Outlook

RE: REQUISITOS AMBIENTALES CONTRATO 021 DE 2025

Desde Mónica Triana Quintero <MTRIANA@CREARDECOLOMBIA.COM.CO>
Fecha Jue 31/07/2025 12:38 PM
Para Almacen Desaj - Huila - Neiva <almacendesajneiva@cendoj.ramajudicial.gov.co>
CC Alberto Huertas <GERENCIA@CREARDECOLOMBIA.COM.CO>

4 archivos adjuntos (15 MB)
PLAN AMBIENTAL.pdf; Hoja de Seguridad.pdf; Brother DR925.pdf; Brother TN925.pdf;

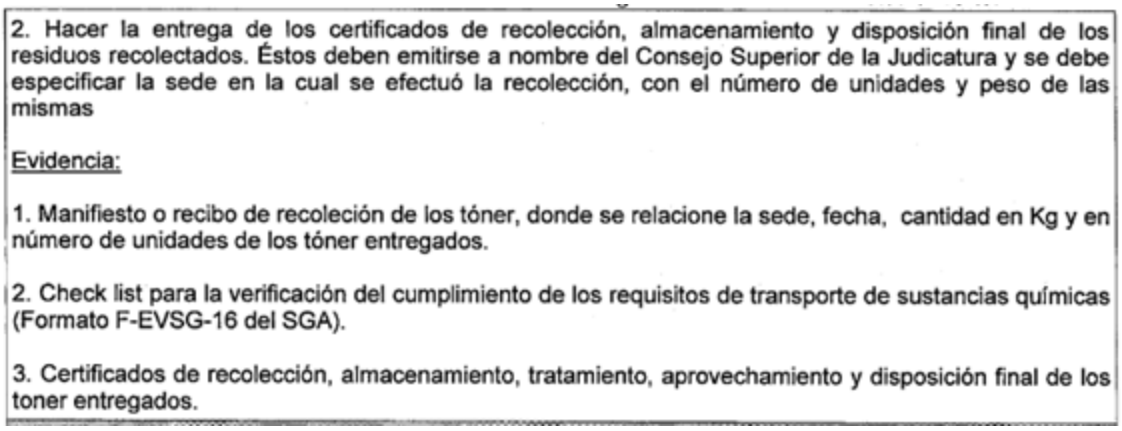
No suele recibir correo electrónico de mtriana@creardecolombia.com.co. Por qué es esto importante

Lyda, buen día, espero te encuentres bien.

Según lo requerido, me permito enviarte los siguientes documentos:

1. **Documento de plan de gestión ambiental**
2. **Ficha de seguridad**
3. **Fichas técnicas de los consumibles**

Este apartado, aplica, para cuando se vayan a recoger los consumibles de impresión vacíos:



2. Hacer la entrega de los certificados de recolección, almacenamiento y disposición final de los residuos recolectados. Éstos deben emitirse a nombre del Consejo Superior de la Judicatura y se debe especificar la sede en la cual se efectuó la recolección, con el número de unidades y peso de las mismas

Evidencia:

1. Manifiesto o recibo de recoleción de los tóner, donde se relacione la sede, fecha, cantidad en Kg y en número de unidades de los tóner entregados.

2. Check list para la verificación del cumplimiento de los requisitos de transporte de sustancias químicas (Formato F-EVSG-16 del SGA).

3. Certificados de recolección, almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de los toner entregados.

Quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente,



De: Almacen Desaj - Huila - Neiva <almacendesajneiva@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado el: miércoles, 30 de julio de 2025 8:31 p. m.
Para: sparra@creardecolombia.com.co
Asunto: REQUISITOS AMBIENTALES CONTRATO 021 DE 2025

Buenas tardes,

Señora:
SULMAN LILIANA PARRA CASALLAS
Representante Legal
GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. .

Atento saludo Sra. Sulman Liliana

Como supervisora del contrato del asunto, **cuyo objeto** es "*Contratar en nombre de la NACION – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE NEIVA, la adquisición de insumos de impresión (Tóner y Drum), con destino a los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial de los Departamentos del Huila y Caquetá.*". **Me permito requerir la siguiente información contemplada en los estudios previos**

Insumos de impresión

Al inicio del contrato

1. Hacer entrega del plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos peligrosos que derivan de la actividad objeto del contrato.

2. Aportar las fichas de datos de seguridad de los tóner (de acuerdo a cada marca), las cuales deben tener una vigencia no mayor a 5 años, con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado - SGA y las 16 secciones reglamentarias.

3. Hacer entrega de las fichas técnicas de los elementos a adquirir, en los cuales se garantice que:

*Los tóner y tintas deben contener tintas disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carezcan de productos químicos dañinos como el metil etil cetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano.
*. Las tintas de los tóner en lo posible debe ser a base agua, libres de xilenos, toluenos y alcoholes. No tóxicos

Evidencia:

1. Documento del plan de gestión integral de residuos del contratista actualizado y donde se evidencie la gestión de los residuos producto de la prestación del servicio.

2. Fichas de seguridad de los tóner objeto del contrato, de cada marca y en las codicones descritas en la obligación. Las FDS deben estar en español.

3. Fichas técnicas de los consumibles y elementos, donde se evidencie el cumplimiento o las características relacionadas.

En la ejecución del contrato

1. Realizar la recolección de los tóner usados en las sedes en las cuales sea solicitada, dejando el manifiesto de recibido de los tóner.

2. Hacer la entrega de los certificados de recolección, almacenamiento y disposición final de los residuos recolectados. Éstos deben emitirse a nombre del Consejo Superior de la Judicatura y se debe especificar la sede en la cual se efectuó la recolección, con el número de unidades y peso de las mismas

Evidencia:

1. Manifiesto o recibo de recoleción de los tóner, donde se relacione la sede, fecha, cantidad en Kg y en número de unidades de los tóner entregados.

2. Check list para la verificación del cumplimiento de los requisitos de transporte de sustancias químicas (Formato F-EVSG-16 del SGA).

3. Certificados de recolección, almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de los toner entregados.

Agradezco suministrar la información solicitada a la menor brevedad posible

Atentamente,

Lyda Yineth Gomez Perdomo
Profesional Universitario – Almacen DESAJ Neiva
Area Coordinacion Administrativa
almacendesajneiva@cendoj.ramajudicial.gov.co

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.