Outlook

RV: SOLICITUD CLAUSULAS AMBIENTALES

Desde Bibiana Lucia Garcia Marin <bgarciam@alcaldiabogota.gov.co>
Fecha Vie 15/05/2026 8:35 AM
Para Pablo Andres Pacheco Rodriguez <papacheco@alcaldiabogota.gov.co>

2 archivos adjuntos (345 KB)
6.6. ANEXO TECNICO LAVADO DE VEHICULOS.docx; Declaracion Inclusion de Clausulas Ambientales lavado vehiculo.docx;

Para tu revisión

BIBIANA LUCIA GARCIA MARIN
ABOGADA CONTRATISTA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Tel: (571) 3813000 Ext. 1430

De: Gestion Ambiental <gestionambiental@alcaldiabogota.gov.co>
Enviado: jueves, 14 de mayo de 2026 8:40
Para: Bibiana Lucia Garcia Marin <bgarciam@alcaldiabogota.gov.co>
Cc: Claudia Janneth Jaramillo Gomez <cjjaramillo@alcaldiabogota.gov.co>; Isabel Cristina Narvaez Jimenez <icnarvaez@alcaldiabogota.gov.co>
Asunto: RV: SOLICITUD CLAUSULAS AMBIENTALES

Buenos días Bibiana

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 el servicio de lavado de vehículos para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.***"

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. Informes y/o soportes de la ejecución del contrato. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.

2. Elaborar un documento en el que informe las estrategias de ahorro de agua y la implementación de las demás buenas prácticas ambientales aplicables a la ejecución del contrato, este documento deberá indicar de qué manera se realizará seguimiento a su ejecución. Documento sobre ahorro del agua y buenas prácticas ambientales, diez (10) días calendario después de la firma del acta de inicio y soportes de implementación del documento previamente citado en cada informe presentado durante la ejecución del contrato.

3. Dar cumplimiento al Artículo 2.2.3.3.4.10 del Decreto 1076 de 2015 (que compila el artículo 38 del Decreto 3930 de 2010), así: "Los suscriptores y/o usuarios en cuyos predios o inmuebles se requiera de la prestación del servicio comercial, industrial, oficial y especial, por parte del prestador del servicio público domiciliario de alcantarillado, (…). Los suscriptores y/o usuarios previstos en el inciso anterior, deberán presentar al prestador del servicio, la caracterización de sus vertimientos (...)". Soporte que genera la plataforma "caracterización de vertimientos" de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá respecto a la radicación de la caracterización de vertimientos de la vigencia 2024 o 2025 conforme al periodo actual pertinente a la actividad económica. Presentar a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio.

4. Contar y mantener vigente, cuando aplique, el permiso de vertimientos conforme a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 3, Sección 5, artículos 2.2.3.3.5.1 y siguientes, o las normas que los modifiquen o sustituyan.
   Así mismo, deberá acreditar el registro y/o cumplimiento de las obligaciones asociadas a vertimientos industriales ante la autoridad ambiental competente, o presentar documento con justificación técnica y jurídica que sustente la no aplicabilidad de dichos requisitos. El permiso de vertimientos, soportes correspondientes o documento de justificación deberá entregarse a la supervisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.

5. El contratista deberá remitir las fichas técnicas, hojas de seguridad y demás documentación técnica de cada uno de los insumos químicos a utilizar en la ejecución de las actividades objeto del contrato, con el fin de verificar su composición, usos autorizados, nivel de riesgo, medidas de manejo seguro y demás características que acrediten su idoneidad para las actividades a realizar. Asimismo, el contratista deberá propender por el uso insumos de limpieza (jabones, desengrasantes, etc.) que sean biodegradables. En caso de que no sea posible deberá presentar por escrito las razones por las cuáles no se pueden suministrar productos biodegradables y especificar qué producto se usará. Ficha técnica de cada producto, en la que se especifique la composición, los elementos constituyentes de biodegradabilidad o documento donde exponga las razones por las cuáles no se pueden suministrar productos biodegradables y especificar qué producto usará y sus fichas técnicas. Diez (10) días hábiles después de la firma del acta de inicio.

6. En caso de que se generen residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, el contratista deberá realizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de estos, 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. Presentar alianza comercial con una empresa gestora de residuos peligrosos y/o residuos eléctricos y/o electrónicos, que cuente con licencia ambiental que aplique de acuerdo con su actividad. La copia de la alianza comercial y licencia ambiental se deberán entregar antes de la firma del acta inicio y mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato. El contratista

deberá realizar la entrega de las certificaciones de entrega al gestor externo autorizado a más tardar dos (2) meses después de entregados los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. 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 o convenio.

7. El contratista deberá prestar el servicio de lavado de vehículos utilizando equipos de alta presión o tecnologías equivalentes que promuevan el uso eficiente y ahorro del agua, preferiblemente de accionamiento eléctrico o de bajo impacto ambiental, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. Entregar a la supervisión el inventario de equipos utilizados, con sus características y especificaciones técnicas. Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, y cada vez que se actualice.

8. Dar cumplimiento a la Resolución 1407 de 2018 (modificada por la Resolución 1342 de 2020), garantizando la gestión integral, separación en la fuente y aprovechamiento de los residuos de envases y empaques generados por los insumos utilizados en la actividad de lavado. El contratista deberá asegurar que estos elementos no sean dispuestos como residuos ordinarios y que su entrega se realice a gestores o programas de posconsumo autorizados. Certificados expedidos por una Organización de Recicladores de Oficio (inscrita en la UAESP) o gestor de aprovechamiento autorizado, donde se especifique el tipo de material y el peso (kg) recolectado. Documento donde se describa la logística de separación y almacenamiento temporal de estos empaques en el punto de servicio. Presentar de manera mensual dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

Sin otro particular.

Atentamente,

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. | BOGOTA

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: jueves, 14 de mayo de 2026 7:00
Para: Gestion Ambiental <gestionambiental@alcaldiabogota.gov.co>
Asunto: RV: SOLICITUD CLAUSULAS AMBIENTALES

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. | BOGOTA

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, 13 de mayo de 2026 13:47
Para: Isabel Cristina Narvaez Jimenez <icnarvaez@alcaldiabogota.gov.co>
Asunto: RE: SOLICITUD 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, 13 de mayo de 2026 9:21
Para: Claudia Janneth Jaramillo Gomez <cjjaramillo@alcaldiabogota.gov.co>
Asunto: RE: SOLICITUD CLAUSULAS AMBIENTALES

Buenos días 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 el servicio de lavado de vehículos para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.***"

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. Informes y/o soportes de la ejecución del contrato. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.

2. Elaborar un documento en el que informe las estrategias de ahorro de agua y la implementación de las demás buenas prácticas ambientales aplicables a la ejecución del contrato, este documento deberá indicar de qué manera se realizará seguimiento a su ejecución. Documento sobre ahorro del agua y buenas prácticas ambientales, diez (10) días calendario después de la firma del acta de inicio y soportes de implementación del documento previamente citado en cada informe presentado durante la ejecución del contrato.

3. Dar cumplimiento al Artículo 2.2.3.3.4.10 del Decreto 1076 de 2015 (que compila el artículo 38 del Decreto 3930 de 2010), así: “Los suscriptores y/o usuarios en cuyos predios o inmuebles se requiera de la prestación del servicio comercial, industrial, oficial y especial, por parte del prestador del servicio público domiciliario de alcantarillado, (…). Los suscriptores y/o usuarios previstos en el inciso anterior, deberán presentar al prestador del servicio, la caracterización de sus vertimientos (...)”. Soporte que genera la plataforma “caracterización de vertimientos” de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá respecto a la radicación de la caracterización de vertimientos de la vigencia 2024 o 2025 conforme al periodo actual pertinente a la actividad económica. Presentar a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio.

4. Contar y mantener vigente, cuando aplique, el permiso de vertimientos conforme a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 3, Sección 5, artículos 2.2.3.3.5.1 y siguientes, o las normas que los modifiquen o sustituyan.
   Así mismo, deberá acreditar el registro y/o cumplimiento de las obligaciones asociadas a vertimientos industriales ante la autoridad ambiental competente, o presentar documento con justificación técnica y jurídica que sustente la no aplicabilidad de dichos requisitos. El permiso de vertimientos, soportes correspondientes o documento de justificación deberá entregarse a la supervisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.

