

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:

REALIZAR EL ESTUDIO DE SUELOS DEL PREDIO UBICADO EN LA CARRERA 2 NO. 4-10, IDENTIFICADO COMO “JARDÍN INFANTIL ATA”, QUE INCLUYA LA EXPLORACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES GEOTÉCNICAS DEL TERRENO.

Cordial saludo,

En atención a la solicitud de inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales para los procesos de objeto: **“REALIZAR EL ESTUDIO DE SUELOS DEL PREDIO UBICADO EN LA CARRERA 2 NO. 4-10, IDENTIFICADO COMO “JARDÍN INFANTIL ATA”, QUE INCLUYA LA EXPLORACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES GEOTÉCNICAS DEL TERRENO”**, de manera atenta se remite el estudio previo y anexo técnico ajustado y avalado por el equipo de gestión ambiental, los mismos podrán ser consultados en el siguiente enlace:

[01. Estudios Previos - Estudio de Suelos.docx](#)

[02. Anexo Tecnico - Estudio de Suelos.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:

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 las buenas prácticas ambientales establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y las obligaciones ambientales del contrato, realizada al personal del contratista que participe en la ejecución del mismo.



	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. En caso de generar residuos de construcción y demolición – RCD, durante la ejecución del contrato, el contratista, ya sea como pequeño o gran generador, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 507 de 2023.	Programa de Manejo Ambiental de RCD (aplica para gran generador). Registros de los formatos y reportes establecidos en el Decreto Distrital 507 de 2023 (aplica para gran y pequeño generador). Entregar a la SDIS la documentación necesaria para apertura de PIN (aplica para gran y pequeño generador). Entregar a la SDIS la documentación necesaria para el cargue de los RCD generados durante las adecuaciones locativas (aplica para gran y pequeño generador). Cabe aclarar que el contratista siempre deberá acreditar la gestión integral de los RCD generados con ocasión del objeto del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.



4. En caso de generar residuos durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar los documentos que demuestren la gestión integral de estos residuos peligrosos, 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). Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos y los certificados de almacenamiento y/o disposición final a más tardar a los 60 días de la entrega de los residuos peligrosos o antes de finalizar el contrato. En caso de no generar residuos peligrosos, entregar certificación firmada por el representante legal indicando que durante la ejecución del contrato no se generaron respel. La entrega de estos soportes será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
5. Contar con plan de gestión integral de residuos aprovechables, ordinarios y peligrosos. (Solo si el contratista realiza el manejo integral de los residuos generados en la prestación del servicio).	Plan de gestión integral de residuos aprovechables, ordinarios y peligrosos. 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. Utilizar materiales de construcción, herramienta y ferretería en general, que no contengan fibra de asbesto o sus derivados, promoviendo el uso de materias primas que no atenten contra la salud pública.	Fichas técnicas de los materiales de construcción, herramienta y ferretería en general en donde se evidencie que no contengan fibra de asbesto o sus derivados. Declaración firmada por el director de obra y/o representante legal sobre el no suministro de materiales con fibra de asbesto o sus derivados en toda la ejecución del contrato. 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.
7. Garantizar que todas áreas al finalizar las actividades propias del contrato, queden totalmente limpias de sustancias, elementos peligrosos y residuos especiales.	Fotografía(s) fechadas que evidencie que el área quedo limpia, ordenada y libre de residuos y elementos. Este soporte se presenta cada vez que se realicen actividades in situ que puedan generar residuos en el área. La entrega de este soporte será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
8. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo con las directrices 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. 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.
- 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,

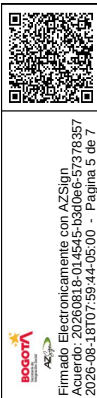
Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

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

Anexos: 01. Estudios Previos - Estudio de Suelos.docx
02. Anexo Técnico - Estudio de Suelos.docx



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2026027085

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260818-014545-b3d0e6-57378357

Creación: 2026-08-18 01:45:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-18 07:59:43



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Gloria Matilde Torres Cruz

Gloria Matilde Torres Cruz

52202939

gtorresc@sdis.gov.co

Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Glitza Johanna Vega

Glitza Johanna Vega

52872370

gjvega@sdis.gov.co

Líder Ambiental
Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260818-014545-b3d0e6-57378357
2026-08-18 07:59:43 - Página 6 de 7



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			
I2026027085			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260818-014545-b3d0e6-57378357		Creación: 2026-08-18 01:45:45	
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-08-18 07:59:43	
		 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.: 2026-08-18 01:45:46 Lec.: 2026-08-18 06:59:58 Res.: 2026-08-18 07:00:04 IP Res.: 186.84.88.14 Canal: Email
Aprobación	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-08-18 07:00:05 Lec.: 2026-08-18 07:59:36 Res.: 2026-08-18 07:59:43 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email