Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260505-213309-ed5373-99714326
2026-05-06T08:11:34-05:00 - Página 1 de 9

MEMORANDO

Código 12100

No requiere respuesta

PARA: JOHNNY EDWARD PADILLA ARIZA
SUBDIRECTOR DE PLANTAS FÍSICAS

DE: GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

- PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS PARA LOS DIFERENTES EQUIPOS DE MOVIMIENTO VERTICAL, DE PROPIEDAD DE LA SDIS Y AQUELLOS POR LOS QUE LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE.

Cordial saludo,

En atención a la solicitud de inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales para los procesos de objeto: ***"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS PARA LOS DIFERENTES EQUIPOS DE MOVIMIENTO VERTICAL, DE PROPIEDAD DE LA SDIS Y AQUELLOS POR LOS QUE LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE",*** de manera atenta se remite estudio previo y anexo técnico ajustados y avalados por el equipo de gestión ambiental, los mismos podrán ser consultados en el siguiente enlace:

01. ESTUDIOS PREVIOS Mantenimiento Ascensores.docx

02. ANEXO TECNICO Mantenimiento Ascensores.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: 20260505-213309-ed5373-99714326
2026-05-06T08:11:34-05:00 - Página 2 de 9

Criterios Ambientales	Medio de Verificación
1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y obligaciones ambientales 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 y obligaciones ambientales 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 5 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. Presentar los documentos que demuestren la gestión integral de los residuos peligrosos, cuando estos se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	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). Registro de Acopiador Primario expedido por la autoridad ambiental que incluya el número de inscripción de quien acopie y almacene temporalmente los aceites usados generados en el mantenimiento de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260505-213309-ed5373-99714326
2026-05-06T08:11:34-05:00 - Página 3 de 9

	equipos. Registro de movilizador de la(s) empresa(s) que realice(n) el transporte de los aceites usados (resolución expedida por la autoridad ambiental). Certificados - manifiestos de entrega al movilizador de los aceites usados. Copia del reporte de movilización por cada entrega con fecha. Es importante que en este reporte se cuente con el nombre del acopiador primario mencionado anteriormente y que tenga lugar el mismo día de la generación de aceite usado, por cuanto en ningún caso el residuo puede acopiarse en las instalaciones de la SDIS. Certificados de disposición final, aprovechamiento, transformación o procesamiento de los aceites usados generados en el proceso de mantenimiento, emitidos por una empresa autorizada por los entes de control ambiental, en donde se especifique el método realizado y avalado, que coincida con las cantidades en kilogramos y fechas soportadas en los certificados de entrega de los aceites usados, así como con el reporte de movilización de los mismos. Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos y los certificados de almacenamiento disposición final a más tardar a los 90 días de la entrega de los residuos peligrosos o antes de finalizar el contrato. El registro de acopiador primario, el registro de movilizador, los certificados o manifiestos de entrega al movilizador y la copia del reporte de movilización deben remitirse cada vez que se entreguen los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260505-213309-ed5373-99714326
2026-05-06T08:11:34-05:00 - Página 4 de 9

	residuos peligrosos. Los certificados de aprovechamiento, transformación o procesamiento de los aceites usados deben remitirse a más tardar a los 60 días de la entrega de los aceites usados o antes de finalizar el contrato. La entrega de estos soportes será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
4. Presentar un Plan de Contingencia	Plan de contingencia. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato, a los treinta (30) 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.
5. Garantizar que los químicos empleados sean biodegradables y de baja toxicidad (No. I y II) y aprobados por el Ministerio de Salud – (Decreto 1843 de 1991, Art. 114 o la normatividad que lo sustituya).	Fichas técnicas y de seguridad de los productos. Este soporte se presenta al inicio del contrato de acuerdo con la orden de compra inicial y cada vez que se realice suministro de equipos, sistemas e implementos no contemplados en la compra inicial. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
6. Etiquetar los productos químicos que se utilicen en la ejecución del contrato, de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado estipulado en el Decreto 1496 del 2018 y demás normatividad vigente.	Fichas técnicas con clasificación del Sistema Globalmente Armonizado, las cuales deben ser remitidas a los treinta (30) días calendarios contados a partir del inicio de la ejecución del contrato. Fotografía (s) con la fecha de la presentación del servicio, en donde se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260505-213309-ed5373-99714326
2026-05-06T08:11:34-05:00 - Página 5 de 9

	evidencie el etiquetado de los productos químicos utilizados. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las ordenes de servicio realizadas al mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
7. Presentar el protocolo o plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos, determinando como mínimo cómo y a quien se efectúa la disposición y entrega de residuos.	Plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos avalado por el representante legal de la empresa. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato, a los treinta (30) 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.
8. Asegurar que las unidades operativas de la SDIS en donde se efectúen actividades de mantenimiento a equipos de movimiento vertical, queden limpias de sustancias, elementos peligrosos y de cualquier tipo de residuo generado durante la ejecución del servicio.	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie el estado final de las unidades operativas en donde se realice la actividad. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las ordenes de servicio realizadas al mes. 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	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: 20260505-213309-ed5373-99714326
2026-05-06T08:11:34-05:00 - Página 6 de 9

documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260505-213309-ed5373-99714326
2026-05-06T08:11:34-05:00 - Página 7 de 9

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: 01. ESTUDIOS PREVIOS Mantenimiento Ascensores.docx

02. ANEXO TECNICO Mantenimiento Ascensores.docx

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260505-213309-ed5373-99714326
2026-05-06T08:11:34-05:00 - Página 8 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2026013998

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260505-213309-ed5373-99714326

Estado: Finalizado

Creación: 2026-05-05 21:33:09

Finalización: 2026-05-06 08:11:32

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: 20260505-213309-ed5373-99714326
2026-05-06T08:11:34-05:00 - Página 9 de 9

REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2026013998

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260505-213309-ed5373-99714326

Creación: 2026-05-05 21:33:09

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-06 08:11:32

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.: 2026-05-05 21:33:14 Lec.: 2026-05-06 06:39:06 Res.: 2026-05-06 06:39:12 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.: 2026-05-06 06:39:13 Lec.: 2026-05-06 08:10:46 Res.: 2026-05-06 08:11:32 IP Res.: 181.225.71.196 Canal: Email