

"Por medio de la cual se reglamenta en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, CORPORINOQUIA la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" y se implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA".

LA DIRECTORA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA (CORPORINOQUIA)

En ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en los artículos 79 y 80 establece que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano, que la ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo, que 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; que el Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución; que deberá prevenir los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados.

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 95 establece como deber de las personas, la protección de los recursos culturales y naturales del país, y de velar por la conservación de un ambiente sano.

Que la misma Carta Política consagra entre los deberes de la persona y del ciudadano proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

Que según el artículo 65 de la Ley 99 de 1993, en materia ambiental corresponde a los municipios y distritos elaborar y adoptar planes, programas y proyectos ambientales y dictar normas para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico.

Que la Ley 373 de 1997 establece el programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua.

Que la Ley 697 de 2001 declaró asunto de interés social, público y de conveniencia nacional, el uso racional y eficiente de la energía.

Que el Acuerdo 114 de 2003 impulsa en las entidades públicas, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, determinando así, la obligación de impulsar la sensibilización, capacitación, inducción, práctica y formación de los servidores públicos en el manejo de los residuos sólidos al interior de cada entidad.

Que de acuerdo con el artículo 230 de la Ley 1450 de 2011, "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", una de las estrategias de Buen Gobierno propuestas en la Administración Pública para dicho periodo, es la del "Gobierno en Línea", la cual busca implementar acciones como la política de cero papel, la de estimular el desarrollo de servicios en línea del Gobierno por parte de terceros basados en datos públicos así como la prestación de trámites y servicios en línea y el fomento a la participación, entre otros.

Que el Señor Presidente de la República, el día 03 de abril de 2012, expidió la Directiva Presidencial Número 04, sobre "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" mediante la cual se preceptúa que es propósito del



[Handwritten signature]

Sede Principal Bogotá: Calle 14 No. 8 - 20, Tel: (57) 615 8588 Telefax: (57) 615 7078
Subsede Arauca: Calle 14 No. 8 - 20, Tel: (57) 615 7078 (3) 615 8588
Subsede La Primavera: (57) 615 7078 (7) 566 2509
Unidad Ambiental Copacabana: Calle 14 No. 8 - 20, Segundo piso, Tel: (57) 615 7078
E-mail: direccion@corpinoquia.gov.co / controlambiental@corpinoquia.gov.co
www.corporinoquia.gov.co

[Handwritten initials]

"Por medio de la cual se reglamenta en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, CORPORINOQUIA la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" y se implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA".

Gobierno Nacional, tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz a favor del ambiente y en virtud del mismo, dispuso la implementación de la Estrategia de Cero Papel, con el objetivo de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa.

Que conforme a lo dispuesto en la referida Directiva, con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, las Entidades Nacionales a las cuales va dirigida la misma, 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, formulando para tal efecto un Plan de Eficiencia Administrativa.

Que la iniciativa Cero Papel está alineado en cuanto a sus objetivos con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y prosperidad social del Buen Gobierno; lo que promueve la adopción de políticas, estándares, lineamientos, procedimientos y herramientas.

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 actividades administrativas.

Que actualmente CORPORINOQUIA enfrenta el reto de mejorar su interacción con los ciudadanos así como el flujo adecuado de información dentro de la Entidad, mediante el uso efectivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que a su vez, la Ley 1437 del 18 de Enero de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" regula una serie de aspectos acerca de la "Utilización de Medios Electrónicos en el Procedimiento Administrativo"

Que el Decreto Ley 0019 del 10 de Enero de 2012, estableció un conjunto de normas "para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"

Que además de la política cero papel y con el fin de fortalecer la Política ambiental de la Corporación Autónoma regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA se se hace necesario implementar acciones con el fin de contribuir al uso eficiente del agua, la energía y el manejo de los desechos generados en la Corporación, acciones que se contemplan en los Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA.

Que de conformidad con lo expuesto, mediante el presente acto administrativo, esta Dirección adoptar al interior de CORPORINOQUIA la política de cero papel, con el fin de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel y la implementación de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA en la Administración pública.

Que en mérito de lo anterior,

"Por medio de la cual se reglamenta en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, CORPORINOQUIA la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" y se implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA".

