

209 - - - - BA  
**ACTO DE GERENCIA GENERAL No. DE 2014**  
**( 26 MAY 2014 )**

"Por el cual se crea el comité de eficiencia administrativa y cero papel, se designa un líder y se adoptan buenas prácticas para el impulso e implementación de la eficiencia administrativa y la racionalización del consumo de papel"

El Gerente General de la Empresa de Energía de Casanare S.A. E.S.P., nombrado mediante Acta de Junta Directiva No 084 del 21 de Febrero de 2013, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Artículo 68 de los Estatutos y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Empresa de Energía de Casanare S.A.-E.S.P. es una sociedad anónima, constituida como Empresa de Servicios Públicos Mixta y sometida al régimen que establecen las leyes 142 y 143 de 1994.

Que el acuerdo No. 042 de 31 de octubre de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"

Que la Empresa de Energía de Casanare S.A.-E.S.P. integra una serie de estrategias concretas para la racionalización del consumo de papel, las cuales buscan fortalecer la implementación y seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano e indicadores de eficiencia administrativa.

Que el Decreto 2693 del 21 de diciembre de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, reglamenta parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".

Por lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer y promover la formación de nuevos hábitos en los trabajadores de la Empresa de Energía de Casanare S.A.-E.S.P. para reducir el consumo de papel, a través de las siguientes estrategias:

a) Eliminar las fotocopias de documentos, sustituyéndolos por electrónicos (o en su defecto imprimir a doble cara o usar papel de reciclaje)

b) Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar. Para tal efecto la letra adoptada por la Empresa de Energía de Casanare S.A.-E.S.P para la emisión de sus documentos externos es Arial 11.

---

**CONTINUACION ACTO DE GERENCIA GENERAL No. DE 2014**

- c) Utilizar tamaño y tipo de fuentes de texto reducida para comunicaciones internas.
- d) Configurar correctamente las páginas. (Norma ICONTEC)
- e) Parametrizar impresoras y computadores para asegurar la impresión de dos páginas en una sola hoja, siempre y cuando sea legible
- f) Revisar y ajustar los formatos para la optimización de espacios
- g) Lectura y corrección en pantalla de los documentos antes de imprimir
- h) Evitar copias e impresiones innecesarias
- i) Guardar archivos no impresos en el computador, evitar almacenamiento en medio físico
- j) Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras
- k) Definir e implementar la Intranet en la Entidad
- l) Establecer la meta anual de reducción en consumo de papel por cada Dependencia.
- m) Realizar control y seguimiento al cumplimiento de esta meta
- n) Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel en la Entidad y llevar a cabo actividades de sensibilización y formación que contribuyan con este propósito
- o) En los equipos que están en el dominio de la entidad, sensibilizar a través de imágenes en el escritorio (papel Tapiz)
- p) Enviar periódicamente mensajes de ahorro del papel por medio del Chat interno de la entidad.
- q) Fortalecer los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.
- r) Imprimir documentos exclusivamente Institucionales de la Empresa de Energía de Casanare S.A.-E.S.P. La práctica de impresión de documentos personales esta prohibida.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Crear el Comité de Eficiencia Administrativa y cero papeles, conformado por:

Gerente Administrativo y Financiero,

Lider Gestion Documental

Asesor de Planeación y Proyectos

**CONTINUACION ACTO DE GERENCIA GENERAL No. DE 2014**

Lider de Tecnología e Informática

Asesor Control Interno

Parágrafo 1º: El comité será presidido por el Líder Gestión Documental, quien será el líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. Los miembros asistentes escogerán, dentro de ellos, la secretaria del comité.

Parágrafo 2º: El comité podrá invitar a las sesiones a trabajadores y contratistas de ENERCA S.A. E.S.P, cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del comité.

**ARTÍCULO TERCERO:** Objetivo del comité de la empresa es garantizar la adecuada implementación de Buenas Prácticas para la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa, de manera que se contribuya con la construcción de un Estado más transparente,

**ARTÍCULO CUARTO:** Funciones del comité. Serán funciones del comité de Eficiencia Administrativa y Cero papel las siguientes:

1. Asistir de manera regular a las reuniones del comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de requerirse.
2. Trabajar conjuntamente para llevar adelante el plan de acción establecido.
3. Apoyar desde sus respectivas dependencias los procesos que se definan bajo su competencia, relacionados con la implementación de la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa.
4. Elaborar el reporte de avance y resultados de gestión.
5. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación, impulso e implementación de la Eficiencia Administrativa y la Racionalización del Consumo de Papel.
6. Promover la formación de nuevos hábitos en los trabajadores para reducir el consumo de papel
7. Garantizar la participación de trabajadores de ENERCA S.A E.S.P en procesos de sensibilización, capacitación y formación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Reuniones: El comité realizará reuniones cada 3 meses para hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia por parte de la entidad, las cuales serán convocadas por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación. Las reuniones de carácter extraordinario del comité podrán ser convocadas cuando las circunstancias así lo ameriten, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes.

A las convocatorias de reuniones se adjuntará la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta. Todo lo tratado en las sesiones del comité las cuales constará en actas.

Parágrafo: Las reuniones sólo se aplazarán ante la eventualidad de que al menos la mitad de los miembros del comité notifiquen al Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel por escrito y con razones justificadas, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, la imposibilidad para asistir a la reunión programada.

**CONTINUACION ACTO DE GERENCIA GENERAL No. DE 2014**

**ARTÍCULO SEXTO:** Designación como Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel al Líder de Gestión Documental.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Funciones del Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Empresa de Energía de Casanare S.A.-E.S.P

- a) Ser canal de comunicación con la Entidad.
- b) Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del comité.
- c) Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia miembro, relacionadas con la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa.
- d) Gestionar la activa participación de las dependencias miembros del comité
- e) Coordinar el reporte del avance y resultados de gestión.
- f) Velar porque la Entidad informe, al corte de cada semestre, el resultado de la gestión del comité y promover la publicación de dicho informe en la sección de Informes de Gestión del sitio Web de la Empresa.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Las disposiciones contenidas en el presente acto son de carácter obligatorio y sin excepción, para todos trabajadores y contratistas de la Empresa de Energía de Casanare S.A.-E.S.P, cuyas obligaciones contractuales demanden la impresión documental y se encuentren en curso con esta estrategia.

**ARTÍCULO NOVENO:** Vigencia. El presente Acto rige a partir de la fecha de su expedición.

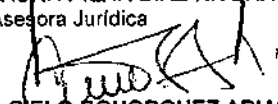
Dado en Yopal, Casanare a los \_\_\_\_\_

26 MAY 2014

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

  
**JORGE ELBERTO TORRES MENDOZA**  
Gerente General ENERCA S.A. E.S.P.

  
Vo.Bo. LAURA PILAR DÍAZ RIVERA  
Asesora Jurídica

  
Proyectó: CIELO BOHORQUEZ ARIAS  
Asesor control Interno