Gobierno de Colombia

INFORME DE EVALUACIÓN INVITACIÓN RÉGIMEN ESPECIAL NO. 01-26

OBJETO: 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.

Que el día establecido para la presentación de ofertas, es decir, el día 13 de octubre de 2026 a las 10:00 a.m, presentó oferta la siguiente empresa:

PROVEEDOR	VALOR PROPUESTA
ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA	$ 0

Que la propuesta presentada por la empresa **ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA**, como único oferente cumplió con los requisitos exigidos por la Entidad Estatal, por ende, se recomienda al ordenador del gasto suscribir con dicha Asociación el acuerdo de corresponsabilidad.

Que las respectivas evaluaciones son publicadas junto con el presente y hacen parte integral del mismo.

14 de octubre de 2026

PROPONENTE: ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA.

NIT: 900296491 8

Objeto: *"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"*

REQUISITOS JURIDICOS	OBSERVACION	
1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARADE COMERCIO O SU EQUIVALENTE	CUMPLE	Reposan en el Secop II
2. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL	CUMPLE	Reposan en el Secop II
3. CARTA DE PRESENTACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA DESIGNADA PARA TAL EFECTO	CUMPLE	Reposan en el Secop II
4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	CUMPLE	Reposan en el Secop II
5.CERTIFICACION EXPEDIDA POR EL REVISOR FISCAL O POR EL REPRESENTANTE LEGAL ACREDITANDO EL CUMPLIMIENTO DEL ART 50 DE LA LEY 789 DE 2002	CUMPLE	Reposan en el Secop II
6. BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES - CONTRALORÍA	CUMPLE	'Reposan en el Secop II
7. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD "SIRI" - PROCURADURÍA	CUMPLE	'Reposan en el Secop II
8. ANTECEDENTES JUDICIALES- MEDIDAS CORRECTIVAS	CUMPLE	'Reposan en el Secop II
9. REDAM	CUMPLE	
OBSERVACIONES: CUMPLE		

MARIA FERNANDA ACEVEDO MANOSALVA

MARIA FERNANDA ACEVEDO MANOSALVA
Profesional Oficina de Contratación

COMPUTADORES PARA EDUCAR
MATRIZ CRITERIOS HABILITANTES Y PUNTUABLES
PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE UN ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Nº 01-26

OBJETO: 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.

ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA

6.1 Requisitos Habilitantes

PROPONENTE	DESCRIPCIÓN	CUMPLE- SUBSANAR
ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA	**6.1.3.1 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. 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.	**CUMPLE**- El proponente allega el 5 actas de liquidación de contratos suscritos entre el 6 de mayo de 2022 y el 20 de junio de 2026, con un total de 5,56 años de experiencia en acuerdos de corresponsabilidad relacionados con el objeto contractual. **DOCUMENTO ANEXO:** carpeta_EXPERIENCIA GENERAL
	6.1.3.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS: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.	**CUMPLE**- El proponente allega el ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS firmado por el Representante Legal **DOCUMENTO ANEXO:** 6.1.5.1. Especificaciones técnicas
	6.1.5.2. Certificaciones	
	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.	**CUMPLE**- El proponente allega certificación RUOR expedida por la UAESP con fecha 2 de octubre de 2026. **DOCUMENTO ANEXO:** 1. RUOR
	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.	**CUMPLE**- El proponente allega listado de los 72 asociados y las 72 certificaciones expedidas por la UAESP. **DOCUMENTO ANEXO:** 2. RURO
	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.	**CUMPLE**- El proponente allega el RUPS - Registro Único de Prestadores de Servicios emitido por el SUI. **DOCUMENTO ANEXO:** 3. RUPS
	4.Allegar certificación firmada por el representante legal donde conste que cuenta con disponibilidad de báscula para pesaje.	**CUMPLE**- El proponente allega certificación suscrita por el RL donde indica que cuenta con "disponibilidad de tres (3) básculas digitales calibradas y con capacidad superior a 500 kg". **DOCUMENTO ANEXO:** 4. Certificación basculas
	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.	**CUMPLE**- El proponente allega certificación suscrita por el RL con el compromiso solicitado. **DOCUMENTO ANEXO:** 5CARTA~1
	6.1.5.3 Personal mínimo requerido	
	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.	**CUMPLE**- El proponente allega certificación suscrita por el RL con el listado del coordinador y los 72 asociados, con su respectiva vinculación a ARL. **DOCUMENTO ANEXO:** Equipo de trabajo
	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.	**CUMPLE**- El proponente allega certificación suscrita por el RL y documentación requerida del vehículo. **DOCUMENTO ANEXO:** 6.1.5.4. Transporte del material documental
	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.	**CUMPLE**- El proponente allega Anexo 3 - Confidencialidad suscrito por el RL . **DOCUMENTO ANEXO:** 3.1. ANEXO 3. CONFIDENCIALIDAD
	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.	**CUMPLE**- El proponente allega el protocolo de la asociación y carta de comprpmiso firmada por el RL . **DOCUMENTO ANEXO:** ARPO-GO-PR2 PROTOCOLO INTERNO MANEJO SEGURO DE LA INFORMACION - Carta de compromiso de conocimiento del manejo seguro de la información
	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.	**CUMPLE**- El proponente allega el protocolo de la asociación y carta de comprpmiso firmada por el RL . **DOCUMENTO ANEXO:** 6.1.5.6. Sistema de destruccion de documentos
RESUMEN		**CUMPLE**

6.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PROPONENTE	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA	**Sistema de seguridad y confidencialidad de la información**	40
	Formatos de control y trazabilidad	10
	Protocolo de cadena de custodia documentado	15
	Compromisos de confidencialidad del personal	15
	Experiencia adicional a la habilitante	30
	3 o más certificaciones adicionales	30
	Capacidad operativa y logistica	30
	Dos (2) o más vehículos adicionales	30
TOTAL PUNTOS		**100**

Proyectó: Karen Villanueva Cortes - **Profesional Administrativa**

Revisó: Angela Maria Molano Valenzuela - **Jefe Administrativa y Financiera**