



## PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

### DIRECTIVAS PRESIDENCIALES

#### DIRECTIVA PRESIDENCIAL NÚMERO 03 DE 2012

(abril 3)

**PARA:** VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, MINISTROS DEL DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, SUPERINTENDENTES, DIRECTORES, GERENTES Y PRESIDENTES DE ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL

**DE:** PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

**ASUNTO:** PLAN DE MEJORAMIENTO, INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO, AUSTERIDAD DEL GASTO

**FECHA:** Bogotá, D. C., 3 de abril de 2012

Se dará cumplimiento a los planes de mejoramiento resultado del proceso auditor de la Contraloría General de la República, para lo cual se presentará el reporte de avance al cumplimiento de los mismos, por parte de los directivos o de los comités coordinadores de control interno.

A partir del presente año las entidades destinatarias de la presente Directiva, deberán presentar el plan de mejoramiento, resultado del proceso auditor, a través del Sistema de Rendición Electrónico de Cuenta e Informe (SIRECI) y los dos informes de avance semestralmente, por las instancias competentes, en las fechas señaladas por la Contraloría General de la República y a través del citado Sistema.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución Orgánica número 6368 de 2011 expedida por la Contraloría General de la República, el cumplimiento, la coherencia e integridad de los planes de mejoramiento es responsabilidad de las entidades, para lo cual las Oficinas de Control Interno son las responsables del seguimiento a los mismos, en virtud de su rol de evaluador independiente.

En los anteriores términos quedan modificados los plazos señalados en la Directiva Presidencial 08 de 2003, para la presentación y seguimiento a los planes de mejoramiento.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

#### DIRECTIVA PRESIDENCIAL NÚMERO 04 DE 2012

(abril 3)

**PARA:** MINISTROS, DIRECTORES DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, DIRECTORES DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL

**DE:** PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

**ASUNTO:** EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**FECHA:** 3 de abril de 2012

De conformidad con las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

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, para lo cual deberán atender los siguientes lineamientos generales:

1. En un plazo de un mes, contado a partir de la expedición de la presente Directiva Presidencial, cada entidad designará un líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, que podrá ser el mismo líder de Gobierno en Línea de la entidad, cuyo nombre y cargo debe ser informado a la Alta Consejería Presidencial para el Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa. La persona designada será un funcionario del nivel asesor o directivo dentro de la entidad y será el responsable de coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance de la presente directiva, así como de presentar los avances y resultados de las iniciativas y requerimientos en lo que respecta a Eficiencia Administrativa y Cero Papel por parte del Gobierno Nacional.

Cada entidad deberá formular un Plan de Eficiencia Administrativa en el que se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros. Este Plan, sin perjuicio de lo dispuesto por la ley, podrá contemplar actividades como la optimización del proceso o procedimiento seleccionado eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental. Dicho plan deberá integrarse al plan de acción de la Estrategia de Gobierno en Línea.

2. 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. Se debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad. Cada entidad debe formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos. Los resultados de las prácticas aplicadas deberán ser entregados a la Alta Consejería del Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, al Archivo General de la Nación y al Programa de Gobierno en Línea en el mes de octubre de cada año, a través del envío del reporte por correo electrónico.

3. Se debe implementar, a más tardar en los doce (12) meses siguientes a la expedición de la presente Directiva, 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 número 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Dichos soportes electrónicos deben garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad a las que hace referencia el párrafo 1° del artículo 6° de la Ley 962 de 2005 y los artículos 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.

4. Se deben implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos, a más tardar transcurridos doce (12) meses siguientes a la publicación de la presente Directiva y en atención a los lineamientos definidos por la Estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.

5. En lo que respecta a los trámites externos, el Plan de Eficiencia a cargo de las entidades destinatarias de esta directiva deberá indicar las actividades que permitan garantizar a sus usuarios el derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos,

### LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Se permite informar que el Gobierno Nacional expidió el Decreto número 053 de 2012, publicado en el *Diario Oficial* número 48.311 del 13 de enero de 2012, mediante el cual se corrige el artículo 225 del Decreto número 019 de 2012. En consecuencia, se debe continuar publicando en el Diario Único de Contratación, los contratos suscritos por las entidades públicas del orden nacional hasta el día 1° de junio de 2012, en los términos que dispone la Ley 190 de 1995 y el Decreto número 2474 de 2008.

A partir de esta fecha quedarán derogados el párrafo 3° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los artículos 59, 60, 61 y 62 de la Ley 190 de 1995 y el párrafo 2° del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007.