



## INVITACIÓN A COTIZAR No. 035 -2020

### CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas para: **“PRESTAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES GENERADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, EN BOGOTÁ”**.

#### 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

El documento contractual por suscribirse no genera erogación alguna. En tal sentido, no requiere registro presupuestal por parte de la Universidad.

#### 1.3 CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	Mayo 26 de 2020	Página WEB
Límite para recepción de preguntas y observaciones	Mayo 27 de 2020	División Servicios Administrativos Correo electrónico: serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co
Recepción de ofertas	Mayo 29 de 2020 Hasta las 11:00 a.m.	División Servicios Administrativos Correo electrónico: serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co
Verificación componente jurídico	Mayo 29 de 2020	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Plazo subsanación documentos	Junio 01 de 2020 Hasta las 02:00 p.m.	Oferentes
Verificación documentos subsanados	Junio 02 de 2020	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Verificación componente técnico	Junio 03 de 2020	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Información de Selección oferente		Página WEB

**NOTA 1:** Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la **UNIVERSIDAD**, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente Invitación.

**NOTA 2:** La Universidad informará a los interesados la oferta seleccionada mediante comunicado publicado en la página web.

## **1.4 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN**

---

Podrán presentar oferta las organizaciones de recicladores de oficio habilitadas ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP en Bogotá D.C. e inscritas ante la Cámara de Comercio, con más de dos (2) años de constitución a la fecha de recepción de ofertas y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el propósito de la presente Invitación.

## **1.5 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

---

### **1.5.1 Plazo y lugar de ejecución**

Se ha estimado un plazo de ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad de DOCE (12) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C.

**NOTA.** Para el buen desarrollo del objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad, agradecemos tener plena coordinación en sus tiempos de planeación, ejecución y entrega en cumplimiento con los requerimientos de la UNIVERSIDAD.

### **1.5.2 Forma de pago**

La Universidad no erogará dinero alguno por el proceso que se derive al suscribir el presente servicio.

### **1.5.3 Ofertas parciales**

---

La Universidad NO aceptará ofertas parciales.

### **1.5.4 Régimen jurídico aplicable**

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente Invitación y el Acuerdo que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de la UNIVERSIDAD.

En observancia a la Resolución 51 de 2014 expedida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y el Decreto 596 de 2016 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente Invitación, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de la UNIVERSIDAD.

La presente Invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su propio régimen de vinculación.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido y cancelar la Invitación o no ejecutar la misma.

## **CAPÍTULO II - PROPUESTA**

---

El proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad de acuerdo con lo solicitado en esta Invitación y sus modificaciones, si a estas hubiere lugar, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad, formarán parte integral del Acuerdo de Corresponsabilidad; se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad.

## **2.1 DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA**

---

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación:

### **2.1.1 Formato para propuesta de oferentes de bienes y/o servicios (ORIGINAL)**

El proponente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios, debidamente diligenciado en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO 1** de la presente Invitación.

### **2.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal (COPIA)**

El proponente deberá allegar un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social, el cual debe estar relacionado con el objeto de la presente Invitación.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio.

### **2.1.3 Cédula de Ciudadanía del Representante Legal (COPIA)**

El proponente deberá presentar la respectiva fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

### **2.1.4 Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. (COPIA)**

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

### **2.1.5 Experiencia – Soporte de cumplimiento como organizaciones de recicladores de oficio. (COPIA)**

Como requisito habilitante de la propuesta, el Oferente deberá acreditar mediante certificaciones o actas de liquidación, la ejecución de hasta DOS (2) Contratos o Acuerdos de Corresponsabilidad, cuyo objeto esté directamente relacionado con la presente Invitación; ejecutados y terminados dentro de los CUATRO (4) años anteriores a la fecha de cierre de la presente Invitación.

Cada certificación o acta de liquidación deberá contener la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- Nombre o razón social del proponente.
- Objeto del Contrato o Acuerdo de Corresponsabilidad.
- Nombre y firma de quien expide la certificación.
- Fecha de inicio y terminación.

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima señalada en el cronograma para presentación de propuestas.