RESUELVE:

**CAPITULO I
DE LA POLITICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL**

Artículo 1°. Adopción de los lineamientos para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial número 04 del 03 de abril de 2012. Adoptar en CORPORINOQUIA los lineamientos para el cumplimiento de la Directiva Presidencial número 04 de 2012 sobre la "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración".

Artículo 2°. Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. A partir de la fecha, CORPORINOQUIA establece como política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, la racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar la duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades.

Artículo 3°. Competencia. Para todos los efectos, corresponde al Comité de Gobierno En Línea de CORPORINOQUIA y al Comité de Archivo, en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, desarrollar las acciones previstas y asumir las responsabilidades establecidas en la mencionada Directiva Presidencial, para la implementación de la "Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel".

Parágrafo 1°. El responsable de coordinar la realización de las acciones necesarias, para garantizar la adecuada implementación y avance de dicha Directiva, así como de presentar los avances y resultados de las iniciativas y requerimientos en lo que respecta a la "Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel", será el Líder del Gobierno en Línea de CORPORINOQUIA en cumplimiento del numeral 1° de la Directiva Presidencial.

Parágrafo 2°. Los miembros del Comité de Gobierno en Línea y el Comité de Archivo o sus delegados, conformarán el Grupo de Implementación de la "Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel" y sus responsabilidades recaen en establecer las acciones encaminadas a coordinar, adelantar la gestión (desarrollar plan de Acción) y velar por su cumplimiento.

Parágrafo 3°. Los recursos para la "Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel" deberán integrarse al plan de acción de la Estrategia de Gobierno en Línea, cuya coordinación estará a cargo del Líder del Gobierno en Línea de CORPORINOQUIA.

Artículo 4°. Objetivo. El Comité de Gobierno en Línea y el Comité de Archivo de CORPORINOQUIA tendrán como objetivo, en los términos de la Directiva Presidencial, desarrollar los lineamientos que contribuyan con la construcción de una entidad más eficiente, más transparente y participativa, permitiéndole avanzar en la "Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel". Igualmente, serán los responsables de proponer a la Dirección General los aspectos para identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites, 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 la entidad.

Artículo 5°. Lineamientos de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. De manera general y en cumplimiento con la Directiva Presidencial, los lineamientos a tener en cuenta para la aplicación de la política, deberán atender a los establecidos por la Directiva.



"Por medio de la cual se reglamenta en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, CORPORINOQUIA la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" y se implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA"

En todo caso, los lineamientos mínimos serán los que se mencionan a continuación a manera enunciativa:

- 1) La Formulación del Plan de Eficiencia Administrativa.
- 2) La aplicación de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
- 3) La sustitución de los memorandos y comunicaciones internas en papel.
- 4) La implementación de mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos.
- 5) El establecimiento de actividades que permitan garantizar a sus usuarios el derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos.
- 6) La promoción de acciones que permitan la participación de servidores públicos y los contratistas en la mejora de la eficiencia, la innovación y el Buen Gobierno.

Así mismo los lineamientos para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA se enmarcarán en el uso y manejo eficiente institucional del agua, la energía y los residuos sólidos "Política de la no Basura".

Artículo 6. Medidas "Política de Eficiencia Administrativa y cero papel" Para el correcto logro del objetivos y cumplimiento de la Directiva Presidencial 004, se establece la implementación de manera inmediata de las siguientes buenas prácticas:

- ✓ Imprimir y fotocopiar solo lo indispensable
- ✓ Revisar y corregir borradores de documentos en sistemas electrónicos colaborativos antes de imprimir la versión final.
- ✓ Imprimir oficios, documentos, informes siempre a doble cara.
- ✓ Fotocopiar a doble cara
- ✓ Optimizar el uso del espacio en los formatos, dejando menos espacios en blanco y usando tamaño de fuentes arial 10 para imprimir.
- ✓ Usar el correo electrónico y la red local, para distribuir los documentos.
- ✓ Almacenar en los computadores de la Entidad o carpetas compartidas la información que no se necesita imprimir.
- ✓ Implementar los procedimientos y aplicaciones de archivo y de gestión documental que fortalezcan la Directiva de cero papel.
- ✓ Envío de los memorandos o correspondencia interna a través de los e-mail corporativos, o las carpetas de red.
- ✓ Revisión de informes, conceptos, memos, oficios y actos administrativos por parte de los coordinadores siempre en medio magnéticos.
- ✓ Exigir a nuestros usuarios que la documentación entregada para su evaluación debe hacerse a doble cara y/o medio magnético.
- ✓ Establecer metas de consumo y reducción de impresión de documentos en papel por áreas, según las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Artículo 7°. Formulación del Plan de Eficiencia Administrativa. La formulación y presentación de dicho Plan se dará en cumplimiento de los lineamientos mencionados en los numerales 1°, 5° y 6° de la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 y será una responsabilidad del Líder de la "Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel".

