



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# HUELLA DE CARBONO



PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS

## **INTRODUCCIÓN**

Cuando se habla de Huella de carbono se refiere a las emisiones de gases de Efecto Invernadero (GEI), cuantificadas en emisiones de CO<sub>2</sub> (dióxido de carbono) equivalentes, que son liberadas a la atmósfera a lo largo del ciclo de vida del producto, bien o servicio.

Medir la huella de carbono ayuda tanto al individuo como a las entidades a identificar aquellas actividades que tienen un mayor impacto en el calentamiento global, lo que constituye el primer paso para desarrollar un plan de reducción de emisiones efectivo. Identificar cuáles son las áreas que más emisiones representan es, a su vez, una buena manera de identificar áreas potenciales para reducir costos.

Por esta razón la Secretaría Jurídica Distrital calcula la Huella de Carbono para identificar las fuentes de emisiones de GEI al interior de la entidad, permitiendo definir mejores objetivos, políticas de reducción de emisiones más efectivas e iniciativas de ahorros de costo mejor dirigidas, todo ello consecuencia de un mejor conocimiento de los puntos críticos para la reducción de emisiones y ser una entidad socialmente responsable.

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **INTRODUCCIÓN**

### **3. OBJETIVOS**

**3.1. OBJETIVO GENERAL:**

**3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

### **4. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL**

**4.1. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL**

**4.2. MISIÓN\_ ¿QUIÉNES SOMOS?**

**4.3. VISIÓN \_ PROPÓSITO SUPERIOR**

**4.4. ORGANIGRAMA**

**4.5. MAPA DE PROCESOS**

**4.6. SEDE DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL**

**4.7. PLANTA DE PERSONAL**

**4.8. POLITICA AMBIENTAL**

### **5. PERSONA RESPONSABLE Y PERIODO DE COBERTURA**

### **6. LIMITES ORGANIZACIONALES Y OPERACIONALES**

**6.1 LIMITES ORGANIZACIONALES**

**6.2 LIMITES OPERACIONALES**

### **7. RECOPIACIÓN DE DATOS**

**7.1. PARA EL ALCANCE 1**

**7.1.1. CONSUMO PARQUE AUTOMOTOR**

**7.2 PARA EL ALCANCE 2**

**7.2.1. TIPO Y NÚMERO DE LUMINARIAS EN LA ENTIDAD**

**7.2.2. TIPO Y CANTIDAD DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

**7.2.3. OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS**

**7.3. PARA EL ALCANCE 3**

**8. CUANTIFICACIÓN DE EMISIONES**

**9. ANÁLISIS DE RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**10. ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN Y/O COMPENSACIÓN**

**11. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN**

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL:**

Identificar, medir y calcular la huella de carbono generada por la Secretaría Jurídica Distrital a través de la medición de gases efecto invernadero (GEI) que emite directamente la entidad a la atmosfera partir del desarrollo de sus actividades.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Identificar las fuentes directas e indirectas de emisión de GEI que son generados por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Diseñar e Implementar estrategias de mitigación que permitan reducir la cantidad de gases de efectos Invernadero.
- Identificar los equipos y maquinarias que generan y consumen gran cantidad de energía para su control y seguimiento.

### **4. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL**

La Secretaría Jurídica Distrital es la entidad encargada de Formular, Orientar u Coordinar la Gerencia Jurídica del Distrito Capital, evaluar las políticas de Gerencia Jurídica y de asuntos disciplinarios, prevenir el daño antijurídico, realizar la Inspección, Vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro en Bogotá con el propósito de hacer más eficiente y efectiva la defensa de los intereses Jurídicos del Distrito Capital.

#### **4.1 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL**

Para el cumplimiento del objeto general la Secretaría Jurídica Distrital tendrá las siguientes funciones básicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 de 2016:

- Asistir, asesorar y apoyar jurídicamente al/a Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C.
- Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia.

- Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto del Gobierno Distrital y de los proyectos de actos administrativos del/la Alcalde/sa o los que deba sancionar o suscribir.
- Impartir los lineamientos y política jurídica de las secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas asesoras jurídicas de las entidades y organismos distritales, o de las dependencias que hagan sus veces, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico; y ejercer poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine.
- Unificar, con carácter prevalente, la doctrina jurídica distrital cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos o al interior de un mismo sector administrativo.
- Orientar la gerencia del desarrollo, proyección y fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.
- Realizar estudios, investigaciones y análisis jurisprudenciales y doctrinales que beneficien y soporten la gestión desarrollada por las oficinas jurídicas de las entidades y organismos del Distrito.
- Diseñar e implementar las políticas públicas en materia disciplinaria que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la Administración Distrital y a la lucha contra la corrupción.
- Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
- Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica.
- Apoyar, orientar y asesorar la gestión de las entidades y organismos distritales para definir políticas públicas en materia de contratación, unificando criterios en cuanto a la aplicación de las normas y generando mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación.
- Ejercer la Defensa del Distrito Capital en los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos que por razones de importancia económica, social, ambiental, de seguridad o cultural considere conveniente, así como ordenar el cumplimiento de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, según el artículo 8 del Decreto 606 del 2011 o el que lo sustituya.

- Solicitar a las distintas entidades y organismos distritales informe sobre el estado de los asuntos litigiosos en los cuales sean parte, a efectos de unificar los criterios de acción judicial de la Administración Distrital.
- Solicitar periódicamente a las entidades y organismos distritales información sobre contratos, convenios y demás negocios jurídicos celebrados con personas jurídicas sin ánimo de lucro.

## **4.2 MISIÓN\_ ¿QUIÉNES SOMOS?**

Somos la Secretaría Jurídica Distrital, íntegros, responsables y comprometidos con el desarrollo y sostenibilidad de Bogotá D.C. Líderes en la gestión jurídica, trabajamos en defensa de los intereses de la ciudad. Contamos con un equipo humano confiable, experto e innovador, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos.

## **4.3 VISIÓN \_ PROPÓSITO SUPERIOR**

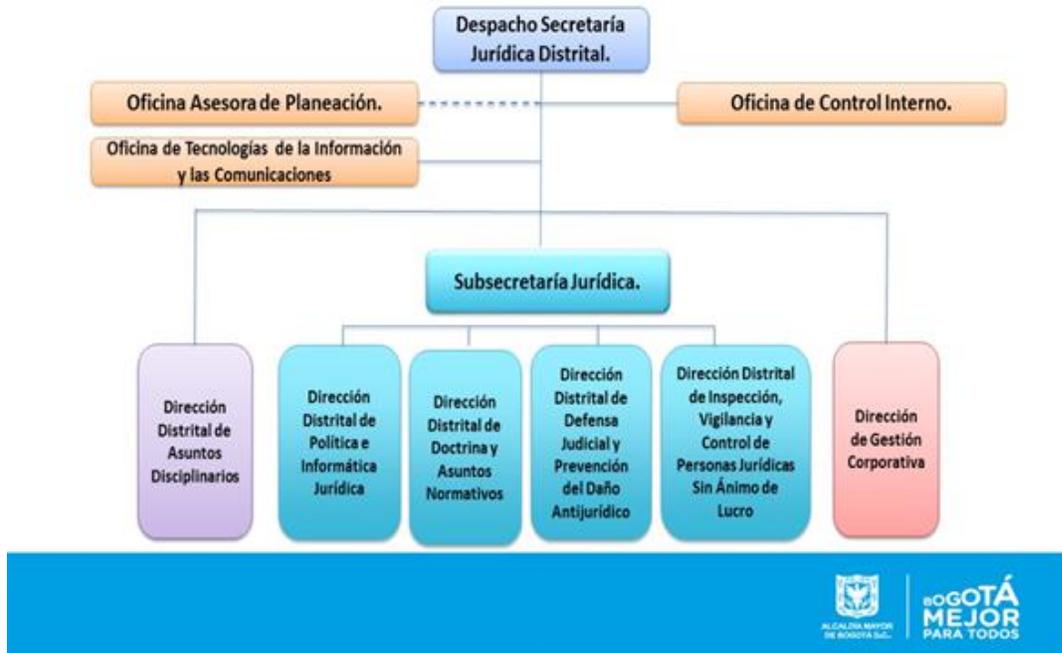
Contribuir a la protección de los intereses y patrimonio público distrital, con soluciones jurídicas integrales para el bienestar de todos los habitantes de la ciudad.

## **4.4 ORGANIGRAMA**

La Secretaria Jurídica Distrital se crea por medio del acuerdo 638 de 2016 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 4 menciona “CREACIÓN Y NATURALEZA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL. Créase la Secretaría Jurídica Distrital como un organismo del sector central, con autonomía administrativa y financiera.” Así mismo el artículo 5 menciona el objeto de la misma, la cual “se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del daño antijurídico”

Mediante Decreto 323 del 2 de agosto de 2016. se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, la se evidencia en el organigrama de la entidad en donde se encuentran las diferentes dependencias que la constituyen:

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

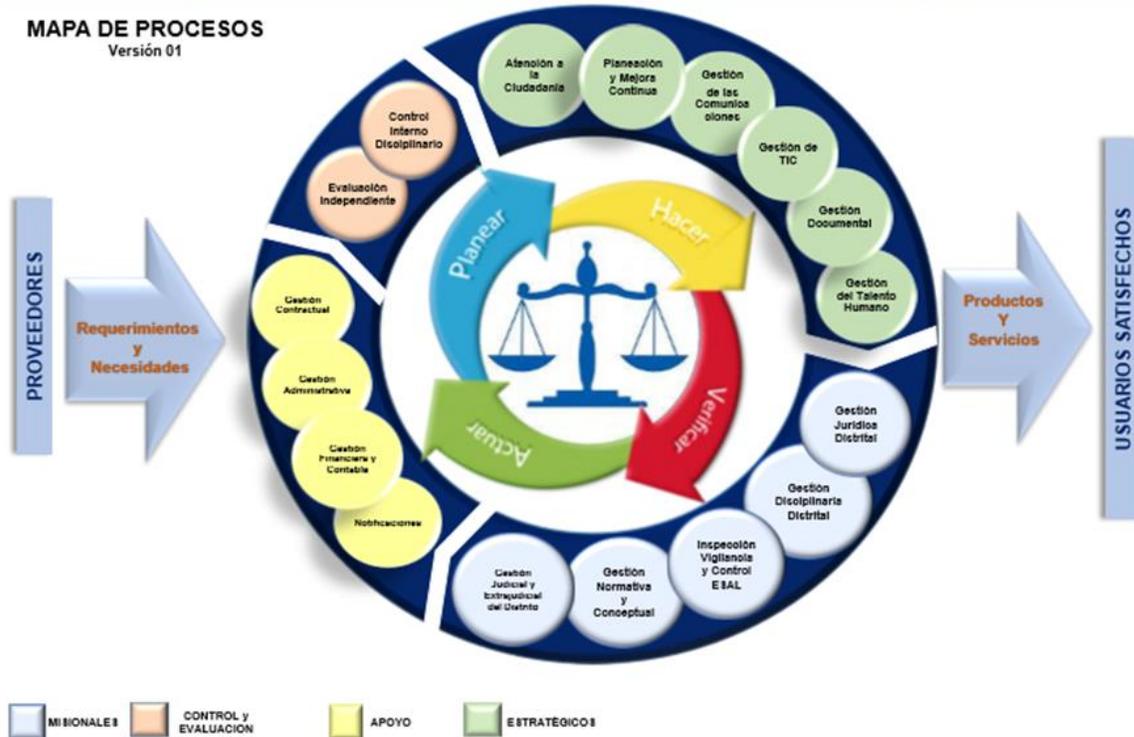


### 4.5. MAPA DE PROCESOS

La Secretaría Jurídica Distrital no desarrolla su misionalidad a través de terceros y tampoco cuenta con servicios tercerizados.

La entidad cuenta con personal de planta y realiza contratación directa; Los servicios de aseo, cafetería y vigilancia actualmente son contratados y supervisados por la Secretaria General, en cumplimiento al Acuerdo Marco **095 del 2017**.

MAPA DE PROCESOS  
Versión 01



#### 4.6. SEDE DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

Ubicación: Bogotá D.C

Dirección: Carrera 8 No. 10 - 65

Horario: Tiene una atención de 7:00 am a 4:30 am

Propiedad: En convenio con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá\_SG

#### 4.7. PLANTA DE PERSONAL

A continuación, se presenta la cantidad de colaboradores de permanencia constate en la sede de la Secretaría Jurídica, haciendo la salvedad que el personal de Vigilancia y Aseo dependen de la SG.

MES	FUNCIONARIOS	SERVICIOS GENERALES
1 ENERO	85	2
2 FEBRERO	85	2
3 MARZO	100	2
4 ABRIL	113	2
5 MAYO	125	2
6 JUNIO	134	2
7 JULIO	138	3
8 AGOSTO	142	3
9 SEPTIEMBRE	142	3
10 OCTUBRE	141	3
11 NOVIEMBRE	155	3
12 DICIEMBRE	155	3

#### **4.8. POLITICA AMBIENTAL**

La Secretaria Jurídica Distrital se encuentra comprometida con la prevención de la contaminación, por medio de la identificación y control de sus aspectos e impactos ambientales negativos, a través de programas de gestión Ambiental que permitan el uso racional y responsable de los recursos y servicios ambientales, el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión ambiental de forma transversal a todos sus procesos y el cumplimiento normativo ambiental vigente aplicable a toda la entidad, dentro del marco del Sistema integrado de Gestión y el Desarrollo Sostenible.

La alta dirección de la Secretaria Jurídica Distrital se compromete a asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de presente política

#### **5. PERSONA RESPONSABLE Y PERIODO DE COBERTURA**

El presente informe de Huella de Carbono se realiza para el año 2018, teniendo en cuenta la medición realizada en el año 2017, Este informe fue elaborado por la Gestora Ambiental de la entidad la Dra. Ethel Vasquez Rojas y la profesional Yulimar Bielva Vasquez

## 6. LIMITES ORGANIZACIONALES Y OPERACIONALES

### 6.1 LIMITES ORGANIZACIONALES

Se han considerado dentro de los límites organizacionales de Secretaría Jurídica Distrital tiene a disposición de la ciudadanía una sede

El Despacho de la Secretaría Jurídica y el Subsecretario; así como la Dirección Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación diseñarán los lineamientos para la mitigación de las emisiones directas e indirectas.

### 6.2 LIMITES OPERACIONALES

Con el fin de establecer los límites operacionales, se clasificaron las fuentes en directas e indirectas, considerando de esta manera el nivel de alcance de cada fuente identificada.

- Alcance 1: Consumo de combustible de los vehículos propios de la Entidad que se utilizan para el apoyo de las funciones de la misma.
- Alcance 2: Consumo de electricidad
- Alcance 3: Consumo de papel.

## 7. RECOPIACIÓN DE DATOS

### 7.1. PARA EL ALCANCE 1

#### 7.1.1 CONSUMO PARQUE AUTOMOTOR

SEMESTRE	FUNCIONAMIENTO	PLACA.	COMBUSTIBLE CONSUMIDO DURANTE EL SEMESTRE	UNIDAD DE CONSUMO	Km RECORRIDOS EN EL SEMESTRE	DIAS DE OPERACIÓN AL MES	TIPO DE SERVICIO
PRIMER	GASOLINA	JDW-810	261	GALONES	4.325	30	OFICIAL
PRIMER	GASOLINA	OBH-311	137	GALONES	1.664	30	OFICIAL
SEGUNDO	GASOLINA	JDW-810	261	GALONES	4.071	30	OFICIAL
SEGUNDO	GASOLINA	OBH-311	35	GALONES	788	30	OFICIAL

N°	TIPO DE VEHÍCULO	PROPIEDAD	MARCA.	LINEA.	PLACA.	MODELO (AÑO)	REVISIÓN TECNOMECÁNICA VIGENTE
----	------------------	-----------	--------	--------	--------	--------------	--------------------------------

1	Camioneta	Propia	51 Renault	Duster Dynamique	Jdw-810	2017	Si
2	Camioneta	Propia	58 Suzuki	Grand Vitara Sz	Obh- 311	2009	Si

## 7.2 PARA EL ALCANCE 2:

### 7.2.1 TIPO Y NÚMERO DE LUMINARIAS EN LA ENTIDAD

UBICACIÓN		Lámpara Fluorescente de Mueble	Lámparas Cuadradas (60X60cm)	Lámpara Balas	Lámpara Balas	Lámpara Balas	Barriso_ Tubos Fluorescentes	Balas	Halógenas	Lámparas Herméticas	Lámparas Led
LUGAR ESPECIFICO	EDIFICIO	2 X 54 W	4X17W	2 X 26W Bombillo 4 Pines	1 X 28W Bombillo 4 Pines	1 X 26W Bombillo 4 Pines	10W	20W Costacolor	50W	2X54W	30W
PISO 3 BAÑO1_ MUJERES	BICENTENARIO I	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0
PISO 3 BAÑO2_ HOMBRES	BICENTENARIO I	0	0	4	0	7	0	0	0	0	0
PISO 3 CAFETERIA_PILETA	BICENTENARIO I	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
PISO 3 OFICINAS	BICENTENARIO II	64	0	13	9	4	8	0	8	3	0
PISO 3 BAÑO3_ MUJERES	BICENTENARIO II	0	0	0	0	0	3	4	0	0	0
PISO 3 BAÑO4_ HOMBRES	BICENTENARIO II	0	0	0	0	0	3	4	0	0	0
PISO 3 CAFETERIA_PILETA	BICENTENARIO II	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
PISO 3 OFICINAS	EDIFICIO MUNICIPAL	0	64	0	0	0	0	0	0	0	0
PISO 3 BAÑO 5_ MUJERES	EDIFICIO MUNICIPAL	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
PISO 3 BAÑO 6_ HOMBRES	EDIFICIO MUNICIPAL	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
PISO 4 OFICINAS	EDIFICIO LIEVANO	0	21	2	0	0	0	0	0	0	0
PISO 4 BAÑO 7_ MUJERES	EDIFICIO LIEVANO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
PISO 4 BAÑO 8_ HOMBRES	EDIFICIO LIEVANO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
PISO 4 CAFETERIA_PILETA	EDIFICIO LIEVANO	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>		<b>64</b>	<b>85</b>	<b>25</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>10</b>

### 7.2.2 TIPO Y CANTIDAD DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

CANTIDAD	TIPO	DESCRIPCIÓN
52	Optiplex AIO 3240	Escritorios
85	Optiplex AIO 7450	
12	Presicion	Portátil
4	HP ProBook	Portátil en comodato
2	lenovo ThinkPad E440	

21	Optiplex 990	Escritorio en comodato
11	ThinkCentre M93z	

### 7.2.3 OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS

ELEMENTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Escáner	9	Propiedad de la Secretaria Jurídica
Impresoras	17	Propiedad de la Secretaria General
Teléfonos	174	Propiedad de la Secretaria Jurídica
Video Beam	7 SJD	Propiedad de la Secretaria Jurídica
Video Beam	3 SG	Propiedad de la Secretaria General

### 7.3 PARA EL ALCANCE 3

deberá: - Determinar el tipo de combustible que usan y la cantidad que se ha consumido en el año de acuerdo con los viajes de personal, transporte de combustibles adquiridos, vehículos propios de contratistas, entre otros.

## 8 CUANTIFICACIÓN DE EMISIONES

STORM User - 3.7.2 1707.100741 -  
 Archivo Herramientas Opciones Ayuda

128 - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Basicos: 2018-01-29 19:22:04  
 Configuraciones: 2018-01-29 19:22:04  
<http://www.secretariadeambiente.gov.co/download/StormUser/>

Formulario: 180 TOTAL EMISIONES CO2

BLOQUES		HUELLA DE CARBONO	
1 Total Emisiones CO2		DESCRIPCIÓN	4 TOTAL
		Total Emisiones CO2 Alcance 1 Emisiones Directas - Fuentes Mov y Fij	6.25
		Total Emisiones CO2 Alcance 1 - Emisiones directas - Otras fuentes de emisión	0
		Total Emisiones CO2 Alcance 2 - Emisiones indirectas - Consumo de energía eléctrica	35.71
		Total Emisiones CO2 Alcance 3 - Otras emisiones indirectas - Otras fuentes de emisión	0.87
		Total Emisiones de CO2 Alcance 3 - Otras emisiones indirectas - Fuentes móviles y fuentes fijas	0
		<b>TOTAL</b>	<b>42.83</b>

Entidad: [128] SECRETARÍA JURÍDICA DISTI  
 Modalidad: HUELLA DE CARBONO  
 Formulario: 180 TOTAL EMISIONES CO2  
 Bloque: F 1 Total Emisiones CO2  
 Fecha: 2017/12/31  
 Periodicidad: ANUAL  
 Agrupación: Sector Gobierno, seguridad y convivie

## 9 ANÁLISIS DE RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Emisiones para el Alcance 1: **6,5 CO2** el cual corresponde a consumo de combustible, aceites productos de mantenimiento a los vehículos y compra de extintores.
- Emisiones para el Alcance 2: **35, 71 CO2** Emisiones Indirectas, relacionada con el consumo de energía, cabe mencionar que este valor está determinado de acuerdo con el coeficiente establecido según acuerdo entre las tres secretarías que funcionan en la manzana Liévano de la Alcaldía Mayor de Bogotá
- Emisiones para el Alcance 3: **0.87 CO2** Otras emisiones, correspondientes al consumo de papel bond blanco, es de aclarar que esta adquisición se realizó a finales del mes de diciembre y los consumibles durante el año están sujetos al convenio entre la Secretaría General y la Secretaria Jurídica Distrital

## 10 ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN Y/O COMPENSACIÓN

### Eficiencia Energética

- Apagar los equipos que vayan a ser usados durante más de una hora y desconectar aquellos que no tengan función uso.
- Al retirarse del puesto de trabajo utiliza el comando rápido (Windows + L), para cerrar la sesión.
- Aprovechar al máximo la luz natural.
- Desconectar los cargadores cuando no sean usados.
- Solicitar a la Secretaría General el mantenimiento eléctrico a las instalaciones de la Entidad para el ahorro de energía eléctrica.

### Consumo de combustible

- Mantener los vehículos en buenas condiciones tecno-mecánicas, lo cual nos permite contribuir a la conservación del medio ambiente y así evitamos las emisiones de gases contaminantes.
- Realizar jornadas de capacitación y sensibilización en eco-conducción, promoviendo el uso eficiente de vehículos
- Realizar campañas internas para el uso de la Bicicleta en la Entidad.

### Reducción de residuos sólidos

- Realizar campañas de sensibilización con el fin de minimizar el consumo de papel.
- Sensibilizar al interior de la Entidad la importancia de la separación en la fuente.

## 11 ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

- Diseñar y divulgar piezas comunicativas sobre la instrucción de apagar equipos de cómputo y luces innecesarias.
- Desarrollar una jornada de sensibilización ambiental dirigida a todos los servidores públicos de la Entidad, sobre uso el eficiente de la energía eléctrica.
- Sensibilizar a los servidores públicos para que utilicen eficientemente la luz del día.
- Realizar campañas internas o en conjunto con otras Entidades para el fortalecimiento de buenas prácticas en la Entidad y en el exterior.