

DIRECTIVA No. 00002

PARA: SUBSECRETARIO, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA,
FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.
Secretaría Distrital de Ambiente

DE: CAROLINA URRUTIA VASQUEZ
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

ASUNTO: Lineamientos para un uso eficiente de los recursos en la Secretaría Distrital
de Ambiente

Teniendo en cuenta que.

Con la presente directiva, no solo se socializan los lineamientos; sino se busca la optimización de los recursos empleados en la Entidad, en el marco del Plan de Gestión Ambiental-PGA y su instrumento operativo Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, que busca promover acciones que aportan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, al Plan Desarrollo-Acuerdo Distrital 761 de 2020, *“Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, que dispone en el propósito 2 “Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática” que aportan a la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Ambiente.*

Adicionalmente, los sistemas de información, las nuevas tecnologías, y los instrumentos operativos de planeación implementados en la Secretaría Distrital de Ambiente; nos llevan a fomentar, actualizar y tomar medidas frente a los lineamientos de conservación del ambiente, uso eficiente de los recursos naturales, aprovechamiento, manejo y gestión de los productos y/o residuos para estar acordes a nuestra responsabilidad social, ambiental y propendiendo por la generación de una conciencia ambiental en los servidores y usuarios de la Entidad.

Por lo tanto y de conformidad con las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales: 456 de 2008, Decreto 175 DE 2009 (Artículo 1), 815 de 2017, 492 de 2019, 317 de 2021, la Resolución 242 de 2014 de Secretaría Distrital de Ambiente, Resolución 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; y los Acuerdos Distritales: 403 de 2009, 347 de 2008, 540 de 2013, Acuerdo 719 de 2018, 808 de 2021, y demás normas concordantes.

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

A continuación, se presentan los lineamientos dados desde Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Uso DEL PAPEL.

1. Evitar el uso de papel siempre que sea posible.
2. Revise y guarde los documentos en formato digital, utilizando las unidades compartidas de las dependencias de la entidad.
3. Comparta información a través de los canales digitales definidos por la entidad como correo electrónico, Intranet o el aplicativo para el manejo de la correspondencia, evitando la generación de copias en medio físico.
4. Si requiere imprimir algún documento, se deben realizar las revisiones previas por correo electrónico o el sistema de correspondencia, verifique la configuración de la página, para evitar errores.
5. Cuando los documentos requieran el visto bueno del jefe inmediato, remítalo por correo o el sistema de correspondencia para la revisión y después de los ajustes proceda a su impresión.
6. Para los documentos de más de una (1) página, se debe utilizar la impresión por ambas caras del papel.
7. Utilice si es necesario el modo de impresión de dos páginas por hoja en los documentos que así lo permitan.
8. Imprima o fotocopie en ambas caras de la hoja; en el caso de tener fotocopiada solo una cara, convierta la otra en un borrador de trabajo, libreta de apuntes una agenda, etc.
9. Asegúrese de poner la hoja de papel en la dirección correcta para imprimir adecuadamente y evitar el mal uso del papel.
10. Verificar antes de colocar cualquier papel para imprimir, que este no contenga ganchos de cosedora, o algún elemento extraño que pueda dañar la impresora.
11. Imprima en papel de reúso: actas de reunión si estas son llevadas a cabo presencialmente, verificando siempre que el lado escrito se encuentre anulado (tachado).
12. Coloque el papel de reúso de forma ordenada cerca de la fotocopidora en su respectiva caja o recipiente para nuevo uso, ubíquelas por tamaño, papel carta y papel oficio cada uno por aparte.
13. Cuando el papel ha sido utilizado por doble cara, este se considera como un residuo y deberá depositarse en las canecas de color blanco, evite arrugar o romper el papel, este material es potencialmente reciclable.

14. Reutilice carpetas de cartón, sobres de manila y demás elementos que se encuentren en buen estado.
15. En caso de dudas o problemas con la impresión solicite ayuda a soporte técnico a través de la mesa de servicios para evitar daños en la impresora.
16. En lo posible trabaje los documentos en tamaño de letra arial 11 de manera que se economice papel y tinta.
17. Utilice los diferentes medios o canales electrónicos de comunicación o almacenamiento de información con que cuenta la Entidad para evitar el uso del papel.
18. Para documentos internos en lo posible utilice la opción imprimir en borrador para evitar el gasto de tóner.

Uso Eficiente de las Impresoras y Fotocopiado

La SDA establece un mecanismo tecnológico que busca garantizar el uso racional de los servicios de fotocopiado e impresión, mediante los cuales se puede realizar el seguimiento a nivel de áreas y por persona, de la cantidad de fotocopias o impresiones que genera.

Por lo tanto, se establecen las siguientes recomendaciones a implementar con el fin de realizar el adecuado uso de estos servicios en la Entidad.

Impresiones:

1. Para realizar cualquier impresión de documentos utilizar la impresión con clave, para lo cual se deben seguir los siguientes pasos de acuerdo con la impresora instalada en su equipo, lo anterior para evitar alterar o interrumpir las impresiones de los compañeros y generar desperdicio de papel:
 - Opción 1:** Archivo – Imprimir - propiedades impresora – pestaña Eco – modo de impresión – confidencial – modo de impresión – confidencial – intro. Contraseña (introducir una clave fácil de recordar) - Confirmar clave.
 - Opción 2:** Imprimir - Propiedades impresora - almacenamiento de trabajo - modo de almacenamiento de trabajo - trabajo personal – personalizado - dar clave - Aceptar.
 - Opción 3:** Imprimir - propiedades impresora - otras opciones – impresión y retención – confidencial - dar clave- Aceptar.
2. El usuario deberá enviar la impresión confidencial asignando una clave de impresión y es el encargado de retirar sus impresiones.
3. No hale el papel, deje que la impresión se lleve a cabo en el tiempo que tiene estipulado la impresora.

Fotocopiado:

1. Se encuentra prohibido realizar gastos suntuarios con cargo al presupuesto de la entidad, para la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares. y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación.
2. En ningún caso la Entidad podrá patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legal y reglamentariamente deben cumplir.
3. No contratará, o patrocinará la impresión de ediciones de lujo o con policromías. Igualmente se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.

Antes de imprimir o fotocopiar cualquier documento pregúntese:

1. ¿Seguro/a que necesito imprimir o fotocopiar este documento?
2. ¿He comprobado cuantas copias necesito?
3. ¿El documento está totalmente corregido?

Uso EFICIENTE DEL AGUA

1. Reporte inmediatamente recursos físicos o al grupo PIGA al correo recursos.fisicos@ambientebogota.gov.co, o de manera directa, vía telefónica a la extensión 8924, cualquier fuga o daño que observe en los equipos o instalaciones sanitarias. (llaves, fluxómetros de unidades sanitarias o push de lavamanos, tuberías averiadas o cualquier otro sistema de conducción de agua que identifique).
2. Asegúrese que las llaves, fluxómetros de unidades sanitarias o push de lavamanos, queden siempre bien cerrados o que no se atasquen después de usarlos.
3. Si existe llave en el grifo del lavamanos ciérrela mientras se cepilla los dientes o se enjabona las manos.
4. Cuando se vaya a lavar la boca si existe push en el lavamanos oprímalo leve o suavemente para humedecer el cepillo de dientes y cuando se vaya a enjuagar la boca.
5. Cuando se vaya a lavar las manos en lo posible frótese las manos directamente con el jabón líquido y luego oprima completamente el push para enjuagarse las manos.
6. Cuando se vaya a lavar las manos, si existe push en el lavamanos oprímalo leve o suavemente para humedecer las manos. Oprímalo completamente únicamente cuando vaya a eliminar el residual de jabón de sus manos.
7. En lo posible los hombres al realizar la micción (orinar) deberán utilizar el orinal, así se ahorrará hasta 13 litros de agua, lo que equivale a la descarga de un sanitario normal.

