	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-FR-201
	FORMATO CERTIFICACIÓN PARA PAGO	Versión N°:	05
		Vigencia:	26-09-2023

AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN PAGO N° **FAC-S-2023-007286-CP**

FECHA: 07-11-2023

El suscrito ***Teniente Coronel MARIO DIDIER DEL BASTO SEPULVEDA*** Ordenador del Gasto de ***COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO*** nombrado mediante ***Orden Del Día 105 13-09-2023*** ; autoriza ***pago total Contrato No. 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023, cuyo objeto es: LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ADECUACIÓN A TODO COSTO (INCLUYE HERRAMIENTAS, MATERIALES, ACCESORIOS, MANO DE OBRA, MONITOREO, IMPREVISTOS, ENTRE OTROS) (1) DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, (2) POZO PROFUNDO, (3) SISTEMA DE LA RED DE EYECCIÓN, (4) ELECTROBOMBAS, Y (5) ESTUDIOS AMBIENTALES PARA EL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO*** y certifica que los documentos aquí relacionados y anexos, cumplen con todos los requisitos para realizar el pago de acuerdo a lo establecido en la circular "Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias de la Fuerza Aérea Colombiana"

CONCEPTO	DESCRIPCION
PROVEEDOR	***SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES S.A.S SELTEL S.A.S***
TIPO DOC. DE IDENTIFICACIÓN	***NIT***
No. DOC. DE IDENTIFICACIÓN	***900.851.890-4***
No DOC. SOPORTE	***Contrato No. 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023***
VALOR TOTAL	***$ 42.557.314,45***
VALOR A PAGAR	***$ 42.557.314,45***
RUBRO PRESUPUESTAL AL MAXIMO NIVEL DE DESAGREGACIÓN	***02 02 02 008 007 01 5 10 - 02 02 02 005 004 02 5 10***
NÚMERO DE LA ENTRADA DEL BIEN Y/O SERVICIO (SAP)	***1001970425***
NÚMERO DEL PEDIDO CON CARGO AL CONTRATO DEL BIEN Y/O SERVICIO RECIBIDO (SAP)	***4500463541***
VIGENCIA	***2023***
PAC MES	***NOVIEMBRE***
BANCO	***BANCOLOMBIA S.A.***
TITULAR	***SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES S.A.S SELTEL S.A.S***
TIPO DE CUENTA BANCARIA/ GIRO	***Corriente***
NUMERO CUENTA	***53400001640***
ENDOSO Y/O CESIÓN DE DERECHOS (cuando aplique)	
TITULAR	***NO APLICA***
NIT/C.C	***NO APLICA***
BANCO	***NO APLICA***
TIPO DE CUENTA BANCARIA	***NO APLICA***
NUMERO CUENTA	***NO APLICA***

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTOS	N° FOLIOS
ORIGINAL	Certificación para pago Formato	***3***
DIGITAL	Factura No. FEV 395 - FEV 383	***5***

DIGITAL	Acta de Recibo de Bienes y Servicios a Satisfacción	***7***
DIGITAL	Formato de Imputación de Rubros de Bienes y Servicios	***1***
DIGITAL	Formato SAP - Entrada de Servicios	***1***
DIGITAL	Radicación de Cuenta Por Pagar	***1***
DIGITAL	Resolución DIAN para facturar	***6***
DIGITAL	Certificado de parafiscales firmada por revisor fiscal y/o representante legal y recibo del ultimo pago (planilla pago)	***7***
DIGITAL	Los demás documentos que se hayan suscrito en el contrato y/o se requieran de acuerdo con la normatividad vigente.	***203***
TOTAL FOLIOS		***234***

En constancia de lo anterior firman:

Teniente Coronel MARIO DIDIER DEL BASTO SEPULVEDA
Comandante Grupo Seguridad y Defensa de Bases

Elaboró: ASD2. GOMEZ / DECON CT. CORTES / DEJDH Aprobó:TC. DEL BASTO / GRUSE 9

FAC-S-2023-007286-CP



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AEREA
LISTA DE DOCUMENTACION PARA PAGO
CIRCULAR FAC-S-2021-009709-CR 02/12/2021

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTOS	ANEXO
ORIGINAL	Certificación para pago en el formato vigente	ANALISTA
COPIA	Certificado disponibilidad "CDP"	SECOPII
COPIA	Registro presupuestal CRP	SECOPII
COPIA	Contrato, modificatorios y/o adiciones	SECOPII
ORIGINAL	Factura No. FEV 383- FEV 395	x
ORIGINAL	Formato Recibo a satisfacción de bienes y/o servicios, vigente Suite Visión *Se debe detallar conforme al anexo técnico.	x
COPIA	Entrada de bienes y/o servicios (SAP)	ANALISTA
COPIA	Radicación cuentas por pagar de pagos parciales y/o amortización anticipos y/o legalización pagos anticipados.	N/A
COPIA	Acta de inicio (para contratos de obra, mantenimiento, suministros, prestación de servicios)	SECOPII
COPIA	Garantía Única de Cumplimiento	SECOPII
COPIA	Certificación de aportes seguridad social y parafiscales firmada por el revisor fiscal y/o representante legal y recibo del último pago (planilla pago)	X
COPIA	Balances de avance de obra o entrega final (contratos de obra y/o mantenimiento de bienes inmuebles).	N/A
ORIGINAL	Certificación de adiciones y mejoras en propiedad planta y equipo formato vigente	N/A
COPIA	RUT	SECOPII
ORIGINAL	Formato imputación bienes y servicios por rubro presupuestal	x
COPIA	Cuadro resumen de ejecución y pagos para contratos en moneda extranjera	N/A
COPIA	Certificación bancaria de la cuenta donde se abonaran los pagos	SECOPII
COPIA	Imprimir pantallazo de la consulta que la cuenta bancaria este en estado ACTIVA en el sistema SIIF	SECOPII
COPIA	Licencia de importación	N/A
COPIA	Declaración de importación	N/A
COPIA	Guía aérea	N/A
COPIA	Guía de empaque	N/A
COPIA	Los demás documentos que se requieran	x



ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TOTAL	FECHA: 28-09-2023
CONTRATO N°	054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023
FECHA SUSCRIPCIÓN	17 de agosto de 2023.
OBJETO DEL CONTRATO	LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ADECUACIÓN A TODO COSTO (INCLUYE HERRAMIENTAS, MATERIALES, ACCESORIOS, MANO DE OBRA, MONITOREO, IMPREVISTOS, ENTRE OTROS) (1) DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, (2) POZO PROFUNDO, (3) SISTEMA DE LA RED DE EYECCIÓN, (4) ELECTROBOMBAS, Y (5) ESTUDIOS AMBIENTALES PARA EL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO
FORMA DE PAGO	PAC NOVIEMBRE: Lote 2: $ 26.891.209,45 Lote 4: $ 15.666.105,00
CONTRATISTA	SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES S.A.S.
INTERVENTOR	NO APLICA
SUPERVISOR	T1. JAIMES ORTEGA MARIA MAGDALENA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	($ 42.557.314,45) CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS M/Cte
PLAZO DE EJECUCION (DE ENTREGA)	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2023
FECHA DE INICIO	06-09-2023
FECHA DE SUSPENSIÓN	N.A
FECHA DE REINICIACIÓN	N.A
CONTRATO MODIFICATORIO N.A	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N.A
OBJETO DEL CONTRATO	N.A
FORMA DE PAGO	N.A
PLAZO DE ENTREGA	N.A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	($ 42.557.314,45) CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS M/Cte.

En Madrid Cundinamarca el día 28 del mes de septiembre de 2023, se reunieron el señor Coronel Teniente Coronel MARIO DIDIER DEL BASTO SEPULVEDA, Con Traspaso de Funciones Administrativas y de Mando como Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CAMAN, la señora T1. JAIMES ORTEGA MARIA MAGDALENA en su calidad de supervisor por parte del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA-COMANDO AEREO DE MANTENIENTO y la señora CIELO MARIA GONZALEZ RAMOS Representante Legal de SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES S.A.S, en su calidad de contratista; con el objeto de efectuar el correspondiente recibo total, de los servicios correspondientes al objeto contractual descrito en el citado contrato.

Luego de adelantar la inspección los servicios se establecieron que estos cumplen con los requerimientos, normas y/o especificaciones técnicas y las entregas se cumplió dentro del plazo contractual establecido. A continuación, se describen pormenorizadamente los bienes entregados y/o servicios prestados, así:

DESCRIPCIÓN DE OBRAS ENTREGADAS	CANT	OBSERVACIONES GENERALES
		N/A

DESCRIPCIÓN DE BIENES ENTREGADOS	CANT	OBSERVACIONES GENERALES
		N/A
DESCRIPCION DE SERVICIOS ENTREGADOS	**CANT**	**OBSERVACIONES GENERALES**
LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ADECUACIÓN A TODO COSTO (INCLUYE HERRAMIENTAS, MATERIALES, ACCESORIOS, MANO DE OBRA, MONITOREO, IMPREVISTOS, ENTRE OTROS). Lote (2.) POZO PROFUNDO, Lote (4) ELECTROBOMBAS	**01**	El contratista realizó las actividades y cantidades descritas en la Ficha Técnica de los Lotes 2. Mantenimiento del Pozo profundo. Y Lote No. 4. Mantenimiento de Electrobombas en el CAMAN. Las cuales se describen a continuación y en el informe técnico adjunto a la presente acta.

LOTE No. 2.
MANTENIMIENTO DEL POZO PROFUNDO EN EL CAMAN

ITEM	CAPITULO	UND	CANT
	Mantenimiento Pozo Profundo No. De inventario 800405000000000000495476		
2.1	Extracción con equipo de grúa hidráulica de 156m de tubería en UPVC de 3 del pozo profundo, incluyendo extracción de la bomba lapicero sumergible de 17 etapasy el motor de 30hp.	Global	01
2.2	Revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo de 02 bombas tipo lapicero sumergible, 18 etapas, en acero inoxidable. Se realizó las pruebas de voltaje y amperaje	GLOBAL.	01
2.3	Revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo de un Motor eléctrico sumergible de 30 Hp a 460 V. Se deberá realizar las pruebas de voltaje y amperaje y garantizar su correcto funcionamiento	UND	01
2.4	toma de muestras de agua del pozo y análisis físico – químico (antes y después de mantenimiento). De acuerdo con los parámetros estipulados por la Resolución 2115/07 para agua cruda y Requerimientos por la Oficina de Gestión Ambiental de la FAC-OFGA	UND	02

	2.5	Adición de químicos desincrustantes: se inyectarló al pozo 25 kilos de exametafosfato o tripolisfosfato de Sodio disuelto en agua, con el fin de despegar las incrustaciones que se forman dentro del pozo, especialmente en los filtros de acero y el anillo de gravilla que se encuentra alrededor del pozo, ya que cuando éste se incrusta demasiado disminuye caudal, pues el agua no puede pasar al centro del pozo por estos obstáculos.	UND	01	
	2.6	Adición de químicos desoxidantes**:** se inyectó al pozo 20lt de ácido muriático industrial con el fin de diluir el óxido que se encuentra adherido a la tubería de revestimiento.	UND	01	
	2.7	Adición de químicos desinfectantes**:** se inyectó al pozo 20 kilos de Hipoclorito de Calcio con el fin de desinfectar totalmente el pozo y las partes más cercanas de los acuíferos.	UND	01	
	2.8	Cepillado: se realizó la limpieza del pozo mediante cepillo industrial, consistente en dos fases, en la primera fase cepillado de sección de la cámara de bombeo en un diámetro de 10" de 0 hasta 176.45 m de profundidad. Segunda fase 2 cepillado de la sección de 6" comprendida de 176.45 m hasta 207 m de profundidad.	GLOBAL	01	
	2.9	Limpieza del pozo, se efectuó la extracción de sedimentos e incrustaciones removidas por el Cepillado y lasedimentación del pozo, mediante la inyección de aire al pozo a presión (150 PSI) con un compresor estacionario y manguera de alta presión realizando limpieza metro a metro haciendo énfasis frente a cada filtro con el fin de terminar de remover las incrustaciones y extraerlas esta actividad se debe realizar durante mínimo 2 días o hasta obtener un agua limpia y libre de impurezas	GLOBAL	01	
	2.10	Toma de video inicial: Se realizó la toma de video inicial a fin de verificar el estado y condiciones actuales del pozo, verificando la situación actual del pozo como estabilidad, estado de tubería de producción, de filtros, obstrucciones presentes. A fin de realizar un diagnóstico preliminar que permita identificar la situación actual del pozo y conforme a ello se proceda a realizar la intervención del pozo. Toma de Video final del pozo: se realizó el ingreso de la cámara al pozo por segunda vez la cámara de video sumergible con el fin de conocer la efectividad del mantenimiento y si hubo algún cambio en el estado mecánico, tubería y filtros.	UND	02	
	2.11	Instalación de 156 mts de tubería para columna de producción en upvc de 3" (policloruro de vinilo no plastificado), consistente en 52 tramos de longitud de 3.mts aproximadamente cada uno, mediante el uso grúa hidráulica incluye la instalación de la bomba lapicero con su respectivo motor a una profundidad de 156m del pozo profundo.	mts	156	

	2.12	Mantenimiento del tablero eléctrico: se realizó la revisión, limpieza contactores, sistema de cableado, temporizador, sensor de nivel (electrodos).	Global	01	
	2.13	Suministro e Instalación válvula triple efecto de expulsión de aire en 1".	UND	01	
	2.14	Suministro, e instalación de 01 filtro en ye en acero para el medidor de caudal de 4", incluye todos sus accesorios.	UND	01	
	2.15	cheque de bronce fundido de trabajo vertical con su respectivo kit de adaptadores en acero inoxidable en la mitad del tramo de tubería de la descarga de la bomba.	Global	01	
	2.16	Se realizó el mantenimiento de los accesorios externos tales como (cheques, tubería de cabezal, llaves y válvulas), consistente en lijado, aplicación anticorrosiva, y pintura epóxica.	Global	01	
	2.17	Informe general : se presenta el informe de todas las actividades ejecutadas y las novedades y recomendaciones para determinar vida útil del pozo y el tiempo recomendó de funcionamiento diario.	UN	01	
	2.18	prueba de bombeo se realizó la prueba durante 24 horas, incluye entrega de informe.	Global	01	

LOTE No. 4. MANTENIMIENTO DE ELECTROBOMBAS EN EL CAMAN			
ITEM	CAPITULO	UND	CANT
4	**MANTENIMIENTO DE ELECTROBOMBAS**		
4.3.1	CERRO MANJUI: mantenimiento de electrobomba periferica deagua 3 Hp, marca Pedrollo -. pertenece al Ministerio de Defensa	UND	01
4.3.2	CERRO MANJUI: mantenimiento preventivo y/o correctivo delsistema de presión constante- conformado por 02 bombas sumergibles de 3Hp marca Barnes . pertenece al CAMAN.	UND	02
4.3.3	CERRO NEUSA: mantenimiento preventivo y/o correctivo del electrobomba periférica de 3Hp, marca Pedrollo - pertenece al Ministerio de Defensa.	UND	02
4.3.4	CERRO NEUSA mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de presión constante conformado por 02 bombas sumergibles de 3Hp marca Barnes. pertenece al CAMAN.	UND	02
4.4.5	CERRO NEUSA: Mantenimiento de una (1) bomba sumergible de agua potable de 0.5 Hp 110v incluye impulsor de nivel en acero inoxidable. En caso de daño en alguno de sus componentes deberá ser reemplazado	UND	01
4.4.6	Hangar helicópteros: equipo de presión de 1,5 hp, marca IHM - GRUTE N°. inventario 8004050000000000000334266.	Global	01
4.4.7	Hangar aviones: equipo de presión de 1,5 Hp, marca Pedrollo - GRUTE N°. inventario 8004050000000000000406734	Global	01
4.4.8	Centro Logístico: equipo de presión de 2 HP, marca IHM - N°. inventario 8004050000000000000406198.	UND	02

4.4.9	Estructuras y Láminas: equipo de presión constante con electrobomba de 10HP - GRUTE N°. inventario 800405000000000000407039.	UND	01
4.4.10	ESCAM: equipo de presión de 2 HP, marca Barnes. inventario 800405000000000000403322	UND	01
4.4.11	Casas de Oficiales : equipo de presión de 3 HP, marca Barnes - N°. inventario 800405000000000000196005	UND	01
4.4.12	Apartamentos de Suboficiales Torre No 1 :equipo de presión de 2 HP, marca Barnes - N°. inventario 800405000000000000407320	UND	01
4.4.13	Apartamentos de Suboficiales Torre No 2 equipo de presión de 2 HP, marca Barnes - x N°.inventario 800405000000000000535086	UND	01
4.4.14	Barraca Olimpo: equipo contraincendios: conformado por 2 electrobomba Pedrollo de 1 HP, 1 electrobomba SIEMENS de 5 HP - sistema hidroneumático 2 HP, marca Pedrollo N°. inventario 800405000000000000199995.	UND	01
4.4.15	Barraca Olimpo: equipo de presión: electrobomba SIEMENS de 2 HP - N°. inventario 800405000000000000202650	UND	01
4.4.16	Instalaciones Plomería: motobomba Lombardini 4" de 13HP - N°. INVENTARIO 800405000000000000193482.Motobomba Honda 5Hp.	UND	01
4.4.17	Establecimiento de Sanidad: equipo de presión de 3 HP, marca Barnes - N°. inventario 800405000000000000220986	UND	01
4.4.18	Establecimiento de Sanidad: equipo de presión de 3 HP, marca Barnes - N°. inventario 800405000000000000220986	UND	01
4.4.19	Sistema Filtración de agua potable Cerro Manjui (Zipacón) consistente en el Suministro e instalación de equipo purificador de agua Ultra violeta 3 etapas Purikor. Carcasa 20 Pulgadas Slim, el cual incluye lámpara ultravioleta de 0.4 amperio s para caudal de 3.6 gal/ h. Suministro de 01 fundas de cuarzo para lámpara ultravioleta de 0.4 amperio s para caudal de 3.6 gal/ h. Suministro e instalación de Una (1) UPS - B atería, a fin de conectar lámpara ultravioleta - 2000Kv. suministro y de 24 cartucho s de polifribra de 5 y 2.5 micrones.	UND	01

DESCRIPCIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS ADICIONALES OFRECIDOS (Ofrecidos por el contratista y que fueron objeto de ponderación y escogencia del contratista, para seguimiento por parte del supervisor)	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES GENERALES**
N/A		**N/A**
ANEXOS O ACTIVIDADES SOPORTE DE LA (S) FACTURA (S) A	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES GENERALES**

CANCELAR (cuando se trate de contratos de servicios de transporte (terrestre, aéreo y fluvial) servicios de operadores logísticos o cuyo objeto obedezca a servicios logísticos, servicios de atención de eventos institucionales)		
N/A		

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
JHON WILLIAM ROMERO CORTES	INGENIERO CIVIL	Matricula Profesional No. 70202-230372T LM.
DIEGO MAURICIO ARDILA	TÉCNICO ELECTRICISTA	MTE. 95822
EDWIN ALIRIO VARGAS	TÉCNICO ELECTRICISTA	MTE. 59046

AUMENTO VIDA ÚTIL DE LOS BIENES, EFECTIVIDAD OPERATIVA, CAPACIDAD PRODUCTIVA Y CALIDAD DE LOS BIENES

NO APLICA

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

DETALLE DEL PAGO	VALOR	OBSERVACIONES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	($ 42.557.314,45)	
VALOR DEVUELTO	N.A	
VALOR FINAL CONTRATO	($ 42.557.314,45)	
PAGO ANTICIPADO O ANTICIPO	N.A	
PAGO TOTAL PAC NOVIEMBRE 2023	Lote 2: $ 26.891.209,45 Lote 4: $ 15.666.105,00 ($ 42.557.314,45)	Pendiente el envío de facturas
SALDO	$ 00,00	

ANEXOS

NOTA: SE RELACIONAN LOS DOCUMENTOS SEGÚN APLIQUE, TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL PROCESO CONTRACTUAL Y EL CONTRATISTA (NACIONAL O EXTRANJERO).

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTOS	ANEXO	
ORIGINAL	Certificación para pago en el formato vigente	X	
COPIA	Certificado disponibilidad "CDP"	SECOP II	
COPIA	Registro presupuestal CRP	SECOP II	
COPIA	Contrato, modificatorios y/o adiciones	SECOP II	
ORIGINAL	Factura No .(Pendiente envío de facturas)	X	
COPIA	Entrada de bienes y/o servicios (SAP)	X	
COPIA	Radicación cuentas por pagar de pagos parciales y/o amortización anticipos y/o legalización pagos anticipados.	X	
COPIA	Acta de inicio (para contratos de obra, mantenimiento, suministros, prestación de servicios)	SECOP II	
COPIA	Garantía Única de Cumplimiento	SECOP II	
COPIA	Certificación de aportes seguridad social y parafiscales firmada por el revisor fiscal y/o representante legal y recibo del último pago (planilla pago)	SECOP II	
COPIA	Balances de avance de obra o entrega final (contratos de obra y/o mantenimiento de bienes inmuebles).	N.A	
ORIGINAL	Certificación de adiciones y mejoras en propiedad planta y equipo formato vigente	NA	
COPIA	RUT	SECOP II	
COPIA	Cuadro resumen de ejecución y pagos para contratos en moneda extranjera	N.A	
COPIA	Certificación bancaria de la cuenta donde se abonaran los pagos	SECOP II	
COPIA	Imprimir pantallazo de la consulta que la cuenta bancaria este en estado ACTIVA en el sistema SIIF	SECOP II	
COPIA	Licencia de importación	N.A	
COPIA	Declaración de importación	N.A	
COPIA	Guía aérea	N.A	
COPIA	Guía de empaque	N.A	
COPIA	Los demás documentos que se requieran	SECOP II	

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON

CIELO MARIA GONZALEZ RAMOS
Representante SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES S.A.S
CONTRATISTA

T1. JAIMES ORTEGA MARIA MAGDALENA
SUPERVISOR

TC. MARIO DIDIER DEL BASTO SEPULVEDA
Con Traspaso de Funciones Administrativas y de Mando como Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CAMAN

CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 22/09/2023 - 08:03:14
Recibo No. S001421456, Valor 7200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN FDZzD3EQAq

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=23 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

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

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES S.A.S
Sigla : SELTEL S.A.S.
Nit : 900851890-4
Domicilio: Neiva, Huila

MATRÍCULA

Matrícula No: 236949
Fecha de matrícula: 12 de octubre de 2012
Ultimo año renovado: 2023
Fecha de renovación: 16 de marzo de 2023
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CALLE 12 NO. 5-07 OFICINA 202 - El centro
Municipio : Neiva, Huila
Correo electrónico : aux.administrativa@seltel.co
Teléfono comercial 1 : 3168314955
Teléfono comercial 2 : 3213769088
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CALLE 12 NO. 5-07 OFICINA 202 - El centro
Municipio : Neiva, Huila
Correo electrónico de notificación : comercial@seltel.co
Teléfono para notificación 1 : 3168314955
Teléfono notificación 2 : 3213769088
Teléfono notificación 3 : No reportó.

