FICHA TÉCNICA AMBIENTAL DE USO EFICIENTE DEL PAPEL Y DE INSUMOS DE OFICINA DE LA INTERVENTORÍA

Proyecto: Interventoría CICLI Fase IV – Tocancipá | Contrato de Interventoría: 043-00-A-COOFAC-DIFRA-2026 | **Versión: 01 | Fecha: 22-jul-2026**

1. Objeto

Establecer criterios técnicos, ambientales y operativos para el uso eficiente del papel y la selección, utilización, reutilización, almacenamiento y disposición de los principales insumos de oficina empleados por la Interventoría, promoviendo prevención de residuos, consumo responsable, reciclaje y aprovechamiento.

2. Alcance

Aplica a las actividades administrativas, técnicas y de apoyo de la Interventoría que impliquen consumo de papel, carpetas, sobres, cuadernos, elementos de escritura, marcadores, tóner, cartuchos, material de archivo y demás insumos administrativos.

3. Principios ambientales

- Prevención: evitar consumos e impresiones innecesarias.
- Uso eficiente: utilizar únicamente los recursos requeridos.
- Reutilización: aprovechar materiales cuando sus condiciones lo permitan.
- Reciclabilidad y aprovechamiento: separar y entregar adecuadamente los residuos aprovechables.
- Compras sostenibles: priorizar productos reciclados, reciclables, reutilizables o de fuentes sostenibles, sin afectar la funcionalidad ni la pluralidad de proveedores.

4. Papel: requisitos técnicos y ambientales

Característica	Criterio
Tipo / tamaño	Papel bond para oficina, Carta y/o Oficio.
Gramaje	Preferiblemente 75–90 g/m², según necesidad.
Uso	Apto para impresión láser, inyección de tinta y fotocopiado.
Contenido reciclado	Preferiblemente con contenido reciclado verificable.
Fibras vírgenes	Preferiblemente provenientes de fuentes forestales sostenibles.
Reciclabilidad	Susceptible de recuperación y reciclaje.
Blanqueamiento	Preferiblemente libre de cloro elemental (ECF/TCF o equivalente verificable).
Empaque	Preferiblemente reciclable, reutilizable o con contenido reciclado.

5. Uso eficiente del papel

- Priorizar documentos digitales y evitar impresiones innecesarias.
- Imprimir a doble cara cuando sea técnicamente viable.
- Usar vista previa y verificar el documento antes de imprimir.
- Evitar imprimir correos, borradores y documentos que puedan gestionarse digitalmente.
- Reutilizar hojas impresas por una sola cara para borradores y documentos internos.
- No reutilizar documentos con información confidencial, datos personales o información cuya divulgación no esté autorizada.
- Registrar periódicamente el consumo de resmas cuando el tamaño del contrato lo justifique.

6. Insumos de oficina con criterios ambientales

Insumo	Criterio prioritario
Carpetas y archivo	Papel/cartón reciclado, reciclable o elementos reutilizables.
Sobres	Papel reciclado o reciclable; evitar plastificados innecesarios.
Cuadernos/libretas	Papel reciclado; tapas reutilizables o reciclables.
Lapiceros	Preferiblemente recargables o con contenido reciclado.
Marcadores	Preferiblemente recargables y de larga duración.
Tóner/cartuchos	Priorizar programas de devolución, posconsumo o aprovechamiento.
Empaques	Reducidos, reutilizables o reciclables.

7. Criterios para adquisición y verificación

- Justificar la necesidad de adquisición y verificar primero la posibilidad de reutilización.
- Solicitar, cuando corresponda, ficha técnica, declaración del fabricante, certificación ambiental, certificación de contenido reciclado, información de procedencia de fibras o evidencia de reciclabilidad.
- Verificar que las características ambientales declaradas sean razonablemente demostrables.
- Aplicar requisitos proporcionales a la naturaleza y riesgo ambiental del insumo, evitando barreras injustificadas al mercado.
- Conservar los soportes de adquisición y verificación.

8. Gestión de residuos

- Separar papel y cartón aprovechables de residuos ordinarios, orgánicos y peligrosos.
- Mantener el papel aprovechable seco y libre de contaminación.
- Entregar residuos aprovechables al sistema de aprovechamiento o gestor correspondiente.
- Gestionar de forma diferenciada tóneres y cartuchos agotados mediante fabricante, programa posconsumo o gestor disponible.
- Destruir de forma segura documentos con información sensible antes de su entrega para reciclaje, cuando sea necesario.

Medellín
Sede Técnica
Carrera 76ª No.45C-82.
311 211 8551

Bogotá D.C.
Sede Técnica:
Diagonal 59 #24-20
350 556 1443 601 5741776

Bogotá D.C.
Sede Principal:
Transversal 24 # 59-07
350 556 1443 601 5741776

Bucaramanga
Oficina
Calle 41 #25 - 58
311 211 8551

9. Seguimiento e indicadores

Indicador	Fórmula / seguimiento
Consumo de papel	Resmas utilizadas / periodo.
Reducción del consumo	[(Consumo base – consumo evaluado) / consumo base] × 100.
Reutilización	Hojas reutilizadas / hojas utilizadas × 100.
Aprovechamiento	Papel entregado para aprovechamiento / papel descartado estimado × 100.

10. Responsabilidades

- Director de Interventoría: liderar y promover la aplicación de las medidas.
- Profesional Ambiental, cuando aplique: realizar seguimiento, consolidar indicadores y formular recomendaciones.
- Personal administrativo: controlar consumo, promover reutilización y separar residuos.
- Todo el equipo: utilizar responsablemente los insumos y cumplir las prácticas de ahorro y aprovechamiento.

11. Evidencias

Podrán conservarse como evidencias: registros de consumo, facturas de adquisición, fichas técnicas, certificaciones o declaraciones ambientales, registros de reutilización, soportes de entrega de residuos, certificados de gestores, registros de capacitación y evidencias fotográficas.

12. Referentes

Guía de Contratación Pública Sostenible y Socialmente Responsable de Colombia Compra Eficiente y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; normativa ambiental colombiana aplicable; requisitos ambientales de la Entidad y del contrato; y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables.

13. Lista de verificación

☐ Se justificó la necesidad del insumo.
☐ Se verificó la posibilidad de reutilización.
☐ Se priorizó producto reciclado, reciclable, reutilizable o de fuente sostenible cuando estuvo disponible.
☐ Se revisó la ficha técnica o soporte ambiental.
☐ Se verificó la posibilidad de aprovechamiento al final de la vida útil.
☐ Se cuenta con mecanismo para la gestión del residuo.
☐ Se conservaron los soportes de cumplimiento.

14. Aprobación

Elaboró		
Revisó		
Aprobó		

En este sentido, y en cumplimiento de nuestras obligaciones como Interventoría, se aclara, que el presente producto busca subsanar las observaciones emitidas por la Entidad.

Atentamente,

Arq. JOSÉ E. HIGUERA CRUZ
DIRECTOR DE INTERVENTORÍA
CIVALL INGENIEROS & ARQUITECTOS CONSULTORES S.A.S BIC

Anexos: Lo anteriormente referido.
Copias: Supervisión de Contrato FAC. Archivo.
Vo.Bo. ASESOR AMBIENTAL

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró	Arq. JOSÉ E. HIGUERA CRUZ *Director de Interventoría*	J.E.H.C.	18.8.2026
Revisó	Abg. LAURA BEATRIZ VALLEJO P. *Asesora Jurídica*	L.B.V.P.	18.8.2026
Aprobó	Ing. Civil STEPHAN I. VALLEJO P. *Representante Legal*	S.I.V.P.	18.8.2026