

**INFORME DE HUELLA DE CARBONO INSTITUCIONAL  
VIGENCIA 2022**



**PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL -PIGA  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL  
ENERO DE 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

CONCEPTOS PRELIMINARES .....	4
1. INTRODUCCIÓN .....	6
1. OBJETIVOS.....	7
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	7
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL.....	8
2.1 FUNCIONES .....	8
2.2 MISIÓN: ¿QUIÉNES SOMOS?.....	10
2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA) .....	11
2.4 PROCESOS INSTITUCIONALES.....	12
2.5 CANTIDAD DE PERSONAL AÑO 2022 .....	15
2.6. INFRAESTRUCTURA.....	16
2.7. RELACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR.....	17
2.8. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL .....	17
2.8.1 POLÍTICA AMBIENTAL.....	17
2.8.1.1 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	18
2.8.1.2. OBJETIVO GENERAL .....	18
2.8.1.3. OBJETIVO ESPECÍFICOS .....	19
2.9. PERSONA RESPONSABLE Y PERÍODO DE COBERTURA.....	20
2.10 IMPACTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS.....	20
3. LÍMITES ORGANIZACIONALES Y OPERACIONALES .....	21
3.1 LÍMITES ORGANIZACIONALES .....	21
3.2 LÍMITES OPERACIONALES.....	21
4. INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO .....	23
4.1 PARA EL ALCANCE 1 .....	23
4.1.1 CONSUMO COMBUSTIBLE DEL PARQUE AUTOMOTOR AÑO 2022	23
4.1.2 CANTIDAD DE ACEITE GENERADO POR EL MANTENIMIENTO	
VEHICULAR AÑO 2022.....	24

4.2	PARA EL ALCANCE 2 .....	25
4.2.1	TIPO Y NÚMERO DE LUMINARIAS EN LA ENTIDAD .....	25
4.2.2	TIPO Y CANTIDAD DE EQUIPOS DE CÓMPUTO .....	25
4.2.3.	OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS.....	26
4.2.4	ESTIMACIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA .....	26
4.3	PARA EL ALCANCE 3 .....	27
5.	CUANTIFICACIÓN DE EMISIONES.....	28
6.	ANÁLISIS DE RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .	28
7.	ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN Y/O COMPENSACIÓN .....	29
8.	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.....	31

## CONCEPTOS PRELIMINARES

Con el fin de facilitar la comprensión y realización del presente informe y con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente SDA a través de la Guía para el cálculo y el reporte de Huella de Carbono Corporativa del año 2016 se presentan los siguientes conceptos y definiciones, los cuales a su vez se basan en la norma técnica NTC ISO 14064-1 de 2006, así como en el Protocolo GHG:

- **Año base:** Periodo histórico especificado, con el propósito de comparar emisiones o remociones de GEI u otra información relacionada con los GEI en un período de tiempo.
- **Emisiones de gases de efecto invernadero:** Masa total de un GEI liberado a la atmósfera en un determinado periodo.
- **Emisión directa de gases de efecto invernadero:** Emisión de GEI proveniente de fuentes de GEI que pertenecen o son controladas por la organización.
- **Emisión indirecta de gases de efecto invernadero por energía:** Emisión de GEI que proviene de la generación de electricidad, calor o vapor de origen externo consumidos por la organización.
- **Equivalente de dióxido de carbono CO<sub>2</sub>:** Unidad para comparar la fuerza de radiación de un GEI con el dióxido de carbono. El equivalente de dióxido de carbono se calcula utilizando la masa de un GEI determinado, multiplicada por su potencial de calentamiento global.
- **Factor de emisión de CO<sub>2</sub>:** Es una relación entre la cantidad de contaminante emitido a la atmósfera y una unidad de producción. La Secretaría Distrital de Ambiente define en su Calculadora de CO<sub>2</sub>, el factor de emisión para el año que corresponda.
- **Fuentes de gases de efecto invernadero:** Unidad o proceso físico que libera un GEI hacia la atmósfera.
- **Gases de efecto invernadero - GEI:** Componente gaseoso de la atmósfera, tanto natural como antropogénico que absorbe y emite radiación a longitudes de onda específicas, dentro del espectro de radiación infrarroja emitida por la superficie de la Tierra, la atmósfera y las nubes.

- **Huella de carbono:** La huella de carbono es la cantidad de gases efecto invernadero – GEI emitidos a la atmósfera por emanación directa o indirecta de un individuo, organización, evento o producto.
- **Incertidumbre:** Parámetro asociado con el resultado de la cuantificación, que caracteriza la dispersión de los valores que se podrían atribuir razonablemente a la cantidad medida.
- **Instalación única:** Conjunto de métodos de producción (estáticos o móviles) que se pueden definir dentro de un límite geográfico único, de una unidad de la organización, o de una técnica de producción.
- **Organización:** Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad, institución, o una parte o combinación de ellas, que esté constituida formalmente o no, sea pública o privada, y tenga sus propias funciones y administración.
- **Potencia de calentamiento global:** PCG Factor que describe el impacto de la fuerza de radiación de una unidad, basado en la masa de un GEI determinado, con relación a la unidad equivalente de dióxido de carbono en un periodo específico.
- **Sumidero de gases de efecto invernadero:** Unidad o proceso que remueve un GEI de la atmósfera.