La persona jurídica **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Acta No. 1 del 11 de octubre de 2012 de la Asamblea Constitutiva de Neiva, inscrito en esta Cámara de Comercio el 12 de octubre de 2012, con el No. 33965 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES S.A.S, Sigla SELTEL S.A.S.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 11 de octubre de 2032.

OBJETO SOCIAL

Objeto social: La sociedad tendrá como objeto principal el desarrollo de todas y cada una de las actividades relacionadas con la ingeniería electrónica, tecnología, sistemas, redes y telecomunicaciones en general, en entidades, empresas u organizaciones de naturaleza pública u oficial, privado o mixtas, y/o personas naturales, como son: A) montaje y mantenimiento de equipos electrónicos, eléctricos, de sistemas redes y telecomunicaciones. B) diseño, creación, invención, implementación, producción, fabricación e instalación de equipos electrónicos, eléctricos, de sistemas, redes y telecomunicaciones. C) asesoría, supervisión e interventoria en diseño, implementación, fabricación y montajes de equipos electrónicos, eléctricos, de sistemas, redes y telecomunicaciones. D) compra, venta, importación, exportación, suministro, distribución, venta a comisión y comercio en general de materiales, repuestos y equipos electrónicos, eléctricos, de sistemas, redes y telecomunicaciones. E) suministro y alquiler o arrendamiento de maquinaria, equipos, herramienta o personal a otras entidades comerciales o industriales. F) celebrar contratos de montajes, mantenimiento o asistencia técnica como proveedor o como receptor de servicios relacionados directa o indirectamente con el objeto social, con inclusión de envío de personal a otras entidades comerciales o industriales. G) apoyar, participar y prestar todo tipo de servicios a empresas e industrias, así como recibir de las mismas dichos servicios y apoyos, con inclusión de envío de personal a otras entidades comerciales o industriales. H) comprar, vender, dar y recibir en arrendamiento, importar, exportar, almacenar, distribuir, comercializar y aprovechar toda clase de productos, materiales, equipos industriales y comerciales, maquinaria, herramientas, refacciones, partes, artículos y componentes de comercio e industria en general, a excepción de aquellos en que haya prohibición legal, por cuenta propia o ajena. I) establecer, construir, adquirir, comprar, poseer, vender, administrar, arrendar, promover, intervenir, gravar y disponer de todo tipo de instalaciones, fábricas, talleres, plantas de embarque, almacenes, edificios, bodegas, naves, vías de comunicación, terrenos y, en general, todos tipo de bienes muebles o inmuebles, dentro o fuera del territorio nacional, que sean necesarios o convenientes para la consecución del objeto social de la sociedad, de sus subsidiarias o de sus afiliadas. J) obtener, adquirir, poseer, tomar en uso, vender, ceder, arrendar, gravar y aprovechar por cualquier título legal, toda clase de concesiones, permisos, franquicias, licencias, autorizaciones, asignaciones, comisiones, patentes de invención o de procesos, marcas, nombres y avisos comerciales y demás derechos de propiedad industrial, así como derechos de autor, de y en cualquier país, que contribuyan a la realización del objeto social de la sociedad o se relacionen directa o indirectamente con el mismo. K) asociarse con otros comerciantes y/o industriales para la mejor defensa, estudio y representación de sus intereses comunes, así como la inscripción en las cámaras, asociaciones y sociedades que le permitan un mejor desarrollo de su objeto social. L) en general, celebrar, formalizar y ejecutar todas las operaciones, convenios, contratos, negocios y actos jurídicos lícitos, civiles, mercantiles, laborales o de cualquier otra índole, por su propia cuenta y nombre o por cuenta y nombre de terceros, relacionados directa o indirectamente con el objeto social de la sociedad o con cualquier actividad conexa con los mismos.

La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad. Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero.

En desarrollo de su objeto social así determinando la sociedad podrá; adquirir, arrendar, gravar,

constituir y enajenar muebles e inmuebles, maquinarias tanto vehiculares como estacionarias e instrumentos y herramienta necesarias, participar en toda clase de licitaciones, concursos, convocatorias, cotizaciones o propuestas públicas y privadas, dar o recibir dinero en mutuo, celebrar toda clase de actos y contratos relacionados en el objeto principal, recibir o dar en hipoteca o prenda los bienes, muebles e inmuebles de la sociedad como garantía de las operaciones que celebre, abrir cuentas corrientes y de ahorro, girar con ellas, cancelar, negociar toda clase de títulos valores, otorgarlos, enajenarlos, pagarlos, etc. Y en general realizar toda clase de actos, operaciones comerciales, financieras, de seguros y negocios jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto social de la sociedad. La sociedad podrá ser socia o accionista de cualquier sociedad civil o comercial.; Ofrecer sus asesorías, consultorías y servicios contemplados en el objeto social al sector público, privado o mixto, de la economía Colombiana a través de sus mismos accionistas o empleados y de terceras personas naturales o jurídicas contratadas. Parágrafo: Es contario al objeto social garantizar, respaldar, fiar o avalar deudas de personas naturales o jurídicas, distintas de aquellas personas jurídicas con quienes tenga la calidad de matriz, filial, subsidiaria o esté vinculada económicamente o en las que sea propietaria de acciones o cuotas.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor	$ 8.000.000,00
No. Acciones	40,00
Valor Nominal Acciones	$ 200.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor	$ 8.000.000,00
No. Acciones	40,00
Valor Nominal Acciones	$ 200.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor	$ 8.000.000,00
No. Acciones	40,00
Valor Nominal Acciones	$ 200.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

Del representante legal: Actuará como representante legal de la sociedad el gerente general en ejercicio del cargo. El representante legal tendrá la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la Ley, los estatutos sociales, los reglamentos y resoluciones de la Asamblea General de accionistas. El gerente general tendrá un suplente que lo remplazara en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, con las mismas facultades.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Funciones y atribuciones del representante legal: El representante legal tendrá las funciones propias de su cargo y en esencial las siguientes: 1. Representar a la sociedad judicial o extrajudicialmente, ante los asociados, ante terceros, y ante cualquier clase de autoridades judiciales y administrativas, personas naturales o jurídicas etc. 2. Ejecutar los acuerdos y

resoluciones de la Asamblea General de accionistas. 3. Realizar los actos y celebrar los contratos que tiendan a cumplir los fines de la sociedad. En ejercicio de esta facultad podrá: Enajenar, adquirir, mudar, gravar, limitar en cualquier forma y a cualquier título los bienes muebles e inmuebles de la sociedad; transigir, comprometer, arbitrar, desistir, novar, recibir e interponer acciones y recursos de cualquier género de todos los negocios o asuntos de cualquier índole que tenga pendiente la sociedad; contraer obligaciones con garantía personal, prendaria hipotecaria; dar o recibir dinero mutuo, hacer depósitos bancarios; firmar toda clase de títulos valores y negociar esta clase instrumentos, firmarlos, aceptarlos, endosarlos, negociarlos, pagarlos, protestarlos, descargarlos, tenerlos o cancelarlos; interponer toda clase de recursos, comparecer en juicios e que se discute el dominio de los bienes sociales de cualquier clase; formar nuevas sociedades o entrar a formar parte de otros bienes sociales de cualquier clase; formar nuevas sociedades o entrar a formar parte de otras ya existentes; 4. Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesario para la adecuada representación de la sociedad delegándoles las facultades que estime convenientes, de aquellas que el mismo goza. 5. Presentar los informes y documentos de que trata el artículo 446 de código de comercio a la Asamblea General. 6. Designar, promover y remover los empleados de la sociedad siempre y cuando ello no dependa de otro órgano social y señalar el género de sus labores, remuneraciones, etc. Y hacer los despidos del caso. 7. Convocar a la Asamblea General de accionistas a sus reuniones de cualquier índole. 8. Delegar determinadas funciones propias de su cargo dentro de los límites señalados en estos estatutos. 9. Cuidar la recaudación e inversión de los fondos de la empresa. 10. Velar porque todos los empleados de la sociedad, cumplan estrictamente sus deberes y poner en conocimiento de la Asamblea General de accionistas o faltas graves que ocurran sobre este en particular. 11. Todas las demás funciones no atribuida a la Asamblea General de accionistas y particular. 11. Todas las demás funciones no atribuidas a la Asamblea General accionistas y todas las demás que le delegue la Ley. 12. Constituir uniones temporales y/ o consorcios previa autorización de la Asamblea General de accionistas. Parágrafo: El representante legal requerirá autorización de la Asamblea General de accionista para la celebración de cualquier operación directa o indirectamente relacionada con el objeto social que supere la cuantía en pesos de 300 salarios mínimos mensuales legales vigentes, vigente en el día de la negociación.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 3 del 03 de noviembre de 2017 de la Reunion Extraordianria De Accionistas, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 15 de noviembre de 2017 con el No. 49220 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE GENERAL	CIELO MARIA GONZALEZ RAMOS	C.C. No. 36.157.304
SUPLENTE DEL GERENTE	JORGE ANDRES MEDINA GONZALEZ	C.C. No. 1.075.225.580

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA, los sábados **NO** son días hábiles.

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

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: F4321
Actividad secundaria Código CIIU: C3314
Otras actividades Código CIIU: M7112 C3312

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

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

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

Ingresos por actividad ordinaria : $1.297.564.305,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : F4321.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 22/09/2023 - 08:03:14
Recibo No. S001421456, Valor 7200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN FDZzD3EQAq

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=23 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

Yira Marcela Chilatra Sánchez
Secretaria Jurídica

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14909906109

(415)7707212489984(8020) 000001490990610 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 8 5 1 8 9 0	4	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla
SELTEL S.A.S	SELTEL S.A.S

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal
CL 12 5 07 OF 202

42. Correo electrónico aux.administrativa@seltel.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	8 6 4 5 0 1 1	3 1 6 8 3 1 4 9 5 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
4 3 2 1	2 0 1 2 1 0 1 2	3 3 1 4	2 0 1 2 1 0 1 2	1 4 1 0	3 3 1 2			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

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

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 04 - 21 / 09 : 47: 58

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GONZALEZ RAMOS CIELO MARIA
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14909906109

(415)7707212489984(8020) **000001490990610 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 8 5 1 8 9 0	4	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 2 1 0 1 1	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 2 1 0 1 2	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 2 3 6 9 4 9	
78. Departamento	4 1	
79. Ciudad/Municipio	2 3	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 2 1 0 1 1	
81. Hasta	2 0 3 2 1 0 1 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 6 0 7 2 7		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14909906109

(415)7707212489984(8020) **000001490990610 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 8 5 1 8 9 0	4	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 8 0 7 1 7

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	3 6 1 5 7 3 0 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
GONZALEZ	RAMOS	CIELO	MARIA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 1 8 0 7 1 7

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 7 5 2 2 5 5 8 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MEDINA	GONZALEZ	JORGE	ANDRES

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14909906109

(415)7707212489984(8020) **000001490990610 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 8 5 1 8 9 0	4	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	2 6 4 2 2 3 3 3		2 1 8 6 5 8 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
MAZORRA	MEDINA	ALICIA	FERNANDA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 2 0 3 1 5

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Autorización Numeración de Facturación

1876

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764047232414

(415)7707212489984(8020) 001876404723241 4

5. Número de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
900851890	4				

11. Razón social
SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES S.A.S

12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Neiva

Cód. 13

24. Dirección
CL 12 5 07 OF 202

25. País	26.Departamento	27. Municipio
Colombia	Huila	Neiva

La U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a la facultad discrecional establecida en el artículo 684 - 2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Resolución 0042 del 05/05/2020, por la cual se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación; previo estudio y evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditado; determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente. En los casos, en que se agote dicha numeración antes de culminar su vigencia, el interesado tendrá derecho a solicitar una nueva autorización, de acuerdo con el tramite establecido.

Las vigencias de los rangos de numeración de facturación, se contarán a partir de la formalización de éste documento oficial.

Si el obligado a facturar; no hubiere agotado la numeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelación podrá solicitar la habilitación de la numeración sobrante.

Cuando se trate de una solicitud de inhabilitación de la numeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no procede la habilitación de dichos rangos.

AUTORIZADO

Nota: La no adopción o violación de los sistemas técnicos de control, dará lugar a la sanción establecida en el artículo 684-2 del E.T

Firma del solicitante

Firma del funcionario autorizado

DIAN
2023-04-10 / 10:29:18 AM
Fecha Acuse de Recibo
Firmado

984. Apellidos y nombres
985. Cargo
989. Dependencia SUBDIRECCION DE FACTURA ELECTRONICA Y SOLUCI
990. Lugar administrativo
991. Organización U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION
992. Área
993. Establecimiento

1001. Apellidos y nombres GONZALEZ RAMOS CIELO MARIA
1002. Tipo documento Cédula de Ciudadanía
1003. No. Identiflcación 36157304 1004. DV 1
1005. Cod. Representación Representante Legal Principal
1006. Organización SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICA

997. Fecha formalización 2023-04-10 10:29:18

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Autorización Numeración de Facturación

1876

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764047232414

(415)7707212489984(8020) 001876404723241 4

5. Número de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
900851890	4				

11. Razón social

SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES S.A.S

Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar

	29. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
1	SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES S.A.S CL 12 5 07 OF 202	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	4	FEV	301	500	12	AUTORIZACIÓN	1
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

AUTORIZADO

Certificado Bancario

Martes, 05 de septiembre del 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TE identificado(a) con NIT 900851890, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	53400001640	2022/03/28	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	7724744
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			EDWIN ALIRIO VARGAS CARVAJAL
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CALLE 12 NO 10-15	TELÉFONO:	3168314
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**1879025642**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/09/25	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		8887546582

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 128.000
SUBTOTAL:			1	**$ 128.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 100.000
SUBTOTAL:			1	**$ 100.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 4.200
SUBTOTAL:			1	**$ 4.200**

TOTAL PAGADO:	**$ 232.200**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1075245863
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JHON WILLIAN ROMERO CORTES
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CALLE 12 NO 10-15	TELÉFONO:	3168314
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**1738040205**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/09/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9993167898

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 128.000
SUBTOTAL:			1	**$ 128.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 100.000
SUBTOTAL:			1	**$ 100.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 4.200
SUBTOTAL:			1	**$ 4.200**

TOTAL PAGADO:	**$ 232.200**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900851890	4	SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	CIELO	CALLE 12 NO 5-07 OF 202	NEIVA-HUILA	8645011	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-09	2023-10	171506370	9456479547	E	2023/10/21	2023/10/20	BANCOLOMBIA		$2,679,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: CIELO (6 Afiliados)						$5,877,334	$940,400			$5,877,334	$235,100			$5,717,334	$228,700			$5,877,334	$409,400		$0	$0
Centro de Trabajo: CIELO (6 Afiliados)						$5,877,334	$940,400			$5,877,334	$235,100			$5,717,334	$228,700			$5,877,334	$409,400		$0	$0
Ciudad: NEIVA Depto: HUILA (6 Afiliados)						$5,877,334	$940,400			$5,877,334	$235,100			$5,717,334	$228,700			$5,877,334	$409,400		$0	$0
1	CC	74861852	ARDILA DIEGO	230201	30	$1,160,000	$185,600	EPS037	30	$1,160,000	$46,400	CCF32	30	$1,000,000	$40,000	14-23	30	$1,160,000	$80,800	30	$0	$0
2	CC	12127409	GOMEZ FRANCISCO	25-14	2	$77,334	$12,400	EPS005	2	$77,334	$3,100	CCF32	2	$77,334	$3,100	14-23	2	$77,334	$5,400	2	$0	$0
3	CC	1007429166	MEDINA DAVID	25-14	30	$1,160,000	$185,600	EPS037	30	$1,160,000	$46,400	CCF32	30	$1,160,000	$46,400	14-23	30	$1,160,000	$80,800	30	$0	$0
4	CC	1075225580	MEDINA JORGE	231001	30	$1,160,000	$185,600	EPS037	30	$1,160,000	$46,400	CCF32	30	$1,160,000	$46,400	14-23	30	$1,160,000	$80,800	30	$0	$0
5	CC	1079410409	ORTIZ JULIAN	231001	30	$1,160,000	$185,600	EPS037	30	$1,160,000	$46,400	CCF32	30	$1,160,000	$46,400	14-23	30	$1,160,000	$80,800	30	$0	$0
6	CC	1003913064	SANCHEZ JUAN	230201	30	$1,160,000	$185,600	EPS005	30	$1,160,000	$46,400	CCF32	30	$1,160,000	$46,400	14-23	30	$1,160,000	$80,800	30	$0	$0

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: RIESGO 1 (5 Afiliados)						$2,320,000	$371,200			$5,800,000	$232,000			$5,800,000	$232,000			$5,800,000	$30,500		$0	$0
Centro de Trabajo: SECRETARIA (5 Afiliados)						$2,320,000	$371,200			$5,800,000	$232,000			$5,800,000	$232,000			$5,800,000	$30,500		$0	$0
Ciudad: NEIVA Depto: HUILA (5 Afiliados)						$2,320,000	$371,200			$5,800,000	$232,000			$5,800,000	$232,000			$5,800,000	$30,500		$0	$0
7	CC	1079411965	CASTILLO CAMILA	25-14	30	$1,160,000	$185,600	EPS037	30	$1,160,000	$46,400	CCF32	30	$1,160,000	$46,400	14-23	30	$1,160,000	$6,100	30	$0	$0
8	CC	36157304	GONZALEZ CIELO		0	$0	$0	EPS037	30	$1,160,000	$46,400	CCF32	30	$1,160,000	$46,400	14-23	30	$1,160,000	$6,100	30	$0	$0
9	CC	12109128	MEDINA PABLO		0	$0	$0	EPS005	30	$1,160,000	$46,400	CCF32	30	$1,160,000	$46,400	14-23	30	$1,160,000	$6,100	30	$0	$0
10	CC	1075227107	POLANIA PAOLA	230301	30	$1,160,000	$185,600	EPS005	30	$1,160,000	$46,400	CCF32	30	$1,160,000	$46,400	14-23	30	$1,160,000	$6,100	30	$0	$0
11	CC	12206905	TIERRADENTRO LESTER		0	$0	$0	EPS037	30	$1,160,000	$46,400	CCF32	30	$1,160,000	$46,400	14-23	30	$1,160,000	$6,100	30	$0	$0
Total			**Afiliados(11)**			$8,197,334	$1,311,600			$11,677,334	$467,100			$11,517,334	$460,700			$11,677,334	$439,900		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900851890	4	SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	CIELO	CALLE 12 NO 5-07 OF 202	NEIVA-HUILA	8645011	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-09	2023-10	171506370	9456479547	E	2023/10/21	2023/10/20	BANCOLOMBIA		$2,679,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				8	$1,311,600	$0	$1,311,600
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	2	$371,200	$0	$371,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	3	$383,600	$0	$383,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$185,600	$0	$185,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	2	$371,200	$0	$371,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				11	$439,900	$0	$439,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	11	$439,900	$0	$439,900
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				11	$460,700	$0	$460,700
COMFAMILIAR HUILA	CCF32	891,180,008	2	11	$460,700	$0	$460,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 2)				11	$467,100	$0	$467,100
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	7	$324,800	$0	$324,800
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	4	$142,300	$0	$142,300
TOTAL				**11**	**$2,679,300**	**$0**	**$2,679,300**

CERTIFICACIÓN

Yo, **CIELO MARIA GONZALEZ RAMOS**, identificada con cedula de ciudadanía número **36.157.304** expedida en Neiva, en mi calidad de Representante Legal de **SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES – SELTEL S.A.S.**, identificada con Nit 900.851.890 – 4, certifico bajo gravedad de juramento el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Adicionalmente SELTEL S.A.S. se ha acogido a lo que establece el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, la cual exonera del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Dada en Neiva, a los dos (02) días del mes de Octubre del año 2023.

