

DIRECTIVA No. 3

**PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA,
FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.
Secretaría Distrital De Ambiente**

**DE: JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Secretario Distrital De Ambiente**

**ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE
EN LA SECRETARÍA.**

Considerando el avance de las nuevas tecnologías y de los sistemas de información implementados en la Secretaría, se hace necesario actualizar y tomar medidas frente a los lineamientos de conservación del ambiente, para que los mismos estén acordes a nuestra responsabilidad social con los recursos naturales y la generación de conciencia ambiental.

Es por ello que en atención a las disposiciones contenidas en el Decreto 109 de 2009, artículo 8, corresponde a éste Despacho coordinar y orientar la Gestión ambiental, con el propósito de propender por la conservación de un ambiente sano en la Secretaría Distrital de Ambiente, se hace necesario adoptar los planteamientos señalados en el Decreto 456 de 2008 mediante el cual se modificó el Plan de Gestión Ambiental, en tal sentido, a continuación se da alcance al señalamiento de los lineamientos ambientales presentados mediante la directiva 01 de 2011, cuya observancia es obligatoria para todos los funcionarios y contratistas de la entidad, para de esta manera cumplir con el objeto propuesto con su implementación.

El derecho a disfrutar de un ambiente sano es considerado como un derecho humano individual y colectivo, esto es goza de una dual protección desde la propia concepción constitucional en sus artículos 79, 80 y 82, en este sentido, el Artículo 79 de la Carta, declara que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano y es deber del Estado proteger la diversidad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines, por tanto es definido como un bien jurídico superior.

Con la adopción del PACA mediante el Decreto 509 de 2009 como un instrumento de planeación ambiental, se procura por destacar la importancia global que ha adquirido el desarrollo sostenible como un modelo de crecimiento económico que involucra la minimización del impacto ambiental, y en

consecuencia se hace indispensable la toma de conciencia que los recursos ya no son ilimitados y reproducibles en forma continua.

La presente directiva hace parte integral del PIGA, y busca el mejoramiento de los recursos empleados en nuestra entidad, pues somos llamados a dar ejemplo con nuestro comportamiento, compromiso y responsabilidad frente al medio ambiente, a fin de contribuir con la conservación de los recursos para las generaciones presentes y futuras.

Por lo tanto no se trata solo de impartir una serie de medidas, la esencia de estas es generar un cambio de actitud respecto a la utilización de recursos que redundará en el bienestar de toda la sociedad. Vale decir que esta Directiva introduce nuevos lineamientos y aspectos de importancia capital necesarios para cumplir con el anterior cometido.

Por lo anterior, resulta imperioso el cumplimiento de las siguientes medidas, por parte de todos los funcionarios y contratistas que conformamos y trabajamos para el sector ambiente, en procura de un ambiente sano, a través de su implementación, ejecución, observancia y divulgación:

LINEAMIENTOS AMBIENTALES PARA EL BUEN USO DE LOS RECURSOS A NIVEL INSTITUCIONAL.

BUEN USO DEL PAPEL

1. Evitar el uso de papel siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, escáner, teléfono, entre otros.
2. Antes de imprimir, comprobar las posibles fallas y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
3. Antes de realizar una impresión verifique que el documento esté correcto y revise las opciones de impresión, imprima utilizando su clave para evitar dañar las demás impresiones y el desperdicio de papel.
4. Cuando los documentos requieran un visto bueno, remítalo por correo para la revisión y después de los ajustes proceda a imprimirlo.
5. La hoja de papel para imprimir debe estar totalmente lisa, para prevenir que el papel se atasque.



6. Imprima por las dos caras del papel o utilice el modo de impresión de dos páginas por hoja en los documentos que así lo permiten.
7. Imprima o fotocopie en ambas caras de la hoja, en el caso de tener fotocopiada sólo una cara, convierta la otra en un borrador de un trabajo, libreta de apuntes, una agenda o un escrito de mensajes.
8. Cuando el papel tenga ganchos de cosedora, retírelos para evitar que se dañe la impresora y se desperdicie papel.
9. Cuando el papel ha sido utilizado por doble cara deposítelo en las canecas azules. Evite arrugar o romper el papel.
10. Asegúrese de poner la hoja de papel en dirección correcta para imprimir adecuadamente y evitar el mal uso del papel.
11. No hale el papel, deje que la impresión se lleve a cabo en el tiempo que ya tiene estipulado.
12. En caso de dudas o problemas con la impresión, solicite ayuda a soporte técnico para evitar daños en la impresora.
13. En pantalla del computador se puede trabajar en cualquier tipo y tamaño de letra, pero una vez realizadas las correcciones necesarias y esté listo para imprimir, cambiar todo el texto a tipo Arial, tamaño 11 de manera que se economice papel y tinta.
14. Antes de imprimir cualquier documento pregúntese:
 - ¿Seguro/a que necesito imprimir/copiar este documento?
 - ¿He comprobado cuantas copias necesito?
 - ¿El documento está totalmente corregido?
15. Reutilice AZ, carpetas de cartón, sobres de manila.

USO EFICIENTE DEL AGUA

1. Reporte inmediatamente a Gestión Corporativa, cualquier fuga que observe en los equipos o instalaciones sanitarias. Así, evitará gastos innecesarios de agua para la Entidad.
2. Asegúrese que las llaves de agua queden siempre bien cerradas después de usarlas.
3. Utilice el agua de manera moderada.
4. Cierre la llave del agua mientras se cepille los dientes o se enjabone las manos.
5. Al utilizar el baño, no vierta a los sanitarios materiales como papel higiénico, toallas de papel, toallas higiénicas y demás elementos que



- puedan producir taponamiento en los sistemas de desagüe del alcantarillado.
6. Si usted es hombre, utilice el orinal. De esta forma ahorra hasta 13 litros de agua, lo que equivale una descarga de un sanitario normal.
 7. Efectuar el aprovechamiento de las aguas lluvias, en la medida que sea posible para sanitarios o riego u otras actividades que lo permitan.
 8. Haga buen uso de los sistemas ahorradores de agua, instalados en la entidad.
 9. Verifique que el medidor de agua funcione correctamente.
 10. El responsable del mantenimiento de las instalaciones de la entidad deberá realizar una revisión periódica de las llaves, cisternas, tanques y en general de las instalaciones internas de la entidad para evitar desperdicios innecesarios de agua por fugas no detectadas a tiempo.

USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

1. Reporte inmediatamente a Gestión Corporativa, cualquier daño o corto circuito que observe en los equipos o instalaciones eléctricas. Así, evitará gastos innecesarios de energía para la Entidad.
2. Verificar que el contador de la energía funcione correctamente.
3. El responsable del mantenimiento de las instalaciones de la entidad deberá realizar una revisión mensual de todos los equipos y las instalaciones internas de la entidad para evitar desperdicios innecesarios de energía por fallas no detectadas a tiempo.
4. Reducir el flujo de energía eléctrica, mediante una cultura del uso adecuado de luces y equipos necesarios durante la jornada de trabajo.
5. No enciendas las luces si no es imprescindible. Hazlo por zonas y aprovecha al máximo la luz natural.
6. Apaga las luces que no uses, aunque sean periodos cortos.
7. Recuerda a los servicios de limpieza y a los últimos compañeros en abandonar la oficina que apaguen las luces al marcharse. Las luces deberán estar apagadas en toda la entidad a las 8:00 p.m,
8. Gestiona adecuadamente el consumo de energía de los equipos:
 - Ajusta el brillo de la pantalla del monitor a nivel medio.
 - Utiliza fondos de escritorio oscuros y salvapantallas negro, tras 10 minutos de inactividad.



- Apaga la pantalla del monitor en paradas de unos 10 minutos y el computador cuando sean de más de 1 hora.
9. Aproveche al máximo la luz del día, es luz natural que no contamina y es gratis.
 10. Evite usar el ascensor en pocos pisos y utilice más las escaleras. De esta manera realiza actividad física, ahorra energía eléctrica y alarga la vida útil de los ascensores.
 11. Mantenga apagados los aparatos electrónicos que no se estén utilizando.
 12. Desconecte los aparatos eléctricos que no esté utilizando.
 13. Apague el computador cuando salga de la oficina.
 14. Cuando no utilice el computador en un tiempo determinado, apague el monitor.
 15. Desconecte el computador los fines de semana o días de ausencia en el puesto de trabajo.
 16. El sistema operativo de Microsoft Windows incluye funciones de ahorro de energía, aplíquelas en el equipo a su cargo.
 17. Si utiliza una impresora local (solo usted tiene acceso a ella), debe apagarla siempre que no la esté utilizando.
 18. Si la impresora es compartida, debe apagarla tras una jornada laboral y también durante los fines de semana y festivos.
 19. En el área de fotocopiado, deben apagarse las fotocopiadoras, al finalizar la jornada.
 20. Emplear equipos de Fax que no tengan procesos térmicos para la impresión (por ejemplo los de tinta).
 21. Se deben utilizar bombillas fluorescentes compactas o bombillos ahorradores.
 22. Realizar la limpieza regular de los bombillos y luminarias. El polvo no permite que iluminen bien.
 23. Realizar el mantenimiento y revisiones periódicas a los aparatos eléctricos.
 24. Conecte un sólo enchufe en cada toma.
 25. No utilice extensiones eléctricas, en lo posible.
 26. No abuse de las multitomas, ni las sobrecargue.

LINEAMIENTOS PARA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

1. Realice la adecuada separación de los residuos sólidos en la fuente. Esto traerá beneficios económicos en el servicio de aseo y un menor impacto en



- la naturaleza.
2. Deposite los residuos generados en las canecas de acuerdo al código de colores.
 3. El número de canecas que conforman el punto ecológico son tres (3) de los siguientes colores: Amarilla, verde y azul.
 4. En la caneca verde se depositan los residuos de comida (orgánicos) y papel contaminado.
 5. En la caneca amarilla se deposita papel, cartón, metal, latas, plástico y vidrio "producto de empaques de alimentos entre otros".
 6. En la caneca azul se deposita cartón, cartulina, papel bond, papel kraft, cuadernos, periódicos, revistas, sobres, folletos, bolsas, directorios, carpetas "producto de las actividades de la oficina".
 7. Las bolsas para los residuos hospitalarios deben ser de color rojo
 8. No se permiten canecas, bolsas, cajas, ni otro tipo de almacenamiento temporal en los puestos de trabajo de los funcionarios.
 9. Los residuos sanitarios no deben ser mezclados con los residuos de comida (orgánicos).
 10. Está prohibido mezclar los residuos peligrosos con los residuos previamente clasificados en los puntos ecológicos.
 11. Deposite los ganchos de cosedora en las cajas pequeñas que se encuentran al lado de la impresora.
 12. No deposite en las canecas empaques que contengan residuos líquidos.
 13. El papel y el cartón residual se deben almacenar por aparte, en un lugar libre de humedad y separado de los demás residuos.
 14. Para reducir el consumo de toners y tinas puede:
 - Imprimir con la opción de borrador de la impresora.
 - Imprimir sellos y escudos en forma de marca de agua.
 15. Las personas encargadas de servicios generales deberán realizar la recolección de los residuos de acuerdo al color de las bolsas sin mezclarlos.
 16. Está prohibido mezclar los residuos previamente clasificados en los puntos ecológicos durante el proceso de recolección interna.
 17. Cada una de las bolsas que se almacenen para ser presentadas a la ruta de recolección, deben ser pesadas y registrar el peso correspondiente en la planilla antes de ser almacenados. Es importante conocer la cantidad de residuos que se está generando.
 18. Los materiales potencialmente aprovechables - MPR que se entregan a la asociación de reciclaje, deben ser pesados y registrar el peso correspondiente en una planilla antes de ser entregados. Esto se realiza



con el fin de poder determinar el porcentaje de rechazo del material por la asociación de reciclaje y poder tomar medidas correctivas.

19. El almacenamiento de los residuos peligrosos lo realizará la persona de servicios generales bajo la supervisión del encargado del PIGA, la recolección de estos residuos estará a cargo de un gestor externo autorizado.
20. El registro de la cantidad de residuos generados y clasificados por tipo de residuos se debe realizar por entidad.

LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE PRODUCTOS

1. Los productos que adquiera la SDA deben contener el menor número de empaques y éstos en lo posible deben ser reciclables o biodegradables.
2. Los productos de limpieza y desinfección deben ser biodegradables.
3. Comprar lámparas de luz fluorescente o bombillos ahorradores, preferiblemente tecnología LED.
4. Las pilas que se compren deben ser recargables.
5. Las impresoras que se adquieran deben facilitar la opción de imprimir por ambas caras.
6. Los cartuchos y tóner se deben comprar a proveedores que demuestren ser ambientalmente responsables y que cumplan la normatividad vigente respecto a la disposición final
7. El gramaje del papel para impresión debe ser de 75g/m²
8. Los vasos para el tinto, agua, aromática, deben ser de cartón y preferiblemente que no sean brillante ni plastificado.
9. Adquirir equipos que tengan los efectos menos negativos para el medio ambiente y la salud de las personas.
10. Se deberá disponer de criterios ambientales en la contratación, que deberán ser actualizados según las necesidades de contratación compra de la entidad.
11. Se deberá consultar en los estudios previos las condiciones ambientales aplicables a cada contrato

RUIDO

1. En los espacios laborales, el nivel debe estar por debajo de 50 decibeles.





2. Se debe evitar realizar reuniones de más de 6 personas en los puestos de trabajo, para las reuniones grupales se deben utilizar los espacios dispuestos por la Entidad para tal fin.
3. Las fotocopiadoras, los transformadores y equipos de ventilación mecánica deben ubicarse en espacios aislados acústicamente.
4. Ubicar las áreas sociales y de reuniones en sitios aislados y que tengan la posibilidad de cerrar la puerta para que no interfieran con los sitios de trabajo individual.
5. Generar conciencia en los usuarios de las oficinas, de que a mayor grado de volumen de voz, mayor aumento de decibeles en el espacio.
6. Intentar no elevar el tono de voz durante el transcurso de la conversación.
7. Si vamos a iniciar una conversación es importante bajar el volumen de los equipos cercanos.
8. Esperar que el otro interlocutor de la conversación se encuentre en la misma habitación para iniciarla, evitando con ello gritar.
9. Utilizar audífonos siempre que se escuche música y videos de forma personal.
10. Utilizar los equipos como computadores, teléfonos, celulares en un volumen adecuado o con timbres suaves.
11. No utilizar varios equipos distintos a la vez.
12. No practique conductas ruidosas: bájele a los gritos, taconeos y portazos, aprenda a disfrutar del silencio
13. Si cuenta con extensión telefónica y no va a estar en su puesto de trabajo, configure el teléfono a modo silencioso para que el timbre no incomode a las demás personas.
14. No utilice el altavoz del teléfono mientras recibe o realiza una llamada, a no ser que se encuentre en una reunión en donde se requiere que las demás personas escuchen la conversación.

CONTAMINACIÓN VISUAL

1. Mantener los puestos de trabajo organizados. con los papeles alineados y categorizados.
2. Utilizar las carteleras institucionales para pegar afiches, información sobre eventos, etc.
3. Use la intranet para la comunicación, evite gastar papel y contaminación visual.
4. Tener sólo un elemento personal (foto, afiche, etc.) en el puesto de trabajo.



- Recuerde que el calendario utilizado debe ser el institucional.
5. Revisar diariamente la papelería que está sobre el escritorio y archivar la que no se tiene en uso constante.
 6. Mantener una carpeta para documentos de entrada y otra para documentos de salida urgentes.
 7. Determine siempre lugares específicos para notas o carteles (evitando el exceso) de manera que otorguen un relax visual, en vez de empapelar las paredes
 8. Si necesita organizar trabajos, utilice cajas o archivadores.
 9. No tire basura al piso, contribuirá a mantener la armonía visual
 10. Se prohíbe escribir o pintar las paredes de baños y otros lugares de uso común.
 11. Evite dejar expuestas carpetas sobre su puesto de trabajo.

EXTENSIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS AMBIENTALES

1. Se brindará como mínimo una capacitación semestral a la comunidad del entorno inmediato sobre mejores prácticas.
2. Se realizará como mínimo una vez en el año una actividad ambiental para los funcionarios y sus familiares con el fin de fomentar una cultura ambiental.

EMISIONES ATMOSFÉRICAS

1. Los conductores y servidores públicos responsables de los vehículos deberán asistir a inspecciones ambientales vehiculares y capacitaciones sobre el control de emisiones vehiculares de manera obligatoria.
2. La totalidad del parque automotor utilizado en el desarrollo de sus actividades debe contar con certificado de revisión técnico mecánica y de gases vigente
3. Es necesario hacer seguimiento a las buenas prácticas de los contratistas de vehículos contratados por la entidad
4. Se deberá implementar un Programa Integral de Mantenimiento para la flota vehicular.



Es de atender que la inobservancia de los lineamientos establecidos en la presente directiva, generará sanciones a los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente de tipo pedagógico, las cuales serán objeto de reglamentación y estarán orientadas a capacitar al infractor y así dar cumplimiento a los programas establecidos en el Plan institucional de Gestión Ambiental-PIGA.

La presente directiva deja sin efectos los lineamientos previstos en la Directiva 01 del 15 de octubre de 2010.

Agradezco la colaboración para que los aspectos aquí mencionados sean implementación, observados y difundidos.


JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Secretario Distrital de Ambiente *ve*

Aprobó: Diana Ríos García – Directora Legal Ambiental *ve*

Revisión Técnica: Nancy Gómez/Asesora de Despacho

Elaboró: Grupo Integrado del Sistema Integrado de Calidad

Proyectó: Alicia Baquero/Cristian David Castiblanco/DLA *ve*