Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-052426-928a84-80759921
2025-05-22T08:45:40-05:00 - Pagina 1 de 8

MEMORANDO

Código 12100

No requiere respuesta

PARA: ÓSCAR ENRIQUE POLO MEZA
ASESOR APOYO LOGÍSTICO

DE: GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

- PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA SALVAGUARDAR LOS BIENES DE LA SDIS Y AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO Y DEBA CUSTODIAR.

Cordial saludo,

En atención a la solicitud de inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales para los procesos de objeto: ***"PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA SALVAGUARDAR LOS BIENES DE LA SDIS Y AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO Y DEBA CUSTODIAR",*** de manera atenta se remite estudio previo ajustado y avalado por el equipo de gestión ambiental, el mismo podrá ser consultado en el siguiente enlace:

2025-05-21 ESTUDIO PREVIO - VIGILANCIA 16-05-2025.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: 20250522-052426-928a84-80759921
2025-05-22T08:45:40-05:00 - Pagina 2 de 8

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.	Ayuda de memoria 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 y el artículo 2 de la Ley 2232 de 2022.	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 materiales de papelería utilizados en la prestación de los servicios del contrato deben ser de materiales reciclados o biodegradables tales como los libros de minutas, las carpetas, libros de control de entradas y salidas entre otros.	Ficha técnica de los productos 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-052426-928a84-80759921
2025-05-22T08:45:40-05:00 - Pagina 3 de 8

	enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
4. Realizar la actividad de "APAGÓN AMBIENTAL" de acuerdo con lo establecido en lo establecido en los artículos 2 y 5 del Acuerdo 403 de 2009.	Evidencia fotográfica del registro de la actividad en la Bitácora. Este soporte se deberá cumplir de forma mensual durante la ejecución del contrato. La entrega de la evidencia se deberá cargar en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
5. Apoyar las tomas de los datos del contador o medidor del agua realizadas en las unidades operativas, para la identificación de fugas ocultas, en articulación con los responsables ambientales y de las unidades operativas en las que el personal del contratista realice la ejecución del contrato.	Evidencia fotográfica del apoyo brindado Este soporte se deberá cumplir cuando se requiera durante la ejecución del contrato. La entrega de la evidencia se deberá cargar en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
6. Participar en las diferentes estrategias que sean establecidas desde el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS para ser implementadas en las Unidades Operativas; estas estrategias incluyen días de la movilidad sostenible (días sin carro), campañas, semanas de carácter ambiental (Semana de la Bicicleta, semana de la Reducción de Pérdidas o Desperdicios de Alimentos y Semana Ambiental), procesos de intervención y seguimiento ambiental, divulgaciones, socializaciones de lineamientos ambientales y otras encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas ambientales de la SDIS.	Evidencia fotográfica de la participación en las jornadas, junto con el listado de asistencia que se genera por parte de quien lidere la actividad en cada una de las unidades operativas. Esta evidenciar se deberá cumplir cada vez que se implementen actividades relacionadas con esta obligación. La entrega de la evidencia se deberá cargar en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
7. Garantizar que la prestación del servicio permite la cuantificación digital de visitantes al ingreso de las instalaciones y se minimiza el uso de elementos de	Protocolo de Registro de visitantes. Este soporte se deberá cumplir de forma mensual durante la ejecución

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-052426-928a84-80759921
2025-05-22T08:45:40-05:00 - Pagina 4 de 8

papel para la identificación de estos.	del contrato. La entrega de la evidencia se deberá cargar en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
8. Si durante la ejecución del contrato se utilizan equipos de impresión, estos deben cumplir con el mayor rendimiento de hojas por cantidad de tinta presente en el tóner.	Ficha técnica del producto. 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.
9. Si durante la ejecución del contrato se utilizan equipos de impresión, el equipo de impresión deberá utilizar tóner que contengan tintas disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carezcan de productos químicos dañinos como el metil etilcetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano, que cumplan con los criterios mínimos establecidos en la NTC 6039, prefiriendo el empleo de tintas fabricadas con criterios ambientales.	Ficha técnica del producto. 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.
10. Si durante la ejecución del contrato existe cambio de partes que sean consideradas como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE- o residuos peligrosos. Deberá garantizar que las partes cambiadas sean gestionadas por un gestor autorizado.	Certificado de disposición final de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE o peligrosos generados durante la prestación del servicio, el cual es otorgado por el gestor autorizado. 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.
11. Entregar el(los) informe(s) y la	Informe(s) generados en la ejecución del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-052426-928a84-80759921
2025-05-22T08:45:40-05:00 - Pagina 5 de 8

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.	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.

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-052426-928a84-80759921
2025-05-22T08:45:40-05:00 - Pagina 6 de 8

- 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: 2025-05-21 ESTUDIO PREVIO - VIGILANCIA 16-05-2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-052426-928a84-80759921
2025-05-22T08:45:40-05:00 - Pagina 7 de 8

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2025016314

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250522-052426-928a84-80759921

Estado: Finalizado

Creación: 2025-05-22 05:24:26

Finalización: 2025-05-22 08:45:39

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: 20250522-052426-928a84-80759921
2025-05-22T08:45:40-05:00 - Pagina 8 de 8

REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2025016314

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250522-052426-928a84-80759921

Creación: 2025-05-22 05:24:26

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-05-22 08:45:39

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.: 2025-05-22 05:24:33 Lec.: 2025-05-22 05:36:59 Res.: 2025-05-22 05:37:19 IP Res.: 181.61.136.92
Revisión	Glitza Johanna Vega gjvega@sdis.gov.co Líder Ambiental Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-05-22 05:37:19 Lec.: 2025-05-22 05:37:47 Res.: 2025-05-22 05:37:52 IP Res.: 186.84.89.127
Aprobación	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-05-22 05:37:52 Lec.: 2025-05-22 08:45:36 Res.: 2025-05-22 08:45:39 IP Res.: 186.81.59.44