Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250408-130716-657784-26063028
2025-04-08T13:41:19-05:00 - Pagina 1 de 8

MEMORANDO

Código 12100

No requiere respuesta

PARA: IVÓN CAROLINA CAMARGO GARCÍA
DIRECTORA DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO

DE: GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: AVAL DE OBLIGACIONES AMBIENTALES PARA LOS PROCESOS DE OBJETO:

- "ENTREGA DE LOS APOYOS ALIMENTICIOS A TRAVÉS DE CANASTAS ALIMENTARIAS A HOGARES EN INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTES A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR, POR MEDIO DE ACCIONES DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN EN HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y VIGILANCIA NUTRICIONAL, CONFORME LAS CONDICIONES."

Cordial saludo,

En atención a la solicitud de inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales para los procesos de objeto: ***"ENTREGA DE LOS APOYOS ALIMENTICIOS A TRAVÉS DE CANASTAS ALIMENTARIAS A HOGARES EN INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTES A LOS CABILDOS INDÍGENAS UBICADOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR, POR MEDIO DE ACCIONES DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN EN HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y VIGILANCIA NUTRICIONAL, CONFORME LAS CONDICIONES",*** de manera atenta se remiten estudio previo y anexo técnico avalados por el equipo de gestión ambiental, los mismos podrán ser consultados en el siguiente enlace:

07-04-2025 ESTUDIOS PREVIOS CON OBLIGACIONES AMBIENTALES PARA EL PROCESO CANASTA INDÍGENA 05-04-25.docx

07-04-2025 ANEXO TÉCNICO CON OBLIGACIONES AMBIENTALES PARA EL PROCESO CANASTA INDÍGENA 05-04-25.docx

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250408-130716-657784-26063028
2025-04-08T13:41:19-05:00 - Pagina 2 de 8

Es importante resaltar que, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales, desde la supervisión se debe solicitar al contratista los soportes de cumplimiento de las mismas, de acuerdo con los medios de verificación relacionados a continuación:

Criterios Ambientales	Medio de Verificación
1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente convenio, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	Formato Ayuda de memoria FOR-GD-040, listado de asistencia y fotografías fechadas de participación en la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada al personal del asociado que participe en el desarrollo del presente convenio, de conformidad a la presentación en PowerPoint suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
2. Divulgar a las familias beneficiarias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la SDIS dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la firma del acta de inicio del convenio.	Formato listado de asistencia y fotografías fechadas de participación en la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada a las familias beneficiarias, de conformidad a la presentación en PowerPoint suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. - Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del convenio para la presentación de informe de ejecución del segundo pago. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
3. Contar con contenedores para la	Acta(s) de supervisión con fotografía(s)

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250408-130716-657784-26063028
2025-04-08T13:41:19-05:00 - Pagina 3 de 8

separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del convenio.	fechada(s) realizada entre un representante del asociado y el apoyo a la supervisión del convenio en la que conste la implementación de contenedores. - Este soporte se presenta de manera mensual. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
4. Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional).	Ficha técnica del elemento utilizado para el empaque o embalaje. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del convenio para la presentación de informe de ejecución del segundo pago. Acta(s) de supervisión con fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos. - Este soporte se presenta de manera mensual. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
5. Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del convenio, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se dejaron residuos sólidos en los espacios y/o escenarios en los que se lleven a cabo la entrega de canastas o paquetes. Certificado de entrega de residuos, emitido por el recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. - Este soporte se presenta de manera mensual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250408-130716-657784-26063028
2025-04-08T13:41:19-05:00 - Pagina 4 de 8

	- La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
6. Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del convenio.	Formato listado de asistencia y/o fotografías fechadas de participación en la divulgación de estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía. - Esta obligación se desarrolla una sola vez durante la ejecución del convenio y el soporte se presenta en el informe final. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
7. Realizar la divulgación con el personal del asociado que participe en el desarrollo del presente convenio y las familias beneficiarias del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos, entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/).	Formato listado de asistencia y/o fotografías fechadas de participación en la divulgación de estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía. - Esta obligación se desarrolla una sola vez durante la ejecución del convenio y el soporte se presenta en el informe final. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
8. Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) tomada por el profesional de apoyo a la supervisión con participación de un representante del asociado en la que conste la implementación de sistemas de iluminación de alta eficiencia. En caso de que se realice la sustitución alguno de los sistemas de iluminación, se deberá notificar durante la visita de supervisión asegurando la adecuada disposición de estos elementos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250408-130716-657784-26063028
2025-04-08T13:41:19-05:00 - Pagina 5 de 8

	- Este soporte se presente de manera mensual. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
9. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del convenio y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	Informe(s) generados en la ejecución del convenio. - Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del convenio. - La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

Por favor como respuesta a este aval, remitir al correo electrónico procesosgambiental@sdis.gov.co la siguiente información:

- Objeto del proceso a contratar como aparece en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.
- Número del ID cupo del proceso a contratar como aparece en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.
- Nombre completo y número de contacto de la persona responsable de la consolidación del estudio previo y anexo técnico de la Dirección, Subdirección, Proyecto, área o dependencia solicitante.

Una vez el convenio sea suscrito y cuente con acta de inicio, el referente técnico ambiental de la dependencia divulgará de lineamientos y obligaciones ambientales del contrato y envirará al correo electrónico procesosgambiental@sdis.gov.co, la siguiente información:

- Nombre de la Dirección, Subdirección, Proyecto, área o dependencia remitente.
- Fecha de inicio del contrato.
- Objeto del proceso a contratar como aparece en el contrato.
- Número del ID cupo del proceso contratado como aparece en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.
- Nombre completo y número de contacto de la persona responsable de la supervisión y/o apoyo a la supervisión de la Dirección, Subdirección, Proyecto, área o dependencia del contrato adjudicado.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250408-130716-657784-26063028
2025-04-08T13:41:19-05:00 - Pagina 6 de 8

- El Anexo Técnico, Estudio Previo y/o documentos previos con la inclusión de criterios de sostenibilidad firmados del proceso contratado.
- El contrato, comunicación de la oferta u orden de compra del proceso contratado. En caso de presentar observaciones a los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales incluidos para el contrato, por favor remitirlas como respuesta al correo procesosgambiental@sdis.gov.co para articular los ajustes a los que haya lugar.

Cordialmente,

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró: Diana Astrid Chamorro Riveros – Contratista, Equipo de Gestión Ambiental
Revisó: : Glitza Johana Vega – Contratista, Líder Equipo de Gestión Ambiental
Aprobó: Gloria Matilde Torres Cruz – Subdirectora Administrativa y Financiera

Anexo: 07-04-2025 ESTUDIOS PREVIOS CON OBLIGACIONES AMBIENTALES PARA EL PROCESO CANASTA INDÍGENA 05-04-25
07-04-2025 ANEXO TÉCNICO CON OBLIGACIONES AMBIENTALES PARA EL PROCESO CANASTA INDÍGENA 05-04-25

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250408-130716-657784-26063028
2025-04-08T13:41:19-05:00 - Pagina 7 de 8

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2025011220

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250408-130716-657784-26063028

Estado: Finalizado

Creación: 2025-04-08 13:07:16

Finalización: 2025-04-08 13:41:18

Escanee el código para verificación

Aprobación: Gloria Matilde Torres Cruz

Gloria Matilde Torres Cruz
52202939
gtorresc@sdis.gov.co
Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaria Distrital de Integración Social

Revisión: Glitza Johanna Vega

Glitza Johanna Vega
52872370
gjvega@sdis.gov.co
Líder Ambiental
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Diana Astrid Chamorro Riveros

DIANA ASTRID CHAMORRO RIVEROS
1096200620
dchamorror@sdis.gov.co
GESTORA AMBIENTAL
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250408-130716-657784-26063028
2025-04-08T13:41:19-05:00 - Pagina 8 de 8

REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2025011220

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250408-130716-657784-26063028

Estado: Finalizado

Creación: 2025-04-08 13:07:16

Finalización: 2025-04-08 13:41:18

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	DIANA ASTRID CHAMORRO RIVEROS dchamorror@sdis.gov.co GESTORA AMBIENTAL SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-04-08 13:07:26 Lec.: 2025-04-08 13:14:45 Res.: 2025-04-08 13:14:59 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Glitza Johanna Vega gjvega@sdis.gov.co Líder Ambiental Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-04-08 13:14:59 Lec.: 2025-04-08 13:15:47 Res.: 2025-04-08 13:15:55 IP Res.: 186.84.88.30
Aprobación	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-04-08 13:15:55 Lec.: 2025-04-08 13:40:43 Res.: 2025-04-08 13:41:18 IP Res.: 190.27.225.68