

CIRCULAR No. **026** de 2020  
(31 JUL 2020)

**PARA:** SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINA ASESORA, SUBDIRECTORES, ALCALDES(AS) LOCALES, SEGUNDA INSTANCIA Y DEMÁS SERVIDORES/AS PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

**DE:** LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO  
Secretario Distrital de Gobierno

**ASUNTO:** PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA PROMOVER LA CONCIENCIA Y CULTURA AMBIENTAL POSITIVA EN LA ENTIDAD

Respetados (as) señores (as):

La Secretaría Distrital de Gobierno dentro de sus valores éticos promueve la conciencia ambiental, que consiste en actuar comprendiendo que se es parte de un sistema natural y que las acciones generan efectos sobre el planeta. Por eso, es necesario usar racionalmente los recursos naturales y los insumos que son suministrados para el desarrollo de las labores e implementar buenas prácticas ambientales; con lo que se contribuye a la prevención de la contaminación y al adecuado desempeño ambiental de la Entidad

En este contexto, mediante la presente Circular, se adoptan buenas prácticas ambientales, ajustadas a la nueva estructura organizacional de la Entidad, encaminadas a la conservación del ambiente, fortalecer la gestión ambiental institucional y contribuir con un ambiente sano para los/as servidores/as públicos/as y contratistas de la entidad, garantizando un cambio en su percepción.

En este sentido, a continuación, se determinan los roles y responsabilidades de los distintos jefes de las diferentes las dependencias, así como de los servidores y contratistas de los niveles central y local en la materialización de las prácticas.

## I. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y ALCALDÍAS LOCALES (ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO- ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

A continuación, se describen las diferentes responsabilidades de las dependencias de acuerdo con las funciones realizadas en la Entidad:

#### Personal de mantenimiento de planta física:

- ✓ El personal encargado de actividades de mantenimiento de la planta física debe realizar revisiones periódicas del estado de llaves, cisternas, tanques y demás infraestructura hidráulica, con la finalidad de detectar fugas, corroborar el buen funcionamiento de los sistemas e intervenir inmediatamente ante un incidente.
- ✓ Dicho personal también debe realizar revisiones periódicas, monitoreando el estado de los equipos y sistemas eléctricos para detectar oportunamente las fallas y prevenir desperdicios de energía.
- ✓ Igualmente, este personal debe realizar el manejo adecuado de los residuos generados en el desarrollo de la labor y entregar los residuos peligrosos y especiales a los profesionales ambientales.

**Personal de aseo y cafetería:**

- ✓ Para actividades de aseo y cafetería se debe utilizar el agua de manera moderada.
- ✓ El manejo y almacenamiento de residuos aprovechables y ordinarios están a cargo del personal de servicios generales.
- ✓ El manejo y almacenamiento de residuos peligrosos será realizado por ese personal, si no se cuenta con otro personal que lo haga.
- ✓ En la recolección de los residuos sólidos depositados en los puntos ecológicos, el personal de aseo debe respetar el código de colores, establecido para la entidad, el cual se especifica en el apartado de gestión integral de residuos.

**Conductores de vehículos institucionales:**

- ✓ Los conductores del parque automotor deben aplicar las técnicas de eco-conducción.
- ✓ En caso de presentarse un derrame de aceite o lubricante deben atender el incidente y reportarlo.

**Otras responsabilidades:**

- ✓ El parque automotor de la Entidad debe contar con revisión técnico-mecánica y de gases vigentes en los casos que aplique.
- ✓ Los residuos con potencial de aprovechamiento deben entregarse a una organización de recicladores autorizados.
- ✓ Los cuartos de almacenamiento de residuos deben cumplir con la normatividad ambiental legal vigente.
- ✓ En la contratación de bienes y servicios se deben tener en cuenta los criterios ambientales establecidos en las fichas ambientales de la Guía de Contratación Sostenible, la cual se encuentra disponible en la intranet de la Entidad.
- ✓ Instalar fuentes de iluminación de la más alta eficiencia, según lo establecido en el Decreto 895 de 2008.

- ✓ Instalar equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua conforme con lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto 3102 de 1997.

#### **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN**

- ✓ Las actividades de mantenimiento y prestación de servicios a cargo de la Dirección de Tecnologías e Información que generen residuos sólidos o emisiones atmosféricas deberán seguir los lineamientos señalados para la gestión integral de residuos.

#### **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y ALCALDÍAS LOCALES**

- ✓ Realizar permanentemente campañas de divulgación y socialización en temas ambientales, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ En las Alcaldías Locales se deben realizar permanentemente campañas de divulgación y socialización en temas ambientales, con el apoyo de la respectiva oficina de prensa.

#### **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ALCALDÍAS LOCALES (ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO- ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)**

- ✓ Brindar acompañamiento técnico a las dependencias en temáticas de gestión ambiental.
- ✓ Realizará inspecciones ambientales a los proveedores de bienes y/o servicios, según corresponda.
- ✓ Si se están empleando mecanismos diferentes a los convencionales para el aprovechamiento de residuos, se deberán socializar.

## **II. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS SERVIDORES/AS PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LOS NIVELES CENTRAL Y LOCAL**

A continuación, se describen las buenas prácticas ambientales que deben seguir los servidores y contratistas de los sectores central y local en el desarrollo de sus actividades laborales, las cuales están enmarcadas en los programas del Sistema de Gestión Ambiental.

### **1. IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES**

- ✓ Es indispensable que se comprometa a participar en las capacitaciones, actividades y demás acciones encaminadas a incorporar las buenas prácticas ambientales en la Entidad.

- ✓ Es fundamental contar con su participación para mejorar el desempeño ambiental de la Entidad y prevenir los impactos ambientales generados por el desarrollo de las labores.
- ✓ Participe en programas que la entidad promueva, para mitigar y compensar la huella de carbono generada.

## **2. MOVILIDAD SOSTENIBLE**

- ✓ Emplee medios de transporte sostenibles para venir al trabajo como bicicleta, carro compartido, transporte público y a pie.
- ✓ Use el transporte público como medio de transporte, planee su viaje con anticipación, siempre y cuando la distancia sea inferior a 2 km a su punto de destino evite los transbordos con el fin de descongestionar los sistemas de transporte masivos.
- ✓ Si vive a menos de 2 km de la entidad movílicese a pie por su salud y para evitar aglomeraciones en los medios de transporte masivos.
- ✓ Comparta su vehículo particular y permítase gozar de la compañía de sus compañeros promoviendo así el descongestionamiento de los medios de transporte masivos.
- ✓ Si es funcionario de planta por cada treinta (30) días certificados de haber hecho uso de la bicicleta para llegar a la entidad podrá solicitar medio día compensatorio, recibiendo hasta 8 medios días al año.
- ✓ Participe activamente de las diferentes actividades realizadas en el año en el marco del día de la movilidad sostenible primer jueves de cada mes, mes del peatón, semana de la bicicleta, mes del carro compartido y las demás promueven el uso de medios de transporte sostenible y los desplazamientos seguros desde y hacia la entidad.
- ✓ Participe en los programas piloto de teletrabajo.

## **3. USO EFICIENTE DEL AGUA**

- ✓ Al enjabonarse las manos o lavarse los dientes no es necesario que mantenga abierta la llave, dado que se pierden 1,8 litros por minuto.
- ✓ Hacer buen uso de los sistemas ahorradores, no debe presionarlos con mucha fuerza pues los puede dañar.
- ✓ Si detecta fugas, informe a los profesionales ambientales o al personal de mantenimiento para que realice las inspecciones y correcciones pertinentes.
- ✓ No arroje a los sanitarios ningún objeto que obstruya los sistemas de desagüe a la red de alcantarillado.
- ✓ Para el caso de los hombres, utilice el orinal en vez del sanitario cuando así lo requiera.

- ✓ No lave el portacomidas en las cocinas y baños de la entidad.

#### **4. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA**

- ✓ En las instalaciones de la Entidad que no cuenten con sistemas de ahorro energético se debe aprovechar al máximo la luz natural. Encienda las luces cuando sea estrictamente necesario; apáguelas cuando no las esté utilizando y al salir de las instalaciones o al finalizar la jornada laboral.
- ✓ Emplee la opción de hibernar o suspender el equipo de cómputo y la impresora, cuando no los esté utilizando, al salir de la Entidad y en hora de almuerzo.
- ✓ Apague los equipos de cómputo que estén bajo su responsabilidad al finalizar la jornada laboral.
- ✓ Desconecte los aparatos eléctricos que estén bajo su responsabilidad los fines de semana.
- ✓ Evite usar el ascensor si va a subir o bajar pocos pisos, utilice las escaleras.
- ✓ Verifique que la impresora quede apagada cuando se termine la jornada laboral diaria y en especial los fines de semana.
- ✓ Conecte un sólo enchufe en cada toma, la sobrecarga puede generar accidentes.
- ✓ Si detecta irregularidades en el sistema eléctrico avise al personal de mantenimiento.

#### **5. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS**

- ✓ No se permite en los puestos de trabajo el uso de contenedores, bolsas, cajas y otros elementos para disponer residuos: Para ello, en las áreas comunes, se encuentran los puntos ecológicos.
- ✓ En el caso de actividades institucionales o asociadas con la ejecución contratos que generen residuos peligrosos, especiales, infecciosos y de riesgo biológico, éstos se gestionarán de manera que no generen impactos al ambiente, conforme con la normatividad ambiental vigente.

A continuación, se indica el código de colores para los residuos aprovechables y no aprovechables:

##### **5.1. Residuos no aprovechables**

**CONTENEDOR VERDE:**Residuos orgánicos, residuos sanitarios, envolturas de golosinas, papel carbón, papel metalizado, papel adhesivo, sobres de azúcar, cerámica, madera, agitadores de tinto, espumas, icopor, sobres de aromáticas o té usados, hierbas aromáticas, cajas de cigarrillos plastificadas, servilletas, residuos de barrido y espejos.

## 5.2. Residuos aprovechables

CONTENEDOR AMARILLO: Material reciclable, como:

*Plásticos:* Envases de jugos, agua mineral, gaseosas y yogurt; frascos; recipientes transparentes; artículos escolares, CDs y cajas de CDs.

*Vidrio:* Envases de vidrio, cristalería.

*Cartón:* Cartón corrugado, cartulina, cajas y carpetas.

*Metales:* Aluminio, cobre y latas de gaseosa.

*Otros:* Tetrapack, acetatos, textiles.

*Vasos de cartón:* Si se está realizando la recuperación de este material, irán en los contenedores de este color cuando no contengan líquidos.

CONTENEDOR AZUL: Papel reciclable, papel bond o impreso por las dos (2) caras, hojas de cuaderno, papel periódico, sobres, folletos, directorios y papel de envoltura de resmas.

### Transición implementación nuevo código de colores

En cumplimiento del Artículo 4° de la Resolución 2184 de 2019 “Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones”, a partir del enero del 2021, la Entidad adoptará el nuevo código de colores del territorio nacional para la separación de residuos en la fuente, por el momento realizará la gestión correspondiente para iniciar la transición.

El nuevo código de colores para la gestión adecuada de los residuos aprovechables y no aprovechables se aplicará de la siguiente manera:

**Contenedor verde:** para depositar residuos orgánicos aprovechables como verduras y frutas crudas. No residuos de alimentos cocinados ni restos de animales.

**Contenedor blanco:** para depositar todos los residuos aprovechables como cartón, plástico, metal y vidrio. Las dependencias que cuenten con contenedor junto a las impresoras para depositar papel continuarán usando este tipo de contenedores con el fin de evitar la contaminación del mismo al mezclarlo con los demás residuos.

**Contenedor negro:** para depositar residuos no aprovechables como residuos sanitarios, envolturas de golosinas, papel carbón, papel metalizado, papel adhesivo, sobres de azúcar, cerámica, madera, agitadores de tinto, espumas, icopor, sobres de aromáticas o té usados, hierbas aromáticas, cajas de cigarrillos plastificadas, servilletas, residuos de barrido y espejos.

## 5.3. Residuos peligrosos

CONTENEDOR ROJO: Material peligroso, como:

*Residuos biosanitarios:* Guantes, tapabocas, residuos de corte de cabello, baja lenguas, vendajes, gasas, algodón y otros materiales que tengan contacto con fluidos corporales.

*Residuos infecciosos y de riesgo biológico:* Deben ser depositados en bolsa roja con los rótulos correspondientes y entregarse a gestores autorizados y NO en la ruta de recolección de aseo convencional o de reciclaje. Esto aplica en el nivel local tratándose de las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambiental – ULATAS y de brigadas de salud que se realicen.

*Residuos tóxicos, inflamables y misceláneos:* Bombillas de mercurio, lámparas fluorescentes, tóner y cartuchos vacíos, envases vacíos de insecticidas y/o rodenticidas, baterías usadas y Residuos de Aparatos y Equipos Electrónicos -RAEE.

**CAMPAÑAS POSCONSUMO:** En las instalaciones del nivel central y algunas Alcaldías Locales se cuentan con contenedores para disponer residuos peligrosos generados en los hogares de los servidores públicos y contratistas, tales como:

- ✓ Bombillas
- ✓ Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- ✓ Pilas y baterías
- ✓ Aceite vegetal usado
- ✓ Medicamentos vencidos humanos y veterinarios

#### **5.4. Emisiones atmosféricas**

- ✓ Su vehículo debe contar con la revisión técnico mecánica y de gases vigentes, e igualmente debe aplicar técnicas de eco-conducción.
- ✓ Se contará con el plan de trabajo de movilidad sostenible y control de emisiones atmosféricas tanto para el Nivel Central como para cada alcaldía local.

