Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-083616-27f300-1891624
2025-03-18T09:23:24-05:00 - Pagina 1 de 7

MEMORANDO

Código 12100

No requiere respuesta

PARA: ALEJANDRA MALDONADO RIVERA
JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

DE: GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

- PRESTAR SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Cordial saludo,

En atención a la solicitud de inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales para los procesos de objeto: ***"PRESTAR SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL",*** de manera atenta se remiten estudio previo y anexo técnico ajustados y avalados por el equipo de gestión ambiental, los mismos podrán ser consultados en el siguiente enlace:

13-03-25 Estudios previos con oblig amb cto operador logisti.DOC

13-03-25 Anexo técnico con oblig amb cto operador logisti.docx

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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-083616-27f300-18391624
2025-03-18T09:23:24-05:00 - Pagina 2 de 7

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 contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	Acta firmada de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada al personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, de conformidad a la presentación en Power Point 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. El contratista deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje. (No se permite el uso de poliestireno expandido-icopor- y plástico de un solo uso), en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital.	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 presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
3. Los insumos tales como vasos para bebidas calientes y frías, mezcladores, azúcar individual, aromática individual, que se requieran en la ejecución del contrato, deben ser fabricados y/o empacados en material agroindustrial, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, no se permite el uso de plásticos de un solo uso.	Ficha técnica de los insumos a utilizar. Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron vasos para bebidas calientes y frías y mezcladores en plásticos de un solo uso y se observe qué tipo de material reciclable utilizó. Este soporte se presentará cada vez que se realice entrega de vasos para bebidas calientes y frías y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-083616-27f300-18391624
2025-03-18T09:23:24-05:00 - Pagina 3 de 7

	mezcladores, durante la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
4. Los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.	Presentar ficha técnica de los productos
5. Contar con un punto ecológico para facilitar el manejo y disposición de los residuos orgánicos, aprovechables y no aprovechables que generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, así como con un cuarto para el almacenamiento temporal de estos residuos ordinarios, en cumplimiento del código de colores establecido en la Resolución 2184 de 2019 “Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones”.	Fotografía(s) que evidencie la implementación de punto ecológico para la separación de residuos sólidos. 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.
6. Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato generen los participantes durante el canje, en cumplimiento del código de colores establecido en la Resolución 2184 de 2019 “Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones”.	Fotografía(s) con fecha que evidencie la ubicación del punto ecológico por cada uno de los puntos de canje dispuestos. Este soporte se presenta cada vez que se realice un evento que genere residuos ordinarios durante la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
7. Suministrar equipos, sistemas e	Fichas técnicas de los equipos, sistemas e

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-083616-27f300-18391624
2025-03-18T09:23:24-05:00 - Pagina 4 de 7

implementos de alta eficiencia lumínica y bajo consumo de agua, según aplique.	implementos en donde se evidencie que son de alta eficiencia lumínica y bajo consumo de agua, según aplique. 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.
8. Disponer adecuadamente los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a organizaciones de recicladores habilitadas por 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 los eventos. Certificado de entrega de residuos, emitido por organizaciones de recicladores habilitadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. 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.
9. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato 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 contrato. Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-083616-27f300-18391624
2025-03-18T09:23:24-05:00 - Pagina 5 de 7

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 contrato sea suscrito y cuente con acta de inicio, el referente ambiental de enlace deberá solicitar al correo electrónico procesosgambiental@sdis.gov.co, la divulgación de lineamientos y obligaciones ambientales del contrato, dicho correo, deberá contener 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.
- 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: Glitza Johana Vega – Contratista, Líder Equipo de Gestión Ambiental
Revisó y .Aprobó: Gloria Matilde Torres Cruz – Subdirectora Administrativa y Financiera

Anexo: 13-03-25 Estudios previos con oblig amb cto operador logisti.DOC
13-03-25 Anexo técnico con oblig amb cto operador logisti.docx

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-083616-27f300-18391624
2025-03-18T09:23:24-05:00 - Pagina 6 de 7

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2025008620

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250318-083616-27f300-18391624

Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-18 08:36:16

Finalización: 2025-03-18 09:23:23

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

Elaboración: Glitza Johanna Vega

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-083616-27f300-18391624
2025-03-18T09:23:24-05:00 - Pagina 7 de 7

REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2025008620

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250318-083616-27f300-18391624

Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-18 08:36:16

Finalización: 2025-03-18 09:23:23

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Glitza Johanna Vega gjvega@sdis.gov.co Líder Ambiental Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-03-18 08:36:38 Lec.: 2025-03-18 09:13:27 Res.: 2025-03-18 09:13:32 IP Res.: 186.84.89.189
Aprobación	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-03-18 09:13:32 Lec.: 2025-03-18 09:23:13 Res.: 2025-03-18 09:23:23 IP Res.: 190.27.225.68