## 1. INTRODUCCIÓN

Según el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible [MADS] la Plataforma de financiamiento para América Latina define la huella de carbono como el indicador que permite cuantificar la cantidad de emisiones directas e indirectas de gases de efecto invernadero [GEI], es decir, son medidas de CO<sub>2</sub> (dióxido de carbono) equivalente que se liberan a la atmósfera producto de actividades antrópicas (involucra materia prima para la elaboración, proceso de producción, uso o aprovechamiento y disposición final de bienes y servicios).

A nivel distrital, y en contexto con el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático [PN-ACC] las entidades distritales en cabeza de la Secretaría Distrital de Ambiente [SDA] se proponen la estimación de este indicador para los objetivos misionales que desarrollan. Es por ello, que la Secretaría Jurídica Distrital [SJD] elabora el presente informe del cálculo de la Huella de Carbono Institucional para la vigencia 2022, con el fin de realizar seguimiento de las emisiones de carbono asociadas a las actividades instituciones para la definición de estrategias de mitigación o compensación de las emisiones generadas.

El cálculo de la huella de carbono expuesto en el presente informe se desarrolló con base en la metodología GHG Protocol (Protocolo de Gases de Efecto Invernadero) sugerida por la SDA a través de la Guía para la Medición de la Huella de Carbono Corporativa publicada en el año 2015.

Como resultado del cálculo de la huella de carbono institucional, la SJD identificó cuáles son las principales fuentes de emisión directa e indirecta de GEI, lo cual es imprescindible para definir acciones acertadas y efectivas a ser implementadas en pro de su minimización. De igual manera, la SJD reafirma su compromiso con la conservación y protección del medio ambiente, así como con el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales y la reducción de costos ambientales, en coherencia con su Política Ambiental.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL:

Identificar, medir y calcular la huella de carbono generada por la Secretaría Jurídica Distrital para la vigencia 2022 a través de la medición de gases efecto invernadero (GEI) que emite directa e indirectamente la entidad a la atmósfera partir del desarrollo de sus actividades.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar las fuentes directas e indirectas de emisión de GEI que son generados por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Identificar los equipos y maquinarias que generan y consumen gran cantidad de energía para su control y seguimiento.
- Diseñar e Implementar estrategias de mitigación que permitan reducir la cantidad de gases de efectos invernadero
- Divulgar los resultados obtenidos con el fin de promover una cultura sostenible entre los colaboradores.

## 2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

La Secretaría Jurídica Distrital es la entidad encargada de formular, orientar y 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.

### 2.1 FUNCIONES

Las funciones de la Secretaría Jurídica Distrital previstas para el cumplimiento de su objeto general se encuentran previstas en el artículo 3 del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 798 de 2019 y son:

1. *Asistir, asesorar y apoyar jurídicamente al/a Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C.*
2. *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.*
3. *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.*
4. *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*
5. *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.*

6. *Orientar la gerencia del desarrollo, proyección y fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.*
7. *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.*
8. *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.*
9. *Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.*
10. *Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica.*
11. *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.*
12. *Modificado por el art. 2, Decreto Distrital 798 de 2019. 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, y de todos aquellos que determine el Alcalde Mayor; así como ordenar el cumplimiento de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, según el artículo 12 del Decreto 838 del 2018 o el que lo sustituya.*
13. *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.*
14. *Solicitar periódicamente a las entidades y organismos distritales información sobre contratos, convenios y demás negocios jurídicos celebrados con personas jurídicas sin ánimo de lucro.*
15. *Adicionado por el art. 2, Decreto Distrital 798 de 2019. Mediar en las controversias jurídicas entre entidades u organismos Distritales suscitadas en el ejercicio de sus funciones.*
16. *Adicionado por el art. 2, Decreto Distrital 798 de 2019. Presentar al/la Alcalde/sa Mayor para su sanción u objeción por razones jurídicas o de*

*inconveniencia, los proyectos de acuerdo aprobados por el Concejo de Bogotá, D.C.*

*17. Adicionado por el art. 2, Decreto Distrital 798 de 2019. Revisar la legalidad de los convenios interadministrativos, de colaboración y coordinación, de cofinanciación para infraestructura de transporte, cartas de intención, memorandos de entendimiento y las modificaciones de todos estos, que deba suscribir el/la Alcalde/sa. Mayor y que remitan las entidades, previas las respectivas revisiones.*

*18. Adicionado por el art. 2, Decreto Distrital 798 de 2019. Ejercer la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro constituidas como asociaciones, fundaciones, corporaciones e instituciones de utilidad común, con domicilio en el Distrito Capital, sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, en disposiciones especiales, a otras entidades y organismos distritales*

## **2.2 MISIÓN: ¿QUIÉNES SOMOS?**

Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C. Contamos con un equipo humano confiable, experto e innovador, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos.

- Genera soluciones jurídicas integrales.
- Formula políticas en materia jurídica y disciplinaria.
- Lidera el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria.
- Establece unidad conceptual en materia jurídica.
- Verifica que las entidades sin ánimo de lucro -ESAL cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio.
- Diseña políticas de prevención del daño antijurídico y fortalece la contratación transparente.
- Avala la legalidad de las decisiones y lidera la defensa judicial en el Distrito Capital.

Tabla 1. Valores y atributos de la Secretaría Jurídica Distrital

VALORES Y ATRIBUTOS	DESCRIPCIÓN
Valores Corporativos	Amor, Integridad, Responsabilidad, Compromiso, Confianza, Respeto
Imperativos Estratégicos	Posicionamiento como ente rector Optimización de procesos Modernización de sistemas de información Respaldo jurídico que genera confianza
Atributos del Talento	Integro, Experto, Adaptable

Fuente: Elaboración propia

### 2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

La estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital fue definida inicialmente en el artículo 4 del Decreto 323 del 2 de agosto de 2016, sin embargo, por medio del artículo 1 del Decreto Distrital 440 de 2016 y el artículo 3 del Decreto 798 de 2019 fue modificada así:



Figura No.1. Estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital

Fuente: (SJD, 2023)

## 2.4 PROCESOS INSTITUCIONALES

A la fecha de elaboración del presente documento, la Entidad cuenta con los siguientes procesos:

- 1. Planeación y Mejora Continua:** el objetivo del proceso es asesorar la formulación, articulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Jurídica Distrital incluyendo aquellos relacionados con gestión ambiental, así como también, en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
- 2. Gestión de las Comunicaciones:** el objetivo del proceso Promover la comunicación institucional en la Secretaría Jurídica Distrital a través de estrategias de divulgación y difusión de información a las partes interesadas (público interno y externo).
- 3. Gestión de TIC:** el objetivo del proceso es Administrar y gestionar tecnologías de información y comunicaciones, así como desarrollar y mantener los sistemas misionales y administrativos de la entidad, con el fin de garantizar una plataforma tecnológica moderna, confiable, oportuna y disponible para los servidores públicos y ciudadanía en general.
- 4. Gestión Documental:** el objetivo del proceso es coordinar el proceso de gestión documental, desde la creación o recepción de los documentos hasta su disposición final, sin importar el soporte de producción, al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.
- 5. Gestión del Talento Humano:** el objetivo del proceso es administrar y coordinar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y desvinculación de los servidores, contribuyendo al bienestar del personal de la entidad a fin de optimizar la prestación de los servicios.
- 6. Gestión Jurídica Distrital:** el objetivo del proceso es Orientar la gerencia jurídica del Distrito Capital a través de la expedición de políticas, lineamientos, estudios, análisis y/o recomendaciones que permitan la articulación jurídica distrital, el fortalecimiento y unificación de criterios jurídicos y normativos, con el fin de fortalecer la defensa del interés de la ciudad y la prevención del daño antijurídico
- 7. Notificaciones:** el objetivo del proceso Publicar, comunicar y/o notificar a los sujetos interesados los actos administrativos proferidas por la entidad.

- 8. Gestión Disciplinaria Distrital:** el objetivo del proceso es contribuir en la protección y mejoramiento de la función pública, mediante el desarrollo de herramientas y políticas disciplinarias que brinden asesoría y acompañamiento al operador disciplinario del Distrito Capital.
- 9. Inspección Vigilancia y Control Entidades Sin Ánimo de Lucro:** el objetivo del proceso es ejercer la función de inspección, vigilancia y control de las Entidades sin Ánimo de Lucro, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C. sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, en disposiciones especiales, a otras entidades distritales.
- 10. Gestión Normativa y Conceptual:** el objetivo del proceso es definir y coordinar la Gestión Jurídica Distrital en materia de actos administrativos y conceptos jurídicos, así como la unidad conceptual en el Distrito.
- 11. Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital:** el objetivo del proceso es Realizar seguimiento a la actividad litigiosa de las entidades del Distrito Capital y ejercer y/o coordinar la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C. en todos aquellos procesos judiciales, tramites extrajudiciales y administrativos, que se deriven de actos, hechos, omisiones y operaciones administrativas efectuadas por el Alcalde(a) Mayor de Bogotá D.C., las entidades del nivel central, nivel descentralizado y localidades.
- 12. Gestión Financiera:** el objetivo del proceso es programar, gestionar, ejecutar y registrar los recursos financieros y los hechos económicos de la entidad, para atender las obligaciones contraídas por la Secretaría Jurídica Distrital y contar con información confiable y oportuna.
- 13. Gestión Administrativa:** el objetivo del proceso es dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría, la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo de conformidad con las disposiciones vigentes.
- 14. Gestión Contractual:** el objetivo del proceso es gestionar procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios en el marco operacional de la Secretaría Jurídica Distrital
- 15. Evaluación Independiente a la Gestión:** el objetivo del proceso es evaluar los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, observando un criterio de independencia frente a la operación y la autonomía de los actos de la administración, para verificar el nivel de aseguramiento, mantenimiento y mejora continua de los mismos.

- 16. Control Interno Disciplinario:** el objetivo del proceso es adelantar las actuaciones disciplinarias al interior de la Secretaría Jurídica Distrital y en las entidades y organismos Distritales en las cuales es aplicable el Código General Disciplinario.
- 17. Atención a la Ciudadanía:** El objetivo del proceso es orientar y coordinar la atención de los requerimientos presentados por la ciudadanía (PQRS) y realizar la evaluación de los trámites y servicios de la entidad.



**Figura No.2. Mapa de Procesos de la Secretaría Jurídica Distrital**  
Fuente: Elaboración propia

La Secretaría Jurídica Distrital no desarrolla los procesos misionales a través de terceros. La entidad cuenta con personal de planta y adquiere bienes y servicios a través del proceso de contratación. No obstante, esta entidad sí terceriza los servicios de mantenimiento vehicular y el servicio de alquiler de equipos de impresión los cuales son supervisados por los procesos de gestión administrativa y gestión de TIC, respectivamente.

## 2.5 CANTIDAD DE PERSONAL AÑO 2022

La Secretaría Jurídica Distrital no desarrolla sus actividades misionales 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 y vigilancia actualmente son contratados y supervisados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en cumplimiento al Convenio 3174 del 2020, suscrito entre las dos entidades. A continuación, se presenta la cantidad de personal de la SJD del año 2022, la cual incluye las personas vinculadas de planta y por contratación:

**Tabla 2. Cantidad de colaboradores de la Secretaría Jurídica Distrital año 2022**

MES	CANTIDAD
ENERO	279
FEBRERO	274
MARZO	277
ABRIL	278
MAYO	271
JUNIO	272
JULIO	280
AGOSTO	276
SEPTIEMBRE	274
OCTUBRE	274
NOVIEMBRE	268
DICIEMBRE	185

**Fuente: (DGC-SJD, 2023)**

## 2.6. INFRAESTRUCTURA

Sede principal:

- Ubicación: Bogotá D.C
- Dirección: Carrera 8 No. 10 - 65
- Horario: atención de 7:00 am a 4:30 am
- Uso: Convenio con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC.

**Tabla 3. Sedes de la Secretaría Jurídica Distrital**

SEDE	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	PROPIEDAD	TIPO DE OPERACIÓN
<b>Sede principal</b>	Carrera 8 No. 10 – 65, Incluye algunas instalaciones en el Edificio Liévano, en el Palacio Municipal y en el Edificio Bicentenario	Lunes a Viernes de 7:00 a.m., a 4:30 p.m	Sede compartida con la Secretaría General, administrada por esa entidad.	Administrativa
<b>Punto de Atención a la Ciudadanía</b>	SUPERCADÉ CAD Carrera 30 No. 25-90 - Módulos de Servicio No. 29, 35 y 36	Lunes a Viernes de 7:00 a.m., a 4:30 p.m	Instalaciones administradas por la Secretaría de Hacienda Distrital	Atención a la ciudadanía
<b>Archivo Central</b>	Carrera 8 No.12-21. 2° piso	Lunes a Viernes de 7:00 a.m., a 4:30 p.m	Piso en arriendo	Archivo/ Consulta interna de expedientes

Fuente: (OAP -SJD, 2023)

## 2.7 RELACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR

En la siguiente tabla se relacionan los vehículos utilizados por la entidad en el año 2022:

**Tabla 4. Parque automotor propiedad de la SJD año 2022**

N	TIPO DE VEHÍCULO	MARCA	LINEA	PLACA	MODELO (AÑO)	REVISIÓN TECNOMECÁNICA VIGENTE
1	WAGON ADVANCE 1,6	Nissan	Kicks	OLO-452	2019	N/A
2	WAGON ADVANCE 1,6	Nissan	Kicks	OLO-453	2019	N/A
3	WAGON ADVANCE 1,6	Nissan	Kicks	OLO-454	2019	N/A

**Fuente: (OAP-SJD, 2023)**

## 2.8. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

### 2.8.1 POLÍTICA AMBIENTAL

La Secretaría Jurídica Distrital mediante la Resolución 156 de 2019 adoptó su Política Ambiental, la cual se enmarca en los principios de coherencia, compromiso, desarrollo sostenible, legalidad y mejora continua, orientando las acciones que buscan contribuir con la Gestión Ambiental, así:

*“La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito Capital 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. Por lo tanto, está comprometida con la prevención de la contaminación por medio de la identificación, valoración, control y mitigación de los impactos ambientales asociados al desarrollo de sus procesos institucionales, así como con el cumplimiento de las normas ambientales vigentes y aplicables. A través del Plan Institucional de Gestión Ambiental —PIGA- desarrolla programas, metas, actividades e indicadores de desempeño ambiental orientados al uso racional y eficiente de los recursos naturales, así como a su conservación, protección y/o restauración. Así mismo, promueve la cultura ambiental y el*

*Desarrollo Sostenible en todos sus colaboradores, usuarios, proveedores y partes interesadas, velando por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental. La alta dirección de la Secretaría Jurídica Distrital está comprometida con el cumplimiento de la presente Política Ambiental, y con la asignación de los recursos necesarios para tal fin*

### **2.8.1.1 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA**

La Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, se regirá por los siguientes principios:

- **Coherencia:** Establecer los objetivos ambientales institucionales, acordes con la naturaleza de la Entidad.
- **Compromiso:** Definir de manera explícita los compromisos institucionales para la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como para la prevención de la contaminación.
- **Desarrollo Sostenible:** Propender por la satisfacción de las necesidades institucionales minimizando el impacto ambiental que pueda comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades.
- **Legalidad:** Dar cumplimiento de los requisitos legales y de otra naturaleza aplicables en materia ambiental a la Entidad.
- **Mejora continua:** La Secretaría Jurídica Distrital, reconoce la mejora continua como una herramienta de gestión que permite alcanzar gradualmente, mejor desempeño para alcanzar un nivel óptimo de calidad ambiental.

### **2.8.1.2. OBJETIVO GENERAL**

Contribuir con la Gestión Ambiental Distrital Integral, a través de la definición de acciones que contribuyan con la prevención y minimización de los impactos ambientales derivados de las actividades adelantadas por la Entidad, aunado a la asignación de recursos que permitan dar cumplimiento a los objetivos, acciones y metas establecidas en los planes de gestión ambiental, y acorde con la normatividad ambiental vigente y aplicable.

### 2.8.1.3. OBJETIVO ESPECÍFICOS

Para el cumplimiento de la Política Ambiental es importante el desarrollo de los siguientes objetivos:

- Promover el ahorro y uso eficiente del agua y de la energía en las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de dar cumplimiento a la metas, objetivos y programas institucionales, y a la normatividad ambiental vigente.
- Aplicar en todas las etapas del Proceso de Gestión Contractual los criterios y cláusulas ambientales definidos en la «Guía para la Implementación de las Compras Públicas Sostenibles -CPS», anexo 1 del Manual de Contratación de la Entidad.
- Adelantar acciones para la adecuada Gestión Integral de los Residuos Sólidos aprovechables, no aprovechables, especiales y peligrosos generados en la Entidad desde su generación hasta su disposición final, como las definidas en el «Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos PGIRESPEL»
- Promover la movilidad sostenible por medio de las estrategias definidas en el «Plan Integral de Movilidad Sostenible —PIMS» institucional y su plan de acción.
- Establecer prácticas sostenibles en el cual se promuevan las líneas de mejoramiento de condiciones ambientales internas y/o del entorno, adaptación al cambio climático y otras prácticas para la movilidad urbana sostenible, entendida como todas aquellas iniciativas institucionales que permitan la disminución de la huella de carbono asociada a los desplazamientos desde y hacia el lugar de trabajo.
- Optimizar el uso eficiente de los recursos, incluyendo el uso racional del papel, a través la definición de lineamientos institucionales en los diferentes procesos de la Entidad.
- Realizar acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación a las actividades, programas, metas e indicadores definidos en el Sistema de Gestión Ambiental.
- Implementar las demás acciones que se definan y que contribuyan al cumplimiento de la Política Ambiental de la Entidad.

## 2.9. PERSONA RESPONSABLE Y PERÍODO DE COBERTURA

El presente informe de Huella de Carbono se presenta en el año 2023, teniendo en cuenta que la medición realizada en el mismo corresponde a la vigencia del año 2022. Este informe es elaborado, ajustado y presentado por el Gestor Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, Ing. Camilo Andrés Peña Carbonell y por la Ing. María del Pilar Romero Barreiro, contratista de la Oficina Asesora de Planeación.

## 2.10 IMPACTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

Después del diligenciamiento de la Matriz para la Identificación de los Aspectos y la Valoración de los Impactos Ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente (Anexa) y siguiendo el procedimiento “2310100-PR-097- Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales” definido de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Ambiental para la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, se evidenció que la entidad genera principalmente impactos ambientales no significativos, lo cual podría ser resultado de:

- a) el tamaño de la entidad, la cual es relativamente pequeña y
- b) el tipo de actividades que se desarrollan en el quehacer institucional, las cuales no representan alteraciones importantes al medio ambiente (*Ver Matriz para la Identificación de los Aspectos y la Valoración de los Impactos Ambientales*).

En la siguiente tabla se presentan los impactos ambientales significativos y sus aspectos asociados.

**Tabla No. 5. Impactos ambientales significativos de la Secretaría Jurídica Distrital**

ACTIVIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	SIGNIFICANCIA
Uso de equipos de cómputo y otros equipos eléctricos y electrónicos. Iluminación	Consumo de energía eléctrica	Agotamiento de los recursos naturales	Significativo

Uso de baños, limpieza de oficinas y áreas comunes, servicios de cafetería, jardinería	Consumo de agua	Agotamiento de los recursos naturales	Significativo
--	-----------------	---------------------------------------	---------------

Fuente: (OAP-SJD, 2023)

### 3. LÍMITES ORGANIZACIONALES Y OPERACIONALES

#### 3.1 LÍMITES ORGANIZACIONALES

Dentro de los límites organizacionales de la SJD establecidos para el presente informe se considerarán las sedes Manzana Liévano (SJD) y el archivo central, localizado en el Edificio Restrepo, ambas sedes concertadas para el cuatrienio:

**Tabla No.6. Alcance Huella de Carbono vigencia 2022**

SEDE	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	PROPIEDAD	TIPO DE OPERACIÓN
<b>Sede principal</b>	Carrera 8 No. 10 – 65, Incluye algunas instalaciones en el Edificio Liévano, en el Palacio Municipal y en el Edificio Bicentenario	Lunes a Viernes de 7:00 a.m., a 4:30 p.m	Sede compartida con la Secretaría General y la Secretaría Distrital de Gobierno, administrada por la Secretaría General	Administrativa (Labor Misional)
<b>Archivo centralizado. Edificio Restrepo</b>	Carrera 8 No.12-21. 2° piso	Lunes a Viernes de 7:00 a.m., a 4:30 p.m	Piso en arriendo	Archivo/ Consulta interna de expedientes

Fuente: (OAP-SJD, 2023)

#### 3.2 LÍMITES OPERACIONALES

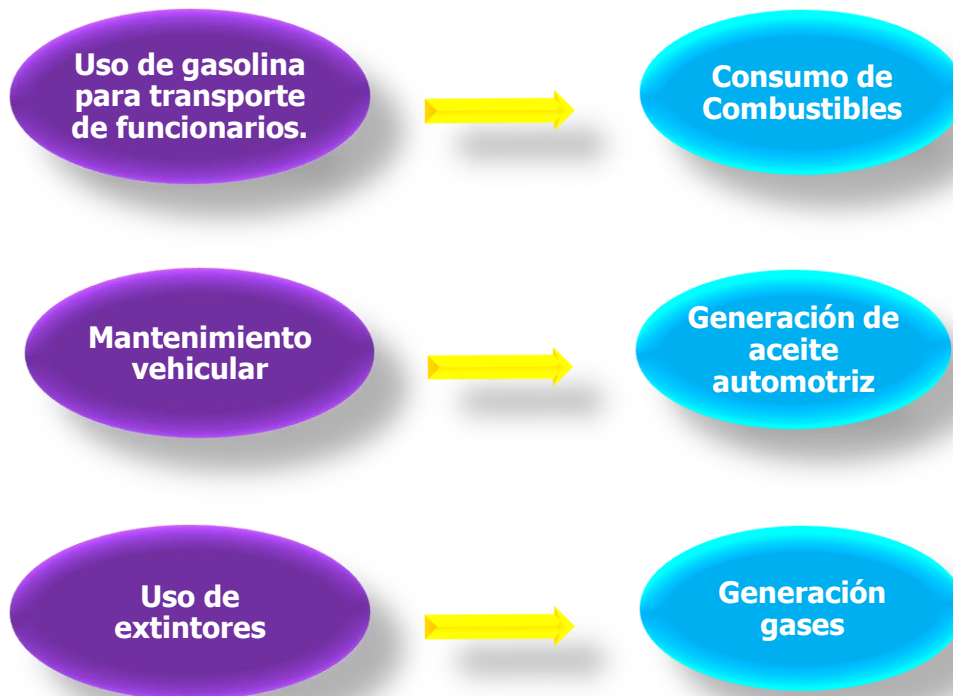
Con el fin de establecer los límites operacionales de la Secretaría Jurídica Distrital se clasificaron las fuentes en directas e indirectas, considerando de esta manera el nivel de alcance de cada fuente identificada.

- **Emisiones directas de GEI:** se determinan las emisiones asociadas al “transporte de materiales, productos, residuos y empleados”, lo cual implica el consumo de combustibles en fuentes móviles utilizados por la SJD, en este caso para el transporte de servidores.
- **Emisiones indirectas de GEI:** se determinan las emisiones asociadas al consumo de energía eléctrica productos de la iluminación y uso de aparatos eléctricos y electromagnéticos (Kw/h).

Alcance 1: Consumo de combustible, uso de extintores y generación de aceite producto del mantenimiento 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.





**Figura 3: Determinación de actividades para los alcances 1, 2 Y 3**  
Fuente: (OAP-SJD, 2023)

#### 4. INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO

##### 4.1 PARA EL ALCANCE 1

##### 4.1.1 CONSUMO COMBUSTIBLE DEL PARQUE AUTOMOTOR AÑO 2021

En la siguiente tabla se presenta el consumo de combustible en galones, los kilómetros recorridos y el valor total de combustible utilizado por cada vehículo de la Secretaría Jurídica Distrital durante el año 2022:

**Tabla No.7. Consumo de combustible Secretaría Jurídica Distrital año 2022**

CONSUMO DE COMBUSTIBLE 2022					
PERIODO	PLACA	TIPO VEHICULO	TOTAL GALONES	TOTAL KILOMETROS	TOTAL VALOR COMBUSTIBLE
I SEMESTRE	OLO -452	PROPIO	2.611.962	2611962	\$2.611.962
	OLO-453		2.081.751	2081751	\$2.081.751
	OLO-454		1.931.577	1931577	\$1.931.577
II SEMESTRE	OLO -452	PROPIO	3.056.168	3056168	\$3.056.168
	OLO-453		2.069.169	2069169	\$2.069.169

	OLO-454		1.956.805	1956805	\$1.956.805
TOTAL I SEMESTRE 2022			584,95	24.734,00	\$6.625.290,00
TOTAL II SEMESTRE 2022			774,29	29.899,00	\$7.082.142,00
TOTAL AÑO 2022			1.359,24	54.633,00	\$13.707.432,00

Fuente: (OAP/DGC-SJD, 2023)

#### 4.1.2 CANTIDAD DE ACEITE GENERADO POR EL MANTENIMIENTO VEHICULAR AÑO 2022

En la siguiente tabla se presenta la cantidad de aceite automotriz generado por el mantenimiento realizado a los vehículos de la Secretaría jurídica Distrital durante el año 2022:

**Tabla No.8. Cantidad de aceite automotriz generado por la SJD para el año 2022**

<b>CANTIDAD DE ACEITE AUTOMOTRIZ GENERADO POR LA SJD EN AÑO 2022 (galones)</b>
11,25 galones

Fuente: Fuente: (OAP-SJD, 2023)

La cantidad de extintores en uso durante la vigencia 2021 en las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital es la siguiente:

**Tabla No.9. Cantidad de extintores (kg) en uso para el año 2022**

TIPO DE EXTINTOR	PESO (kg)
Extintores CO2	No se cuenta con este tipo de extintores.
Extintores R-123 / HCFC-123	74
<b>TOTAL kg</b>	<b>74</b>

Fuente: (OAP/DGC-SJD, 2023)

## 4.2 PARA EL ALCANCE 2

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

En la tabla No.10 se presenta la cantidad y tipo de las luminarias utilizadas en la Manzana Liévano durante el año 2022 de acuerdo con las siguientes referencias:

1. Bombillas LED
2. Bombillas ahorradoras (Ahorradoras, fluorescente)
3. Bombillas no ahorradoras (Halide, incandescente y otros de alto consumo)

**Tabla No.10. Inventario Lumínico Manzana Liévano año 2022**

Sede	1	2	3	Total
Manzana Liévano	1.270	1.140	97	2.507
<b>% de implementación</b>				<b>96%</b>

Fuente: (Secretaría General, 2023)

### 4.2.2 TIPO Y CANTIDAD DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

En la tabla No.11 se describe la cantidad y tipo de equipos utilizados por la SJD en el año 2021:

**Tabla No.11. Cantidad de equipos de cómputo en funcionamiento año 2022**

CANTIDAD	TIPO	DESCRIPCIÓN
46	Optiplex 990	PC de Escritorio
1	CPS Janus	
52	Optiplex AIO3240	
12	Lenovo ThinkCentre M93Z	
85	Optiplex AIO7450	
1	Macbook Air 16"	Portátil
3	Lenovo ThinkPad E440	
12	Dell precisión 5520	
1	Probook 4420s	
1	Probook 4430s	
11	Probook 455 G7	
2	Probook 4320s	

12	Think centre	
3	Think pad	
242	<b>TOTAL</b>	

Fuente: (OTIC- SJD, 2023)

#### 4.2.3. OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS

En la tabla No.12 se describe la cantidad y tipo de otros equipos eléctricos y/o electrónicos utilizados por la SJD en el año 2022:

**Tabla No.12. Equipos eléctricos/electrónicos utilizados por la SJD año 2022**

ELEMENTO	REFERENCIA	CANTIDAD	
151	Yealink SIP-TP20P	Teléfono	
10	Yealink SIP-T29G		
13	Toshiba Studio 5560C	Impresoras	
1	Zebra		
2	Epson		
1	Samsung		
1	Okidata		
1	Módulo de laminador DATACARD		
1	De carnets datacard		
1	Módulo laminador		
4	Disco Duro		
4	Video beam dell		Video beam
2	Video Proyector Epson		
2	Video Proyector NEC		
1	Cámara fotográfica SONY	Cámara fotográfica SONY	
2	Scáner HP	Scáner	
3	Scáner Fujitsu		
4	Disco Duro 4T	Discos Duro	
204	<b>TOTAL</b>		

Fuente: (OTIC- SJD, 2023)

#### 4.2.4 ESTIMACIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Para la estimación del consumo eléctrico realizado por la SJD durante el año 2022 se determinó el porcentaje de ocupación de esta secretaría dentro del área total de la Manzana Liévano, el cual comparte con otras entidades (Secretaría General y

Secretaría de Gobierno). Con base en lo anterior, se realiza la siguiente estimación:

**Tabla No.13. Estimación consumo de energía eléctrica por la SJD para el año 2022**

% DE OCUPACIÓN SJD AÑO 2021	CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA ESTIMADO PARA LA SJD AÑO 2022 (kWh)
17,60% SEDE MANZANA LIEVANO	294.554
100% SEDE RESTREPO	21.563
<b>TOTAL ENERGIA ELECTRICA CONSUMIDA</b>	<b>316.117</b>

Fuente: (Secretaría General y OAP-SJD, 2023)

#### 4.3 PARA EL ALCANCE 3

Para este alcance se considerarán el tipo y la cantidad de combustible que se consumió en el año 2022 por parte de la SJD de acuerdo con los viajes de personal en los vehículos propiedad de la Entidad:

**Tabla No.14. Estimación consumo combustible por la SJD para el año 2022**

DESCRIPCIÓN	CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA LA SJD AÑO 2022(GALONES)
Consumo total de combustible (gasolina) en el año 2022	1.441,84

Fuente: Fuente: (OAP/DGC-SJD, 2023)

Por otro lado, se considera la cantidad de papel bond utilizado en la vigencia 2021, lo cual se presenta en la siguiente tabla:

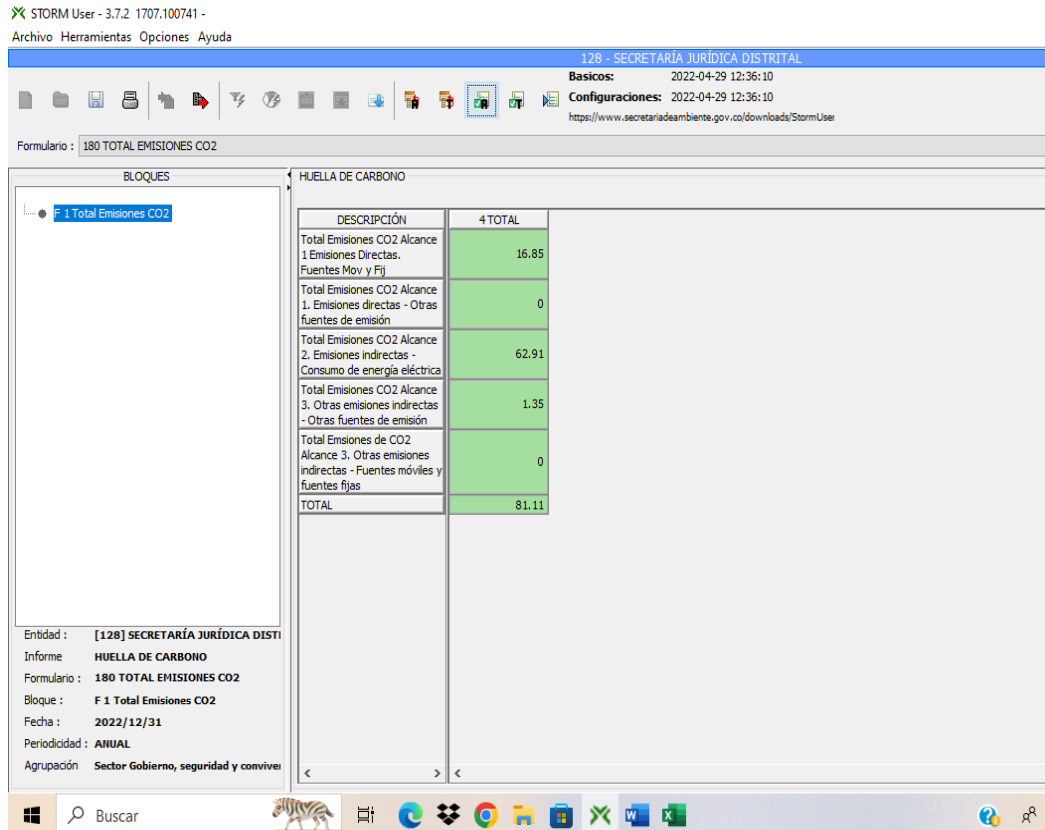
**Tabla No.15. Estimación de la cantidad de papel utilizado por la SJD para el año 2022**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PAPEL UTILIZADO POR LA SJD AÑO 2022 (KG)
Consumo total de papel en el año 2022	1.284

