	FORMATO	CODIGO	GC-S1-F5
	ACTA	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	06/02/2019
		PAGINA 1 DE 11	

DATOS GENERALES

ASUNTO	SEGUIMIENTO CONSUMO DE PAPEL VIGENCIA 2025	No. ACTA: 02	
FECHA	14/01/2026	HORA INICIO	8:00 AM
RESPONSABLE	KAREN ESTEFANY LOZANO ORDOÑEZ – JUAN DIEGO BENITEZ VEGA	HORA FINAL	10:00 AM

OBJETIVOS


Identificar el nivel de cumplimiento de la Política Cero Papel mediante el seguimiento al consumo de papel en las áreas administrativas y asistenciales de la ESE Carmen Emilia Ospina.

TEMAS

1. Política cero papel
2. Seguimiento al consumo del papel


DESARROLLO

En el mes de Enero se da cierre y se realiza el informe a la política de cero papel del seguimiento del consumo de papel de la vigencia del año 2025 siendo las 8:00 am, el área de gestión ambiental inicia realizando el cierre al consumo de papel por cada área administrativa con el fin de obtener una optimización de este recurso, para lo cual se comienzan retroalimentando sobre la política cero papel que esta implementada en la **ESE CARMEN EMILIA OSPINA**, como también la **CAPACITACION** que fue realizada para todo el personal administrativo y asistencial en el mes de Septiembre teniendo en cuenta las **ESTRATEGIAS DE CERO PAPEL** recordando las excepciones y prohibiciones, los ejes de acción como el hacer uso del **SIMAD** para las comunicaciones internas y externas de la institución, realizar corrección de documentos en pantalla antes de imprimir, hacer reuso del papel, utilizar los medios audiovisuales para proyección en reuniones o comités en lugar de documentos impresos, utilizar las herramientas tecnológicas como material de difusión, seguido se revisó el cumplimiento a la circular que fue emitida por gerencia, en la que se evidencio que cada área esta concientizada sobre la utilización de la resma de papel blanco que se distribuye por parte de la institución en la cual se evidencia lo siguiente:

	FORMATO	CODIGO	GC-S1-F5
	ACTA	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	06/02/2019
		PAGINA 2 DE 11	

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 del 3 de abril de 2012, en cuanto a la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de “cero papel” en la administración pública.
- Cumplir con la ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en cuanto a sus artículo Art. 61. Recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridad es Modificado por el Art. 14 de la Ley 2080 de 2021) y Art. 62. Prueba de recepción y envío de mensajes de datos por la autoridad.
- Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en cuanto a su Art. 19. Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.
- Dar cumplimiento a la Ley 527 de 1999 por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales y se establece las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Dar cumplimiento al Decreto 1078 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Dar cumplimiento con el Decreto 1413 de 2017. Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título 111 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
- Dar cumplimiento al Decreto 2573 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos generales de la


	FORMATO	CODIGO	GC-S1-F5
	ACTA	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	06/02/2019
		PAGINA 3 DE 11	

estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.(ESTA NORMATIVIDAD RESALTADA DE AMARILLO ES NUEVO)

- Dar cumplimiento a lo establecido en el DECRETO 444 DE 2023, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto en cuanto al uso de papel, con el objetivo de reducir y optimizar el uso de papel como aporte a la mitigación del impacto ambiental sobre los recursos naturales.
- Dar cumplimiento con los objetivos y metas establecidas en el programa de gestión de ahorro de papel.
- Promover la reducción del uso del papel mediante la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Ejes y actividades 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, y evitar imprimir las comunicaciones que sean enviadas por este medio.
- 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.
- Imprimir cada hoja a cuatro caras, salvo que sea obligatorio imprimir en hoja completa, lo cual puede ocurrir si la comunicación es externa, o, de cualquier modo, netamente formal.
- Hacer uso de las herramientas electrónicas (videobeam, computador, televisor) en las presentaciones de reuniones, comités y evitar entregar copias impresas de la información a transmitir a los participantes.
- Utilizar los medios electrónicos y las herramientas ofimáticas como medio de difusión.
- Hacer reuso del papel, con excepción de aquel que contenga datos personales y/o confidenciales.