8. El responsable del mantenimiento 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.
9. Al utilizar el baño, no vierta a los sanitarios materiales como papel higiénico, toallas de papel, toallas higiénicas y demás objetos que puedan producir taponamiento en los sistemas de desagüe.
10. Con el ánimo de evitar la obstrucción o taponamiento de los sistemas de drenaje de los lavaplatos y baños de la Entidad, no es permitido lavar los recipientes que almacenan alimentos o contengan restos sólidos y grasas de los mismos.
11. Efectuar el aprovechamiento de las aguas lluvias, en la medida que sea posible para sanitarios, riego y otras actividades que lo permitan.

Uso EFICIENTE DE LA ENERGÍA

1. Reporte inmediatamente recursos físicos o al grupo PIGA al correo recursos.fisicos@ambientebogota.gov.co, o de manera directa, vía telefónica a la extensión 8924, cualquier daño o corto circuito que observe en los equipos o instalaciones eléctricas. Así, se evitará gastos innecesarios de energía para la Entidad.
 2. En las horas de mayor luminosidad se debe aprovechar al máximo la luz natural.
 3. Si es el último en salir al finalizar la jornada laboral apague los equipos y las luces de su piso, para evitar el consumo de energía innecesario. Cada piso tiene sus interruptores o switch, tenga en cuenta los planos que se visualizan en las carteleras virtuales ubicados de la siguiente manera:
 4. Piso 1: Los interruptores se encuentran:
 - a) 5 interruptores, detrás del muro de la escalera, norte (vía al baño)
 - b) 6 interruptores, frente a la escalera, sur occidente y frente a la cafetería del primer piso
 - c) 1 interruptor, entre la ventana y la oficina de Participación educación y localidad. Sur Occidente de la entidad.
- Piso 2: Los interruptores se encuentran:
- a) 7 interruptores, detrás del muro de la escalera, norte (vía al baño)
 - b) 6 interruptores detrás de los archivadores y cerca al puesto de la secretaría de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.

- c) 4 interruptores frente a la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, (costado sur del Ascensor)
- d) 6 interruptores al lado de la pared del baño ala sur, contiguo a la oficina de la Subdirección de Calidad del Aire Auditiva y Visual

Piso 3: Los interruptores se encuentran:

- a) 3 interruptores, detrás del muro de la escalera, norte, diagonal a la Dirección Legal Ambiental.
- b) 4 interruptores costado sur del Ascensor, frente a la Oficina de Control Interno.
- c) 3 interruptores costado norte Ascensor, cerca de la fotocopiadora.

Piso 4: Los interruptores se encuentran:

- a) 2 interruptores al lado de la puerta de emergencia de los despachos, lado sur del ascensor.

- 5. Las luces deberán estar apagadas en toda la entidad a las 8:00 p.m., los encargados de la seguridad deben apagar las luces todos los días.
- 6. Gestionar adecuadamente el consumo de energía de los equipos:
 - Ajustar el brillo de la pantalla del monitor a nivel medio.
 - Los fondos de pantalla y salva pantallas son exclusivamente institucionales, los cuales serán administrados a partir de las políticas del Directorio Activo de la red, sin que medie la intervención de los usuarios finales, los cuales deben en lo posible utilizar fondos de escritorio oscuros y salvapantallas negro.
 - Cuando usted se vaya a ausentar por más de 10 minutos de su puesto de trabajo apague la pantalla del monitor, y el computador cuando sean más de 1 hora.
- 7. Evitar usar el ascensor, utilice más las escaleras, de esta manera realiza actividad física, ahorra energía eléctrica y alarga la vida útil de los ascensores.
- 8. Mantener apagados los aparatos electrónicos que no se estén utilizando.
- 9. Desconectar los aparatos eléctricos que no esté utilizando.
- 10. Al final de la jornada todos los usuarios deberán apagar el computador, sin perjuicio de aquellos casos que por razones asociadas exclusivamente a sus labores remotas o trabajo en casa se requiera, podrá dejar encendida la CPU.
- 11. Si utiliza impresora local o scanner (solo usted tiene acceso a ella), debe apagarla cuando no esté en uso.
- 12. Si la impresora es compartida, el usuario final debe apagarla tras la jornada laboral y durante los fines de semana y festivos.
- 13. En el área de fotocopiado, deben apagarse las fotocopiadoras al finalizar la jornada.

