1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Computadores para Educar es una asociación sin ánimo de lucro creada en el año 2000, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el CONPES 3063 del 23 de diciembre de 1999 y el Decreto 2324 del 9 de noviembre del 2000. Sus miembros fundadores son: el Fondo Único de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (anteriormente el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), el Ministerio de Educación Nacional y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Esta entidad pública autónoma, con personería jurídica y patrimonio independiente, cuenta con órganos de dirección y control propios, y está vigilada por la Contraloría General de la República.

La misión de Computadores para Educar es fomentar la innovación educativa a través de tecnologías digitales, promoviendo el bienestar y el desarrollo sostenible de la sociedad mediante el acceso a la información y la generación de conocimiento. Este objetivo se enmarca en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de Educación Nacional. Esta estrategia fue ratificada por el CONPES 3988, titulado "Tecnologías para Aprender: Política Nacional para Impulsar la Innovación en las Prácticas Educativas a través de las Tecnologías Digitales" del 31 de marzo de 2020.

Computadores para Educar cumple con su misión a través de cuatro componentes estratégicos: Acceso a TIC: Entrega de terminales de cómputo, otras tecnologías TIC, y gestión de la conectividad en las sedes educativas públicas, Apropiación, Acompañamiento e Innovación Pedagógica: Capacitación a docentes, directivos, estudiantes y padres de familia sobre el uso pedagógico de las TIC, Aprovechamiento Ambiental: Reciclaje y desmantelamiento de equipos tecnológicos obsoletos para reutilizar componentes en procesos pedagógicos y gestión responsable de residuos electrónicos Y Monitoreo y Evaluación de las TIC en la Educación: Seguimiento constante sobre el uso de las TIC en las prácticas educativas y el ecosistema digital que las rodea.

Toda la gestión de Computadores para Educar se realiza bajo los más altos estándares de calidad, certificados en las normas ISO 9001 y 14000, garantizando procesos confiables, seguros y ambientalmente responsables, contribuyendo a la reducción de la brecha digital y del conocimiento en donde demuestran la efectividad de la intervención de la entidad, evidenciando mejoras en indicadores como la deserción escolar, los resultados en las pruebas de estado, el acceso de estudiantes a la educación superior y sus ingresos laborales, así como el aporte a la disminución de la huella de carbono a través de la correcta gestión de residuos eléctricos y electrónicos RAEE como su aprovechamiento.

Para cumplir con su misión institucional, Computadores para Educar está organizada en diversas áreas, entre las que se destacan la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones y Jefaturas. Dentro de estas, se encuentra la Oficina Administrativa y Financiera, que tiene como uno de sus propósitos centrales, liderar la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta administración, gestión y cumplimiento de la normatividad, con el objetivo de asegurar un manejo adecuado y eficiente de la documentación institucional,

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

realizando procesos de eliminación documental conforme con los lineamientos dados para tal fin, siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).

En atención a los nuevos retos e iniciativas derivados de la evolución misional de Computadores para Educar (CPE), se identifica la necesidad de fortalecer técnica y estratégicamente la gestión documental, en aras de garantizar la correcta administración y gestión de la información, conforme a la Ley 594 de 2000, donde establece que las entidades públicas deben elaborar y cumplir con los principios archivísticos; también señala que la gestión de documentos debe considerar un enfoque de archivo total, abarcando desde la producción hasta la disposición final de la información, se establecen responsabilidades para los servidores que manejan recursos públicos en relación con la conservación y preservación de documentos.

Actualmente, el archivo de CPE está conformado por aproximadamente 7.167 cajas, las cuales contienen documentación que requieren seguimiento y valoración archivística, con el fin de identificar aquellos documentos que han cumplido los tiempos de conservación establecidos en los instrumentos archivísticos de la entidad, y que, por tanto, son susceptibles de eliminación. De igual manera, este proceso permite determinar aquellos documentos que, de acuerdo con su naturaleza, contenido y demás criterios archivísticos aplicables, deben ser objeto de disposición final.

Como resultado de las actividades adelantadas a la fecha, se ha logrado la eliminación de 80 cajas documentales. No obstante, debido al significativo volumen documental existente y a que, durante la presente vigencia, continuarán venciendo los tiempos de conservación de nuevas unidades documentales, resulta necesario dar continuidad a las actividades de revisión, identificación, valoración y gestión de los documentos susceptibles de eliminación. En este sentido, es indispensable adelantar las acciones requeridas para garantizar la adecuada gestión y disposición final de los documentos que han perdido sus valores primarios y que, conforme a la normativa archivística vigente y a los instrumentos de gestión documental adoptados por la entidad, pueden ser eliminados. Lo anterior, permitirá optimizar la capacidad de almacenamiento, evitar la acumulación innecesaria de documentación, mejorar las condiciones de conservación de los archivos que deben permanecer bajo custodia y fortalecer una gestión documental eficiente, organizada y alineada con las disposiciones normativas aplicables.

Una vez realizada la revisión y valoración documental, los documentos que cumplan con los requisitos establecidos para su eliminación serán consolidados y presentados ante la instancia competente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG, con el fin de solicitar la aprobación correspondiente. Posteriormente, y una vez obtenida dicha aprobación, se ejecutarán las actividades necesarias para materializar su disposición final, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.

En este contexto y como parte de la estrategia de mejora continua de la gestión documental, Computadores para Educar requiere la contratación de una entidad especializada en la eliminación segura de la información física, una vez cumplidos los tiempos de los instrumentos archivísticos y agotadas las etapas procedimentales correspondientes. Dicha entidad deberá garantizar la destrucción confidencial de la documentación mediante

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

procedimientos que impidan si reconstrucción o recuperación, promoviendo simultáneamente el aprovechamiento responsable del material resultante a través de procesos de reciclaje.

Actualmente, la entidad no dispone de los medios técnicos ni operativos necesarios para garantizar la destrucción total de la información física en cumplimiento de la normativa archivística vigente. Por esta razón, una vez aplicados los instrumentos archivísticos, surtidos los procesos de publicación y obtenidas las aprobaciones correspondientes, se requiere contar con un servicio especializado que permita ejecutar esa actividad de manera adecuada y conforme a la normatividad aplicable. Adicionalmente, esta gestión contribuirá a la liberación de espacios en el archivo central, facilitando la adecuada administración de la documentación existente y de aquella que ingrese con posterioridad.

Por lo anterior, la Oficina Administrativa y Financiera considera necesaria la contratación de una entidad especializada en la prestación de servicios de trituración y destrucción segura de documentación física. Esta contratación apoyará el cumplimiento de las actividades archivísticas de la entidad, garantizará la observancia de las disposiciones legales vigentes y fortalecerá la gestión documental institucional, asegurando la adecuada organización, conservación, acceso y eliminación de los archivos de conformidad con los principios y lineamientos archivísticos aplicables.

2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO DEL CONTRATO

Realizar la recepción, recolección, transporte, custodia, destrucción confidencial y aprovechamiento de los archivos documentales que hayan sido dados de baja por COMPUTADORES PARA EDUCAR, garantizando la confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, su destrucción física mediante procesos que impidan su reconstrucción y el posterior aprovechamiento ambiental del material resultante a través de procesos de reciclaje.

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Acuerdo de Corresponsabilidad conforme lo indicado en el artículo primero de la Resolución 051 de 2014 “Por medio de la cual se establece la figura de Acuerdos de Corresponsabilidad son las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento” de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP.

2.3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del **Acuerdo** a celebrar, la cuantía del mismo, la modalidad de selección aplicable es la Convocatoria Pública según los artículos 4 y 5 del Decreto 092 de 2017, para la suscripción de un Acuerdo de Corresponsabilidad.

La figura de los acuerdos de corresponsabilidad con las organizaciones de recicladores fue regulada con la expedición de la Resolución No. 051 de 2014 de la Unidad Administrativa

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Especial de Servicios Públicos – UAESP–, según la cual, de conformidad con lo establecido en su artículo 1, esta figura corresponde a una *"acción afirmativa de carácter transitorio, para generar inclusión y condiciones de igualdad real para los recicladores en la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables".*

Por lo anterior, la selección que se ajusta a la satisfacción de necesidades es la Convocatoria Pública según los artículos 4 y 5 del Decreto 092 de 2017, para la suscripción de un Acuerdo de Corresponsabilidad.

Para el presente proceso de selección, teniendo en cuenta que el futuro Acuerdo de Corresponsabilidad no contempla una contraprestación económica a favor de la organización de recicladores seleccionada, queda excluido de la aplicación automática de las modalidades de selección contempladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por tanto, resulta procedente adelantar el proceso a través de una convocatoria pública regulada por los artículos 4 y 5 del Decreto 092 de 2017, aplicable a la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro (ESAL).

Resulta así mismo idóneo este régimen normativo, dado que regula las relaciones jurídicas basadas en la cooperación mutua y no exige un pago recíproco, alineándose igualmente con lo establecido en la Resolución 051 de 2014, según la cual los acuerdos deben celebrarse exclusivamente con organizaciones de recicladores que cumplan con lo establecido en el artículo 7 de la Resolución No. 061 de 2013, expedida por la UESP, según la cual estas organizaciones deben tener la naturaleza jurídica de ESAL.

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar el objeto contractual corresponde a:

a) **Licitación Pública** _____

b) **Selección Abreviada**:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa____
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios____
III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos___
IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía _____
V. Declaratoria de desierta de la licitación. ____

c) Concurso de méritos:

I. Abierto ____
II. Con precalificación____
III. Escogencia de intermediarios de seguros____

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

d) Contratación Directa:

I. Urgencia manifiesta. ____
II. Contratación de empréstitos____
III. Contratos/ convenios interadministrativos ____
IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____
V. Encargo fiduciario ____
VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ___
VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____
VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. ___

e) **Mínima cuantía** _____

f) **Otros:** X **cuál** Convocatoria Pública según los artículos 4 y 5 del Decreto 092 de 2017

2.4 DESCRIPCIÓN CÓDIGO UNSPSC

El servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (co) con el tercer nivel como se indica a continuación:

Código y nombre de Segmento	Código y nombre de Familia	Código de nombre de clases
80 Servicios de gestión, profesionales, administrativos y de apoyo	**8016** Servicios de administración de empresas	**80161500** Servicios de apoyo gerencial
76 Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	**7612** Eliminación y tratamiento de desechos	**76122300** Servicios de reciclables
78 Servicios de transporte, almacenaje y correo	**7813** Almacenaje	**78131800** Bodegaje y almacenamiento especializado

3 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con lo establecido en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, teniendo en cuenta el presupuesto del presente proceso de selección, NO es susceptible de limitación a Mipymes.

4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El servicio que Computadores para Educar requiere contratar debe contener las siguientes especificaciones por actividad a desarrollar:

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

1. **Recolección:**

- Recolectar y transportar desde las instalaciones de Computadores para Educar de manera adecuada y ordenada todo el material para destrucción entregado, previa coordinación con el supervisor asignado.
- Suministrar todos los elementos necesarios para el debido embalaje y transporte del material reciclado tales como cajas o cualquier otro sistema apropiado, a cuenta y costo del prestador.
- Poner a disposición de Computadores para Educar el personal y medios necesarios para la debida ejecución de las labores derivadas de la prestación del servicio y actividades de aprovechamiento correspondiente al material para destrucción entregado.
- El personal encargado para realizar el cargue de material para destrucción y correcta disposición en el medio de transporte utilizado debe estar identificado por el prestador.

2. **Pesaje**

- Realizar el conteo manual y el pesaje de la documentación entregada por Computadores para Educar, utilizando básculas debidamente calibradas, y suministrar oportunamente al supervisor del acuerdo la información resultante, como requisito previo al retiro del material del sitio de recolección.

3. **Transporte**

- En cuanto a los vehículos de transporte se prohíbe la utilización de vehículos de tracción animal de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 178 de 2012.
- Los vehículos que transporten el material deben garantizar que los residuos se encuentren debidamente sujetados y almacenados, y evitando que se desbordan durante su transporte.

4. **Destrucción**

La destrucción deberá realizarse mediante:

- Trituración industrial.
- Desintegración mecánica.
- Pulpeo.
- O cualquier mecanismo que imposibilite la reconstrucción de la información.

El método utilizado deberá informarse y aprobarse por el supervisor asignado por Computadores para Educar previo al traslado del material para destrucción y aprovechamiento.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

5. Aprovechamiento

El material resultante deberá reincorporarse a procesos de aprovechamiento o reciclaje, lo cual deberá informarse y soportarse al supervisor asignado por Computadores para Educar una vez sea realizado el proceso.

6. Evidencias

Al finalizar todo el proceso, es decir, recolección, pesaje, transporte, destrucción y aprovechamiento se emitirá un informe que contenga:

- Informe de cada una de las actividades desarrolladas que contenga: fecha de recolección, peso total, tipo de material, evidencias fotográficas, método de destrucción, lugar de aprovechamiento.
- Certificados de destrucción que indique fecha, cantidad de material, método utilizado y responsable de la destrucción.
- Certificados de aprovechamiento que indique material aprovechado, peso final y destino del material.

NOTA 1: Es de aclarar que toda la información contenida en los documentos entregados tendrá carácter reservado.

EL PRESTADOR se compromete a:

- No consultar documentos.
- No reproducir documentos.
- No fotografiar documentos.
- No almacenar copias.
- No divulgar información.

El incumplimiento dará lugar a las acciones civiles, disciplinarias, administrativas y penales correspondientes.

NOTA 2: No se permite el acompañamiento de menores de edad en ninguna de las actividades de recolección, transporte, destrucción y disposición final de los residuos para destrucción entregados.

NOTA 3: Asunción de todos los costos de transporte, cargue y descargue, así como todos los demás que se deriven de las actividades descritas anteriormente serán asumidos por parte de la organización recicladora.

4.1 CONDICIONES LOGÍSTICAS

El prestador será responsable de suministrar el vehículo requerido para la recolección y transporte de la documentación objeto de eliminación desde las instalaciones de Computadores para Educar (CPE) hasta las instalaciones del proveedor encargado de su disposición final.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Previamente, CPE entregará el inventario de los documentos a eliminar.
El proveedor deberá informar oportunamente la dirección donde se llevará a cabo el proceso de eliminación, a fin de permitir el acompañamiento y verificación por parte de CPE.

Las actividades de traslado y eliminación se realizarán de lunes a viernes, en horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

CPE tendrá plena autonomía para efectuar el acompañamiento y seguimiento al proceso, desde el momento del traslado de la documentación hasta la expedición y entrega del certificado de eliminación correspondiente.

5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

5.1 ESTUDIO DEL SECTOR

N/A

5.1.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El Acuerdo de Corresponsabilidad a suscribirse no genera **NO GENERA EROGACIÓN PRESUPUESTAL ALGUNA**.

5.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

No aplica, dado que el Acuerdo de Corresponsabilidad a suscribirse no genera erogación alguna.

6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Teniendo en cuenta la naturaleza del presente proceso y que el objeto se desarrollará mediante la celebración de un acuerdo de corresponsabilidad con la Asociación de Recicladores, cuyo presupuesto oficial corresponde a CERO PESOS ($0), no se establecerán factores de ponderación ni asignación de puntaje asociados a condiciones económicas.

Lo anterior, por cuanto la ejecución del acuerdo de corresponsabilidad no contempla la destinación ni el desembolso de recursos económicos por parte de Computadores para Educar, por lo que no existe una oferta económica susceptible de comparación o evaluación. En este sentido, no se requiere establecer criterios de evaluación relacionados con precio, descuentos, costos o demás condiciones económicas de las propuestas.

En consecuencia, la selección de la Asociación de Recicladores estará sustentada en la verificación de los requisitos y condiciones que permitan establecer su idoneidad, capacidad jurídica, técnica y operativa para el cumplimiento del objeto del acuerdo de corresponsabilidad, de acuerdo con las necesidades identificadas por Computadores para

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Educar y las obligaciones que se establezcan en los documentos que hagan parte integral del mismo.

6.1 Requisitos Habilitantes

Serán susceptibles de evaluación los proponentes que reúnan las condiciones de capacidad jurídica, experiencia del proponente, capacidad financiera y capacidad organizacional, que se establecen en el presente numeral.

Para el caso de los extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia, los requisitos habilitantes se verificarán directamente por la entidad contratante, atendiendo lo establecido en el presente documento.

Los requisitos habilitantes son:

6.1.1 Capacidad jurídica

Se verificarán los siguientes requisitos:

1. Carta de presentación de la propuesta
2. Cédula de Ciudadanía Representante Legal
3. Acreditación de la existencia y representación legal del proponente
4. Documento de Conformación de Consorcios o Uniones Temporales (en caso de proponentes plurales)
5. Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado de la organización.
6. Certificación de Aportes Parafiscales y a la Seguridad Social Integral
7. Compromiso Anticorrupción
8. Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad – SIRI- de la Procuraduría General de la Nación
9. Antecedentes Fiscales
10. Antecedentes judiciales
11. Certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional

El desarrollo de los mismos se encuentra contemplado en el documento complementario del pliego de condiciones del proceso de selección.

6.1.2 Capacidad financiera

Teniendo en cuenta que el presente acuerdo de corresponsabilidad se suscribirá por un valor de **CERO PESOS ($0)** y que no contempla la destinación ni el desembolso de recursos económicos por parte de Computadores para Educar, no se requerirá la acreditación de indicadores de capacidad financiera por parte de la Asociación de Recicladores.

Lo anterior, considerando que la ejecución del objeto del acuerdo de corresponsabilidad no estará sujeta a la administración, manejo o ejecución de recursos públicos por parte de la

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Asociación de Recicladores, ni contempla el reconocimiento de contraprestaciones económicas a su favor con cargo al presupuesto de Computadores para Educar.

6.1.3 Requisitos de Experiencia

El Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, define la Experiencia como: "el conocimiento del Proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato". A su vez, el referido manual indica que: "la experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor", agregando que: "La experiencia es adecuada cuando se refiere al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar (…) La experiencia es proporcional cuando tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar."

Ahora bien, conforme con lo establecido en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, conforme a los cuales se deben incluir criterios habilitantes diferenciadores para MiPymes, la entidad consideró para el presente proceso de selección incorporar el aspecto relacionado con "número de certificaciones de contratos a acreditar por el proponente", en razón a la naturaleza del contrato.

El criterio citado es optativo para aquellos proponentes que cumplen con lo descrito en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021.

Por otra parte, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el Proponente deberá acreditar todos los Contratos presentados para demostrar experiencia mediante el certificado del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción; dichos Contratos deben estar identificados en alguno de los Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios establecidos en el presente proceso. Computadores para Educar se reserva el derecho de solicitar todos aquellos documentos que sean necesarios para verificar la autenticidad de la experiencia. Por lo anterior, el proponente deberá allegar certificaciones de cumplimiento a satisfacción expedidas por la entidad contratante de cada uno de los contratos con los que pretende acreditar la experiencia, los cuales deben estar debidamente registrados en el RUP.

En el evento de que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato, acompañado de sus respectivas actas de liquidación y/o actas de recibo final a satisfacción, de lo contrario no serán tenidas en cuenta para la acreditación de la experiencia; en el mismo sentido, no se admiten contratos en ejecución. En caso de que el proponente o los miembros de la Unión Temporal o Consorcio acrediten experiencia en contratos en los que participaron como integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, se tendrá en cuenta para acreditar el valor del presupuesto únicamente la proporción del porcentaje de su participación. Adicionalmente, el integrante podrá acreditar la experiencia en aquellos contratos en que haya tenido una participación como mínimo del treinta por ciento (30%) y únicamente por el valor correspondiente al porcentaje de su participación.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

La experiencia de los proponentes plurales será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes. En ningún caso la distribución porcentual podrá ser superior al cien por ciento (100%) de la experiencia, ni inferior al cien por ciento (100%) de ésta; en todo caso, todos los integrantes del proponente plural deberán aportar experiencia.

La experiencia de los proponentes, requerida en el presente proceso de selección, está determinada atendiendo las condiciones y las exigencias del contrato, que, para estos eventos, está definida en los documentos del proceso. Por lo anterior, la información de los contratos con los cuales se pretende acreditar la experiencia habilitante se verificará a través del RUP y de las certificaciones de experiencia que incluyan la información no contenida en el RUP, así:

- Número del Contrato (si aplica)
- Ciudad y fecha de expedición
- Nombre completo del Contratante
- Nombre completo del Contratista
- Objeto
- Obligaciones o actividades realizadas por el contratista.
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación
- Valor total ejecutado del Contrato
- Firma y cargo del representante legal o la persona autorizada para tal efecto
- Correo y número telefónico de contacto.

Nota 1: Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si se trata de adiciones, prórrogas u otrosíes al principal o son contratos diferentes, indicando en cada uno de ellos sus plazos y valor. Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas u otrosíes, se entenderá como un solo Contrato certificado.

Nota 2: Para acreditar la experiencia NO se permitirán las AUTOCERTIFICACIONES del proponente.

Nota 3: Entiéndase por certificación, el documento que consigna la información verificable de la experiencia otorgada al proponente por cada contrato que pretende acreditar; en todo caso, si de una certificación se desprende la acreditación de dos (2) o más contratos, se tendrá en cuenta para efectos de verificar la experiencia, la información respectiva a cada contrato consignado en la misma. Por lo tanto, cuando en una misma certificación se establezcan varios contratos, ésta se tendrá en cuenta siempre que discrimine de manera clara el valor ejecutado que corresponda al objeto del presente proceso y se encuentre registrada en el RUP bajo los códigos solicitados.

6.1.4 Experiencia General

La Asociación de Recicladores deberá acreditar experiencia durante los últimos cinco (5) años relacionada con la recolección, manejo, aprovechamiento y/o disposición de papel y documentos para reciclaje, que permita evidenciar su capacidad e idoneidad para el desarrollo de las actividades objeto del presente acuerdo de corresponsabilidad.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Para acreditar la experiencia, deberá presentar mínimo tres (3) Acuerdos de Corresponsabilidad, suscritos con entidades públicas o privadas, cuyo objeto o actividades se encuentren directamente relacionadas con la recolección, aprovechamiento, manejo y/o disposición de papel, documentos y demás material reciclable de naturaleza similar ejecutados durante los últimos cinco (5) años.

Teniendo en cuenta que el presente acuerdo de corresponsabilidad tiene un presupuesto oficial de CERO PESOS ($0) y que no contempla la destinación ni el desembolso de recursos económicos por parte de Computadores para Educar, no se exigirá que el valor de los contratos acreditados sea igual o superior al presupuesto oficial, ni se establecerá una cuantía mínima como condición para acreditar la experiencia.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por la entidad o persona contratante, actas de liquidación o documentos equivalentes que permitan verificar, como mínimo, el objeto o actividades ejecutadas, el contratante, la Asociación de Recicladores, el plazo de ejecución y la fecha de terminación.

6.1.4.1 Experiencia Específica

N/A

6.1.5 Requisitos Técnicos

6.1.5.1 Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas mínimas y condiciones logísticas se encuentran descritas en el apartado Nº 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, los cuales son de obligatorio cumplimiento por el proponente con ocasión de la ejecución del contrato.

Por lo tanto, el proponente con su propuesta deberá presentar el **Anexo No. 2 de especificaciones técnicas** suscrito por el representante Legal.

6.1.5.2 Certificaciones

El Oferente deberá allegar con su propuesta los siguientes documentos, los cuales deberán estar expedidos por la persona competente en cada caso:

1. Certificación de inscripción o inclusión en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores (RUOR) de la UAESP, o el documento que haga sus veces.
2. Presentar la relación de los recicladores de oficio asociados inscritos en el Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO), de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos de la UAESP o la entidad competente.
3. Presentar el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS actualizado, expedido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, documento que acredita el proceso de formalización como organización recicladora de oficio.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

4. Allegar certificación firmada por el representante legal donde conste que cuenta con disponibilidad de báscula para pesaje.
5. Carta de compromiso firmada por el representante legal con el compromiso de cumplimiento de la normatividad ambiental, de gestión documental y de seguridad y salud en el trabajo aplicable a las actividades desarrolladas en el marco del acuerdo.

6.1.5.3 Personal mínimo requerido

La Asociación de Recicladores deberá disponer del personal necesario para realizar las actividades de recolección, cargue, transporte, manejo, destrucción y aprovechamiento del papel y documentos entregados por Computadores para Educar, garantizando en todo momento la adecuada custodia y manejo de los mismos.

