ANEXO TÉCNICO

Objeto: Prestar servicios especializados para la gestión documental de la Secretaría Distrital de Hacienda

Alcance:

Los servicios especializados estarán orientados a la intervención y manejo de documentación en archivo de gestión y central incluyendo: levantamiento de inventarios documentales en estado natural definido por la Entidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.

El contrato comprenderá las siguientes actividades incluyendo el respectivo control de calidad:

a) Elaboración y ejecución del plan de trabajo aprobado.
b) Inventarios documentales conforme al Formato indicado por la SDH.

1. Volúmenes por intervenir en soporte físico

Los volúmenes que se enuncian a continuación son referenciales, y constituyen insumo para la planeación inicial del contrato:

SEDE	TIPO DE UNIDAD	VOLUMEN APROXIMADO
Cra 32 y CAD	Cajas	10.862 aprox.
Cra 32 y CAD	Carpetas	162.941 aprox.
Cra 32	Actos / documentos	651.764 documentos aprox. Que entregarían 1.303.528 metadatos

En caso de que los volúmenes reales presenten una variación significativa, el plan de trabajo podrá ajustarse de común acuerdo entre las partes

Nota: Al momento de presentar soportes de facturación, el contratista entregará un un informe mensual de ejecución, el cual incluye, reporte de producción con las cantidades de unidades inventariadas (cajas, carpetas y documentos), ; reporte de novedades encontradas durante la ejecución; relación detallada de productos finalizados; y el reporte de control de calidad realizado por el contratista, el cual será verificado por la supervisión del contrato como requisito para aprobación de pago.

2. Actividades a desarrollar

2.1 Elaboración del plan de trabajo inicial

El contratista debe elaborar un plan de trabajo detallado, acompañado de un cronograma, el cual estará sujeto a la aprobación por parte de la supervisión a cargo de la SDH y servirá como línea base para realizar un seguimiento efectivo de las metas acordadas entre ambas partes en el marco del desarrollo del proyecto.

Este plan de trabajo deberá incorporar: unidades de medida apropiadas que faciliten la evaluación precisa de los progresos y la determinación del estado de avance en las actividades planificadas.

Estas unidades de medida se consideran esenciales para establecer los niveles de cumplimiento necesarios que, a su vez, serán requisito para la autorización de los pagos por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.

El plan de trabajo deberá contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

a) Volúmenes documentales por intervenir
b) Período para el desarrollo de cada actividad
c) Actividades de control, seguimiento y calidad, por parte del coordinador del proyecto a cada actividad planeada.
d) Entregables que se obtendrán de cada actividad y el nivel de cumplimiento de cada entregable.

Este plan de trabajo deberá desarrollarse durante los primeros 15 días después de firmada el acta de inicio, durante este tiempo el contratista deberá visitar instalaciones, revisar documentación a recibir, estado físico, volúmenes y demás aspectos que considera para realizar sus estimaciones iniciales.

Durante este periodo también se desarrollarán las capacitaciones generales y específicas para profundizar el desarrollo de cada actividad que se definirá realizar en el plan de trabajo.

El plan de trabajo puede ser modificado agregando o disminuyendo actividades o

frentes de trabajo de acuerdo con las necesidades de la Entidad y acordado entre las partes.

2.2 Entrega de documentación física

La SDH entregará los archivos en Excel que contiene la ubicación topográfica de las cajas y carpetas que el contratista debe inventariar las cuales están identificadas por medio de código de barras.

El contratista tendrá acceso a cada uno de los módulos sede cra 32 y CAD, en donde está ubicada la documentación, y deberá realizar el recorrido a cada estante y recopilar las cajas o documentos que va a inventariar.

Al finalizar la jornada de trabajo debe dejar lo trabajado con lo pendiente organizado en el lugar donde se retiró.

