Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-182408-e6d7b3-91261662
2026-01-22T21:32:28-05:00 - Pagina 1 de 6

# MEMORANDO

Código 12100

No requiere respuesta

PARA: ANDREA ELIANA SALAZAR PEREZ
**SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN**

DE: GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

ASUNTO: AVAL DE OBLIGACIONES AMBIENTALES PARA EL PROCESO DE OBJETO: "CONTRATAR EL SUMINISTRO EN MODALIDAD DE BOLSA DE REPUESTOS, COMPONENTES Y ACCESORIOS DE ELEMENTOS NUEVOS Y ORIGINALES PARA EL PARQUE COMPUTACIONAL E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL".

Cordial saludo,

En atención a la solicitud de inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales para el proceso que tiene por objeto: ***"CONTRATAR EL SUMINISTRO EN MODALIDAD DE BOLSA DE REPUESTOS, COMPONENTES Y ACCESORIOS DE ELEMENTOS NUEVOS Y ORIGINALES PARA EL PARQUE COMPUTACIONAL E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.",*** de manera atenta se remite el estudio previo, el cual fue avalado por el equipo de gestión ambiental, los mismos podrán ser consultados en el siguiente enlace:

04. ESTUDIO PREVIO BOLSA DE REPUESTOS 2026 V 1.0.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 estas, de acuerdo con los medios de verificación relacionados a continuación:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-182408-e6d7b3-91261662
2026-01-22T21:32:28-05:00 - Página 2 de 6

| Criterios Ambientales | Medio de Verificación |
|---|---|
| 1. Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y las obligaciones ambientales contractuales, al personal que participe en la ejecución del presente contrato, con el fin de ser implementadas cuando el mismo se encuentre en las instalaciones de la SDIS. | Ayuda de memoria firmada de la divulgación de los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y las obligaciones ambientales del contrato, realizada al personal del contratista que participe en la ejecución del mismo.<br><br>Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato.<br><br>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 empaque y/o embalaje de los elementos y/o productos entregados. 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.<br><br>Este soporte se presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato.<br><br>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. |
| 3. Los productos químicos que se utilicen en la ejecución del contrato, deben estar etiquetados de acuerdo con el sistema globalmente armonizado y la normatividad legal vigente, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya. | Ficha técnica de los productos entregados por el contratista.<br><br>Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie el etiquetado de los productos químicos utilizados.<br><br>Las fichas técnicas deberán ser entregadas en un plazo máximo de quince (15) días calendario, después de iniciado el contrato.<br><br>Las fotografías se entregarán en un consolidado de acuerdo con las órdenes |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-182408-e6d7b3-91261662
2026-01-22T21:32:28-05:00 - Página 3 de 6

| | |
|---|---|
| | de servicio realizadas.<br><br>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. |
| 4. El contratista debe contar con las fichas de datos de seguridad según lo establecido por el sistema globalmente armonizado y la normatividad legal vigente, cuya información debe corresponder a las etiquetas de los productos químicos suministrados. | Fichas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados por el contratista.<br><br>Las fichas de datos de seguridad deberán ser entregadas en un plazo máximo de 15 días calendario, después de iniciado el contrato.<br><br>Así mismo, estos soportes se entregarán en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. |
| 5. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los parámetros de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del lineamiento 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.<br><br>Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato.<br><br>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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-182408-e6d7b3-91261662
2026-01-22 21:32:28-05:00 - Página 4 de 6

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 los 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: 04. ESTUDIO PREVIO_BOLSA DE REPUESTOS 2026 V 1.0.docx

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-182408-e6d7b3-91261662
2026-01-22T21:32:28-05:00 - Página 5 de 6

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2026001878

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260122-182408-e6d7b3-91261662

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-22 18:24:08

Finalización: 2026-01-22 21:32:27

Escanee el código para verificación

**Aprobación: Gloria Matilde Torres Cruz**

Gloria Matilde Torres Cruz
52202939
gtorresc@sdis.gov.co
Directora de Gestión Corporativa (E)- Subdirectora Administrativa y Financi
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: 20260122-182408-e6d7b3-91261662
2026-01-22T21:32:28-05:00 - Página 6 de 6

# REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2026001878

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260122-182408-e6d7b3-91261662

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-22 18:24:08

Finalización: 2026-01-22 21:32:27

Escanee el código para verificación

| TRAMITE | PARTICIPANTE | ESTADO | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA |
|---|---|---|---|
| Elaboración | Glitza Johanna Vega<br>gjvega@sdis.gov.co<br>Líder Ambiental<br>Secretaría Distrital de Integración Social | Aprobado | Env.: 2026-01-22 18:24:22<br>Lec.: 2026-01-22 19:29:32<br>Res.: 2026-01-22 19:29:47<br>IP Res.: 191.156.154.154<br>Canal: Email |
| Aprobación | Gloria Matilde Torres Cruz<br>gtorresc@sdis.gov.co<br>Directora de Gestión Corporativa (E)- Subdirectora<br>Secretaria Distrital de Integración Social | Aprobado | Env.: 2026-01-22 19:29:47<br>Lec.: 2026-01-22 21:32:07<br>Res.: 2026-01-22 21:32:27<br>IP Res.: 191.156.158.56<br>Canal: AZSign |