



CONVENIO PARA TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (RAEE)

I PARTES CONTRATANTES:	
ORDENADOR DEL GASTO/DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	LUIS HUMBERTO PAZ TIMANÁ , mayor de edad y vecino de Pasto, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 12.990.134, quien obra en nombre y representación de la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DISTRITO PASTO- NIT No. 800.165.872-6, actuando en su calidad de Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Pasto, designado para ejercer el cargo mediante Resolución de Nombramiento No. 1389 del 18 de agosto de 2021, proferida por la Dirección Ejecutiva Nacional de Administración Judicial; debidamente facultado para contratar, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 3º del artículo 103 de la Ley 270 de 1996, el Acuerdo No. PCSJA19-11339 del 16 de julio de 2019 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura y de conformidad con la Resolución No. 7025 del 31 de diciembre de 2019, expedida por la Dirección Ejecutiva Nacional de Administración Judicial; quien en este documento se denominará LA DIRECCIÓN SECCIONAL.
INNOVACION AMBIENTAL - INNOVA S.A.S. E.S.P. NIT. No. 900489338-8	ELENA GAVRILOVA , identificada con cédula de extranjería No. 255963, en calidad de Representante Legal de la sociedad INNOVACION AMBIENTAL - INNOVA S.A.S. E.S.P. Lo anterior de acuerdo a certificado de Existencia y representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Cali.
DIRECCIÓN DOMICILIO PRINCIPAL	KR 39 # 13 – 32 Yumbo – Valle.
I. ANTECEDENTES PRECONTRACTUALES:	
ESTUDIOS PREVIOS	Los Estudios previos fueron elaborados por el Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto y aprobados por parte del Comité de Estructuración y Evaluación de la Entidad.
SUPERVISIÓN	La Dirección Seccional de Administración Judicial ejercerá supervisión sobre el convenio a través de la Jefe de Almacén, la señora ALICIA BARRERA, o quien haga sus veces.



CONSIDERACIONES

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia económica, celeridad, imparcialidad y publicidad. Por su parte, el artículo 2 de la Carta Superior indica que “son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.” El artículo 8 impone la obligación de las personas de conservar un ambiente sano y el artículo 79, el “derecho a gozar de un ambiente sano”, derechos que están ligados a la dignidad humana. Siguiendo lo establecido en la Ley 270 de 1996, La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto tiene a cargo, entre otras, funciones de ejecución presupuestal, administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización, defensa judicial, liquidación de nómina, prestando a los despachos judiciales y administrativos de los Distritos de Pasto y Mocoa, el apoyo logístico que requieren para el cumplimiento de sus funciones. El proceso de adquisición de bienes está ligado al ciclo de vida del producto el cual termina con la disposición final del mismo, a nivel administrativo se contempla la baja del bien y su disposición final, ya sea por obsoleto o inservible (Acuerdo 200 de 1996 del Consejo Superior de la Judicatura), los obsoletos se destinan para donación y los inservibles para disposición final sea a través de reciclaje, envío a relleno sanitario o mediante un tratamiento diferenciado por contener componentes corrosivos, tóxicos, reactivos, inflamables o infecciosos tal como lo establece la ley 1672 de 2013. Este tratamiento diferencia que habla la citada ley es el que se aplica a los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos¹ (RAEE) los cuales deben disponerse a un gestor para que aplicando los estándares medioambientales pertinentes recolecte y gestione de manera adecuada la disposición final de ellos, asegurando un manejo ambiental seguro. En el momento la Dirección Seccional ha acumulado una buena cantidad de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, los cuales fueron adquiridos antes de la reglamentación del tratamiento especial para estos residuos y por otra parte residuos huérfanos es decir que no tienen una

¹ Aparatos eléctricos y electrónicos: Todos los aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los aparatos, necesarios para generar, transmitir y medir dichas corrientes. Artículo 4 – Ley 1672 de 2013.



	<p>marca de identificación del producto o el productor. Su disposición no ha había posible por cuanto la Seccional no contaba con los recursos para contratar el servicio, con base en un costo por kilogramo de residuos tratados. Hoy en día se abre la posibilidad de que este servicio se realice a cero costos para la Entidad, aprovechando la disponibilidad de organizaciones que propenden por la conservación del medio ambiente, a través de convenios que permiten optimizar los recursos de las dos partes.</p>
<p>DE LA MODALIDAD DE CONVENIO</p>	<p>El artículo 2º de la Constitución Política establece que son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. El artículo 209 de la Constitución Política, inciso 2º, establece que “Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado”. El artículo 95 de la Ley 489 de 1998 señala que las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios, en el siguiente tenor:</p> <p><i>“ARTÍCULO 96.- Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares. Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley. Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.”</i></p>



II. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. OBJETO DEL CONVENIO	Aunar esfuerzos, técnicos y administrativos para la disposición final de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), dentro de la normatividad ambiental, de salud y seguridad; generados por las diferentes oficinas vinculadas a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto.
2. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONVENIO	La disposición final que trata el convenio incluye los elementos generados y los que se generen, durante el término de ejecución del mismo y que corresponden la tipología de: computadores, periféricos, bombillas, pilas y acumuladores.
3. GRATUIDAD	Por tratarse de la unión de esfuerzos para el logro de un interés común, no se establecen erogaciones presupuestales entre las partes.
4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN	<p>El plazo general de ejecución del convenio será de dos (2) años, y se entiende perfeccionado con la firma de los convinientes.</p> <p>El lugar de ejecución del convenio será la ciudad de Pasto, pero se podrán acordar otros lugares con el fin de optimizar la recolección de los elementos y bienes objeto del convenio.</p>
5. OBLIGACIONES DEL GESTOR	<ol style="list-style-type: none">1. Embalar y etiquetar los residuos de acuerdo a su categorización y a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.2. Realizar la recolección de residuos en la fecha y hora programada, en el lugar que disponga la Dirección Seccional, realizando un registro de los mismos.3. Realizar el transporte de los RAEE de acuerdo al Artículo. 2.2.1.7.8.3. del Decreto 1079 de 2015 y demás normas que rijan la materia.4. Realizar la disposición final de los RAEE.5. Entregar el certificado del adecuado manejo, tratamiento y disposición final de los RAEE a nombre del generador en un plazo máximo de 30 días calendarios6. Cumplir con los estándares técnicos ambientales establecidos para la recolección y gestión de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).7. Garantizar el manejo ambientalmente seguro de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) con el fin de prevenir y mini-mizar cualquier impacto sobre la salud y el ambiente.