14. Se debe hacer uso de bombillas que ofrezcan alto rendimiento, ahorro de energía y larga duración.
15. Conectar un sólo enchufe en cada toma.
16. No utilizar extensiones eléctricas, en lo posible.
17. En el evento de usar multitomas, no exceda su capacidad, ni las sobrecargue.
18. No está permitido el uso de cafeteras, calentadores, ventiladores, planchas de cabello, o batería para bicicletas eléctricas en las instalaciones de la entidad.
19. Se debe verificar por parte del personal de seguridad si quedan luminarias encendidas para proceder a apagarlas.
20. El personal encargado de mantenimiento debe realizar la limpieza de los bombillos y luminarias de manera regular.
21. El personal encargado de mantenimiento debe realizar las revisiones periódicas a los sistemas y aparatos eléctricos que se encuentren funcionando en la entidad con la finalidad de identificar fallas en estos.
22. La persona encargada del mantenimiento de las instalaciones de la entidad deberá realizar revisiones periódicas de todos los equipos y de las instalaciones internas de la Entidad para evitar desperdicios innecesarios de energía por fallas no detectadas a tiempo.

USO EFICIENTE DE ESPACIOS PARA BICICLETAS

- 1 Los espacios destinados para estacionamiento de las bicicletas, patinetas eléctricas lockers y duchas se debe garantizar su buen uso.
- 2 El ingreso a las sedes se debe realizar de manera responsable caminando con la bicicleta en la mano, con el fin de evitar accidentes dentro de las instalaciones de la entidad
- 3 Si observa daños o deterioro en las áreas asignadas a los bici-usuarios favor reporta a recursos físicos al correo recursos.fiscios@ambientebogota.gov.co.
- 4 Los Bici Usuarios que ingresen a la entidad deberán registrarse en los formatos asignados para tal fin.
- 5 La asignación de lockers se debe solicitar al correo recursos.fisicos@ambientebogota.gov.co.

CUIDADO DE ESPACIOS Y ÁREAS COMUNES

1. Mantener los espacios y áreas comunes como jardines, terrazas, plazoletas libres de residuos.

2. No colocar las sombrillas en lugares no asignados por la entidad como jardines, para evitar el daño al material vegetal y tampoco en los puestos de trabajo ni pasillos. Estas se podrán ubicar en las áreas libres con que cuenta la entidad.

Uso EFICIENTE DE LOS VEHÍCULOS

Los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente deberán seguir las políticas que en materia de utilización de vehículos automotores se establecen a continuación, con el fin de realizar un consumo responsable de combustible

1. Para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital y en misiones y tareas oficiales, se requerirá de la autorización previa del Director de Gestión Corporativa, o en quien delegue esta facultad que deberá ser del nivel directivo de la entidad.
2. Solo se utilizarán los vehículos de la Entidad para actividades de tipo misional (funciones propias de la Entidad y para apoyar las diferentes necesidades del servicio (de carácter oficial) que requieran las diferentes dependencias.
3. No se deberá exceder los límites de velocidad establecidos por la norma en el Distrito Capital.
4. Los conductores a cargo de los vehículos de la Entidad deberán realizar una conducción ecoeficiente con buenas prácticas de eco conducción con miras a realizar un consumo responsable del combustible y aportar a la reducción de la contaminación ambiental.
5. Los vehículos de la Entidad se utilizarán dentro de los horarios establecidos para la actividad asignada, en caso de requerirse el uso por fuera del horario establecido deberá ser con autorización de la Dirección de Gestión Corporativa.
6. Solo se transportará el número de personas o carga que se requiera y que cumpla las especificaciones técnicas y lo señalado en la licencia de tránsito.
7. Una vez finalizada la jornada laboral, los vehículos deberán estar estacionados en los parqueaderos asignados a la Entidad y podrán ser retirados al inicio de la siguiente jornada. Cuando por necesidades del servicio la labor se extienda hasta después de las 09:00 p.m., los vehículos estacionaran en los lugares que el profesional encargado de la coordinación del parque automotor verificó y autorizó previamente. Cuando esta situación se presente los viernes o el día anterior a un festivo, los vehículos deberán ingresar al parqueadero de la Entidad a más tardar a las 08:00 a.m. del día siguiente.

