

CIRCULAR N.º 13 DE 04 JUN 2026

PARA: Subsecretario/as, Directores/as, Jefes de Oficina, Funcionarios/as, Colaborador/as

DE: Secretaría Distrital del Hábitat

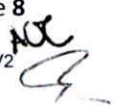
ASUNTO: Actualización de lineamientos para el cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental.

De conformidad con el Plan de Gestión del Cambio desarrollado en la Entidad resultado de la nueva estructura de la Secretaría Distrital del Hábitat establecida en el Decreto Distrital 653 de 2026 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hábitat”* y en lo dispuesto en los artículos 177 a 191 del Decreto Único 646 de 2025 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Ambiente”*; se encuentra necesario actualizar los lineamientos para cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental para la Entidad.

De igual manera, en cumplimiento de lo regulado en la Resolución de la Secretaría Distrital de Ambiente 3179 de 2023 *“Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones”*, y la designación del (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación, como Gestor Ambiental de la Entidad como gestor ambiental.

A su vez, el Artículo 188 del decreto anotado establece respecto a la Implementación del Plan de Gestión Ambiental (PGA), lo siguiente: *“(…) Las entidades del Distrito de qué trata el artículo 178 (denominado artículo 2 en el Decreto Distrital 593 de 2023) del presente Título, serán las encargadas de la implementación del Plan de Gestión Ambiental (PGA), es decir, de ejecutar las metas estratégicas, los instrumentos operativos y los instrumentos de planeación del Distrito Capital, por ende, en el marco de la formulación de sus proyectos de inversión, deberán relacionar las metas Plan Distrital de Desarrollo, Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), las metas proyecto de inversión y las líneas estratégicas del PGA, para dar cumplimiento a la visión ambiental contemplada en el artículo 196 (denominado artículo 3 en el Decreto Distrital 593 de 2023) del presente Título. (…)”*.

Así mismo, con el fin de mantener la certificación en la Norma Técnica Internacional ISO 14001:2015 – Sistema de Gestión Ambiental del 30 de agosto de 2023 y el compromiso institucional con la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación, el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables y la mejora continua del desempeño ambiental.



CIRCULAR N.º 13 DE 04 JUN 2026

Por lo anterior, a continuación, se socializan los *Programas Ambientales* implementados en la Secretaría Distrital del Hábitat, los cuales propenden por mejorar el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), y el logro de los objetivos ambientales; el cual debe ser aplicado de manera permanente en las actividades al interior de la Entidad, hasta hacer de ellos hábitos individuales y colectivos:

I. PROGRAMAS Y POLÍTICAS

En armonía con el Plan de Gestión Ambiental PGA del Distrito el Plan *Institucional de Gestión Ambiental* PIGA 2024–2028, la Entidad implementa seis programas de gestión ambiental y una política. Su implementación aplica a todas las sedes de la Entidad (principal, archivo y correspondencia) y se reportan a la Secretaría Distrital de Ambiente.

| PROGRAMA | OBJETIVO | ACCIONES |
|--|--|--|
| Programa de uso eficiente del agua | Optimizar el consumo de agua mediante acciones operativas y de infraestructura. | Se adelantan campañas de concientización sobre el adecuado uso de este recurso. En caso de presentarse cualquier anomalía o situación que afecte su uso, se debe reportar de manera inmediata a la Dirección Administrativa para efectuar las acciones necesarias para su preservación. |
| Programa de uso eficiente de la energía | Implementar medidas para el ahorro y uso eficiente de energía. | Apagar pantallas de computadores cuando no se estén utilizando. Desconectar cargadores sin uso. Apagar luces en horas de almuerzo o al finalizar la jornada. Participar en la jornada de apagón ambiental (luces apagadas desde las 8:00 p.m.) |
| Programa de gestión integral de residuos | Controlar, medir, disponer y hacer seguimiento integral a los residuos (aprovechables, no aprovechables, peligrosos y especiales). | Separación en la fuente, mediante puntos ecológicos ubicados en cada piso. <ul style="list-style-type: none"> • Evitar plásticos de un solo uso. • Disponer adecuadamente residuos peligrosos (tóner, luminarias, pilas). • Clasificar residuos según su tipo. |
| Programa de Consumo Sostenible | Incluir progresivamente criterios ambientales y de sostenibilidad en los procesos de a Dirección de Contratación | Incluir criterios ambientales en los contratos celebrados por la Entidad, integrando obligaciones ambientales en los procesos contractuales. |
| Programa de Gestión del Cambio Climático | Ejecutar acciones de mitigación y adaptación (movilidad e infraestructura sostenibles) y reducir la huella de carbono institucional. | Implementación de prácticas sostenibles. <ul style="list-style-type: none"> • Participar en el día de la movilidad sostenible (primer jueves de cada mes). • Promover uso de medios alternativos: bicicleta, patineta eléctrica. • Fomentar cultura ambiental y sostenibilidad. |

