

| RESOLUCIÓN | VERSIÓN | FECHA | CÓDIGO | PÁGINA |
|------------|---------|----------|--------|--------|
| | 01 | 24/05/13 | | |

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER**

RESOLUCION No. 141

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA LA ESTRATEGIA CERO PAPEL, SE CONFORMA EL COMITÉ Y SE ESTABLECEN LAS DIRECTRICES GENERALES PARA EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL DIRECTOR GENERAL DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER,

En uso de sus facultades, Constitucionales, legales y en especial, de las que le confiere el artículo 315° de la Constitución de 1991, ley 136 de 1994, ley 1551 de 2012, y la Directiva Presidencial No.04 del 3 de Abril del 2012 y,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 79° de la Constitución Política de 1991 dispone *"Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines."*
2. Que en el mismo sentido las disposiciones constitucionales del artículo 80° de la norma superior reza *"El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados."*
3. Que la ley 1450 de 2011 "Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014", dispone que es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.
4. Que conforme a las directrices dadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones — Programa Agenda de Conectividad estrategia Gobierno en Línea y Con el Fin de promover el buen gobierno, la eficiencia administrativa y contribuir con el desarrollo sostenible del país, nos comprometió a reducir progresivamente nuestro consumo de papel, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Decreto 2693 del 21 de Diciembre de 2012.
5. Que de conformidad con las disposiciones de la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de Abril del 2012, denota que la "estrategia Cero Papel" busca proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual se puedan reducir las actuales demandas de papel en desarrollo de actividades administrativas, como un primer paso para avanzar a la implementación de un administración pública con cero papel.
6. Que es trascendental para **EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER**, establecer el manual interno para el manejo de las buenas prácticas para reducir el uso del papel en las distintas áreas que integran **EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**, para lo cual es necesario definir y conformar el comité requerido para coordinar y adelantar la implementación del presente manual que tiene como objetivo dar aplicación a la estrategia "Cero Papel" para llegar a ser líder en la eficiencia administrativa en lo relacionado con la aplicación de esta política de protección ambiental y de austeridad del gasto.

En mérito de lo expuesto, el Director General,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Definir e implementar el manual para el manejo de las buenas prácticas dirigido a reducir el uso del papel en las distintas áreas que integran **EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**, así como las responsabilidades y lineamientos para la reducción en el consumo y uso del papel en el ente territorial, con el fin de hacer más eficiente y eficaz la Gestión administrativas interna y contribuir de esta manera con el uso racional de los recursos naturales y la prevención de la contaminación ambiental.

| RESOLUCIÓN | VERSIÓN | FECHA | CÓDIGO | PÁGINA |
|------------|---------|----------|--------|--------|
| | 01 | 24/05/13 | | |

ARTICULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo, serán aplicables en su integridad a todos los funcionarios y contratistas que desarrollen y ejerzan actividades en **EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**.

ARTICULO TERCERO: LIDER DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL: designese al líder del Gobierno en línea **DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**, como líder de eficiencia administrativa y estrategia cero papel, a la Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera, quien será responsable de coordinar las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance del presente manual y de la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de Abril de 2012, así mismo como de observar los avances de la iniciativas y requerimientos en lo que respecta a eficiencia administrativa y cero papel.

ARTICULO CUARTO: DEL COMITÉ DE IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL. Designar y conformar el comité de implantación de la estrategia de cero papel, que será el encargado de implementar el presente manual de buenas prácticas para reducir el uso del papel en las distintas áreas que integran **EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**, así mismo se encargara de establecer las acciones encaminadas a coordinar; adelantar la gestión, elaborar, formular el plan de eficiencia administrativa, para cada vigencia y velar por su cumplimiento, el cual estará conformado de la siguiente manera;

1. Director General o su delegado y/o Asesor
2. Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera. Quien representa a la alta Dirección (es el mismo de Gobierno en línea y Líder Cero Papel).
3. Profesional Universitario del Área Jurídica.
4. Técnico Área Administrativa y Financiera
5. Profesional Universitario del Área Técnica
6. Técnico Área Técnica de Gestión Urbana y Proyectos especiales.
7. Control Interno como Invitado.

ARTICULO QUINTO: COMPETENCIA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. El comité de implementación de la estrategia de Cero Papel, establecido en el Artículo anterior del presente acto administrativo, tendrá las siguientes competencias, funciones y responsabilidades, para lograr el debido cumplimiento de los fines y objetos propuesto en el presente manual y en las previstas por la Directiva Presidencial No. 04 del tres de Abril de 2012, para lo cual tendrá a cargo lo siguiente;

1. Elaborar y Formular el Plan de Eficiencia Administrativa en cada vigencia, para la implementación efectiva de la Estrategia de Cero Papel y dar cumplimiento a lo previsto en el Presente Acto Administrativo.
2. Realizar el seguimiento, control y verificación del plan de eficiencia administrativa, para lo cual deberá elaborar informes semestrales en cada vigencia en los que se escriban las acciones de mejora, estrategias, indicadores, procedimientos críticos y demás que complementen dicha actividad de seguimiento.
3. Definir, formalizar y difundir los lineamientos para la aplicación y cumplimiento por parte de todos los funcionarios de las "Buenas Practicas para reducir el consumo de papel", con base en los procedimientos y estrategias definidas en el presente acto administrativo, directrices y guías que para efecto el Gobierno a través del Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en Línea.
4. Establecer una Meta Anual para cada vigencia que vaya dirigida a la reducción en los consumos de papel que será determinada por el comité, la cual deberá incluirse con sus respectivos indicadores en el informe al que se hace referencia en el numeral 2 del presente Artículo.
5. Promover la Utilización las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones así como mejoras en el procedimiento que permitan remplazar de manera gradual la utilización de papel como soporte de las actividades.
6. Fortalecer los procedimientos de sección de proveedores para las compras, que faciliten el reciclaje y reutilización de los residuos de papel.
7. Velar por el adecuado mantenimiento de equipos de oficina, especialmente impresoras y fotocopadoras para evitar el desperdicio de papel pro averías.
8. Informar y difundir sobre las Buenas Practicas de uso y reciclaje de papel definidos por **EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA** y promover la participación de todos los funcionarios en relación a las mismas.

PARAGRAFO PRIMERO: El comité de implementación de la estrategia cero papel, será precedido por el líder de eficiencia administrativa – estrategia cero papel, quien tendrá a cargo la convocatoria de todos los miembros del comité para su respectivas reuniones, por lo anterior las convocatorias que se mencionan en la presente disposición, deberán ser informadas y comunicadas a cada uno de los miembros respectivos del comité, con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha prevista para la respectiva reunión, igualmente el líder de eficiencia administrativa – estrategia cero papel tendrá a cargo la elaboración, proyección y archivo de todas las actas correspondientes con motivo de las reuniones fijadas para dicho comité.

| RESOLUCIÓN | VERSIÓN | FECHA | CÓDIGO | PÁGINA |
|------------|---------|----------|--------|--------|
| | 01 | 24/05/13 | | |

PARAGRAFO SEGUNDO: El Plan de Eficiencia Administrativa al que se alude en el numeral 1° del presente artículo deberá ser elaborado por el comité de implementación de la estrategia "Cero Papel", dentro de los seis (6) Meses siguientes a la Expedición del presente Acto Administrativo.

PARAGRAFO TERCERO: Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas que integran **EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**, acatar y dar estricto cumplimiento a los lineamientos, estrategias que se establezcan en el Plan de Eficiencia Administrativa, y en las demás disposiciones que la integran.

ARTICULO SEXTO: El comité de implementación de la estrategia Cero Papel, se reunirá trimestralmente o cuando se requiera de acuerdo a la necesidad, dentro de cada vigencia respectiva, para lo cual se deberá seguir el procedimiento señalado en el parágrafo 1° del artículo 5° del presente acto administrativo.

ARTICULO SEPTIMO: Los miembros que integran el comité de implementación de la estrategia Cero Papel deberán asistir y participar en las diferentes actividades y reuniones programadas con el fin de dar cumplimiento a las competencias y funciones establecidas para el comité mediante el presente acto administrativo.

ARTICULO OCTAVO: adóptese para **EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**, la Guía No 1 correspondiente a "buenas prácticas para reducir consumo papel" y Guía No 2 correspondiente a "Como comenzar cero papel", expedidas por el Ministerio de Tecnología de las información y las Comunicaciones Programadas Agenda de Conectividad – Estrategias Gobierno en Línea, las cuales harán parte integral del presente Acto Administrativo y operan como líneas de acción para la implementación y las demás que para tal efecto establezca el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Programas Agencia de Conectividad – estrategia Gobierno en Línea.

ARTICULO NOVENO: DIFUSION Y SEGUIMIENTO. Designese a la Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera **DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**, como responsable de desarrollar las actividades correspondientes a la promoción, divulgación, y difusión del presente Manual.

PARAGRAFO PRIMERO: Será competencia del Comité de implementación de la estrategia cero papel y del funcionario responsable del Control Interno realizar el seguimiento al cumplimiento de la meta anual de reducción en consumo de papel y realizar la medición de los indicadores.

PARAGRAFO SEGUNDO Sera Responsabilidad de todos los funcionarios que integran **EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**, la promoción, divulgación y autocontrol a nivel interno de las diferentes áreas, velar por la aplicación de la política de "Cero Papel" definida en el presente Acto administrativo, además de establecer y aplicar las actividades encaminadas a reducir el consumo de papel


PARAGRAFO TERCERO: en los programas de inducción y re – inducción que se adelanten a funcionarios y contratistas que integran **EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**, se dará a conocer las disposiciones contenidas en el presente manual que desarrolla la política de "Cero Papel" y sus lineamientos de Buenas Practicas, a fin de que estas sean aplicadas durante el ejercicio de sus funciones.

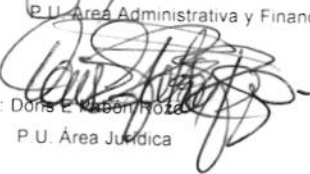
ARTICULO DECIMO: El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Floridablanca, a los treinta (30) días del mes de OCTUBRE de 2014.


NELSON JAVIER LOPEZ RODRIGUEZ
Director General


Proyectó: Graciela Pulido Jaimés
P. U. Área Administrativa y Financiera


Revisó: Doris E. Waberi Hozada
P. U. Área Jurídica