
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-PRO-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 20 de Junio de 2017
	PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 005
	PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)	Número de página 1 de 13




SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

**PROGRAMA DE USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS
RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)**

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-PRO-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 20 de Junio de 2017
	PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 005
	PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)	Número de página 2 de 13

1. INFORMACION GENERAL

1.1. OBJETIVO	Optimizar el uso de los recursos e insumos necesarios para el funcionamiento de la Superintendencia de Sociedades.
1.2. RESPONSABLES	Coordinador Grupo Administrativo.
1.3. ALCANCE	Aplica para todas las instalaciones y áreas de la Superintendencia de Sociedades.
1.4. DEFINICIONES	<p>Agua: Líquido inodoro, incoloro e insípido, ampliamente distribuido en la naturaleza. Representa alrededor del 70% de la superficie de la Tierra. Componente esencial de los seres vivos. Está presente en el planeta en cada ser humano, bajo la forma de una multitud de flujos microscópicos.</p> <p>Consumo: Es la acción y efecto de consumir o gastar, bien sean productos, bienes o servicios para satisfacer necesidades primarias y secundarias.</p> <p>Energía: La energía eléctrica es una fuente de energía renovable que se obtiene mediante el movimiento de cargas eléctricas (electrones positivos y negativos) que se produce en el interior de materiales conductores (por ejemplo, cables metálicos como el cobre).</p> <p>Insumo: Es todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de la vida humana, desde lo que encontramos en la naturaleza, hasta lo que creamos nosotros mismos, es decir la materia prima de una cosa.</p> <p>Papel: Es un material constituido por una delgada lámina elaborada a partir de pulpa de celulosa, una pasta de fibras vegetales molidas suspendidas en agua, generalmente blanqueada, y posteriormente secada y endurecida, a la que normalmente se le añaden sustancias como polipropileno o polietileno con el fin de proporcionarle características especiales</p> <p>Recurso: Un recurso es una fuente o suministro del cual se produce un beneficio.</p> <p>Recurso Natural: Elementos naturales de que dispone el hombre para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales.</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-PRO-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 20 de Junio de 2017
	PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 005
	PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)	Número de página 3 de 13

2. GENERALIDADES

2.1 Compromiso Institucional

La Superintendencia de Sociedades reconoce que toda persona que realice tareas para ella o en su nombre, son quienes con su actuación determinan el uso y consumo de los recursos e insumos en la Entidad. Consciente de ello, busca a partir de medidas administrativas, conductuales y técnico-tecnológicas propiciar el uso eficiente y la disminución del consumo de recursos e insumos, reduciendo también los residuos generados y los costos asociados.

3. MEDIDAS DE USO Y MANEJO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS


Son tres tipos de medidas: administrativas, conductuales y técnico-tecnológicas. El primer tipo son aquellos lineamientos establecidos a nivel administrativo, el segundo tipo son medidas encaminadas a generar cambios voluntarios en los hábitos de los funcionarios y contratistas en cuanto al consumo de recursos e insumos, para lograr un uso eficiente de los mismos y disminuir la generación de residuos; y las medidas de tipo técnico-tecnológicas consisten en tomar acciones mecánicas o ingenieriles para el ahorro de los recursos, cambiando equipos o sistemas existentes.

Cabe anotar que las medidas aquí presentadas aplican para la sede Bogotá y las Intendencias Regionales, así como para los contratistas que realicen labores para la Entidad.

3.1. Medidas Administrativas:

Reducir, consiste en racionalizar el uso de recursos como energía, agua, y papel, y hacer buen uso de los insumos de oficina evitando el despilfarro y así alargar su vida útil.

- El primer paso para **reducir** la generación de residuos, es evitando la compra exagerada de insumos, y que ésta se ajuste a las necesidades reales de la Superintendencia; evitar el uso de productos desechables o de un solo uso, priorizando los que sean biodegradables o amigables con el ambiente.
- En lo posible, realizar las adquisiciones con criterios ambientales de sostenibilidad según la Guía Metodológica para Compras Públicas Sostenibles

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-PRO-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 20 de Junio de 2017
	PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 005
	PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)	Número de página 4 de 13

del Ministerio de Ambiente y el Centro Nacional de Producción Más Limpia; así como los demás lineamientos definidos al interior de la Superintendencia de Sociedades.


- Realizar una impresión responsable, a través de la configuración de las impresoras para que se haga de forma rápida, a doble cara y en modo ahorrador; realizar impresiones solo cuando sea necesario y procurar emplear los medios electrónicos disponibles (correo institucional e intranet) para evitar el uso de papel y el consumo de energía
- Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de agua, energía eléctrica y papel, utilizando los medios de comunicación autorizados para tal fin.

Adicionalmente, la Superintendencia de Sociedades tiene un claro enfoque en la explotación de beneficios tecnológicos a su alcance a través de novedosas herramientas que permitan seguir disminuyendo el consumo desmesurado de papel, cumpliendo con la directiva presidencia 04 del 3 de Abril de 2012 brindando una mejor transparencia en los procesos llevados por esta Superintendencia.

Esta directriz (04 del 3 de Abril de 2012) es el punto de partida de la iniciativa cero papel, permitiendo que las entidades públicas, dentro de sus políticas y planes debidamente aprobados, implementen procesos electrónicos para intercambiar comunicaciones oficiales a través de un medio de transmisión digital, con trazabilidad y control, pero siempre previsto dentro de los esquemas de la normatividad vigente.

Esta Superintendencia respecto a la política cero papel ha logrado beneficiar tanto a usuarios internos como externos, volviendo menos imprescindible el uso del papel que se maneja en la entidad, acompañado de una estrategia de servicio claramente definida. Aunque se han generado costos en la implementación de nuevas tecnologías para el desarrollo de esta política, la inversión no se compara al beneficio que recibe nuestra Entidad y mucho más alta es la utilidad que recibe nuestro medio ambiente.

Con la implementación de la política cero papel se ha logrado cumplir las expectativas de la función electrónica, ahorrando tiempos de respuestas, recursos,

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-PRO-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 20 de Junio de 2017
	PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 005
	PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)	Número de página 5 de 13

minimización de errores en la producción de documentos, evitando la pérdida total de los mismos, su recuperación, archivo y consulta.

Así las cosas, la entidad establece lineamientos internos para la implementación de buenas prácticas ambientales (cero papel) y Gestión Administrativa, establecidos por la Superintendencia de Sociedades.


3.2. Medidas conductuales:

- Todos los funcionarios y contratistas adquieren el **compromiso** de velar por el uso inteligente de los recursos, por eso la última persona en salir de un área por ejemplo cafetería, oficina, salas de capacitación etc., debe verificar que todas las luces y demás equipos (si no se van a usar inmediatamente) queden apagados.
- Aplicación de conductas de reutilización de papel, además de comprobar los posibles fallos y mejoras de documento digitales, para evitar impresiones perdidas e innecesarias.
- Reportar oportunamente cualquier funcionamiento incorrecto como lámparas fundidas, focos dañados, aparatos con mal funcionamiento, fugas o goteos en grifos y tuberías, al correo mantenimientoadminis@supersociedades.gov.co.

3.2.1. Recomendaciones para el uso y el ahorro

Agua

- Evitar generar descargas innecesarias de los sanitarios y de los grifos de los baños, evitando así el desperdicio del recurso hídrico.
- Evitar arrojar por el desagüe productos como aceites, restos de pintura, sustancias químicas, colillas, papeles, restos de comida (por ejemplo en el lavaplatos), residuos sólidos y, en general cualquier sustancia u objeto que pueda contaminar el agua residual.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-PRO-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 20 de Junio de 2017
	PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 005
	PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)	Número de página 6 de 13


Energía Eléctrica

Para el uso de los equipos de escritorio tenga en cuenta lo siguiente:

- Usar la función “brillo de pantalla” y disminuir la iluminación de éstas (una pantalla oscura consume un 20% menos que una pantalla clara).
- Retirar tarjetas de memoria o USB, ya que energizarlas requiere un flujo adicional de electricidad. Así mismo, se debe desconectar cargadores y cables de datos entre otros, que no se estén utilizando.
- Apagar la pantalla siempre que se vaya a dejar de usar el ordenador por un tiempo superior a 5 minutos, ya que ésta consume hasta la mitad de la energía que consume el computador.
- Apagar el computador (completamente) siempre que se vaya a dejar de usar por tiempos prolongados superior a una hora y al finalizar la jornada laboral (noches y fines de semana deben permanecer apagados).
- Activar el modo de “suspensión” o “hibernar” si el equipo va a permanecer inactivo durante un tiempo prolongado superior a 15 minutos y menor a una hora, a partir de una hora de inactividad es rentable apagar el computador; esto genera ahorros de hasta el 60%.

Para el uso de portátiles tenga en cuenta lo siguiente:


- En cuanto sea posible, lo mejor es usar el portátil directamente conectado a la corriente (sin la batería), ya que por exceso de estrés y calor las baterías disminuyen su capacidad de retener la carga, reduciendo su vida útil, esto no es recomendable cuando hay condiciones de exceso de polvo o humedad, siempre debe limpiarse el polvo del compartimento que queda libre.
- Siempre que se pueda, apagar las transmisiones inalámbricas como infrarrojo (IrDA), Bluetooth y Wi-Fi, que roban electricidad y descargan las baterías de todos los aparatos que las usan (portátiles, celulares, etc.)
- Se debe desconectar las fuentes de alimentación de los ordenadores portátiles, cargadores de pilas y baterías (como el del celular) cuando ya

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-PRO-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 20 de Junio de 2017
	PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 005
	PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)	Número de página 7 de 13

hayan cumplido la carga o mientras no se estén utilizando. Fuera del horario laboral mantener desconectados los equipos que consumen energía eléctrica.

Para el uso de otros equipos tenga en cuenta lo siguiente:

- Las máquinas fax suelen estar conectadas en muchos casos las 24 horas al día, éstas deben estar en modo “stand by”, en el que consumen el 25 % de la energía total.
- Las fotocopiadoras y las impresoras se deben apagar al finalizar la jornada laboral (deben permanecer apagados fuera de los horarios de oficina).
- Los bombillos y lámparas deben estar apagados cuando la iluminación natural es suficiente, cuando no se necesita la iluminación extra (horas de almuerzo en la oficina), cuando no se esté haciendo uso de ellos. Los focos fluorescentes se deben apagar sólo cuando van a permanecer sin uso por un tiempo mayor a 20 minutos, de lo contrario consumen más energía mientras se apagan y prenden.
- Los hornos microondas se deben mantener cerrados (sacar el plato y cerrar la puerta inmediatamente), deben permanecer limpios pues son más eficientes si lo están, cuando se les va a realizar aseo es mejor limpiarlo cuando aún está caliente para no dañar la capa protectora de barniz que reviste las paredes del horno. Desconectarlos cuando no se van a usar frecuentemente (fuera de las horas de almuerzo).
- En lo posible utilizar las escaleras en lugar del ascensor.
- Ajustar la temperatura del aire acondicionado a las condiciones de confort (entre 18° C a 22° C), y garantizar que puertas y ventanas se mantengan cerradas en espacios acondicionados. Así mismo estos deben ser apagados cuando no se estén utilizando.
- Para el uso de las salas de audiencias se tendrán en cuenta las recomendaciones:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-PRO-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 20 de Junio de 2017
	PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 005
	PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)	Número de página 8 de 13


- Para el alistamiento de la sala previo a la audiencia se encenderán los equipos 15 minutos antes a fin de garantizar el debido funcionamiento de los mismos.
- La luz de trabajo de las salas serán encendidas para el alistamiento únicamente si no se cuenta con la iluminación natural o en caso que la misma no sea suficiente para el desarrollo óptimo esta actividad. Durante el desarrollo de la audiencia, las luces de trabajo serán apagadas y se utilizarán solamente las luces de la sala si es necesario, de lo contrario se aprovechará la luz natural, de acuerdo a las características de cada una.
- El encendido del aire acondicionado estará sujeto al número de asistentes en la sala teniendo en cuenta las condiciones climáticas.
- El uso de equipos como televisores, video beam y computador se realizará de acuerdo a las necesidades de cada audiencia, garantizando el apagado de los mismos una vez éstas terminen.

Para el uso de los insumos tenga en cuenta lo siguiente:

- Reutilizar, siempre que sea posible, el papel archivo que quede disponible de impresiones y fotocopias que ya haya sido utilizado o descartado.
- Requerir y emplear en justa medida insumos como carpetas, papelería, tóner y demás que sean necesarios para la realización de las actividades dentro de la entidad.

3.3. Medidas Técnico – Tecnológicas:


- Verificar el funcionamiento adecuado del sistema, haciendo chequeos regulares y mantenimiento de: redes de electricidad (tomas de corriente, interruptores de luz, lámparas y bombillos), redes de agua (grifos y tuberías) y demás partes que no funcionen adecuadamente.
- Limpiar con regularidad las fuentes de luz, electrodomésticos y aparatos eléctricos y electrónicos, puesto que la suciedad dificulta su trabajo y en muchos casos aumenta su consumo de energía eléctrica.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-PRO-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 20 de Junio de 2017
	PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 005
	PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)	Número de página 9 de 13

3.3.1. Recomendaciones para el ahorro


Agua

- Se debe hacer reducción de volúmenes de agua, a través de reguladores de flujo como: válvulas de flote, de flujo y/o de corte temporal o discos de restricción de flujo
- Siempre que haya la necesidad de sustituir unidades ineficientes o adquirir equipos que utilicen agua (grifos, sanitarios, duchas, etc.), buscarlos con tecnología de presión tipo overflow o de consumo ultrabajo ya que reducen sustancialmente el consumo del recurso.
- Cuando sea necesario comprar mangueras adquirirlas de tipo “alta presión” ya que su uso puede reducir el consumo de agua entre hasta en un 90% y aumentar el rendimiento del proceso de lavado.
- Para el proceso de limpieza y aseo, se deben elegir productos químicos amigables con el ambiente, es decir, que sean menos tóxicos, biodegradables, sin fosfatos, detergentes con pH neutro, etc., además se deben seguir las especificaciones técnicas de dosificación, y siempre que sea posible manipular materiales residuales en forma seca, teniendo en cuenta las instrucciones para cada caso mostradas a continuación:
 - Equipos y accesorios: Realizar limpieza en seco (sacudir) previa a la limpieza con agua.
 - Pisos, tuberías y canaletas: Realizar limpieza en seco (barrer) previa a la limpieza con agua.
 - Lavado de platos y utensilios de cocina: Al lavar los platos y utensilios de cocina abrir el grifo a penas lo necesario para lavar el plato sin desperdicio de agua.
- El riego se recomienda hacerlo en la noche o a primera hora de la mañana para evitar la evaporación y por ende se utilice menos agua.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-PRO-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 20 de Junio de 2017
	PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 005
	PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)	Número de página 10 de 13


Energía Eléctrica

- Siempre que haya la necesidad de sustituir o adquirir equipos eléctricos y electrónicos buscarlos con tecnologías eficientes.
- Las impresoras tipo láser consumen un 50% de energía menos que las impresoras de “inyección de tinta”.
- Sustituir luminarias fluorescentes y bombillos ahorradores por sistemas de iluminación LED, con el fin de reducir la generación de residuos peligrosos procedentes del cambio de estos tubos con contenidos de mercurio
- Para la remodelación de espacios y nuevas instalaciones se debe aprovechar la iluminación natural, utilizando colores claros en las paredes y techos.
- Cuando sea necesario cambiar los balastos, adquirir balastos electrónicos en lo posible ya que estabilizan la emisión de luz y generar un ahorro hasta del 30%.
- Uso de persianas, cortinas o películas para regular la iluminación natural.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-PRO-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 20 de Junio de 2017
	PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 005
	PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)	Número de página 11 de 13

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES VIGENCIA 2017

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RECURSOS	RESPONSABLES
Sensibilización acerca del uso adecuado de los recursos e insumos a través de los diferentes medios de comunicación institucional.				x				x				x	NA	Líder de Gestión Ambiental
Actualización de consumos de M3 de agua.	Según facturación de cada sede												NA	Funcionarios Intendencias Regionales y funcionario Grupo Administrativo Bogotá
Actualización de consumos de KW de energía eléctrica.	Según facturación de cada sede												NA	Funcionarios Intendencias Regionales y funcionario Grupo Administrativo Bogotá
Socialización acerca de variaciones en los consumos de Energía y Agua.	Según corresponda de acuerdo con la periodicidad de medición												NA	Líder de Gestión Ambiental
Campaña de apagado de luces al terminar la jornada laboral para sede Bogotá.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	NA	Líder de Gestión Ambiental
Diagnóstico evaluación incremento consumo papel.					x								NA	Coordinador Grupo de Gestión Documental
Socialización a grupos de alto consumo de papel, respecto a los factores críticos y su comportamiento.					x								NA	Coordinador Grupo de Gestión Documental
Revisión de los procesos de aquellos grupos de mayor consumo de papel e identificación de prácticas inadecuadas.						x							NA	Coordinador Grupo de Gestión Documental
Elaboración de propuesta de mejora y ajuste a los procesos correspondientes e implementación de buenas prácticas que incentiven a los funcionarios al uso consciente de papel.									x				NA	Coordinador Grupo de Gestión Documental
Seguimiento a los grupos críticos en consumo de papel, para la identificación de cuellos de botella y la mejora continua.												x	NA	Coordinador Grupo de Gestión Documental

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-PRO-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2017
	PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 005
	PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)	Número de página 12 de 13

5. SEGUIMIENTO

Para el registro de la información de los consumos, se deben actualizar los formatos de Relación de Servicios Públicos y Fotocopias (GINF-F-006) y Hoja de Vida de los Indicadores de Gestión de Infraestructura Física (GC-F-006), ambos vinculados en la Intranet.

La periodicidad de registro de los consumos tanto de agua como energía será de la siguiente manera:

- Consumo trimestral de energía eléctrica en KW.
- Consumo bimestral de agua en M3


Así las cosas, el seguimiento se realizará teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

OBJETIVO	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PERIODO DE ANÁLISIS
Medir el consumo de agua bimestral comparado con la línea base consumo establecida	Disminuir el consumo de agua en un 3%	1 - (M3 Consumo Actual en el periodo / M3 Línea base de consumo de agua establecida) * 100%	Bimestral	Semestral
Comparar el consumo de energía eléctrica trimestral con respecto a la línea base de consumo establecida para la vigencia de medición	Disminuir el consumo de luz en un 5%	1 - (kW Consumo Actual del mes / kW Línea base de consumo energético) * 100%	Mensual	Trimestral

6. ANEXOS Y REGISTROS

GINF-F-006 Relación de servicios públicos y fotocopias

GC-F-006 Hoja de Vida de los Indicadores de Gestión de Infraestructura Física

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-PRO-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2017
	PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 005
	PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)	Número de página 13 de 13

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	27 de octubre de 2014	02 de diciembre de 2014	Creación del documento	Coordinador Grupo Administrativo
002	02 de diciembre de 2014	27 de Febrero de 2015	Se incluye cronograma, actividades, meta e indicador para la eficiencia del programa.	Coordinador Grupo Administrativo
003	27 de Febrero de 2015	31 de mayo de 2016	Actualización del programa para la vigencia 2015 actividades, fechas y responsables	Coordinador Grupo Administrativo
004	31 de mayo de 2016	20 de Junio de 2017	Inclusión información de la política de Cero Papel a cargo del Grupo de Gestión Documental. Verificación y ajuste de las definiciones conforme normatividad colombiana y fuentes oficiales Actualización del cronograma de actividades Incorporación de nuevas medidas para el ahorro, ejemplo uso de salas de audiencias.	Coordinador Grupo Administrativo
005	20 de Junio de 2017		Ajustes generales del documento frente al seguimiento, debido a la actualización realizada para la vigencia 2017	Coordinador Grupo Administrativo

Elaboro : Profesional Grupo Administrativo

Reviso: Subdirector Administrativo -
Coordinador Grupo Administrativo

Aprobó: Secretario General

Fecha : 16 de Junio de 2017

Fecha : 16 de Junio de 2017

Fecha: 20 de Junio de 2017