	<b>Política Ambiental</b>	CÓDIGO: P O 1 _ A
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2026
		Página 1 de 6

## INTRODUCCIÓN

La Agencia Atenea, define su Política Ambiental, en atención a la necesidad de formalizar y comunicar el compromiso de la alta dirección con la protección del medio ambiente, la sostenibilidad y el uso responsable de los recursos naturales, en concordancia con el cumplimiento de la legislación medioambiental aplicable.

En coherencia con las directrices de sostenibilidad de la entidad, la Agencia Atenea reconoce que las prácticas cotidianas asociadas al manejo del papel, uso del agua y la energía, la gestión de los residuos y la movilidad sostenible inciden directamente en su desempeño ambiental. Entiende, que estos aspectos forman parte de los recursos naturales, los cuales son elementos y materiales que ofrece la naturaleza y que son utilizados por los seres humanos para satisfacer sus necesidades. Entre estos recursos se encuentran el agua, la energía, el aire y materiales como el papel, que provienen de la naturaleza y son consumidos o utilizados en diferentes dependencias de la entidad.

Por ello, la Política se enmarca en la necesidad de fortalecer la conciencia ambiental de los colaboradores, promoviendo hábitos responsables en el uso de los recursos, de manera que las actividades administrativas se desarrollen bajo criterios de responsabilidad, eficiencia y compromiso con el entorno.

La Agencia, a través de los diferentes medios de comunicación, realizará la respectiva divulgación de dicho documento y la dará a conocer a todos los colaboradores de la entidad con el ánimo de crear una cultura ambiental y lograr que en el desarrollo de las actividades diariamente se logre la minimización de los impactos ambientales y la implementación de los controles.

### 1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA


#### Objetivo General:

Orientar la gestión ambiental de la entidad con un enfoque ecoeficiente de los recursos, la optimización del uso de recursos mediante la reducción del consumo de papel, a través de la digitalización de las actividades administrativas y documentales, y el uso de tecnologías limpias como mecanismo para optimizar la gestión de la entidad, donde se determine el compromiso de prevención de la contaminación y la mitigación o la compensación de los impactos ambientales y los riesgos asociados, el cumplimiento de la normatividad aplicable, la protección del ambiente, la mejora continua de su desempeño ambiental y los recursos para su implementación.

#### Objetivos Específicos:

- Identificar, analizar y valorar los aspectos, impactos y riesgos ambientales de las actividades que se realizan en la entidad.
- Promover el uso eficiente de los recursos naturales mediante la sensibilización y capacitación de buenas prácticas ambientales.
- Adoptar e implementar las directrices establecidas en la Directiva Presidencial 004 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública” o la norma que lo sustituya o modifique, mediante la aplicación de la Estrategia Cero Papel,

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

	<b>Política Ambiental</b>	CÓDIGO: P O 1 _ A
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2026
		Página 2 de 6

promoviendo el uso eficiente y racional del papel, a través de la reducción progresiva de su consumo, la digitalización de documentos, el uso de medios electrónicos y la optimización de los flujos de información, mediante la gestión electrónica y articulada de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

- Dar cumplimiento a la normativa ambiental aplicable, mediante el seguimiento y control de las acciones implementadas.

## 2. ALCANCE:


La política ambiental de la entidad es aplicable a todos sus procesos, proyectos y actividades, y debe ser implementada en todos los niveles por servidores públicos y colaboradores. En este marco, se garantiza la identificación, valoración y gestión de los impactos ambientales, así como el cumplimiento de la normativa vigente, cuya información es consolidada y reportada a través del aplicativo dispuesto por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Como parte integral de esta política, se adopta el enfoque de Cero Papel, de obligatorio cumplimiento, orientado a promover el uso racional de los recursos, la priorización de medios digitales en la gestión de la información y el manejo adecuado de los documentos. Estas acciones constituyen una responsabilidad tanto individual como colectiva y contribuyen al cumplimiento de los compromisos ambientales institucionales y al fortalecimiento de una cultura de sostenibilidad en el desarrollo de las actividades diarias.

## 3. PRINCIPIOS:

- **Adaptación:** Se refiere a la capacidad de ajustar y modificar la política ambiental de la entidad en función de los cambios en el entorno y las circunstancias. Adicionalmente, se reconoce que el medio ambiente es dinámico y que las directrices deben ser flexibles y capaces de adaptarse a nuevas situaciones y desafíos o cambios normativos.
- **Dinamización:** Es la capacidad de generar movimiento, animación y motivación en la población para que participe en la toma de decisiones relacionadas con el medio ambiente, fomentando la participación ciudadana y crear redes de colaboración en los colaboradores de la entidad o con otras entidades que apoyen el desarrollo de la gestión.
- **Implementación:** Se refiere a la realización de acciones innovadoras que permitan reemplazar las actividades diarias que generen contaminación y que permitan formar los recursos humanos que hagan posibles estos cambios.
- **Mejora continua:** Se refiere a la capacidad de identificación, seguimiento y control de los aspectos ambientales, desde una perspectiva de optimización de resultados ante la gestión de las diferentes actividades de la entidad.
- **Prevención:** Es la capacidad de enfocar las acciones de la entidad hacia la reducción de los posibles efectos o daños que se le pueden causar al ambiente.
- **Reducción:** Se refiere a la importancia de minimizar la cantidad de residuos peligrosos que deben ir a los sitios de disposición final, mediante el aprovechamiento máximo de las materias primas, energía y recursos naturales utilizados, cuando sea factible.

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

	<b>Política Ambiental</b>	CÓDIGO: P O 1 _ A
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2026
		Página 3 de 6

#### 4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política ambiental que proporcione un marco de referencia para la definición de los objetivos ambientales, integrando el compromiso con la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación, el cumplimiento de requisitos legales y la mejora continua en el desempeño ambiental.

##### 4.1. Enunciado Política Ambiental

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea se compromete con el cuidado del ambiente promoviendo acciones de mitigación y prevención de la contaminación generada en el ejercicio de su misionalidad, a partir de:

- a. La gestión integral de los impactos ambientales y riesgos asociados a través de la ejecución de estrategias relacionadas con el desarrollo sostenible, las compras públicas sostenibles, la economía circular, la disposición adecuada de los residuos y el uso ecoeficiente de los recursos naturales.
- b. La gestión integral de los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA en alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las metas del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027.
- c. La adopción de medidas para combatir el cambio climático y sus efectos, asignando los recursos y equipo humano necesarios para dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, contribuyendo a la mejora continua del desempeño ambiental de la entidad.
- d. La aplicación de medidas de reducción o sustitución del flujo documental físico por soportes digitales, mediante el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, así como la divulgación de prácticas responsables con el ambiente que permitan la disminución de costos y tiempos administrativos de las diferentes actividades de la Agencia.
- e. La gestión basada en el desarrollo sostenible y la responsabilidad social, lo cual favorece las interacciones socioambientales de los trabajadores con su entorno y ejecutando sus actividades con calidad, seguridad y sostenibilidad ambiental, considerando el medio ambiente como responsabilidad de todos.

##### 4.2. Responsabilidades de la gestión ambiental


A continuación, se establecen los roles y responsabilidades de la gestión ambiental en la entidad:

###### 4.2.1 Alta dirección

La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política ambiental que proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos ambientales, incluyendo el compromiso para la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación, el cumplimiento de requisitos legales y la mejora continua en el desempeño ambiental.

Su liderazgo y compromiso son esenciales para promover prácticas en los equipos de trabajo que minimicen el impacto ambiental, optimicen el uso de recursos y fomenten una cultura de uso eficiente

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

	<b>Política Ambiental</b>	CÓDIGO: P O 1 _ A
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2026
		Página 4 de 6

de los recursos naturales.

### **Responsabilidades y compromisos:**

- Asegurar que se establezca la política ambiental de la entidad y los objetivos ambientales y que estos sean compatibles con la planeación estratégica y el contexto de la organización.
- Asegurar que la entidad cuente con los recursos humanos, financieros, tecnológicos y demás necesarios para la implementación de la gestión ambiental.
- Definir lineamientos y coordinar con la Gerencia de Gestión Corporativa la implementación y evaluación del Programa de Gestión Ambiental adoptado por la Agencia.
- Verificar que la entidad cumpla con los requisitos relacionados con la gestión ambiental.
- Promover la mejora continua en la gestión ambiental, impulsando las estrategias del uso eficiente de los recursos naturales.
- Liderar, en el marco de la estrategia de Gobierno Digital y de racionalización de trámites, la implementación de metodologías relacionadas con la gestión documental y las tecnologías de la información, orientadas a promover el uso eficiente del papel.
- Asegurar que sus colaboradores participen en las actividades propuestas por el referente ambiental.
- Entregar la información que se requiera para los reportes ante los entes de control internos y externos.

#### **4.2.2 Gestor ambiental:**


Con el ánimo de cumplir con los actos administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente específicamente con la Resolución Distrital 3179 de 2023 y el Decreto Único Distrital del Sector Ambiente 646 de 2025 o la norma que lo sustituya o modifique, toda entidad debe contar con un Gestor Ambiental, encargado de realizar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por las actividades, de adelantar gestiones que propenden por la protección ambiental y de coordinar al interior de la entidad la socialización de los documentos correspondientes a la gestión ambiental.

### **Responsabilidades y compromisos:**

- Apoyar la formulación de la política ambiental, realizando seguimiento a la aprobación y divulgación de esta al interior de la entidad.
- Realizar la revisión periódica del documento, con el fin de identificar si requieren realizarse cambios, a partir de las actualizaciones de los requisitos normativos correspondientes.
- Revisar el cumplimiento de los objetivos ambientales y el plan anual de trabajo del PIGA e identificar las acciones a realizar en caso de que no estén cumpliendo.
- Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
- Coordinar la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
- Presentar los avances del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a la Gerencia de Gestión Corporativa.

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	<b>Política Ambiental</b>	CÓDIGO: P O 1 _ A
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2026
		Página 5 de 6

#### **4.2.3 Referente ambiental:**

El profesional de la gestión ambiental verificará la necesidad e importancia de realizar la actualización de la política ambiental y de la inclusión de los conceptos requeridos por cambios normativos, o desarrollo de nuevos proyectos que generen un impacto ambiental significativo que requieran un control específico.

#### **Responsabilidades y compromisos:**

- Verificar la necesidad de realizar ajustes y/o actualizaciones de la política ambiental.
- Analizar los cambios en el entorno en el que se desempeña la entidad y que puedan afectar su gestión ambiental
- Establecer los objetivos ambientales y el plan anual de trabajo de la entidad enfocado al logro del cumplimiento normativo y requisitos de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Realizar campañas a los funcionarios y contratistas con el fin de generar cultura de responsabilidad en el uso eficiente de los recursos naturales.
- Consolidar y analizar la información necesaria para presentar respuestas, informes o formularios relacionados con temas ambientales antes de control.

#### **4.2.4 Colaboradores**

Generar un compromiso con la entidad respecto a la participación e implementación de conceptos ambientales en el desarrollo permanente de las actividades a través del cumplimiento de responsabilidades específicas.

#### **Responsabilidades y compromisos:**

- Asistir a las capacitaciones y actividades en gestión ambiental que programe la entidad.
- Cumplir y aplicar las instrucciones impartidas por el referente ambiental relacionadas con el uso eficiente del agua, la energía, el papel y la adecuada gestión de los residuos.
- Utilizar el Sistema Gestión Documental Electrónico de Archivo como herramienta oficial para el trámite, organización y control de los expedientes electrónicos, en el marco de la Estrategia Cero Papel, promoviendo la sustitución de soportes físicos por electrónicos y la reducción del consumo de papel, garantizando la trazabilidad, seguridad y eficiencia en la gestión documental de la entidad.

### **5. CONTROL DE CAMBIOS:**

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
31/03/2025	PO1_A V2	Se incluyen directrices de uso eficiente y racional del papel, se amplía la introducción, se mejora los objetivos, el alcance dentro de este documento y las responsabilidades se armonizan con la normatividad interna y externa.
01/09/2023	PO1_A V1	Se amplía la información de la política teniendo en cuenta la introducción, objetivo general, objetivos específicos, principios, descripción, enunciado de la política y responsabilidades de la gestión ambiental

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Dayana Fernanda Sierra Vargas	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	29/05/2026
	Mónica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
	Catalina Bermúdez Cifuentes	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
<b>Revisó</b>	Arléth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	29/05/2026
	Luisa Fernanda Puerta	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	
<b>Aprobó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	29/05/2026

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa

**NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO**