

Código de dependencia: 612

Bogotá, D.C, 18-05-2018

MEMORANDO

PARA: **Servidores y contratistas**
Fondo de Desarrollo Local de Suba

DE: **Nedil Arnulfo Santiago Romero**
Alcalde local de Suba

Asunto: Directiva interna – Cumplimiento de obligaciones contractuales ambientales.

Reciban un cordial Saludo,

En breve se citan las obligaciones contractuales generales relacionadas con el cumplimiento de comportamientos culturales y ambientales en el marco de la ejecución del contrato:

No. 2: *Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaria de Gobierno.*

No. 13: *Apoyar la Implementación de la Política Ambiental distrital (Plan Institucional de gestión Ambiental PIGA) y participar activamente en la implementación del mismo y sus actividades].*

La ejecución de dichas obligaciones contractuales, permiten a la entidad, reportar trimestralmente los informes de Austeridad del Gasto, según lo versado en la Circular 012 de 2011 "*Medidas de austeridad en el gasto público del Distrito capital*". De acuerdo a lo anterior este despacho **instaura las siguientes directrices para que sean acatadas inmediatamente**, so pena de tomar las medidas pertinentes para el respetivo control:

Personas Naturales:

1. **Apagar los equipos y aparatos electrónicos cuando no se encuentren en uso**, por ningún motivo se permite que los contratistas y servidores públicos deje los equipos de cómputo encendidos en horas de la noche, ni en fines de semana.
2. Dar cumplimiento a la política de Cero Papel; Directiva Presidencial 04 de 2012, se precisa que **todos los documentos oficiales de la entidad se imprimen a doble cara**.
3. **Imprimir en papel reciclado** (*usado por una clara*).
4. **Es función del supervisor**, verificar previamente el informe de pago por medio magnético y solicitar las correcciones a que allá lugar
5. El **informe de actividades** comprende: Hoja de Ruta y Certificación de cumplimiento **impresas en hoja reutilizada**, informe de actividades impreso a **doble cara** y copia del pago de parafiscales; los anexos solo se recibirán en CD. **No se permiten copia de actas, y/o determinados documentos desarrollados por los contratistas adjuntos a las cuentas de cobro**, recuerden que la información de la entidad debe cumplir con los requisitos de las tablas de retención de gestión documental.
6. Hacer uso **del correo institucional y aplicativo Orfeo**, reiterando que los memorandos no requieren impresión.
7. Cumplir la Directiva No. 002 de 2016 firmada por el Alcalde Mayor, la cual busca incentivar **los medios alternativos de transporte** tales como: transporte público, peatonal y bicicleta. Se recuerda los funcionarios que el día de movilidad sostenible es el **primer jueves de cada mes**. *La flota vehicular de la entidad se acoge a los días de movilidad sostenible.*

8. Reportar daños o fugas en los **sistemas sanitarios** de la entidad y hacer buen uso de los mismos.
9. Promover medios alternativos de consumo sostenible, en el desarrollo de las funciones de gestión pública en dos escenarios tales como:

Oficina: **Portar un vaso y/o pocillo personal**, ubicar un lugar específico para las hojas de reciclaje, no imprimir información innecesaria, entre otros.

En Campo: **uso eficiente del vehículo automotor**, planear la ruta junto con el conductor, definir el tipo de vehículo, ocupantes del mismo y destino.
10. Usar correctamente, los **puntos ecológicos** de cada oficina. Si usted no clasifica adecuadamente todo el material se contamina.
11. Atender las socializaciones, capacitaciones, encuestas de seguimiento frente al cumplimiento de los aspectos ambientales.
12. No fumar, al interior de la entidad y hasta donde terminen sus instalaciones.
13. Revisar el radicado No. **20176120012693**, y conozca las establecido en el comparendo Ambiental de la entidad.

Jurídicas

14. El supervisor (a), recibirá única y exclusivamente los informes impresos a doble cara.
15. El supervisor debe velar, por el cumplimiento de los criterios ambientales fijados en el estudio previo; y en cumplimiento de los estándares normativos.

Lo descrito anteriormente, son acciones culturales que como funcionarios y servidores públicos debemos propender por su estricto cumplimiento.

Atentamente,



NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO
Alcalde Local de Suba
alcalde.suba@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Diana Zoraida Romero Salinas- Contratista de FDLS *DR*
Revisó y Aprobó: Liliana Mercedes Blanco- Contratista de FDLS *LB*