# DIRECTIVA No. 00002

**PARA:** **SUBSECRETARIO, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y COLABORADORES**

**DE:** **CLAUDIA PATRICIA GALVIS SÁNCHEZ**
Secretaria Distrital de Ambiente (E)

**ASUNTO:** **Lineamientos para un uso eficiente de los recursos y espacios al servicio de los colaboradores en la Secretaría Distrital de Ambiente.**

La Secretaría Distrital de Ambiente, como responsable de orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, mediante la presente Directiva tiene como objetivo socializar y optimizar los recursos y espacios utilizados en la entidad, en el marco del Plan de Gestión Ambiental (PGA) y su instrumento operativo denominado *"Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)"*. A través de este plan, se busca promover acciones que contribuyan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, al Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 *"Bogotá Camina Segura"* y al objetivo del Distrito Capital de *"Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática, justicia e integración regional".*

En este contexto, se promueve en la entidad la conservación de los recursos naturales mediante un comportamiento responsable y un compromiso activo con el ambiente. El propósito de estas acciones es generar un cambio de actitud en relación con el uso de los recursos ofrecidos por la entidad, lo que repercutirá positivamente en el bienestar social y estará alineado con el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.

Además, la incorporación de sistemas de información, nuevas tecnologías e instrumentos operativos de planeación en la Secretaría Distrital de Ambiente nos impulsa a fomentar la actualización y adopción de medidas para la conservación del medio ambiente, el uso eficiente de los recursos naturales, y la gestión de productos y residuos. Esto asegura que nuestra actuación esté en línea con la responsabilidad social y ambiental, promoviendo una conciencia ambiental entre funcionarios, contratistas y usuarios de la entidad.

De conformidad con las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 109 de 2009, 815 de 2017, 317 de 2021, 593 de 2023, 062 de 2024 y las Resolución 668 de 2016, modificado por la Resolución 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la Resolución 03179 de 2023 de la Secretaría Distrital de Ambiente y los Acuerdos Distritales 347 de 2008, 403 de 2009, 540 de 2013, 719 de 2018, 808 de 2021, y demás normas concordantes, se presentan los siguientes lineamientos:

1. **USO DEL PAPEL**

   a. Evite el uso de papel siempre que sea posible.
   b. Revise y guarde los documentos en formato digital, utilizando las unidades compartidas de las dependencias de la entidad.

c. Realice las revisiones al documento previamente, verifique la configuración de la página, antes de su impresión.
d. Cuando los documentos requieran el visto bueno del jefe inmediato, remítalo por correo o el sistema de correspondencia para la revisión y firma.
e. Utilice la impresión por ambas caras del papel para los documentos de más de una (1) página.
f. Utilice si es necesario el modo de impresión de dos páginas por hoja en los documentos que así lo permitan.
g. 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.
h. Asegúrese de poner la hoja de papel en la dirección correcta para imprimir adecuadamente y evitar el mal uso del papel.
i. Verifique antes de colocar cualquier papel para imprimir, que este no contenga ganchos de cosedora, o algún elemento extraño que pueda dañar la impresora.
j. Imprima en papel de reúso: actas de reunión, si estas son llevadas a cabo presencialmente, verificando siempre que el lado escrito se encuentre anulado.
k. Coloque el papel de reúso de forma ordenada cerca de la impresora en su respectiva caja o recipiente para nuevo uso, ubíquelas por tamaño, papel carta y papel oficio cada uno por aparte.
l. Cuando el papel ha sido utilizado por doble cara, éste se considera como un residuo y deberá depositarse en el contenedor de color blanco, evite arrugar o romper el papel, este material es potencialmente aprovechable.
m. 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.
n. En lo posible trabaje los documentos en tamaño de letra Arial 11 de manera que se economice papel y tinta.
o. Utilice los diferentes medios o canales electrónicos de comunicación o almacenamiento de información con que cuenta la Entidad para evitar el uso del papel.
p. Para documentos internos si es necesaria su impresión, utilice la opción imprimir en borrador para evitar el derroche de tóner.
q. Las publicaciones de la entidad deberán hacerse preferiblemente en el sitio web de la entidad (Decreto Distrital 062 de 2024 o norma que lo modifique o sustituya).

## 2. USO EFICIENTE DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADO

Se establecen las siguientes recomendaciones con el fin de realizar el adecuado uso de estos servicios en la Entidad.

**Impresiones:**

a. Evite imprimir el mismo documento múltiples veces, en caso de ser necesario, utilice el servicio de fotocopiadora.
b. Utilice la impresión solamente en caso de ser necesario y solo documentos que tengan relación con las actividades propias de la entidad.
c. No hale el papel, deje que la impresión se lleve a cabo en el tiempo que tiene estipulado la impresora.
d. En el evento de un atasco en la impresora, no la manipule, debe comunicarse con soporte ext.8843.

**Fotocopiado:**

a. En caso de ser necesario fotocopie a doble cara.
b. Escanee el documento y haga uso de los medios digitales.
c. Evite fotocopiar documentos que se puedan consultar en la Web.
d. Está prohibido ejecutar gastos con cargo al presupuesto de la entidad para impresiones a color, impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación (Decreto 062 de 2024 o norma que lo modifique o sustituya).
e. Cuando se requiera el servicio de fotocopiado para disposición de particulares o por servidores públicos para asuntos de interés particular, se prestará previa la cancelación en una cuenta bancaria o mecanismo de recaudo dispuesto por la entidad y organismo distrital, del valor del servicio, el cual se fijará de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos (Decreto 062 de 2024 o norma que lo modifique o sustituya).

**Antes de imprimir o fotocopiar cualquier documento pregúntese:**

¿Seguro/a que necesito imprimir o fotocopiar este documento?

¿He comprobado cuántas copias necesito?

¿El documento está totalmente corregido?

## 3. USO EFICIENTE DEL AGUA

a. Reporte inmediatamente a recursos físicos 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, sensores de unidades sanitarias, lavamanos, tuberías averiadas o cualquier otro sistema de conducción de agua que identifique).
b. Cuando se vaya a lavar las manos aproxímelas por poco tiempo para humedecerlas, posteriormente elimine el residual de jabón de sus manos.
c. Se sugiere a los hombres hacer uso del orinal ya que se optimiza este recurso
d. Al utilizar el baño, no vierta en los sanitarios materiales como papel higiénico, toallas de papel, toallas higiénicas y demás elementos que puedan ocasionar taponamiento en los sistemas de desagüe.
e. Con el ánimo de evitar la obstrucción de los sistemas de drenaje en los lavaplatos y baños de la Entidad, no es permitido lavar los recipientes que almacenan alimentos o contenga restos solidos de estos.
f. Efectuar el aprovechamiento del agua lluvia, en la medida que sea posible para sanitarios, riego y otras actividades que lo permitan.

## 4. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

a. Reporte inmediatamente 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.
b. En horas de mayor luminosidad se debe aprovechar al máximo la luz natural.

c. Si es el último en salir al finalizar la jornada laboral apague los equipos y las luces de su piso si aplica, para evitar el consumo de energía innecesario.
d. Las luces deberán estar apagadas en la entidad a las 8:00 p.m., en casos especiales se deberá informar a la Dirección de Gestión Corporativa, los encargados del servicio de seguridad deben apagar las luces todos los días.
e. Gestione adecuadamente el consumo de energía de los equipos:

- Ajuste 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 se ausente por más de 10 minutos de su puesto de trabajo apague la pantalla del monitor, y el computador cuando sea más de 1 hora.

f. Evite usar el ascensor, utilice las escaleras, de esta manera realiza actividad física, ahorra energía eléctrica y se alarga la vida útil de los ascensores.
g. Mantenga apagados y/o desconectados los aparatos electrónicos que no esté utilizando.
h. 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, podrán dejar encendida la CPU.
i. Si utiliza impresora local o scanner debe apagarlos cuando no están en uso.
j. Si la impresora es compartida, el usuario final debe apagarla tras la jornada laboral.
k. Tenga la precaución de conectar un sólo enchufe en cada tomacorriente.
l. No utilice extensiones eléctricas o multitomas, ya que su uso no está permitido, en caso de que sean necesarios deberá hacer la solicitud a recursos.fisicos@ambientebogota.gov.co para la viabilidad de su instalación.
m. No está permitido el uso de cafeteras, calentadores, ventiladores, planchas de cabello, en las instalaciones de la entidad.

## 5. CUIDADO DE ESPACIOS Y ÁREAS COMUNES

a. Se deben mantener los espacios y áreas comunes como jardines, terrazas y plazoletas libres de residuos o cualquier elemento que no corresponda.
b. En los eventos de lluvia, las sombrillas se deben colocar en los lugares asignados por la entidad (contenedor sombrillas).
c. En las instalaciones de la entidad no se permite el consumo de tabaco, alcohol, vapeador, o cualquier tipo de sustancia psicoactiva.
d. Se prohíbe escribir o pintar en las paredes de baños y demás lugares de uso común.
e. Para el acceso de los menores de edad a la entidad se deberá solicitar previamente autorización a través del correo recursos.fisicos@ambientebogota.gov.co, durante su permanencia en la entidad el adulto con quien accede a las instalaciones (padres/acudientes) será el responsable en todo momento de su seguridad.

## 6. USO EFICIENTE DE LOS VEHÍCULOS

Los funcionarios y contratistas 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.

a. Para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital, en misiones o tareas oficiales, se requerirá de la autorización previa del Director de Gestión Corporativa, o en quien delegue esta facultad, la cual deberá ser del nivel directivo de la entidad.
b. 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.
c. No se deberá exceder los límites de velocidad establecidos por las normas de tránsito en el Distrito Capital.
d. Los conductores a cargo de los vehículos de la Entidad deberán realizar una conducción sostenible, con buenas prácticas, con miras a realizar un consumo responsable del combustible y aportar a la reducción de la contaminación ambiental.
e. 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.
f. 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.
g. Durante los fines de semana y festivos, sólo podrá utilizarse para el desempeño de sus funciones el vehículo asignado a la (el) Secretario (a) Distrital de Ambiente, los demás deberán contar con autorización previa y escrita de la Dirección de Gestión Corporativa.
h. El servicio de transporte contratado por la entidad deberá implementar buenas prácticas en la conducción y dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.

## 7. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADECUADA DE RESIDUOS

a. Se deben depositar los residuos generados exclusivamente en los puntos ecológicos de acuerdo al código de colores establecido.
b. Los puntos ecológicos están conformados por tres (3) contenedores de los colores: blanco, verde y negro, cada uno con su respectiva bolsa del mismo color.

    - En el **contenedor verde con bolsa verde** se depositan únicamente residuos orgánicos aprovechables como: sobras de alimentos, ramas y restos de poda.
    - En el **contender negro con bolsa negra** depositar residuos no aprovechables como papel higiénico; servilletas, papeles, empaques y cartones impregnados con comida; papeles metalizados, entre otros.
    - En el **contenedor blanco con bolsa blanca**, se depositan residuos aprovechables como: cartón, cartulina, papel, cuadernos, periódicos, revistas, sobres, folletos, bolsas, directorios, carpetas, recipientes de plástico, vidrio, metales, y Tetra Brik, entre otros.

c. 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 de acuerdo a sus características.
d. No se permiten contenedores, bolsas, cajas, ni otro tipo de almacenamiento temporal en los puestos de trabajo.

e. Está prohibido mezclar los residuos peligrosos con los residuos previamente clasificados en los puntos ecológicos.
f. Utilice un elemento para depositar los ganchos de cosedora inservibles, posteriormente dispóngalos en el contenedor blanco del punto ecológico.
g. Evite depositar en los contenedores de los puntos ecológicos residuos que contengan líquidos a no ser que se encuentren contenidos herméticamente.
h. Evite utilizar el papel higiénico para el secado de las manos, utilice el dispositivo ubicado en los baños para tal fin.
i. 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 dispuestos en los contenedores identificados para tal fin.
j. No se deben dejar abandonados residuos en las instalaciones de la entidad, especialmente fuera del cuarto de almacenamiento de residuos.
k. Evite obstaculizar el acceso a los cuartos de almacenamiento de residuos en la entidad.
l. En el evento que se generen residuos con características peligrosas producto de las actividades desarrolladas en la Entidad, deberá dar cumplimiento al procedimiento establecido para tal fin el cual se encuentra en el mapa de procesos.
m. Evite el empleo de elementos plásticos de un solo uso (EPSU) en las instalaciones de la entidad.

## 8. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS

Para la compraventa y/o suministro de los productos que requiera adquirir la entidad, dentro del proceso de planeación contractual, deberá 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.

a. “GUÍA PARA LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES EN LA SECRETARÍA DISTRITA 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.
b. “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 (empaque, transporte), las necesidades de mantenimiento y la posibilidad de reutilización.

## 9. EMISIONES DE RUIDO

a. Controle el nivel de voz en los espacios laborales, así evita generar incomodidad o interferencia en el trabajo de los demás.
b. Evite 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.
c. Utilice audífonos siempre que asista a reuniones virtuales dentro de la entidad, al igual que escuche música o videos de forma individual.

d. Utilice los equipos como computadores, teléfonos, celulares en un volumen adecuado o con timbres suaves.
e. Utilice los espacios abiertos si necesita hablar de temas personales por teléfono.
f. Utilice un tono de voz adecuado al hablar por teléfono o al comunicarse con los demás, recuerde que está en un espacio cerrado, o acuda a espacios abiertos como las terrazas.
g. Evite utilizar el altavoz del teléfono mientras recibe o realiza una llamada, a no ser que se encuentre en una reunión en donde se requiera que las demás personas escuchen la conversación.

## 10. CONTAMINACIÓN VISUAL

a. Mantenga el puesto de trabajo organizado, evite la acumulación excesiva de carpetas o de documentos de trabajo.
b. Utilice las carteleras virtuales institucionales para promover las diferentes, actividades, eventos, noticias, etc.
c. No se permite la utilización de carteleras distintas a las anteriores, ni pegar afiches o avisos en paredes, ventanas o puestos de trabajo.
d. Evite tener en su puesto de trabajo más de un elemento personal (foto, afiche, etc.).
e. No se permite la decoración suspendida de techos o adosada a las paredes, se autorizará sólo en fechas especiales por parte de la Dirección de Gestión Corporativa quien determinará los lineamientos respectivos.

## 11. BICI-PARQUEADEROS

a. El espacio de bici-parqueadero es gratuito y estará disponible de lunes a viernes de 5:00 a.m. a 8:00 p.m., por lo que el servicio se prestará únicamente en este espacio de tiempo.
b. La SDA ofrece el espacio para el parqueo de bicicletas y patinetas, pero no será responsable por el daño o pérdida de estas o de los elementos personales de los usuarios.
c. Cada usuario que desee hacer uso del espacio de bici-parqueaderos de la SDA deberá de manera obligatoria al momento de su ingreso hacer uso del sistema del implementado para su control.
d. En caso de ser invitado, debe tener una autorización previa por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, remitiendo la solicitud al correo electrónico recursos.fisicos@ambientebogota.gov.co o comunicándose a las extensiones 8924 o 9028.
e. El uso de los bici-parqueaderos es exclusivo para el parqueo de bicicletas, patinetas o bicicletas eléctrica.
f. Se debe estacionar únicamente en los espacios autorizados dispuestos con bicicleteros, esto con el fin de mantener el buen orden.
g. Dejar siempre su bicicleta, patineta o bicicleta eléctrica con candado y guaya de seguridad, fijando el marco y las ruedas a la estructura del bicicletero, verificar que quede correctamente asegurada antes de retirarse del bici-parqueadero.
h. Retirar la bicicleta, patineta o bicicleta eléctrica a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ingreso.
i. Abstenerse de dejar en la bicicleta, patineta o bicicleta eléctrica, objetos o elementos que no hagan parte integral de la misma, tales como documentos, dinero, sacos, chalecos, termos, ropa, etc.
j. En el caso que el estacionamiento se encuentre lleno, no está permitido el ingreso de más bicicletas, patinetas o bicicletas eléctricas hasta que exista un espacio disponible.
k. El personal de seguridad podrá mover la bicicleta, patineta o bicicleta eléctrica dentro de la zona

de estacionamiento, cuando por circunstancias necesarias se amerite.

l. Al momento de ingresar al parqueadero de la SDA, el propietario de la bicicleta, patineta o bicicleta eléctrica deberá realizar su recorrido hasta la zona dispuesta caminando. No se permite la circulación en bicicleta dentro de este espacio.
m. En ninguna circunstancia, la bicicleta y/o patineta será entregada a terceros ni retirada de las instalaciones sin haberse validado la información por parte del personal de seguridad.
n. Para las bicicletas y/o patinetas eléctricas se dispone de un punto de recarga exclusivo. Es necesario efectuar el retiro del equipo una vez la carga esté completa, para que otros usuarios puedan acceder al servicio, diligenciar el registro de recarga establecido.

**12. DUCHAS – VESTIDORES**

a. El servicio de las duchas y vestidores está disponible de lunes a viernes en horario de 5:00 a.m. a 7:00 p.m., haciendo uso de los espacios indicados en la señalización (hombres / mujeres).
b. Las duchas son para uso individual.
c. Es necesario el uso de calzado antideslizante, dentro y fuera de la ducha.
d. Cada usuario deberá contar con sus elementos de aseo personales como: productos para el cuidado del cabello, jabón y toalla.
e. El tiempo máximo de permanencia en la ducha es de diez (10) minutos. Los fluxómetros de las duchas están programados para desactivarse en un tiempo determinado.
f. Los usuarios se deben secar dentro de los espacios de vestidores y salir de los mismos completamente vestidos.
g. Una vez finalice el uso de las duchas o vestidores, se deben retirar los objetos de aseo personal para permitir el acceso a otros usuarios.
h. La SDA no se hace responsable por objetos olvidados o extraviados dentro de las duchas o vestidores.
i. Por cuestiones de higiene y seguridad, no se guardarán utensilios de baño olvidados dentro de las duchas o vestidores, estos se depositarán en el contenedor para residuos sólidos.
j. Estos espacios deben ser dejados en perfectas condiciones de aseo e higiene, tal y como fueron encontrados.
k. Es importante cuidar y velar por la preservación de las instalaciones y denunciar cualquier tipo de afectación a las mismas.
l. Se recomienda informar al personal de vigilancia cualquier condición o acto de inseguridad que se observe en las instalaciones de las duchas.

**No se permite:**

a. Hacer uso de las instalaciones de vestidores con fines distintos a los que están destinados.
b. Realizar actos agresivos o violentos, emplear palabras soeces, señas obscenas, alterar el orden o incurrir en faltas de respeto o decoro contra los demás usuarios y el personal de vigilancia.
c. Ingresar descalzo a las duchas o vestidores.
d. Reservar las duchas a otros compañeros.
e. Correr por los pasillos de las duchas, estas zonas son húmedas y de alta predisposición a accidentes.
f. Colgar o poner a secar la toalla, ropa o similares en los espacios de las duchas.
g. Escuchar música que perturbe a los demás compañeros.
h. Consumir alimentos y bebidas dentro del área.
i. Hacer sus necesidades fisiológicas dentro de las duchas.
j. Realizar bromas o juegos dentro de las instalaciones, esto puede provocar un tropiezo, resbalón

o caída.

**13.CASILLEROS**

a. Se dará prelación para el uso de los casilleros a los bici usuarios, no obstante la asignación a otros usuarios se realizará según disponibilidad.
b. Es responsabilidad del usuario la conservación y el buen uso del casillero.
c. Si requiere de un casillero y es bici usuario deberá enviar un correo al buzón recursos.fisicos@ambientebogota.gov.co, con el número de su documento de identificación, número de contrato (en caso de ser contratista), nombre completo, dependencia, marca, referencia, color y número de chasis o marco de la bicicleta. Si no es bici-usuario deberá aclarar en su solicitud el motivo por el cual requiere de un casillero.
d. Las pertenencias se deben guardar dentro de una maleta y/o bolsa en el casillero asignado.
e. Se le hará entrega de una copia de la llave del casillero asignado, la cual deberá devolver en el momento de hacer su devolución.
f. Una vez guardadas las pertenencias en el casillero, el funcionario y/o contratista es el único responsable del uso de la llave y su contenido.
g. Está prohibido almacenar en los casilleros alimentos, bebidas y/o sustancias psicoactivas.
h. Los casilleros que se utilicen sin autorización serán abiertos y los elementos guardados serán depositados en los recipientes para residuos sólidos.
i. No está permitido rayar, colocar letreros, adhesivos o señales en el casillero.
j. Está prohibido abrir casilleros que no estén al resguardo del usuario.
k. Hacer uso correcto del espacio exclusivo para secado de impermeables. La ropa que se encuentre fuera de este espacio o del casillero será retirada.
l. Para el caso de los teletrabajadores, se verificará la utilización de los casilleros de manera semestral, mediante el sistema de ingreso de bici-usuarios implementado en la entidad.
m. Se solicita que cualquier anomalía en estas áreas, sea reportada de manera inmediata a la extensión 8924 o enviar correo interno a recursos.fisicos@ambientebogota.gov.co.

Los lineamientos establecidos son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente. A partir de la fecha de su expedición y publicación en el Boletín Legal de la Secretaría, deberán ser difundidos para garantizar su correcta aplicación."

La presente directiva deja sin efectos los lineamientos previstos en la Directiva 002 del 22 de junio de 2022.

Cordialmente,

**CLAUDIA PATRICIA GALVIS SANCHEZ**
**SECRETARíA DISTRITAL DE AMBIENTE (E)**

**Elaboró:**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CLAUDIA PATRICIA GALVIS SANCHEZ | CPS: | FUNCIONARIO | FECHA EJECUCIÓN: | 31/12/2024 |

**Revisó:**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CLAUDIA PATRICIA GALVIS SANCHEZ | CPS: | FUNCIONARIO | FECHA EJECUCIÓN: | 31/12/2024 |

**Aprobó:**
**Firmó:**