Fuente: (DGC-SJD, 2023)

## 5. CUANTIFICACIÓN DE EMISIONES

De acuerdo con la Metodología GBG sugerida por la SDA para las entidades públicas distritales se realiza el cálculo de las emisiones así:



**Figura 4. Cuantificación en el aplicativo STORM USER de las emisiones de CO<sub>2</sub> generadas por la SJD para el año 2022**

**Fuente: (Estimación realizada por la OAP-SJD, 2022)**

## 6. ANÁLISIS DE RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Emisiones para el Alcance 1: **16.85 Ton CO<sub>2</sub> Eq** el cual corresponde al uso de extintores, al consumo de combustible y la cantidad de aceites generados del mantenimiento a los vehículos.

- Emisiones para el Alcance 2: **62.91 Ton CO<sub>2</sub> Eq** Emisiones Indirectas, relacionadas con el consumo de energía (kw/h), cabe mencionar que, para el cálculo del consumo de energía eléctrica en la sede Manzana Liévano se emplea el coeficiente establecido entre las tres secretarías que funcionan en la Manzana Liévano de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Emisiones para el Alcance 3: **1.35 Ton CO<sub>2</sub> Eq** Otras emisiones, correspondientes al consumo de papel bond blanco durante el año 2021.

De acuerdo con el valor de la Huella de Carbono calculado para la SJD en el aplicativo STORM USER para el año 2022, la cantidad total de emisiones es de: **81.11 Ton CO<sub>2</sub> Eq**. Por lo anterior, se presentan algunas acciones y/o estrategias a implementar en la entidad para mejorar el desempeño ambiental y fortalecer el compromiso por disminuir las emisiones de GEI.

## 7. ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN Y/O COMPENSACIÓN

La Alta Dirección, el Equipo Ambiental y el Gestor Ambiental y su equipo diseñarán los lineamientos para la mitigación de las emisiones directas e indirectas. A nivel operativo se propone:

### Eficiencia Energética

1. Apagar los equipos que no vayan a ser usados durante más de una hora y desconectar aquellos que no estén en uso.
2. Al retirarse del puesto de trabajo se utilizará el comando rápido (Windows + L), para cerrar la sesión.
3. Aprovechar al máximo la luz natural.
4. Desconectar los cargadores cuando no sean usados.
5. Solicitar a la Secretaría General el mantenimiento a las instalaciones eléctricas de la Entidad para el ahorro de energía eléctrica.
6. Divulgar campañas para promover el apagado de luces en las áreas que es posible.

### Consumo de combustible

1. Mantener los vehículos en buenas condiciones tecno-mecánicas, lo cual permite contribuir a la conservación del medio ambiente y minimizar las emisiones de gases contaminantes.
2. Realizar jornadas de capacitación y sensibilización en eco-conducción, promoviendo el uso eficiente de vehículos y medios alternativos de transporte.
3. Realizar campañas internas para el uso de la Bicicleta en la Entidad.
4. Realizar campañas internas para el uso del carro compartido teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad.
5. Implementación del Plan Integral de Movilidad Sostenible -PIMS.
6. Realizar jornadas para promover la ecoconducción en los servidores.

### Reducción de residuos sólidos

1. Empezar a hacer seguimiento al consumo de papel a través el indicador definido y aprobado por el Equipo Directivo.
2. Realizar campañas de sensibilización con el fin de minimizar y optimizar el consumo de papel.
3. Sensibilizar al interior de la entidad la importancia de la separación en la fuente.
4. Promover el uso de medios digitales para el envío y revisión de documentos.

## 8. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

1. Diseñar y divulgar piezas comunicativas para incentivar acciones como el apagado de los equipos de cómputo y de las luminarias cuando no se estén utilizando.
2. Desarrollar una jornada de sensibilización ambiental dirigida a todos los servidores públicos de la Entidad sobre uso eficiente de la energía eléctrica.
3. Fomentar en los colaboradores el uso de la luz del día.
4. Realizar campañas internas o en conjunto con otras Entidades para el fortalecimiento de buenas prácticas en la Entidad y en el exterior.
5. Realizar campañas internas para promover el uso adecuado del vehículo, campañas de ecoconducción.
6. Realizar campañas internas para promover el uso de la bicicleta.
7. Divulgar el informe de huella de carbono a través del boletín interno de comunicaciones.