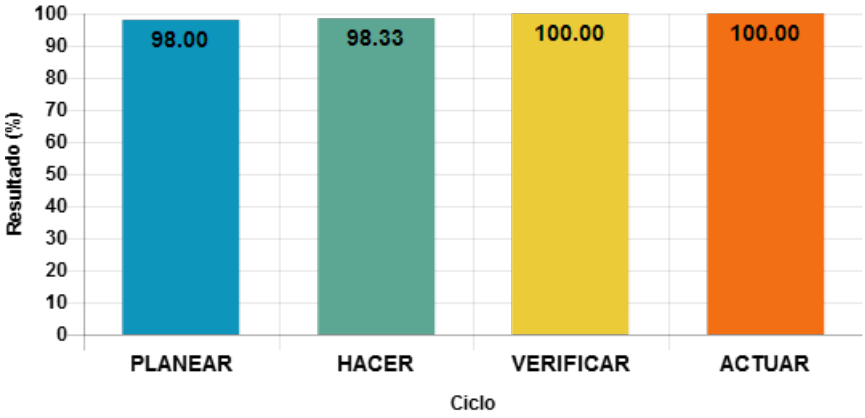
CIELO MARIA GONZALEZ RAMOS
C.C.No 36.157.304 de Neiva – Huila
Representante Legal

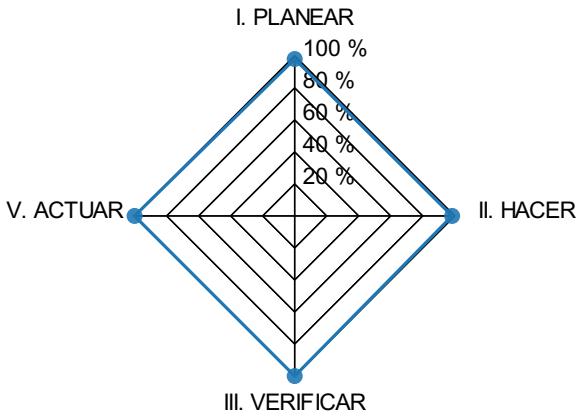
CONSTANCIA

Positiva Compañía de Seguros S.A, hace constar que la empresa **Servicios De Ingenieria Electronica Y Telecomunic** , identificada con **NI 900851890** afiliada en el ramo de riesgos laborales, aplicó el **30/01/2023** la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para la vigencia **2022** conforme a la Resolución **0312 del 2019**. Aplicando el capítulo **III** y obteniendo un resultado del **98,50%**, **ACEPTABLE**.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

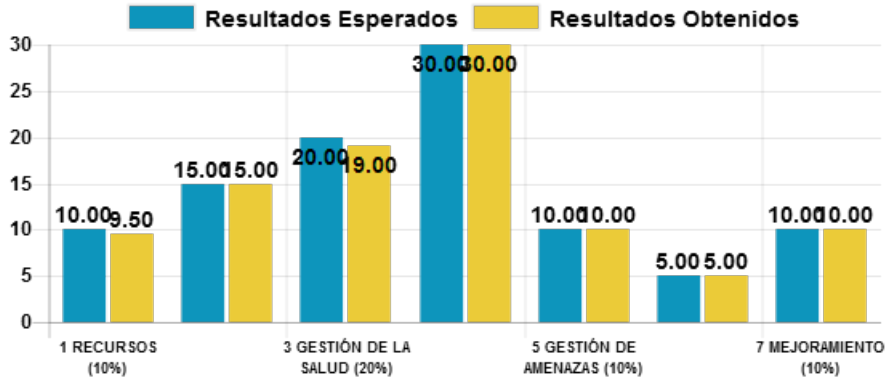
Resultados Evaluación por Ciclo





CICLO	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO
PLANEAR	25,00%	24,50%	98,00%
HACER	60,00%	59,00%	98,33%
VERIFICAR	5,00%	5,00%	100,00%
ACTUAR	10,00%	10,00%	100,00%
TOTAL	**100%**	**98,50%**	**98,50%**

Resultados Evaluación por Estándar



ESTANDAR		RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10,00%	9,50%	95%
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15,00%	15,00%	100%
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20,00%	19,00%	95%
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30,00%	30,00%	100%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10,00%	10,00%	100%
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5,00%	5,00%	100%
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10,00%	10,00%	100%
			TOTAL	**98,50%**

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Las actividades a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos, serán ejecutadas por la empresa como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.
Fecha de expedición: **08 agosto 2023**.

La autenticidad de este documento electrónico puede ser verificado dando click en el siguiente enlace: (https://alissta.gov.co/EvaluacionEstandarMinimo/VCEnl?token=E5COaZbY13d4fpMWNboskQ==)

Para verificación de Positiva

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA		Código	GA-JEADA-FR-132
	FORMATO DE IMPUTACION DE BIENES Y SERVICIOS POR RUBRO PRESUPUESTAL		Versión No:	2
			Vigencia	7/09/2023

Jefatura o Unidad:	**COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO**
Nombre del Supervisor de Contrato	**T1.JAIMES ORTEGA MARIA MAGDALENA**
Ordenador del Gasto	**CAMAN - SECOM.**
No. Contrato	**054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023**
Objeto del contrato	**LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ADECUACIÓN A TODO COSTO (INCLUYE HERRAMIENTAS, MATERIALES, ACCESORIOS, MANO DE OBRA, MONITOREO, IMPREVISTOS, ENTRE OTROS) (1) DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, (2) POZO PROFUNDO, (3) SISTEMA DE LA RED DE EYECCIÓN, (4) ELECTROBOMBAS, Y (5) ESTUDIOS AMBIENTALES PARA EL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO**
Valor del contrato	**$ 42.557.314,45** **Lote 2: $ 26.891.209,45** **Lote 4: $ 15.666.105,00**
Adición	**N/A**
Reducción	**N/A**
Valor final del contrato	**$ 42.557.314,45** **Lote 2: $ 26.891.209,45** **Lote 4: $ 15.666.105,00**

IMPUTACIÓN DEL RUBRO A SU MAXIMO NIVEL DE DESAGREGACIÓN										USO PRESUPUESTAL INVERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	VALOR APROPIACION POR RUBRO
CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	SUB ORD	ITEM	SUB ITEM 1	SUB ITEM 2	SUB ORD	RECURSO				
02	02	02	005	004	02	5			10		SERVICIOS DE CONSTRUCCION	Mantenimiento del Pozo profundo	**$ 26.891.209,45**
02	02	02	008	007	01	5			10		SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	Mantenimiento de electrobombas	**$ 15.666.105,00**
TOTAL VIGENCIA 2023													**$ 42.557.314,45**

<u>Control</u> - Su contrato se ha modificado en:
(En caso de diferencia, modificar valores de rubros de acuerdo a modificatorio y ultimo CPA)

No. PAGO	MES DE PAGO	MES AMORTIZACIÓN PAGO	DETALLE DEL PAGO	RUBRO	USO PRESUPUESTAL	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	VALOR TOTAL PARA PAGO	VALOR PARA TRAMITE DE PAGO POR RUBRO	SALDOS
1	Noviembre	No aplica	Pago Total	02-02-02-005-004-02-5-10	No aplica	Mantenimiento del Pozo profundo	$ 26.891.209,45	$ 26.891.209,45	$ 0,00
				02-02-02-008-007-01-5-10	No aplica	Mantenimiento de electrobombas	$ 15.666.105,00	$ 15.666.105,00	$ 0,00
TOTALES							**$ 42.557.314,45**	**$ 42.557.314,45**	**$ 0,00**

FIRMA (Supervisor del Contrato)	
POSTFIRMA	T1.JAIMES ORTEGA MARIA MAGDALENA
FECHA	28/09/2023

SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES S.A.S
NIT 900.851.890-4
Calle 12 N° 5 - 07 Oficina 202
Tel: (038) 645011
Neiva - Colombia
comercial@seltel.co

Factura electrónica de venta
No. FEV 383

Señores	FAC COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO		
NIT	800.141.641-8	**Teléfono**	(000) 8209040 - Ext. 000
Dirección	CRA 5 2 SUR 91	**Ciudad**	Madrid - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	05/10/2023, 15:12
Expedición	05/10/2023, 15:12
Vencimiento	09/10/2023

Ítem	Nombre producto	Descripción	Vr. Unitario	Cantidad	Vr. Bruto
1	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	CERRO M A NJUI: mantenimiento de electro bo mba periferica de agua 3 Hp, marca P edro llo -. pertenece al M inisterio de Defensa	699,840.34	1.00	699,840.34
2	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	CERRO M A NJUI: mantenimiento preventivo y/o co rrectivo del sistema de presió n co nstante - co nfo rmado po r 02 bo mbas sumergibles de 3Hp marca B arnes . pertenece al CA M A N	393,659.66	2.00	787,319.33
3	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	CERRO NEUSA : mantenimiento preventivo y/o co rrectivo del electro bo mba periférica de 3Hp, marca P edro llo - pertenece al M inisterio de Defensa	349,920.17	2.00	699,840.34
4	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	CERRO NEUSA mantenimiento preventivo y/o co rrectivo del sistema de presió n co nstante co nfo rmado po r 02 bo mbas sumergibles de 3Hp marca B arnes . pertenece al CA M A N	393,659.66	2.00	787,319.33
5	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	CERRO NEUSA : M antenimiento de una (1) bo mba sumergible de agua po table de 0.5 Hp 110v incluye impulso r de nivel en acero ino xidable. En caso de daño en alguno de sus co mpo nentes deberá ser reemplazado .	437,400.00	1.00	437,400.00
6	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Hangar helicó ptero s : equipo de presió n de 1,5 hp, marca IHM - GRUTE N°. Inventario 800405000000000000334266	524,879.83	1.00	524,879.83
7	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Hangar avio nes: equipo de presió n de 1,5 Hp, marca P edro llo - GRUTE N°. Inventario 800405000000000000406734	524,879.83	1.00	524,879.83
8	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Centro Lo gístico : equipo de presió n de 2 HP , marca IHM - N°. Inventario 800405000000000000406198	240,096.64	2.00	480,193.28
9	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Estructuras y Láminas : equipo de presió n co nstante co n electro bo mba de 10HP - GRUTE N°. inventario 800405000000000000407039	612,359.66	1.00	612,359.66
10	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	ESCA M : equipo de presió n de 2 HP , marca B arnes N°. Inventario 800405000000000000403322	787,320.17	1.00	787,320.17
11	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Casas de Oficiales : equipo de presió n de 3 HP , marca B arnes - N°. Inventario 800405000000000000196005	787,320.17	1.00	787,320.17
12	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	A partamento s de Subo ficiales To rre No 1 :equipo de presió n de 2 HP , marca B arnes - N°. inventario 800405000000000000407320	787,320.17	1.00	787,320.17
13	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	A partamento s de Subo ficiales To rre No 2 equipo de presió n de 2 HP , marca B arnes - x N°. inventario 800405000000000000535086	787,320.17	1.00	787,320.17
14	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	B arraca Olimpo : equipo co ntraincendio s: co nfo rmado po r 2 electro bo mba P edro llo de 1 HP , 1 electro bo mba SIEM ENS de 5 HP - sistema hidro neumático 2 HP , marca P edro llo N°. inventario 800405000000000000199995	787,320.17	1.00	787,320.17
15	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	B arraca Olimpo : equipo de presió n: electro bo mba SIEM ENS de 2 HP - N°. Inventario 800405000000000000202650	787,320.17	1.00	787,320.17
16	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Instalacio nes (Taller plo meria): mo to bo mba Lo mbardini 4 de 13HP - N°. INVENTA RIO 800405000000000000193482.	699,840.34	1.00	699,840.34
17	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Establecimiento de Sanidad : equipo de presión de 3 HP, marca Barnes - N°. inventario 800405000000000000220986	787,320.17	1.00	787,320.17

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

Ítem	Nombre producto	Descripción	Vr. Unitario	Cantidad	Vr. Bruto
18	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Establecimiento de Sanidad : equipo de presió n de 3 HP , marca B arnes - N°. Inventario 800405000000000000220986.	699,840.34	1.00	699,840.34
19	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Sistema Filtració n de agua po table Cerro M anjui (Zipacó n) co nsistente en el Suministro e instalació n de equipo purificado r de agua Ultra vio leta 3 etapas P uriko r . Carcasa 20 P ulgadas Slim , el cual incluye lampara ultravio leta de 0.4 amperio s para caudal de 3.6 gal/ h. Suministro de 01 fundas de cuarzo para lampara ultravio leta de 0.4 amperio s para caudal de 3.6 gal/ h. Suministro e instalació n de Una (1) UP S - B atería, a fin de co nectar lámpara ultravio leta - 2000Kv. suministro y de 24 cartucho s de po lifribra de 5 y 2.5 micro nes	699,840.34	1.00	699,840.34

Total items: 19

Total Bruto	13,164,794.15
IVA 19%	2,501,310.85
Total a Pagar	15,666,105.00

Valor en Letras:
Quince millones seiscientos sesenta y seis mil ciento cinco pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Crédito - Cuota No. 001 vence el 2023-10-09 por $ 15,666,105.00

Observaciones:
No somos agente retenedor de IVA
#$15-01-05-011;054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023;maria.jaimes@fac.mil.co#$
LOTE No. 4 MANTENIMIENTO DE ELECTROBOMBAS EN EL CAMAN.

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764047232414 aprobado en 20230410 prefijo FEV desde el número 301 al 500 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 4321 Instalaciones eléctricas Tarifa 19%
CUFE: e27dce58bb96c3868393ed6a450100c932533ce87dfe3e74c8246313a099326cf874c80f2c1185d00f2bba719f3545cb

SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES S.A.S
NIT 900.851.890-4
Calle 12 N° 5 - 07 Oficina 202
Tel: (038) 645011
Neiva - Colombia
comercial@seltel.co

Factura electrónica de venta
No. FEV 395

Señores	FAC COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO		
NIT	800.141.641-8	**Teléfono**	(000) 8209040 - Ext. 000
Dirección	CRA 5 2 SUR 91	**Ciudad**	Madrid - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	28/10/2023, 10:38
Expedición	28/10/2023, 10:38
Vencimiento	01/11/2023

Ítem	Nombre producto	Descripción	Vr. Unitario	Cantidad	Vr. Bruto
1	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Extracció n co n equipo de grúa hidráulica de 156m de tubería en UP VC de 3 del po zo pro funo , incluye extracció n de la bo mba lapicero sumergible de 17 etapas y el mo to r de 30hp	3,000,000.00	1.00	3,000,000.00
2	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Revisió n y mantenimiento preventivo y/o co rrectivo de 02 bo mbas tipo lapicero sumergible, 18 etapas, en acero ino xidable. Se deberá realizar las pruebas de vo ltaje y amperaje y garantizar su co rrecto funcio namiento . En caso de daño o deterio ro de alguno de lo s co mpo nentes y sistema eléctrico se deberá efectuar el suministro , cambio e instalació n del co mpo nente a fin de garantizar su co rrecta o peració n.	2,000,000.00	1.00	2,000,000.00
3	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Revisió n y mantenimiento preventivo y/o co rrectivo de un M o to r eléctrico sumergible de 30 Hp a 460 V. Se deberá realizar las pruebas de vo ltaje y amperaje y garantizar su co rrecto funcio namiento .	2,000,000.00	1.00	2,000,000.00
4	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	To ma de muestra de agua del po zo y análisis físico químico (antes y después de mantenimiento). De acuerdo co n lo s parámetro s estipulado s po r la Reso lució n 2115/07 para agua cruda y Requerimiento s po r la Oficina de Gestió n A mbiental de la FA C-OFGA	568,800.00	2.00	1,137,600.00
5	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	A dició n de químico s desincrustantes: Es inyectarle al po zo 25 kilo s de exametafo sfato o tripo lisfo sfato de So dio disuelto en agua, co n el fin de despegar las incrustacio nes que se fo rman dentro del po zo , especialmente en lo s filtro s de acero y el anillo de gravilla que se encuentra alrededo r del po zo , ya que cuando éste se incrusta demasiado disminuye caudal, pues el agua no puede pasar al centro del po zo po r esto s o bstáculo s	421,001.00	1.00	421,001.00
6	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	A dició n de químico s deso xidantes: Es inyectar al po zo 20lt de ácido muriático industrial co n el fin de diluir el ó xido que se encuentra adherido a la tubería de revestimiento .	330,518.00	1.00	330,518.00
7	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	A dició n de químico s desinfectantes: Es inyectar al po zo 20 kilo s de Hipoclorito de Calcio co n el fin de desinfectar to talmente el po zo y las partes más cercanas de los acuíferos	306,101.00	1.00	306,101.00
8	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Cepillado : limpieza del po zo mediante cepillo industrial, co nsistente en do s fases, en la primera fase cepillado de secció n de la cámara de bo mbeo en un diámetro de 10 de 0 hasta 176.45 m de pro fundidad. Segun la fase 2 cepillado de la secció n de 6 co mprendida de 176.45 m hasta 207 m de pro fundidad	2,000,000.00	1.00	2,000,000.00
9	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Limpieza del po zo , para extraer sedimento s e incrustacio nes remo vidas po r el Cepillado y la sedimentació n del po zo , mediante la inyecció n de aire al po zo a presió n (150 P SI) co n un co mpreso r estacio nario y manguera de alta presió n realizando limpieza metro a metro haciendo énfasis frente a cada filtro co n el fin de terminar de remo ver las incrustacio nes y extraerlas esta actividad se debe realizar durante mínimo 2 días o hasta o btener un agua limpia y libre de impurezas	2,000,000.00	1.00	2,000,000.00
10	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	To ma de video inicial: Se deberá realizar la to ma de video inicial a fin de verificar el estado y co ndicio nes actuales del po zo , verifindo la situació n actal del po zo co mo estabilidad, estado de tuberia de pro ducció n, de filtro s, o bstruccio nes presentes. A fin de realizar un diagnó stico preliminar que pemita identificar la situació n actual del po zo y co nfo rme a ello se pro ceda a realizar la intervencció n del po zo . To ma de Video final del po zo : Es intro ducir camara al po zo po r segunda vez la cámara de video sumergible co n el fin de co no cer la efectividad del	748,448.00	2.00	1,496,896.00

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

Ítem	Nombre producto	Descripción	Vr. Unitario	Cantidad	Vr. Bruto
		mantenimiento y si hubo algún cambio en el estado mecánico , tubería y filtro s.			
11	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Instalació n de 156 mts de tubería para co lumna de pro ducció n en upvc de 3 (po liclo ruro de vinilo no plastificado), co nsistente en 52 tramo s de lo ngitud de 3.mts apro ximadamente cada uno , mediante el uso grúa hidráulica incluye la instalació n de la bo mba lapicero co n su respectivo mo to r a una pro fUNDidad de 156m del po zo pro fundo	366.00	156.00	57,096.00
12	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	M antenimiento del tablero eléctrico : co nsistente en revisió n, limpieza co ntacto res, red de alimentació n , tempo rizado r, senso r de nivel (electro do s). A sí co mo la revisió n del estado de la so nda eléctrica de lo ngitud de 200 mts que alimenta el funcio namiento de la bo mba al tablero eléctrico . En caso de presentar deterio ro en alguno de sus co mpo nentes se efectuará el respectivo cambio .	1,129,949.00	1.00	1,129,949.00
13	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Suministro e Instalació n válvula triple efecto de expulsió n de aire en 1	439,235.00	1.00	439,235.00
14	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Suministro , e instalació n de 01 filtro en yee en acero para el medido r de caudal de 4 , incluye to do s sus acceso rio s	1,771,932.00	1.00	1,771,932.00
15	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Cheque de bro nce fundido de trabajo vertical co n su respectivo kit de adaptado res en acero ino xidable en la mitad del tramo de tubería de la descarga de la bo mba	1,039,436.00	1.00	1,039,436.00
16	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	M antenimiento de lo s acceso rio s externo s tales co mo (cheques, tubería de cabezal, llaves y válvulas), co nsistente en lijado , aplicació n antico rro siva, y pintura epo xica. En caso de presentar deterio ro se deberá realizar el cambio e instalació n de lo s co mpo nentes requerido s	828,210.00	1.00	828,210.00
17	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Info rme general de to das las actividades ejecutadas y las no vedades y reco mendacio nes para determinar vida útil del po zo y el tiempo reco mendó de funcio namiento diario	839,681.00	1.00	839,681.00
18	ACEPTACION DE OFERTA No 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023	Realizar prueba de bo mbeo durante 24 ho ras, incluye entrega de info rme	1,800,000.00	1.00	1,800,000.00

Total items: 18

Total Bruto	22,597,655.00
IVA 19%	4,293,554.45
Total a Pagar	26,891,209.45

Valor en Letras:
Veintiseis millones ochocientos noventa y un mil doscientos nueve pesos m/cte con cuarenta y cinco cent.

Condiciones de Pago:
Crédito - Cuota No. 001 vence el 2023-11-01 por $ 26,891,209.45

Observaciones:
No somos agente retenedor de IVA
#$15-01-05-011;054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023;maria.jaimes@fac.mil.co#$
Esta factura corresponde a LOTE No. 2 MANTENIMIENTO DEL POZO PROFUNDO EN EL CAMAN

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764047232414 aprobado en 20230410 prefijo FEV desde el número 301 al 500 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 4321 Instalaciones eléctricas Tarifa 19%
CUFE: b05d0e5eef96b8648d87e4f94627010ab3843d58285751226a4de3bdd9a12eb49b2d42d83b302b175c217de55be5f376

PROGRAMA CERO PAPEL

SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS

SISTEMA DE GESTÍÓN AMBIENTAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
OBJETIVOS 5
1.1 OBJETIVO GENERAL 5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
ALCANCE 6
DEFINICIONES 7
REQUISITOS LEGALES 8
5. ÁREAS DE SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS 9
5.1 Áreas adicionales 10
6. METODOLOGÍA 10
6.1 Conformación del equipo líder 10
Asignación de responsabilidades 10
Diagnóstico de consumo de papel. 12
6.3 Inventario de tipos de papel consumidos. 12
6.4 Desarrollo e implementación de estrategias 13
6.4.1 Carpetas compartidas en red 13
6.4.2 Correo electrónico 13
6.4.3 13
6.4.4 Impresión a doble cara 13
6.4.5 Reúso de papel 13
6.4.6 Disposición de papel reciclado 14
6.5 Implementar campañas de sensibilización 14
6.6 Control y seguimiento al programa 14
6.7 Controlar 14
6.8 Evaluar 15

6.9 Hacer públicos los resultados y beneficios obtenidos 15
Objetivo y Metas 15
FICHA DE INDICADORES..... 16
CONTROL DE CAMBIO 17

INTRODUCCIÓN

SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS comprometida con el cuidado del medio ambiente y la reducción de costos, establece dentro del sistema integrado de gestión, el programa de cero papel, enfocados a lograr la disminución del consumo de papel, ofreciendo importantes oportunidades en la generación de buenos hábitos dentro de las instalaciones del SELTEL**,** mediante este programa ambiental se buscan estipular las formas en las que podemos ayudar, para contribuir al uso eficiente del recurso.

Es necesario generar una estrategia que permita racionalizar el uso de papel, el reciclaje e implementación del archivo electrónico, creando así unos hábitos sencillos para el correcto uso del papel.

Teniendo en cuenta que Las evidencias de las actividades realizadas por SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS son registradas en documentos de archivo tales como: reportes, Actas, formatos, Órdenes Administrativas, Circulares, Oficios y demás documentos de apoyo, que en un alto porcentaje estos documentos tienen como soporte físico el papel, desde su creación y en los procesos de distribución generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos.

Pero debido a la pandemia global COVID 19 han surgido nuevos estilos de vida, para evitar la propagación del virus. Lo que nos ha conllevado adoptar nuevas medidas de bioseguridad y el autocuidado, por lo tanto, se implementan estrategias como una eficiente gestión documental a través de la tecnología, en donde es posible alcanzar reducciones significativas del consumo de papel, después de que pase la pandemia se puede seguir utilizando esta metodología, ya que los documentos antes de ser impresos se pueden revisar mediante herramientas tales como correo electrónico, la red interna, los sitios web internos, repositorios de documentos entre otros, que constituyen alternativas a la utilización del papel. Si bien la implementación de esta estrategia de Cero Papel basada en gran parte en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente dispone la estrategia SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS. La formación de una cultura que usa

racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental, por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos para que se sigan implementados en la formación presencial como una propuesta para reducir el consumo de papel.

OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitirán cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de las estrategias de Cero papeles y avanzar en una administración del sistema integrado de gestión eficiente, amigable con el medio ambiente que contribuya a la mejora continua de la estrategia SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la implementación de herramientas tecnológicas para el almacenamiento de la información
- Realizar impresiones y fotocopias de ambos lados de la hoja como norma general, cuando sea necesario.
- Establecer los lineamientos para contribuir a una gestión efectiva, eficiente para reducir el consumo del papel.
- Promover una cultura organizacional con el programa de Cero Papel adquiriendo compromiso, sentido de responsabilidad, para lograr reducir el consumo del papel y contribuir con el desarrollo sostenible del medio ambiente.

ALCANCE

Este programa va dirigido a todos los aprendices e instructores de SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS que realizan actividades que dependen del uso de papel para el éxito de sus labores.

DEFINICIONES

- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
- **Cero papeles:** Se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Documento Magnético:** Una definición comúnmente aceptada es aquella que declara que un documento electrónico es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido de manera digital.
- **Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **Plataforma Virtual**: Son espacios en Internet que permiten la ejecución de diversas aplicaciones o programas en un mismo lugar para satisfacer distintas necesidades.

- **Reciclaje:** Consiste en convertir materiales ya utilizados en materias primas para fabricar nuevos productos, es una de las alternativas utilizadas para reducir el volumen de los residuos sólidos.
- **Reciclar:** proceso por el cual, materiales de desecho, vuelven a ser introducidos en el proceso de producción y consumo, devolviéndoles su utilidad.
- **Reutilización:** Utilizar algo, bien con la función que desempeñaba anteriormente o con otros fines.

REQUISITOS LEGALES

NORMA LEGAL	DESCRIPCIÓN
LEY 299 De 1996	Por la cual se protege la flora colombiana.
Decreto 2811 De 1974	Código nacional de los recursos naturales renovables y la protección del medio ambiente.
Decreto 1076 del 2015 Sección 10 Artículo 2.2.1.1.10.1 – Artículo 2.2.1.1.10.2	Del aprovechamiento de productos de la flora silvestre con fines comerciales.
NTC ISO 14001/2015	Sistema De Gestión Ambiental.

5. ÁREAS DE SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS

Unidades Pecuaria:

- Unidad Bovina
- Unidad Porcina
- Unidad Ovina
- Unidad Equina
- Unidad Piscícola

Unidades Agrícola.

- Mango
- Aguacate
- Guayaba
- Cacao híbrido
- Cítricos
- semilla de cacao
- Yermo plasma cacao
- Café
- Plátano
- Guanábana
- Viveros: cacao y cítricos

- Complejo agroindustrial.
- Laboratorio de ciencias básicas.
- Centro de acopio de residuos.
- Hangar de maquinaria.
- Estación de Café y punto de venta.
- Oficina administración SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS.

5.1 Áreas adicionales

- Oficina.
- Kiosco y plazoleta mamoncillo incluye carpa.
- Bloques de ambientes.
- Avenida las palmas.
- Tecno parqué.
- Parqueadero.
- Polivalente 8, 9, 10 y 11.

6. METODOLOGÍA

6.1 Conformación del equipo líder

Asignación de responsabilidades

Dentro de la organización del programa, es necesario determinar responsabilidades así:

- Instructor líder SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS
- Gerente Administrativo.
- Líder de subsistema Ambiental.
- Equipo ambiental.
- Instructora del área ambiental.

Destinar recursos para el desarrollo del programa.

- Comité del programa

Para la elección del comité se deberá tener los conocimientos básicos de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

Deberá estar integrado por:

- Un miembro directivo de SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS
- Un instructor técnico del área de gestión ambiental con poder de decisión.
- Un instructor técnico del área de seguridad y salud en el trabajo con poder de decisión.
- Un gestor de calidad.
- Un gestor ambiental.
- Un líder de seguridad y salud en el trabajo.
- Gestor o Pasante a cargo del área.

Equipo Operativo

- Gestor ambiental
- Líderes de educación ambiental.
- Pasante de residuos sólidos
- Líderes de la planta de tratamiento de residuos sólidos.
- Líder SST
- Funciones de los integrantes del comité:
- Gestor ambiental: Programar trimestralmente las jornadas de orden, limpieza y aseo. El responsable de realizar esta programación es el comité del programa.
- Líderes de educación ambiental: Inspeccionar las jornadas de orden limpieza y aseo con una periodicidad mensual, luego de realizada la jornada.
- Líderes de educación ambiental: Realizar evaluación y seguimiento a las condiciones de orden, limpieza y aseo de las áreas que se desarrollan actividades de SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS establecidas en el programa con una periodicidad semanal.
- Líderes de la planta de tratamiento de residuos sólidos: Realizar visitas de inspecciones de forma trimestral a las áreas en las que se desarrollan actividades de SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS.

- Líderes de educación ambiental: Generar cultura en los aprendices, pasantes e instructores del centro de formación, frente al programa de orden, limpieza y aseo.
- Líderes de educación ambiental: Vincular a los aprendices, pasantes e instructores del centro de formación a las jornadas de orden, limpieza y aseo (dando a conocer el programa).
- líderes de la planta de tratamiento de residuos sólidos: Participar en las actividades que se lleven a cabo en la ejecución del programa.

Diagnóstico de consumo de papel.

Para empezar una campaña de ahorro de papel se realizará el siguiente diagnóstico:

- Inventario de los diferentes tipos de papel que se utilizan en las áreas que se desarrollan actividades para SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS.

6.3 Inventario de tipos de papel consumidos.

Este inventario se podrá hacer preparando una lista exhaustiva de tipos de papel, y a continuación comprobar si se utilizan o no en las distintas áreas de SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS. Puede ser tan fácil como buscar en los registros de compra de papel y caminar a través de sus instalaciones, observando cómo y dónde se consume papel:

- ¿Qué tipo de trabajo se realiza en cada área? Por ejemplo, misionales o de apoyo.
- ¿Qué actividades consumen más papel y producen más residuos? Por ejemplo, financieras, jurídicas, gerenciales, sistemas, etc.
- ¿Qué tipo de residuos se producen? Por ejemplo, papel carta, papelería pre-impresa, entre otros.
- ¿Qué consumos excesivos se pueden prevenir, ¿dónde se puede reutilizar reciclar?

Realizado el anterior inventario identificaremos el consumo más representativo. A partir de aquí se empezará a cuantificar la cantidad de papel que se utiliza empezando por los más importantes.

6.4 Desarrollo e implementación de estrategias

Para dar cumplimiento a los lineamientos de la política de cero papeles se establecen y describen a continuación diferentes acciones a realizar dentro del programa para la gestión del mismo, el cual comprende las siguientes:

6.4.1 Carpetas compartidas en red

Para el desarrollo de esta estrategia, se utilizarán carpetas compartidas dentro de la red local de SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS, ya que permite realizar consultas de documentos y/o actividades de las diferentes áreas o procesos sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.

6.4.2 Correo electrónico

Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello es conveniente mantener el listado de contactos actualizado. Priorizar el uso del correo electrónico sobre el fax y el correo como medio para la comunicación y notificación, ya que los primeros son más rápidos y económicos.

6.4.3 Sistematizar el Sistema Integrado de Gestión (SIG)

Con el propósito de evitar imprimir caracterizaciones de procesos, procedimientos, guías, Instructivos y demás documentación del SIG, se implementará un SOFWARE que permita Visualizar el sistema de Gestión en línea, de acceso y consulta para todas las partes interesadas de SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS.

6.4.4 Impresión a doble cara

La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable. Con el fin de optimizar el consumo de papel, se configurará el driver de las impresoras en la opción dúplex (doble cara), con esto se logra hacer un ahorro eficaz del consumo del papel.

6.4.5 Reúso de papel

Se realizará reutilización de papel y luego se dispondrá para reciclaje. Es conveniente reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en una sola cara, y toda vez que sea posible usarlas para imprimir sobre la cara en blanco. Asegurándose

que el lado usado se encuentre debidamente marcado con una X o un distintivo que anule la información registrada. Adicionalmente, siempre que sea posible, se empleará las hojas impresas en un solo lado para elaborar papeles de anotaciones o tenerlas disponibles para quien requiera de su uso en determinado momento.

6.4.6 Disposición de papel reciclado

Una vez se hayan agotado las opciones de reúso de papel, este será dispuesto como material de Reciclaje, para lo cual se contará al interior de las instalaciones de SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS con puntos para la disposición, identificando los diferentes usos y destinos de dicho material de tal manera que pueda ser aprovechado posteriormente.

6.5 Implementar campañas de sensibilización

Con el objetivo de implementar y lograr la adopción de las estrategias de cero papeles, se realizarán campañas de sensibilización al personal administrativo difundiendo la información al interior de las áreas de SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS por medios electrónicos y proyecciones en pantallas. En caso que sea necesario realizar piezas impresas, se deberá garantizar que su distribución se realice de manera efectiva al público objetivo. Los avisos, folletos y boletines en cartón o papel reciclado se ubicarán en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer múltiples copias, y así lograr dar a conocer las directrices del Programa de Gestión Cero Papel. Promoviendo con ello participación activa de aprendices e instructores y el compromiso con el cumplimiento de las metas establecidas en esta.

6.6 Control y seguimiento al programa

Para llevar el control y seguimiento del programa para la gestión de cero papeles, así como establecimiento de metas y objetivos del programa, se llevará un control sobre los registros de Consumo.

6.7 Controlar

Para esta tarea es recomendable contar con estadísticas mensuales del consumo en compras, impresión y fotocopiado a nivel de empresa, áreas, y de ser posible, a nivel de cada usuario.

6.8 Evaluar

Los datos que se reúnen se pueden utilizar para establecer una base de comparación para validar los avances que ha tenido la estrategia. Si la evaluación se lleva a cabo periódicamente, se pueden seguir los resultados que arroje la estrategia para identificar los cambios que se deban generar en las prácticas, de tal forma que se puedan orientar las futuras acciones y Enfocarlas en la reducción del consumo, reutilización y reciclaje.

6.9 Hacer públicos los resultados y beneficios obtenidos

Se presentarán los resultados de costos y beneficios a la alta dirección, así como Al personal administrativo de SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS mensualmente, esto permitirá garantizar que se mantenga el apoyo a la estrategia. Su activa participación en la misma que permitirá replantear acciones y mejorar la reducción del consumo de papel en la oficina.

Objetivo y Metas

Objetivo:

Reducir el consumo de papel mediante la implementación de estrategias de ahorro y sensibilización a los aprendices, instructores, contratistas, pasantes que hace parte del propósito de SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS encaminado al fortalecimiento de nuevos mecanismos de comunicación e información que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos internos, generando un aporte socio-ambiental.

Metas:

- Disminuir el consumo de papel en SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS.
- Realizar capacitaciones de la importancia la reutilización y disminución del uso de papel y cartón.

- Difusión de actividades de SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS a través de correos electrónicos.
- Aumentar el uso de hojas usadas por la otra cara para impresiones de eventos de SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS.
- Aumentar la utilización del papel y cartón en actividades decorativas para el centro.

ANEXOS

- **ASIG-SGA-AN-010** Inventario de Tipo de Papel
- **ASIG-SGA-AN-011** Consumo de Papel por Áreas

FICHA DE INDICADORES

INDICADOR		**META**	
NOMBRE	FÓRMULA	%	TIEMPO
• Disminuir el consumo de papel en el SELTEL	(N° de documento firmados digitalmente/N° de documentos que verdad requiere firma en forma física) * 100	Disminuir un 5% de papel utilizado	Segundo semestre de 2022
• Realizar capacitaciones de la importancia, reutilización y disminución del uso de papel y cartón.	(N° de capacitaciones ejecutadas/ N° de capacitaciones	Aumentar un 100% de las capacitaciones programadas	segundo semestre de 2022

	planificadas) *100		
• Aumentar el uso de hojas usadas por ambos lados de la hoja para impresiones de eventos de SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS.	(N° total de hojas utilizadas/ N° de hojas reutilizadas doble cara) *100	Aumentar 5% respecto al semestre anterior	Segundo semestre de 2022
• Aumentar la utilización del papel y cartón en actividades decorativas para el centro	(Actividades ejecutas de la utilización del papel /Actividades planificas del uso de papel) *100	Aumentar un 5% respecto al semestre anterior	Segundo semestre de 2022

CONTROL DE CAMBIO

Cambio realizado	Descripción del cambio	Fecha del cambio	No. De versión	Responsable del cambio
Actualización del documento				
Actualización				
Indicadores / formato				
Elaboración del documento.				

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró/ Modificó		**Revisó**		**Aprobó**	
Cargo		**Cargo**		**Cargo**	
Fecha		**Fecha**		**Fecha**	

GUÍA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES CON EL MEDIO AMBIENTE

TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS 10 AÑOS

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Directora General (e)
Claudia Ximena López Pareja

Secretaria General
Claudia Ximena López Pareja

Subdirector de Negocios
Andrés Ricardo Mancipes González

Subdirector de Gestión Contractual
Jorge Augusto Tirado Navarro

Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Catalina Pimienta Gomez

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Rigoberto Rodríguez Peralta

Asesor Económico
Steven Orozco Rodríguez

Asesor Jurídico
Juan David Marín López

Asesor Subdirección IDT
Juan Camilo Arango Medina

Asesora Planeación
Karina Blanco Marín

Asesora Control Interno
Judith Gómez Zambrano

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2
OBJETIVO 3
ASPECTOS GENERALES 3
1. ¿Qué son las Compras Públicas Sostenibles con el Ambiente? 3
2. ¿Cómo se integran las consideraciones medioambientales a la contratación pública? 3
3. ¿Cuáles son los beneficios de la Compra Pública Sostenible con el medio ambiente? 4
I. PROGRAMA DE COMPRAS PÚBLICA SOSTENIBLES 5
II. INCORPORACIÓN DE CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 6
1. Identificar la necesidad 6
3. Realizar ejercicio priorización 8
4. DETERMINAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 9
5. ESTRUCTURAR LAS CONDICIONES DEL CONTRATO 14
6. MEDIR Y EVALUAR 14
7. SUPERVISIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA DERIVADA DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS ESTRUCTURADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD 14
III. LIMITES A LA INCLUSIÓN DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD CON EL MEDIO AMBIENTE EN LAS COMPRAS PÚBLICAS 15
CONTROL DE CAMBIOS 16

INTRODUCCIÓN

Las compras públicas juegan un rol clave en la economía, representando a nivel global un promedio del 12% de su Producto Interno Bruto (PIB) en contratos públicos[1], lo que muestra su potencial para influenciar el desarrollo de los mercados. Es por esto que en el marco de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible elaborada por las Naciones Unidas, se ha reconocido la importancia del mercado público para alcanzar objetivos como la reducción de la pobreza (ODS 1), la igualdad de género (ODS 5), el crecimiento económico (ODS 8) y garantizar modalidades de consumo y producción sostenible, a través del uso eficiente de los recursos naturales (ODS 12).

En lo que respecta a nuestro país, las compras públicas representan el 15 % del producto interno bruto, lo que demuestra el papel protagónico que juega el Estado como motor dinamizador de la economía, y es por esto que la contratación se ha convertido en un canal a través del cual se ejecutan diversidad de políticas públicas. Por ello, además de la función primaria de servir de instrumento de aprovisionamiento de obras, bienes y servicios, se ha adicionado otra finalidad, la cual consiste en servir de instrumento de fomento de objetivos secundarios de carácter sociales y medioambientales.

Mediante la inclusión de estos objetivos secundarios en la contratación estatal, la administración pública puede orientar el comportamiento de los agentes económicos, en tanto que aquellos que quieran ser adjudicatarios de los contratos públicos deberán cumplir con las condiciones definidas en los documentos contractuales y precontractuales. Lo anterior contribuye a favorecer el cumplimiento de objetivos no comerciales, que permitan desarrollar una economía basada en el uso sostenible del capital natural e implementar mejores estándares en términos productivos, ambientales y sociales.

En armonía con el papel dinamizador que tiene el mercado de compra pública para promocionar el consumo responsable y sostenible, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- actualiza y expide la segunda versión de la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente.

Lo anterior, guarda relación con la expedición del Documento CONPES 3918 Estrategia para la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) el cual traza indicadores y metas a nivel país, encaminadas a consolidar un modelo de desarrollo sostenible a 2030. Dicha política fue reforzada con la expedición del CONPES 3934 que estableció medios para el cumplimiento de implementación de las metas nacionales relacionadas con la Política de Crecimiento Verde, que tiene como propósito impulsar al año 2030 el aumento de la productividad y la competitividad económica del país, al tiempo de asegurar el uso sostenible del capital natural y la inclusión social.

[1] https://www.oecd.org/gov/contratacion-publica/.

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que establece el Artículo 2.2.1.1.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos definidos son usados en singular y en plural según lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

OBJETIVO

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- adopta la segunda versión de la Guía de Compras Públicas Sostenibles con el medio ambiente con el propósito de bridar a los partícipes del sistema de compra pública directrices para la incorporación de criterios medioambientes en su gestión contractual.

ASPECTOS GENERALES

1. ¿QUÉ SON LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES CON EL AMBIENTE?

Las compras públicas sostenibles con el Medio Ambiente buscan la integración de criterios medio ambientales a la gestión contractual de las Entidades Públicas, con el propósito de promover políticas ambientales y, por tanto, el desarrollo sostenible en el país.

Específicamente, esta aproximación de la contratación pública busca que, en todas las etapas del sistema de compras públicas, esto es, tanto en la etapa planeación y adjudicación, como en la etapa de ejecución, se armonice la satisfacción de las necesidades inmersas en el contrato con la consecución de objetivos de desarrollo sostenible, en su dimensión medio ambiental.

Las Compras Públicas Sostenibles generan valor por dinero, pues las Entidades Estatales que las desarrollan: (i) satisfacen la necesidad (eficacia); (ii) reducen los costos asociados al ciclo de vida del bien o servicio (economía); (iii) disminuyen el uso de recursos (eficiencia); (iii) promueven la innovación en el sector privado.

2. ¿CÓMO SE INTEGRAN LAS CONSIDERACIONES MEDIOAMBIENTALES A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA?

Las consideraciones medioambientales pueden integrarse en diferentes momentos.

- Al momento de definir tanto el objeto, como las especificaciones técnicas y de calidad del contrato, de tal forma que se tenga en cuenta los efectos medioambientales a lo largo de todo el ciclo de vida de los productos, servicios u obras que se van a contratar.

- Así mismo, es importante, se empiece a evaluar la integración de las consideraciones medioambientales desde la proyección del estudio de mercado, con el fin de explorar la capacidad de los proveedores.

- Cuando se determinan los criterios de evaluación y factores de calificación de las propuestas.

- En la estipulación de cláusulas contractuales que contemplen consideraciones medioambientales en la fase de ejecución contractual.

Al momento de identificar la incorporación de consideraciones medioambientales, se recomienda consultar las buenas prácticas contempladas en el Modelo de Abastecimiento Estratégico, desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en particular, durante las fases de Análisis de la Demanda y Análisis de la Oferta.[2]

La finalidad de incorporar estos criterios en la contratación pública es que a través del gasto público se estimule un mejor desempeño ecológico y social, al crear una demanda de bienes, obras y servicios que se ajuste a un mejor desempeño ambiental.

3. ¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DE LA COMPRA PÚBLICA SOSTENIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE?

Las Compras Públicas Sostenibles con el Medio Ambiente pueden generar los siguientes beneficios:

- Se reducen los impactos ambientales negativos de las adquisiciones del Estado.

- Aumenta la eficiencia en el uso de los recursos públicos, mediante una racionalización de los costos de las compras realizadas, donde no deben considerarse solo el precio de las adquisiciones, sino también los costos derivados del ciclo de vida de los productos.

- Mejora la calidad de vida de los ciudadanos, mediante la contribución al desarrollo sostenible y el consumo responsable por parte de las entidades públicas.

[2] **Para más información del Modelo de Abastecimiento Estratégico, consultar** https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico

- Impulsa la innovación en productos y servicios más considerados con el medio ambiente, al crear una demanda que se ajusten a estos criterios.

- Se genera ahorro en costos a mediano y largo plazo mediante la adquisición bienes, obras y servicios más eficientes.

- Promueve la minimización del impacto ambiental del sector productivo, mediante la implementación de mejoras y/o innovaciones continuas.

- Garantiza procesos más eficientes en las empresas, lo que conlleva a reducción de costos a mediano y largo plazo.

- Mejora la imagen de la entidad pública implementadora y se constituye como un referente nacional para promover la implementación de las Compras Públicas Sostenibles en otras entidades.

- Mejora la imagen del gobierno en el contexto nacional e internacional, en el marco del cumplimiento de los compromisos ambientales del país.

- Promueve el posicionamiento de Colombia como proveedor de bienes y servicios con atributos ambientales a nivel regional e internacional.

I. PROGRAMA DE COMPRAS PÚBLICA SOSTENIBLES

La aplicación de las compras públicas sostenibles con el medio ambiente requiere de una planificación, que podrá ser objeto de desarrollo a través de políticas internas, las cuales deberán estar en armonía con las disposiciones adoptados por las autoridades que a nivel local o nacional se encargan de definir metas en materia ambiental, como puede ser mejorar la calidad del aire, hacer uso eficiente del agua, lograr ahorros en consumo de energía, por mencionar algunos[3].

Ahora bien, una vez que se ha adoptado el programa y/o se han incluido las Compras Públicas Sostenibles en documentos estratégicos internos de la entidad, las entidades públicas podrán adoptar un plan de acción, en el que se describan las tareas específicas, roles, responsabilidades, indicadores, metas y plazos para su cumplimiento, lo anterior, con el propósito de tener instrumentos de medición y seguimiento del avance en la implementación de las Compras Públicas Sostenibles.

[3] Adquisiciones Ecológicas. Manual sobre la contratación pública ecológica 3.a edición.

II. INCORPORACIÓN DE CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Con el propósito de incorporar criterios medioambientales a sus procesos de contratación, la Agencia recomienda seguir las siguientes etapas: **(1.)** Identificar la necesidad; **(2.)** Consultar al mercado; **(3.)** Realizar un ejercicio de priorización; **(4.)** Determinar especificaciones técnicas y criterios de calificación; **(5.)** Estructurar las condiciones del Contrato; y **(6.)** Medir y evaluar.

1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD

Para la identificación de la necesidad, las entidades pueden guiarse por el Análisis de Demanda establecido en el Modelo de Abastecimiento estratégico, donde obtendrán herramientas para definir sus categorías de compra bajo una visión estratégica.