	FORMATO	CODIGO	GC-S1-F5
	ACTA	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	06/02/2019
		PAGINA 4 DE 11	

- No imprimir los procedimientos, manuales, y documentos de apoyo del mapa de procesos, pues contamos con la información de manera digital (con excepción de 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.

INFORME CERO PAPEL
Período enero - diciembre 2025

En aplicación de la Política Cero Papel , cuyo propósito principal consiste en adoptar buenas prácticas que tiendan a reducir el consumo de papel en las sedes de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, entre las que se cuentan la racionalización y reducción de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos fundamentados en la aplicación de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, el área de gestión ambiental adelantó un proceso de seguimiento sobre el pedido que se realiza al área de almacén para el período comprendido entre enero y diciembre de 2025 con los resultados que se describen a continuación.

ANÁLISIS DE TENDENCIAS OBSERVADAS DURANTE LA VIGENCIA 2025

Teniendo como referencia las cifras reportadas mensualmente durante este período, en el cuadro que se presenta a continuación, denominado "Consolidado comparativo consumos de papel vigencia 2025" se determinan de manera detallada los resultados comentados, en donde lo más representativo, es la significativa reducción en el consumo de papel.

MES	RESMAS CONSUMIDAS DE PAPEL (UNIDAD) AÑO 2024	RESMAS CONSUMIDAS DE PAPEL (UNIDAD) AÑO 2025
ENERO	894	594
FEBRERO	1646	369
MARZO	1356	349
ABRIL	639	536
MAYO	1188	506
JUNIO	718	707
JULIO	489	374
AGOSTO	309	764
SEPTIEMBRE	585	284
OCTUBRE	487	727
NOVIEMBRE	397	584
DICIEMBRE	279	744
TOTAL	8987	6538

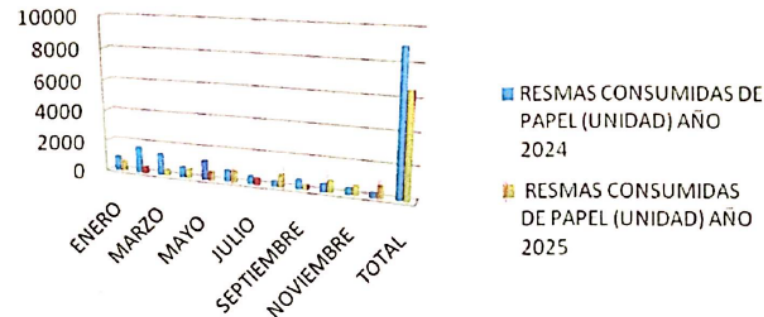
CONSUMO DE PAPEL EN RESMAS

En términos de papel por resmas que probablemente es el indicador más importante para medir el consumo de este recurso, se determinó durante el período de análisis una significativa reducción en el consumo de papel al pasar de 8.987 a 6.538 resmas de papel para las vigencias comparativas 2024 al 2025. Los meses donde se evidenció el más bajo consumo de este material en el año 2025 fueron: Febrero, Marzo, Julio y Septiembre con 369, 349, 374 y 284 resmas respectivamente y los meses que se reportaron más alto consumo fueron: Junio, Agosto, Octubre y



Diciembre con 707, 764, 727 y 744 resmas respectivamente.

CONSOLIDADO DE RESMAS CONSUMIDAS DE PAPEL 2024 -2025



Área Financiera

Tesorería: El papel blanco consumido en esta área lo utilizan para elaboración de comprobantes de egreso, recibos de caja, notas de tesorería, correspondencias, informes, así mismo hacen uso del papel recicle para soportes de arqueo de caja, informes de poder de tesorería. El personal del área de tesorería manifiesta que han tenido fallas con la plataforma de indigo en el proceso de los 4 tipos de comprobantes de egreso lo cual al momento de imprimir emite el que no se ha configurado esto causa un gran desperdicio de papel.