2.3 Entrega de bases de datos

La SDH entregará al contratista las bases de datos de la información que disponga para recuperar la mayor cantidad de información que le sea posible sin que ello condicione a que inicie el proceso de levantamiento de inventario o captura de datos. El contratista deberá importar las bases de datos y cargarlas en su sistema de información y consultarlas al momento de inventariar un expediente o documento para extraer la información y complementar cada registro.

3. Inventarios documentales

3.1 Levantamiento de inventario e identificación de unidades de almacenamiento

Actividades:

a) Identificación y levantamiento de inventarios en estado natural con campos de descripción definidos para su recuperación.

b) Etiquetado o identificación del documento con código de barras, cuando aplique.

c) Etiquetado o identificación de caja y carpeta para control de ubicación y trazabilidad.

d) El contratista no deberá modificar la ubicación topográfica entregada por la SDH.

3.2 Metadatos a capturar

Para el inventario por carpeta el contratista deberá capturar o leer mediante código de barras, los siguientes campos:

Metadato	Método de captura	Ejemplo
No de expediente	Metadato para capturar por el contratista o leído mediante el código de barras ubicado en la carpeta	201321010438
Código dependencia	Metadato a ser correlacionado con las SDH de las TRD	217320
Dependencia	Metadato a ser correlacionado con las SDH de las TRD	Gestión de cobro
Cod calendario retención	Metadato a ser correlacionado con las SDH de las TRD	3,136
Serie o Subserie	Metadato a ser correlacionado con las SDH de las TRD	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA
Asunto	Metadato recuperado del cruce de la información con las bases de datos entregadas por la Entidad o capturado por el contratista de la información registrada en la tapa del expediente	INVERSIONES CONTINENTAL S.A NIT 860038166 EXP 202306014300181296
Identificador de expediente	En este campo se relaciona todos los actos capturados por el contratista con sus números de radicado	DCO 101010 2023EE1542501, DCO 152030 2024EE41412501,
Fecha Inicial	Metadato a ser capturado por el contratista	1/01/2025
Fecha Final	Metadato a ser capturado por el contratista si la tiene	31/12/2025

Una vez capturados o leídos los campos anteriores debe completar el formato de inventario natural anexo No 1 de la siguiente manera:

Metadato	Método de captura	Ejemplo
No de expediente	Metadato para ser capturado por el contratista o leído mediante el código de barras ubicado en la carpeta.	201321010438
Código dependencia	Metadato para correlacionar con las TRD de la SDH.	217320
Dependencia	Metadato para correlacionar con las TRD de la SDH.	Gestión de cobro
Cod calendario retención	Metadato para correlacionar con las TRD de la SDH.	3,136
Serie o Subserie	Metadato para correlacionar con las TRD de la SDH.	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA
Asunto	Metadato recuperado del cruce de la información con las bases de datos entregadas por la Entidad o capturado por el contratista de la información registrada en la tapa del expediente	INVERSIONES CONTINENTAL S.A NIT 860038166 EXP 202306014300181296
Identificador de expediente	En este campo se relaciona todos los actos capturados por el contratista con sus números de radicados, separado mediante coma ","	DCO 101010 2023EE1542501, DCO 152030 2024EE41412501,
Fecha Inicial	Metadato a ser capturado por el contratista.	1/01/2025
Fecha Final	Metadato a ser capturado por el contratista si la tiene	31/12/2025
Unidad Administrativa	Metadato para correlacionar con las TRD de la SDH.	Despacho del Director Distrital de Cobro
Caja Actual	Metadato entregado por la SDH	DIB-AG-051772
Folios	Metadato para ser capturado por el contratista.	30
Módulo	Metadato entregado por la SDH	7
Estante	Metadato entregado por la SDH	AC02010701
Entrepaño	Metadato entregado por la SDH	AC0201070122

La periodicidad de la entrega de cada resultado se establecerá en el plan de trabajo entre las partes.

Alineación Normativa Archivística (Acuerdo 001 de 2024 articulo 4.3.1. descripción documental): “Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos”.

El levantamiento de la información y el diligenciamiento de los campos del Anexo No. 1 (Estructura de datos inventario en estado natural), así como la captura o lectura de metadatos por carpeta, deberán ceñirse estrictamente a los parámetros metodológicos de descripción archivística definidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en el Acuerdo 001 de 2024, de forma tal que la base de datos resultante sea interoperable, compatible y homologable La supervisión rechazarán cualquier lote de registros que no cumpla con las reglas de consistencia de la normatividad archivística nacional vigente.

Nota: Serán objeto de facturación únicamente los registros y/o metadatos capturados de manera directa por el proveedor, ya sea mediante digitación o a través de dispositivos de lectura de códigos de barras.

En consecuencia, no serán objeto de facturación los registros y/o metadatos que resulten de procesos de correlación, o cruce de información realizados con las bases de datos suministradas por la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH). Asimismo, no serán facturables aquellos metadatos cuya captura resulte materialmente imposible debido a la ausencia de información en el soporte físico correspondiente, ya sea carpeta o documento.

3.3. Impresión de código de barras

La SDH imprimirá los códigos de barras de cajas y carpetas, los cuales serán entregados al contratista como parte inicial del proceso en caso de que las unidades documentales no lo contengan.

Para los documentos el contratista deberá imprimir el código de barras y ubicarlo en la parte superior del documento donde no oculte información.

Los documentos que se reciben como correspondencia externa recibida-CER deberán tener el código de barras impreso que corresponde al número de radicado

en caso de no tenerlo el contratista procederá a imprimir el código el cual contiene el número radicado que capturo.

Ejemplo y dimensiones



2023ER778343O1

Alto: 1.5 cm alto
Ancho 4 cm

El contratista debe imprimir una muestra del código para ser aprobada por la supervisión de la SDH antes de formalización para uso en el proceso.

Para los actos administrativos el contratista deberá imprimir el código de barras que contenga la información del acto administrativo que capturó en el inventario y el número de radicado de correspondencia externa enviada – CEE o el de interna o el de externa, dependiendo de cual se capturo.

Ejemplo y dimensiones



DCO015594_2023EE778343O1

Alto: 1.5 cm alto
Ancho 4 cm

El contratista debe imprimir una muestra del código para ser aprobada por la supervisión de la SDH antes de formalización para uso en el proceso.

4. Consulta física de documentos o expedientes (incluye cuelgue y descuelgue)

La SDH será la encargada de realizar las consultas de los documentos o expedientes que requiera, para esto se realizará un acuerdo entre el contratista y la SDH para poder acceder a los módulos y tener un control de los documentos y expedientes que se retiran pero que también pueden ser parte del inventario que realiza el contratista.

5. Cumplimiento para los demás Entregables del Contrato

El cumplimiento y pago de las actividades como, inventarios documentales, control de calidad, , identificación y etiquetado, y demás actividades definidas en este anexo se considerarán cumplidas cuando:

a) Se ejecute la actividad conforme a las especificaciones técnicas establecidas en este anexo.

b) Se entreguen los productos en los formatos, estructuras y estándares definidos por la SDH.

c) Se cumpla con los tiempos de entrega establecidos para cada actividad.

d) Se garantice y demuestre la integridad, legibilidad, trazabilidad y calidad del material entregado.

e) Se registre y documente cada actividad según los procedimientos definidos por la SDH.

5.1 Verificación y aceptación

Cada entregable estará sujeto a:

a) Revisión técnica por parte del supervisor del contrato y el grupo de apoyo definido por la SDH.

b) Validación de calidad conforme a los criterios establecidos (metadatos, estructura, completitud, integridad).

c) Aceptación formal mediante acta, registro o sistema definido por la SDH.

d) Solo los entregables aceptados serán objeto de pago.

5.2 No reconocimiento de pago para otros servicios

La Secretaría Distrital de Hacienda no reconocerá el pago de actividades cuando:

a) El entregable no cumpla las especificaciones técnicas.
b) El entregable sea rechazado por fallas de calidad, integridad o estructura.
c) El contratista no entregue los productos dentro de los tiempos establecidos.
d) No exista evidencia documental de la ejecución (registros, reportes, actas, trazabilidad).
e) Se detecten inconsistencias, duplicidades o incumplimientos en los procesos de inventario u organización documental para transferencia.

.

6. Entregables

No	Entregable	Descripción	Unidad de medida	Criterios de aceptación	Evidencia requerida
1	Plan de trabajo	Documento técnico que contiene la planeación detallada del proyecto, cronograma, frentes de trabajo, unidades de medida, volúmenes por intervenir, actividades de control y calidad.	Documento aprobado	Este plan de trabajo deberá desarrollarse durante los primeros 15 días después de firmada el acta de inicio, . Cumple estructura definida. Aprobado por supervisión.	Acta de aprobación por el supervisor.
2	Inventario documental	Levantamiento de inventarios en estado natural, conforme al Formato de Inventario, aplicado por carpeta,	Registro (carpeta, documento, unidad)	Campos en el inventario completos (capturados y heredados). Trazabilidad completa e indexación digital validada	Archivos, reportes, listados, bases de datos.

		tipología, documentos sueltos, y documentos de apoyo, según corresponda. Incluye inventario y alistamiento de expedientes cerrados para transferencia primaria, inventario de expedientes abiertos y documentos sueltos (cuando la SDH lo determine) e inventario de carpetas y documentos de apoyo para eliminación.		bajo las Tablas de Retención Documental (TRD) formalmente adoptadas por la Secretaría Distrital de Hacienda y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el AGN.	
3	Control de Calidad	Verificación técnica de inventarios,	Informe / lote revisado	Cotejo completo. Correcciones aplicadas. Validación del supervisor.	Reportes de control de calidad, listas de chequeo, registros de novedades.
4	Reportes de Avance y Producción	Reportes periódicos de ejecución: inventarios, novedades y evidencias.	Reporte entregado	Coherencia con producción real. Entrega en tiempos definidos. Información completa.	Cuadro de producción, listado de evidencias, reporte consolidado

7. Personal mínimo requerido

Perfil	Número de Cargos	Formación Académica	Experiencia Laboral Requerida	Responsabilidad general en el proyecto
Coordinador proyecto	1	Profesional en programas académicos de Archivística y/o Gestión de la Información y/o Ciencia de la Información y/o Bibliotecología. Posgrado en Gerencia de proyectos o en áreas relacionadas con las funciones a desarrollar.	8 años de experiencia profesional en proyectos de gestión documental.	Liderar el proyecto, dar cumplimiento al plan de trabajo definido y ser el interlocutor entre el contratista y la SDH.
Líder	2 (1 sede cad y 1 sede 32)	Profesional en programas académicos de Archivística y/o Gestión de la Información y/o Ciencia de la Información, Bibliotecología	5 años de experiencia profesional relacionada con procesos de gestión documental.	Garantizar el cumplimiento del producto entregado y cumplimiento al plan de trabajo en términos de eficiencia y eficacia de su equipo de trabajo.
Calidad	2 (1 sede cad y 1 sede 32)	Profesional en programas académicos de Archivística y/o Gestión de la Información y/o Ciencia de la Información y/o Bibliotecología, y/o Ingeniería Industrial.	3 años de experiencia profesional relacionada con gestión documental.	Garantizar el control de calidad de cada uno de los productos realizados antes de ser entregados a la SDH.
Ingeniero de sistemas	1. Su ubicación y conexión puede ser remota o en las instalaciones del proveedor.	Profesional en programas académicos de ingeniería de sistemas y/o software y/o telemática.	5 años de experiencia profesional relacionada con gestión documental, preferiblemente relacionados con el objeto del contrato	Garantizar la realización técnica de los entregables del contrato.

Es importante aclarar que el contratista dispondrá del equipo y personal necesario para dar cumplimiento al objeto contractual, teniendo en cuenta la disponibilidad de puestos de trabajo ubicados en la SDH, por lo cual el contratista en su propuesta y de acuerdo con su experiencia debe dimensionar la cantidad de personas que necesitará para la ejecución del contrato.

Cuando inicie la ejecución en el plan de trabajo se acordará entre las partes la cantidad de puestos de trabajo y si se requiere ingreso fuera del horario laboral o fines de semana.

8.Control de calidad

El contratista deberá realizar un plan de calidad, el cual debe ser presentado y aprobado por la Supervisión de la SDH, en donde garantice que toda la información procesada y entregada a la SDH fue revisada y las novedades encontradas fueron solucionadas**.**

Adicional a esto la SDH, realizará su control de calidad siguiendo sus estándares internos, validará cada lote procesado y en caso de encontrar novedades devolverá devolverá el lote para ser reprocesado y sometido nuevamente a una nueva verificación de calidad.

9. Lugar de ejecución: Secretaría Distrital de Hacienda sedes: Carrera 32 No 12-45 y CAD Cra 30 No 25-90

10. Insumos mínimos:

Tipo de insumo	Entregados por la secretaria Distrital de Hacienda	Entregados por el Contratista
Papelería	Carpetas y cajas cuando sea necesario por deterioro y aprobado por la SDH.	Gancho legajador platico y demás elementos necesarios para realizar las actividades operativas es importante incluir rollos de código de barras, tijeras, bisturí, etc. Solo cuando se requiera.
Tecnológicos		• Computadores portátiles con teclado y mouse • Impresoras de código de barras. • Lectores de código de barras
Infraestructura física	Puestos de trabajo, silla, cajonera	
Elementos de protección personal		A cargo del contratista deberá entregarle a su personal batas, guantes, tapabocas, gafas protectoras y cofias.

Nota: El proveedor dispondrá todos los elementos que requiera conforme a las opciones de cotización indicadas.

El costo de los insumos y elementos mencionados anteriormente, deberán estar contemplados dentro del valor de cada una de las actividades a realizar.

Es importante que el contratista a medida que avance con el proceso de inventario cambie las cajas y carpetas que están deterioradas, las cuales deberá solicitar al supervisor del contrato.

11.1 Especificaciones gancho legajador





El gancho legajador plástico es un elemento que acompaña la carpeta de archivo, diseñada para que los documentos sean perforados y adjuntados a la misma. El gancho está compuesto por dos (2) piezas, un accesorio de amarre y un accesorio de seguro, las dos del mismo material. El accesorio de amarre está compuesto por dos brazos aplanados de puntas redondeadas y una superficie central que los articula. El accesorio de seguro está compuesto por un cuerpo central y un sistema de presión para ajustar los brazos del accesorio de amarre. Los acabados generales

de las superficies son en una de sus caras, sand blasting y liso por la otra, en ambas piezas.

Material:

Debe tener como componente principal el Polipropileno. Los materiales no deben afectar la conservación documental y deben estar libres de ácido; además evita la corrosión y previene el deterioro de la documentación por este concepto.

Debe ser estable a la humedad y temperatura. Debe tener un PH preferiblemente neutro.

Debe ser incoloro transparente o blanco.

Diseño:

Debe tener un accesorio de amarre o pieza macho con la capacidad de legajar máximo 200 folios. Debe ser flexible y resistente a la manipulación y al traslado de las carpetas con documentos y ganchos, durante su uso.

En cumplimiento de la Directiva Distrital 003 de 2025 y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la SDH, el 100% de los ganchos legajadores plásticos cumple las características funcionales para archivo (resistencia para hasta 200 folios, pH neutro, libre de ácido, no deformable y reciclable.

12. Lineamientos y directrices de gestión ambiental

El Contratista dará cumplimiento estricto a los lineamientos y directrices que están establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá. El PIGA puede ser consultado en:

https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/sistema-de-gestion-ambiental-sga#:~:text=de%20transporte%20sostenible.-,Documentos%20PIGA,-110.12%20KB

12.1 Gestión integral de residuos

Durante la ejecución del contrato se generarán diversos tipos de residuos clasificados de la siguiente manera:

1. Residuos Aprovechables: (antes llamados reciclables como lo son el papel, cartón, plástico, vidrio, metal, icopor, tetrapack, madera, caucho). Aprovechable significa que vuelve a ingresar a la cadena productiva. El contratista entregará estos residuos a las bodegas de residuos aprovechables de la entidad y que son administradas por la asociación de recicladores que tiene contrato vigente con la Secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá. Cuando son residuos pequeños pueden ser depositados en las canecas blancas de la entidad.

2. Residuos Aprovechables Orgánicos: (se refiere a todo tipo de material orgánico como alimentos crudos y cocinados, residuos de poda como hojas, ramas, pasto; residuos de aromática; cunchos o borra de café) actualmente estos residuos se deben aprovechar según la Resolución No. 2184 de 2019. El contratista debe asegurar que su personal realice una adecuada separación en fuente de estos residuos en las canecas verdes de la Secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá.

3. Residuos No Aprovechables: estos son los tipos de residuos que terminan en el Relleno Sanitarios Doña Juana y es el tipo de residuos que debemos evitar generar a toda costa, en la Secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá estos deben ser depositados en la caneca negra.

4. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE´s: los siguientes son posibles ejemplos de residuos de este tipo que pueden generarse en la prestación de servicio por parte del contratista: maquinarias dañadas, herramientas eléctricas dañadas, bombillos tipo led, paneles de luz tipo led, cables de cualquier tipo (fibra óptica, coaxial, energía, etc.), cualquier elemento que sea eléctrico o electrónico y se convierta en residuo, consultar el siguiente enlace web para identificar y conocer las diversas categorías, clases y tipos de residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE´s, https://www.vuce.gov.co/vuce/media/docs/pdf/Lista-AEE-con-umbrales-RPCAEE-12-12-2019.pdf ; siendo así el contratista debe almacenar los anteriores tipos de residuos en el cuarto de residuos peligrosos de la sede CAD, no deben ser mezclados con otro tipo de residuo peligroso, se debe rotular de acuerdo al código de etiquetas de la entidad contratante, se debe diligenciar los formato de residuos que indique la entidad contratante, almacenarlos de forma correcta. El grupo PIGA de la entidad contratante se encargará de la disposición final de estos tipos de residuos RAEE´s.

5. Residuos de Baterías, Pilas y Acumuladores: los siguientes son posibles ejemplos de residuos de este tipo que pueden generarse en la prestación de servicio por parte del contratista: baterías de plomo, baterías de polímero de litio, baterías de iones de litio, baterías de níquel-cadmio, baterías de níquel-hierro,

condensador de alta capacidad, pilas de combustible, pilas, baterías y acumuladores de cualquier otra índole; siendo así el contratista debe almacenar los anteriores tipos de residuos en el cuarto de residuos peligrosos de la sede CAD, no deben ser mezclados con otro tipo de residuo peligroso, se debe rotular de acuerdo con el código de etiquetas de la entidad contratante, se debe diligenciar los formato de residuos que indique la entidad contratante, almacenarlos de forma correcta. El grupo PIGA de la entidad contratante se encargará de la disposición final de estos tipos de residuos.

6. Residuos Peligrosos RESPEL: tipos de estos residuos son todos los envases vacíos pero impregnados que contiene pinturas, solventes, aceites, pegantes y otras sustancias químicas usadas en el desarrollo del contrato, así mismo estos productos en estado vencido también son un tipo de residuo peligroso, también son residuos peligrosos las bombillas de tipo incandescente, fluorescente y halógenas, así como espumas, textiles, dotación, elementos de protección personal que estén impregnados con químicos (solventes, pinturas, etc.), elementos con fibras de vidrio y similares, el contratista debe gestionar estos residuos de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 4741 de 2005 y las normas que la sustituya. El contratista debe separar, clasificar, empacar, se debe almacenar en el cuarto de residuos peligroso de la sede CAD, no deben ser mezclados con otro tipo de residuos, se debe rotular de acuerdo con el código de etiquetas de la entidad contratante, se deben diligenciar los formatos de residuos que indique la entidad contratante, almacenarlos de forma correcta. El contratista debe hacer entrega de estos residuos peligrosos a un gestor de residuos peligrosos aprobado por la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá, que cumpla con las normas ambientales y tenga su respectiva licencia ambiental. El contratista debe hacer entrega a la entidad contratante el documento llamado “acta de disposición final de residuos peligroso”, licencia ambiental del gestor final, manifiesto de carga del trasportador de residuos peligrosos. Los costos del retiro, la disposición final y la certificación hacen parte de los costos directos de la prestación del servicio.

12.2 Gestión para el ahorro y uso eficiente de la energía

Durante la ejecución del contrato se generarán diversa situación, actividades y procesos que afectarán el uso eficiente de la energía:

1. El contratista debe suministrar herramientas, equipos, maquinas, que en lo posible sean de uso eficiente de energía.

2. Todo el personal del contratista debe dar buen uso a los elementos de energía e iluminación para asegurar el adecuado uso de este recurso natural, ejemplo:

apagar las luces en zonas donde no se requiera, los equipos que estén conectados 24 horas deben tener modo de ahorro de energía, desconectar equipos y herramientas que no se estén usando.

12.3 Gestión para el ahorro y uso eficiente del agua

Durante la ejecución del contrato se generarán diversa situación, actividades y procesos que afectarán el uso eficiente del agua:

1. El contratista debe suministrar herramientas, equipos, maquinas, que en lo posible sean de uso eficiente de agua.

2. Todo el personal del contratista debe dar buen uso a los elementos que usen agua para asegurar el adecuado uso de este recurso natural, ejemplo: cerrar las llaves para evitar desperdicio de agua, en lo posible hacer limpiezas en seco, usar hidro lavadora para limpiezas, etc.

12.4 Consumo sostenible

Durante la ejecución del contrato se generarán diversa situación, actividades y procesos que afectarán el uso de los recursos naturales:

1. El contratista se obliga a cumplir con toda la normatividad vigente en el Acuerdo 746 de 2019, del Concejo de Bogotá, en la cual se adoptan medidas para la protección de la salud pública y se prohíbe la utilización del asbesto y sus productos derivados en los contratos de obra pública. Es decir que no pueden comprar ningún tipo de productos, equipo, herramienta que contenga asbesto, y por otro lado si en los materiales ya existentes en la entidad existe algún elemento con asbesto el contratista debe entregarlos como residuos peligrosos a un gestor de residuos peligrosos para su respectiva disposición final legal.

12.5 Otros lineamientos y directrices ambientales

1. El contratista debe asegurar que los elementos, repuestos, materiales e insumos provengan de lugares autorizados, lícitos y legales. Que cumplan con la normatividad ambiental de cada sector que provenga el elemento.

2. El contratista debe atender las observaciones y hallazgos de las inspecciones ambientales realizadas por el área PIGA de la ENTIDAD, permitiendo el

recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.

Los profesionales del área PIGA (gestión ambiental) de la ENTIDAD estarán a su disposición para orientarlos y asesorarlos en los temas ambientales. El buen desempeño ambiental depende de la buena comunicación y lineamientos claros entre contratista y entidad contratante.

Elaboro: Pedro Quiñones Pedro Andres Quiñones Ramos Firmado digitalmente por Pedro Andres Quiñones Ramos

Aprobó y Reviso: Javier Enrique Velasquez JAVIER ENRIQUE VELASQUEZ CUERVO Firmado digitalmente por JAVIER ENRIQUE VELASQUEZ CUERVO Fecha: 2026.09.09 11:46:49 -05'00'