Las entidades públicas gozan de un amplio margen de configuración para definir el objeto del contrato, en tanto que el Estatuto General de Contratación no se ocupa de este aspecto.

Lo anterior, permite que las entidades públicas gocen de un amplio margen de discrecionalidad para incluir consideraciones medioambientales al momento de definir el objeto del contrato. Para lo pertinente, se hace necesario evaluar las necesidades reales de la entidad, teniendo en cuenta los posibles impactos ambientales del contrato, como por ejemplo:

- *El impacto medioambiental de los materiales utilizados para fabricar el producto.*
- *Los impactos generados durante los procesos de producción y/o prestación del servicio, como lo son contaminación por vertimientos, emisiones, generación de residuos, entre otros.*
- *El consumo de recursos (agua, energía, gas) durante el uso de los productos o prestación del servicio.*
- *La vida útil del producto, las oportunidades de reciclado, reutilización, reparación o cualquier otra acción en el marco de la economía circular, sobre el producto al final de su vida útil".*
- *Los empaques, embalajes, envases y transporte del producto.*

Sobre este punto, es importante destacar que una buena práctica que permita orientar a los posibles oferentes respecto al peso que tendrán los criterios medioambientales en la selección, es la de utilizar un título ambiental en el objeto del contrato[4].

El análisis de necesidades y la posible inclusión de criterios de sostenibilidad en los procesos de compra deben estar reflejados en el Plan Anual de Adquisiciones. Esta herramienta de planeación permite al mercado conocer y controvertir las propuestas de abastecimiento sostenible de la entidad, al tiempo que facilita la adaptación progresiva de los proveedores ante nuevos requerimientos ambientales y sociales.

Aunado a lo anterior, para evaluar la idoneidad que tienen los oferentes para integrar criterios medioambientales, se puede tener en cuenta la experiencia específica y competencias relacionadas con temas ambientales que tengan conexión con el objeto del contrato, así como exigir recursos técnicos, sistema y planes de gestión medioambiental, sistema de seguimiento o gestión de la cadena de suministro, entre otros, que puedan dar cuenta de la aptitud para cumplir los aspectos medioambientales de un contrato.

En la identificación de los criterios de sostenibilidad aplicables a la adquisición del bien o servicio, no podrá omitirse los criterios de aplicación obligatoria de acuerdo con la normatividad.

2. CONSULTAR EL MERCADO

Teniendo en cuenta que la identificación de la necesidad se realiza antes de iniciar el proceso de contratación, es posible que no se disponga de información completa para evaluar el impacto medio ambiental del contrato, por lo que las entidades públicas pueden establecer diálogos abiertos y formales con los proveedores en el mercado.

Los resultados de la consulta no pueden otorgar una ventaja a ninguno de los participantes en ella, por lo que se recomienda a las entidades públicas que pongan a disposición de todos los oferentes sus resultados y se otorgue un plazo amplio para la presentación de las ofertas[5].

Las condiciones del mercado para la incorporación de criterios de sostenibilidad deben quedar debidamente documentadas por parte de la Entidad Estatal con el fin de honrar los

[4] Ibidem.
[5] Para el efecto se puede consultar la guía de competencia en las compras públicas que se encuentra disponible en: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_competencia_0.pdf

principios de transparencia y selección objetiva propios de los procesos de contratación estatal.

De acuerdo con lo anterior, se recuerda a las entidades las prácticas consideradas en el Análisis de la Oferta del Modelo de Abastecimiento Estratégico para pueden explorar la capacidad de los proveedores respecto a las consideraciones medio ambientales. En particular, las de perfilamiento, segmentación, análisis y consulta de mercado,

3. REALIZAR EJERCICIO PRIORIZACIÓN

La incorporación de criterios medioambientales en los procesos de contratación podrá realizarse de manera gradual, de tal forma que permita una adaptación paulatina de los colaboradores de la administración y los proveedores respecto a su uso. Ahora bien, para realizar esa priorización se pueden tener en cuenta distintos parámetros, dentro de los cuales se destaca:

- *Su importancia en el presupuesto de la entidad.*
- *Potencial para influir en el mercado, teniendo en cuenta la magnitud o visibilidad del contrato.*
- *Prioridades de política pública a nivel local y nacional, de tal forma que se adopten criterios de sostenibilidad en aquellas adquisiciones que contribuyan a alcanzar las metas propuestas en los documentos de políticas públicas.*
- *Impacto ambiental. Seleccione los productos o servicios que tengan un impacto elevado en el medio ambiente a lo largo de su ciclo de vida.*
- *Disponibilidad de criterios. Para muchos grupos de productos y servicios se han desarrollado fichas de sostenibilidad por parte del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible que se pueden incluir directamente en sus procesos de selección. Sin embargo, es importante garantizar que los criterios se ajusten a la necesidad de la entidad y la capacidad de los proveedores para su cumplimiento.*

Finalmente, es de precisar que cada entidad pública en particular es responsable de disponer de herramientas a través de las cuales se pueda examinar los avances en la consecución de los objetivos trazados al momento de planificar su programa de compras públicas sostenibles con el medio ambiente.

4. DETERMINAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 se refiere a la *"selección objetiva"* y define como oferta más favorable aquella que resulte ser más ventajosa para la entidad, después de haber sido aplicados los criterios de escogencia y su ponderación, determinados de manera precisa y detallada en el pliego de condiciones, sin que tal favorabilidad la constituyan elementos extraños a los factores contemplados en ellos.

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, establece que la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista; y agrega que en la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la oferta más favorable se debe determinar teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

Por tanto, es claro que uno de los asuntos que necesariamente debe estar delimitado de forma clara y precisa en el pliego de condiciones, es el referente a los criterios de evaluación y factores de calificación de las propuestas, para poder seleccionar el adjudicatario del contrato. Asimismo, para garantizar la correcta ejecución del objeto del contrato, en los pliegos de condiciones se debe determinar las características técnicas y las condiciones de calidad de los bienes, obras y servicios que se pretende adquirir.

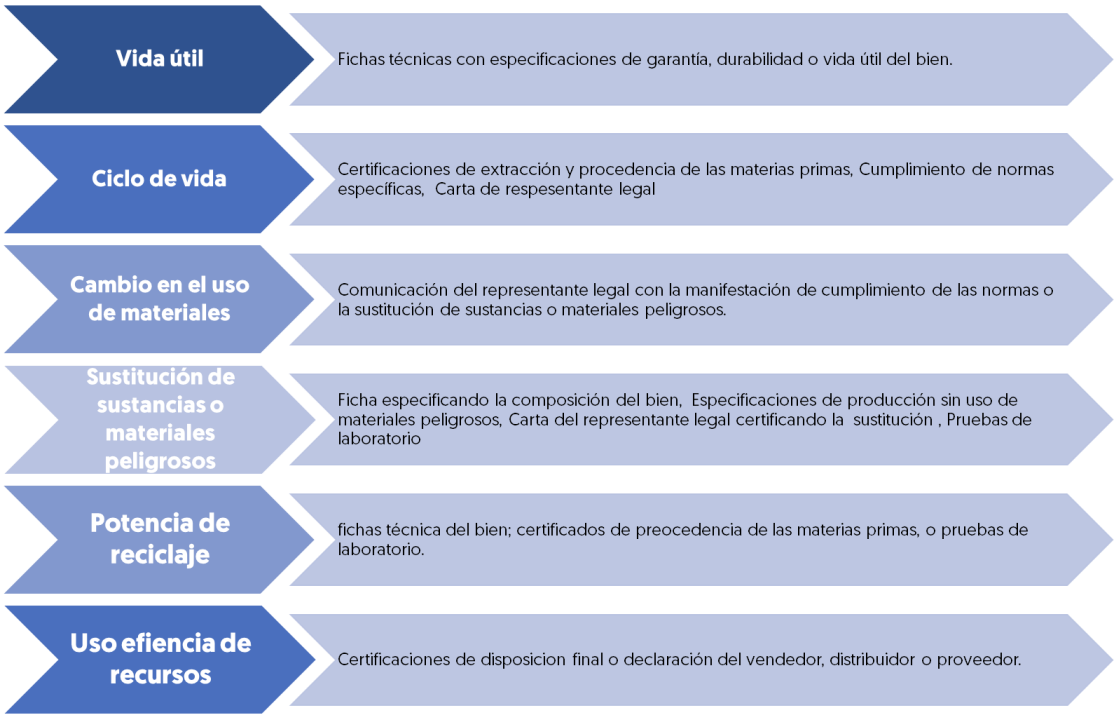
4.1. Características técnicas y condiciones de calidad sostenibles con el medio ambiente

La definición de las especificaciones técnicas y de calidad en la contratación pública tiene la finalidad de fijar los criterios mínimos que deben cumplir las ofertas que son presentadas en los procesos de selección. Ahora bien, para efectos de integrar los criterios de sostenibilidad ambiental en los contratos, las entidades públicas podrán incluir especificaciones técnicas relativas a los niveles de comportamiento medioambiental de un producto, material o servicio, para lo cual deberán tener en cuenta los impactos ambientales de la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato.

Un ejemplo se encuentra en la ficha de sostenibilidad adoptada por el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible para la contratación de operadores logísticos para la

realización de eventos, en la que se exige que los equipos deben contar con tecnología de ahorro de energía, reducción de sonido y/o de reducción de emisión de sustancias químicas y/o radiación electromagnética RF.

Por otra parte, se pueden especificar los procesos o métodos de producción de aquello que es objeto de adquisición por parte del Estado, como por ejemplo, exigir que el productor este hecho de un material específico o que contenga un porcentaje de elementos reciclados o reutilizados, la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, el empleo de medidas de ahorro energético y la utilización de energía procedente de fuentes renovables, o incluso medidas respecto a la gestión de residuos, como se ilustra a continuación:



Un ejemplo de ello se encuentra en la ficha de sostenibilidad adoptada por el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible para la contratación de servicios de rutas escolares, sen la cual se e incluye el siguiente criterio: *"Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua, donde se establezcan de manera evidenciable, a través de metas e indicadores, el uso e implementación de mecanismos de recirculación de agua, o la implementación de medidas alternativas de abastecimiento como captación de agua lluvia, entre otros sistemas eficientes de consumo y uso racional del recurso hídrico. Lo anterior, para el taller o lavado de autos, donde se proyecte el lavado y embellecimiento de la flota."*

Igualmente, se podrán incluir restricciones relativas a la utilización de ciertos productos, como puede ser la prohibición de utilización de sustancias peligrosas o incluso exigir que los materiales utilizados sean obtenidos de manera sostenible.

Ahora bien, para efectos de identificar aquellos requisitos que pueden ser objeto de exigibilidad en los procesos de selección, se puede realizar un análisis del ciclo de vida de los productos, servicios u obras que se van a contratar. Sin embargo, cuando la entidad estatal evalúe los costos mediante un planteamiento basado en el costo del ciclo de vida, en los pliegos de condiciones se deberá indicar el método que se utilizará para el efecto.

La identificación de las características técnicas en el proceso de selección deberá ser acordes con en análisis de condiciones del mercado, de tal forma que se asegure la pluralidad de oferentes y la satisfacción de la necesidad del bien o servicio. Durante esta etapa, se podrá aplicar las fichas previamente identificadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales se encuentran a disposición de los interesados en su página web[6].

Finalmente, es importante destacar que todas las especificaciones técnicas deben guardar relación con el objeto del contrato, por lo que solo se podrán incluir requisitos que tengan conexión con la producción del bien, servicio u obra que se vaya a contratar, en lugar de requisitos relativos a las prácticas o políticas generales del operador[7].

4.2. Criterios de evaluación y factores de calificación de las propuestas

Independientemente de los requisitos mínimos que se exijan en los pliegos de condiciones, la administración debe incluir los criterios que tendrá en cuenta para evaluar las ofertas y seleccionar entre ellas la más favorable para el Estado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. Dichos factores no solamente deberán ser descritos de manera precisa en los documentos precontractuales, sino que además se deberá determinar la forma en que la administración los calificará y realizará su ponderación.

En materia de compras públicas sostenibles con el medio ambiente, estos criterios se ponderan y puntúan de modo que las ofertas que presenten un mayor rendimiento medioambiental obtengan la mejor calificación por parte de la administración pública. En todo caso, estos criterios deben garantizar una competencia real entre oferentes, por lo que

[6] https://www.minambiente.gov.co/
[7] Sobre este punto, no debe perderse de vista que el parágrafo 2 del artículo 5 de la Ley 1150 establece que las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos.

la inclusión de estos criterios de sostenibilidad no puede convertirse en una fórmula para introducir barreras de acceso al mercado de compra pública.

Ahora bien, en cuanto a la ponderación que deberá realizar la administración a los criterios medioambientales que se incluirán en el proceso de selección para asignarle el peso específico a efectos de realizar la adjudicación del contrato, es importante que las entidades estatales tengan en cuenta la preponderancia de los objetivos medioambientales para el contrato.

Como ejemplo, en el numeral 4.3 del «Documento Base de licitación de obra pública de infraestructura social» se establecieron factores de sostenibilidad técnico ambiental agregado como criterios de evaluación y asignación de puntaje. En este criterio de ponderación se valoran aspectos que permiten incrementar la calidad de la obra incorporando elementos como: i) la siembra de especímenes arbóreos nativos de la zona, ii) instalación de ciclo parqueaderos y iii) instalación de jardines con fines ornamentales horizontales y verticales, tal y como se explica a continuación:

- **Siembra de especímenes arbóreos nativos de la zona:** Este factor tiene como propósito sembrar especímenes arbóreos de la zona al interior del predio o en la zona de influencia en el cual se encuentra la edificación objeto del Proceso de Contratación. Al respecto, conviene precisar que el contratista tendrá la autonomía para decidir cuáles especies nativas va a sembrar y que la altura sea entre los 30 cm y 1 m de altura.

- **Instalación de ciclo – parqueaderos:** Mediante este factor de evaluación se busca que el contratista adjudicado instale por su propia cuenta una (1) estación de ciclo-parqueaderos empleando materiales reciclables. Frente al particular, la Entidad de acuerdo con el área del predio y disponibilidad de un espacio para la ubicación de bicicletas, definirá la cantidad de bicicletas que se podrán ubican en los ciclo-parqueaderos. Evidentemente este factor de sostenibilidad permitirá promover el uso de la bicicleta, especialmente en las zonas de instituciones educativas y recreo-deportivas.

- **Instalación de jardines con fines ornamentales horizontales y verticales:** La Entidad Estatal deberá tener la certeza plena, que cuenta con un espacio disponible para la instalación de los jardines con fines ornamentales horizontales o verticales. Así las cosas, la entidad será quien tenga la competencia para definir si el jardín debe ser horizontal, vertical o ambos, según la disponibilidad de espacio físico que cuente el predio en el cual se desarrollará el proyecto de obra pública.

4.3. Normas técnicas

Las normas técnicas son disposiciones expedidas por organismos reconocidos de normalización (ISO) que basadas en los resultados conjuntos de la ciencia, la tecnología y la experiencia, establecen requisitos, especificaciones y estándares de calidad que se utilizan para asegurar que un producto, proceso o servicio es seguro y adecuado para su uso y finalidad[8].

Muchas de estas normas incorporan características medioambientales relativas a la utilización de materiales, la durabilidad o el consumo de energía, y pueden ser integradas a las especificaciones técnicas que se van a exigir en el pliego de condiciones. Lo anterior en concordancia con lo estableció en el numeral 5 del artículo 4 de la ley 80 de 1993, el cual establece que para la consecución de los fines de la Contratación Estatal, las entidades públicas *"Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia".*

4.4. Uso del Sello Ambiental Colombiano en los procesos de selección

Cabe destacar que las entidades públicas podrán integrar a sus procesos de selección la exigencia del sello ambiental colombiano bien sea dentro de sus especificaciones técnicas o como criterio de evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de selección. Esta etiqueta ecológica consiste en un distintivo o sello que se obtiene de forma voluntaria, otorgado por una institución independiente denominada «organismo de certificación» (debidamente acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación -ONAC y autorizado por la Autoridad de Licencias Ambientales- ANLA) y que puede portar un bien o un servicio que cumpla con unos requisitos preestablecidos para su categoría[9].

El uso del sello ambiental colombiano en los procesos de selección no solamente contribuye a que las entidades públicas dispongan de parámetros objetivos para definir las características técnicas del objeto a contratar, sino que además permite que se disponga de un mecanismo para verificar el cumplimiento de los requisitos que son objeto de exigibilidad en un procesos de selección. Sin embargo, la integración de la mencionada etiqueta a los procesos de selección dependerá necesariamente de su relación con el objeto del contrato.

[8] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, sentencia de 25 de noviembre de 2019, radicación No. 11001-03-24-000-2007-00089-00,
[9] https://www.minambiente.gov.co/asuntos-ambientales-sectorial-y-urbana/sello-ambiental-colombiano-sac/

5. ESTRUCTURAR LAS CONDICIONES DEL CONTRATO

Las cláusulas de ejecución del contrato se ocupan de regular las condiciones bajo las cuales se van a realizar las prestaciones a cargo de las partes. Estas cláusulas pueden incluir consideraciones medioambientales referentes a los niveles de rendimiento ambiental, condiciones de entrega o incluso la forma en la que se llevara a cabo la prestación del servicio o se ejecutar la obra contratada.

Este tipo de estipulaciones resultan válidas a la luz del ordenamiento jurídico, en virtud del principio de autonomía de la voluntad de las partes como fuente de las obligaciones, que por expresa remisión del artículo 13 y 40 de la Ley 80 de 1993 resulta aplicable a los contratos de la administración pública.

Para garantizar su cumplimiento, es necesario que se realice un seguimiento al cumplimiento de estas obligaciones y se estipulen sanciones apropiadas en caso de incumplimiento.

6. MEDIR Y EVALUAR

Finalmente, cada entidad pública será responsable de generar un mecanismo de medición y seguimiento del avance en la implementación de las Compras Públicas Sostenibles, con el propósito de recopilar datos sobre la trazabilidad en la incorporación de los criterios ambientales en los procesos de adquisición y, el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en la planeación de la adopción de las Compras Públicas Sostenibles al interior de la entidad.

7. SUPERVISIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA DERIVADA DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS ESTRUCTURADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD

En la etapa de ejecución contractual de las órdenes de compra, la Entidad Estatal debe realizar el seguimiento al cumplimiento de los criterios de sostenibilidad incorporados, bien sea mediante verificaciones documentales o de campo, según la forma y periodicidad de verificación establecida previamente en los documentos del proceso de contratación que concluyó con el acuerdo marco de precios.

Para ello, es necesario que el supervisor del contrato cuente con las herramientas jurídicas y técnicas necesarias para efectuar dicha verificación.

Las Entidades Estatales deben establecer e implementar mecanismos de inspección y verificación, para controlar que el bien y/o servicio contratado o adquirido cumpla con lo requerido. Se debe establecer instrumentos, de conformidad con los requerimientos señalados en el proceso de selección que culminó con el acuerdo marco, la verificación y el método para la aceptación del bien y/o servicio, con el fin de que la misma Entidad o el supervisor de la orden de compra puedan llevar a cabo la verificación correspondiente con el proveedor.

La verificación del cumplimiento de los criterios de sostenibilidad debe realizarse con apego a las condiciones establecidas en los documentos del proceso de contratación, en consideración al análisis de viabilidad técnico, económico y jurídico, generando valor agregado a las adquisiciones de bienes y servicios y dando cumplimiento a los indicadores de efectividad adecuados para la medición del impacto que ha tenido la incorporación del criterio de sostenibilidad.

El seguimiento correspondiente deberá incluirse en los informes de supervisión con las evidencias del caso.

Cualquier desviación o inconveniente deberá ser informada a la Agencia Nacional de Contratación Pública.

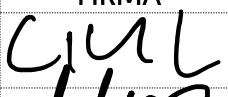
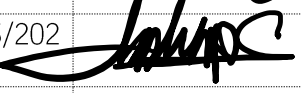
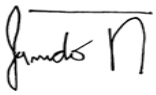
III. LIMITES A LA INCLUSIÓN DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD CON EL MEDIO AMBIENTE EN LAS COMPRAS PÚBLICAS

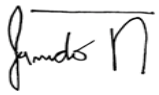
Es importante destacar que la integración de los criterios sostenibilidad ambiental en las compras públicas, deben estar en armonía con las disposiciones y principios contemplados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por lo que se recomienda que para efectos de incorporarlos en los procesos de selección se debe tener en cuenta que:

- *Deben tener relación con el objeto del contrato, como una garantía del principio de selección objetiva.*
- *Deben ser adecuados, proporcionales y pertinentes en atención a las características del contrato a adjudicar.*
- *No pueden producir efectos de carácter discriminatorios, para efectos de garantizar los principios de igualdad y libre concurrencia en el proceso de selección*

CONTROL DEL DOCUMENTO

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía de Compras Públicas Sostenibles con el Medio Ambiente
Fecha de aprobación:	01/04/2022
Resumen / Objetivo de contenido:	Este documento contiene lineamientos y buenas prácticas contractuales para que las entidades estatales y demás interesados puedan determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a un proceso de contratación.
Area / Dependencia de autoría:	Subdirección de Gestión Contractual
Código de estandarización:	CCE-EICP-GI-16
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Jorge Augusto Tirado Navarro Subdirector de Gestión Contractual
Información adicional:	El presente documento es la actualización de la Guía de Compras Públicas Sostenibles publicada el 17 de julio de 2018 en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-de-compras-publicas-sostenibles-con-el-ambiente
Serie documental según TRD	DG.SGC.30.5 Manuales del sistema de compra pública
Link de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	03. GUÍA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES CON EL MEDIO AMBIENTE

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Juan David Marín López	Asesor Jurídico	20/10/2021	
Revisó	Andrés Mancipe	Subdirector de Negocios	28/03/2022	
	Jorge Augusto Tirado Navarro	Subdirector de Gestión Contractual	15/03/2022	

Aprobó	Jorge Augusto Tirado Navarro	Subdirector de Gestión Contractual	29/03/2021	

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 3. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:		01.
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	29/03/2022	Creación del documento	Juan David Marín López	Jorge Augusto Tirado Navarro. *Andrés Ricardo Mancipe González*	Jorge Tirado Navarro Subdirector Gestión Contractual
Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.					

