

Informe de seguimiento y control: Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2020- I y II trimestre

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) en aras de aunar esfuerzos y generar estrategias para lograr la disminución en el consumo de papel y prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación, elaboró el seguimiento de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2020.

Sin embargo para esta vigencia el cronograma de actividades tuvo que ser modificado debido a la situación presentada en el país a causa de la pandemia COVID-19 y las medidas de emergencia adoptadas por el gobierno, para mitigar su impacto en la sociedad con la emisión del Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio del Interior en el cual *"se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público"*, Decreto 531 del 08 de abril de 2020 expedido por el Presidente de la República *"Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público"*, Decreto 593 del 24 de abril de 2020 expedido por el Presidente de la República *"Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público"*, Decreto 636 del 06 de mayo de 2020 expedido por el Presidente de la República *"Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público"*.

Decreto 639 del 22 de mayo del 2020 expedido por el Presidente de la República *"Por el cual se proroga la vigencia del Decreto 636 del 6 de mayo de 2020 "por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público"*, Decreto 749 del 28 de mayo de 2020 expedido por el Presidente de la República *"Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público"*, Decreto 878 del 25 de junio de 2020 expedido por el Presidente de la República *"Por el cual se modifica y proroga la vigencia del Decreto 749 del 28 de mayo de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público", modificado por el Decreto 847 del 14 de junio de 2020"* y el

Decreto 1076 del 28 de julio de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público".

Dado lo anterior, varias actividades fueron pospuestas para el tercer trimestre de la vigencia actual; sin embargo a continuación se realiza el seguimiento y control realizado al consumo de resmas de papel al interior de la DNBC durante el primer y segundo trimestre respectivamente cuya información es suministrada por el almacén de la entidad.

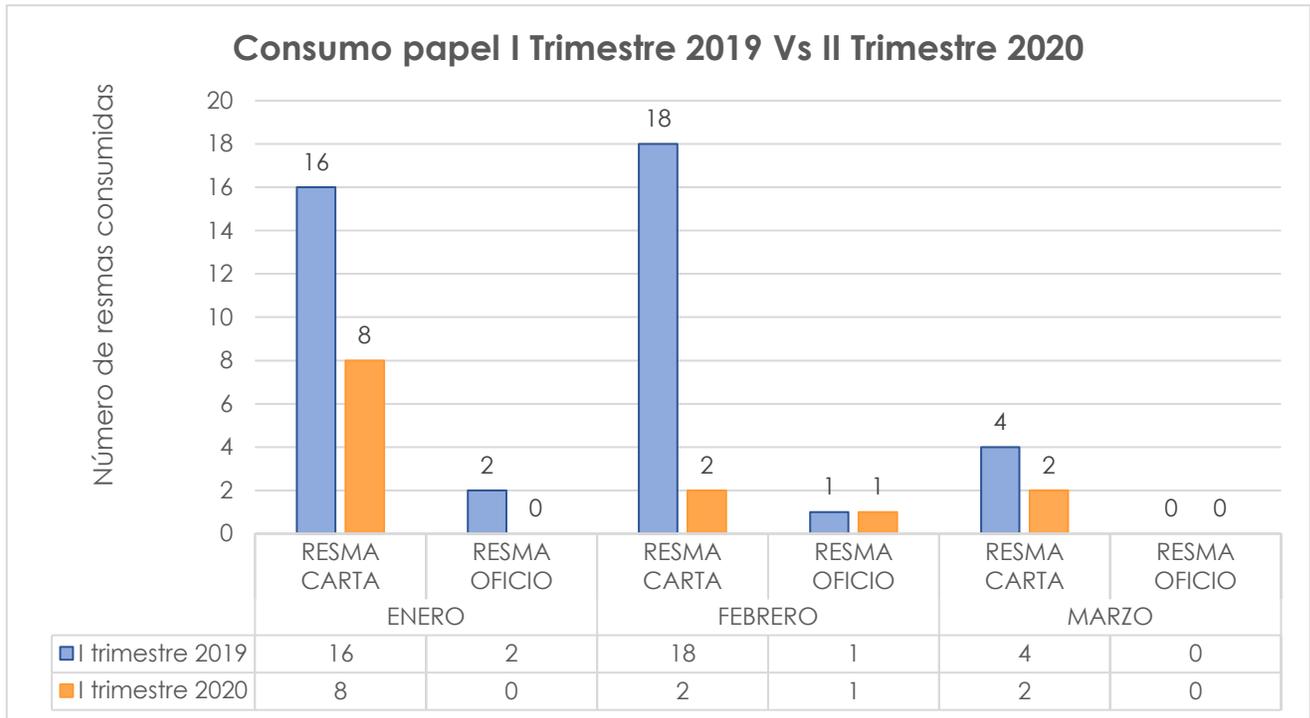
1. CONSUMO RESMAS DE PAPEL I TRIMESTRE

El consumo de resmas de papel en los meses de enero, febrero y marzo se evidencia en la Tabla 1. Se observa que el consumo durante este trimestre disminuyó considerablemente respecto al año anterior (2019) en donde el consumo fue de cuarenta y un (41) resmas de papel, respecto a las trece (13) resmas consumidas en el 2020 como se evidencia en la Gráfica 1, una disminución del 68% aproximadamente.

Tabla 1. Consumo resmas de papel enero a marzo.

ENERO		FEBRERO		MARZO	
RESMA CARTA	RESMA OFICIO	RESMA CARTA	RESMA OFICIO	RESMA CARTA	RESMA OFICIO
8	0	2	1	2	0
Total			13		

Gráfica 1. Consumo de resmas de papel I trimestre 2019 Vs. 2020.



Teniendo en cuenta la información anterior el uso de resmas de papel por dependencias/procesos se llevó a cabo de la siguiente manera:

Enero: comunicaciones (01), control interno (02), gestión financiera (03), dirección (02).

Febrero: control interno (01), talento humano (01 carta – 01 oficio).

Marzo: sala situacional (02).

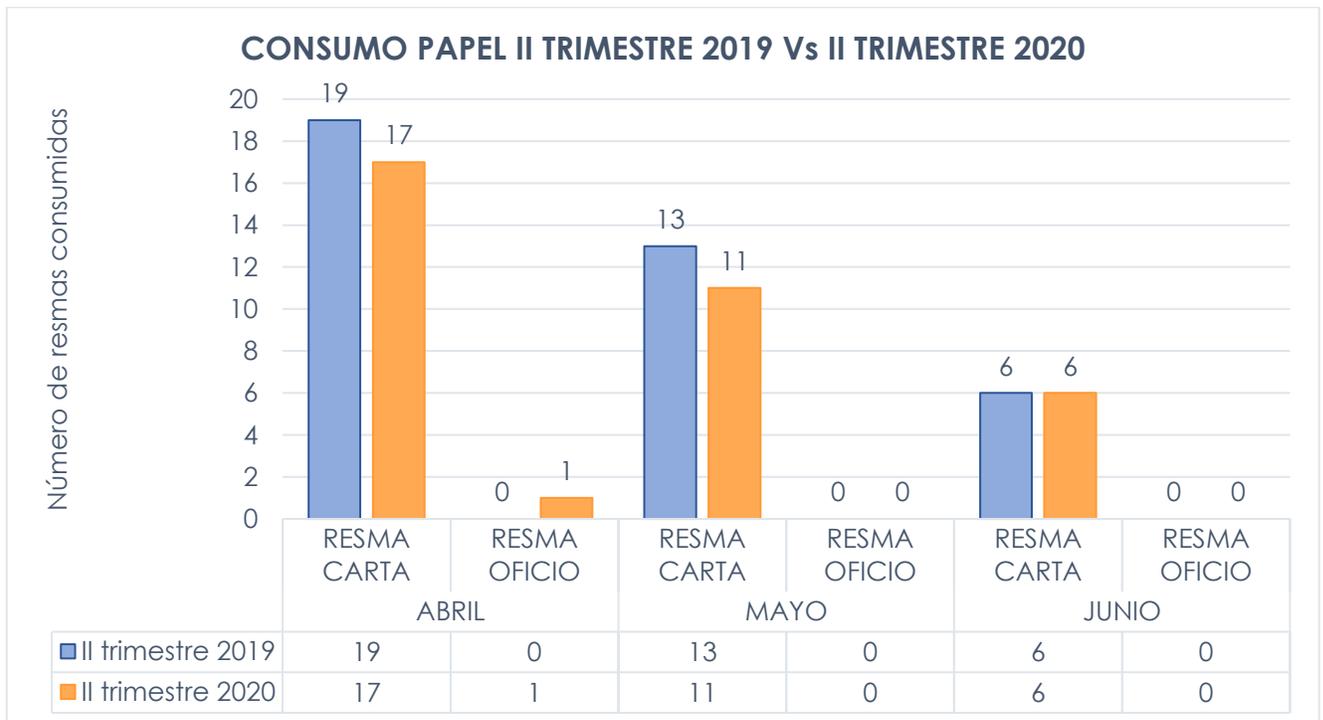
2. CONSUMO RESMAS DE PAPEL II TRIMESTRE

El consumo de resmas de papel en los meses de abril, mayo, junio se evidencia en la Tabla 2. Se observa que el consumo de resmas de papel respecto al año anterior (2019) disminuyó en un 8%, ya que el consumo de la anterior vigencia fue de 38 resmas mientras que en la vigencia actual el consumo fue de 35 resmas como se evidencia en la Gráfica 2.

Tabla 2. Consumo resmas de papel abril a junio.

ABRIL		MAYO		JUNIO	
RESMA CARTA	RESMA OFICIO	RESMA CARTA	RESMA OFICIO	RESMA CARTA	RESMA OFICIO
17	1	11	0	6	0
Total			35		

Gráfica 2. Consumo de resmas de papel II trimestre 2019 Vs. 2020



Teniendo en cuenta la información anterior el consumo de resmas de papel por dependencias/procesos se desarrolló de la siguiente manera:

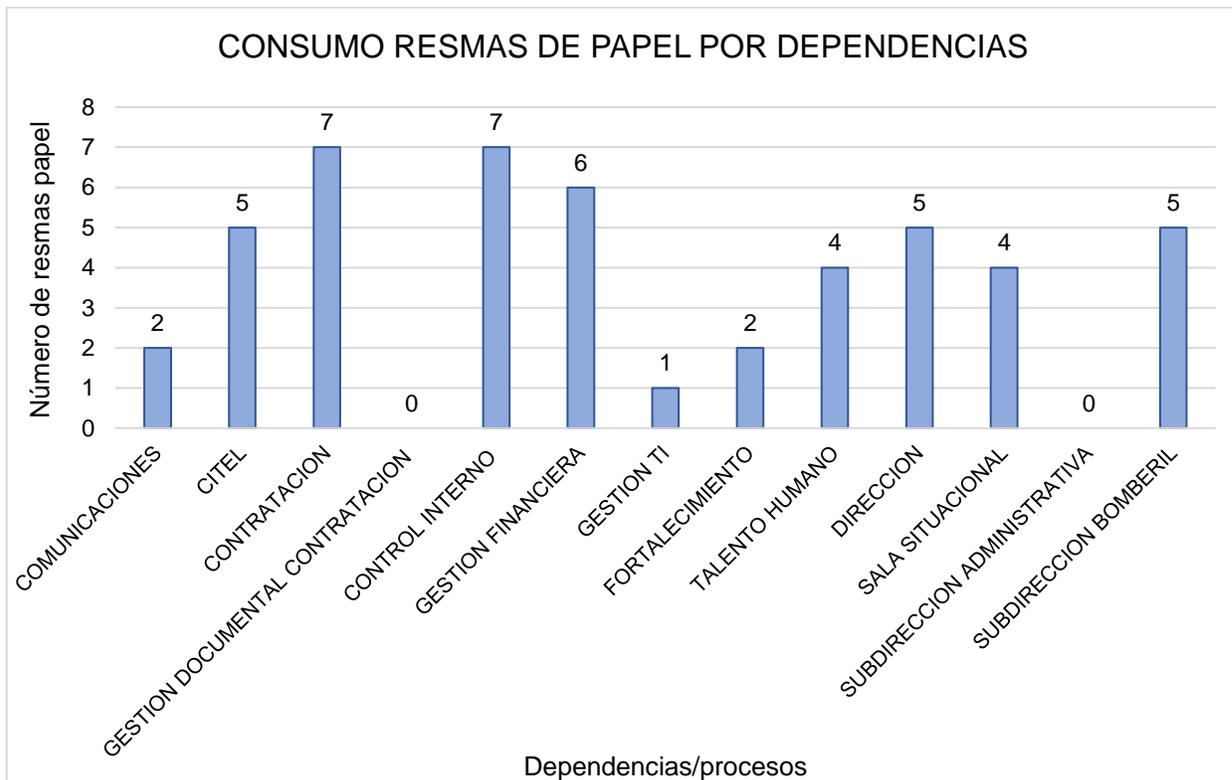
Abril: comunicaciones (01), CITEL (02), control interno (03), gestión financiera (03), gestión TI (01), talento humano (01 carta – 01 oficio), dirección (02), sala situacional (02), subdirección bomberil (02).

Mayo: CITEL (03), contratación (04), control interno (01), fortalecimiento (02), subdirección bomberil (01).

Junio: contratación (03), dirección (01), subdirección bomberil (02).

Al realizar seguimiento del consumo de resmas de papel por dependencias/procesos, Gráfica 3, se evidencia que los procesos que requirieron de más resmas de papel fueron: contratación y control interno, seguido de gestión financiera, CITEL, dirección y subdirección bomberil; esto teniendo en cuenta las actividades que se desarrollan al interior de cada una de las dependencias respectivamente.

Gráfica 3. Consumo resmas de papel por dependencias



3. BUENAS PRÁCTICAS A REALIZAR

Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente para el tercer trimestre es necesario realizar la aprobación y socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2020, para el planteamiento del cronograma y actividades a desarrollar en los próximos meses del año. Así mismo es necesario fomentar el ahorro y uso adecuado del papel como:

- Fotocopiar a doble cara.
- Configuración correcta de los documentos antes de imprimir los documentos.
- Trabajar mancomunadamente con otros procesos, para la implementación de carpetas compartidas y evitar impresiones o copias innecesarias. Así

mismo incentivar el uso de herramientas tecnológicas a los funcionarios y contratistas para la disminución de impresiones.

- Reutilización del papel usado en documentos borradores o que necesiten previa revisión.

Para la realización de estas buenas prácticas, se desarrollaran e implementarán las siguientes estrategias durante los siguientes trimestres:

1. Sensibilizar a los empleados de la DNBC a través de campañas, tips, comunicados y otros medios de difusión de la información sobre la correcta configuración de los documentos e impresoras, para disminuir las impresiones y copias innecesarias.
2. Incentivar la reutilización del papel reciclado para aquellos documentos que necesitan ser revisados previamente por medio físico.
3. Realizar actividades que permitan incentivar el ahorro y uso eficiente de los materiales de papelería al interior de cada una de las dependencias que conforman la DNBC.
4. Creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos con la utilización de TIC's.
5. Mejorar el acceso a la información dentro y entre las entidades, lo que genera un mayor control y seguridad en el manejo de la información.

Elaboró: Xiomara A. Montaña – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera **original firmado**

Revisó: Arley Coy Gonzalez – Gestor del proceso **original firmado**

Fecha de realización: Septiembre 2020