El proponente deberá ofertar como mínimo el siguiente personal, el cual deberá mantener disponible durante la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad:

- **Un (1) responsable o coordinador del acuerdo de corresponsabilidad**, quien estará encargado de coordinar las actividades de recolección, atender los requerimientos de Computadores para Educar, realizar el seguimiento a las jornadas programadas y garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el acuerdo de corresponsabilidad.
- **El personal operativo necesario** para realizar las actividades de recolección cargue, transporte, manejo y destrucción de los documentos y demás material objeto del acuerdo de corresponsabilidad, de acuerdo con el volumen de material, las condiciones de los lugares de recolección y la programación establecida.

Para acreditar lo anterior, el proponente deberá presentar una certificación suscrita por el representante legal donde acredite que cuenta como mínimo con un (1) coordinador operativo y el personal operativo necesario, indicando nombres completos, número de identificación y funciones a desempeñar durante la ejecución del acuerdo, adjuntando las afiliaciones vigentes al Sistema de Seguridad Social Integral y Riesgos Laborales.

6.1.5.4 Transporte del material documental

El proponente deberá acreditar la disponibilidad de por lo menos un (1) vehículo destinado al transporte del material documental objeto de destrucción.

Para acreditarlo deberá allegar:

- Copia de la licencia de tránsito del vehículo.
- SOAT vigente.
- Certificado de revisión técnico-mecánica vigente cuando aplique.
- Manifestación suscrita por el representante legal indicando que el vehículo será destinado a la ejecución del acuerdo.
- Registro fotográfico del vehículo.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

El vehículo deberá garantizar la adecuada protección y custodia de los documentos durante el traslado, evitando pérdidas, deterioro, acceso por terceros o dispersión del material transportado.

6.1.5.5 Confidencialidad y reserva

6.1.5.5.1 El proponente deberá allegar carta de compromiso de confidencialidad y reserva, suscrita por el representante legal, mediante el diligenciamiento del Anexo 3.

6.1.5.5.2 Adicionalmente, deberá presentar el protocolo interno para el manejo seguro de la información durante las actividades de recolección, transporte, almacenamiento temporal y destrucción y una certificación firmada por el representante legal donde conste que el personal asignado conoce las obligaciones de confidencialidad aplicables al proceso.

6.1.5.6 Sistema de destrucción documental

El proponente deberá acreditar, mediante certificación suscrita por el presentante legal, que dispone de un método que imposibilite la reconstrucción física de la información contenida en los documentos, la cual deberá contener, como mínimo:

- Descripción del método de destrucción.
- Registro fotográfico de la infraestructura o equipos utilizados.
-

Los métodos aceptables por la entidad son: Trituración industrial, Micropicado, Desintegración mecánica, Pulpeo y/o cualquier otro procedimiento que garantice la imposibilidad de reconstruir los documentos.

No se aceptarán procesos consistentes únicamente en compactación, almacenamiento, comercialización directa o entrega de documentos completos para aprovechamiento.

6.2 Sistema de precios

Teniendo en cuenta la naturaleza del presente acuerdo de corresponsabilidad y que el presupuesto oficial establecido para su ejecución corresponde a CERO PESOS ($0), no se contempla la presentación de una oferta económica ni la aplicación de un sistema de precios.
En consecuencia, Computadores para Educar no realizará desembolsos, pagos, reconocimientos económicos ni reembolsos a favor de la Asociación de Recicladores con ocasión de la ejecución del objeto del acuerdo de corresponsabilidad.

La Asociación de Recicladores ejecutará las actividades objeto del acuerdo de corresponsabilidad con sus propios medios y recursos, incluyendo los costos asociados al personal, transporte, equipos, herramientas, elementos y demás recursos necesarios para

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

realizar la recolección, cargue, transporte, custodia, destrucción y aprovechamiento del papel y documentos.
Por lo anterior, para efectos del presente acuerdo de corresponsabilidad, no existe un precio unitario, valor total de oferta o fórmula de ajuste de precios que deba ser objeto de evaluación, toda vez que el valor económico del acuerdo de corresponsabilidad es de **CERO PESOS ($0).**

Los costos directos e indirectos, gastos operativos y demás erogaciones en que incurra la Asociación de Recicladores para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo serán asumidos directamente por esta, sin que puedan ser trasladados o cobrados a Computadores para Educar

Nota: *Los valores unitarios deberán incluir todos los costos, directos e indirectos asociados al desarrollo del contrato.*

6.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y de experiencia, Computadores para Educar procederá a evaluar las propuestas y asignará un máximo de cien (100) puntos, de acuerdo con los siguientes factores:

ítem	Factor de ponderación	Puntaje total
1	Sistema de seguridad y confidencialidad de la información	**40**
2	Experiencia adicional a la habilitante	**30**
3	Capacidad operativa y logística	**30**
	Total	**100**

1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CADENA DE CUSTODIA (40 PUNTOS)

Teniendo en cuenta que el objeto principal del acuerdo comprende la destrucción confidencial de información institucional, la Entidad otorgará puntaje a las organizaciones que acrediten mecanismos adicionales para proteger la información durante las etapas de recolección, transporte, almacenamiento temporal, destrucción y aprovechamiento.

