
 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO POLITICA CERO PAPEL</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN AMBIENTE FISICO</p>	<p>CODIGO: GAF-S1-D1</p>	<p>VIGENCIA: 18/11/2022</p>	<p>V3</p>	<p>PÁGINA 1 de 3</p>

POLÍTICA CERO PAPEL

La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, en cumplimiento de su misión en ser una institución líder en la prestación de los servicios de salud, comprometidos con el uso adecuado y racional de los recursos naturales, es consciente de la responsabilidad y obligación de realizar sus tareas y funciones de forma que genere el menor impacto ambiental. Según lo expresado anteriormente la ESE Carmen Emilia define su política de Cero Papel así:

“El gerente y los colaboradores de la ESE Carmen Emilia Ospina se comprometen a implementar estrategias que sean amigables con el medio ambiente que permitan generar una cultura para la reducción del consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles en todas sus áreas administrativas y asistenciales por parte de los funcionarios, con el fin de lograr la generación de buenos hábitos en el uso del papel, y que promueva la eficiencia y productividad, reducción de costos, tiempo, espacios de almacenamiento y a la vez disminuir el impacto ambiental generado por las actividades propias de la empresa”.

Compromisos de la política:

- Promover sentido de responsabilidad con campañas ambientales a través de actividades de sensibilización y formación con los funcionarios de la ESE Carmen Emilia Ospina, integrado al plan de capacitación institucional.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de abril 3 de 2012, en cuanto a la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de “cero papel” en la administración pública
- Promover la sustitución del uso del papel mediante la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Ejes de acción

- Utilizar la red interna SIMAD como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital.
- Corregir en pantalla los documentos antes de imprimir para evitar errores en el documento impreso.
- Utilizar las opciones de revisión y vista previa para configurar las páginas con el fin de evitar desperdicios de papel.



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO POLITICA CERO PAPEL</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN AMBIENTE FISICO</p>	<p>CODIGO: GAF-S1-D1</p>	<p>VIGENCIA: 18/11/2022</p>	<p>V3</p>	<p>PÁGINA 2 de 3</p>

- Hacer uso de las herramientas electrónicas (videobeam, computador, televisor) en las presentaciones de reuniones, comités y evitando entregar copias impresas de la información a transmitir a los participantes.
- Utilizar los medios electrónicos y las herramientas ofimáticas como material de difusión.
- Entregar en medio Magnético la remisión de la información requerida por los Entes de control, seguimiento y entidades de orden gubernamental.
- Imprimir a doble cara los estudios previos, CDP, informes, y demás documentos que así lo requiera.
- Imprimir en formato cartilla y a doble cara las historias clínicas y órdenes médicas.
- Hacer reuso del papel en excepción de historias clínicas, ni aquel donde se evidencien datos personales y/o confidenciales.
- No imprimir las comunicaciones internas del simad, ni correos electrónicos, (en excepción los memorandos y circulares).
- No imprimir los procedimientos, manuales, y documentos de apoyo del mapa de procesos, pues contamos con la información de manera digital (en excepción los formatos).
- Los correos internos y externos deberán llevar la siguiente leyenda de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario. [Por favor considere su responsabilidad ambiental antes de imprimir este documento.](#)

Indicador

NOMBRE DE INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE SEGUIMIENTO
Disminuir el consumo de resmas de papel.	$\left(1 - \frac{\text{No. Resmas papel utilizadas el año} - \text{No. Resmas papel utilizadas año anterior}}{\text{No. Resmas papel utilizadas año anterior}}\right) * 100$	Semestral

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

DOCUMENTO DE APOYO
POLITICA CERO PAPEL



PROCESO:
GESTIÓN AMBIENTE FÍSICO

CODIGO: GAF-S1-D1

VIGENCIA: 18/11/2022

V3

PÁGINA 3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento:	19/12/2019
2	Modificación del documento:	06/12/2021
3	<p>Modificación del documento: Se realiza modificación del documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso: "Gestión ambiente físico", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación del contenido en general. 3. Ajustes estructurales. 	18/11/2022
<p>Nombre: Camila Andrea García Vivas. Contratista área Gestión Ambiental.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Irma Susana Bermudez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Eulogio Duran Rodríguez. Cargo: Subgerente Administrativo.</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina