Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260603-084507-6b9c35-91041350
2026-06-03T09:12:14-05:00 - Pagina 1 de 8

MEMORANDO

Código 12100

No requiere respuesta

PARA: ANDREA ELIANA SALAZAR PERÉZ
SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

DE: GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

- PRESTAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS CON SUS RESPECTIVOS CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

Cordial saludo,

En atención a la solicitud de inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales para los procesos de objeto: ***"PRESTAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS CON SUS RESPECTIVOS CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO",*** de manera atenta se remite estudio previo avalado por el equipo de gestión ambiental, el mismo podrá ser consultado en el siguiente enlace:

3. ESTUDIO PREVIO - ALQUILER DE IMPRESORAS VF.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: 20260603-084507-6b9c35-91041350
2026-06-03T09:12:14-05:00 - Página 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 y las obligaciones ambientales 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 PowerPoint suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato, máximo a los quince (15) días calendario contados a partir del inicio de 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. El equipo de impresión tiene dispositivos de control de uso, como identificación de usuarios con clave y modo de almacenamiento de trabajo.	Ficha técnica del producto. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato, máximo a los quince (15) días calendario contados a partir del inicio de la ejecución del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260603-084507-6b9c35-91041350
2026-06-03T09:12:14-05:00 - Página 3 de 8

CRITERIOS AMBIENTALES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
4. El equipo de impresión debe cumplir con el mayor rendimiento de hojas por cantidad de tinta presente en el tóner.	Ficha técnica del producto. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato, máximo a los quince (15) días calendario contados a partir del inicio de la ejecución del contrato.
5. El equipo de impresión deberá imprimir en doble faz de manera automática	Ficha técnica del producto. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato, máximo a los quince (15) días calendario contados a partir del inicio de la ejecución del contrato.
6. 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 presenta solo una vez en la ejecución del contrato, máximo a los quince (15) días calendario contados a partir del inicio de la ejecución del contrato.
7. Presentar los documentos que demuestren la gestión integral de los residuos peligrosos (RAEE) generados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la recolección de los Consumibles de Impresión gastados conforme a lo acordado en el anexo técnico.	Bitácora de generación de residuos peligrosos en el formato establecido por el equipo de gestión ambiental. Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento junto con los certificados de disposición final de los residuos peligrosos, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s). Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos y los certificados de almacenamiento disposición final a más tardar a los 60 días de la entrega de los residuos peligrosos o antes de finalizar el contrato. Este soporte se presentará cada vez que se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260603-084507-6b9c35-91041350
2026-06-03T09:12:14-05:00 - Página 4 de 8

CRITERIOS AMBIENTALES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato. La entrega de estos soportes será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
8. Los elementos de limpieza empleados para el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras deberán ser ambientalmente amigables, demostrando estas características con las fichas de cada producto.	Ficha técnica del producto. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato, máximo a los quince (15) días calendario contados a partir del inicio de la ejecución del contrato.
9. Contar con un protocolo de manejo adecuado y disposición final de los residuos sólidos provenientes del mantenimiento de los equipos.	Plan de manejo de residuos ordinarios y peligrosos avalados por el representante legal de la empresa. Certificados de disposición final de los residuos peligrosos generados en el mantenimiento de los equipos, el cual es otorgado por el gestor autorizado. El plan de manejo de residuos se presenta solo una vez en la ejecución del contrato, máximo a los quince (15) días calendario contados a partir del inicio de la ejecución del contrato. Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos y los certificados de disposición final a más tardar a los 60 días de la entrega de los residuos peligrosos o antes de finalizar el contrato.
10. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital	Informe(s) generados en la ejecución de la operación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260603-084507-6b9c35-91041350
2026-06-03T09:12:14-05:00 - Página 5 de 8

CRITERIOS AMBIENTALES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, la supervisión de la operación 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.	Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución de la operación. 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.
- 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260603-084507-6b9c35-91041350
2026-06-03T09:12:14-05:00 - Página 6 de 8

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: 2025-04-08 ESTUDIO PREVIO CON OBLI AMB PROCESO ALQUILER DE IMPRESORAS 08-04-2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260603-084507-6b9c35-91041350
2026-06-03T09:12:14-05:00 - Página 7 de 8

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2026017681

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260603-084507-6b9c35-91041350

Estado: Finalizado

Creación: 2026-06-03 08:45:07

Finalización: 2026-06-03 09:12:11

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: 20260603-084507-6b9c35-91041350
2026-06-03T09:12:14-05:00 - Página 8 de 8

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2026017681

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260603-084507-6b9c35-91041350

Estado: Finalizado

Creación: 2026-06-03 08:45:07

Finalización: 2026-06-03 09:12:11

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 Social	Aprobado	Env.: 2026-06-03 08:45:12 Lec.: 2026-06-03 08:56:33 Res.: 2026-06-03 08:56:37 IP Res.: 186.84.89.40 Canal: Email
Aprobación	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-03 08:56:37 Lec.: 2026-06-03 09:11:47 Res.: 2026-06-03 09:12:11 IP Res.: 186.81.59.34 Canal: Email