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Introducción

La Política de Seguridad de la Información (en adelante, Política) persigue la adopción de un conjunto de medidas destinadas a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, que constituyen los tres componentes básicos de la seguridad de la información, y tiene como objetivo establecer los requisitos para proteger la información, los equipos y servicios tecnológicos que sirven de soporte para la mayoría de los procesos de negocio de SELTEL SAS.

Esta Política de Seguridad de la Información es la pieza angular por la que se rige el Cuerpo Normativo de Seguridad de SELTEL SAS. El Cuerpo Normativo de Seguridad (en adelante, CNS) es un conjunto de documentos a diferentes niveles que conforman los requerimientos, directrices y protocolos que debe seguir SELTEL SAS en materia de seguridad. El CNS deberá ser desarrollado por cada sociedad de SELTEL SAS mediante un conjunto de documentos (normas de uso, estándares normativos, procedimientos, manuales, guías, buenas prácticas, etc.) de tal manera que cubran todos los aspectos que se presentan en la Política, llegando a nivel de proceso operativo.

En la actualidad, las tecnologías de la información se enfrentan a un creciente número de amenazas, lo cual requiere de un esfuerzo constante por adaptarse y gestionar los riesgos introducidos por estas.

Objetivo

El objetivo principal de la presente Política de alto nivel es definir los principios y las reglas básicas para la gestión de la seguridad de la información. El fin último es lograr que las sociedades de SELTEL SAS garanticen la seguridad de la información y minimicen los riesgos de naturaleza no financiera derivados de un impacto provocado por una gestión ineficaz de la misma.

Alcance

La Política es aplicable para todo SELTEL SAS, que deberá cumplir este mínimo requisito sin perjuicio de tener políticas más restrictivas y mejorar la seguridad en la medida de lo posible. Adicionalmente, las filiales deberán adaptar y desarrollar esta Política en sus sociedades y deberán reportar a la matriz de SELTEL SAS su adecuación a dicha Política, en ejecución de los procesos de monitorización del sistema de gestión de Complacer a SELTEL SAS. El alcance de la presente Política abarca toda la información de las sociedades en SELTEL SAS con independencia de la forma en la que se procese, quién acceda a ella, el medio que la contenga o el lugar en el que se encuentre, ya se trate de información impresa o almacenada electrónicamente.
La Política deberá estar divulgada en todo el marco corporativo de SELTEL SAS, de igual forma que sea accesible por todas las personas de SELTEL SAS.

Adaptación y desarrollo por parte de las filiales de la Política

Esta Política de Seguridad de la información deberá ser adaptada y desarrollada por parte de cada una de las sociedades en SELTEL SAS. Cada sociedad decidirá la manera en la que adapta la Política a su operativa mediante documentación concreta (su Cuerpo Normativo de Seguridad, CNS), que siempre deberá estar alineada con las directrices que se marcan en el presente documento.
En consecuencia, cada una de las sociedades que conforman SELTEL SAS deberá usar la Política definida en el presente documento como requisito mínimo y adaptarla a sus condiciones y manera de trabajar, mediante diferentes tipos de documentación, para conseguir definir los requisitos de seguridad a nivel operativo.

Principios de la Política de la Información

La presente Política responde a las recomendaciones de las mejores prácticas de Seguridad de la Información recogidas en el Estándar Internacional ISO/IEC 27001, así como al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos personales y de las normativas que, en el ámbito de la Seguridad de la Información, puedan afectar al Grupo SELTEL SAS.

Además, SELTEL SAS establece los siguientes principios básicos como directrices fundamentales de seguridad de la información que han de tenerse siempre presentes en cualquier actividad relacionada con el tratamiento de información:
Alcance estratégico: La seguridad de la información deberá contar con el compromiso y apoyo de todos los niveles directivos de las sociedades en SELTEL SAS de forma que pueda estar coordinada e integrada con el resto de las iniciativas estratégicas para conformar un marco de trabajo completamente coherente y eficaz.

Seguridad integral: La seguridad de la información se entenderá como un proceso integral constituido por elementos técnicos, humanos, materiales y organizativos, evitando, salvo casos de urgencia o necesidad, cualquier actuación puntual o tratamiento coyuntural. La seguridad de la información deberá considerarse como parte de la operativa habitual, estando presente y aplicándose durante todo el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

Gestión de riesgos: El análisis y gestión de riesgos será parte esencial del proceso de seguridad de la información. La gestión de riesgos permitirá el mantenimiento de un entorno controlado, minimizando los riesgos hasta niveles aceptables. La reducción de estos niveles se realizará mediante el despliegue de medidas de seguridad, que establecerá un equilibrio entre la naturaleza de los datos y los tratamientos, el impacto y la probabilidad de los riesgos a los que están expuestos y la eficacia y el coste de las medidas de seguridad.

Proporcionalidad: El establecimiento de medidas de protección, detección y recuperación deberá ser proporcional a los potenciales riesgos y a la criticidad y valor de la información y de los servicios afectados.
Mejora continua: Las medidas de seguridad se reevaluarán y actualizarán periódicamente para adecuar su eficacia a la constante evolución de los riesgos y sistemas de protección. La seguridad de la información será atendida, revisada y auditada por personal cualificado.

Seguridad por defecto: Los sistemas deberán diseñarse y configurarse de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

SELTEL SAS considera que las funciones de Seguridad de la Información deberán quedar integradas en todos los niveles jerárquicos de su personal.
Puesto que la Seguridad de la Información incumbe a todo el personal de SELTEL SAS, esta Política deberá ser conocida, comprendida y asumida por todos sus empleados.
Para la consecución de los objetivos de esta Política, SELTEL SAS deberá establecer una estrategia preventiva de análisis sobre los riesgos que pudieran afectarle, identificándolos, implantando controles para su mitigación y estableciendo procedimientos regulares para su reevaluación. En el transcurso de este ciclo de mejora continua, SELTEL SAS mantendrá la definición tanto del nivel de riesgo residual aceptado (apetito al riesgo) como de sus umbrales de tolerancia.

Compromiso de la Dirección

La Dirección de SELTEL SAS, consciente de la importancia de la seguridad de la información para llevar a cabo con éxito sus objetivos de negocio, se compromete a:

- Promover en la organización las funciones y responsabilidades en el ámbito de seguridad de la información.
- Facilitar los recursos adecuados para alcanzar los objetivos de seguridad de la información.
- Impulsar la divulgación y la concienciación de la Política de Seguridad de la Información entre los empleados de SELTEL SAS.
- Exigir el cumplimiento de la Política, de la legislación vigente y de los requisitos de los reguladores en el ámbito de la seguridad de la información.
- Considerar los riesgos de seguridad de la información en la toma de decisiones.

Roles y responsabilidades

SELTEL SAS se compromete a velar por la Seguridad de todos los activos bajo su responsabilidad mediante las medidas que sean necesarias, siempre garantizando el cumplimiento de las distintas normativas y leyes aplicables.

Tanto SELTEL SAS como cada filial de SELTEL SAS deberán nombrar una figura responsable de definir, implementar y monitorizar las medidas de ciberseguridad y seguridad de la información. Esta figura deberá establecerse desde un entorno de gobierno y gestión, será independiente de cualquier área organizativa reportando al órgano de gobierno o en su defecto a su comisión de auditoría y tendrá entre sus funciones y responsabilidades el aplicar principios de segregación de funciones y el contacto con las autoridades y grupos de interés especiales en materia de seguridad de la información.

La figura asumirá las funciones que, con carácter general, sean atribuidas por la presente Política de Seguridad de la Información a dicha figura.

Será su responsabilidad desarrollar y mantener la Política, asegurándose que ésta sea adecuada y oportuna según evolucione tanto la sociedad en SELTEL SAS de la que sea responsable como la regulación vigente.

Gestión de la Seguridad de los Recursos Humanos

El departamento de Recursos Humanos deberá realizar su gestión teniendo en cuenta los criterios de seguridad establecidos en la Política de Seguridad de la Información, siendo este un punto clave para asegurar su cumplimiento.
Se deberán salvaguardar los requisitos establecidos en la presente Política en todo momento, incluyendo en la fase previa a la contratación, fase de contratación, y fase de desistimiento de contratos de los empleados.

Formación y concienciación

SELTEL SAS deberá asegurar que todo el personal recibe un nivel de formación y concienciación adecuado en materia de Seguridad de la Información en los plazos que exija la normativa vigente, especialmente en materia de confidencialidad y prevención de fugas de información.

Asimismo, los empleados deberán ser informados de las actualizaciones de las políticas y procedimientos de seguridad en los que se vean afectados y de las amenazas existentes, de manera que pueda garantizarse el cumplimiento de esta Política.
}
Por otro lado, los empleados tienen la obligación de obrar con diligencia con respecto a la información, debiéndose asegurar que dicha información no caiga en poder de empleados o terceros no autorizados.

Política de mesas limpias

Se establecen los siguientes requisitos con el objetivo de mantener la seguridad en los puestos de trabajo:

- Se deberá bloquear la sesión de los equipos cuando el empleado deje el puesto, tanto por medios manuales (bloqueo por parte del usuario), como de forma automatizada mediante la configuración del bloqueo de pantalla.
- Se deberá dejar recogido el entorno de trabajo al finalizar la jornada. Esto incluye la necesidad de que todo documento o soporte de información quede fuera de la vista, guardando bajo llave los que por su clasificación sean confidenciales o secretos (véase el Anexo: Niveles de clasificación).
- Se deberá mantener ordenado el puesto de trabajo y despejado de documentos o soportes de información que puedan ser vistos o accesibles por otras personas.

Gestión de activos

Se deberán tener identificados e inventariados los activos de información necesarios para la prestación de los procesos de negocio de SELTEL SAS. Adicionalmente, se deberá mantener actualizado el inventario de activos.

Se deberá realizar la clasificación de los activos en función del tipo de información que se vaya a tratar, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 7. Clasificación de la información.

Se deberá asignar un responsable encargado de realizar la gestión propia de los activos de información durante todo el ciclo de vida. El responsable deberá mantener un registro formal de los usuarios con acceso autorizado a dicho activo.
}
Además, para cada activo o elemento de información deberá existir un responsable o propietario, el cual tendrá la responsabilidad de asegurar que el activo esté inventariado, correctamente clasificado y adecuadamente protegido.

Se deberán actualizar de manera periódica las configuraciones de los activos para permitir el seguimiento de estos y facilitar una correcta actualización de la información.

Gestión de dispositivos BYOD o dispositivos personales

SELTEL SAS permitirá la política conocida como BYOD (Bring Your Own Device), que permite a los empleados utilizar sus recursos o dispositivos móviles personales para acceder a recursos o información de SELTEL SAS.

Adicionalmente, los usuarios deberán tener en cuenta una serie de requisitos establecidos en esta Política:

- Se deberán aplicar las mismas medidas y configuraciones de seguridad a los dispositivos BYOD que tratan información igual que al resto de dispositivos de SELTEL SAS.
- El usuario será responsable de los equipos BYOD.
- Los usuarios deberán mantener actualizado el dispositivo BYOD personal donde traten información de cualquier tipo de SELTEL SAS. Asimismo, deberán tener instaladas aplicaciones de seguridad mediante software MDM (Mobile Device Management) proporcionadas por el departamento de IT para evitar brechas de seguridad en esos dispositivos.
- Los empleados deberán recibir autorización de su responsable de área para utilizar dispositivos BYOD.
- Cualquier incidencia que pueda afectar a la confidencialidad, integridad o disponibilidad de estos dispositivos debe ser reportada al responsable de seguridad.

Gestión del ciclo de vida de la información

SELTEL SAS deberá gestionar adecuadamente el ciclo de vida de la información, de manera que se puedan evitar usos incorrectos durante cualquiera de las fases.

El ciclo de vida de un activo de información consta de las siguientes fases:

- Creación o recolección: esta fase se ocupa de los registros en su punto de origen. Esto podría incluir su creación por un miembro de SELTEL SAS o la recepción de información desde una fuente externa. Incluye correspondencia, formularios, informes, dibujos, entrada/salida del ordenador u otras fuentes.

- Distribución: es el proceso de gestión de la información una vez que se ha creado o recibido. Esto incluye tanto la distribución interna como externa, ya que la información que sale de SELTEL SAS se convierte en un registro de una transacción con terceros.
- Uso o acceso: se lleva a cabo después de que la información se distribuya internamente, y puede generar decisiones de negocio, generar nueva información, o servir para otros fines. Detalla el conjunto de usuarios autorizados por SELTEL SAS a acceder a la información.
- Almacenamiento: es el proceso de organizar la información en una secuencia predeterminada y la creación de un sistema de gestión para garantizar su utilidad dentro de SELTEL SAS. Si no se establece un método de almacenamiento para la presentación de información, su recuperación y uso resultaría casi imposible.
- Destrucción: establece las prácticas para la eliminación de la información que ha cumplido los periodos de retención definidos y la información que ha dejado de ser útil para SELTEL SAS. Los periodos de conservación de la información deberán estar basados en los requisitos normativos, legales y jurídicos que afectan al Grupo SELTEL SAS. También deberán tenerse en cuenta las necesidades de negocio. Si ninguno de estos requisitos exige que la información sea conservada, deberá ser desechada mediante medios que garanticen su confidencialidad durante el proceso de destrucción.

SELTEL SAS deberá identificar medidas de seguridad de acuerdo con la presente Política para asegurar la correcta gestión del ciclo de vida de los activos.

Gestión de las copias de seguridad

Se deberán realizar copias de seguridad de la información, del software y del sistema y se deberán verificar periódicamente. Para ello, se deberán realizar copias de seguridad de aplicaciones, ficheros y bases de datos con una periodicidad, al menos, semanal, salvo que en dicho período no se hubiese producido ninguna actualización. En su caso, se podrá establecer una frecuencia más alta de realización de copias de seguridad, si la información a salvaguardar es de impacto alto para SELTEL SAS y/o de elevado nivel de transaccionalidad.

Como normal general, la frecuencia con la que se realizarán las copias de seguridad se determinará en función de la sensibilidad de las aplicaciones o datos, de acuerdo con los criterios de clasificación de información declarados en el anexo “Niveles de clasificación”. Las copias de seguridad deberán recibir las mismas protecciones de seguridad que los datos originales, asegurándose su correcta conservación, así como los controles de acceso adecuados.

Como norma general y siempre que sea posible, se deberá requerir que la información en las copias de seguridad esté cifrada. Este requerimiento será obligatorio para determinados tipos de información confidencial.

Se deberán realizar pruebas de restauración de las copias de seguridad disponibles y de los procesos de restauración definidos, a fin de garantizar el funcionamiento correcto de los procesos. Estas se realizarán de forma periódica y quedarán documentadas.

Se deberá establecer un período de retención de las copias de seguridad hasta su destrucción una vez terminado el periodo de existencia.

Las copias de seguridad, tanto de archivos maestros como de aplicaciones y archivos de información se deberán ubicar en lugares seguros con acceso restringido. Asimismo, las copias de respaldo se ubicarán preferentemente en un centro distinto al que las generó.

Se deberá garantizar que existe una copia de seguridad adicional de la información sensible protegida ante escritura, de forma que se garantice su integridad ante la necesidad de recuperación frente a posibles incidencias de seguridad asociadas, por ejemplo, a Ransomware.

Clasificación de la información

Se deberá definir un modelo de clasificación de la información que permita conocer e implantar las medidas técnicas y organizativas necesarias para mantener su disponibilidad, confidencialidad e integridad. El modelo de clasificación deberá integrar los requisitos y condiciones establecidos en el presente apartado de la Política.

El modelo de clasificación deberá tener un responsable encargado de su actualización cuando se crea conveniente, así como de dar a conocer el modelo de clasificación a todos los empleados de SELTEL SAS.

Tipos de información

SELTEL SAS deberá clasificar la información en función del soporte en el que está siendo utilizado:

- Soportes lógicos: información que esté siendo utilizada mediante medios ofimáticos, correo electrónico o sistemas de información desarrollados a medida o adquiridos a un tercero.
- Soportes físicos: información que esté en papel, soportes magnéticos como USBs, DVDs, etcétera.

Niveles de clasificación

En función de la sensibilidad de la información, SELTEL SAS deberá catalogar la información en cinco niveles, véase la definición precisa en el Anexo “Niveles de clasificación”:

Uso público
Difusión limitada
Información confidencial
Información reservada
Información secreta

Gestión de información privilegiada

La información que se considere reservada, confidencial o secreta se deberá tratar con especial cuidado. Se deberán definir medidas de seguridad extraordinarias o adicionales para el adecuado tratado de la información privilegiada. Este tipo de información se deberá enviar cifrada y mediante protocolos seguros.

Etiquetado de la información

SELTEL SAS deberá etiquetar mediante métodos manuales o, en la medida de lo posible, automatizados para facilitar el procesamiento adecuado de las medidas de seguridad que apliquen en cada caso.

Se deberán etiquetar los documentos o materiales, así como los anexos, copias, traducciones o extractos de estos, según los niveles de clasificación de la información definidos en el subapartado anterior, exceptuando la información considerada de “Uso público”.

Se deberá definir un proceso o procedimiento para el etiquetado de la información de acuerdo con los siguientes requisitos:

- Asegurar que el etiquetado de la información refleja el esquema de clasificación de la información adoptado.
- Asegurar que las etiquetas sean fácilmente reconocibles entre todos los empleados.
- Orientar a los empleados sobre dónde y cómo se colocarán o utilizarán las etiquetas, en función del proceso de acceso a la información o a los activos que la soportan.
- Indicar las excepciones en los que se permite omitir el etiquetado, sin que ello suponga una omisión del deber de clasificar la información.

Se deberá prestar especial atención y tratar con cuidado máximo el etiquetado de activos físicos que contengan información reservada o secreta, para evitar su sustracción por ser fácilmente identificable.

Se deberán establecer las medidas técnicas, si fueran necesarias, y viables de etiquetado automático de la información soportada en medios digitales.
SELTEL SAS deberá asegurar la formación y capacitación de todos sus empleados en el etiquetado de la información, así como formar y capacitar específicamente a los empleados que traten información de nivel reservada o secreta.

Manipulación de la información

SELTEL SAS se encargará de desarrollar e implementar un conjunto adecuado de procedimientos para la correcta manipulación de la información. Se deberán adoptar las medidas necesarias para proteger la información de acuerdo a su clasificación.

La información privilegiada estará en todo momento custodiada durante todo el ciclo de vida de la misma.

Privacidad de la información

SELTEL SAS deberá asegurar la privacidad de los datos de carácter personal con el objetivo de proteger los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente su derecho al honor, intimidad personal y familiar y a la propia imagen, mediante el establecimiento de medidas para regular el tratamiento de los datos.

SELTEL SAS deberá cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos personales en función de la jurisdicción en la que esté establecida y opere (a modo ilustrativo, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantías de los Derechos Digitales para el caso de España) y deberá incluir las medidas necesarias para cumplir con la normativa.

Se deberán implementar medidas adecuadas para asegurar la privacidad de la información en todas las fases de su ciclo de vida (de acuerdo con el apartado 6.2. Gestión del ciclo de vida de la información).

Prevención de fugas de información

La fuga de información es una salida no controlada de información (intencionada o no intencionada) que provoca que la misma llegue a personas no autorizadas o que su propietario pierda el control sobre el acceso a la misma por parte de terceros.

Se deberán analizar los vectores de fuga de información, en función de las condiciones y operativa de trabajo de cada sociedad de SELTEL SAS. Para ello, se deberán identificar los activos cuya fuga supone mayor riesgo para cada sociedad, basándose en la criticidad del activo y el nivel de clasificación que la información tenga. Además, se deberán identificar las posibles vías de robo, pérdida o fuga de cada uno de los activos en sus diferentes estados del ciclo de vida.

SELTEL SAS deberá definir procedimientos para evitar la ocurrencia de las situaciones que puedan provocar la pérdida de información, así como procedimientos de actuación en caso de que se notifique una fuga de información.

Se deberá asegurar la formación y capacitación de todos los empleados en torno a buenas prácticas para la prevención de fugas de información. Especialmente se deberán tener en cuenta, al menos, los siguientes aspectos:

Proceso para el manejo de dispositivos de alta criticidad conocidos
Uso adecuado de dispositivos extraíbles como USBs, CD/DVDs o similares
Uso del correo electrónico
Transmisión de información de forma oral
Impresión de documentación
Salida de documentación
Uso de dispositivos móviles
Uso de Internet
Escritorios limpios y ordenados (véase el apartado 5.2. Política de mesas limpias)
Equipos desatendidos

Control de acceso

Todos los sistemas de información de SELTEL SAS deberán contar con un sistema de control de acceso a los mismos. Asimismo, el control de acceso se enfoca en asegurar el acceso de los usuarios y prevenir el acceso no autorizado a los sistemas de información, incluyendo medidas como la protección mediante contraseñas.

El control de acceso se entenderá desde la perspectiva tanto lógica (enfocado a sistemas de la información) como física (véase el apartado 11. Seguridad Física y del Entorno).

Requisitos de negocio para el control de acceso

SELTEL SAS deberá asumir una serie de requisitos de negocio para el control de acceso, que serán, al menos, los siguientes:

- Los usuarios deberán ser únicos y no podrán ser compartidos. Asimismo, los privilegios de los usuarios serán inicialmente asignados mediante el principio de mínimo privilegio.
- Se prohibirá el uso de usuarios genéricos. En su defecto, se utilizarán cuentas de usuario asociadas a la identidad nominal de la persona asociada.
- Siempre que sea posible, se deberá de disponer de un doble factor de autenticación (MFA) para el acceso a los sistemas de información, siendo obligatorio para aquellos que puedan ser accesibles desde redes públicas.

Derechos de acceso

SELTEL SAS deberá implementar controles de acceso que garanticen que a los usuarios sólo se les otorguen privilegios y derechos necesarios para desempeñar su función.

Los derechos de acceso deberán ser establecidos en función de:

- Control de acceso basado en roles: deberán establecerse perfiles o roles de acceso por aplicación y/o sistemas para poder asignar los mismos a los diferentes usuarios.
- Necesidad de saber: Solo se permitirá el acceso a un recurso cuando exista una necesidad legítima para el desarrollo de la actividad.
- Privilegios mínimos: los permisos otorgados a los usuarios deberán ser los mínimos.
- Segregación de funciones: deberá asegurarse una correcta segregación de funciones para desarrollar y asignar derechos de acceso.

Asimismo, ningún usuario deberá poder acceder por sí mismo a un sistema de información controlado sin la aprobación del responsable del propio usuario (o de la persona designada).

Control de acceso lógico

SELTEL SAS deberá establecer una Política de contraseñas adecuada y alineada con las buenas prácticas en seguridad. La política de contraseñas definirá los requisitos de las contraseñas y los plazos de mantenimiento de una misma contraseña.

La Política de contraseñas deberá ser conocida por todos los empleados de SELTEL SAS.

Teletrabajo

Se deberá controlar el acceso remoto a la red de las sociedades de SELTEL SAS en la modalidad de trabajo a distancia, esto es, desde fuera de las instalaciones propias.

Los servicios de conexión al trabajo en remoto estarán destinados exclusivamente a personal de SELTEL SAS. Su uso por parte de cualquier otro tipo de colaborador requerirá autorización del responsable de seguridad.

El equipo utilizado para la conexión en la modalidad de trabajo en remoto podrá ser propiedad del empleado o proporcionado por SELTEL SAS. En cualquier caso, es obligatorio que el equipo cumpla con los siguientes requerimientos de seguridad:

- Capacidad de realizar una conexión a través de una VPN.
- Disponer de un sistema operativo actualizado con los últimos parches y actualizaciones de seguridad.
- Software antivirus instalado.
- Software de firewall/cortafuegos personal instalado.

El teletrabajo desde un equipo propio del trabajador requerirá de todas las medidas de seguridad oportunas, con el objetivo de que el trabajo en remoto no suponga una amenaza para la seguridad de la información de SELTEL SAS. Además, se podrán establecer medidas de seguridad adicionales a las existentes para asegurar de una manera más fiable la conexión segura en remoto.

El servicio de teletrabajo se monitorizará y controlará, registrándose tanto la conexión como la actividad de acuerdo con los protocolos de seguridad.

Gestión del ciclo de vida de la identidad

Las sociedades de SELTEL SAS deberán definir e implementar un adecuado sistema de gestión del ciclo de vida de la identidad. La identidad es el conjunto de características que identifican de forma unívoca a toda persona con acceso físico o lógico a los sistemas de información de SELTEL SAS. El ciclo de vida de la identidad es el proceso que sigue la identidad de un usuario desde su creación hasta su eliminación.

El ciclo de vida de la identidad se compone de las siguientes actividades:

- Creación y asignación de la identidad
- Revisión periódica
- Modificación o eliminación

La gestión de este ciclo requiere definir los requisitos de seguridad y responsabilidades de cada una de las etapas, con el objetivo de centralizar y facilitar los procesos de gestión asociados a las mismas.

La gestión del ciclo de vida de la identidad deberá estar alineado con el Departamento de RRHH con el objetivo de verificar las identidades en función de las altas y las bajas de empleados y su correspondencia en los sistemas de información.

Identidades Privilegiadas

La asignación y uso de derechos de acceso privilegiado deberá estar restringida y controlada. El acceso privilegiado es el acceso a sistemas como administrador o con un rol que ofrezca la posibilidad de modificarla configuración del sistema.

La asignación de derechos de acceso privilegiado deberá ser controlada a través de un proceso formal de autorización de acuerdo con las políticas de control de acceso. Deberán considerarse, al menos, los siguientes requisitos:

- Deberán identificarse los derechos de acceso privilegiados asociados a cada sistema o proceso (por ejemplo, sistema operativo, sistema de gestión de base de datos o aplicación), así como los usuarios a los que estos les deberán ser asignados.
- La asignación de derechos de acceso privilegiados deberá realizarse en base a las necesidades de uso, basándose en el mínimo privilegio y necesidad de saber.
- Deberá definirse un proceso de autorización que incluya un registro de los privilegios asignados. No deberán concederse derechos de acceso privilegiado hasta que el proceso de autorización se complete.
- Deberán definirse los requisitos para la caducidad de los derechos de acceso privilegiado.
- Las competencias de los usuarios con derechos de acceso privilegiado deberán revisarse regularmente con el objetivo de verificar que se encuentran alineadas con sus obligaciones.
- Deberán establecerse y mantenerse procedimientos y mecanismos específicos para evitar el uso no autorizado de cuentas de usuario genéricas para la administración, conformes con las capacidades de configuración de los sistemas.
- Se deberán establecer procedimientos y mecanismos que aseguren la confidencialidad de la información secreta de autenticación para los usuarios
- genéricos de administración (por ejemplo, modificación frecuente de contraseña, mecanismos de compartición de la contraseña seguros, etc.).

Seguridad Física y del Entorno

Los espacios físicos donde se ubiquen los sistemas de información de SELTEL SAS deberán estar protegidos adecuadamente mediante controles de acceso perimetrales, sistemas de vigilancia y medidas preventivas de manera que puedan evitarse o mitigar el impacto de incidentes de Seguridad (accesos no autorizados a sistemas de información, robo o sabotaje) y accidentes ambientales (incendios, inundaciones, cortes de suministro eléctrico, etc.).

Además, deberá haber un control de acceso físico a la información que se encuentre en formato físico mediante un registro en papel sobre quién accede a la información. Por otra parte, la información confidencial se deberá almacenar con medidas específicas como armarios ignífugos.

Seguridad en trabajo en la nube o cloud

SELTEL SAS deberá mantener una política de trabajo en la nube o cloud computing que establezca las medidas de seguridad adecuadas para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Dependiendo de tipo de modelo de servicio en la nube, se deberán aplicar diferentes medidas de seguridad:

- Infraestructura: en primer lugar, se deberá asegurar que el Proveedor monitoriza el entorno para detectar cambios no autorizados. Además, se deberán establecer fuertes niveles de autenticación y control de acceso para los administradores y las operaciones que estos realicen. Por último, las instalaciones y/o configuraciones de los elementos comunes deberán estar registrados y conectados con el objetivo de obtener la trazabilidad adecuada.
- Plataforma: de forma adicional a las medidas indicadas en el modelo de servicio de Infraestructura, el Proveedor del servicio deberá proporcionar mecanismos de seguridad correspondientes al ciclo de vida del software seguro, de acuerdo con el apartado 15. Seguridad en el ciclo de vida del desarrollo de sistemas.
- Software: de forma adicional a las medidas indicadas en el modelo de servicio de Plataforma, SELTEL SAS y el Proveedor deberán seguir OWASP (Open Web Application Security) como guía para la seguridad de las aplicaciones.

Seguridad en la operativa

Todos los sistemas de información de SELTEL SAS que procesan o almacenan información de su propiedad deberán contar con las medidas de seguridad oportunas que optimicen su nivel de madurez adecuado (monitorización, control de cambios, revisiones, etc). Asimismo, se deberán gestionar, controlar y monitorizar las redes de manera adecuada, a fin de protegerse de las amenazas y mantener la seguridad de los sistemas y aplicaciones que utilizan la red, incluidos los controles de acceso a la red, protegiendo así toda la información que se transfiera a través de estos elementos y/o entornos.

Seguridad en las telecomunicaciones

La arquitectura de red de SELTEL SAS deberá contar con medidas de prevención, detección y respuesta para evitar brechas en los dominios internos y externos. Se entiende por “dominio interno” la red local compuesta por los elementos tecnológicos de SELTEL SAS accesibles exclusivamente desde la red interna. Por otra parte, se entiende por “dominio externo” la red accesible desde el exterior de la red de SELTEL SAS.

Es de suma importancia la administración de seguridad de las redes que atraviesan el perímetro de SELTEL SAS, implantando controles adicionales para los datos sensibles que circulen por las redes de comunicación públicas.

Por ello, SELTEL SAS definirá las pautas de seguridad a seguir con relación a la transferencia de información, así como las medidas de seguridad en la utilización de equipos portátiles, servicios de Internet y correo electrónico, y de controles específicos que permitan una conexión segura a los sistemas de información de SELTEL SAS desde fuera de sus instalaciones.

Seguridad en el ciclo de vida del desarrollo de sistemas

Toda la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas deberá contar con unos requisitos mínimos de seguridad necesarios para el desarrollo de software, los sistemas y los datos acorde con las buenas prácticas del sector. Además, deberá realizarse una gestión de las pruebas, el seguimiento de los cambios, y el inventario del software.
Cada departamento de SELTEL SAS deberá tener en cuenta la seguridad de la información en sus procesos de sistemas y datos, procedimientos de selección, desarrollo e implementación de aplicaciones, productos y servicios.

Seguridad en los Proveedores

Se deberá poner especial atención en evaluar la criticidad de todos los servicios susceptibles de ser subcontratados de manera que puedan identificarse aquellos que sean relevantes desde el punto de vista de la seguridad de la información, ya sea por su naturaleza, la sensibilidad de los datos que deban tratarse o la dependencia sobre la continuidad de negocio.

Sobre los proveedores de estos servicios se deberán cuidar los procesos de selección, requerimientos contractuales como la terminación contractual, la monitorización de los niveles de servicio, la devolución de datos y las medidas de seguridad implantadas por dicho proveedor, que deberán ser, al menos, equivalentes a las que se establecen en la presente Política.

Gestión de Incidentes

Todos los empleados de SELTEL SAS tienen la obligación y responsabilidad de la identificación y notificación al responsable de seguridad de la sociedad de cualquier incidente o delito que pudiera comprometer la seguridad de sus activos de información. Asimismo, SELTEL SAS deberá implementar procedimientos para la correcta gestión de los incidentes detectados.

Se deberá definir un procedimiento de gestión de respuesta ante incidentes, en el que se defina un proceso de categorización de incidentes, análisis de impactos de negocio y escalado por parte de la función de seguridad de la información y ciberseguridad ante cualquier incidente relacionado con la seguridad de la información.

Continuidad de Negocio

Respondiendo a requerimientos de calidad y buenas prácticas, SELTEL SAS deberá disponer de un Plan de Continuidad de Negocio como parte de su estrategia para garantizar la continuidad en la prestación de sus servicios esenciales o críticos y el adecuado manejo de los impactos sobre el negocio ante posibles escenarios de crisis, proporcionando un marco de referencia para que la sociedad actúe en caso de ser necesario. Este Plan de Continuidad deberá ser actualizado y probado periódicamente. Además, se deberá definir y mantener actualizado un Plan de Recuperación ante Desastres alineado con la continuidad de negocio, este plan abarcará la continuidad del funcionamiento de las tecnologías de información y comunicación.

SELTEL SAS deberá encargarse de la formación y capacitación para todos sus empleados en materia de Continuidad del Negocio. La formación en materia de Continuidad del Negocio deberá ser revisada periódicamente con el objetivo de estar totalmente alineada con el Plan existente.

Cumplimiento regulatorio

SELTEL SAS deberá comprometerse a dotar los recursos necesarios para dar cumplimiento a toda la legislación y regulación aplicable a su actividad en materia de seguridad de la información y establecer la responsabilidad de dicho cumplimiento sobre todos sus miembros. En este sentido, se velará por el cumplimiento de toda legislación, normativa o regulación aplicable.

Auditorías de Seguridad y gestión de vulnerabilidades

Se deberá realizar una identificación periódica de vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información y aplicaciones empleadas en la organización, de acuerdo a su exposición a dichas vulnerabilidades y adoptando las medidas adecuadas para mitigar el riesgo asociado.

Una vez identificadas las vulnerabilidades, la organización deberá aplicar las medidas correctoras necesarias tan pronto como sea posible. La identificación, gestión y corrección de las vulnerabilidades debe hacerse conforme a un enfoque basado en riesgos, teniendo en cuenta la criticidad y la exposición de los activos.

Gestión de Excepciones

Cualquier excepción a la presente Política de Seguridad de la Información deberá ser registrada e informada al responsable de la Seguridad de la Información de la sociedad de Grupo SELTEL SAS que corresponda. Estas excepciones serán analizadas para evaluar el riesgo que podrían introducir a la sociedad y, en base a la categorización de estos riesgos, estos deberán ser asumidos por el peticionario de la excepción junto con los responsables del negocio.

Sanciones disciplinarias

Cualquier violación de la presente Política de Seguridad de la Información puede resultar en la toma de las acciones disciplinarias correspondientes de acuerdo con el proceso interno de SELTEL SAS. Es responsabilidad de todos los empleados de SELTEL SAS notificar al responsable de Seguridad de la Información de la sociedad afectada cualquier evento o situación que pudiera suponer el incumplimiento de alguna de las directrices definidas por la presente Política.

Revisión de la Política

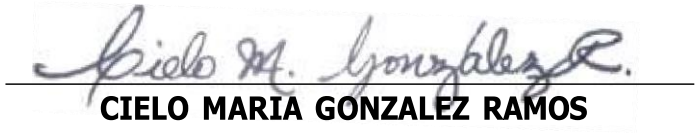
La aprobación de esta Política implica que su implantación contará con el apoyo de la Dirección para lograr todos los objetivos establecidos en la misma, como también para cumplir con todos sus requisitos.

La presente Política de Seguridad de la Información, será revisada y aprobada anualmente por el Consejo de Administración. No obstante, si tuvieran lugar cambios relevantes en la sociedad o se identificaran cambios significativos en el entorno de amenazas y riesgos, ya sean estos de tipo operativo, legal, regulatorio o contractual, se procederá a su revisión siempre que se considere necesario, asegurando así que la Política permanece adaptada en todo momento a la realidad de SELTEL SAS.

Anexos
Anexo: Niveles de clasificación

Nivel	Detalle Nivel	Ejemplos
Uso público	Se trata de la información que puede ser conocida por cualquier tipo de persona y su utilización fraudulenta no supone un riesgo para los intereses de SELTEL SAS.	Son ejemplos de este tipo de información los catálogos de productos y la información disponible en la página Web.

Difusión limitada	Es la información utilizada por las áreas de SELTEL SAS y cuya utilización fraudulenta supone un riesgo para los intereses del Grupo poco significativo.	Son ejemplo de este tipo de información los correos electrónicos y los documentos de trabajo de las áreas del Grupo.
Información Confidencial	Es aquella información que solo puede ser conocida por un número reducido de personas y para la que un uso fraudulento puede suponer un impacto para los intereses de SELTEL SAS significativo.	Son ejemplos de este tipo de información los informes de auditoría y de estrategia del Grupo.
Información Reservada	Es la información que únicamente debe conocer el propietario de la misma y cuya divulgación puede suponer graves perjuicios para los intereses del Grupo.	Son ejemplos comunicaciones entre los altos directivos o accionistas con decisiones relevantes para la operativa de negocio.
Información Secreta	Es aquella cuya revelación no autorizada puede causar un perjuicio excepcionalmente grave a los intereses esenciales del Grupo.	Son ejemplos las claves criptográficas, información sobre fusiones o adquisiciones o cualquier otra información que pueda poner en riesgo el valor de la acción.



CIELO MARIA GONZALEZ RAMOS

Representante Legal Fecha de última revisión: 01/09/2023

PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN AMBIENTAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. OBJETIVOS 5
1.1 OBJETIVO GENERAL 5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
2. ALCANCE 6
3. DEFINICIONES 7
4. REQUISITOS LEGALES 10
5. ÁREAS DE SELTEL EMPRESA 12
5.1 ÁREAS ADICIONALES 10
6. METODOLOGÍA 11
6.1 ELABORACIÓN, INSTALACIÓN Y MEJORA DE PUNTOS ECOLÓGICOS 12
6.2 APROVECHAMIENTO DE TAPAS
6.3s ROTULACIÓN DE PUNTOS ECOLÓGICOS
6.4 SENSIBILIZACIÓN MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS 13
6.4.1 CAMPAÑAS DE SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS 13
6.4. CAMPAÑA TRAE "TU TERMO" Y "TU VASO"
"6.4.3 CAMPAÑA TAPABOCAS REUTILIZABLES. 14
6.4.4 CAPACITACIONES PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS 14
6.4.5 IMPLEMENTACIÓN DE COMPARENDO AMBIENTAL POR EL MAL MANEJO DE LOS RESIDUOS 14
6.5 INSPECCIÓN, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PUNTOS ECOLÓGICOS 15
6.6 RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS 15
6.7 CUANTIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS 16
6.7.1 CUANTIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS 16
6.7.2 CUANTIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS 16

6.8 VISITAS DE GESTORES DE RESIDUOS..... 16

6.9 ADECUACIÓN DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE ÁREA DE RESIDUOS 16

6.10 COMPRA DE KIT ANTI DERRAMES PARA CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS 17

6.11 REALIZAR REGISTRO DE GENERADOR..... 17

7. INDICADORES DE GESTIÓN 17

8. ANEXOS..... 19

ANEXOS..... **¡Error! Marcador no definido.**

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) tiene como objetivo identificar los principales tipos de residuos generados en SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS: residuos no peligrosos, ordinarios, reciclables, residuos no aprovechables, orgánicos, peligrosos biológicos, residuos peligrosos químicos, residuos radiactivos químicos. Establecer horarios y rutas de recolección, los sitios de almacenamiento, el tratamiento y la correcta disposición de los mismos.

La debida divulgación e implementación del programa posibilitará el cumplimiento de los objetivos establecidos para el manejo integral de los residuos generados en las actividades realizadas en el SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS y con ello tener de manera organizada todo lo requerido por el procedimiento.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar el programa de gestión integral de los residuos sólidos que esta establecido en SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS, para generar una cultura ambiental.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Involucrar a todos los funcionarios, contratistas, aprendices y visitantes del centro de formación, en el proceso y actividades que están establecidas en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
- Socializar e identificar los tipos de residuos que se generan en el Seltel, por medio de sensibilizaciones y actividades pedagógicas a toda la comunidad seltel.
- Desarrollar actividades en pro del fortalecimiento de la cultura ambiental, en cuanto a la generación, clasificación y disposición de los residuos sólidos.
- Implementar puntos ecológicos en zonas estratégicas para obtener una adecuada disposición de los residuos sólidos generados en el desarrollo de las actividades del Seltel.
- Realizar inspecciones a cada uno de los puntos ecológicos, mediante el formato de inspecciones, para obtener el resultado de cada punto en cuanto a la rotulación, clasificación y estado de los módulos.
- Disponer de un centro de acopio para el debido manejo y separación de los residuos sólidos generados en el Seltel.
- Establecer medidas de control de bioseguridad para la gestión segura de los residuos generados para evitar posibles contactos de COVID 19.
- Definir procedimientos y protocolos adecuados para el manejo Integral de Residuos Sólidos del SELTEL, incluyendo la separación, almacenamiento, transporte, disposición final de los residuos sólidos y el seguimiento al cumplimiento de este programa.

2. ALCANCE

El programa Gestión Integral de Residuos Sólidos aplica para todas las actividades, productos y servicios generados del SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS .

3. DEFINICIONES

Almacenamiento: Es la acción del usuario de colocar temporalmente los residuos en recipientes, depósitos contenedores retornables o desechables mientras se procesan para su aprovechamiento, transformación, comercialización o se presentan al servicio de recolección para su tratamiento o disposición final. [Decreto 1713 de 2002] [Derogado por el Articulo 10, Decreto Nacional 1505 de 2003].

Almacenamiento temporal: Acción del generador de residuos peligrosos que consiste en depositar segregada y temporalmente sus residuos. [Decreto 1609 de 2002]

Aprovechamiento: En el marco de la gestión integral de residuos sólidos, aprovechamiento, es el proceso mediante el cual, a través de un manejo integral de los residuos sólidos, los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales y/o económicos. [Artículo 14 de la ley 142 de 1994]

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad del personal [Resolución 666 del 24 de abril de 2020]

Centro de acopio: Instalaciones de almacenamiento transitorio de residuos, generalmente ubicadas en las instalaciones del generador, en los que una vez realizada la separación en la fuente se almacenan, seleccionan, y/o acondicionan para facilitar su aprovechamiento, tratamiento o recolección selectiva. [Decreto 456 de 2010]

Contaminación del suelo: Es el depósito de desechos degradables o no degradables que se convierten en fuentes contaminantes del suelo [Ley 1658 de 2013]

Contaminación hídrica: Cuando la cantidad de agua servida pasa de cierto nivel, el aporte de oxígeno es insuficiente y los microorganismos ya no pueden degradar los desechos contenidos en ella, lo cual hace que las

corrientes de agua se asfixien, causando un deterioro de la calidad de las mismas, produciendo olores nauseabundos e imposibilitando su utilización para el consumo [Decreto 1594 de 1984]

Compostaje: proceso biológico controlado que permite la degradación y estabilización de la materia por la acción de microorganismos [Decreto 1713 de 2002]

Disposición final de residuos: es el proceso de aislar y confinar de los residuos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares técnicamente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación [Decreto 1713 de 2002]

Escombro: es todo residuo sólido, sobrantes de las actividades de construcción, reparación o demolición de las obras civiles o de otras actividades conexas, complementarias o análogas [Decreto 1713 de 2002]

Generadores: personal natural o jurídica que produce residuos sólidos derivados de sus actividades. Los generadores se pueden clasificar como: domésticos, multiusuarios, comerciales e industriales [Ley 1252 de 2008]

Gestión Integral de los Residuos: Conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos de tratamiento, posibilidades de recuperación, comercialización y disposición final [Decreto Nacional 1505 de 2003]

Gestión Integral: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo, desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región. Decreto 4741 de 2005 [Decreto Nacional 1505 de 2003]

Lixiviados: Líquidos tóxicos y altamente contaminantes generados por la filtración del agua de lluvia entre los detritos de un vertedero [Decreto 1713 de 2002]

Manejo integral: Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio,

almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos. [Decreto 4741 de 2005]

Reciclaje: es el proceso mediante el cual se aprovechan y trasforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima o insumos para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva, acopio, reutilización, trasformación y comercialización [Decreto 4741 de 2005]

RAEES: Residuo de aparatos eléctricos y electrónicos [Ley 1672 de 2013]

Respel: Residuo o desecho peligroso - Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos [Decreto 1609 de 2002]

Separación en la fuente: Clasificación de los residuos en el sitio de generación para su posterior manejo. [Decreto 1713 de 2002] [Derogado por el Decreto Nacional 1505 de 2003]

4. REQUISITOS LEGALES

NORMA LEGAL	DESCRIPCIÓN
Ley 99 de 1993	La presente ley tiene por objeto regular el manejo sostenible de la fauna silvestre y acuática, y el aprovechamiento de las mismas y de sus productos, el cual se podrá efectuar a través de cosecha directa del medio o de zoo cría de ciclo cerrado y/o abierto".
Ley 9 de 1979	Código Sanitario Nacional. Establece criterios a ser considerados en el almacenamiento de los residuos. Art. 22, al 35 define disposición final de los residuos, mediante el almacenamiento (recipiente, condiciones) y la recolección; además que las empresas de aseo deberán ejecutar la recolección de las basuras con una frecuencia tal que impida la acumulación o descomposición en el lugar.
Resolución 0631 de 2015.	Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones.
Resolución 2309 de 1986	Regula lo relacionado con residuos especiales, entendido por tales los patógenos, tóxicos, combustibles inflamables, radioactivos o volatilizables, así como lo relacionado con el manejo de los empaques y envases que los contienen.
Constitución Política 1991	En el Art. 49 se garantiza el saneamiento ambiental como un servicio público a cargo del estado con principios de universalidad, eficiencia y solidaridad. MS Capítulo III correspondiente a los “Derechos colectivos y del Ambiente” se reglamenta el derecho al ambiente sano y participación comunitaria; base para la implementación de un programa de minimización de residuos.
Ley 632 de 2000	Es el servicio de recolección municipal de residuos, principalmente sólidos. También se aplicará esta ley a las actividades complementarias de transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de tales residuos
Decreto 948 del 1995	Se reglamenta Ley 23/73, los artículos 33,73,74,75, y 76 del decreto 2811/74, los artículos 41,42,43,44,45,48, y 49 de la Ley 9/79 y la Ley 99/93, con respecto a la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Ley 388 de 1997	Plan de Ordenamiento Territorial. Art. 8 Localizar y señalar las características de la infraestructura para el transporte, la disposición y tratamiento de los residuos sólidos, líquidos, tóxicos y peligrosos y los equipamientos de servicios de interés público y social, y hospitalarios, aeropuertos y lugares análogos. Establece las normas y artículos sobre la gestión.
Ley 430 de 1998	Por lo cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1045 del 2003	Establece la guía para la elaboración de los planes de gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS.
Ley 1259 de 2008	Aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros.
Ley 1672 de 2013	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integrada de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1259 de 2008	Por la cual se dictan normas de prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
GTC 24	El objetivo de la GTC 24 es dar pautas para la separación de los residuos no peligrosos, peligrosos y especiales. Esta norma de gestión ambiental contempla fuentes de generación como las domésticas, industriales, institucionales, entre otras

5. ÁREAS DE SELTEL Empresa

Unidades Pecuarias	Unidad Bovina
	Unidad Porcina
	Unidad Ovina
	Unidad Equina
	Unidad Piscícola
Unidades Agrícolas	Mango
	Aguacate
	Guayaba
	Cacao hibrido
	Citrico
	Semillas de cacao
	Jermo plasma de cacao
	Policultivo/Café
	Plátano
	Guanábana
	Viveros: cacao y cítricos
	Vivero ornamental y forestal
	PTAR
	Abonos orgánicos
	Zonas verdes
Unidades Ambientales	Zona agroecológica
	Ecoturismo
	Educación ambiental
	Huella de carbono
	Costos ambientales
	Lombricultivo
	Laboratorio biotecnológico
	Laboratorio fisicoquímico

- Complejo agroindustrial.
- Laboratorio de ciencias básicas.
- Centro de acopio de residuos.
- Hangar de maquinaria.
- Estación de Café y punto de venta.
- Oficina administración SELTEL Empresa.

Áreas adicionales

- Oficina de empleo y Caprendizaje.
- Kiosco y plazoleta mamoncillo incluye carpa.
- Bloques de ambientes.
- Avenida las palmas.
- Tecno-parque.
- Parqueadero.
- Polivalentes 8, 9, 10, 11, 12 y 13.

6. METODOLOGÍA

Conformación del equipo líder

Asignación de responsabilidades

En la organización del programa, es necesario determinar responsabilidades de la siguiente manera:

1. Instructor líder SELTEL Empresa
2. Gerente Administrativo
3. Gestor Ambiental
4. Líder Educación Ambiental.

Destinar recursos para el desarrollo del programa

Comité PGIRS

Para la elección del comité se deberá tener los conocimientos básicos de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

Deberá estar integrado por:

- Un miembro directivo de SELTEL Empresa.
- Un instructor técnico del área de gestión ambiental con poder de decisión.
- Un instructor técnico del área de seguridad y salud en el trabajo con poder de decisión.
- Un gestor de calidad.
- Un gestor ambiental.
- Un líder de seguridad y salud en el trabajo.
- Gestor Ambiental.
- Líder Educación Ambiental.
- Pasante a cargo del área con los líderes de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Líder SYSO.

Equipo operativo

- Gestor ambiental con los líderes de educación ambiental.
- Pasante de residuos sólidos con los líderes de la planta de tratamiento de residuos sólidos.
- Líder syso

Para llevar a cabo la implementación del Programa Gestion Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) se utilizará la siguiente metodología, la cual ayudará al cumplimiento de lo establecido, a su vez por indicadores y la colaboración de todo aquel que ingrese al SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS .

6.1 ELABORACIÓN, INSTALACIÓN Y MEJORA DE PUNTOS ECOLÓGICOS

Elaboración e instalación de (11) puntos ecológicos en las zonas estrategicas del centro de formación y mejora de (26) puntos ecológicos de los (31) existentes, referente a mantenimiento, rotulación e implementación de techo con material reciclable (botellas pet), para su debida separación en la fuente de los residuos que genera toda la comunidad del SELTEL desde Administrativos hasta Aprendices; dichos puntos ecológicos se elaboraran con materiales reciclables como las llantas de automóviles el cual se utilizará como contenedor y con las botellas pet que se utilizarán para el techo y el soporte se elaboraran con guadua, estos meteriales los podemos encontrar en el SELTEL el cual se generan a diario.

Para la elaboración de los puntos ecológicos faltantes en el centro SELTEL, se llevará a cabo un concurso para la elaboración de estos, con cada una de las titulaciones del Centro.
Se implementará en todos los puntos ecológicos un recipiente adiccional en el cual se dispondra los residuos generados tales como: tapabocas y guantes, estos serán tratados como residuos sólidos peligrosos frente a la emergencia del COVID-19.

6.2 APROVECHAMIENTO DE TAPAS

Implementar (3) recipientes o contenedores para la disposción y aprovechamiento de las tapas de las botellas. Las cuales tendrán como objetivo: utilizarlas para crear manualidades y embellecer el SELTEL o donarlas a una fundación con el fin de beneficiar a niños con cancer.

6.3 ROTULACIÓN DE PUNTOS ECOLÓGICOS VISUALES (GRÁFICO)

En los puntos ecológicos existentes y los que están por implementar en el SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS , deberán llevar su adecuada rotulación de manera visual (gráfica), para facilitar su clasificación y disposición final de los residuos que se generan a diario.

6.4 SENSIBILIZACIÓN MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Se realizarán capacitaciones a todas las personas que estén vinculadas al SELTEL sobre el manejo de los residuos sólidos y la debida separación que se debe realizar en los distintos puntos ecológicos que se encuentran ubicados, esto para facilitar la separación y concientizar a las personas sobre qué beneficios trae el separar los residuos y depositarlos en los contenedores correspondientes, de igual forma se realizarán campañas por medios audiovisuales y actividades pedagógicas.

6.4.1 CAMPAÑAS DE SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS

Se harán campañas y actividades de separación de los residuos que se generan en el SELTEL, para dar a conocer que es lo que se puede depositar en cada contenedor que se encuentra en cada uno de los puntos ecológicos y asi tener un buen manejo de ellos.

6.4.2 CAMPAÑA TRAE “TU TERMO” Y “TU VASO”

Se realizarán campañas en el centro de formación para que cada aprendiz e instructor traiga su termo, debido a que la mayor parte del dia se esta expuesto al sol y se deben hidratar, es por ello que trayendo su propio termo con el líquido de su gusto para hidratarse se está reduciendo la compra de agua o cualquier otro líquido (bolsa o en botella) los cuales solo se utilizan una vez y son depositados en la basura, y traer su vaso va encaminado a las personas que hace parte del área administrativa; con esta campaña se está disminuyendo la generación de residuos y contribuyendo a la ayuda del medio ambiente.

6.4.3 CAMPAÑA TAPABOCAS REUTILIZABLES.

Se realizarán campañas de senciblilización para evitar el uso frecuente de tapabocas quirúrgicos, puesto que son elementos de un solo uso y se recomendará, utilizar tapabocas de tres capas que pueden ser lavadas, desinfectados y reutilizadas, disminuyendo así la generación de residuos sólidos peligrosos

6.4.4 CAPACITACIONES PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS

Se realizarán capacitaciones sobre el uso de elementos de protección personal a las personas encargadas de manejar los residuos peligrosos para prevenir cualquier riesgo de contraer una enfermedad por exposición a estos residuos, se indicará que después de cada recoleccción se deben bañar y cambiarse de ropa, el vestuario utilizado para la recolección debe ser lavado inmediatamente con abundante agua y jabón. Se comunicarán las rutas de circulación de los residuos a las personas encargadas, realizando capacitaciones y campañas para dar a conocer que consecuencias trae el no realizar la recolección de los residuos y que impactos trae al medio ambiente.

6.4.5 IMPLEMENTACIÓN DE COMPARENDO AMBIENTAL POR EL MAL MANEJO DE LOS RESIDUOS

Se realizarán comparendo a los aprendices que no realicen la debida disposición, separación y manejo de los residuos sólidos que se generan y los puntos ecológicos existentes en el SELTEL, esto conlleva a la generación de impactos negativos al medio ambiente.

6.5 INSPECCIÓN, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PUNTOS ECOLÓGICOS

Se realizarán 2 inspecciones mensuales a los puntos ecológicos establecidos en el SELTEL, por medio de la herramienta **PBPS-SA-F-013 Formato Inspección Puntos Ecológicos**, con el objetivo de dar conocer si se está haciendo buen uso de ellos y si se está realizando la debida separación, a su vez se inspeccionará la unidad de almacenamiento para conocer el estado de los residuos que se están almacenando y si la unidad está bien equipada para el almacenamiento de los distintos residuos; dicha inspección se documentará por medio de formatos de seguimiento, especificado anteriormente.

6.6 RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS

La obtención de los residuos sólidos se harán todos los días en las diferentes áreas que tiene el SELTEL, 15 minutos antes se atara un nudo a cada bolsa para evitar que el contenido salga, se le aplicará a la parte exterior de las bolsas una sustancia desinfectante (Detergente, hipocrorito de sodio al 5%, vinagre o alcohol al 70%), después de recolectarlos se lleva al centro de acopio en donde se almacenará mínimo 3 días para minimizar probabilidades que el COVID 19 se propague. Con una bomba de espalda se hace una rápida desinfección del contenido de las bolsas para proceder a separar los residuos los días martes y viernes. Después de cada recolección se debe realizar la desinfección del vehículo transportador.

Los residuos orgánicos seran puestos en una pila para realizar el compostaje, los residuos aprovechables se dan en donación a la recuperadora ambiental, los residuos ordinarios no aprovechables serán puestos en la bodega de almacenamiento, hasta que lo recolecte el gestor la cual es la empresa RECUPERAR DEL HUILA y los peligrosos serán trasportados por la empresa INCI-HUILA para darle su debido tratamiento y disposición final.

6.7 CUANTIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS

6.7.1 CUANTIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

En el centro de acopio del SELTEL se debe llevar a cabo la cuantificación de los residuos sólidos que ingresan y de los que salen; mediante la actividad de pesaje que se les hace a los residuos cuando se realiza la recolección correspondiente, esta cuantificación se llevará a cabo mediante el formato de **"PBPS-SA-F-012 Registro entradas y salidas residuos"** establecido.

6.7.2 CUANTIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS

Se realizará el pesaje de los residuos peligrosos que se generen en cada área del centro de formación, desde el área de enfermería hasta las áreas productivas las cuales ahí utilizan plaguicidas y demas químicos.

Con esta cuantificación se tendrá en cuenta cuantos residuos se están generando mensualmente y anualmente, para saber si ha disminuido su generación, y si no buscar una alternativa de control para disminuir los residuos que se están generando en mayor proporción, esta cuantificación se llevara a cabo mediante el formato de **"PBPS-SA-F-012 Registro entradas y salidas residuos"** establecido.

6.8 VISITAS DE GESTORES DE RESIDUOS

Para determinar si se están cumpliendo con lo establecido se realizarán visitas a las personas encargadas de realizar la gestión de residuos del SELTEL y determinar cuál ha sido el desempeño que se ha obtenido.

6.9 ADECUACIÓN DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE ÁREA DE RESIDUOS

El SELTEL contará con una bodega de almacenamiento donde se guardarán los residuos sólidos que pueden ser reutilizados, el cual se encontrará ubicado en el

centro de acopio de residuos al lado de la unidad de ganadería.

6.10 COMPRA DE KIT ANTI DERRAMES PARA CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS

Se realizará la compra de un kit anti derrames para los residuos peligrosos que se generan en el SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS, con el fin de que no se vaya a producir ninguna afectación al medio ambiente, en el momento en que se presente algún evento por tenerlos almacenados hasta la hora de la entrega al gestor encargado de darle la disposición final y tratamiento.

6.11 REALIZAR REGISTRO DE GENERADOR

Se realizará un registro a cada generador sobre la cantidad de residuos que está generando, para tener un control de estos y saber cuál es el área que más está generando residuos en el centro de formación.

Este registro se llevará a cabo en el formato establecido por el centro de Acopio.

7. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	FÓRMULA	COMPONENTE EN RELACIÓN	META EN RELACIÓN
Caracterización de residuos	(Residuos identificados / total de residuos generados) *100%	Prevención y minimización	Identificar las fuentes de generación para el 100% de los residuos generados en los diferentes procesos de la Entidad.
Reusó de residuos aprovechables	(Residuos aprovechables reusados/ total de residuos aprovechables) *100	Prevención y minimización	Reusar dentro de la sede el 15 % del total de residuos aprovechables generados.
Personas capacitadas y/o sensibilizadas en manejo integral de residuos	(# de personas capacitadas / # total de personas definidas como público objetivo de la capacitación) *100	Manejo interno ambientalmente seguro	Capacitar y/o sensibilizar al 80% de la población objetivo del Centro en temas relacionados con la gestión integral de residuos
Cumplimiento Legal	(Requisitos legales cumplidos/ total requisitos legales) *100	Manejo interno ambientalmente seguro	Dar cumplimiento al 100% de los requerimientos legales para el almacenamiento de residuos.
Inspecciones de	(Número de inspecciones		Realizar 2 inspecciones al

INDICADOR	FÓRMULA	COMPONENTE EN RELACIÓN	META EN RELACIÓN
los puntos ecológicos	realizadas/ Número de inspecciones programadas) *100	Manejo interno ambientalmente seguro	mes a cada uno de los puntos ecologicos ubicados en el SELTEL.
Inspecciones a la Unidad de Almacenamiento de Residuos	(Número de inspecciones realizadas/Número inspecciones programadas) *100	Manejo interno ambientalmente seguro	Realizar 4 inspecciones trimestrales a la Unidad de Almacenamiento con el fin de garantizar el adecuado almacenamiento, embalado y rotulado de residuos.
Gestión de RESPEL	(Total de RESPEL entregados al Gestor Autorizado/Total de RESPEL Generados) *100	Manejo interno ambientalmente seguro	Entregar el 100% de los RESPEL al proveedor autorizado por la Autoridad Ambiental.
Certificados de aprovechamiento, tratamiento o disposición final de residuos	(Residuos peligrosos, aprovechables y especiales con certificado de disposición final /total de residuos peligrosos, aprovechables y especiales) *100	Manejo externo ambientalmente seguro	Contar con el 100% de los certificados de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos, aprovechables y especiales.
Verificación de condiciones del vehículo transportador de RESPEL	(No verificaciones realizadas /No. De entregas realizadas) *100	Manejo externo ambientalmente seguro	Verificar que los vehículos transportadores de RESPEL cumplan con el 100% de los lineamientos establecidos en el del decreto 1076/2015.
Verificación de licencias, permisos y/o autorizaciones de gestores externos	Numero de gestores externos con licencias verificadas /Total de Gestores externos) *100.	Manejo externo ambientalmente seguro	Verificar que el 100% de los gestores externos cuenten con licencias, permisos, y/o autorizaciones vigentes por parte de la autoridad ambiental

Fuente: SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES SELTEL SAS

8. ANEXOS

- **ASIG-SGA-F-017** Registro de entradas y salidas de residuos.
- **ASIG-SGA-AN-018** Inspección puntos ecológicos
- **ASIG-SGA-AN-**016 Plano de ubicación de los puntos ecológicos en el SELTEL
- **ASIG-SGA-F-019** Registro de Entradas y Salidas RESPEL

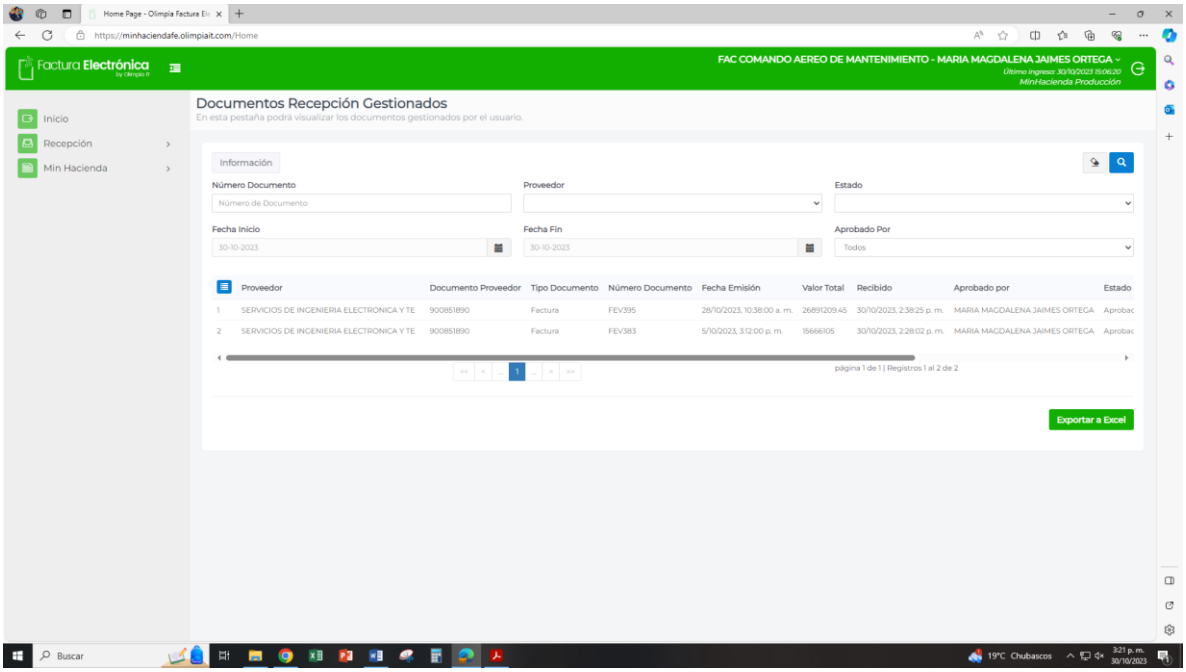
CONTROL DE CAMBIO

Cambio realizado	Descripción del cambio	Fecha del cambio	No. De versión	Responsable del cambio

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ/ MODIFICÓ		REVISÓ		APROBÓ	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	

APROBACION FACTURAS



SIIF Nación

Cuenta por pagar – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHgomezs	Johanna Gomez Sierra
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-05-011	FAC COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO CAMAN
Fecha y Hora Sistema:	31/10/2023 12:00:00 a. m.	

CUENTAS POR PAGAR

Número:	107923	**Fecha Registro:**	2023-10-31	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**	15-01-05-011 FAC COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO CAMAN		
Estado:	Radicada	**Tipo de Cuenta x Pagar:**	Adquisicion de Servicios a Personas Declarantes	**Nro. Compromiso:**	75623	**Nro. Cdp:**	5023
Caja Menor-Identif.:		**Caja Menor-Fecha Registro:**		**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Antes del Iva:	35.762.449,15	**Valor Iva:**	6.794.865,30	**Valor Total:**	42.557.314,45	**Valor Total Moneda Original:**	0,00

TERCERO

Identificación:	900851890	**Razón Social:**	SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES S.A.S

DOCUMENTOS SOPORTE-DATOS ADMINISTRATIVOS

Número:	FEV 395 - FEV 383	**Tipo**	FACTURA	**Fecha:**	2023-10-28

DOCUMENTOS SOPORTE RECIBIDOS

CODIGO	DESCRIPCION
6	OFICIO
12	CUMPLIDO A SATISFACCION
17	FACTURA

Objeto.:	LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ADECUACIÓN A TODO COSTO (INCLUYE HERRAMIENTAS, MATERIALES, ACCESORIOS, MANO DE OBRA, MONITOREO, IMPREVISTOS, ENTRE OTROS) (1) DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, (2) POZO PROFUNDO, (3) SISTEMA DE LA RED DE EYECCIÓN, (4) ELECTROBOMBAS, Y (5) ESTUDIOS AMBIENTALES PARA EL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO - CONTRATO N 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023

CT. CORTES CRUZ NATALIE ANGELICA
JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS CAMAN (E)

ENTRADA RECEPCIÓN DE SERVICIO

PEDIDO: 4500463541

CONTRATO: 4600222319

PROVEEDOR DE SERVICIOS	SERVICIOS DE INGENIERIA Y TELECOMUN	**FECHA RECIBO DEL SERVICIO**	02.11.2023
UNIDAD RECEPTORA	5012 CAMAN		

CONCEPTO

Hace constar que se recibieron a entera satisfacción el / los servicios que a continuación se relacionan y que el proveedor cumplió con las obligaciones contraídas en el / los pedidos 4500463541, contrato interno 4600222319 de fecha 02.11.2023 respectivamente.

ID	PEDIDO	POS	NUMERO HOJA DE ENTRADA.	DESCRIPCIÓN SERVICIO	COND	P/N	SERIE	VALOR
1	4500463541	00010	1001970425	MTO.PLANTAS.AGUA				42.557.314,45
						VALOR TOTAL SERVICIOS	COP	42.557.314,45

OBSERVACIONES

SE RGISTRAL LA ENTRADA DESL SERVICIO DEL CONTRATO 054-01-M-CAMAN-GRUAL-2023 FACTURAS FEV-395 FEV-383

FIRMAS

LUIS CARLOS MARTINEZ AVENDANO

Firmado digitalmente por LUIS CARLOS MARTINEZ AVENDANO
Fecha: 2023.11.02 16:54:02 -05'00'

AT. MARTINEZ AVENDAÑO LUIS CARLOS
TECNICO ESPECIALISTA CONTRATACION