

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>CARTA</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 1 de 2</b>

32.3.

Fusagasugá, 2025-03-11.

Señores  
**ECOCAPITAL INTERNACIONAL**

**Asunto y/o Ref.:** Respuesta observaciones proceso F-CD-045.

Cordial saludo,

Por medio de la presente, nos permitimos dar respuesta a las observaciones allegadas dentro del proceso F-CD-045 cuyo objeto es *“CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS 2025 CON CUBRIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA SEDE, SECCIONALES EXTENSIONES, UNIDADES AGROAMBIENTALES Y CAD”*:

### **Observaciones:**

En atención al Documento de Solicitud de Cotización - Adquisición de Bienes, Servicios u Obras, Contratación Directa No. Proceso F-CD-045-2, y con el fin de avanzar en el proceso de cotización, la empresa Ecocapital requiere las siguientes aclaraciones:

1. Tipo de residuos y cantidad a recoger por sede: Agradeceríamos si pudieran especificar el tipo de residuos y la cantidad estimada a ser recolectada en cada sede de la universidad.
2. Frecuencia de recolección en cada sede: Solicitamos información sobre las frecuencias previstas para la recolección de residuos en cada una de las sedes.
3. Logística para la entrega de residuos: Necesitamos detalles sobre la logística establecida para la entrega de los residuos, incluyendo puntos específicos
4. Persona de contacto en cada sede: Queremos saber si cada sede tiene una persona de contacto designada para coordinar la recolección de los residuos.
5. Respecto al ítem para cotizar de Guardianes, por favor indicar cantidades solicitadas en el año y sedes donde se entrega el insumo.
6. Teniendo en cuenta el tamaño de la información que solicitan, por favor confirmar si es posible remitir la información en varios correos y por plataforma Wetransfer.

### **Respuestas a las observaciones**

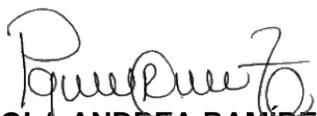
1. El proceso de contratación se llevará a cabo bajo la modalidad de tracto sucesivo con monto agotable, lo que significa que las cantidades de residuos no son constantes, ya que varían según el periodo académico (normal o vacacional). Debido a esta fluctuación, no es posible determinar una cantidad fija de residuos a recolectar. Sin embargo, a través del anexo [Cotización para procesos de bienes, servicios u obras](#) se detallan las especificaciones técnicas, los tipos de residuos que serán manejados. Las cantidades finales dependerán de las necesidades específicas de cada sede, seccional, extensión, unidad agroambiental y CAD.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

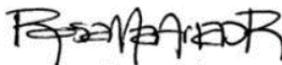
*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>CARTA</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 2 de 2</b>

2. Como se indicó en la respuesta anterior, la frecuencia de recolección dependerá de la fluctuación en la generación de residuos, la cual varía según el periodo académico (normal o vacacional). Dado que este aspecto no es constante, la coordinación de la recolección se realizará durante la ejecución del contrato, asegurando que el servicio se ajuste a las necesidades específicas de cada sede, seccional, extensión, unidad agroambiental y CAD.
3. La logística para la entrega de los residuos se coordinará durante la ejecución del contrato, una vez se haya formalizado el vínculo contractual. Para garantizar una adecuada planificación y operatividad del servicio, se llevarán a cabo mesas de trabajo con el contratista, donde se definirán los lineamientos específicos para la recolección y entrega de los residuos, asegurando así una ejecución eficiente del contrato.
4. La información sobre los profesionales encargados de la coordinación de las recolecciones en cada sede será suministrada al contratista una vez se haya formalizado el vínculo contractual, garantizando así una adecuada organización y ejecución del servicio.
5. En el anexo denominado [Cotización para procesos de bienes, servicios u obras](#) se está especificando por una solo unidad el valor del guardián, los guardianes pueden ser solicitados por todas las sedes de la Universidad de Cundinamarca de acuerdo con la necesidad del servicio.



**PAOLA ANDREA RAMÍREZ SUAZA**  
 Jefe Oficina de Recursos Físicos y Servicios Generales  
 Universidad de Cundinamarca



**ROSA MARIA ARIAS ROLDAN**  
 Profesional Director de Área I – SGA

Transcriptor: Javier Forero

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 1 de 1

32.1

Fusagasugá, 2025-03-11

Señores  
**ECOCAPITAL INTERNACIONAL**

**Asunto y/óRef: Respuesta Observaciones Solicitud de Cotización F-CD-045-2**

En atención a las observaciones realizadas el día 10 de marzo de 2025, correspondiente a la Solicitud de Cotización del asunto cuyo objeto es **“CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS 2025 CON CUBRIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA SEDE, SECCIONALES EXTENSIONES, UNIDADES AGROAMBIENTALES Y CAD”**, nos permitimos dar respuesta en los siguientes términos:

**Observación 6:**

6. Teniendo en cuenta el tamaño de la información que solicitan, por favor confirmar si es posible remitir la información en varios correos y por plataforma Wettransfer.

**Respuesta:**

Atentamente, le informo que la cotización y los documentos de soporte requeridos serán recibidos únicamente a través del medio estipulado en el cronograma de la solicitud de cotización.

En caso de que el volumen de los archivos requiera el envío en varios correos electrónicos, se recomienda especificarlo claramente en el asunto de cada mensaje, utilizando el siguiente formato:

**Asunto:** COTIZACIÓN F-CD-045-2 – NÚMERO CONSECUTIVO DE CORREO (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).

Esto garantizará una correcta recepción y organización de los documentos enviados. Agradecemos su cumplimiento con estas indicaciones para facilitar el proceso de evaluación.

Cordialmente,

GARCIA ORJUELA  
KATERINE  
VIVIANA  
**Katerine Viviana García Orjuela**  
**Jefe Oficina de Compras**  
**Universidad De Cundinamarca**

Firmado digitalmente por  
GARCIA ORJUELA  
KATERINE VIVIANA  
Fecha: 2025.03.11  
16:42:05 -05'00'

Proyecto: Fernanda Lozano Cifuentes  
Oficina de Compras

32.1-41

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*