### **2.1.6 Certificación de funcionamiento como Organización de Recicladores de Oficio**

El proponente deberá acreditar mediante certificación vigente expedida por parte de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, en donde se evidencie que está habilitado y autorizado como organización de recicladores de oficio.

### **2.1.7 Carta de Compromiso. (ORIGINAL)**

El proponente deberá presentar la carta de compromiso mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III – Aspectos Técnicos de la presente Invitación y firmada por el Representante Legal.

Si en concepto de la Universidad es necesaria alguna aclaración, ésta será solicitada mediante correo electrónico.

## **2.2 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

---

La propuesta deberá enviarse, en atención al Comunicado 01 de 2020 de la Vicerrectoría Administrativa, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FOLIADA** y **FIRMADA** por el Representante Legal al correo electrónico [serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co](mailto:serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co), indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.

**INVITACIÓN A COTIZAR 035-2020 – EJEMPLO SAS**

- En el cuerpo: Correo dirigido a la División Servicios Administrativos

Referencia **INVITACIÓN A COTIZAR 035-2020 “PRESTAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES GENERADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, EN BOGOTÁ”**. Manifestando, los datos del contacto o contactos de los encargados de la presentación de la oferta, información del oferente, listado y de ser necesario descripción de los documentos adjuntos de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.1 Documentos Anexos.

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras. En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la Universidad, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la Invitación o no suscribir la misma.

## **2.3 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS**

---

La propuesta deberá permanecer vigente por un período no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente Invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta.

## **2.4 COMUNICACIONES**

---

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico [serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co](mailto:serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co).

La Universidad enviará a los proponentes cualquier información al correo electrónico registrado en el **ANEXO 1** de la propuesta presentada.

### CAPÍTULO III- ASPECTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas para: **“PRESTAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES GENERADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, EN BOGOTÁ”**. De acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

#### 3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO
<p>“PRESTAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES GENERADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, EN BOGOTÁ”.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poner a disposición el personal de recicladores de oficio y medios necesarios para la debida ejecución de las labores para el aprovechamiento de los materiales reciclables generados en la Universidad.</li> <li>2. Efectuar la recolección y transporte de los residuos reciclables depositados en los centros de acopio o en los lugares destinados por la Universidad para tal fin y que se constituyen en material de aprovechamiento, con la periodicidad que sea acordada.</li> <li>3. Pasar por los inmuebles donde funciona la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en Bogotá D.C., a recoger el material reciclable, de acuerdo con la frecuencia requerida.</li> <li>4. Contar con báscula para pesar los residuos aprovechables entregados por la Universidad.</li> <li>5. Realizar el proceso de pesaje, caracterización de los materiales reciclables y diligenciar los formatos de reporte aprobados para tal fin; así mismo, elaborar y suscribir las actas del material recibido para la rendición de los informes a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UESP. Esto significa, que se deben pesar los materiales y diligenciar el formato en presencia del personal de recicladores y un representante de la Universidad, dejando copia en las instalaciones de la misma.</li> <li>6. Realizar aseo en los centros de acopio, con el fin de dejar organizado los lugares de almacenamiento destinados por la Universidad, después de hacer la recolección para su transporte y respectiva clasificación.</li> <li>7. No podrá desecharse ninguno de los materiales potencialmente reciclables y una vez seleccionados, deben ser organizados en el espacio correspondiente, de tal manera que se facilite su posterior retiro de los inmuebles donde funciona la Universidad; garantizando que los tiempos de almacenamiento del material separado, no sea mayor a ocho (08) días calendario.</li> <li>8. Realizar a su cargo y costo, la clasificación y transporte de los materiales aprovechables, utilizando los vehículos autorizados por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UESP mediante la figura de Acuerdo de Corresponsabilidad; para la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables generados en la Universidad.</li> <li>9. Garantizar que el personal cuente con los implementos y elementos de seguridad y protección personal, para evitar riesgos de salud, accidentalidad o contaminación ambiental; así como de los elementos de identificación y presentación laboral necesarios.</li> <li>10. Apoyar las actividades de divulgación, sensibilización y capacitación que programe la Universidad con la comunidad institucional, orientadas a la educación ambiental y los procesos de gestión integral de residuos sólidos aprovechables.</li> <li>11. No emplear ni llevar consigo a menores de edad, para la ejecución de las actividades de recolección y transporte de los materiales reciclables que entregue la Universidad.</li> </ol>

	<p>12. Atender y dar cumplimiento a los procedimientos técnicos y de protección ambiental y saneamiento que disponga la Universidad, para el aprovechamiento de los residuos sólidos reciclables.</p> <p>13. Apoyar en los procesos de implementación y prestación de servicio público de aprovechamiento de materiales reciclables en las áreas comunes, espacio público y adyacente a los inmuebles donde funciona la Universidad.</p> <p>14. Responder por los daños que el (los) operarios de la Organización Recicladora, en el ejercicio de sus actividades, causen en las instalaciones donde funciona la Universidad.</p> <p>15. Todas las demás inherentes o necesarias para la debida ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad.</p>
--	--

**Nota 1:** Se debe utilizar el formato suministrado por la Universidad sin modificarlo. Para acceder al **ANEXO 2** utilice el link correspondiente.

### 3.2 OBLIGACIONES GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN RECICLADORA DE OFICIO

- ✓ Ejecutar el objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del Acuerdo de Corresponsabilidad y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Las derivadas del proceso de suscripción y las demás estipuladas por la ley.
- ✓ Presentar los certificados correspondientes y dirigidos a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, de los residuos con carácter aprovechable recolectados por mes, indicando la cantidad y características del residuo recolectado.
- ✓ Informar al supervisor del Acuerdo de Corresponsabilidad oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- ✓ Cancelar a su costa y bajo su responsabilidad, los honorarios y/o salarios, prestaciones sociales, seguridad social, ARL, pensiones, y demás pagos laborales, al personal que emplee La Organización.

## CAPÍTULO IV- CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

### 4.1 COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

ASPECTO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios <b>(Anexo 1) ORIGINAL</b>
2	Certificado de Existencia y Representación Legal. <b>COPIA</b>
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal. <b>COPIA</b>
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. <b>COPIA</b>
5	Carta de Compromiso <b>(Anexo 2) ORIGINAL</b>

6	Experiencia – Soporte de cumplimiento de Contratos o Acuerdos de Corresponsabilidad. <b>COPIA</b>
7	Certificación de funcionamiento por parte de la UAESP

#### 4.2 COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con las especificaciones técnicas señaladas por la Universidad en el Capítulo III y las que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente Invitación para la prestación del servicio.

### CAPÍTULO V- CRITERIO DE SELECCIÓN

#### 5.1 EVALUACIÓN

La UNIVERSIDAD, efectuará los estudios del caso y el análisis comparativo entre las propuestas presentadas por los proponentes que hayan cumplido con los requisitos habilitantes contemplados en el CAPITULO II, para seleccionar al oferente cuya propuesta sea la más favorable para la Universidad y se ajuste a los términos de la presente Invitación.

FACTORES DE EVALUACIÓN	
CRITERIO:	PUNTAJE
ASPECTO TÉCNICO	<b>60 Puntos</b>
TIEMPO DE RESPUESTA DE RECOLECCIÓN	<b>40 Puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 Puntos</b>

#### ASPECTO TÉCNICO (60 PUNTOS)

El proponente deberá acreditar experiencia adicional a la solicitada en el numeral 2.1.5 de la presente invitación, con certificaciones o actas de liquidación de contratos o acuerdos de corresponsabilidad, cuyo objeto esté directamente relacionado con la presente Invitación y cuya sumatoria se verificará así:

ASPECTO TÉCNICO	
TIEMPO EN MESES:	PUNTAJE
36 o más	60 Puntos
20 a 35	40 Puntos
10 a 19	20 Puntos

Máximo 60 puntos al proponente que acredite mayor cantidad de experiencia adicional de 36 o más meses; 40 puntos al proponente que acredite mayor cantidad de experiencia adicional de 20 a 35 meses y 20 puntos al proponente que acredite mayor cantidad de experiencia adicional de 10 a 19 meses.

Para la verificación y evaluación del Aspecto Técnico, la Universidad sumará los meses de experiencia a partir de la expedición del Decreto 596 de 2016. La sumatoria se realizará de todos los contratos o acuerdos de corresponsabilidad, incluyendo los ejecutados de manera simultánea.