5. El contratista deberá remitir las fichas técnicas, hojas de seguridad y demás documentación técnica de cada uno de los insumos químicos a utilizar en la ejecución de las actividades objeto del contrato, con el fin de verificar su composición, usos autorizados, nivel de riesgo, medidas de manejo seguro y demás características que acrediten su idoneidad para las actividades a realizar. Asimismo, el contratista deberá propender por el uso insumos de limpieza (jabones, desengrasantes, etc.) que sean biodegradables. En caso de que no sea posible deberá presentar por escrito las razones por las cuáles no se pueden suministrar productos biodegradables y especificar qué producto se usará. Ficha técnica de cada producto, en la que se especifique la composición, los elementos constituyentes de biodegradabilidad o documento donde exponga las razones por las cuáles no se pueden suministrar productos biodegradables y especificar qué producto usará y sus fichas técnicas. Diez (10) días hábiles después de la firma del acta de inicio.

6. En caso de que se generen residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, el contratista deberá realizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de estos, 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. Presentar alianza comercial con una empresa gestora de residuos peligrosos y/o residuos eléctricos y/o electrónicos, que cuente con licencia ambiental que aplique de acuerdo con su actividad. La copia de la alianza comercial y licencia ambiental se deberán entregar antes de la firma del acta inicio y mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato. El contratista deberá realizar la entrega de las certificaciones de entrega al gestor externo autorizado a más tardar dos (2) meses después de entregados los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. 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 o convenio.

7. El contratista deberá prestar el servicio de lavado de vehículos utilizando equipos de alta presión o tecnologías equivalentes que promuevan el uso eficiente y ahorro del agua, preferiblemente de accionamiento eléctrico o de bajo impacto ambiental, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. Entregar a la supervisión el inventario de equipos

utilizados, con sus características y especificaciones técnicas. Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, y cada vez que se actualice.

8. Dar cumplimiento a la Resolución 1407 de 2018 (modificada por la Resolución 1342 de 2020), garantizando la gestión integral, separación en la fuente y aprovechamiento de los residuos de envases y empaques generados por los insumos utilizados en la actividad de lavado. El contratista deberá asegurar que estos elementos no sean dispuestos como residuos ordinarios y que su entrega se realice a gestores o programas de posconsumo autorizados. Certificados expedidos por una Organización de Recicladores de Oficio (inscrita en la UAESP) o gestor de aprovechamiento autorizado, donde se especifique el tipo de material y el peso (kg) recolectado. Documento donde se describa la logística de separación y almacenamiento temporal de estos empaques en el punto de servicio. Presentar de manera mensual dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

Quedo atenta a tus indicaciones

Gracias

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. | BOGOTÁ

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: martes, 12 de mayo de 2026 15:02
Para: Isabel Cristina Narvaez Jimenez <icnarvaez@alcaldiabogota.gov.co>
Cc: Claudia Janneth Jaramillo Gomez <cjjaramillo@alcaldiabogota.gov.co>
Asunto: Fw: SOLICITUD CLAUSULAS AMBIENTALES

Buenas tardes Ing. Isabel,

Se remite para su conocimiento y trámite.

From: Bibiana Lucia Garcia Marin <bgarciam@alcaldiabogota.gov.co>
Sent: Tuesday, May 12, 2026 2:30:09 PM
To: Gestion Ambiental <gestionambiental@alcaldiabogota.gov.co>
Subject: SOLICITUD CLAUSULAS AMBIENTALES

Buen día

Cordial saludo,

Amablemente, se remite para los fines pertinentes anexo técnico y formato de cláusulas ambientales del proceso de mínima cuantía cuyo objeto es: "***Prestar el servicio de lavado de vehículos para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.***"

BIBIANA LUCIA GARCIA MARIN
ABOGADA CONTRATISTA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Tel: (571) 3813000 Ext. 1430

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

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