
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAD03-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINSTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO	Fecha: 14/02/2022
	GUÍA LINEAMIENTOS USO RACIONAL RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	Pagina 1 de 15

# Guía de lineamientos para el uso racional de recursos físicos y servicios

Dirección Administrativa de Apoyo Logístico  
 Distrito Cartagena de Indias  
 Versión 1.0 – febrero 2022



Salvemos Juntos  
a Cartagena


	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAD03-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINSTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO	Fecha: 14/02/2022
	GUÍA LINEAMIENTOS USO RACIONAL RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	Página 2 de 15

## Tabla de contenido

1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE. ....	3
3. RESPONSABLES .....	3
4. NORMATIVIDAD .....	3
5. LINEAMIENTOS PARA EL USO RACIONAL DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS .....	5
5.1. USO RACIONAL DEL AGUA .....	5
5.2. USO RACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA .....	6
5.3. USO RACIONAL DE INSUMOS DE OFICINA.....	8
5.3.1. Recomendaciones generales.....	8
5.3.2. Manejo adecuado del uso de papel.....	9
5.3.3. Parque automotor .....	11
5.4. PUNTOS ECOLOGICOS.....	12
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	13



Salvemos Juntos  
a Cartagena

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAD03-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINSITRACION DE BIENES Y SERVICIOS / ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO	Fecha: 14/02/2022
	GUÍA LINEAMIENTOS USO RACIONAL RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	Pagina 3 de 15

## 1. OBJETIVOS

Sensibilizar y comprometer a funcionarios, contratistas y partes interesadas de la Alcaldía Distrital de Cartagena de indias, acerca de la toma de conciencia y la puesta en prácticas del uso racional de los recursos físicos y servicios internos que conlleven a una reducción de los impactos ambientales generados por las actividades propias de la Entidad.

Los objetivos ambientales que se pretenden obtener por la implementación de este guía son los siguientes:

- Fortalecer la conciencia ambiental de los funcionarios, contratistas y partes interesadas
- Racionalizar el consumo de agua potable y energía eléctrica
- Racionalizar el consumo de materiales e insumos
- Reducir la generación de residuos sólidos
- Adquirir y fortalecer la cultura de separación en la fuente y reciclaje
- Mejorar la competitividad y la imagen de la Entidad.

## 2. ALCANCE.

Esta guía de buenas prácticas del uso racional de los recursos físicos y servicios internos esta dirigida a todos los funcionarios contratistas y partes interesadas de la Alcaldía Distrital de Cartagena de indias, como multiplicadores de simples costumbres o hábitos en el manejo adecuado de los residuos y uso responsable de los recursos naturales.

## 3. RESPONSABLES


La elaboración de esta guía es responsabilidad de la Dirección Administrativa de apoyo logístico.

La ejecución del contenido de esta guía es responsabilidad de todas las dependencias que conforman la alcaldía del distrito de Cartagena de indias.

## 4. NORMATIVIDAD



Salvemos Juntos  
a Cartagena

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAD03-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINSTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO	Fecha: 14/02/2022
	GUÍA LINEAMIENTOS USO RACIONAL RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	Pagina 4 de 15

**Constitución Política de Colombia de 1991, Artículos 8, 49, 79, 80, 81, 82 y 95:** Por la cual se establece que son fines esenciales del Estado garantizar la defensa del ambiente, en cuanto hace parte del entorno vital del ser humano, indispensable para su supervivencia y las generaciones futuras.

### Leyes

- **LEY 99 de 1993:** Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones y sus modificaciones.
- **LEY 697 DE 2001:** Reglamentada por el Decreto Nacional 3683 de 2003 - Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones y sus modificaciones.
- **LEY 1252 de 2008:** Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones y sus modificaciones.
- **LEY 1672 de 2013:** Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una Política Pública de Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE.


### Decretos

- **DECRETO 1575 de 2007:** Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano y sus modificaciones.
- **DECRETO 3450 de 2008:** Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica y sus modificaciones.
- **DECRETO 1076 de 2015:** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible y compila entre otros el Decreto 4741 de 2005 y agrega otras disposiciones en la clasificación, caracterización, identificación y presentación de los residuos peligrosos.
- **DECRETO 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Las entidades en su gestión tendrán en cuenta el componente ambiental, para lo cual deben definir una política ambiental y objetivos ambientales e incorporar en la planeación, la gestión y el control, acciones tendientes a identificar estudiar, controlar y gestionar aquellos elementos de la actividad de la organización que generan cambios favorables o negativos.

### Resoluciones



Salvemos Juntos  
a Cartagena

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAD03-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINSTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO	Fecha: 14/02/2022
	GUÍA LINEAMIENTOS USO RACIONAL RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	Pagina 5 de 15

**Resolución 2184 de 2019:** Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones. Las modificaciones que consagra la resolución recaen sobre los indicadores del programa de Uso Racional de Bolsas plásticas, el Formato Único Nacional para la presentación de dicho programa, y la distribución de colores para la separación de residuos sólidos en el país.

### Directivas Presidenciales

- **Directiva Presidencial 08 de 2009:** Por la cual se deberán adoptar todas las medidas que sean necesarias y contribuyan a asegurar el abastecimiento energético pleno y oportuno, tales como: Ahorrar agua, especialmente en riego de jardines, lavado de vehículos y espacios público y promover programas de ahorro de agua.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012:** Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- **Directiva Presidencial 02 de 2015:** Por la cual se imparte instrucciones y lineamientos para reforzar las medidas de ahorro de agua y energía eléctrica por parte del Gobierno Nacional, que está llamado a dar ejemplo de buenas prácticas ambientales.

## 5. LINEAMIENTOS PARA EL USO RACIONAL DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS


### 5.1. USO RACIONAL DEL AGUA












El agua es un recurso natural vital y necesario para todos, pero también es un recurso agotable y escaso. Por el crecimiento poblacional, el consumo de agua potable aumenta de manera acelerada, por lo que actualmente genera conflictos sociales a causa de la escasez de agua apta para el consumo humano. Colombia está entre los países con mayores recursos hídricos por persona, pero independiente de su gran disponibilidad su ahorro debe ser considerado como una premisa fundamental. El consumo eficiente y racional del agua debe ser considerado como un objetivo fundamental al interior de la Alcaldía distrital de Cartagena de indias y se hace evidente la importancia de implementar prácticas que reduzcan el consumo.

Entre las medidas que se pueden implementar diariamente entre los funcionarios y contratistas para el ahorro del agua son:



Salvemos Juntos  
a Cartagena

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAD03-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINSTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO	Fecha: 14/02/2022
	GUÍA LINEAMIENTOS USO RACIONAL RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	Pagina 6 de 15


-  Cerrar la llave mientras se realizan actividades como enjabonarse las manos o cepillarse los dientes. Así mismo, en grifos que no sean de cierre automático asegurar totalmente el cierre después de utilizarlos para evitar el goteo. **Una llave abierta consume hasta 12 litros de agua por minuto.**
-  Usar adecuadamente los servicios sanitarios y no utilizarlos como basureros. El arrojar residuos al inodoro o usarlo como papelera, tapona la red de alcantarillado aumentando el índice de contaminación del agua. Cada descarga de la cisterna consume de 6 a 10 litros de agua.
-  Conocer y participar en la implementación de los programas de ahorro y uso eficiente del agua.
-  Promover la actitud de consumidor responsable de agua a los compañeros de oficina, amigos y familia.
-  Notificar al equipo de la dirección de apoyo logístico de cualquier funcionamiento incorrecto, filtración o fuga de agua que identifique; así fomentamos conciencia sobre el manejo responsable de los recursos naturales del planeta.
-  El personal de aseo debe procurar reducir las superficies que sean lavadas con manguera y utilizar la limpieza manual con escoba siempre que sea posible. El uso de hidro lavadoras de alta presión es deseable.
-  En las dependencias que existan jardines o zonas verdes, ajustar los riegos los períodos de tiempo y horarios con baja evaporación en el día; las mejores horas para realizar esta actividad son antes de 8:00 a.m. o después de las 4:00 p.m.
-  Coordinar e implementar con el contratista de servicios de aseo las políticas de ahorro y uso eficiente de agua que se aplicarán en su operación diaria para minimizar este consumo, teniendo en cuenta las obligaciones contractuales contempladas en los estudios previos y/o contrato, siendo el supervisor del contrato garante de estas.
-  Instalar, en lo posible, sistemas reductores de caudal en los lavamanos, lavaplatos y demás puntos hidráulicos en los que no se cuente con dispositivos de este tipo, esta acción logra una reducción hasta del 50% del consumo habitual.
-  Instalar, en lo posible, sistemas sanitarios eficientes o de doble pulsación, para reducir el volumen de descarga.
-  La Dirección administrativa de apoyo logístico deberá controlar el consumo de agua de la Entidad a través de la facturación mensual del agua. Igualmente realizar campañas de información y formación en las diferentes dependencias de la entidad para promover el ahorro de agua.

## 5.2. USO RACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

El consumo de energía eléctrica representa casi el 50% del gasto de servicios públicos de todas las dependencias de la entidad y supone la mayor partida controlable del gasto. El mayor uso de



Salvemos Juntos  
a Cartagena

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAD03-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINSTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO	Fecha: 14/02/2022
	GUÍA LINEAMIENTOS USO RACIONAL RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	Pagina 7 de 15


aparatos eléctricos genera un aumento considerable en los consumos de energía eléctrica y por tanto en los costos asociados.



Para el buen uso de la energía y conservar el medio ambiente, los funcionarios, contratistas y partes interesadas, deben poner en práctica las siguientes recomendaciones:

- 💡 Ahorrar energía usando las salvapantallas que deja la pantalla en negro. Configure los computadores en Ahorro de Energía.
- 💡 Apagar el computador, las impresoras y los demás aparatos eléctricos, si va a ausentarse de su puesto por más de una hora y al finalizar la jornada laboral.
- 💡 Apagar las luces al salir del baño.
- 💡 Apagar las luces que no sean necesarias y aprovechar al máximo la luz natural.
- 💡 Desconectar todos los aparatos eléctricos que no se estén utilizando, al estar conectados consumen energía (aunque no estén encendidos). ¡Desenchufe el cargador del celular al completar la carga!
- 💡 Procurar no sobrecargar los circuitos eléctricos con contactos múltiples ni con el uso de aparatos conectados a un mismo tomacorriente; además evitar el uso de extensiones.
- 💡 Imprimir únicamente cuando sea necesario.
- 💡 Conocer y participar en la implementación de los programas de ahorro y uso eficiente de energía eléctrica.
- 💡 En lo posible, usar bombillas de bajo consumo y larga duración o ahorradores.
- 💡 Mantener limpias las bombillas y lámparas para que iluminen al máximo.
- 💡 Sugiera la instalación de mecanismos de encendido y apagados automáticos de luz en áreas pocos visitados como archivos y bodegas.
- 💡 Reportar a la Oficina de Tecnología de Información los daños o problemas en el uso de equipos informáticos para garantizar su óptimo rendimiento.
- 💡 Considerar el consumo energético de los productos como un argumento en los procesos de compra de la Entidad. En lo posible adquirir electrodomésticos que tengan etiquetado energético clase A o B ya que estos garantizan consumos energéticos inferiores al 50% del consumo medio.
- 💡 Coordinar e implementar con el contratista de servicios de aseo las políticas de ahorro y uso eficiente de energía eléctrica que se aplicarán en su operación diaria para minimizar este consumo, teniendo en cuenta las obligaciones contractuales contempladas en los estudios previos y/o contrato, siendo el supervisor del contrato garante de estas.



Salvemos Juntos  
a Cartagena

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAD03-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINSTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO	Fecha: 14/02/2022
	GUÍA LINEAMIENTOS USO RACIONAL RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	Pagina 8 de 15

-  La Dirección administrativa de apoyo logístico realiza el mantenimiento a las instalaciones eléctricas y Aires Acondicionado, con el fin de comprobar el buen estado en las de las oficinas y sedes.
-  La Dirección administrativa de apoyo logístico deberá controlar el consumo de energía eléctrica de la Entidad a través de la facturación mensual del agua, incluyendo los kilovatios hora (kWh). Igualmente realizar campañas de información y formación en las diferentes dependencias de la entidad para promover el ahorro de energía eléctrica.

### 5.3. USO RACIONAL DE INSUMOS DE OFICINA

El uso irracional de insumos que se adquieren en grandes cantidades como pueden ser papel, lápices, bolígrafos, tintas, correctores líquidos, pegantes, carpetas de plástico, entre otros; generan impactos negativos relacionados con el uso de sustancias químicas peligrosas que contienen los plásticos, el uso de disolventes agresivos, compuestos orgánicos volátiles y metales pesados.

Aplicar el método de las 3 Rs (Reducir, Reusar y Reciclar), facilita las prácticas de hábitos ambientales, siendo una herramienta para generar rutinas adecuadas sobre el consumo responsable y el desarrollo de estrategias que ayudan a mitigar el uso prolongado

**Reducir:** Se refiere a cambiar hábitos de consumo, es decir, comprar sólo lo esencial pues el sobrante se tira a la basura. Reducir es el paso más importante, pues disminuye el consumo excesivo de productos.

**Reutilizar:** Se refiere a darle un segundo uso a residuos que normalmente terminan en la basura, con el fin de dar una utilidad diferente y apropiada para la adquisición. Lo importante es darle un nuevo uso a aquello que ya ha tenido un costo económico y ambiental.

**Reciclar:** Este último paso, muchos de los materiales de los que están hechos los productos y sus correspondientes empaques o envases, tienen la posibilidad de incorporarse a otro ciclo de transformación. Esto es posible siempre y cuando los desechos se separen adecuadamente para maximizar los ciclos de transformación de cada material.


#### 5.3.1. Recomendaciones generales

- No adquirir insumos de oficinas en cantidades mayores a las necesarias para evitar que se dañen antes de ser usados.



Salvemos Juntos  
a Cartagena



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAD03-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINSTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO	Fecha: 14/02/2022
	GUÍA LINEAMIENTOS USO RACIONAL RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	Pagina 9 de 15

- Fomentar su buen uso y cuidado para evitar pérdidas, generación de residuos, entre otros.
- En los procesos de compras garantizar la selección de materiales que no sean tóxicos nocivos.
- En los procesos de compras en lo posible, adquirir materiales con etiquetado que acredite que son ambientalmente responsables.
- Reutilizar, en la medida de lo posible, los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (cajas, carpetas, material de encuadernación).
- Evitar el uso de productos desechables como platos, vasos y cubiertos plásticos e icopor.
- Utilizar los materiales hasta agotarlos; agendas, blocs de notas, lapiceros, reutilizar carpetas y sobres.
- En el caso de la limpieza, se deben elegir los productos químicos de limpieza menos agresivos con el medio ambiente, biodegradables, sin fosfatos, detergentes con pH neutro y seguir las especificaciones técnicas de dosificación.

### 5.3.2. Manejo adecuado del uso de papel

Las recomendaciones que se deben seguir para el cumplimiento de la Política Cero Papel son las siguientes:

#### ***Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar***

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.


#### ***Configuración correcta de las páginas***

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

En el caso de los borradores o documentos internos pueden usarse márgenes más pequeños. En los informes y oficios definitivos se deben utilizar los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.



Salvemos Juntos  
a Cartagena

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAD03-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINSTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO	Fecha: 14/02/2022
	GUÍA LINEAMIENTOS USO RACIONAL RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	Página 10 de 15

### ***Elegir el tamaño y fuente pequeños***

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo, de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

### ***Revisar y ajustar los formatos***

Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

### ***Lectura y corrección en pantalla***

Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

### ***Evitar copias e impresiones innecesarias***

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.


### ***Fotocopiar e imprimir a doble cara***

Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática.



Salvemos Juntos  
a Cartagena

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAD03-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINSTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO	Fecha: 14/02/2022
	GUÍA LINEAMIENTOS USO RACIONAL RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	Página 11 de 15

En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

### ***Reutilizar el papel usado por una cara***

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros

### 5.3.3. Parque automotor


El uso de vehículos automotores se constituye como la principal fuente de contaminación atmosférica en las ciudades, generando enfermedades respiratorias, contaminación acústica, estrés y accidentes. Las nuevas tendencias del uso del carro compartido y la adquisición de vehículos híbridos, limpios, silenciosos, con bajo consumo de energía y propulsados por combustibles alternativos; puede ser una opción bastante eficiente.

En búsqueda de contribuir y disminuir el impacto ambiental producido por la emisión de gases vehiculares, la Dirección administrativa de apoyo logístico realiza periódicamente mantenimiento preventivo al parque automotor.

Entre las prácticas ambientales realizadas por la Entidad para contribuir a la conservación el medio ambiente, se encuentran:

- Realizar los mantenimientos programados de los vehículos para evitar un excesivo consumo de combustible.
- Mantener al día la revisión técnico-mecánica y de gases de los vehículos de la Entidad.
- No acelere en el momento de encendido del automotor, el encendido electrónico de los vehículos actuales regula las condiciones de encendido y la conducción lenta después de poner en marcha el motor mejora el rendimiento del combustible.
- Acelere suavemente y mantenga una velocidad constante. La conducción suave usa menos combustible.
- Cuando tenga que reducir la velocidad (o detenerse), levante el pie del acelerador y deje rodar el vehículo por su propia inercia con la marcha engranada. En estas condiciones (y por



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAD03-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINSTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO	Fecha: 14/02/2022
	GUÍA LINEAMIENTOS USO RACIONAL RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	Pagina 12 de 15

encima de un número mínimo de revoluciones cercano al ralenti), el consumo del vehículo es nulo, es decir, se estará circulando sin incurrir en consumo de combustible.

- No mantenga el motor inactivo. En motor del carro utiliza combustible cuando no está en movimiento. Si mantiene el carro inactivo durante más de un minuto, se usa más combustible del que se necesita para volver a arrancar el motor.
- La separación de las llantas, baterías, aceites y repuestos de vehículos se debe hacer por medio del taller contratado y autorizado y atendiendo la normativa ambiental aplicable.

#### 5.4. PUNTOS ECOLOGICOS


Para asegurar la correcta gestión de los distintos residuos generados y fomentar la cultura del reciclaje en la Alcaldía distrital del Cartagena de Indias, la dirección administrativa de apoyo logístico en el 2022 inicia proyecto piloto de implementación de puntos ecológicos y una serie de medidas que deberán ser conocidas, respetadas e implementadas por los funcionarios, contratistas y partes interesadas.

Conforme a la resolución 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible -MADS, los municipios y distritos deberán implementar el código de colores para la presentación de los residuos sólidos en bolsas u otros recipientes, en el marco de los programas de aprovechamiento de residuos del servicio público de aseo, de acuerdo con lo establecido en los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS.

Cada colaborador y/o visitante dentro de la Entidad, deberá depositar los residuos generados en las canecas plásticas de tres (3) tipos o puntos ecológicos, ubicados en cada sede para tal fin, los cuales, están identificados para su adecuado uso, así:



Salvemos Juntos  
a Cartagena

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAD03-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINSTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO	Fecha: 14/02/2022
	GUÍA LINEAMIENTOS USO RACIONAL RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	Página 13 de 15



### Código de colores para la separación de residuos a nivel nacional

**Color blanco:** Para depositar los residuos aprovechables como plástico, botellas, latas, vidrio, metales, papel y cartón.

**Color negro:** Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.

**Color verde:** Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas etc.

#### Recomendaciones:


Para contribuir a conservar el medio ambiente, los funcionarios, contratistas y partes interesadas de la entidad, deben poner en práctica las siguientes recomendaciones:

- Conocer y participar en la implementación de las actividades propuestas para la correcta separación y gestión de residuos.
- Aplicar desde el puesto de trabajo la regla de las 3R's Reducir, Reutilizar y Reciclar.
- Utilizar, en la medida de lo posible, papel reciclado.
- Cumplir con las indicaciones dadas anteriormente para el uso adecuado de los PUNTOS ECOLÓGICOS.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS



Salvemos Juntos  
a Cartagena

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAD03-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINSTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO	Fecha: 14/02/2022
	GUÍA LINEAMIENTOS USO RACIONAL RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	Pagina 14 de 15

FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS	VERSION
14/02/2022	Elaboración del documento	1.0



Salvemos Juntos  
a Cartagena