8. Durante los fines de semana y festivos, sólo podrá utilizarse para el desempeño de sus funciones el vehículo asignado al (la) Secretario (a) Distrital de Ambiente, los demás deberán contar con autorización previa y escrita de la Dirección de Gestión Corporativa. Dicha autorización será el soporte para autorizar el retiro de los vehículos. Una vez concluida la labor asignada, los vehículos deberán ser guardados en el parqueadero designado para tal fin.

9. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADECUADA DE RESIDUOS

1. Depositar los residuos generados en las canecas de acuerdo con código de colores establecido en la Resolución 2184 de 2019 o la norma que la modifique.
2. El número de canecas que conforman el punto ecológico son tres (3) y consta de recipientes con los siguientes colores: Blanco, verde y negro, cada uno con su respectiva bolsa del mismo color.
3. En la **caneca verde con bolsa verde** se depositan únicamente residuos orgánicos aprovechables como: sobras de alimentos, ramas y restos de poda.
4. En la **caneca negra con bolsa negra** depositar residuos no aprovechables como: papel higiénico; servilletas, papeles, empaques y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.
5. En la **caneca blanca con bolsa blanca**, se depositan residuos aprovechables como: cartón, cartulina, papel bond, papel kraft, cuadernos, periódicos, revistas, sobres, folletos, bolsas, directorios, carpetas, recipientes de plástico, vidrio, metales, papel y cartón - Tetra pak entre otros.
6. Cuando se realicen jornadas de salud en la Entidad el responsable de la actividad garantizará que el proveedor del servicio o jornada realice la adecuada gestión de los residuos con carácter de peligrosidad.
7. No se permiten canecas, bolsas, cajas, ni otro tipo de almacenamiento temporal en los puestos de trabajo.
8. Los residuos sanitarios no deben ser mezclados con los residuos de comida (orgánicos).
9. Está prohibido mezclar los residuos peligrosos con los residuos previamente clasificados en los puntos ecológicos.
10. Depositar los ganchos de cosedora en la caneca blanca del punto ecológico.
11. No depositar en las canecas empaques que contengan residuos líquidos.
12. El papel y el cartón residual se debe almacenar por aparte, en un lugar libre de humedad y separados de los demás residuos.
13. Para reducir el consumo de tóner, tinta o papel se solicita:

- Utilizar la opción de modo de impresión confidencial y asignar la contraseña para recoger su impresión.
 - En el caso de requerir la impresión utilice la opción de borrador de la impresora.
14. Las personas encargadas de servicios generales deberán realizar la recolección de los residuos de acuerdo con el color de las bolsas sin mezclarlos.
 15. Está prohibido mezclar los residuos previamente clasificados en los puntos ecológicos durante el proceso de recolección interna.
 16. Cada una de las bolsas que se almacenen para ser entregadas a la ruta de recolección, deben ser pesadas y registrar el peso correspondiente en la planilla antes de ser almacenadas.
 17. Los materiales potencialmente aprovechables que se entregan al gestor autorizado para su aprovechamiento deben ser pesados y registrar el peso correspondiente antes de ser entregados, para lo cual se debe dejar el registro en el manifiesto de recolección.
 18. El almacenamiento de los residuos peligrosos lo realizará la persona de servicios generales bajo la supervisión del encargado del PIGA.
 19. El registro de la cantidad de residuos generados y clasificados por tipo de residuos se debe realizar en los formatos los establecidos en el procedimiento gestión de residuos.
 20. Evite utilizar el papel higiénico para el secado de las manos, utilice el dispositivo instalado en las unidades sanitarias para tal fin.
 21. No se permite traer residuos de otros lugares distintos a los generados en la entidad a excepción de las campañas que se realicen con residuos categorizados de las corrientes de POSCONSUMO.
 22. No se debe dejar abandonados residuos en las cercanías de los cuartos de almacenamiento de residuos.
 23. No se puede obstaculizar el acceso a los cuartos de almacenamiento de residuos en la entidad.
 24. En los procesos de demolición y construcción en edificaciones de la entidad que contenga residuos de materiales con amianto se deberá realizar la Gestión Integral y Segura de residuos con contenido de Asbesto finalizando con un gestor especializado.
 25. Toda obra realizada en edificaciones de la entidad deberá seguir los protocolos y procedimientos para el manejo y disposición final de los RCD.

ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS

Para la compraventa y/o suministro de los productos que requiera adquirir la Secretaría Distrital de Ambiente, se recomienda dentro del proceso de planeación contractual, tener en cuenta las siguientes herramientas técnicas ambientales, que contribuyen en la generación de compras

públicas sostenibles durante el desarrollo de los diferentes procesos de compra que adelante la entidad.

1. **“GUÍA PARA LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE”** en la cual se describen aspectos técnicos ambientales, que facilitan la inclusión de criterios de sostenibilidad ambiental (cláusulas ambientales) dentro de la elaboración de estudios y documentos previos, pliegos de condiciones, y contratos.
2. **“GUÍA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES CON EL AMBIENTE”** suscrita por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la cual busca promover la implementación de procesos de abastecimiento con criterios de sostenibilidad en el Sistema de Compra Pública colombiano, la cual enfatiza en el análisis que debe realizar la entidad estatal, respecto de todo el ciclo de vida del bien o servicio desde la producción, el uso de materiales y los métodos de fabricación, hasta las estrategias logísticas (empaques, transporte), las necesidades de mantenimiento y la posibilidad de reutilización.
3. Otros **ASPECTOS AMBIENTALES** como:
 - a) Los productos que adquiera la SDA deben contener el menor número de empaques y éstos en lo posible deben ser reciclables o biodegradables.
 - b) Los productos de limpieza y desinfección deben ser biodegradables.
 - c) Comprar lámparas ahorradoras, preferiblemente tecnología LED.
 - d) Cuando se adquiera productos como baños, cocinas, grifos, etc. se deben preferir los que cuenten con sistemas ahorradores de agua.
 - e) Las pilas o baterías que se adquieran deberán ser en lo posible recargables y su disposición final se debe realizar con gestor autorizado o mediante programa de devolución posconsumo.
 - f) Las impresoras que se adquieran deben facilitar la opción de imprimir por ambas caras y en lo posible que cuenten con sistemas ahorradores de energía.
 - g) La compra de cartuchos de tinta, tóner y llantas entre otros se deberá realizar con empresas que tengan establecido planes post consumo y / o sistemas recolección selectiva para los productos ya utilizados. Así mismo deberán demostrar que cumplen con la normatividad vigente respecto a la su disposición final y enviar el certificado correspondiente.
 - h) Los vasos para el tinto, agua, aromática, serán de materiales reutilizables con miras a reducir la generación de residuos en la Entidad.
 - i) No se utilizarán mezcladores o pitillos de un solo uso, en el caso de requerirse según el evento o por cuestiones de salud, estos elementos deben ser los menos perjudiciales para el medio ambiente y/o la salud humana.
 - j) Los vehículos que utilice la Entidad, como los propios o contratados deberán utilizar combustibles que cumplan con los estándares nacionales y distritales en materia de calidad del combustible y amigables con el medio ambiente. Se preferirán vehículos Eléctricos e híbridos.

- k) La entidad promoverá la compra de elementos (vasos o plásticos) que sean 100% biodegradables en procesos de compostaje, aquellos que sean biodegradables en proceso natural o que cuenten con contenido de materia prima 100% reciclada. Se deberá incluir en los estudios previos las condiciones de carácter ambiental que le sean aplicables y según las necesidades de la entidad.
- l) Se debe realizar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas ambientales incluidas en los estudios previos y en los contratos.