#### **6. CONSUMO SOSTENIBLE**

- ✓ Si hace parte de los procesos de contratación, verifique que en los estudios previos y en los contratos se incluyan cláusulas ambientales y criterios de contratación sostenible, siguiendo lo previsto en la Guía de Contratación Sostenible y Fichas de Contratación Sostenible.
- ✓ El supervisor de un contrato con el apoyo del equipo de gestión ambiental debe realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos en la prestación del servicio.

#### **7. CONSUMO EFICIENTE DE PAPEL**

- ✓ Cuando imprima un documento utilice la opción de impresión por ambas caras. Si no cuenta con ella solicite sea habilitada por servicio técnico.
- ✓ Imprima empleando la opción de almacenamiento de trabajos, con ello se elimina el desperdicio de hojas y se emplean los tamaños correctos. Si no cuenta con esta opción solicite la activación al servicio técnico.

- ✓ La fotocopia de documentos debe realizarse por ambas caras.
- ✓ Si un documento es borrador imprímalo si es estrictamente necesario, si lo hace hágalo por ambas caras o utilizando papel reciclado o bien con la opción de impresión de dos hojas por página.
- ✓ Cuando el papel esté usado por ambas caras colóquelo en los puntos ecológicos, en el contenedor de color azul correspondiente a papel usado.
- ✓ Los documentos que generen las distintas dependencias se elaborarán preferiblemente en letra Garamond tamaño 11.
- ✓ Emplee medios electrónicos para difundir materiales informativos, educativos, publicitarios, guías, manuales, entre otros.
- ✓ Cuando un documento necesite de visto bueno remítalo por el aplicativo de gestión documental, de tal manera que pueda corregirse antes de su impresión definitiva.
- ✓ Asegúrese que la impresión saldrá correctamente, revise el documento con la opción vista previa.
- ✓ Evite impresiones innecesarias, digitalice la información para compartirla por los medios electrónicos disponibles.
- ✓ Introduzca el papel correctamente en impresoras y fotocopadoras para evitar atascos, asegúrese que las hojas no estén cocidas, tengan clips u otros objetos que obstruyan las máquinas.
- ✓ No imprima documentos personales.
- ✓ Si se requiere imprimir presentaciones como apoyo, incluya (2) dos diapositivas por página e imprima por ambas caras de la hoja.
- ✓ Se realizará el empleo de formatos reutilizables y/o medios electrónicos para brindar respuesta a los derechos de petición.
- ✓ Promueva el uso del documento y expediente electrónico dentro del desarrollo de sus funciones, haciendo uso eficiente de las aplicaciones de gestión documental que tiene la entidad, como estrategia para apuntar a una entidad cero consumo de papel.

## **8. OTRAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**

Finalmente, es necesario tener en cuenta otras buenas prácticas las cuales permitirán mantener la calidad ambiental dentro de las instalaciones de la Entidad:

### **8.1. Contaminación sonora**

- ✓ Intente manejar niveles de voz moderada para no interferir o perturbar las labores de otros compañeros

31 JUL 2020

- ✓ Utilice los timbres de los teléfonos fijos y celulares en volumen bajo.
- ✓ No grite. Utilice el teléfono para comunicarse o desplácese para entablar una comunicación.
- ✓ Si escucha música o realiza una actividad que requiera el empleo de sonidos, realícela usando bajo volumen o utilice audífonos.
- ✓ Cuando realice reuniones en una sala de juntas cierre la puerta y utilice tono de voz moderado.

## 8.2. Contaminación visual

- ✓ Mantenga su puesto de trabajo ordenado.
- ✓ Las carteleras institucionales deben emplearse para fijar afiches o cualquier tipo de información, por lo tanto, no los ubique en paredes o lugares no autorizados.

Las prácticas ambientales antes indicadas deben ser desarrolladas por los servidores de la Entidad con miras a fomentar una cultura ambiental positiva y disponer, de ese modo, de un entorno saludable para el desempeño adecuado y eficiente de las funciones y responsabilidades que nos han sido asignadas.

La presente Circular deja sin efectos a la Circular 009 de 2018 sobre "Prácticas ambientales para promover la conciencia y cultura ambiental en la Entidad", expedida por la Secretaría de Gobierno.

  
LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO  
Secretario Distrital de Gobierno

31 JUL 2020

Proyectó: Claudia Viviana Villalobos Fagua – Profesional ambiental Oficina Asesora de Planeación   
Revisó y Aprobó: Gloria Tatiana Duque Ramirez – Profesional ambiental Oficina Asesora de Planeación   
Miguel Ángel Cardozo Tovar – Jefe Oficina Asesora de Planeación   
José Rafael Vecino Oliveros – Director Administrativo   
Jorge Bernardo Gómez Rodríguez – Director de Tecnologías e Información   
Paola Andrea Chacón – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones   
Daniel René Camacho Sánchez – Asesor de Despacho