Artículo 8°. Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad-SCIGC-. El Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad de la entidad en concordancia con el Plan Institucional de Gestión Ambiental deberá apoyar la implementación al interior de CORPORINOQUIA de la "Política

"Por medio de la cual se reglamenta en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, CORPORINOQUIA la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" y se implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA".

de Cero Papel", con el objetivo de incorporar, ajustar y atender los lineamientos generales comprendidos en los numerales 1° al 11° de la Directiva Presidencial, garantizando la eficiencia, eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos, articulando los siguientes componentes:

- 1) Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad — SCIGC. Mejorar los procesos y procedimientos tradicionales, documentados en papel para ser gestionados en medio electrónico.
- 2) Gestión Documental (GD). Optimizar la producción documental y disminuye el uso de recursos para la conservación de documentos en medio físico.
- 3) Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). Contribuye, en el marco de la iniciativa de Cero Papel, a la disminución del uso papel y de elementos accesorios que se emplean en su gestión, aportado de forma importante a la conservación del medio ambiente.

CAPITULO II DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)

Artículo 9. Adopción del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). Adoptar el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de CORPORINOQUIA, según se describe a continuación, como un instrumento de planificación que parte del análisis de la situación ambiental de las diferentes subsedes de la Corporación, para plantearse acciones de gestión ambiental y uso eficiente del agua y la energía y una gestión integral de los residuos, con el fin de lograr cultura ambientalmente sostenible entre los funcionarios de CORPORINOQUIA, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Artículo 10. Objetivos. Establecer el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) tomando como referencia los criterios de la norma ambiental ISO 14001 versión 2004 para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia establecidos en el Decreto 456 de 2008, entre otras acciones ambientales que contemple la entidad y la adopción e implementación de sistemas integrados de gestión en materia ambiental, para lo cual se plantea los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Implementar en la institución procesos de educación y sensibilización ambiental para un uso eficiente del agua, la energía y el papel.
- ✓ Minimizar la generación de los residuos sólidos mediante la creación e implementación de un programa de la cultura de la no basura.
- ✓ Realizar control y seguimiento a las diferentes actividades propuestas, para el establecimiento de planes de mejora.

Artículo 11. Medidas del Plan: Para el cumplimiento de los objetivos y la satisfacción total de los resultados del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), se establecen la implementación inmediata de las siguientes buenas prácticas:

1. ¡Agua para Una Región Viva!

- ✓ Cuando utilice los baños y lavamanos asegúrese que los dispositivos queden bien cerrados, o



Handwritten signature

"Por medio de la cual se reglamenta en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, CORPORINOQUIA la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" y se implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental FIGA"

en su defecto informe a la oficina de recursos físicos cualquier fuga de agua que detecte.

- ✓ Mientras se cepilla o enjabona sus manos cierre la llave
- ✓ No utilizar las cisternas para bajar pañuelos faciales o servilletas
- ✓ Instalación de mensajes alusivos al ahorro del agua en puntos estratégicos, como baños y cocinas.
- ✓ Cambiar las cisternas convencionales por ahorradoras o en su defecto instalar botellas con arena o agua dentro de las cisternas de los sanitarios.
- ✓ Promover campañas de sensibilización de manejo y uso eficiente del agua a través de videos y servicios de la red Corporativa
- ✓ Recoger las aguas lluvias, para el riego de plantas, y aseo de áreas comunales.

2. ¡Energía para Una Región Viva!

- ✓ Apagar y desconectar los computadores, impresoras, cargadores de celular y demás equipos electrónicos al medio día y al terminar el horario laboral.
- ✓ Apagar luces y aires acondicionados al medio día y al terminar el horario laboral.
- ✓ Mantener los controles de los aires siempre en lugares visibles.
- ✓ Mientras que las condiciones climáticas de la oficina lo permitan, aprovechar la luz y ventilación natural.
- ✓ Realizar mantenimientos preventivos de los equipos electrónicos.
- ✓ Informar a la oficina de recursos físicos de cualquier oficina, sección o área que no acate lo aquí recomendado, para que de manera conjunta con la oficina de educación ambiental o el comité del Plan Institucional de Gestión Ambiental Corporativo se tomen las medidas correctivas y de seguimiento.
- ✓ Promover campañas de sensibilización de manejo y uso eficiente de la Energía a través de videos y servicios de la red Corporativa.

3. ¡No basura para Una Región Viva!

- ✓ No utilizar envases plásticos o de Icopor que sean desechables.
- ✓ Utilizar vaso de vidrio, cantimplora o termos personal para consumo de agua.
- ✓ No utilizar bolsas plásticas, haga uso de bolsas de tela o que sean reutilizables.
- ✓ Todo funcionarios de planta o por contrato debe traer y hacer uso de su propio pocillo y cuchara mezcladora para el tinto o agua aromática.
- ✓ Establecer dentro de los criterios para el préstamo o alquiler del auditorio el NO uso de desechables o en su defecto el uso utensilios de cartón para los servicios de restaurante y cafetería.
- ✓ Celebraciones, reuniones u otros eventos realizados dentro de las oficinas o instalaciones de la Corporación, deben utilizar elementos reutilizables o en su defecto de cartón, en ningún caso desechables.
- ✓ Promover campañas de rechazo de los desechables y sensibilización para el buen manejo de los residuos y la apropiación de una cultura de NO Basura, a través de videos y servicios de la red Corporativa.
- ✓ Establecer el día miércoles de cada semana como el día de la NO Basura, día en que no Contaremos con canecas de basura en la Corporación, cuyo objetivo es concientizar a todos los funcionarios en reducir la generación de residuos, y los que de manera imprescindible se generen sean devueltos para su casa.

"Por medio de la cual se reglamenta en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, CORPORINOQUIA la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" y se implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA".

4. Criterios Ambientales para las compras y gestión contractual

- ✓ Realizar e implementar un documento bajo los parámetros de la norma ISO14001, que incentive hacia una cultura de Gestión Ambiental Responsable, a través del establecimiento de criterios para cuando se realice cualquier tipo de contratación de servicios, ya sea de dotación de elementos, maquinaria o equipos, exija que sus proveedores cumplan con los requerimientos establecidos en la norma ISO14001.

Parágrafo 1: Los responsables de elaborar el documento de los Criterios Ambientales para las compras y gestión contractual son las Oficinas de Educación Ambiental y de Recursos Físicos. Este último junto a la Oficina Asesora de la Secretaría General deberán velar por su cumplimiento e implementación.

CAPITULO III OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 12°. Creación del grupo de implementación de la "Estrategia Cero Papel y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). La gestión, el seguimiento y el control de la implementación de la política y de las estrategias del PIGA, estarán a cargo de un grupo de implementación conformado por funcionarios y/o contratistas pertenecientes a cada una de las áreas de trabajo de la Corporación y orientado por el programa de Educación Ambiental.

Artículo 13°. Responsabilidades. Establecer las siguientes responsabilidades específicas en la Corporación para el debido cumplimiento de los objetivos de la implementación de la Estrategia "Cero papel":

1) Del grupo de implementación de la "Estrategia Cero Papel"

- Elaborar y aprobar plan de acción para la implementación efectiva de la estrategia y su respectivo seguimiento.
- Definir, formalizar y difundir los lineamientos para la aplicación y cumplimiento por parte de todos los funcionarios de las "Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel", con base en las Guías que para el efecto suministra el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en línea
- Establecer una meta anual de reducción en los consumos de papel que será determinada por (dependencia, grupo o comité) y realizar control y seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones así como mejoras en procedimientos que permitan reemplazar de manera gradual la utilización de papel como soporte de las actividades.
- Fortalecer los procedimientos de selección de proveedores para las compras, que faciliten el reciclaje y reutilización de los residuos de papel.
- Velar por el adecuado mantenimiento de equipos de oficina, especialmente impresoras y fotocopiadoras para evitar el desperdicio de papel por averías.
- Informar y difundir sobre las Buenas Prácticas de uso y reciclaje de papel definidas para la Corporación y promover la participación activa de todos los funcionarios en relación a las mismas.
- Promover actividades y campañas pedagógicas para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA inherente al uso y manejo eficiente del agua, la energía y los residuos sólidos "Política de la no Basura".