Se evaluarán los procedimientos implementados para garantizar la reserva de la información y la trazabilidad de los documentos desde su entrega hasta su destrucción final.

Puntaje máximo: 40 puntos.

Documentos	Puntos
Formatos de control y trazabilidad	10
Protocolo de cadena de custodia documentado	15
Compromisos de confidencialidad del personal	15

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

- **Formatos de control y trazabilidad**

La organización deberá aportar formatos o registros de control de entrega, recepción, traslado y destrucción.

- **Protocolo de cadena de custodia documentado**

La organización deberá aportar procedimiento o protocolo interno para el manejo seguro de la información.

- **Compromisos de confidencialidad del personal**

La organización deberá acreditar mediante documento suscrito por el representante legal la implementación de acuerdos de confidencialidad o mecanismos equivalentes aplicables al personal operativo.

2. EXPERIENCIA ADICIONAL A LA MÍNIMA HABILITANTE (30 PUNTOS)

Se evaluará la experiencia adicional acreditada por la organización recicladora en actividades relacionadas con la recolección, transporte, custodia, destrucción documental confidencial, aprovechamiento de papel reciclable y ejecución de acuerdos de corresponsabilidad con entidades públicas o privadas.

Este criterio busca identificar organizaciones que, además de cumplir la experiencia mínima exigida, demuestren una trayectoria superior y un conocimiento comprobado en la ejecución de actividades similares a las que constituyen el objeto del presente acuerdo.

Puntaje máximo: 30 puntos:

Certificaciones	Puntos
1 certificación adicional	10
2 certificaciones adicionales	20
3 o más certificaciones adicionales	30

3. CAPACIDAD OPERATIVA Y LOGÍSTICA ADICIONAL (30 PUNTOS)

Se evaluará la capacidad operativa adicional que permita garantizar la adecuada ejecución del acuerdo, reducir riesgos durante el transporte y asegurar la oportunidad en los procesos de destrucción documental.

La finalidad de este criterio es identificar las organizaciones que cuenten con recursos logísticos superiores a los mínimos exigidos por la Entidad.

Puntaje máximo: 30 puntos.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

- **Disponibilidad de vehículos**

Criterios	Puntos
Un (1) vehículo adicional al mínimo requerido	10
Dos (2) o más vehículos adicionales	30

6.4 Criterios de desempate

En caso de presentarse empate en el puntaje total obtenido por dos o más propuestas dentro del proceso de selección adelantado en el marco del Decreto 092 de 2017, la entidad aplicará, en lo pertinente, los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, modificado por la Ley 2479 de 2025 y su reglamentación contenida en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, los cuales se aplicarán de manera estricta, sucesiva y excluyente hasta lograr la definición del proponente seleccionado. Para efectos de la acreditación de dichos criterios, las entidades sin ánimo de lucro proponentes deberán allegar con su propuesta los documentos, soportes y formatos exigidos en la invitación pública, que permitan verificar de manera objetiva el cumplimiento de cada uno de los factores de desempate.

7 ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 el acto de **Adjudicación** es irrevocable y no tiene recursos por la vía gubernativa.

8 CONDICIONES DEL CONTRATO

El acuerdo de corresponsabilidad que se pretende celebrar tendrá como finalidad establecer las condiciones bajo las cuales la Asociación de Recicladores realizará las actividades de recolección, cargue, transporte, custodia, destrucción y aprovechamiento de papel y documentos entregados por Computadores para Educar.

8.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Designar una persona, quien será el enlace con el supervisor por parte de Computadores para Educar.
2. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
3. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas y comerciales presentadas en su propuesta.
4. Salvaguardar la información confidencial que obtenga y conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente acuerdo

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

serán de uso exclusivo de Computadores para Educar, obligándose al prestador a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este acuerdo, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que hayas lugar.

5. Reportar, en caso de cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata tal situación a la Supervisión respectiva.
6. Obrar con lealtad, buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
7. Instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto del acuerdo, en los mismos términos en que se establece el presente instrumento.

8.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el objeto del Acuerdo llevando a cabo todas las actividades necesarias
2. para su cumplimiento.
3. Recoger los residuos generados en las instalaciones de Computadores para Educar con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) apropiados
4. Garantizar el apropiado tratamiento y disposición final de los residuos entregados por la entidad a fin de evitar que estos generen un impacto ambiental negativo
5. Presentar al supervisor designado por Computadores para Educar los informes y los soportes que sean requeridos sobre las obligaciones y la ejecución del objeto cuando sea solicitado por el mismo, entre estos los relacionados con la legalidad del licenciamiento de los equipos que utilice para la prestación del servicio, en cada caso en particular.
6. Asistir y participar en todas las reuniones que sea convocado por Computadores para Educar en el marco del acuerdo para su adecuada ejecución y desarrollo
7. Entregar los manifiestos de recogida de reciclaje el día de su recolección y posteriormente en un plazo no mayor de 30 días el certificado de disposición final de los residuos entregados por la entidad.
8. Permitir a Computadores para Educar realizar visitas a las instalaciones de la organización o de los recicladores desde las cuales se prestará el servicio objeto del acuerdo, previo aviso por parte del Supervisor del acuerdo
9. Estar habilitado dentro del plazo de ejecución del Acuerdo por la autoridad competente en la ciudad de Bogotá dentro de las organizaciones recicladoras.
10. Entregar el certificado de calibración de los equipos de calibración o básculas utilizadas para el pesaje del material aprovechable.
11. Hacer la recolección bajos los protocolos de recolección de la organización.
12. Garantizar la cadena de custodia de los documentos desde el momento de su recepción hasta la culminación de los procesos de destrucción.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

13. Ejecutar la destrucción física de los documentos mediante el método ofertado por el ejecutor, que imposibilite la recuperación o reconstrucción de la información.
14. Destinar el material resultante exclusivamente a procesos de aprovechamiento y reciclaje.
15. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, a ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
16. Expedir, a favor de a CPE el respectivo Certificado de Destrucción, indicando la fecha del procedimiento, la cantidad de material destruido.

8.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de Computadores para Educar ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., en las siguientes direcciones:

Centro
Centro de Soluciones Tecnológicas – CST / Calle 17 A No.69 F - 35, Barrio Montevideo – Bogotá
Archivo General de la Nación – AGN, Carrera 6 No. 6 - 91 Bogotá

8.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad a suscribir será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos para el mismo.

En consideración a que el acuerdo de corresponsabilidad se celebra por un valor de CERO PESOS ($0) y no contempla la destinación ni el desembolso de recursos económicos por parte de Computadores para Educar, no estará sujeto al agotamiento de recursos presupuestales.

8.4 FORMA DE PAGO

En consideración a que el Acuerdo a suscribirse no genera erogación presupuestal **no realizará pagos, desembolsos, reconocimientos económicos ni reembolsos** a favor de la Asociación de Recicladores seleccionada

La Asociación de Recicladores seleccionada asumirá con sus propios medios y recursos los costos, gastos y demás erogaciones que se generen con ocasión del cumplimiento de

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

las obligaciones a su cargo, incluyendo los relacionados con el personal, transporte, equipos, herramientas y demás elementos necesarios para realizar las actividades de recolección, transporte, custodia, destrucción y aprovechamiento del papel y documentos. Por lo anterior, la ejecución del acuerdo de corresponsabilidad no generará obligaciones presupuestales ni compromisos de pago a cargo de Computadores para Educar.

8.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El seguimiento y supervisión de la ejecución del contrato estará a cargo de la **Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera** de **Computadores para Educar** o quien haga sus veces, quien tendrá el compromiso de verificar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones establecidas en el contrato, revisar sus informes y formular las observaciones correspondientes y, verificar el cumplimento de los requisitos para el pago. **PARÁGRAFO PRIMERO**: En todo caso el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al supervisor designado. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Para ejercer la supervisión del contrato deberá tenerse en cuenta las estipulaciones pactadas en el mismo, las disposiciones contenidas en la Ley 1474 de 2011 y los Manuales de Contratación y Supervisión de la entidad. **PARÁGRAFO TERCERO**: La supervisión incluye el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato".

8.6 GARANTÍAS SUGERIDAS

Teniendo en cuenta que el Acuerdo de Corresponsabilidad no genera cargo alguno al presupuesto de Computadores para Educar, así como la naturaleza, el plazo de ejecución; se considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5, del Decreto 1082 de 2015.

No obstante, la organización de recicladores deberá acreditar que cuenta con una póliza que cubra la responsabilidad civil extracontractual, presentando copia de esta una vez se suscriba el acuerdo, y posteriormente cada vez que sea renovada o contratada. El valor asegurado no deberá ser inferior a 200 SMMLV.

8.7 VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta deberá ser válida por un mínimo de *90 días calendario* o en su defecto hasta la fecha de adjudicación del proceso de selección.

8.8 ANALISIS DE RIESGOS PREVISIBLES Y LA FORMA DE MITIGARLOS

El Análisis de riesgos previsibles y la forma de mitigarlos se encuentran contenidos en el Anexo No. 01 del presente documento.

8.9 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

N/A

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

8.10 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 2015, el Departamento Administrativo de Contratación Pública procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación que expresa:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internaciones y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado colombiano.

Fecha de radicación: 05 de octubre de 2026

Ángela María Molano Valenzuela
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Proyectó: Ibonnet Luisa Fernanda Forero Santana – contratista
Karen Villanueva Cortes – Profesional Administrativo
Anexos: *ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS*
ANEXO 3 CC CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Diciembre 2019	Elaboración inicial del formato
2	Diciembre 2022	Cambio nombre de formato, Inclusión de cambios normativos y división por modalidades de contratación.
3	Noviembre 2023	Ajuste en criterios de puntuación, recomendaciones alusivas al CDP y a los contratos de mantenimiento de propiedad, planta y equipo.
4	Diciembre 2023	Ajuste numeral 5.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en el sentido de incluir el valor del mismo.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA