ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

Al contestar cite Radicado I-00643-2026006741-UAECOB Id: 260185
Folios: 1 Fecha: 22-04-2026 10:08:39
Anexos: 1 OTROS,
Remitente: SUBDIRECCION LOGISTICA
Destinatario: OFICINA JURIDICA

MEMORANDO

SL-2026

PARA: **MÓNICA MARÍA PÉREZ BARRAGÁN**
Jefe Oficina Jurídica

DE: **OMER MAURICIO RIVERA RUIZ**
Subdirector Logística

ASUNTO: Solicitud radicado documentos expediente Contrato 679-2024

Cordial saludo Dra. Mónica,
Con el fin de actualizar el expediente contractual del contrato 679-2024 suscrito con CIMCA SAS, solicito de manera atenta anexar a dicha carpeta los siguientes documentos:

1. Acta de reunión de inicio del contrato y socialización de PIGA, criterios ambientales y de SST contrato 679-2024
2. Certificado cumplimiento indicando que no cuenta con menores de 18 años.

Cordialmente,

*** Se anexan 5 folios***

OMER MAURICIO RIVERA RUIZ
Subdirector Logística

Proyectó: Edwin Arley Otálora Capador
Revisó: Albert Orlando Calderón Gaitán
Revisó: Patricia Obando Contratista Sub Log

23-04-2026

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

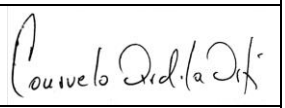
ACTA DE REUNIÓN

Fecha_25 de octubre de 2024_ **Hora:** _10:00 AM_

Lugar: Reunión virtual con personal de CIMCA SAS y de Sub logística de la UAECOB

Tema: Reunión de inicio del contrato y socialización de PIGA, criterios ambientales y de SST contrato 679-2024

Asistentes:

Nombre	Entidad/ Dependencia	Correo Electrónico	Firmas
Maria Consuelo Ardila	CIMCA SAS	cardila@mcaltda.com	
Albert Calderon	Sub-Logística	alcalderon@bomberosbogota.gov.co	
Xiomara Cardozo	Sub-Logística	ccardozo@bomberosbogota.gov.co	
Jeniffer Briñez	Sub-Logística	jbrinez@ bomberosbogota.gov.co	
Jazmín Fernández	Sub-Logística	jfernandez@bomberosbogota.gov.co	
Andrea Trujillo	Sub- Corporativa Gestión Ambiental	atrujillo@bomberosbogota.gov.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza reunión presencial con presencia del personal de la subdirección Logistica de la UAECOB y personal de CIMCA SAS para la socialización de los criterios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo (SST), estipulados en los estudios previos del contrato 679 de 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.Cumplir con las especificaciones del Anexo Técnico del proceso.
2.Proveer el suministro de repuestos, accesorios e insumos para la totalidad de equipos menores de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C.
3.Mantener los precios de la propuesta en firme a partir de la presentación de esta y una vez suscrito el contrato durante todo el tiempo de ejecución.
4.Entregar con la suscripción del acta de inicio del contrato, mínimo dos teléfonos de contacto
5.Contar con la disponibilidad permanente del personal del que trata el anexo técnico.
6. Asumir todos los costos directos e indirectos, los costos fijos y variables incluyendo impuestos, retenciones de ley e imprevistos y utilidades.
7. Entregar en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, el/los elementos sobre los cuales se efectuó la solicitud, contados a partir de la fecha en la que el supervisor autorice. Se considerará entregado una vez el supervisor o quien este designe firme el recibido a satisfacción. De ser necesario un tiempo superior al especificado en este numeral, de mutuo acuerdo con el supervisor se establecerá un nuevo plazo, el cual estará debidamente justificado.
8. El contratista deberá mantener un stock de repuestos, accesorios e insumos para proveer de manera prioritaria a la entidad.
9. Abstenerse de suministrar repuestos, accesorios e insumos sin la aprobación del supervisor del contrato.
10. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto del contrato y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía. La garantía de los suministros de repuestos, accesorios e insumos tendrán una duración mínima de seis (6) meses a partir del recibo a satisfacción.
11. El contratista deberá entregar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor de este.
12. Entregar un informe final en medio físico y/o magnético, en el formato que le indique el supervisor del contrato, en el cual se consolide todos los procesos realizados durante la ejecución del contrato.
13. Informar por escrito y de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier novedad que pueda afectar el cumplimiento del contrato, proponiendo los correctivos o medidas pertinentes, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
14. En caso de requerirse para la ejecución del objeto del contrato, ítems no previstos en la oferta económica se seguirá el siguiente procedimiento:

- El contratista debe adjuntar una (1) factura de venta (física o electrónica) y/o cotización, con vigencia inferior a treinta (30) días, en la cual se especifique la descripción del elemento, referencia alfanumérica y su valor comercial. El precio del elemento se incluirá en el listado oferta económica que se tendrá en cuenta para la ejecución del contrato.

- En el evento en que no exista antecedente conforme al párrafo anterior, la Entidad aprobará el valor de los bienes y/o servicios suministrados que no hayan sido incluidos en la oferta económica, el contratista deberá presentar un estudio de precios, el cual contendrá como mínimo dos (2) cotizaciones adicionales a la que haya presentado el contratista. Se incluirá el costo de los ítems teniendo en cuenta la cotización de menor valor.

Todos los ítems no contemplados una vez aprobados pasarán a ser parte de los listados ofertados inicialmente y el contratista deberá asignarle una referencia para identificarla en las cotizaciones futuras.

A continuación, se enuncian los lineamientos ambientales del PIGA de la UAECOB

Política Ambiental

La **política ambiental** de la UAECOB **busca sensibilizar** a los colaboradores de la entidad **sobre el ahorro, uso eficiente y racional de los recursos.**

Se promueven las medidas orientadas al **cuidado del medio ambiente y la reducción de los impactos** de sus operaciones en cumplimiento de su misionalidad.

Nuestra responsabilidad es la de **articular el SGA con los lineamientos del PIGA** como instrumento de planeación para el control y monitoreo de los factores de deterioro ambiental de las sedes de la UAECOB

Objetivos Generales de Gestión Ambiental

Promover prácticas ambientales al interior de las sedes de la UAECOB, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos específicos del Plan de Gestión ambiental PGA.

Promover la implementación de estrategias de educación y sensibilización ambiental; en el cumplimiento de la misión de la UAECOB.

Posteriormente se describen los criterios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo con los respectivos soportes y/o actividades que acreditan su cumplimiento, como se pueden observar en los siguientes cuadros:

Criterios Ambientales

N	CRITERIOS AMBIENTALES	EVIDENCIA	PERIODICIDAD	ENTREGA
1	El contratista, en el momento en el que se encuentre dentro de las instalaciones de la UAECOB debe cumplir con los lineamientos ambientales de la Entidad, establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, para conocer estos, en los siete (7) días hábiles a partir del inicio del contrato debe solicitar y realizar una reunión con el Área de Gestión Ambiental.	Correo electrónico	Se entrega una vez durante la ejecución contractual	CUMPLE
2	El contratista, para la presentación de informes físicos, deberá dar un adecuado uso al recurso papel, donde se garantice su ciclo sostenible. En todo caso, este deberá ser fabricado con papel reciclado, de alto rendimiento, que cuente con procesos de recuperación, proveniente de plantaciones sostenibles de madera. Adicionalmente, debe estar libre de cloro elemental ECF o totalmente libre de cloro TCF, para lo cual, deberá presentar un certificado que acredite el cumplimiento del presente criterio ambiental.	Certificación firmada por el representante legal, donde se evidencie el cumplimiento del criterio	Se entrega una vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
3	El contratista deberá remitir las fichas técnicas y los manuales de uso de los equipos, suministros y productos químicos utilizados. Así mismo el proveedor deberá proporcionar las hojas de seguridad en español, indicando, adicionalmente, el ciclo de vida del producto, garantizando en todo caso, la implementación de criterios de sostenibilidad en los elementos ofertados	Fichas técnicas Hojas de seguridad Manuales de uso y almacenamiento	Se entrega una vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
4	El contratista deberá garantizar que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los repuestos, accesorios e insumos del mantenimiento sean reciclables y de baja carga contaminante. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión un informe mensual en el cual se relacionen las especificaciones técnicas de los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los repuestos y elementos de mantenimiento.	Certificación firmada por el representante legal, donde se evidencie el cumplimiento del criterio	Se entrega una vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
5	El contratista se encargará de la totalidad de los residuos generados durante la ejecución contractual, sean peligrosos, aprovechables o no aprovechables, de los cuales, deberá hacer una correcta separación en la fuente y su adecuada disposición final, de conformidad con la normatividad vigente. En todo caso, entregará al supervisor del contrato el certificado de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final.	Certificado de disposición final de los residuos	Se entrega mensual durante o según necesidad del proveedor	PENDIENTE
6	Si se llegan a generar residuos peligrosos como gasolina, aceites hidráulicos usados, trazas de hidrocarburos, grasas, refrigerantes, los envases que los contengan y estopas impregnadas con estos durante la ejecución del contrato, el proveedor deberá realizar el manejo integral de los residuos peligrosos con gestores avalados por la Autoridad Ambiental competente lución 1188 de 2003" Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital", y la Resolución 2238 de 2023 "Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usado en el Distrito Capital y se toman otras determinaciones" o la norma que lo reglamente, modifique o sustituya y entregar el certificado de aprovechamiento, tratamiento y disposición final al Supervisor del contrato de la UAECOB.	Certificado de disposición final de los residuos peligrosos	Se entrega mensual durante o según necesidad del proveedor	PENDIENTE
7	En cumplimiento con la Resolución 1188 de 2003" Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital", el contratista remitirá al supervisor del contrato, en los siete (7) días hábiles a partir del inicio del contrato, el registro de movilización de aceite usado y el registro de acopiador primario, además de dar cumplimiento a esta Resolución.	Presentar registro de movilización de aceite usado y registro de acopiador primario	Se entrega una vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
8	Conforme al Decreto 1079 de 2015" Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte", el contratista dará estricto cumplimiento a las medidas para el transporte de sustancias y mercancías peligrosas establecidas por este decreto.	Certificación firmada por el representante legal, donde se evidencie el cumplimiento del criterio	bimensual o según criterio del contratista	PENDIENTE
9	Para la disposición de los RESPEL (residuos peligrosos), el contratista quien será el encargado de suministrar un listado de los repuestos, residuos o elementos que serán entregados para disposición final. Esta actividad deberá realizarse cada dos (2) meses con la empresa con la cual tenga convenio comercial para la recolección de los RESPEL, la cual debe estar avalada por los entes ambientales competentes y cumplir con la normatividad vigente. Esta disposición final deberá realizarse con el acompañamiento del supervisor del contrato de la UAECOB, dejando el acta correspondiente. Una vez la empresa recolectora emita el certificado de disposición final, el contratista deberá enviar copia de este al supervisor del contrato	Certificado de disposición final	Se entrega mensual durante o según necesidad del proveedor	PENDIENTE
10	Es necesario que el contratista especifique claramente el parque automotor que pondrá a disposición del contrato, anexando para ello el certificado de revisión técnico-mecánica y emisiones contaminantes vigente conforme a la Ley 1383 de 2010 "Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones", o la norma que lo modifique, reglamente o sustituya, la cual deberán llevar a cabo en los Centros de Diagnóstico Automotriz –CDA autorizados por la autoridad competente, y el mismo debe ser escaneado y entregado a la supervisión en los siete (7) días hábiles a partir del inicio del contrato y cuantas veces sea renovado, durante la ejecución del mismo.	Certificación de revisión técnico mecánica vigente	Se entrega una vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
11	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la UAECOB	Certificación firmada por el representante legal, donde se evidencie el cumplimiento del criterio	Se entrega una vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
12	NOTA: todos los soportes de cumplimiento de las obligaciones ambientales suministrados por el contratista deben ser debidamente verificados y avalados por la Supervisión del contrato en la UAECOB, quien a su vez remitirá todos los soportes al Equipo de Gestión Ambiental, a los tres (3) días hábiles de su recepción.	Certificación firmada por el representante legal, donde se evidencie el cumplimiento del criterio	Se entrega una vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE

Criterios de Seguridad y salud en el trabajo

N	CRITERIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EVIDENCIA	PERIODICIDAD	ENTREGA
1	El contratista debe acreditar la implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 "Decreto único reglamentario del sector trabajo" y la Resolución 0312 de 2019; "Define los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para las micro, pequeñas y medianas empresas", lo cual se verificará con: i) la matriz de identificación de peligros (donde se identifiquen riesgos y los respectivos controles) para la labor, ii) documento de su política de SST y iii) la última autoevaluación de estándares firmada por el representante legal y el responsable del SGSST.	Certificación firmada por el representante legal, donde se evidencie el cumplimiento de este criterio. Autoevaluación de estándares - Política SST Matriz de riesgos y peligros	Se entrega una sola vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
2	El contratista debe contar con el personal idóneo para la prestación del servicio, el cual deberá estar equipado de los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para el ejercicio de sus actividades, lo cual se verificará con los registros de entrega de EPP, para todas las actividades a realizar.	Certificación firmada por el representante legal, donde se evidencie el cumplimiento del criterio Registro de entrega EPP fotográfias de EPP	Se entrega una sola vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
3	Garantizar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado al sistema de seguridad social: salud, pensión, y administradora de riesgos laborales verificado contra la certificación de pago de parafiscales expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal de la Empresa y el anexo seguido de las planillas respectivas debidamente pagadas.	Certificación de afiliación al Sistema General de Seguridad Social: Salud, Pensión y la Administradora de Riesgos laborales – ARL	Se entrega una sola vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
4	Será obligación del supervisor del contrato verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social: Salud, Pensión y la Administradora de Riesgos laborales – ARL y realizar seguimiento al cumplimiento de las normas en seguridad y salud en el trabajo vigente, por parte del contratista.	Planillas de pago del sistema general de salud	Mensual	PENDIENTE
5	Certificado de ARL donde indique la clase de riesgo vigente no superior a treinta días.	Certificación de ARL donde indique la clase de riesgo vigente no superior a treinta días	Se entrega una sola vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
6	Dentro de su personal no cuenta con menores de 18 años.	Certificación firmada por el representante legal, donde se evidencie el cumplimiento de este criterio.	Se entrega una sola vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
7	Las instalaciones del contratista deben cumplir con lo descrito por la resolución 2400 de 1979, contar con las señalización y demarcación de áreas, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y situaciones de emergencia (rutas de evacuación, extintores) de acuerdo a los diferentes factores de riesgo presentes en los lugares de trabajo	Registro fotográfico de las áreas de trabajo	Se entrega una sola vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
8	Presentar las certificaciones de calibración de los equipos utilizados para testeo (cuando aplique). Para las pruebas de testeo y/o calibración los patrones usados deben tener un certificado de calibración vigente de acuerdo a la normatividad de la Superintendencia de Industria y Comercio por uno de los laboratorios autorizados por este Organismo.	Certificados de calibración vigentes	Se entrega una sola vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
9	Contar con las ayudas mecánicas apropiadas para el cargue y descargue de equipos, evitando exponer a trabajadores propios y de la UAECOB a lesiones por levantamiento de cargas.	Certificado con registro fotográfico donde se evidencie que cuentan con ayudas mecánicas para el manejo de cargas.	Se entrega una sola vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
10	Tener disponible las hojas de seguridad de los productos químicos utilizados para la labor y remitirlas en español al supervisor del contrato de la UAECOB (cuando aplique).	Hojas de seguridad de los productos químicos	Se entrega una sola vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
11	El contratista debe certificar que el mantenimiento preventivo y correctivo, se realiza de acuerdo a los manuales de uso y mantenimiento suministrado por el fabricante del respectivo repuesto o equipo.	Manuales de uso y mantenimiento	Se entrega una sola vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
12	Entregar recomendaciones sobre el uso seguro y adecuado de los elementos objeto del contrato, garantizando la seguridad y salud en el trabajo del personal.	Certificación firmada por el representante legal, donde se evidencie el cumplimiento de este criterio.	Se entrega una sola vez durante la ejecución contractual	PENDIENTE
13	Presentar informe mensual de los elementos o equipos intervenidos especificando el mantenimiento realizado.	Presentar hoja de vida de los equipos especificando el mantenimiento realizado.	Se entrega dependiendo de la cantidad de intervenciones	PENDIENTE

Compromisos:

No.	Actividad o compromisos	Responsable	Fecha de entrega
1	Envío de consolidado de criterios ambientales y de SST con su respectiva evidencia a certificar, por correo a profesional responsable en CIMCA SAS	Jazmín Fernández	28/10/2024

Fecha próxima reunión: PENDIENTE POR ESTABLECER

NIT 900.260.120-5

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2025

CERTIFICACION

Yo **MARIA CONSUELO ARDILA ORTIZ**, Representante Legal de la empresa CI MCA SAS, certifico que en el **CONTRATO 679 DE 2024**, dentro de nuestro personal no cuenta con menores de 18.

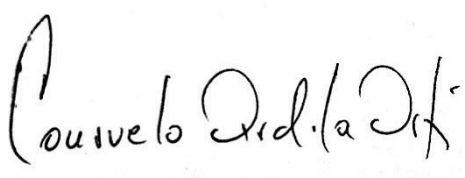
Atentamente,

MARIA CONSUELO ARDILA ORTIZ
Representante legal

CI MCA SAS
Cra 50No 100-62 Of. 202
Teléfono: 7023159
Celular: 3106010597
Email: cardila@mcaltda.com

NIT 900.260.120-5

Atentamente



MARIA CONSUELO ARDILA ORTIZ
Representante Legal
CI MCA SAS

CI MCA SAS
Cra 50No 100-62 Of. 202
Teléfono: 7023159
Celular: 3106010597
Email: cardila@mcaltda.com