



CONCEJO DISTRITAL DE
BARRANQUILLA



POLITICAS DE **PROTECCIÓN MEDIO** **AMBIENTAL.**

Concejo Distrital de
Barranquilla.

JUAN CAMILO FUENTES PUMAREJO.
Presidente Mesa Directiva.
2020.



CONCEJO DISTRITAL DE
BARRANQUILLA





1. INTRODUCCION:

El Concejo Distrital de Barranquilla dentro de su proceso de mejoramiento institucional, enfocado a la obtención de un sistema integrado de Gestión y en la Calidad certificado, y teniendo en consideración los objetivos de calidad tendientes a la salvaguarda de la vida animal y la construcción de una Bio-diversidad que se encuentran establecidos en nuestra Plataforma Estratégica, ha establecido en el presente documento las estrategias institucionales tendientes a la preservación y conservación de los recursos naturales renovables y no renovables, así como la protección de nuestro medio ambiente.

2. OBJETIVOS DEL PLAN:

El objetivo principal del presente plan es inculcar ante todo el recurso Humano que compone la entidad, en los diferentes procesos que se desarrollan al interior de esta, el sentido de responsabilidad en la preservación y protección del medio ambiente dirigida a reducir el impacto negativo o dañino que se pueda llegar a generar en razón a las actividades que en la actualidad desarrolla nuestro Cabildo.

3. ESTRATEGIAS DEL PLAN.

A fin de obtener un resultado exitoso de los objetivos planteados dentro del presente plan, se han establecido las siguientes tres estrategias institucionales.

- Estrategia institucional de cero papel.
- Estrategia Institucional de Uso Racional de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Estrategia Institucional de manejo y destinación de material reciclable de nuestros desechos.



4. ESTRATEGIA DE CERO PAPEL.

Definición:

La presente estrategia, hace referencia a la reducción sistemática del uso de papel en los diferentes procesos que se desarrollan en la entidad sustituyéndolos por documentos digitales, y el uso de correo electrónico para la comunicaciones internas. La presente estrategia no establece de manera radical la eliminación completa del flujo documental en medio físico, si no que va enfocada al fomento en el recurso humano de la entidad, del uso y manejo de documentos en formato digital en aras de evitar el consumo de grandes cantidades de papel como sucede en la actualidad, estrategia que será materializada con las siguientes actividades:

- **OPTIMIZACION DEL PROCESO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS:**

EVITAR IMPRIMIR O FOTOCOPIAR DOCUMENTOS INNECESARIOS:

Antes de realizar los trabajos de impresión o fotocopiado es importante determinar la necesidad de tener dicho documento en medio físico, ya que en muchos casos existen medios alternativos para el archivo del documento tal como mantener este en el correo electrónico, o realizar un back-up de seguridad en carpetas compartidas.

Otro mecanismo es determinar si el documento a imprimir o a fotocopiar es el documento definitivo, el cual ya no va a tener mas modificaciones, toda vez que en muchas ocasiones sucede que dentro de las actividades desarrolladas por los diferentes procesos, se imprimen documentos borradores, los cuales obligan a



realizar varias impresiones mientras se establece el documento definitivo a comunicar.

En Caso de que sea necesario imprimir documentos en borrador, o documentos informales estas impresiones se deberán realizar utilizando hojas de reciclaje las cuales fueron solamente impresas por una sola cara en una primera ocasión. No se deberán usar hojas de reciclaje cuando se trate de documentos que serán utilizados como comunicaciones externas oficiales.

FOMENTO DEL USO DE CORREO ELECTRONICO PARA ENVIO DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

Para el envío de memorandos internos, se establecerá como primer mecanismo de comunicación, el correo electrónico institucional, ya sea estableciendo en el cuerpo del email la información a comunicar, o digitalizando el documentos a transmitir como archivo adjunto. Si son documentos relacionados al sistema de Gestión de la calidad de esta entidad, estos deberán conservar las características obligatorias establecidas para los formatos oficiales del sistema establecidas en la norma fundamental de nuestro SGC.

GUARDAR ARCHIVOS NO IMPRESOS EN EL PC.

En los casos en que no sea necesaria el archivo de algún documento enviado por email de manera, impresa este documento se procurara realizar su almacenamiento, de manera digital ya sea en el Disco Duro del equipo del usuario del documento, back up institucional o en el servidor de la entidad.



LECTURA Y CORRECCION EN PANTALLA.

Se ha establecido que durante la elaboración de un documentos, es normal que se realicen dos o tres correcciones previas a su versión definitiva, en aras de realizar un uso racional del papel, se deberá evitar realizar dicha revisión en la pantalla del computador y no en documento impreso establecido como borrador. De esta forma solo se imprime una versión final para su firma o radicación.

5. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE USO RACIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.

La presente estrategia, establecida por la alta dirección, va dirigida a todo el recurso Humano que compone la entidad a fin de concientizarlos en el uso racional y eficiente de los servicios públicos domiciliarios, para que de esta forma poder contribuir en la reducción de los indicadores mundiales sobre el calentamiento Global y en el cuidado de los recursos Naturales no renovables, Dicha estrategia se materializara ejecutando las siguientes actividades.

AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA POTABLE.

Objetivo: Minimizar el consumo y desperdicio de agua potable concientizando al personal de la entidad de la importancia de su conservación y cuidado, realizando las siguientes acciones.



- Mantenimiento a los grifos para evitar pérdida de agua por fugas, cada vez que se haga necesario.
- Medición y seguimiento a los consumos de agua.
- Cumplimiento de criterios ambientales para el uso racional del agua donde se utilizará medios informativos, como plegables, volantes, página web oficial, correo electrónico de colaboradores, uso de carteleras, como acciones complementarias a la capacitación y sensibilización del buen uso y ahorro eficiente del recurso agua.

AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA ELECTRICA.

Objetivo: Generar una conciencia de autocontrol al interior del personal de la entidad, que se vea reflejado en el consumo racional del servicio de energía eléctrica y de esta manera disminuir los indicadores de calentamiento Global producto del uso de aires acondicionados que durante su operación demandan gran cantidad de energía y son generadoras de fuentes de Calor que afectan directamente el entorno en el cual se encuentran ubicados. Esta estrategia se vera materializada realizando las siguientes acciones:

- Realizar un programa de recambio de luminarias por luces con tecnología led que no contienen ningún elemento tóxico que no necesitan tiempo para calentarse y tienen un consumo inferior a una luminaria convencional.
- Cuando acabe la jornada laboral Apagar computadores y desconectarlos para que no queden en posición stand-by.
- Apagar las lámparas de las oficinas cada vez que salgan y cuando termine la jornada laboral.



- Desconectar todos los equipos eléctricos (computadoras, impresoras, fotocopadoras, cargadores), una vez finalizada la jornada de trabajo o cuando estén en reunión.
- Apagar el sistema de enfriamiento 10 minutos antes de finalizar la jornada laboral.

6. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE MANEJO Y DESTINACIÓN DE MATERIAL RECICLABLE DE NUESTROS DESECHOS.

Objetivo: Fomentar dentro del personal del Concejo Honorable Concejo de Barranquilla la cultura del buen manejo y destinación final de los residuos sólidos que se generan al interior de la entidad, a fin de que faciliten las actividades de reciclaje al interior de la corporación.

Acciones a desarrollar.

- Realizar la identificación de los residuos que se generan al interior de la entidad, a fin de facilitar su clasificación y evitar que se empaquen o contaminen con residuos orgánicos que afecten su futuro reciclaje.
- Establecer un punto ecológico para ir acumulando los materiales reciclables a fin de facilitar su embalaje y envío a la empresa de recolección de residuos.
- Entregar a la entidad prestadora de servicio de recolección de residuos, en el cual se entregarán todos los residuos reciclables como papel, cartón, plásticos y vidrios, a fin de que dichos residuos sean destinados a un procedimiento de reciclaje de los mismos. La programación de la recolección se realizará en armonía con los horarios de recolección de la empresa prestadora de Aseo de la Ciudad.