Outlook

RV: Solicitud de aprobación clausulas ambientales

Desde Gestion Ambiental <gestionambiental@alcaldiabogota.gov.co>
Fecha Mié 15/04/2026 16:20
Para Creaycy Yasmin Moreno Martinez <cymoreno@alcaldiabogota.gov.co>
CC Claudia Janneth Jaramillo Gomez <cjjaramillo@alcaldiabogota.gov.co>; Isabel Cristina Narvaez Jimenez <icnarvaez@alcaldiabogota.gov.co>

2 archivos adjuntos (214 KB)
6.2. CERT CLAUSULAS AMBIENTALES_MMTO VEHICULOS 2026.doc; ANEXO TECNICO_MANTENIMIENTO VEHICULOS.docx;

Buenas tardes Creaycy

Cordial saludo,

Dando respuesta a su solicitud me permito remitir el anexo técnico y el FT-1152 con la inclusión de cláusulas ambientales aplicables al proceso con objeto: "***Prestar servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, que incluye el suministro e instalación de autopartes originales, para los vehículos del parque automotor de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.***"

Los ajustes a los documentos se encuentran señalados en fuente color azul y los campos pendientes por diligenciar en el FT 1152 subrayados en color verde, por favor tener en cuenta estos aspectos antes de enviar las versiones finales de cada documento a la Dirección de Contratación.

Adicionalmente, me permito relacionar las obligaciones ambientales incluidas en el proceso y en los documentos:

1. *Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General la cual se adopta mediante Resolución 718 del 06 de diciembre de 2023. Factura y soportes de ejecución del contrato. Cada vez que se entreguen informes y/o soportes de la ejecución del contrato.*
2. *Suministrar los repuestos evitando el exceso de empaques y embalajes y, garantizando que estos sean en materiales aprovechables. Catálogo, ficha técnica de los repuestos, verificación visual, registro fotográfico y aprobación por parte del supervisor. Cada vez que se suministren los elementos o se realice un cambio de equipo y/o partes durante la ejecución del contrato.*
3. *Realizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final del aceite lubricante usado que se genere en el desarrollo del contrato, en cumplimiento del Decreto 1076 de 2015 y la Resolución 2238 de 2023 de la Secretaría Distrital de Ambiente, así como demás normas ambientales vigentes aplicables, garantizando el manejo seguro, la trazabilidad y las autorizaciones requeridas por la autoridad ambiental competente. A través de la presentación de: 1) Registro de acopiador primario y Registro único de movilizador de aceite usado. Estos deberán ser entregados antes de la firma del acta de inicio y mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato. 2) Alianza comercial, copia de la licencia ambiental del tercero, o documento expedido por la autoridad ambiental competente, que aplique de acuerdo con su actividad, en el primer informe del contrato o convenio y cada vez que se presente una modificación a la información*

presentada inicialmente. 3) Certificado de recolección o movilización de aceite usado y certificado de disposición final o de aprovechamiento, dos (2) meses después de la entrega de estos residuos a las empresas gestoras. En caso de no generar residuos de aceite usado, el contratista deberá presentar una certificación propia de no generación de estos residuos firmada por el área competente, de manera mensual y/o trimestral, de acuerdo con la periodicidad establecida para el informe en el contrato.

4. *Dar cumplimiento al Art. 209 del Título 7 (antes Art. 18 Decreto 442 de 2015) del Decreto 646 de 2025, entregar a gestor autorizado, las llantas usadas generadas en el mantenimiento automotor de la Secretaría General, en tal sentido deberá hacer entrega de los certificados de gestión de las llantas. Soporte de entrega de llantas a gestor y/o acopiador registrado ante la Autoridad Ambiental competente junto con los certificados de mantenimiento realizados. Treinta (30) días después de haber realizado el cambio de llantas.*
5. *Gestionar las baterías a través de un plan pos-consumo aprobado por la Autoridad Ambiental competente. Copia de la licencia ambiental del tercero, o documento expedido por la autoridad ambiental competente, que aplique de acuerdo con su actividad, certificado de aprovechamiento de baterías. Máximo dos (2) meses después de entregados los residuos peligrosos.*
6. *Realizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de los residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que se puedan generar en el desarrollo del contrato, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, demás normas ambientales relacionadas con este tema o la normativa que lo modifique o sustituya. A través de la presentación de: 1). Alianza(s) comercial vigente con empresa(s) gestora(s) de residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y/o electrónicos, 2). Licencia ambiental de cada uno de los aliados, en el primer informe del contrato o convenio y cada vez que se presente una modificación a la información presentada inicialmente o cada vez que se requiera. 3). Certificados de recolección y gestión de los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos dos (2) meses después de la entrega de estos residuos a las empresas gestoras. En caso de no generar residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y/o electrónicos, el contratista deberá presentar una certificación propia de no generación de estos residuos firmada por el área competente, de manera mensual y/o trimestral, de acuerdo con la periodicidad establecida para el informe en el contrato.*

Sin otro particular.

Atentamente,

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
BOGOTÁ

Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA
Dirección Administrativa y Financiera
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext...2306

De: Isabel Cristina Narvaez Jimenez <icnarvaez@alcaldiabogota.gov.co>
Enviado: miércoles, 15 de abril de 2026 16:17
Para: Gestion Ambiental <gestionambiental@alcaldiabogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud de aprobación clausulas ambientales

Isabel Cristina Narváez Jiménez
Contratista - PIGA
Dirección Administrativa y Financiera
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext...2306

De: Claudia Janneth Jaramillo Gomez <cjjaramillo@alcaldiabogota.gov.co>
Enviado: miércoles, 15 de abril de 2026 16:03
Para: Isabel Cristina Narvaez Jimenez <icnarvaez@alcaldiabogota.gov.co>
Asunto: RE: Solicitud de aprobación clausulas ambientales

Buenas tardes

No tengo observaciones,

Cordialmente,

Claudia Janneth Jaramillo Gómez
Dirección Administrativa y Financiera
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext...2306

De: Isabel Cristina Narvaez Jimenez <icnarvaez@alcaldiabogota.gov.co>
Enviado: miércoles, 15 de abril de 2026 13:00
Para: Claudia Janneth Jaramillo Gomez <cjjaramillo@alcaldiabogota.gov.co>
Asunto: RE: Solicitud de aprobación clausulas ambientales

Buenas tardes Ing. Claudia

Cordial saludo,

Por medio del presente, envío para aprobación el anexo técnico y el FT-1152 con la inclusión de cláusulas ambientales aplicables al proceso con objeto: "***Prestar servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, que incluye el suministro e instalación de autopartes originales, para los vehículos del parque automotor de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.***"

Los ajustes a los documentos se encuentran señalados en fuente color azul y los campos pendientes por diligenciar en el FT 1152 subrayados en color verde, por favor tener en cuenta estos aspectos antes de enviar las versiones finales de cada documento a la Dirección de Contratación.

Adicionalmente, me permito relacionar las obligaciones ambientales incluidas en el proceso y en los documentos:

1. *Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General la cual se adopta mediante Resolución 718 del 06 de diciembre de 2023. Factura y soportes de ejecución del contrato. Cada vez que se entreguen informes y/o soportes de la ejecución del contrato.*
2. *Suministrar los repuestos evitando el exceso de empaques y embalajes y, garantizando que estos sean en materiales aprovechables. Catálogo, ficha técnica de los repuestos, verificación visual, registro fotográfico y aprobación por parte del supervisor. Cada vez que se suministren los elementos o se realice un cambio de equipo y/o partes durante la ejecución del contrato.*
3. *Realizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final del aceite lubricante usado que se genere en el desarrollo del contrato, en cumplimiento del Decreto 1076 de 2015 y la Resolución 2238 de 2023 de la Secretaría Distrital de Ambiente, así como demás normas ambientales vigentes aplicables, garantizando el manejo seguro, la trazabilidad y las autorizaciones requeridas por la autoridad ambiental competente. A través de la presentación de: 1) Registro de acopiador primario y Registro único de movilizador de aceite usado. Estos deberán ser entregados antes de la firma del acta de inicio y mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato. 2) Alianza comercial, copia de la licencia ambiental del tercero, o documento expedido por la autoridad ambiental competente, que aplique de acuerdo con su actividad, en el primer informe del contrato o convenio y cada vez que se presente una modificación a la información presentada inicialmente. 3) Certificado de recolección o movilización de aceite usado y certificado de disposición final o de aprovechamiento, dos (2) meses después de la entrega de estos residuos a las empresas gestoras. En caso de no generar residuos de aceite usado, el contratista deberá presentar una certificación propia de no generación de estos residuos firmada por el área competente, de manera mensual y/o trimestral, de acuerdo con la periodicidad establecida para el informe en el contrato.*
4. *Dar cumplimiento al Art. 209 del Título 7 (antes Art. 18 Decreto 442 de 2015) del Decreto 646 de 2025, entregar a gestor autorizado, las llantas usadas generadas en el mantenimiento automotor de la Secretaría General, en tal sentido deberá hacer entrega de los certificados de gestión de las llantas. Soporte de entrega de llantas a gestor y/o acopiador registrado ante la Autoridad Ambiental competente junto con los certificados de mantenimiento realizados. Treinta (30) días después de haber realizado el cambio de llantas.*
5. *Gestionar las baterías a través de un plan pos-consumo aprobado por la Autoridad Ambiental competente. Copia de la licencia ambiental del tercero, o documento expedido por la autoridad ambiental competente, que aplique de acuerdo con su actividad, certificado de aprovechamiento de baterías. Máximo dos (2) meses después de entregados los residuos peligrosos.*
6. *Realizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de los residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que se puedan generar en el desarrollo del contrato, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, demás normas ambientales relacionadas con este tema o la normativa que lo modifique o sustituya. A través de la presentación de: 1). Alianza(s) comercial vigente con empresa(s) gestora(s) de residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y/o electrónicos, 2). Licencia ambiental de cada uno de los aliados, en el primer informe del contrato o convenio y cada vez que se presente una modificación a la información presentada inicialmente o cada vez que se requiera. 3). Certificados de recolección y gestión de los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos dos (2) meses después de la entrega de estos residuos a las empresas gestoras. En caso de no generar residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y/o electrónicos, el contratista deberá presentar una certificación propia de no generación de estos residuos firmada por el área*

competente, de manera mensual y/o trimestral, de acuerdo con la periodicidad establecida para el informe en el contrato.

Quedo atenta a tus indicaciones.

Gracias

Isabel



Isabel Cristina Narváez Jiménez
Contratista - PIGA
Dirección Administrativa y Financiera
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext...2306

De: Gestion Ambiental <gestionambiental@alcaldiabogota.gov.co>
Enviado: miércoles, 8 de abril de 2026 11:31
Para: Isabel Cristina Narvaez Jimenez <icnarvaez@alcaldiabogota.gov.co>
Cc: Claudia Janneth Jaramillo Gomez <cjjaramillo@alcaldiabogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud de aprobación clausulas ambientales

Buenos días Ing. Isabel,

Se remite para su conocimiento y trámite.

Cordialmente,



Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA
Dirección Administrativa y Financiera
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext...2306

De: Creaycy Yasmin Moreno Martinez <cymoreno@alcaldiabogota.gov.co>
Enviado: miércoles, 8 de abril de 2026 11:28
Para: Gestion Ambiental <gestionambiental@alcaldiabogota.gov.co>
Cc: Claudia Janneth Jaramillo Gomez <cjjaramillo@alcaldiabogota.gov.co>
Asunto: Solicitud de aprobación clausulas ambientales

Buenos días, de manera cordial solicito aprobación de las cláusulas ambientales para adelantar proceso de mínima cuantía , cuyo objeto es "***Prestar servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, que incluye el suministro e instalación de autopartes originales, para los vehículos del parque automotor de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.***", quedo atenta, mil gracias.

Se adjunta anexo técnico y archivo de inclusión de cláusulas ambientales.

Cordialmente,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

Creaycy Yasmin Moreno Martinez
Profesional Especializado
Subdirección de Servicios Administrativos
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (601) 3813000

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió, borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/politicas