DMR.



"Por medio de la cual se reglamenta en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, CORPORINOQUIA la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" y se implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA".

- i) **De todos los Directivos, administrativos, funcionarios y contratistas:** Acatar y dar estricto cumplimiento a las directrices y lineamientos establecidos para la Estrategia "Cero Papel" en el desarrollo de sus actividades.

Artículo 14°. Los funcionarios integrantes del grupo designado deberán asistir y participar en las diferentes actividades programadas para el cumplimiento con la Directiva Presidencial "Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel" y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

Artículo 15°. **Plazo.** CORPORINOQUIA, en un plazo no mayor un (01) mes contado a partir de la fecha de publicación de la presente resolución, deberá elaborar y socializar a todos sus funcionarios los lineamientos para la implementación de la política Corporativa de Cero papel y Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

Artículo 16°. **Difusión y Seguimiento.** El grupo de implementación de la Iniciativa de cero papel bajo la coordinación del Líder de la Estrategia y el apoyo del programa de Educación Ambiental, deberá desarrollar actividades enfocadas a la promoción y difusión de la presente política y el seguimiento al cumplimiento de la meta anual de reducción en consumo de papel, uso y manejo eficiente institucional del agua, la energía y los residuos sólidos "Política de la no Basura", y establecerá los indicadores de medición.

Parágrafo 1°. Los jefes de cada dependencia, el coordinador de la unidad Administrativa y los Directores Territoriales, serán responsables de la efectiva promoción y controles a la aplicación de la Política de "Cero papel" y del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), por parte de los funcionarios y contratistas a su cargo.

Parágrafo 2°. En los programas de inducción y re-inducción a funcionarios y contratistas se dará a conocer la política de cero papel y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), sus lineamientos y Buenas prácticas, a fin de que sean aplicadas durante el ejercicio de sus funciones, cumplimiento de objetos contractuales, y permanencia dentro y fuera de la institución.

Artículo 17°. **Las sanciones.** Las sanciones a aplicar por el no cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) por parte de áreas de trabajo responsables, directivos, administrativos, funcionarios o contratista, serán las siguientes:

- 1) Ante un primer incumplimiento se hará un llamado de atención verbal.
- 2) Si se reinciden en la conducta se hará un llamado de atención por escrito.
- 3) Ante la tercera falta la persona será enviada a un curso obligatorio de no menor a dos horas en temáticas del PIGA y Política de Cero Papel y deberá realizar una jornada ambiental de mejoramiento en el entorno institucional.

Artículo 18°. **Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán aplicables a todos los funcionarios y contratistas que desarrollen sus actividades en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia (CORPORINOQUIA).

Artículo 19°. **De los Anexos.** El Anexo I sobre la Directiva Presidencial Número 04 del 03 de abril de 2012, sobre "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" hace parte integral de este acto administrativo.

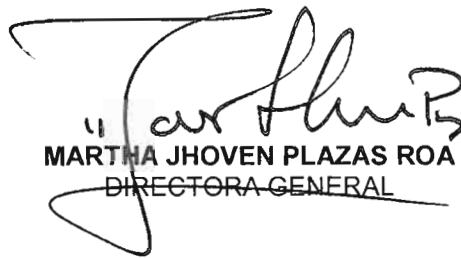
"Por medio de la cual se reglamenta en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, CORPORINOQUIA la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" y se implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA"

Artículo 20°. Publíquese en la página web de la entidad www.corporinoquia.gov.co de conformidad al artículo 65 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (Ley 1437 de 2011)

Artículo 21°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga aquellas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal a los


MARTHA JHOVEN PLAZAS ROA
DIRECTORA GENERAL

Elaboró: Programa de Educación y Comunicación Ambiental
Revisó: Secretaría General y Comité de Gobierno en Línea