#### TIEMPO DE RESPUESTA DE RECOLECCIÓN (40 PUNTOS)

El proponente que presente carta de compromiso especificando el tiempo de respuesta de recolección se le asignará un puntaje así:

<b>TIEMPO DE RESPUESTA DE RECOLECCIÓN</b>	
<b>TIEMPO DE RECOLECCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
Dentro del mismo día de la solicitud	40 Puntos
Al día siguiente de la solicitud	30 Puntos
Dos días posterior a la solicitud	20 Puntos

Se asignarán 40 puntos a los proponentes que acrediten dar atención de recolección el mismo día de la solicitud.

Se asignarán 30 puntos a los proponentes que acrediten dar atención de recolección al día siguiente de la solicitud.

Se asignarán 20 puntos a los proponentes que acrediten dar atención de recolección al segundo día de la solicitud.

Para la obtención de este puntaje el proponente debe allegar certificación suscrita por el representante legal describiendo su compromiso, según el cual se determinará el procedimiento a seguir en el Acuerdo de corresponsabilidad resultado de esta invitación.

## **5.2 SELECCIÓN**

---

La Universidad seleccionará la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de selección y/o evaluación definidos en la presente Invitación, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas del capítulo III.

## **5.3 CRITERIOS DE DESEMPATE**

---

En caso que dos o más proponentes obtengan la misma cantidad de puntos en la suma de los resultados del Aspecto Técnico y Ubicación Geográfica, se seleccionará mediante sorteo utilizando balota; para el efecto, la Universidad citará a los oferentes empatados y el sorteo se adelantará en audiencia pública mediante acta, estén o no presentes los proponentes en condición de empate.

## **5.4 CAUSALES DE RECHAZO**

---

Son causales para que una oferta no sea considerada por la UNIVERSIDAD:

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida suscribir con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial, que soporte el contenido de la oferta que no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.

- ✓ Cuando la Universidad encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales

#### **5.5 NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS**

---

La UNIVERSIDAD puede no aceptar la propuesta cuando:

- ✓ Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.

#### **5.6 DECLARATORIA DE DESIERTA**

---

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- ✓ Cuando no se presenten propuestas.

### **CAPÍTULO VI- REQUISITOS DEL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD**

---

#### **6.1 SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD**

---

El proponente será informado, mediante comunicación escrita por correo electrónico, por parte de la UNIVERSIDAD, a suscribir el Acuerdo dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

#### **6.2 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

---

De suscribirse el Acuerdo, quedará perfeccionado con la firma de las partes y en ejecución a partir de la firma del Acta de Inicio, de conformidad con lo establecido en el plazo de ejecución.

Los requisitos antes enunciados deberán cumplirse por parte de la Organización Recicladora de Oficio dentro los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del Acuerdo derivado de la presente Invitación.

#### **6.3 CESIÓN DEL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD**

---

la Organización Recicladora de Oficio, no podrá ceder el Acuerdo sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

#### **6.4 SUPERVISIÓN**

---

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia del Acuerdo, una Supervisión que estará a cargo del profesional a cargo de la Gestión Ambiental de la Universidad o quien haga sus veces, para que verifique que el Acuerdo se esté desarrollando conforme las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve a la Organización Recicladora de Oficio de su responsabilidad y obligaciones.

## 6.5 TERMINO PARA LIQUIDAR

---

Si derivado de esta Invitación llega a suscribirse un Acuerdo, una vez terminado el mismo, se procederá a su finalización por parte de LA UNIVERSIDAD. Mediante acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes conforme con lo estipulado en el Acuerdo.

El acta final del Acuerdo llevará la firma del supervisor de éste y la Organización Recicladora de Oficio. Si este último no se presenta a la finalización, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por LA UNIVERSIDAD.

El Acuerdo de Corresponsabilidad deberá ser finalizado dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

**Vo. Bo. vía correo electrónico:**

Revisó:	:	<b>Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez</b>	-	Jefe División Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Elaboró	:	<b>Diego Mauricio Peñaloza Castro</b>	-	Supernumerario