



**RESOLUCIÓN No. 0453
(MAYO VEINTITRÉS (23) DE DOS MIL DOCE (2012))**

Por la cual se reglamenta la política institucional de Eficiencia Administrativa y Cero Papel y se establece el equipo de trabajo para el desarrollo de la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en el Sanatorio de Contratación E.S.E.

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LOS DECRETOS 1289 DE 1994, y

CONSIDERANDO

Que el Presidente de la República, expidió los lineamientos de la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel a través de la Directiva Presidencial 004 de abril tres (3) de 2012.

Que Con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, los organismos y entidades destinatarias de la presente directiva deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades.

Que las entidades deberán identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo con la Guía que ya está disponible en el Programa Gobierno en Línea.

Que deben promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad.

Que las entidades deben formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos.



Que se debe implementar, a más tardar en los doce (12) meses siguientes a la expedición de Directiva 004 de abril 3 de 2012, la sustitución de los memorandos y comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo No. 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Por lo anteriormente expuesto el Gerente General del Sanatorio de Contratación, Empresa Social del Estado;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ESTABLECER como políticas de Eficiencia Administrativa y Cero Papel del Sanatorio de Contratación ESE las siguientes:

1. Racionalizar, simplificar, y automatizar los procesos y procedimientos internos para optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos.
2. Identificar y aplicar buenas prácticas administrativas para reducir el consumo de papel en la entidad.
3. Sustitución de los memorandos y comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades públicas y privadas por medios electrónicos.
5. Observar el cumplimiento de los derechos ciudadanos para actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos.
6. Fomentar la participación de servidores públicos y los contratistas en la mejora de la eficiencia, la innovación y el buen gobierno.
7. Sustituir, en lo posible, el uso de papel en la difusión de material informativo, publicaciones y guías institucionales.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMAR el equipo de trabajo, el cual estará conformado por los siguientes funcionarios de la entidad:

1. El Gerente del Sanatorio de Contratación E.S.E;
2. El Encargado de la Oficina de Planeación;
3. El Coordinador del Área Asistencial;
4. El medico Coordinador del Programa Hansen;



5. El Encargado de Contabilidad;
6. El Encargado de Calidad
7. El Encargado de Talento Humano;
8. El Coordinador del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios PGIRH.
9. El Encargado de Almacén
10. El Encargado de Sistemas
11. El Encargado de Archivo;

PARÁGRAFO: Serán invitados permanentes a las reuniones los siguientes funcionarios:

1. El Encargado de la Control Interno
2. El Coordinador de Gobierno en Línea

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAR como líder de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel del Sanatorio de Contratación ESE, al encargado de la Planeación o quien haga sus veces.

ARTICULO CUARTO: REUNIONES. El equipo se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando las necesidades así lo requieran y sea convocado por el líder de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

ARTICULO QUINTO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Contratación, Santander, a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil doce (2012)


JESÚS ALFONSO SUAREZ
Gerente General Sanatorio de Contratación, E.S.E.