><td>3.2.1. OBJETO CONTRACTUAL:</td><td>Celebrar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES un Acuerdo de Corresponsabilidad con una Organización de Recicladores de Oficio para la entrega, separación, clasificación, recolección, transporte, pesaje y aprovechamiento de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados por las sedes administrativas y despachos adscritos al Distrito Judicial de Manizales-Caldas.</td></tr>
<tr><td>3.2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:</td><td>El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), tal como se indica a continuación:

<table><tr><th>Código UNSPSC</th><th>Producto</th></tr><tr><td>76122300</td><td>Servicios de reciclables</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.2.3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:</td><td>El Acuerdo de Corresponsabilidad tiene por objeto establecer compromisos de colaboración con una Organización de Recicladores de Oficio para la entrega, separación, recolección, transporte, pesaje y aprovechamiento de los residuos sólidos aprovechables no peligrosos generados en las sedes administrativas y despachos adscritos al Distrito Judicial de Manizales-Caldas, sin que ello implique erogación presupuestal para la entidad.</td></tr>
<tr><td>3.2.4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:</td><td>La Asociación/Organización de Recicladores de Oficio se compromete a cumplir el objeto descrito en el numeral 3.2.1. de este documento, acatando las siguientes directrices:

• Adelantar las actividades de recolección, clasificación, pesaje, transporte selectivo, almacenamiento temporal y aprovechamiento de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en las sedes administrativas y despachos adscritos al Distrito Judicial de Manizales-Caldas, sin que ello genere erogación presupuestal alguna para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.

• Realizar la recolección de los residuos aprovechables con la</td></tr>
</table>

	frecuencia requerida por la entidad o cuando las condiciones operativas lo ameriten, previa coordinación con el supervisor designado por la Directora Seccional. • Transportar los residuos aprovechables recolectados hasta la Estación de Clasificación y Aprovechamiento (ECA) o a los sitios autorizados para su gestión, de conformidad con la normatividad vigente. • Efectuar la clasificación y pesaje de los residuos aprovechables recolectados, garantizando la trazabilidad de los materiales objeto de aprovechamiento. • Mantener vigente durante toda la ejecución del Acuerdo su inscripción en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos (RUPS) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como los demás requisitos legales exigidos para la prestación de la actividad de aprovechamiento. • Apoyar las actividades de sensibilización, capacitación y educación ambiental que programe la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, orientadas a fortalecer la cultura de separación en la fuente, el aprovechamiento de residuos y la economía circular. • Entregar a la Dirección Seccional los certificados, constancias o informes de recolección, almacenamiento y aprovechamiento de los residuos gestionados, indicando como mínimo el tipo de material aprovechado, peso recolectado y destinación final, discriminados por sede, cuando resulte procedente. • Cumplir con la normatividad ambiental, sanitaria, laboral, de seguridad y salud en el trabajo y de servicios públicos domiciliarios aplicable a la actividad desarrollada. • Mantener, cuando resulte aplicable, las condiciones y requisitos previstos para las organizaciones y personas recicladoras de oficio en materia de regulación (Capítulo 5, Título 2, Parte 3, Libro 2 del Decreto 1077 de 2015, modificado por el Decreto 1381 de 2024) y de protección social, conforme a la normativa vigente. • Garantizar que el personal que participe en la ejecución de las actividades cuente con los elementos de protección personal necesarios y con las condiciones de seguridad requeridas para el desarrollo de sus labores. • Atender los protocolos de ingreso, permanencia, seguridad y protección de la información establecidos por la Rama Judicial para el acceso a las sedes objeto del presente Acuerdo. • Este Acuerdo no genera erogaciones presupuestales para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. En consecuencia, todos los costos, gastos, compromisos administrativos, operativos, laborales, de transporte, seguridad social, parafiscales y demás erogaciones derivadas de la ejecución de las actividades aquí previstas, estarán exclusivamente a cargo de la Asociación/Organización de Recicladores de Oficio. • La Asociación/Organización de Recicladores de Oficio, en cumplimiento de la propuesta presentada dentro del proceso de selección y como parte de los compromisos adquiridos con ocasión de la evaluación efectuada por la entidad, realizará actividades de capacitación dirigidas a servidores judiciales y colaboradores de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, en las fechas, modalidad y condiciones

	que acuerden las partes. • La Asociación/Organización de Recicladores de Oficio asumirá de manera exclusiva la totalidad de las responsabilidades legales, laborales, contractuales, civiles, comerciales, ambientales y de seguridad social derivadas de la ejecución del presente Acuerdo respecto del personal que emplee o vincule para su cumplimiento.
3.2.6. Autorizaciones, permisos, licencias, diseños requeridos para la ejecución del objeto contractual:	**N/A**
3.2.7. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	**N/A**
3.2.8. CUMPLIMIENTO DEL SIGCMA:	Con la suscripción del Acuerdo, la Asociación/Organización se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual, según corresponda.
3.2.9. SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL:	**N/A**
4. COMPROMISOS DE LA ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES DE OFICIO, DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y DEL SUPERVISOR DEL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD:	
4.1. COMPROMISOS DE LA ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES:	**4.1.1. COMPROMISOS GENERALES:** 1. Responder por sus actos u omisiones durante la ejecución del Acuerdo, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 2. Acatar las instrucciones que, dentro del marco del objeto y compromisos del presente Acuerdo, se le impartan por parte de la Entidad. 3. 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 de este Acuerdo, teniendo en cuenta que no genera erogación alguna para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. 4. Minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada en el desarrollo del Acuerdo, de conformidad con las normas aplicables. 5. Informar a la Entidad los datos personales de los recicladores que se destinarán para la ejecución de las actividades derivadas del Acuerdo de Corresponsabilidad. 6. Cumplir las obligaciones referentes al Sistema de Seguridad Social Integral o el que la normatividad vigente le exija para su funcionamiento, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten. 7. Garantizar que, durante el plazo de ejecución del Acuerdo, el personal a través del cual se prestará el servicio se encuentra debidamente afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral.

	8. Tomar las prevenciones y acciones que sean necesarias para garantizar la seguridad y salud en el trabajo del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. 9. Presentar los informes y diligenciar los formatos que le indique el Supervisor del Acuerdo, así como suministrar la información sobre recolección y aprovechamiento de residuos cuando así se requiera. 10. Presentar informe final de gestión, a la terminación del Acuerdo, en el cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por la organización de recicladores durante la ejecución del mismo. 11. Cumplir el objeto del Acuerdo, ejecutándolo conforme lo establecido en el presente documento, en la Invitación Pública y sus anexos. 12. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos tendientes a la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad dentro de los plazos establecidos. 13. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido entregada para el cumplimiento del objeto del Acuerdo. 14. Cumplir y aplicar las directrices y políticas del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente –SIGCMA-, así como los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 15. Cumplir las normas, leyes y licencias sobre el medio ambiente (A nivel nacional, regional y local), en especial el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y demás que se encuentren vigentes durante el término del Acuerdo. 16. 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: • No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planearlo, para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta. • No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro Acuerdo. • No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del mismo. • Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.

	• No ofrecer trabajo, acuerdos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Acuerdo, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley. • No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el proceso de contratación ni la ejecución o liquidación del Acuerdo. • No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación. • No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. 17. Con la suscripción del Acuerdo, la Organización se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes. 18. Con la suscripción del Acuerdo, la Organización se compromete a cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). **PARAGRAFO 1:** En ninguna circunstancia se aceptará el retiro del material en vehículos de tracción animal (Ley 2138 de 2021), ni en medios de transporte distintos a los previstos en los artículos 2.3.2.5.2.8 y 2.3.2.5.2.9 del Decreto 1077 de 2015, modificado por el Decreto 1381 de 2024 (vehículos motorizados y, para organizaciones de recicladores de oficio, tracción humana o humana asistida). **PARAGRAFO 2:** El incumplimiento total o parcial de cualquiera de los compromisos a cargo de la Asociación de Recicladores, así como el retardo en su cumplimiento, dará lugar a la finalización del Acuerdo. **PARAGRAFO 3:** El personal que la Asociación de Recicladores ocupe en la ejecución del Acuerdo no tendrá 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. **4.1.2. COMPROMISOS ESPECÍFICOS:** 1. Suscribir el Acuerdo en la plataforma SECOP II, a través de quien resulte competente para esos efectos. 2. Disponer del personal de recicladores idóneo para la debida ejecución de las labores originadas en este Acuerdo de

	Corresponsabilidad, y el aprovechamiento de los materiales generados por la Entidad. 3. Presentar el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos-RUPS, expedido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, documento que acredita su inscripción como organización de recicladores de oficio prestadora de la actividad de aprovechamiento, y mantener vigente su inscripción en dicho Registro durante el término de ejecución del Acuerdo. 4. Adelantar las actividades contempladas dentro del *ALCANCE* y *ESPECIFICACIONES* del Acuerdo de Corresponsabilidad, sin que se genere erogación presupuestal para la entidad. 5. Realizar la recolección de los residuos aprovechables con la frecuencia requerida por la entidad o cuando las condiciones operativas lo ameriten, previa coordinación con el supervisor designado por la Directora Seccional. 6. Minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada en el desarrollo del Acuerdo, de conformidad con las normas aplicables. 7. Separar, clasificar, transportar y pesar los residuos generados por la entidad. 8. Apoyar las actividades de sensibilización y capacitación que programe la Dirección Seccional de Administración Judicial orientadas a la educación ambiental de los funcionarios y servidores judiciales de la entidad, y su práctica en la gestión de los residuos aprovechables. 9. Entregar a la Dirección Seccional los certificados, constancias o informes de recolección, almacenamiento y aprovechamiento de los residuos gestionados, indicando como mínimo el tipo de material aprovechado, peso recolectado y destinación final, discriminados por sede, cuando resulte procedente. 10. Transportar a su cargo y costo, los residuos aprovechables recolectados hasta la Estación de Clasificación y Aprovechamiento (ECA) o a los sitios autorizados para su gestión, de conformidad con la normatividad vigente. 11. El transporte de los residuos debe realizarse en vehículos que cumplan las normas de tránsito vigentes (incluidos los equipos de carretera y de atención de incendios), estén claramente identificados (placa, logotipos e información del prestador), cuenten con mecanismos de seguimiento de las rutas y de cubrimiento de los residuos durante el transporte, y tengan una capacidad acorde con las vías del área de prestación (art. 2.3.2.5.2.9 del Decreto 1077 de 2015, modificado por el Decreto 1381 de 2024). Si el transporte de residuos sólidos se combina con vehículos de tracción humana, se podrá hacer trasbordo a vehículos motorizados únicamente en los sitios definidos en el programa de prestación del servicio (art. 2.3.2.5.2.8, núm. 3, del Decreto 1077 de 2015, modificado por el Decreto 1381 de 2024), sin generar afectaciones a la comunidad o al entorno, ni la libre circulación vehicular y peatonal. En ninguna circunstancia se aceptará el retiro del material en vehículos de tracción animal, o cualquier otro tipo de transporte diferente al indicado. 12. Una vez terminada la labor, el sitio deberá quedar libre de

	equipos de recolección, herramientas y cualquier tipo de material. 13. Realizar el retiro del material de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Corresponsabilidad para que sea transportado al sitio de disposición final. 14. Efectuar la recolección con el personal debidamente uniformado, carnetizado y con elementos de protección personal. 15. Informar a la Entidad los datos personales de los recicladores que se destinarán a la ejecución de las actividades derivadas del Acuerdo de Corresponsabilidad. 16. Elaborar y suscribir el acta de retiro del material en los formatos establecidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Rama Judicial, cuando aplique. 17. No emplear ni llevar consigo a menores de edad en las actividades de recolección y transporte de los materiales que entregue la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. 18. Contar con la báscula que permita el pesaje del material entregado por la Entidad e informar a la persona designada por la misma su pesaje. La báscula deberá cumplir los requisitos contemplados en la normativa vigente. 19. Tomar pesos de los residuos generados y expedir el *CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTIO DE LOS RESIDUOS,* el cual debe ser entregado a la persona designada por la Entidad inmediatamente después de retirado el material aprovechable, en el que se relacione el tratamiento para el aprovechamiento efectuado del mismo, según corresponda. 20. Diligenciar el formato de acta o manifiesto de entrega, donde se relacione el peso de los materiales que se le entregan, al momento de la entrega que se realice de los residuos. 21. Efectuar la recolección del material conforme al Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos de la Rama Judicial en su última versión, y la Circular DEAJC19-97 -*Manejo y disposición final de residuos aprovechables*-. 22. Garantizar los elementos necesarios para el embalaje y transporte del material entregado desde las instalaciones de la Rama Judicial hasta el sitio de almacenamiento y aprovechamiento, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 23. Informar oportunamente al Supervisor del Acuerdo asignado los inconvenientes que afecten el desarrollo de este. 24. Cumplir con la normatividad ambiental, sanitaria, laboral, de seguridad y salud en el trabajo y de servicios públicos domiciliarios inherente a la actividad desarrollada. 25. Mantener, cuando resulte aplicable, las condiciones y requisitos previstos para las organizaciones y personas recicladoras de oficio en materia de regulación (Capítulo 5, Título 2, Parte 3, Libro 2 del Decreto 1077 de 2015, modificado por el Decreto 1381 de 2024) y de protección social, conforme a la normativa vigente. 26. Garantizar que el personal que participe en la ejecución de las actividades cuente con los elementos de protección personal

	necesarios y con las condiciones de seguridad requeridas para el desarrollo de sus labores. 27. Asumir todos los costos, gastos, compromisos administrativos, operativos, laborales, de transporte, seguridad social, parafiscales y demás erogaciones derivadas de la ejecución de las actividades aquí previstas, estarán exclusivamente a cargo de la Asociación/Organización de Recicladores de Oficio. 28. Atender los protocolos de ingreso, permanencia, seguridad y protección de la información establecidos por la Rama Judicial para el acceso a las sedes objeto del presente Acuerdo. **4.1.3. COMPROMISOS AMBIENTALES:** El proponente seleccionado deberá acatar a cabalidad lo dispuesto en el **Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO REQUISITOS AMBIENTALES**, el cual deberá diligenciar y adjuntar con su propuesta, tal como se indica más adelante. Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con TODOS los documentos, certificaciones y licencias que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual. **4.1.4. COMPROMISOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El proponente seleccionado deberá acatar a cabalidad lo dispuesto en el **Anexo No. 6 COMPROMISO CUMPLIMIENTO REQUISITOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, el cual deberá diligenciar y adjuntar con su propuesta, tal como se indica más adelante. Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con TODOS los soportes que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.
4.2. COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES:	1. Designar un supervisor que ejercerá las funciones de vigilar el cumplimiento de los compromisos, y que lo representará en todo lo relacionado con la ejecución del Acuerdo. 2. Elaborar y suscribir la minuta del Acuerdo en el portal electrónico SECOP II. 3. Estudiar las diferentes solicitudes que realice la Organización o el supervisor del Acuerdo. 4. Solicitar a la Organización o Asociación, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 5. Suministrar las especificaciones técnicas y demás información necesaria para la ejecución del Acuerdo. 6. Permitir el acceso a las instalaciones o sedes donde se encuentra almacenado el material a entregar, previa solicitud concertada con el supervisor del Acuerdo. 7. Entregar de forma gratuita los residuos definidos en el Acuerdo. 8. Todas las demás que surjan de la naturaleza del Acuerdo.
4.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:	El supervisor será designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, y deberá acatar lo dispuesto a continuación:

	1. Exigir a la Organización/Asociación el cumplimiento del Acuerdo y de la totalidad de especificaciones y condiciones contempladas en los documentos de la convocatoria pública, la oferta y el respectivo clausulado. 2. Aprobar el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas. 3. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del Acuerdo. 4. Suministrar a la Organización/Asociación la información que requiera para el cumplimiento de los compromisos asumidos. 5. Verificar que los bienes y servicios estén acordes con las especificaciones establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por la Organización/Asociación. 6. Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de los compromisos de la Organización/Asociación, dejando constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el Informe correspondiente. 7. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto del Acuerdo. 8. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado *"Ficha técnica de evaluación y reevaluación"* al terminar la duración del Acuerdo. 9. Velar por la publicación oportuna de la totalidad de documentos inherentes al proceso de selección y Acuerdo, en la plataforma SECOP II. 10. Elaborar y presentar solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en los compromisos de la Organización/Asociación, en caso de que aplique. 11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad, así como de las obligaciones relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 12. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Acuerdos del Estado"* de Colombia Compra Eficiente. 13. Todas las demás que surjan de la naturaleza del Acuerdo, así como las establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:
De conformidad con el artículo 4 y 5 del Decreto 092 de 2017 y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, las Entidades Estatales son autónomas en la configuración de procesos competitivos con el fin de establecer el procedimiento para seleccionar sus colaboradores, debiendo garantizar la libre concurrencia, la pluralidad de interesados y la comparación objetiva de las ofertas. Este procedimiento puede ser análogo a otros donde existe competencia. Se cita a continuación el artículo 4 del Decreto 092 del 23 de enero de 2017 *-Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2 del artículo 355 de la Constitución Política-*así:

	"ARTÍCULO 4o. PROCESO COMPETITIVO DE SELECCIÓN CUANDO EXISTE MÁS DE UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO DE RECONOCIDA IDONEIDAD. *La Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro. En el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas; (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto".*
6. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN:	
El Acuerdo de Corresponsabilidad no genera erogación presupuestal para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, por lo que los gastos que implique el cumplimiento de los compromisos serán sufragados por la Organización/Asociación de Recicladores de Oficio. **Es importante aclarar que el valor del Acuerdo a suscribir será CERO (0) PESOS. No obstante, debido a que la plataforma SECOP II no permite colocar valores en cero al momento de presentar la propuesta, los oferentes diligenciarán con el valor UNO (1) la plataforma del SECOP II cuando les exija definir el valor de la oferta económica.** **Lo anterior, ÚNICAMENTE para que la plataforma les permita culminar el cargue de su propuesta, puesto que, reitérese, el contrato no tendrá valor alguno.**	
7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y REQUISITOS HABILITANTES:	
7.1. CAPACIDAD JURÍDICA:	**a. Carta de presentación de la propuesta:** El proponente deberá diligenciar en su totalidad el **Anexo No.1, 2** o **3**, según corresponda, el cual deberá estar firmado por el representante legal o su apoderado para tales efectos, o por la persona natural que presenta la oferta. **b. Documento de identificación:** Adjuntar fotocopia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, Organización o Asociación, y en el evento de Consorcio o Unión Temporal, copia de la del representante legal de cada uno de sus integrantes. Las personas naturales colombianas presentarán su cédula de ciudadanía, las extranjeras enviarán copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. **c. Existencia y Representación legal:** PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL: La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: - Fotocopia de la cédula de ciudadanía. - Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita ejecutar el objeto del futuro Acuerdo, lo cual se comprueba con la presentación del Certificado de Matrícula Mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de este. Esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo

	establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan. <u>PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS:</u> La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: - Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal o su apoderado, según corresponda. - Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de este, donde conste que el objeto social guarda relación con los servicios requeridos. - La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad y un (1) año más. - Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. - En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, adjuntará Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el Acuerdo y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. - Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el Acuerdo respectivo. <u>PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:</u> En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar: - Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales. (Diligenciar **Anexo No. 4**.) Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cuarenta por ciento (40%) de participación. Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección. - Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario

	anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con los servicios requeridos en el respectivo proceso de selección, de tal manera que se complementen. - La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar el plazo de ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad y un (1) año más. - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda. - Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el Acuerdo y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. **d. Cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y pago de aportes Parafiscales:** De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar **CERTIFICACIÓN** suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal (según obligación) , por medio de la cual certifique estar al día en el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria. Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia. **Nota:** En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal. Dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. **e. Verificación ausencia de inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM:** El proponente (persona natural o Representante Legal de la persona jurídica) adjuntará el Certificado en el que conste que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM- (Ley 2097 de 2021), y que se encuentre vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección. **f. Verificación de antecedentes:** El proponente adjuntará la verificación de ausencia de antecedentes expedidos por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona natural, o el representante legal y la empresa cuando se trate de personas jurídicas, y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso. La fecha de expedición de dichos reportes no podrá ser superior a quince (15) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

7.2. EXPERIENCIA:	El interesado deberá acreditar experiencia con **máximo cuatro (04) certificaciones** de contratos o acuerdos de corresponsabilidad con objeto igual o similar al de este proceso de selección, que se hayan ejecutado y **terminado** dentro de los cuatro (04) últimos años (del 2022 al 2025) y lo corrido del presente año 2026. El proponente podrá presentar certificación de experiencia de la entidad o el acta de finalización del contrato o del Acuerdo de Corresponsabilidad debidamente firmada, en la que se indique que prestó el servicio, y deberá contener como mínimo la siguiente información para dar cumplimiento a este requisito: - Nombre o razón social del beneficiario. - Nombre o razón social del prestador. - Número del contrato o acuerdo de corresponsabilidad. - Objeto del contrato o acuerdo de corresponsabilidad. - Fecha de inicio del contrato o acuerdo de corresponsabilidad. - Fecha de terminación del contrato o acuerdo de corresponsabilidad. - Calificación del servicio prestado, o manifestación de que el contrato y/o acuerdo se ejecutó a cabalidad. No se tendrán en cuenta los contratos o acuerdos de corresponsabilidad cuya actividad sea diferente al objeto señalado en esta invitación pública, o que aún se encuentren en ejecución. Si el oferente tiene dificultades para obtener certificaciones con la información requerida para acreditar esta experiencia, es de carácter obligatorio la presentación de copia del(os) contratos o acuerdos debidamente suscritos con la respectiva Acta de Liquidación o Acta de Terminación a satisfacción. Si en los documentos referidos no está contenida la totalidad de información requerida para acreditar la experiencia, tendrá que adjuntarse adicionalmente documento con la información faltante emitido por quien recibió el servicio. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la veracidad de la información presentada.
7.3. CAPACIDAD TÉCNICA:	Para acreditar la ***CAPACIDAD TÉCNICA***, el oferente tendrá que adjuntar el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos-RUPS, expedido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, documento que acredita su inscripción como organización de recicladores de oficio prestadora de la actividad de aprovechamiento (art. 2.3.2.5.2.4 del Decreto 1077 de 2015, modificado por el Decreto 1381 de 2024).
7.4. REQUISITOS AMBIENTALES:	Para la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad derivado de este proceso de selección, los proponentes deberán allegar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el **Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES**, por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial. Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con TODOS los documentos, certificaciones, y permisos que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario.

7.5. REQUISITOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	El proponente deberá adjuntar el **Anexo No. 6 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO,** debidamente suscrito por el representante legal o quien haga sus veces, comprometiéndose a presentar, en caso de resultar seleccionado, la documentación exigida para acreditar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Con la suscripción del citado anexo, el proponente declara que cuenta con la documentación requerida, que esta se encuentra vigente y que está en capacidad de aportarla cuando sea solicitada por la Entidad, obligándose igualmente a cumplir durante toda la ejecución del Acuerdo las disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Además de la suscripción del mencionado **Anexo** el proponente deberá aportar los siguientes documentos habilitantes: 1. Certificación expedida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o documento equivalente, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, en la cual conste la evaluación de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019. En caso de obtener una calificación inferior al ochenta y cinco por ciento (85%), deberá adjuntarse el respectivo plan de mejoramiento o plan de acción. 2. Certificación de afiliación y cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, suscrita por el representante legal o por el revisor fiscal, cuando haya lugar a ello. 3. Certificación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la que conste que la organización cuenta con la persona designada para la administración e implementación del sistema, de conformidad con el número de trabajadores, el nivel de riesgo y los requisitos establecidos en la Resolución 0312 de 2019, adjuntando los soportes de formación y licencia cuando sean exigibles. 4. Cuando corresponda, evidencia de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas que ejecutarán actividades relacionadas con la recolección, clasificación, transporte o aprovechamiento de residuos 5. Compromiso de garantizar durante toda la ejecución del Acuerdo el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el suministro de los elementos de protección personal requeridos y la adopción de las medidas de prevención de riesgos aplicables a las actividades objeto del Acuerdo. Decreto 271 de 2026.

8. FACTORES DE ESCOGENCIA Y PONDERACIÓN:

Dadas las características del futuro Acuerdo de Corresponsabilidad, la propuesta más favorable para la Entidad, será la que resulte de la ponderación de los elementos técnicos adicionales soportados en los puntajes que se indican a continuación, sobre un total de cien (100) puntos, así:

Factor de Selección	Puntaje
1. Experiencia adicional a mínima requerida	30
2. Madre Cabeza De Familia.	30
3. Propuesta de sensibilización y capacitación	40
TOTAL	**100**

1. EXPERIENCIA ADICIONAL A MÍNIMA REQUERIDA: (máximo 30 puntos)

Por cada certificación adicional se otorgarán 10 puntos hasta 30 puntos como puntaje máximo.

NOTA: Las certificaciones deben cumplir con los mismos requisitos del numeral ***7.2. EXPERIENCIA.***

2. MADRE CABEZA DE FAMILIA: (máximo 30 puntos)

Al interesado que presente dentro de su planta de personal vinculaciónde madres cabeza de familia, se le otorgarán 10 puntos por cada persona en la condición antes descrita **hasta 30 puntos** -máximo 3 personas-, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos **por cada persona:**

- Contrato laboral de las madres cabeza de familia.
- Declaración ante Notario de la calidad de Madre Cabeza de familia.
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía de las madres cabeza de familia.
- Planilla de pago de seguridad social y parafiscales -según corresponda- del mes anterior a aquel en que se publicó esta convocatoria pública **(octubre de 2026),** en el que conste la vinculación de las mujeres cabeza de familia.

3. PROPUESTA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN: (máximo 40 puntos)

El proponente realizará a su costa, charlas virtuales o presenciales de sensibilización, dirigida a los funcionarios, servidores judiciales, contratistas, personal de aseo, que versen sobre los siguientes temas:

Tema 1: El manejo apropiado y aprovechamiento de los residuos sólidos y separación en la fuente y normatividad sobre inclusión de recicladores – Intensidad - mínimo 40 minutos por cada charla

Tema 2: Compromiso ambiental de reducción del 51% de las emisiones de Gases de EfectoInvernadero antes de 2030 - Intensidad - mínimo 60 minutos por cada charla

Cantidad charlas ofrecida

1 (tema 1) = 10 puntos
2 (tema 1 y 2) = 20 Puntos

1 (tema 1) y **2** (tema 2) = 30 Puntos
2 (tema1) y **2** (tema 2) = 40 puntos

Para acreditar este criterio, el proponente deberá adjuntar **CARTA DE COMPROMISO** debidamente suscrita, en la que especifique la realización de las charlas, cantidad e intensidad.

9. REGLAS DE DESEMPATE:

En caso de presentarse un empate entre dos o más propuestas de las organizaciones de recicladores de oficio, la entidad procederá a dirimir el empate a través de un método aleatorio para seleccionar el oferente, por medio de la aplicación app sorteos enlace *https://app-sorteos.com/es/apps/sorteados*.

10. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales procede a identificar, tipificar, estimar, asignar y establecer las medidas de mitigación de los riesgos previsibles asociados a la ejecución del presente Acuerdo de Corresponsabilidad.

Para efectos del presente estudio se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Tipificación del Riesgo:** Corresponde a la identificación y descripción de los hechos previsibles que pueden presentarse durante la ejecución del Acuerdo y que puedan afectar el cumplimiento de su objeto.

- **Asignación del Riesgo**: Corresponde a la determinación de la parte que deberá asumir total o parcialmente las consecuencias derivadas de la materialización del riesgo identificado.

- **Criterios Para la Estimación:** Consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría generar cada riesgo identificado durante la ejecución del Acuerdo.

- **Mitigación del riesgo:** Corresponde a las acciones preventivas o correctivas orientadas a reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo o minimizar sus efectos.

Para efectos del presente documento, la estimación constituye una herramienta que permite establecer el nivel de exposición frente a los riesgos previsibles, considerando su probabilidad de ocurrencia y el impacto que podrían generar sobre la adecuada ejecución del Acuerdo.

En consecuencia, se identifican los siguientes riesgos previsibles y las medidas previstas para su tratamiento:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Contratación	Operacional	La asociación no presenta o subsana oportunamente los documentos requeridos	Retraso en la formalización e inicio de la entrega de residuos aprovechables	3	3	4	Medio	Asociación de recicladores	Verificación previa de requisitos habilitantes y solicitud de subsanación	1	2	2	Bajo	Si	Supervisor del acuerdo	Etapa precontractual	Firma del acuerdo	Revisión documental	Etapa precontractual
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en la recolección o recepción de residuos	Acumulación de residuos y afectación del PGIRS	3	4	6	Alto	Asociación de recicladores	Seguimiento mediante actas de entrega y cronograma	1	2	2	Bajo	Si	Supervisor del acuerdo	Etapa contractual	Terminación del acuerdo	Verificación de actas y reportes	Mensual
3	Específico	Externo	Ejecución	SST	Accidente durante actividades de recolección	Suspensión temporal del servicio	2	4	6	Alto	Asociación de recicladores	Verificación SG-SST y afiliaciones	1	2	2	Bajo	Si	Asociación de recicladores	Inicio actividades	Durante toda la ejecución	Revisión de incidentes	Trimestral
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de capacidad operativa	Retrasos en la recolección	3	3	4	Medio	Asociación de recicladores	Verificar capacidad técnica y operativa	1	2	2	Bajo	Si	Supervisor del acuerdo	Etapa contractual	Durante toda la ejecución	Revisión de actas y frecuencias	Mensual

11. GARANTÍAS:

Teniendo en cuenta que el Acuerdo de Corresponsabilidad no genera cargo alguno al presupuesto de la Entidad, así como la naturaleza, se considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007.

12. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:

12.1. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	Manuela Zuluaga Díaz
	Cargo:	Área Ambiental
	Dependencia:	Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales
12.2. Necesidad de contar con Interventoría:	**N/A**	

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL ACUERDO:

El plazo de ejecución será de tres (03) años contados a partir de la suscripción del Acuerdo de Corresponsabilidad.

14. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL ACUERDO:

El Acuerdo de Corresponsabilidad y las actividades derivadas del mismo se ejecutarán en la ciudad de Manizales-Caldas.

15. LIQUIDACIÓN DEL ACUERDO:

Conforme la naturaleza del Acuerdo de Corresponsabilidad a celebrar, el mismo NO será objeto de liquidación.

16. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, así como de la Resolución 0312 de 2019, mediante la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Entidad exige que la Organización seleccionada cumpla integralmente la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y adopte las medidas necesarias para prevenir accidentes, incidentes y enfermedades laborales durante la ejecución del Acuerdo.

En ese sentido, adjuntará debidamente diligenciado el ***Anexo No. 6 CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO,*** debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí requerida. Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará adjunto al presente documento el **Anexo No. 5** el cual contiene el ***"PROGRAMA DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y VISITANTES"***, con el fin de orientar al proponente seleccionado sobre el cumplimiento de este durante la ejecución del respectivo Acuerdo.

17. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

En cumplimento a los dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, la Organización deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local.

En ese sentido, se exige a los proponentes que adjunten debidamente diligenciado el **Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES,** por medio del cual se compromete a adjuntar la documentación que evidencie que dichos requisitos están siendo cabalmente acatados.

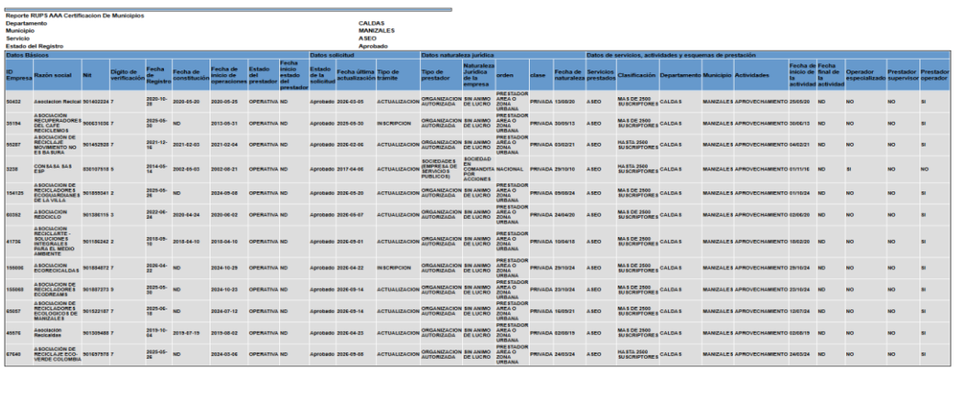
18. ANÁLISIS DEL SECTOR:

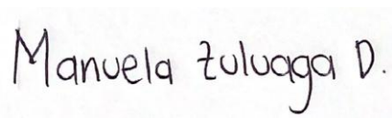
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la Guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, analizó el sector relativo al objeto del proceso de selección, atendiendo también a la naturaleza del servicio requerido y del Acuerdo a celebrar.

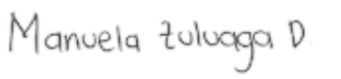
Para efectos de identificar las posibles Organizaciones de Recicladores que puedan realizar las actividades descritas en el presente estudio, se efectuó consulta a través del reporte externo relacionado con la información reportada por lo prestadores del servicio público de aseo en el Sistema Único de Información- SUI

http://reportes.sui.gov.co/fabricaReportes/frameSet.jsp?idreporte=sui_adm_035,
encontrando la siguiente información:





FIRMA	
NOMBRE	**Manuela Zuluaga Díaz**
CARGO	**Profesional Enlace SIGCMA** **Dirección Seccional de Administración Judicial**

Proyectó:	*Manuela Zuluaga Díaz*	*Profesional enlace SIGCMA*	
Revisó y Aprobó:	*Junta de Contratación Seccional*	*Acta No. 41*	*Septiembre 24 de 2026*