EMISSIONES DE RUIDO

1. En los espacios laborales, se deberá controlar el nivel de voz y abstenerse de sobrepasar los 65 dB y así evitar el estrés crónico.
2. Se debe evitar realizar reuniones de más de 2 personas hasta un máximo 3 personas en los puestos de trabajo, para las reuniones grupales con mayor número de personas se deben programar virtualmente o 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. Generar conciencia en los usuarios de las oficinas, de que, a mayor grado de volumen de voz, mayor aumento de decibeles en el espacio interior.
5. Procurar no elevar el tono de voz durante el transcurso de la conversación.
6. Esperar que el otro interlocutor de la conversación se encuentre en el mismo lugar, área o espacio para iniciarla, evitando con ello gritar.
7. Utilizar audífonos siempre que asista a reuniones virtuales dentro de la SDA al igual que se disponga a escuchar escuche música o videos de forma personal.
8. Utilizar los equipos como computadores, teléfonos, celulares en un volumen adecuado o con timbres suaves
9. Utilice un tono de voz adecuado al hablar por teléfono o al comunicarse con los demás, recuerde que está en un espacio cerrado.
10. No practicar conductas ruidosas, no hable a gritos, aprenda a disfrutar del silencio.
11. Si cuenta con extensión telefónica y no va a estar en su puesto de trabajo, configure el teléfono a modo silencioso o tono bajo para que el timbre no incomode a las demás personas.
12. 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 evitando la acumulación excesiva de carpetas o documentos de trabajo.

2. Solicitar a la oficina de comunicaciones el uso de las carteleras virtuales y otros medios audiovisuales para promover las diferentes, actividades, eventos, noticias, etc.
3. No se permite la utilización de carteleras distintas a las anteriores, ni pegar afiches o avisos en paredes, ventanas o puestos de trabajo.
4. Se sugiere tener sólo un elemento personal (foto, etc.) en el puesto de trabajo.
5. Revisar diariamente la papelería que está sobre el su 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, no escribir en las divisiones de los puestos de trabajo.
8. Si necesita organizar trabajos, utilice cajas o archivadores.
9. No arroje residuos 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.
12. La Entidad deberá cumplir con la normatividad que en materia de Publicidad Exterior Visual se requiera.
13. Solo se permitirá adornar el puesto de trabajo el día del cumpleaños y se deben retirar máximo al día siguiente.
14. No se permite la decoración suspendida de techos o adosada a las paredes, se autorizará sólo en fechas especiales y con materiales potencialmente reciclables o reutilizables.
15. Aplicar los lineamientos que se dan para los diferentes eventos que se celebran durante el año en la Entidad.
16. Está prohibido arrojar colillas de cigarrillo o residuos a los jardines y áreas comunes de la Entidad.
17. No se permite comer en los puestos de trabajo por salubridad e incomodidad de los compañeros de trabajo.

EMISIONES ATMOSFÉRICAS

1. Es necesario solicitar a los contratistas de vehículos contratados por la Entidad la realización de buenas prácticas en la conducción y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
2. Se deberá seguir un Programa Integral de Mantenimiento para el parque automotor que utiliza la Entidad.
3. No está permitido fumar en las instalaciones de la Entidad.

Por lo anterior, los lineamientos ambientales definidos en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, por lo tanto, su inobservancia conllevará la aplicación de un proceso pedagógico el cual consistirá en asistir a una capacitación relacionada con la misma.

Los lineamientos dados deberán ser difundidos para su correcta aplicación a partir de la fecha de su expedición y publicación en el Boletín Legal de la Secretaría Distrital de Ambiente.

La presente directiva deja sin efectos los lineamientos previstos en la Directiva 005 de 2017.

Cordialmente,



CAROLINA URRUTIA VASQUEZ
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE (E)

Elaboró:

JAIME ORLANDO BARRERA NEIRA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	09/06/2022
-----------------------------	------	-------------	------------------	------------

Revisó:

GIOVANNI ARTURO GONZALEZ ZAPATA	CPS:	DIRECTOR DGC	FECHA EJECUCION:	09/06/2022
---------------------------------	------	--------------	------------------	------------

CRISTIAN ALONSO CARABALY CERRA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	09/06/2022
--------------------------------	------	-------------	------------------	------------

CRISTIAN ALONSO CARABALY CERRA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	17/06/2022
--------------------------------	------	-------------	------------------	------------

Aprobó:

Firmó: