



Manizales, 21 de mayo de 2026

Señor
CARLOS ARTURO MURIEL OSORIO
Representante Legal
TECNOBOBINADOS S.A.S.
Ciudad

Asunto: Solicitud de documentación previa para aprobación de obligaciones ambientales y SST – Contrato CE-14-2026

Cordial saludo,

En mi calidad de supervisor del contrato CE-14-2026, cuyo objeto corresponde al mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados instalados en las sedes judiciales y oficinas administrativas del Distrito Judicial de Manizales – Caldas, me permito informar que, previo al inicio de la ejecución contractual, el contratista deberá remitir a esta supervisión la documentación correspondiente para su respectivo visto bueno y verificación de cumplimiento.

Lo anterior, en atención a las obligaciones contenidas en la cláusula 9.5. “OBLIGACIONES AMBIENTALES” y cláusula 9.4. “OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO” del contrato, las cuales establecen el deber del contratista de acreditar el cumplimiento de los lineamientos normativos, técnicos y administrativos aplicables durante la ejecución contractual.

En consecuencia, se solicita allegar los siguientes documentos:

OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

De conformidad con el anexo No 6 del proceso de contratación, la empresa contratista tiene la obligación de presentar los siguientes documentos al inicio de la ejecución contractual:

- 1- Certificado de aptitud médica ocupacional (vigencia inferior a 1 año) y acorde con los riesgos a los que estarán expuestos y bajo la razón social del contrato.
 - Adjuntar licencia del centro médico y médico ocupacional que firma el examen; este examen debe ser con la razón social de la empresa actual.
- 2- Certificados de Competencias (Trabajos en alturas, eléctricos, CONTE, caliente, SENA)
- 3- Registros de entrega y uso de Epp's (casco, gafas de seguridad, guantes según la actividad a realizar, protección auditiva, protección respiratoria y demás que se estimen necesarios de acuerdo con los riesgos generados por las actividades a realizar).
- 4- Uso de porta carné de brazo, (laminado y firmado por cada trabajador)
- 5- Procedimiento de que hacer en caso de una emergencia y accidente de trabajo.
- 6- Planillas de pago de seguridad social y certificado de afiliación durante la ejecución del trabajo.



- 7- Aportar Hoja de Vida del profesional en SST, licencia vigente, certificado de curso de las 50 o 20 H, certificado de curso de alturas actualizado.
- 8- Registro de asistencias e informes del desarrollo de las siguientes capacitaciones: Riesgos y peligros de acuerdo a las actividades a ejecutar, atención y manejo de emergencias, reporte de incidentes y accidentes de trabajo, procedimiento de trabajo seguro, uso adecuado de los EPP.
- 9- Aportar un listado con el personal que realizará las actividades, el cual debe incluir como mínimo: nombre completo, número de cédula, teléfono, EPS, ARL, contacto de emergencia y datos de salud importantes, como alergias o medicamentos que use actualmente.

OBLIGACIONES AMBIENTALES:

De conformidad con el anexo No 7 del proceso de contratación, la empresa contratista tiene la obligación de presentar los siguientes documentos al inicio de la ejecución contractual:

Etapa Contractual	No.	Requisitos	Documentos soporte
Al inicio del contrato	1.	Deberá presentar al supervisor al inicio del contrato, y mantener durante el desarrollo del mismo, para todos los mantenimientos, los documentos relacionados a continuación: a. Fichas de datos de seguridad - FDS de los productos para el mantenimiento utilizadas. Las FDS deben estar actualizadas con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado, contar con las 16 secciones reglamentarias y su vigencia de elaboración no debe ser superior a cinco (5) años. b. Manual/protocolo para manejo, operación y disposición segura del gas refrigerante. c. Procedimiento de emergencia para escape de gas refrigerante. d. Criterios de manipulación de los recipientes a presión.	4. Fichas de seguridad del agente químico empleado para la prestación del servicio, en las condiciones descritas en la obligación. Las FDS deben estar en español. 5. Manual o protocolo. 6. Procedimiento de emergencia para escape de gas refrigerante.
	2.	Aportar plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos producto de la actividad objeto del contrato.	7. Plan o programa de manejo de residuos sólidos del contratista
	3.	El contratista debe comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama. Asimismo, garantizar por escrito el almacenamiento y disposición segura del gas refrigerante retirado durante el mantenimiento, en concordancia con las exigencias técnicas de la Oficina de Ozono del Ministerio de Ambiente.	8. Carta de compromiso firmada por el representante legal
	4.	Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial. Consultar fechas de capacitaciones con la Profesional de Enlace SIGCMA de la Seccional Manizales en el correo mzuluagd@cendoj.ramajudicial.gov.co .	9. Comprobante de asistencia a capacitaciones (deberá aparecer registrado en los listados de asistencia de las capacitaciones brindadas desde Nivel Central).



En la ejecución del contrato	1.	Diligenciar el formato de generación de residuos entregado por el supervisor del contrato, donde se deberán registrar la totalidad de los residuos generados durante la prestación del servicio.	10. Relación de los residuos generados durante la prestación del servicio, en el formato F-EVSG-32 "Relación residuos generados actividades de mejoramiento y mantenimiento".
	2.	En desarrollo de la prestación del servicio, el contratista deberá hacerse cargo de la recolección y disposición final de los residuos peligrosos producto de esta actividad, bajo su propio costos y logística requerida.	11. Certificados de disposición final del RESPEL en caso que se generen durante la prestación del servicio.
	3.	Hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos peligrosos generados.	
	4.	Hacer entrega de los informes de mantenimiento en medio magnético y enviados al supervisor del contrato	12. Informe en medio digital

Así mismo, y de conformidad con los literales (j) y (n) de los requisitos habilitantes del proceso de selección No. SMC-16-2026, el contratista debe enviar a la supervisión del contrato:

- 1- las certificaciones de los estudios obtenidos como ingeniero electricista y/o ingeniero electromecánico y/o ingeniero mecánico, técnico o tecnólogo en sistemas de refrigeración y/o climatización, de la persona o personas a su cargo, que realizarán las actividades objeto del contrato.
- 2- Presentar el certificado de trabajo en alturas del personal a su cargo que realizará este tipo de actividades.

La documentación deberá ser remitida oportunamente a esta supervisión con el fin de efectuar la revisión correspondiente y emitir el respectivo visto bueno antes del inicio de actividades contractuales.

Agradezco su atención y cumplimiento de lo solicitado.

Cordialmente,

Arq. **RONEY BARTOLO FLOREZ**
Profesional Universitario – Área administrativa y financiera
Supervisor del Contrato CE-14-2026