CIRCULAR N.º 13 DE 04 JUN 2026

| PROGRAMA | OBJETIVO | ACCIONES |
|---|--|---|
| Programa de comunicación, formación y sensibilización | Comunicar, capacitar y evaluar el cumplimiento de metas de los programas PIGA. | Realizar jornadas pedagógicas, campañas y piezas comunicativas que generen uso y apropiación de las buenas prácticas del SGA. |

II. LINEAMIENTOS ASOCIADOS A LA POLÍTICA DE CERO PAPEL.

Con el propósito de disminuir los impactos ambientales asociados al consumo de papel, la Secretaría Distrital del Hábitat adopta los siguientes lineamientos obligatorios, aplicables a funcionarios, contratistas y terceros que desarrollen actividades dentro de la Entidad.

Objetivo.

Reducir progresivamente el consumo de papel en los procesos administrativos y misionales de la Entidad, mediante la formulación e implementación de estrategias de ahorro y sensibilización entre sus colaboradores promoviendo la digitalización, la gestión documental electrónica y el uso eficiente de los recursos.

Lineamientos obligatorios

- **Gestión documental digital:** Las comunicaciones internas y externas de la Entidad deberán tramitarse, preferiblemente, a través del Sistema de Información Documental institucional, como parte de las acciones orientadas a la reducción del consumo de papel.
- **Control de impresiones:** El servicio de impresión estará restringido mediante usuarios autorizados y perfiles definidos.

La Dirección Administrativa consolidará mensualmente el reporte de impresiones por dependencia para efectos de seguimiento ambiental.

- **Optimización del uso del papel:** El papel deberá reutilizarse por ambas caras cuando su naturaleza lo permita, identificando claramente el lado previamente utilizado.
Se priorizará el uso de papel reciclado o con certificación ambiental en los procesos de adquisición.
- **Digitalización de procesos:** Los procesos que requieran circulación de documentos a múltiples destinatarios deberán gestionarse exclusivamente en formato digital.

La digitalización de archivos físicos se realizará conforme a la normatividad archivística vigente, evitando impresiones innecesarias.

CIRCULAR N.º 13 DE 04 JUN 2026

- **Contratación sostenible:** En los contratos de suministro, operación, apoyo administrativo o misional, se deberán incorporar cláusulas ambientales orientadas a la reducción del uso de papel, cuando aplique.

Los supervisores de los contratos que contengan cláusulas ambientales verificarán el cumplimiento de estas obligaciones.

- **Sensibilización y cultura organizacional:** La Oficina Asesora de Planeación, en articulación con la Oficina de Comunicaciones, Subsecretaría Corporativa y Oficina de Tecnología y Transformación Digital realizará campañas de sensibilización sobre reducción de papel, huella ambiental y transformación digital.

El cumplimiento de estos lineamientos será socializado en procesos de inducción y reinducción.

- **Seguimiento y mejora continua:** El desempeño en reducción de papel será objeto de seguimiento periódico en el marco del Sistema de Gestión Ambiental, auditorías internas y revisión por la Dirección.

El incumplimiento reiterado de estos lineamientos deberá ser informado a la Alta Dirección para la adopción de acciones correctivas.

Los lineamientos señalados en el numeral I y II del presente documento hacen parte de los controles operacionales del Sistema de Gestión Ambiental y su cumplimiento será objeto de seguimiento y evaluación de acuerdo con lo señalado en el numeral III Roles, Responsabilidades y Autoridades.

III. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Las responsabilidades se definen de acuerdo con la normatividad vigente y con la identificación de los aspectos e impactos ambientales establecidos según la caracterización de cada proceso, así como los requisitos legales ambientales asociados a dichos aspectos e impactos, los cuales son identificados y evaluados en la Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales Ambientales.

a. Alta Dirección

- Garantizar los recursos financieros, técnicos y el talento humano necesario para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental.
- Integrar el desempeño ambiental en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

CIRCULAR N.º 13 DE 04 JUN 2026

- Aprobar el Plan Institucional de Gestión Ambiental
- Aprobar actos administrativos necesarios
- Hacer seguimiento a la gestión ambiental
- Establecer canales de comunicación efectivos
- Delegar roles y responsabilidades

b. Oficina Asesora de Planeación (Gestor/a Ambiental):

Con fundamento en lo señalado en el artículo 112 del Decreto Único Sectorial 646 de 2025 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Ambiente*”, el Gestor Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- Apoyar al sector ambiental en la formulación e implementación de la política de reducción de costos ambientales en la Entidades.
- Gestionar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por las actividades de la Entidad.
- Coordinar la elaboración del componente ambiental de la Entidad en el Plan Distrital de Desarrollo, así como la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA).
- Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente o quien haga sus veces el avance en los indicadores y metas del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA).
- Coordinar al interior de la Entidad la divulgación y socialización del Sistema de Gestión Ambiental y la articulación de éste con los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital, como el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), así como las estrategias y programas ambientales implementados.
- Asegurar gestión documental del sistema
- Promover implementación de políticas ambientales
- Reportar información ambiental

c. Líderes de Proceso (Secretaría, Subsecretarías, Direcciones, Jefes de Oficina):

- Identificar los aspectos, impactos, requisitos legales y riesgos ambientales asociados a las actividades realizadas propias de sus procesos en los formatos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación para cada temática.
- Implementar los controles operacionales necesarios para la mitigación de los impactos ambientales generados y los riesgos asociados, y el cumplimiento de los requisitos legales ambientales.
- Cumplir con las actividades del PIGA.
- Apoyar las auditorías internas y externas, así como las acciones de mejora derivadas de estas en el marco de la mejora continua del SGA.

04 JUN 2026

CIRCULAR N.º 13 DE

d. Dirección de Operaciones y Dirección de Hábitat y Entorno

- Consolidar y remitir a la Oficina Asesora de Planeación los certificados de cierres de PIN Ambiental de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD,) así como de los respectivos soportes de disposición final de estos de las obras en ejecución.

e. Oficina de Participación y Relaciónamiento con la Ciudadanía

- Embalar, etiquetar los residuos peligrosos generados por las actividades de territorios mágicos haciendo uso del formato PG03-FO406 ETIQUETA DE RESIDUOS PELIGROSOS o el instrumento que haga sus veces definido por la Oficina Asesora de Planeación, o en el instrumento que haga sus veces.
- Diligenciar el formato PG03-FO418 REGISTRO DE GENERACIÓN Y ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS- RESPEL cada vez que se lleven estos al cuarto de almacenamiento temporal o el instrumento que haga sus veces.

f. Funcionarios y contratistas

- Participar activamente en las actividades de implementación del sistema de gestión ambiental.
- Mantener actualizada la información de gestión ambiental de sus procesos.
- Promover la participación en capacitaciones y actividades propias del SGA.
- Apoyar acciones correctivas y de mejora.
- Acompañar las auditorías internas y externas.
- Velar por la conservación y protección del ambiente y los recursos naturales.
- Cumplir con las acciones necesarias para la gestión adecuada de los residuos sólidos.
- Hacer uso eficiente de recursos como agua, energía y papel.
- Apoyar las acciones relacionadas con la movilidad sostenible.
- Participar en las inducciones y capacitaciones de temas ambientales propios del SGA.

g. Subsecretaría Corporativa

- Operar y mantener la infraestructura y equipos de la Entidad en buenas condiciones para evitar el consumo excesivo de recursos como agua, papel y energía.
- Incluir en los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios las cláusulas ambientales definidas por la Oficina Asesora de Planeación en la PG03-GU01 - *GUÍA DE COMPRAS SOSTENIBLES* o el instrumento que haga sus veces
- Implementar el formato PG03- FO856 o el instrumento que haga sus veces que corresponde a las cláusulas ambientales para la adquisición de bienes o servicios, donde se encuentran las fichas técnicas de productos y servicios más comunes que se adquieren por la Entidad.

ACR

CIRCULAR N.º 13 DE 04 JUN 2026

- Como supervisores de los contratos con cláusulas ambientales verificar el cumplimiento de cláusulas ambientales y criterios de sostenibilidad a través del PG03-FO856 o el instrumento que haga sus veces, y requerir los documentos que den cuenta del cumplimiento de estas.
- Embalar y almacenar los residuos peligrosos generados en las actividades de mantenimiento locativos y de aparatos eléctricos y electrónicos, según las indicaciones definidas en el PG03-PR02 Procedimiento de Gestión de Revisión o el instrumento que haga sus veces
- Gestionar el proceso de contratación del gestor de residuos peligrosos - RESPEL,
- Requerir a los gestores de residuos peligrosos los certificados de disposición final y la demás documentación requerida para el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales ambientales en materia de gestión de RESPEL.
- Consolidar y reportar a la Oficina Asesora de Planeación la información necesaria para el seguimiento y medición del cumplimiento de los programas de gestión ambiental que componen el PIGA.
- Consolidar y remitir los insumos necesarios para generar los informes de cumplimiento legal aplicables para la entidad.

h. Brigadistas / SST

Apoyar simulacros y respuesta a emergencias con componentes ambientales.

i. Proveedores y partes interesadas.

Cumplir la normativa y obligaciones ambientales; entregar los certificados de disposición/gestión y demás documentos requeridos por el SGA.

IV. ASPECTOS AMBIENTALES

Conforme a la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales PG03-FO796 o en el instrumento que haga sus veces, la Entidad identifica, evalúa y hace seguimiento a los aspectos ambientales significativos de cada proceso, descritos a continuación.

- **Generación de residuos aprovechables:** (papel/cartón, plástico, metal, vidrio, orgánicos) asociada a impresiones y consumo de productos.
- **Generación de residuos no aprovechables:** (servilletas/papel higiénico, restos de alimentos, empaques contaminados, residuos de barrido, papeles parafinados).
- **Residuos peligrosos:** Generación y almacenamiento temporal de tóner/cartuchos, luminarias, RAEE, residuos de mantenimiento vehicular gestionados por terceros, sólidos con pintura
- **Residuos de manejo especial (RCD):** por remodelaciones adecuaciones.

CIRCULAR N.º 13 DE 04 JUN 2026

- **Emisiones atmosféricas por fuentes móviles:** Parque automotor y consumo de combustibles.
- **Consumo de agua:** vertimientos de aguas domésticos al alcantarillado.
- **Consumo de energía eléctrica:** Uso de aparatos eléctricos y electrónicos, equipos, iluminación y ascensores.

Finalmente, es necesario que los directivos de la Entidad, como líderes de los procesos, promuevan al interior de cada dependencia el cumplimiento de los lineamientos aquí impartidos, por parte de los servidores y colaboradores de la Entidad, así como, la participación en las actividades que la lidera la Oficina Asesora de Planeación.

La presente circular deroga en su totalidad la Circular 02 de mayo 29 de 2023, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Cordialmente,



VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Secretaria Distrital del Hábitat

Proyectó: Magda Yolima Peña Carreño – Contratista – Oficina Asesora de Planeación MPC
Karen Rocío Rueda Reyes – Contratista – Oficina Asesora de Planeación KR

Revisó: Alba Cristina Melo – Subsecretaría Jurídica
Carolina Paola Jiménez – Subsecretaría Jurídica
Juan Francisisco Forero – Contratista Despacho

Aprobó: Ana Carolina Rodríguez Rivero – Jefe Oficina Asesora de Planeación AK