



SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
Radicacion: 2017IE109508
AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO
Fecha: 2017-06-13 16:37
Proceso: 3756475
Folios: 6 Anexos: No
Asunto: Directiva 005 del 13 de junio de 2017
Destino: DIRECCION LEGAL AMBIENTAL
Origen: LUZ ANGELA GOMEZ FONTECHA
Tipo: Memorando

DIRECTIVA N° 005

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

DE: FRANCISCO JOSÉ CRUZ PRADA
Secretario Distrital de Ambiente

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

Considerando el avance de las nuevas tecnologías y de los sistemas de información implementados en la Secretaría Distrital de Ambiente, se hace necesario actualizar y tomar medidas frente a los lineamientos de conservación del ambiente y uso eficiente de los recursos naturales, los cuales deben estar acordes a nuestra responsabilidad social, ambiental y la generación de una conciencia ambiental en los servidores y usuarios de la entidad.

Es por ello que en atención a las disposiciones contenidas en el artículo 8 del Decreto N° 109 de 2009 *"Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"*, corresponde a este 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, siendo necesario adoptar los lineamientos señalados en el Decreto N° 456 de 2008 *"Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*, así mismo dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 242 de 2014 *"Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA"*.

La presente directiva hace parte integral del PIGA, y busca la optimización de los recursos empleados en la entidad, pues está es la llamada a ser el modelo a seguir con nuestro comportamiento, compromiso y responsabilidad frente al 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

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

de actitud frente a la utilización de los recursos ofrecidos por la entidad que repercutirá en el bienestar de toda la sociedad y en armonía con el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para todos.

En tal sentido, los lineamientos ambientales presentados en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

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

Uso DEL PAPEL

1. Evitar el uso de papel siempre que sea posible, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias.
2. Comparta información a través de los medios electrónicos (Intranet, correo electrónico, escáner, teléfono, aplicativo para el manejo de la correspondencia de la entidad), evitando la generación de copias en medio físico.
3. Antes de imprimir, se debe comprobar las posibles fallas y mejoras del documento, utilizando, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
4. Para realizar cualquier impresión de documentos utilizar la impresión con clave, para lo cual se deben seguir los siguientes pasos de acuerdo a la impresora instalada en su equipo, esto para evitar dañar las impresiones de los compañeros y el desperdicio de papel:
Opción 1: Imprimir - propiedades - opciones de salida - impresión confidencial- registrar la clave - Aceptar.
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.
5. Cuando los documentos requieran un 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.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
ww.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

6. Para los documentos de más de una (1) página, se debe utilizar la impresión por las dos caras del papel.
7. Utilice si es necesario el modo de impresión de dos páginas por hoja en los documentos que así lo permiten.
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 reuso: actas de reunión, informes de actividades, autorización de pago (IAAP), planilla de pago de salud y pensión, reporte de actividades Forest, verificando siempre que el lado escrito se encuentre anulado (tachado).
12. Si se desea realizar la impresión de los anteriores documentos en hojas blancas, imprímalos a doble cara.
13. Coloque el papel de reutilización 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.
14. Cuando el papel ha sido utilizado por doble cara, se considera como un residuo, debe depositarse en las canecas azules, evite arrugar o romper el papel, este material es potencialmente reciclable.
15. Reutilice carpetas de cartón, sobres de manila y demás elementos que se encuentren en buen estado.
16. No hale el papel, deje que la impresión se lleve a cabo en el tiempo que tiene estipulado la impresora.
17. En caso de dudas o problemas con la impresión solicite ayuda a soporte técnico para evitar daños en la impresora.
18. En lo posible trabaje los documentos en tamaño de letra Arial 11 de manera que se economice papel y tinta.
19. Utilice los medios de comunicación electrónicos con que cuenta la entidad para evitar el uso del papel.
20. Para documentos internos en lo posible utilice la opción imprimir en borrador para evitar el derroche de tóner.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Antes de imprimir cualquier documento pregúntese:

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

USO EFICIENTE DEL AGUA

1. Reporte inmediatamente a mantenimiento o al grupo PIGA, 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 oprímalo completamente, únicamente cuando se vaya a enjuagar la boca.
5. 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 se vaya a eliminar el residual de jabón de sus manos.
6. En lo posible restriegue sus manos directamente con el jabón líquido y luego enjuague.
7. 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 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 elementos que puedan producir taponamiento en los sistemas de desagüe.
10. Se debe evitar lavar recipientes y utensilios utilizados para comer en los lavamos de la entidad.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

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 a la Dirección de Gestión Corporativa, cualquier daño o corto circuito que observe en los equipos o instalaciones eléctricas. Así, se evitará gastos innecesarios de energía para la Entidad.
2. Al finalizar la jornada laboral apague los equipos y las luces de su piso, si es el último en salir para evitar el consumo de energía innecesario. (Cada piso tiene sus interruptores o switch).

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.
- 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 Entre los lockers y la fotocopiadora. (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 detrás del baño sur, al lado de la Dirección de Control Ambiental.

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.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

3. Las luces deberán estar apagadas en toda la entidad a las 10:00 p.m., los señores encargados de la seguridad deben apagar las luces todos los días.
4. En las horas de mayor luminosidad se debe aprovechar al máximo la luz natural.
5. 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 ausentar por más de 10 minutos de su puesto de trabajo apague la pantalla del monitor, y el computador cuando sean de más de 1 hora.
6. Evitar 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.
7. Mantener apagados los aparatos electrónicos que no se estén utilizando.
8. Desconectar los aparatos eléctricos que no esté utilizando.
9. Se deberá apagar la pantalla del computador una vez sea bloqueada la sesión.
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 se requiera, podrá dejar encendida la CPU.
11. El usuario deberá enviar impresión confidencial asignando una clave de impresión y es el encargado de retirar sus impresiones.
12. Si utiliza impresora local o scanner (solo usted tiene acceso a ella), debe apagarla cuando no esté en uso.
13. Si la impresora es compartida, el usuario final debe apagarla tras la jornada laboral y también durante los fines de semana y festivos.
14. En el área de fotocopiado, deben apagarse las fotocopiadoras al finalizar la jornada.
15. Se debe hacer uso de bombillas que ofrezcan alto rendimiento, ahorro de energía y larga duración.
16. Conectar un sólo enchufe en cada toma.
17. No utilizar extensiones eléctricas, en lo posible.
18. En el evento de usar multitomas, no exceda su capacidad, ni las sobrecargue.
19. Una vez al mes se programará la actividad "día de la escalera", donde todos los funcionarios y contratistas sin impedimentos físicos de la SDA participaran en NO utilizar los ascensores.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

20. No está permitido el uso de cafeteras, calentadores, ventiladores, planchas de cabello, o batería para bicicletas eléctricas.
21. Se debe verificar por parte del personal de seguridad si quedan luminarias encendidas para proceder a apagarlas.
22. El personal de mantenimiento debe realizar la limpieza a los bombillos y luminarias de manera regular.
23. El personal de mantenimiento debe realizar el mantenimiento y revisiones periódicas a los aparatos eléctricos.
24. El responsable de mantenimiento deberá verificar que el contador de la energía funcione correctamente.
25. 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.

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADECUADA DE RESIDUOS

1. Realizar adecuada separación de los residuos sólidos en la fuente.
2. Depositar 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)
5. En la caneca amarilla se deposita papel, cartón, metal, latas, plástico, 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, entre otros.
7. Las bolsas para los residuos hospitalarios deben ser de color rojo (CRRFFS).
8. No se permiten canecas, bolsas, cajas, ni otro tipo de almacenamiento temporal en los puestos de trabajo de los funcionarios o contratistas.
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. Depositar los ganchos de cosedora en la caneca amarilla del punto ecológico.
12. No depositar en las canecas empaques que contengan residuos líquidos.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
ww.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

13. El papel y el cartón residual se debe almacenar por aparte, en un lugar libre de humedad y separados de los demás residuos.
14. 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 requerir la impresión utilice la opción de borrador de la impresora.
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.
18. Los materiales potencialmente aprovechables 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.
19. El almacenamiento de los residuos peligrosos lo realizará la persona de servicios generales bajo la supervisión del encargado del PIGA.
20. El registro de la cantidad de residuos generados y clasificados por tipo de residuos se debe realizar por la entidad.
21. No se permite lavar portacomidas ni utensilios utilizados para los alimentos en los lavamanos o lavaplatos (cafetería).
22. Evite utilizar el papel higiénico para el secado de las manos, utilice el dispositivo ubicado en las unidades sanitarias para tal fin.
23. No se permite traer residuos de otros lugares distintos a los generados en la entidad.
24. No se debe dejar abandonados residuos en las cercanías de los cuartos de almacenamiento de residuos.
25. No se puede obstaculizar el acceso a los cuartos de almacenamiento de residuos en la entidad.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
ww.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN 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 ahorradoras, preferiblemente tecnología LED.
4. Cuando se adquiera productos como baños, cocinas, grifos, etc. se deben preferir los que cuenten con sistemas ahorradores de agua.
5. 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 pos consumo.
6. 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.
7. 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 disposición final y enviar el certificado correspondiente.
8. Los vasos para el tinto, agua, aromática, deben ser de cartón y preferiblemente que no sean brillantes ni plastificados, se usarán sólo en eventos o reuniones.
9. En lo posible no se utilizarán mezcladores o pitillos, en el caso de utilizarlos, estos elementos deben ser los menos perjudiciales para el medio ambiente y/o la salud humana.
10. 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.
11. En lo posible la mayor cantidad de productos que se adquieran deberán ser reutilizables o potencialmente aprovechables.
12. Se deberá consultar en los estudios previos las condiciones de carácter ambiental que le sean aplicables a cada contrato.
13. Se deberán incluir las cláusulas ambientales en la contratación, los cuales podrán ser consultados en la guía que se encuentra en el módulo ambiental.

EMISIONES DE RUIDO

1. En los espacios laborales, el nivel no debe superar los 55 dB en período diurno y 45 dB en período nocturno.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

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. 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 se escuche música o videos de forma personal.
8. Utilizar los equipos como computadores, teléfonos, celulares en un volumen adecuado o con timbres suaves
9. No utilizar o poner en funcionamiento varios equipos de sonido a la vez.
10. Atender las llamadas en espacios abiertos donde no interfiera con el trabajo de los demás.
11. Utilice un tono de voz adecuado al hablar por teléfono o al comunicarse con los demás, recuerde que está en un espacio cerrado.
12. No practicar conductas ruidosas, no hable a 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 evitando la acumulación excesiva de carpetas o documentos de trabajo.
2. Utilizar las carteleras virtuales institucionales 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, afiche, etc.) en el puesto de trabajo.
5. Si utiliza calendario recuerde que este debe ser el institucional.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
ww.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

6. Revisar diariamente la papelería que está sobre el escritorio y archivar la que no se tiene en uso constante.
7. Mantener una carpeta para documentos de entrada y otra para documentos de salida urgentes.
8. 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.
9. Si necesita organizar trabajos, utilice cajas o archivadores.
10. No arroje residuos al piso, contribuirá a mantener la armonía visual
11. Se prohíbe escribir o pintar las paredes de baños y otros lugares de uso común.
12. Evite dejar expuestas carpetas sobre su puesto de trabajo.
13. La entidad deberá cumplir con la normatividad que en materia de Publicidad Exterior Visual se requiera.
14. Solo se permitirá adornar el puesto de trabajo el día del cumpleaños y se deben retirar máximo al día siguiente.
15. No se permite la decoración suspendidas de techos o adosada a las paredes, se autorizará sólo en fechas especiales.
16. Aplicar los lineamientos que se dan en diciembre para adornar la navidad en la entidad.
17. Está prohibido arrojar colillas de cigarrillo o residuos a los jardines de la entidad.
18. No se permite comer en los puestos de trabajo por salubridad e incomodidad de los compañeros de trabajo.

EMISIONES ATMOSFÉRICAS

1. Las inspecciones ambientales al parque automotor de la SDA, se realizarán por lo menos una vez al año.
2. Los conductores y servidores públicos responsables de los vehículos deberán asistir a inspecciones ambientales vehiculares y capacitaciones sobre el control de emisiones vehiculares.
3. 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.
4. Se deberá seguir un Programa Integral de Mantenimiento para el parque automotor que utiliza la entidad.
5. No está permitido fumar en las instalaciones de la entidad.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Es de considerar que la inobservancia de los lineamientos establecidos en la presente directiva generara sanciones a los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente de tipo correctivo y estarán orientadas a capacitar al infractor y así dar cumplimiento a los programas establecidos en plan institucional de gestión ambiental PIGA.

Los aspectos aquí mencionados deberán ser difundidos y velar por su aplicación a partir de la fecha de su expedición y deberá ser publicada en el Boletín Legal de la Secretaría Distrital de Ambiente.

La presente directiva deja sin efectos los lineamientos previstos en la Directiva 003 de abril de 2011.


FRANCISCO JOSÉ CRUZ PRADA
Secretario Distrital de Ambiente

Aprobó: Viviana Carolina Ortiz Guzmán/Directora Legal Ambiental *VO*
Revisó: María Margarita Palacio Ramos – Directora de Gestión Corporativa *MP*
Efrén Darío Balaguera Rivera – Abogado Contratista - DLA *DLA*
Proyectó: María Eugenia Archilla Soto – Profesional DGC-PIGA *MS*
Ángela Paola Nieto – Profesional de Apoyo DGC-PIGA *Nieto*

126PA05-PR09-M-A2-V2.0

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**