Presupuesto: Las resmas de papel utilizadas en esta área son para la elaboración de CDP, Presupuestos, Obligaciones presupuestales, resoluciones, ejecuciones presupuestales, recibo de servicios públicos.

Contabilidad: se hace uso del papel blanco para imprimir cuentas por pagar a diario, estados financieros, utilizan el papel recicle para documentos de apoyo por áreas.



Costos: Se requiere resma papel blanco para imprimir informes de costos, soportes de distribución de gastos de las cuentas, recibos, pagos.

Defensa Judicial: En esta área utilizan el papel blanco para imprimir respuestas de los derechos de petición, tutela, demandas, actas de comité, notificaciones, informes entre otros.

TICS: En esta área utilizan el papel blanco para imprimir estudios previos, cuentas de cobro proveedores y contratistas, se utilizan resma de papel compulogo para imprimir historias clínicas de correspondencias y dar respuestas a peticiones de defensa judicial.

Planeación: En esta área utilizan el papel blanco para imprimir informes gerenciales ante el concejo, informes de MIPG, ley de transparencia entre otros. Así mismo manifiesta a líder de planeación que cuando se le agotan las resmas de papel hace uso de las del área de comunicaciones.


Facturación: el área de facturación realizo un análisis profundo del consumo de papel en general por todas las sedes la cual se anexa a esta acta.

Contratación: El área de contratación utilizan las resmas de papel para imprimir contratos, estudios previos, derechos de petición, certificados contractuales, adiciones, legalización de adiciones, Oficios de contraloría.

Comunicaciones: El área de comunicaciones hace uso de papel blanco distribuido por la institución lo utilizan para imprimir cuenta de cobro de proveedores de bienes y servicios, los informes de organismos de control y alta gerencia.

Gerencia: la secretaria de gerencia manifiesta el uso de papel compulogo para imprimir invitaciones, comunicaciones externas, así mismo el papel blanco lo utilizan para imprimir comunicaciones internas, soportes de las invitaciones a la junta directiva (anexos) también imprimen en doble cara, sacar copia de resoluciones y hacen uso del papel reciclable.

Subgerencia: la secretaria de subgerencia manifiesta que la mayoría del papel blanco lo utilizan imprimiendo cuentas de cobro contratistas de bienes y servicios en ellos (Danipower, INDIGO, RISTK internacional).

	FORMATO	CODIGO	GC-S1-F5
	ACTA	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	06/02/2019
		PAGINA 9 DE 11	

Calidad: indica la ingeniera que el consumo de papel en su área es para imprimir estudios previos, CDP, Listas de asistencias, actas de equipos primarios, actas de comités de calidad, comité de historias clínicas, informes de auditoría y listas de chequeo.

Talento humano: en el área de talento humano nos manifiesta que en el área hacen uso del papel blanco para imprimir certificados laborales, nomina, documentos precontractuales, cartas de contestación, listas de chequeo, resoluciones por cada funcionario Se imprime 3 copias lo cual se emite una para la comisión de personal, así mismo se imprimen todo tipo de actos administrativos, desprendibles de pago, capacidad de endeudamiento, incapacidades, novedad de personal, comunicaciones externas, liquidaciones, apoyo jurídico, precontractuales, docencia y servicio, contratos de aceptación de los procesos de investigación, actas de comité, estudios previos contratos de bienes y servicios, cesantías, intereses a la cesantías.


Gestión Ambiental: en el área de gestión ambiental lo que lleva del año se han solicitado solo 2 resmas la cual son utilizada para las cuentas de cobro de los contratistas de bienes y servicios la cual se realiza el apoyo de la supervisión, así mismo se utiliza para imprimir actas del comité GAGAS, actas de asistencias, formatos de inspecciones sanitarias, listas de chequeo, para el informe personal del contratista del área se utiliza una resma comprada por el mismo para la cuenta de cobro.

Salud Ocupacional: la líder del área de salud ocupacional manifiesta que durante el año ha solicitado 3 resmas de papel la cual han sido utilizadas para imprimir los planes hospitalarios de emergencias para radicarlos ante el CRUEH, así mismo para imprimir cuentas de cobro contratistas de bienes y servicios, formato de inspecciones, formato de accidentes de trabajo, investigación de accidentes, historias clínicas, entre otros.

Control Interno: el apoyo de control interno manifiesta que han utilizado para imprimir informes relacionados con auditorías, seguimientos retroalimentación con auditorías, informes preliminares, informes finales, documentos precontractuales de hoja de vida, así mismo reutilizan el papel.

SIAU: la líder del área manifiesta que el papel compulgo lo utilizan para dar respuestas a PQR y el papel blanco para imprimir informes, notificaciones, así mismo manifiestan que hacen uso del papel recicle.

Técnico científico: La auxiliar administrativa Luisa Rita nos informa que el papel se utiliza para solicitud de CDP,

	FORMATO	CODIGO	GC-S1-F5
	ACTA	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	06/02/2019
		PAGINA 10 DE 11	

estudios previos, documentos para las agremiaciones y proveedores, correspondencia enviadas, circulares resoluciones, actas de los diferentes comité, certificados de idoneidad y documentos de contratos de las diferentes EAPB

Vacunación PAI regular: Las resmas de tamaño carta se utilizan para imprimir el formato de insumos y entrega a cada centro de salud se utiliza un hoja por cada centro de salud cada vez que se les entrega el biológico, formato solicitud de biológicos y entrega de biológicos se imprime cuando se va al SSM , formato de movimientos mensuales a cada centro de salud del informe mensual, se imprime informes para la contraloría, se imprime informes para las EPS para radicar con firma de gerencia, en las resmas de tamaño oficio se imprime, formato de temperaturas para las neveras, por cada nevera ,formato de consentimiento informado de la vacuna de VPH y fiebre amarilla, registro diario del equipo extramural.

Epidemiología: papelería que se emplea para programas especiales y área de Vigilancia

Referencia: Dicho insumo ha sido utilizado en la impresión de los formatos manejados dentro del área, que para el caso de los auxiliares son: Movilización de pacientes ambulancia ESE CEO, Registro Limpieza y desinfección de ambulancias, Inspección ambulancias TAB, Disponibilidad oxígeno ambulancias, Nota traslado asistencial básico esta por cada uno de los pacientes que se trasladan, adicionalmente, los conductores manejan los siguientes formatos:

Control combustible parque automotor conductores, Control kilometraje ambulancia, Inspección ambulancia cambio turno conductores, Control de entrega de recibos ESE CEO, Inspección de herramientas ambulancia TAB.

Mantenimiento: En el área de mantenimiento informa que el uso de las resmas de papel las emplean para realizar estudios previos, CPD, Plan de mantenimiento, informes gerenciales de demás documentos que se requieran en el área de mantenimiento e infraestructura.

Gestión documental: en el área de gestión documental manifiestan que la mayoría de hojas que utilizan son reciclables y que las hojas blancas son para los oficios externos.



FORMATO

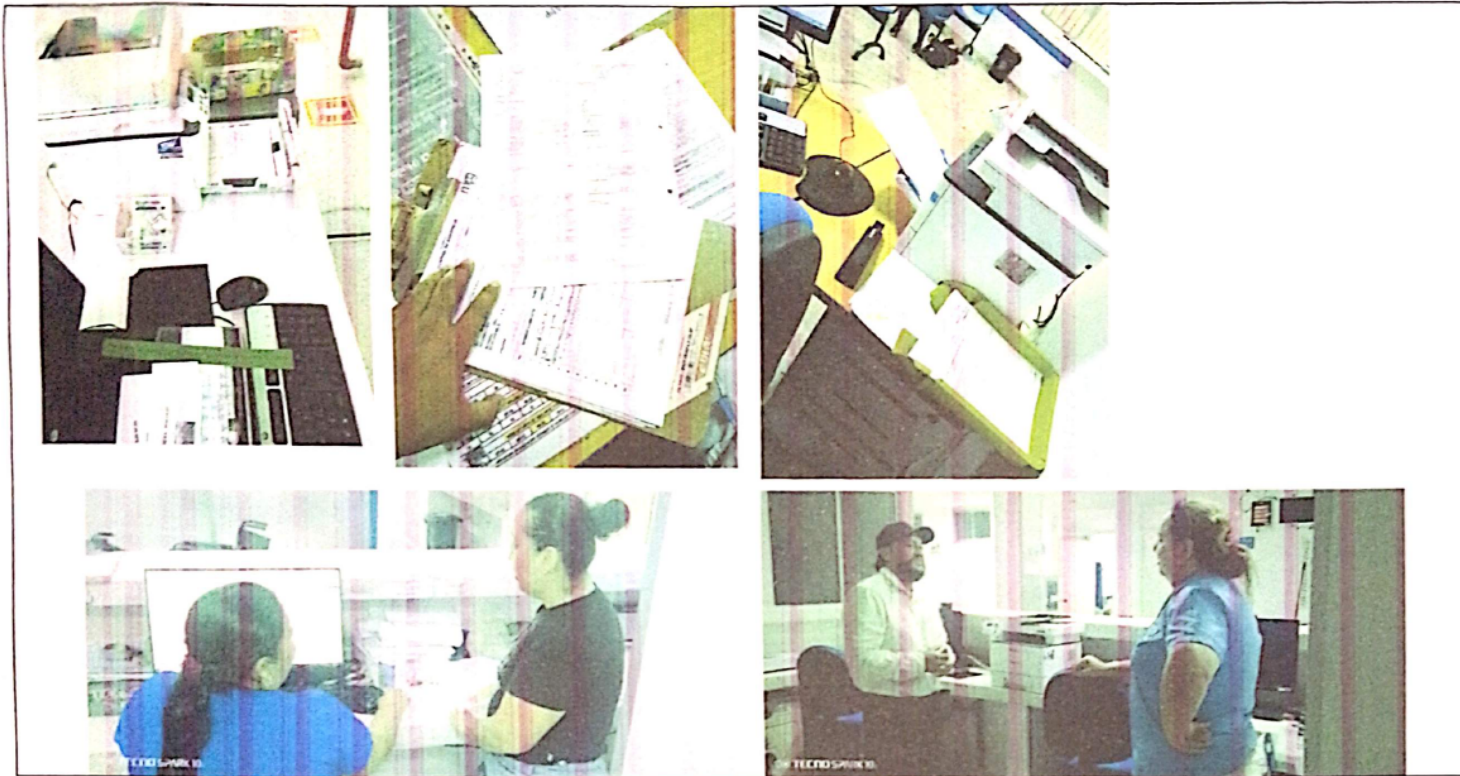
ACTA

CODIGO GC-S1-F5

VERSION 3

VIGENCIA 06/02/2019

PAGINA 11 DE 11



EQUIPO REDACTOR Y REVISOR DEL ACTA

Karen Estefany Lozano O.
Karen Estefany Lozano Ordoñez
Contratista: Apoyo profesional gestión ambiental
Elaboro

Juan Diego Benítez Vega
Juan Diego Benítez Vega
Contratista: Profesional gestión Ambiental
Reviso

César Augusto Vera Rodríguez
César Augusto Vera Rodríguez
Cargo: Subgerente Administrativa
Aprobó