	<ol style="list-style-type: none">8. Garantizar el manejo de los residuos por medio de aprovechamiento, reciclaje cuando fuere del caso.9. Expedir el certificado de aprovechamiento y reciclaje de residuos.10. Someter los aparatos a proceso de borrado de información cuando el generador lo requiera.11. Coordinar con el supervisor del convenio las fechas y hora de recolección.12. Entregar un informe consolidado de las actividades realizadas en cuanto a los servicios de embalaje y etiquetado, recolección, transporte, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos RAEE.13. Atender y acatar los requerimientos del supervisor con el fin de ejecutar en debida forma el objeto convenido.14. Informar por escrito al supervisor las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto del convenio.15. Garantizar la comunicación eficiente con el generador de residuos16. En caso de tener que presentar informes, estos se elaborarán en medio magnético en caso de requerirse impresión deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.17. Durante la ejecución del convenio y en el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014.18. Las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del convenio.
6. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL PASTO – MCOA.	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar entre las partes el desarrollo de actividades del Convenio.2. Colaborar en la ejecución del convenio.3. Asistir a las reuniones, eventos y capacitaciones dentro del desarrollo del Convenio.4. Organizar un punto de acopio interno y temporal para los residuos de posconsumo y facilitar la logística interna para el acceso y operación de entrega de residuos.5. Garantizar la integridad de contenedores o recipientes de acopio, en caso de ser estos suministrados por el gestor.6. Asignar un Supervisor para el eficiente desarrollo del Convenio, por medio de un comunicado, una vez se firma el Convenio por las partes.



III. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES:	
1.- CAUSALES DE TERMINACIÓN	<p>El convenio terminará por cualquiera de las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Por el cumplimiento del término previsto de duración.2. Por imposibilidad de cumplir su objeto.3. Por mutuo acuerdo entre las partes.4. Por incumplimiento grave de alguna (s) de la (s) obligación (es) de las partes.5. Por las demás causales establecidas en la Ley.
2.- INDEMNIDAD	<p>El Gestor mantendrá indemne a la Rama Judicial – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto, y terminados éstos, hasta la liquidación definitiva del convenio. En caso de presentarse un reclamo, demanda o acción legal contra Rama Judicial – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, por los citados daños o lesiones, éste será notificado, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, el Gestor no asume debida y oportunamente la defensa de Rama Judicial – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al Gestor, y ésta pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo y/o las condenas pecuniarias que se lleguen a imponer.</p>
3.- VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO	<p>No aplica, por la naturaleza del convenio.</p>
4.- CONFIDENCIALIDAD	<p>Las partes se obligan conjuntamente, a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros, y a mantener como documentación reservada toda la información referente a la ejecución del Convenio, así como a los asuntos técnicos y operacionales del mismo, con excepción de la información que en virtud de las disposiciones legales vigentes, deba ser entregada a las autoridades judiciales o administrativas.</p>



5.- CESIÓN DE LOS DERECHOS DERIVADOS DEL CONVENIO	La Dirección Seccional de Administración Judicial se abstendrá de ceder los derechos y obligaciones surgidas del convenio.
6.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Cualquier controversia o diferencia que surja entre las partes, en razón del Convenio, relacionada con su interpretación, ejecución o terminación, serán resueltas de manera directa.
7.- PUBLICACIÓN	El convenio se publicará en el micrositio dispuesto para tal efecto por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto y así también lo podrá publicar la Universidad en el sitio web.
8.- DOCUMENTOS APORTADOS PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO	<ol style="list-style-type: none">1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.2. Copia de cédula de ciudadanía de la representante legal.3. Certificación en la que se acredita el cumplimiento de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y de aportes parafiscales.4. Registro Único Tributario (RUT).5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.6. Certificado de no reporte en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.7. Certificado de Antecedentes Judiciales y Certificado expedido por el Sistema de Registro de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.
En constancia, se firma en la ciudad de Pasto, el 22 de febrero de 2023.	
 LUIS HUMBERTO PAZ TIMANÁ Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Pasto-Mocoa	 ELENA GAVRILOVA Representante Legal “ <i>INNOVACION AMBIENTAL - INNOVA S.A.S. E.S.P.</i> ”
Proyectó: María Fernanda Bolaños Solarte/ Area Asistencia Legal Desaj Pasto	



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Pasto – Nariño

Calle 19 No 23-00 Palacio de Justicia Bloque B Piso 2- Pasto - Nariño
Tel. 7293144. E-mail directorsecpasto@cendoj.ramajudicial.gov.co
www.ramajudicial.gov.co



SC5780-4-16



Camara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
Fecha expedición: 06/02/2023 09:39:19 am

Recibo No. 8482620, Valor: \$7.200

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0823BOXCRS

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: INNOVACION AMBIENTAL - INNOVA S.A.S. E.S.P.
Nit.: 900489338-8
Domicilio principal: Yumbo

MATRÍCULA

Matrícula No.: 834242-16
Fecha de matrícula en esta Cámara: 10 de enero de 2012
Último año renovado: 2022
Fecha de renovación: 31 de marzo de 2022
Grupo NIIF: Grupo 2

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: KR 39 # 13 - 32
Municipio: Yumbo - Valle
Correo electrónico: gerencia@innovaambiental.com.co
Teléfono comercial 1: 3173834071
Teléfono comercial 2: 3164879306
Teléfono comercial 3: 3176990902

Dirección para notificación judicial: KR 39 # 13 - 32
Municipio: Yumbo - Valle
Correo electrónico de notificación: gerencia@innovaambiental.com.co
Teléfono para notificación 1: 3173834071
Teléfono para notificación 2: 3164879306
Teléfono para notificación 3: 3176990902

La persona jurídica INNOVACION AMBIENTAL - INNOVA S.A.S. E.S.P. SI autorizó recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Recibo No. 8482620, Valor: \$7.200

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0823BOXCRS

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSTITUCIÓN

Por documento privado del 03 de enero de 2012 de Cali, inscrito en esta Cámara de Comercio el 10 de enero de 2012 con el No. 204 del Libro IX, se constituyó sociedad de naturaleza Comercial denominada INNOVACION AMBIENTAL-INNOVA S.A.S.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. S/N del 18 de marzo de 2013 Asamblea De Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 22 de marzo de 2013 con el No. 3306 del Libro IX, cambio su nombre de INNOVACION AMBIENTAL-INNOVA S.A.S. por el de INNOVACION AMBIENTAL - INNOVA S.A.S. E.S.P.

TERMINO DE DURACIÓN

La sociedad no se encuentra disuelta y su duración es indefinida

OBJETO SOCIAL

Objeto social. la sociedad tendrá como objeto la prestación de los servicios públicos de aseo por medio de saneamiento ambiental y gestión integral de los desechos peligrosos producidos por los sectores residencial, institucional, comercial, industrial y demás que requiere de estos servicios; y todo lo relacionado con este servicio como la recolección, tratamiento, procesamiento, aprovechamiento y disposición final, así como la comercialización y distribución de subproductos y materiales resultantes de estas actividades.

Para cumplir con el objeto social, la sociedad podrá realizar investigación y desarrollo de nuevos procesos y tecnologías, transferir y adecuar tecnologías existentes nacionales y extranjeras, y representar éstas dentro y fuera de Colombia. Podrá realizar procesos educativos y de asesoría / asistencia técnica, además podrá contratar servicios con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras para cumplir los fines indicados.

En desarrollo de su objeto social, la sociedad podrá comprar, vender, adquirir, enajenar, exportar e importar a cualquier título, toda clase de bienes muebles e inmuebles, títulos valores, gravar en cualquier forma los bienes muebles e inmuebles, dar en prenda los primeros e hipotecar los segundos; obtener derechos de propiedad sobre marcas, dibujos, insignias, patente y privilegios de cualquier clase; realizar cualquier clase de negocios con bienes raíces y relacionados con la actividad inmobiliaria.

En desarrollo de su objeto social, la sociedad podrá celebrar todo los actos y contratos de carácter civil, comercial, mercantil, administrativo y laboral que tienda

Recibo No. 8482620, Valor: \$7.200

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0823BOXCRS

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

directa o indirectamente a la realización del objeto social y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legal o convencionalmente derivadas de la existencia de la compañía, sean del orden nacional o internacional e invertir, constituir, participar en cualquier tipo de sociedad comercial legalmente establecida en el país. así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero. la sociedad podrá además ejecutar otras actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos en general, gestionar y operar otras empresas de servicios públicos, celebrar y ejecutar contratos especiales de gestión con otras empresas de servicios públicos y vender o prestar bienes o servicios a otros agentes económicos dentro y fuera del país relacionados con los servicios públicos. Podrá además participar como socia o accionista en otras empresas de servicios públicos, directamente, o asociándose con otras personas, o formando consorcio con ellas.

CAPITAL

	CAPITAL AUTORIZADO
Valor:	\$300,000,000
No. de acciones:	30,000
Valor nominal:	\$10,000

	CAPITAL SUSCRITO
Valor:	\$159,000,000
No. de acciones:	15,900
Valor nominal:	\$10,000

	CAPITAL PAGADO
Valor:	\$159,000,000
No. de acciones:	15,900
Valor nominal:	\$10,000

REPRESENTACIÓN LEGAL

Gerente: la administración inmediata de la sociedad y la gestión de los negocios sociales, estarán a cargo de un gerente.

El gerente de la sociedad, tendrá un (1) suplente, nombrado por la asamblea general de accionistas en la misma forma que el gerente, suplente que en su orden lo reemplazara, en sus faltas accidentales, temporales o absolutas.

Entiéndase por falta absoluta del gerente, su muerte o renuncia y en tales casos el respectivo suplente actuara por el resto del periodo en curso, salvo que se produzca antes, un nuevo nombramiento en propiedad.

Representación y poderes: el gerente representa la sociedad en la gestión de negocios, administración y operación. En ejercicio de sus funciones y dentro de las limitaciones

Recibo No. 8482620, Valor: \$7.200

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0823BOXCRS

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

contempladas en este mismo estatuto. El gerente deberá realizar todos los actos convenientes o necesarios para el logro de los objetivos sociales y en especial, aquellos enumerados en el artículo tercero de este estatuto. Respecto a toda clase de actuaciones y procesos judiciales, gubernativos o de policía, sea que la sociedad concorra como demandante o como parte incidental y siempre que se haga necesario defender los derechos o hacerlos reconocer, será la competencia de representante legal de la sociedad.

Representante legal: la representación jurídica de la sociedad y cuidado de sus bienes, estarán a cargo de representante legal.

Suplentes: el representante legal de la sociedad, tendrá un (1) suplente, nombrado por la asamblea general de accionistas en la misma forma que el representante legal, suplente que en su orden lo reemplazará, en sus faltas accidentales, temporales o absolutas.

Representación y poderes: el representante legal de la sociedad toma las decisiones de alto nivel sobre política y estrategia organizacional, asesore al gerente de la sociedad, realiza toda clase de actuaciones y procesos judiciales, gubernativos o de policía, realiza las operaciones de compra venta de bienes y activos de la sociedad e interviene en los negocios de la sociedad, realizados dentro de su objeto social, en las cuantías superiores del límite autorizado para las funciones del gerente de la sociedad.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Funciones: son funciones del gerente, además de las señaladas en el artículo anterior, las siguientes: 1) ejecutar las decisiones de la asamblea general de accionistas. 2) ejecutar la política administrativa, económica y financiera de la sociedad que haya trazado la asamblea general de accionistas y comprometer a la sociedad, en todos aquellos actos o contratos inherentes al objeto social, con límite de cuantía de quinientos millones (\$400.000.000.00) de pesos. Para los valores mayores debe acudir al representante legal quien no tiene limitación de cuantía para este tipo de compromisos. 3) crear y nombrar los empleados técnicos y administrativos que requiera la buena marcha de la sociedad, señalar sus funciones y filar sus asignaciones, dentro de los límites señalados en estos estatutos. 4) elaborar el plan de organización administrativa de la sociedad y someterlo a la aprobación de la asamblea general de accionistas. Podrá, de acuerdo con el mismo y sin perjuicio de sus responsabilidades, delegar parte de sus funciones, en cuanto ello se haga necesario para una mayor eficiencia en el desarrollo de las labores de la empresa social. 5) convocar a la asamblea general de accionistas, a sesiones extraordinarias, cada vez que lo luz que conveniente o necesario. 6) presentar a la asamblea general de accionistas, en sus reuniones ordinarias, un informe detallado sobre la marcha de la empresa social y una memoria de lo realizado en el ejercicio y un informe de su gestión. 7) presentar a la asamblea general de accionistas en sus reuniones ordinarias, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, cortados al fin del respectivo ejercicio; los

Recibo No. 8482620, Valor: \$7.200

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0823BOXCRS

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

demás estados financieros que exige la ley, los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el revisor fiscal o auditor externo. 8) mantener a la asamblea general de accionistas al corriente de los negocios y operaciones que ejecute o haga ejecutar e informarla permanentemente de la marcha de la empresa social. 9) presentar a la asamblea general de accionistas, dentro del mes anterior a la reunión ordinaria anual, el balance, el inventario y los estados financieros del ejercicio anterior, con las explicaciones que considere pertinentes y la sugerencia de disposición de las utilidades, si las hubiere, y su forma de pago. 10) dentro de las normas y orientaciones que dicte la asamblea general de accionistas, dirigir los negocios de la sociedad, vigilar los bienes de la misma, sus operaciones técnicas, su contabilidad y correspondencia. 11) apremiar a los empleados y demás servidores de la sociedad, a que cumplan los deberes de su cargo, y vigilar continuamente la marcha de la empresa, especialmente su contabilidad y documentos. 12) proponer para la aprobación de la asamblea general de accionistas, políticas, reglamentos y estrategias que debe seguir la sociedad en las siguientes materias: sistemas de trabajo y división del mismo, procedimiento para la provisión de los cargos previstos, regulación de remuneraciones y prestaciones sociales y del manejo que en cuestiones de esta índole deba observarse; operación y dirección financiera y fiscal; métodos y oportunidades sobre compra de maquinaria y equipo; fijación de la política de precios de venta para los bienes y servicios y, en general, todo lo relativo con sistemas de distribución de los mismos. 13) determinar las normas que han de servir para la organización de la contabilidad de la sociedad, siguiendo al efecto las bases indicadas por la ley y la técnica contable. 14) elaborar los presupuestos requeridos para el desarrollo de la sociedad y ponerlos a consideración de la asamblea general de accionistas. 15) cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la sociedad. 16) rendir ante la asamblea general de accionistas cuentas comprobadas y un informe de su gestión, cuando se retire definitivamente de su cargo. 17) las demás que le señalen la asamblea general de accionistas y este estatuto y aquellas que por la naturaleza de su cargo le correspondan.

Funciones: son funciones del representante legal, además de las señaladas en el artículo anterior, las siguientes: 1) asesora al gerente y conjuntamente crean la visión y estrategia de la compañía. 2) se asegura de que se mantenga suficiente capital en la compañía. 3) constituye mandatarios judiciales o extrajudiciales, para que representen a la sociedad en las actuaciones que se hagan necesarias. 4) realiza toda clase de actuaciones y procesos judiciales, gubernativos o de policía, sea que la sociedad concurre como demandante o como parte incidental y siempre que se haga necesario defender los derechos o hacerlos reconocer. 5) como comunicador, informa a agentes externos la participación de la organización, objetivos y logros de la misma, así como la gestión. 6) realiza las operaciones de compraventa de bienes y activos de la sociedad. 7) compromete la sociedad en los actos o contratos de cuantías mayores a cuatrocientos millones de pesos (\$ 400.000.000,00) sin límite definido.

Recibo No. 8482620, Valor: \$7.200

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0823BOXCRS

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por documento privado del 03 de enero de 2012, inscrito en esta Cámara de Comercio el 10 de enero de 2012 con el No. 204 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
SUPLENTE	LEONARDO CARRARA VARELA CARDOZO	C.C.94448673

Por Acta No. 36 del 08 de febrero de 2022, de Asamblea De Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 10 de mayo de 2022 con el No. 9417 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
REPRESENTANTE LEGAL	ELENA GAVRILOVA	C.E.255963
GERENTE	MIGUEL OSEJO KNUDSON	C.C.1019028403
REPRESENTANTE LEGAL	LEONARDO CARRARA VARELA CARDOZO	C.C.94448673
SUPLENTE		
GERENTE SUPLENTE	ELENA GAVRILOVA	C.E.255963

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 36 del 08 de febrero de 2022, de Asamblea De Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 10 de mayo de 2022 con el No. 9418 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	MARIA LILIANA MOSQUERA SANCHEZ	C.C.31167491 T.P.24494-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
ACT S/N del 18/03/2013 de Asamblea De Accionistas	3306 de 22/03/2013 Libro IX
ACT 24 del 25/01/2017 de Asamblea De Accionistas	2698 de 23/02/2017 Libro IX
ACT 36 del 08/02/2022 de Asamblea De Accionistas	9416 de 10/05/2022 Libro IX

Recibo No. 8482620, Valor: \$7.200

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0823BOXCRS

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Cali, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certifica, NO se encuentra en trámite ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 3822
Actividad secundaria Código CIIU: 3830
Otras actividades Código CIIU: 3900
Otras actividades Código CIIU: 7490

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura(n) matriculado(s) en la Cámara de Comercio de Cali el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio/sucursal(es) o agencia(s):

Nombre:	INNOVACION AMBIENTAL - INNOVA SAS ESP
Matrícula No.:	834243-2
Fecha de matricula:	10 de enero de 2012
Ultimo año renovado:	2022
Categoría:	Establecimiento de comercio
Dirección:	CRA. 39 No. 13 32
Municipio:	Yumbo



Recibo No. 8482620, Valor: \$7.200

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0823BOXCRS

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO QUE TIENE MATRICULADOS EL COMERCIANTE EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo provisto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es: PEQUEÑA

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria \$2,949,493,207

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU:3822

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Este certificado refleja la situación jurídica del inscrito hasta la fecha y hora de su expedición.

Que no figuran otras inscripciones que modifiquen total o parcialmente el presente certificado.

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y de la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro aquí certificados quedan en firme diez (10) días hábiles después de la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos; el sábado no se tiene como día hábil para este conteo.

En cumplimiento de los requisitos sobre la validez jurídica y probatoria de los mensajes de datos determinados en la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias, la firma digital de los certificados generados electrónicamente se encuentra respaldada por una entidad de certificación digital abierta acreditada por el organismo nacional de acreditación (onac) y sólo puede ser verificada en ese formato.

Recibo No. 8482620, Valor: \$7.200

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0823BOXCRS

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.



Ana M. Lengua B.

**CERTIFICACIÓN DE PAGO DE
SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**

Paz y Salvo de Seguridad Social y Aportes Parafiscales

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la suscrita representante legal **ELENA GAVRILOVA**, identificada con cédula de extranjería **255.963** y **MARIA LILIANA MOSQUERA SANCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía **31.167.491**, en calidad de revisora fiscal de **INNOVACIÓN AMBIENTAL – INNOVA S.A.S. E.S.P.** identificada con Nit. **900.489.338-8**, debidamente inscritas en la Cámara de Comercio de Cali, certifican el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra Propuesta para el presente proceso de selección.

Como constancia de lo anterior, se firma en Yumbo a los tres (13) días del mes de febrero de 2.023

Cordialmente,



ELENA GAVRILOVA
Representante Legal
C.E. 255.963

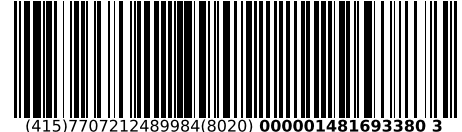


MARIA LILIANA MOSQUERA
Revisora Fiscal
C.C. 31.167.491
TP. 24494

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario

14816933803



(415)7707212489984(8020) 000001481693380 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

9 0 1 5 7 7 4 6 2

4

Impuestos de Cali

5

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

25. Tipo de documento

1

26. Número de Identificación

27. Fecha expedición

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social

FUNDACION HUELLAS VERDES INNOVA

36. Nombre comercial

37. Sigla

HUELLAS VERDES INNOVA

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Valle del Cauca

7 6

40. Ciudad/Municipio

Yumbo

8 9 2

41. Dirección principal

CR 39 13 32

42. Correo electrónico

gerencia@innovaambiental.com.co

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 7 6 9 9 0 9 0 2

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

3 8 1 1

2 0 2 2 0 3 0 8

3 8 1 2

2 0 2 2 0 3 0 8

3 8 3 0

8 1 3 0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código

7 1 4

07- Retención en la fuente a título de rent

14- Informante de exogena

Obligados aduaneros

Exportadores

54. Código

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1	2	3
57. Modo		
58. CPC		

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2022 - 03 - 22 / 11 : 26: 05

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

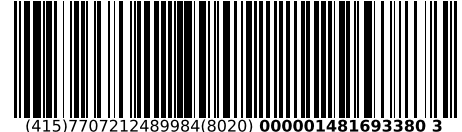
984. Nombre CUARTAS BUSTAMANTE ELIANA

985. Cargo AUXILIAR DE REGISTRO

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14816933803



(415)7707212489984(8020) 000001481693380 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 5 7 7 4 6 2

6. DV

4

12. Dirección seccional

Impuestos de Cali

14. Buzón electrónico

5

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

2

63. Formas asociativas

64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados

65. Fondos

66. Cooperativas

67. Sociedades y organismos extranjeros

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

1 6

70. Beneficio

2

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma	Composición del Capital	
71. Clase	0 4		82. Nacional	_____ %
72. Número			83. Nacional público	_____ %
73. Fecha	2 0 2 2 0 2 0 4		84. Nacional privado	_____ %
74. Número de notaría			85. Extranjero	_____ %
75. Entidad de registro	0 3		86. Extranjero público	_____ %
76. Fecha de registro	2 0 2 2 0 3 1 7		87. Extranjero privado	_____ %
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 S 2 1 0 5 8			
78. Departamento	7 6			
79. Ciudad/Municipio	0 0 1			
Vigencia				
80. Desde	2 0 2 2 0 2 0 4			
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1			

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

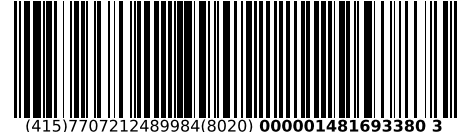
Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14816933803



(415)7707212489984(8020) 000001481693380 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 5 7 7 4 6 2	6. DV 4	12. Dirección seccional Impuestos de Cali	14. Buzón electrónico 5
---	------------	--	----------------------------

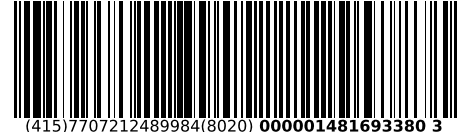
Representación

1	98. Representación REPRS LEGAL PRIN	18	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 2 0 3 1 7
	100. Tipo de documento Cédula de Extranjerí	2 2	101. Número de identificación 2 5 5 9 6 3
	104. Primer apellido GAVRILOVA	105. Segundo apellido	106. Primer nombre ELENA
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
2	98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre 107. Otros nombres
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
3	98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre 107. Otros nombres
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
4	98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre 107. Otros nombres
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
5	98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre 107. Otros nombres
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14816933803

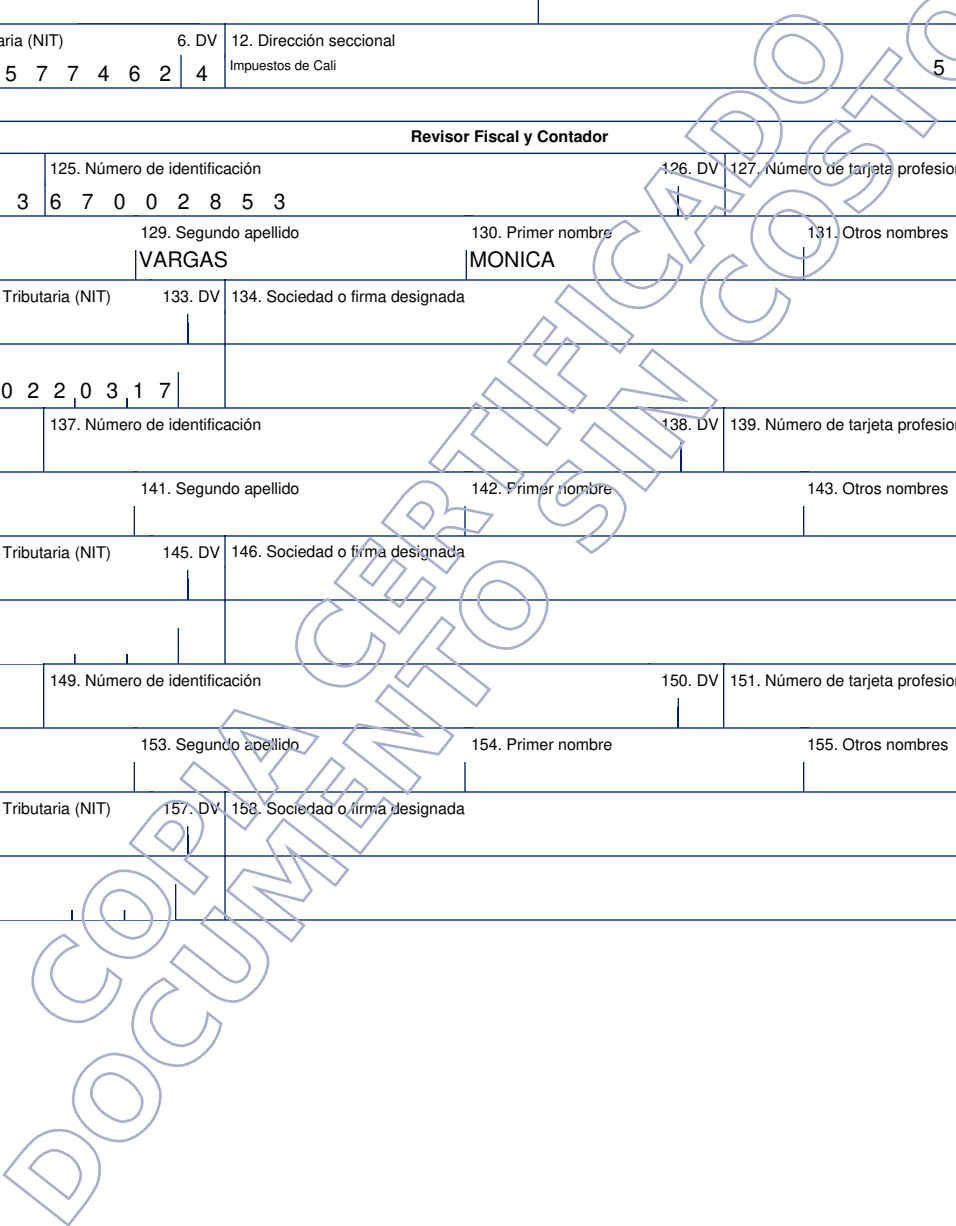


(415)7707212489984(8020) 000001481693380 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 5 7 7 4 6 2	6. DV 4	12. Dirección seccional Impuestos de Cali	14. Buzón electrónico 5
---	------------	--	----------------------------

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	125. Número de identificación 1 3 6 7 0 0 2 8 5 3	126. DV 1	127. Número de tarjeta profesional 2 5 5 2 9 9 - T
	128. Primer apellido DAZA	129. Segundo apellido VARGAS	130. Primer nombre MONICA	131. Otros nombres
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada	
	135. Fecha de nombramiento 2 0 2 2 0 3 1 7			
Revisor fiscal suplente	136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
	140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada	
	147. Fecha de nombramiento			
Contador	148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
	152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada	
	159. Fecha de nombramiento			





ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES	
Tipo de Presupuesto Asignado	N.A
Nombre de Proyecto o de la Necesidad	Disposición final RAEE
2. DATOS DEL CONVENIO	
Fecha de elaboración del estudio previo	15 de febrero de 2023
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Carlos Alberto Díaz López.
Unidad de Origen	Area Administrativa

3. ANÁLISIS DE LA NECESIDAD	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.	<p>De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia económica, celeridad, imparcialidad y publicidad. Por su parte, el artículo 2 de la Carta Superior indica que <i>“son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.”</i> El artículo 8 impone la obligación de las personas de conservar un <i>ambiente sano</i> y el artículo 79, el <i>“derecho a gozar de un ambiente sano”</i>, derechos que están ligados a la dignidad humana.</p> <p>Siguiendo lo establecido en la Ley 270 de 1996, La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto tiene a cargo, entre otras, funciones de ejecución presupuestal, administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización, defensa judicial, liquidación de nómina, prestando a los despachos judiciales y administrativos de los Distritos de Pasto y Mocoa, el apoyo logístico que requieren para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>El proceso de adquisición de bienes está ligado al ciclo de vida del producto el cual termina con la disposición final del mismo, a nivel administrativo se contempla la baja del bien y su disposición final, ya sea por obsoleto o inservible (Acuerdo 200 de 1996 del Consejo Superior de la Judicatura), los obsoletos se destinan para donación y los inservibles para disposición final sea a través de reciclaje, envío a relleno sanitario o mediante un tratamiento diferenciado por contener componentes corrosivos, tóxicos, reactivos, inflamables o infecciosos tal como lo establece la ley 1672 de 2013. Este tratamiento diferencia que habla la citada ley es el que se aplica a los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos¹ (RAEE) los cuales deben disponerse a un gestor para que aplicando los estándares medioambientales pertinentes recolecte y gestione de manera adecuada la disposición final de ellos, asegurando un manejo ambiental seguro.</p> <p>En el momento la Dirección Seccional ha acumulado una buena cantidad de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, los cuales fueron adquiridos antes de la reglamentación del tratamiento especial para estos residuos y por otra parte residuos huérfanos es decir que no tienen una marca de identificación del producto o el productor. Su disposición no ha habia posible por cuanto la</p>

¹ Aparatos eléctricos y electrónicos: Todos los aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los aparatos, necesarios para generar, transmitir y medir dichas corrientes. Artículo 4 - Ley 1672 de 2013.



	Seccional no contaba con los recursos para contratar el servicio, con base en un costo por kilogramo de residuos tratados. Hoy en día se abre la posibilidad de que este servicio se realice a cero costos para la Entidad, aprovechando la disponibilidad de organizaciones que propenden por la conservación del medio ambiente, a través de convenios que permiten optimizar los recursos de las dos partes.
3.2 OBJETO DEL CONVENIO	
Aunar esfuerzos, técnicos y administrativos para la disposición final de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), dentro de la normatividad ambiental, de salud y seguridad; generados por las diferentes oficinas vinculadas a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto.	
3.2.1 Alcance del Objeto del Convenio	La disposición final que trata el convenio incluye los elementos generados y los que se generen, durante el término de ejecución del mismo y que corresponden a la tipología de : computadores, periféricos, bombillas, pilas y acumuladores.
3.2.2 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del convenio.	Licencia ambiental para el tratamiento de residuos peligrosos por parte de la empresa que hace la disposición final.
3.2.3 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Política Nacional de RAEE - Decreto 4741 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. - Decreto 1609 de 2002. Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera. - Resolución 1512 del 05 de Agosto de 2010. Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones. - Resolución 1511 del 05 de Agosto de 2010. Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones. - Decreto 1079 de 26 mayo de 2015 – Sección 8: Transporte terrestre automotor y mercancías peligrosas por carretera. - Decreto 284 del 15 de Febrero de 2018. Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE Y se dictan otras disposiciones" - Decreto 1076 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. - Resolución 1512 de 2010. Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos. - Resolución 1511 de 2010 Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas. - Resolución 1297 de 2010 Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y. Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y Acumuladores. - Ley 1672 de 2013.
3.3 OBLIGACIONES DE LOS CONVINIENTES	



<p>3.3.1 Obligaciones del gestor.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Embalar y etiquetar los residuos de acuerdo a su categorización y a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.2. Realizar la recolección de residuos en la fecha y hora programada, en el lugar que disponga la Dirección Seccional, realizando un registro de los mismos.3. Realizar el transporte de los RAEE de acuerdo al Artículo. 2.2.1.7.8.3. del Decreto 1079 de 2015 y demás normas que rijan la materia.4. Realizar la disposición final de los RAEE.5. Entregar el certificado del adecuado manejo, tratamiento y disposición final de los RAEE a nombre del generador en un plazo máximo de 30 días calendarios6. Cumplir con los estándares técnicos ambientales establecidos para la recolección y gestión de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).7. Garantizar el manejo ambientalmente seguro de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) con el fin de prevenir y minimizar cualquier impacto sobre la salud y el ambiente.8. Garantizar el manejo de los residuos por medio de aprovechamiento, reciclaje cuando fuere del caso.9. Expedir el certificado de aprovechamiento y reciclaje de residuos.10. Someter los aparatos a proceso de borrado de información cuando el generador lo requiera.11. Coordinar con el supervisor del convenio las fechas y hora de recolección.12. Entregar un informe consolidado de las actividades realizadas en cuanto a los servicios de embalaje y etiquetado, recolección, transporte, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos RAEE.13. Atender y acatar los requerimientos del supervisor con el fin de ejecutar en debida forma el objeto convenido.14. Informar por escrito al supervisor las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto del convenio.15. Garantizar la comunicación eficiente con el generador de residuos16. En caso de tener que presentar informes, estos se elaborarán en medio magnético en caso de requerirse impresión deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.17. Durante la ejecución del convenio y en el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014.18. Las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del convenio.
<p>3.3.2 Obligaciones de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Pasto.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar entre las partes el desarrollo de actividades del Convenio2. Colaborar en la ejecución del convenio.3. Asistir a las reuniones, eventos y capacitaciones dentro del desarrollo del Convenio.4. Organizar un punto de acopio interno y temporal para los residuos de posconsumo y facilitar la logística interna para el acceso y operación de entrega de residuos5. Garantizar la integridad de contenedores o recipientes de acopio, en caso de ser estos suministrados por el gestor.6. Asignar un Supervisor para el eficiente desarrollo del Convenio, por medio de un comunicado, una vez se firma el Convenio por las partes



4. OTROS ASPECTOS	
4.1. Causales de Terminación	El convenio terminará por cualquiera de las siguientes causas: <ol style="list-style-type: none">1. Por el cumplimiento del término previsto de duración.2. Por imposibilidad de cumplir su objeto.3. Por mutuo acuerdo entre las partes.4. Por incumplimiento grave de alguna (s) de la (s) obligación (es) de las partes.5. Por las demás causales establecidas en la Ley.
4.2. Gratuidad del convenio	Por tratarse de la unión de esfuerzos para el logro de un interés común, no se establecen erogaciones presupuestales entre las partes.
4.3 Valor estimado del convenio.	No aplica, por la naturaleza del convenio.
4.4. Supervisión	La Dirección Seccional de Administración Judicial ejercerá supervisión sobre el convenio, a través del Jefe de Almacén.
4.5 Confidencialidad	Las partes se obligan conjuntamente, a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros, y a mantener como documentación reservada toda la información referente a la ejecución del Convenio, así como a los asuntos técnicos y operacionales del mismo, con excepción de la información que en virtud de las disposiciones legales vigentes, deba ser entregada a las autoridades judiciales o administrativas.
5. DE LA MODALIDAD DE CONVENIO	
<p>El artículo 2° de la Constitución Política establece que son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.</p> <p>El artículo 209 de la Constitución Política, inciso 2°, establece que “Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado”.</p> <p>El artículo 95 de la Ley 489 de 1998 señala que las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios, en el siguiente tenor:</p> <p><i>“ARTÍCULO 96.- Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares. Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley. Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.”</i></p>	
6. REQUISITOS PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO	
<ol style="list-style-type: none">1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, vigente, donde las actividades inscritas por el proponente deberán corresponder al objeto del convenio.2. Copia de cédula de ciudadanía del representante legal.	



<p>3. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según sea el caso, en la que se acredite el cumplimiento de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y de aportes parafiscales.</p> <p>4. Registro Único Tributario (RUT)</p> <p>5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>6. Certificado de no reporte en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</p> <p>7. Certificado de Antecedentes Judiciales y Certificado expedido por el Sistema de Registro de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.</p>	
<p>Los documentos de que tratan los numerales 5, 6 y 7 pueden ser aportados por el Gestor, o consultados por la Entidad y en los mismos no se debe evidenciar sanciones, reportes, o antecedentes en tal sentido.</p>	
7 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO	El plazo general de ejecución del convenio será de dos (2) años, y se entiende perfeccionado con la firma de los convinientes.
8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO	El lugar de ejecución del convenio será la ciudad de Pasto, pero se podrán acordar otros lugares con el fin de optimizar la recolección de los elementos y bienes objeto del convenio.
9 INDEMNIDAD	El Gestor mantendrá indemne a la Rama Judicial – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto, y terminados éstos, hasta la liquidación definitiva del convenio. En caso de presentarse un reclamo, demanda o acción legal contra Rama Judicial – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, por los citados daños o lesiones, éste será notificado, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, el Gestor no asume debida y oportunamente la defensa de Rama Judicial – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al Gestor, y ésta pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo y/o las condenas pecuniarias que se lleguen a imponer.
10 CESIÓN DE LOS DERECHOS DERIVADOS DEL CONVENIO	La Dirección Seccional de Administración Judicial se abstendrá de ceder los derechos y obligaciones surgidas del convenio.
11. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Cualquier controversia o diferencia que surja entre las partes, en razón del Convenio, relacionada con su interpretación, ejecución o terminación, serán resueltas de manera directa
12. PUBLICACIÓN	El convenio se publicará en el microsítio dispuesto para tal efecto por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto y así también lo podrá publicar la Universidad en el sitio web.
PROYECTO:	Carlos Alberto Díaz López.
CARGO	Coordinador Administrativo.
FIRMA	



Aprobación Comité Estructurador y Evaluador Fecha: 16 de febrero de 2023	
CRISTINA CEBALLOS MELODELGADO Jefe Oficina Judicial.	
DIANA MARÍA ROSERO MARTÍNEZ Coordinadora Cobro Coactivo	
CARLOS ALBERTO DÍAZ Coordinador Área Administrativa	
HECTOR HUGO CORAL Jefe de Presupuesto	NA



MATRIZ DE RIESGOS																						
N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después de Tratamiento				¿Afecta la ejecución del convenio?	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 del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de los compromisos adquiridos por los convenientes para la ejecución del acuerdo.	1. Desgaste administrativo. 2. Necesidades insatisfechas de las entidades involucradas en el convenio.	2	3	3	RIESGO MEDIO	DESAJ Pasto- Gestor	Adecuado seguimiento al objeto del convenio por las partes. Terminación de convenio.	1	2	2	RIESGO BAJO	Sí	Convenientes	Etapa de planeación y ejecución del Convenio	Liquidación del convenio.	En la supervisión de los convenientes.	Permanente
2	Específico	Externo	Ejecución	operacional	Afectación de las obligaciones del convenio por efecto de epidemias o pandemias	1. Imposibilidad de ejecución del convenio 2 Necesidades insatisfechas de las partes involucradas en el convenio.	1	2	2	RIESGO BAJO	DESAJ Pasto- Gestor	Suspensión o terminación bilateral del convenio.	1	2	2	RIESGO BAJO	Sí	Convenientes	A partir de la ejecución del convenio	Finalización del Convenio	En la supervisión	Permanente



3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Paros, huelgas, ataques terroristas, alteraciones del orden público, que se presenten en el lugar de ejecución del convenio o en las vías de acceso al mismo.	1. Imposibilidad de ejecución del convenio 2 necesidades insatisfechas de las partes involucradas en el convenio.	1	2	2	RIESGO BAJO	DESAJ Pasto- Gestor	Suspensión del convenio.	1	2	2	RIESGO BAJO	Sí	Convenientes	A partir de la ejecución del convenio	Finalización del Convenio	En la supervisión	Permanente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Situaciones catalogadas como casos fortuitos o fuerza mayor, que le impidan el cumplimiento del convenio.	1. Imposibilidad de ejecución del convenio 2 necesidades insatisfechas de las partes involucradas en el convenio.	1	2	2	RIESGO BAJO	DESAJ Pasto- Gestor	Suspensión, modificación o terminación bilateral del convenio.	1	2	2	RIESGO BAJO	Sí	Convenientes	A partir de la ejecución del convenio	Finalización del Convenio	En la supervisión	Permanente