

# DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA DNBC

## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### Informe de seguimiento y control: Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel II trimestre 2022

## Informe de seguimiento y control: Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel II trimestre 2022

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 Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2020.

Para la vigencia 2022 el comité de Eficiencia Administrativa y Cero papel fue actualizado y quedó conformado como se muestra a continuación:

Tabla N.1 Comité de Eficiencia Administrativa y Cero papel vigencia 2022

Nº	NOMBRE	CARGO	REPRESENTA A
1	Edgar Molina	Gestor proceso comunicación	Dirección general
2	Jorge Edwin Amarillo	Subdirector Administrativo y Financiero	Subdirección Administrativa y Financiera
3	Paula Cortés	Técnico Administrativo	Subdirección Estratégica y de coordinación Bomberil
4	Margarita Arias Díaz	Gestor proceso Gestión Administrativa	Subdirección Administrativa y Financiera
5	Jhon Warner Paz Murcia	Gestor Gestión documental	Gestión documental
6	Jairo Fernando Salazar Fajardo	Contratista Gestión ambiental	Subdirección Administrativo y Financiera

Fuente. Área ambiental DNBC

Es importante mencionar que el plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para esta vigencia establece una reducción del 9% en el consumo de resmas de papel en comparación a la vigencia anterior. Ahora bien, esto será un reto debido a que el gobierno nacional ha decretado retomar las actividades diarias gradualmente después de que la pandemia por Covid – 19 se ha ido superando con el paso de los días, lo que generara que el consumo de papel tenga un incremento considerable con las diferentes actividades que se desarrollan en la Entidad.

15/04/2021

## 1. CONSUMO RESMAS DE PAPEL II TRIMESTRE 2022

El consumo de resmas de papel por procesos en el segundo trimestre de 2022 se presenta en la tabla 1, en la cual se observa que la dependencia que tuvo mayor consumo de papel fue gestión contractual de la entidad, y posiblemente se presentó debido a la contratación de nuevos funcionarios para la DNBC.

A continuación, se presenta el consumo de resmas de papel por dependencias del II trimestre de 2022.

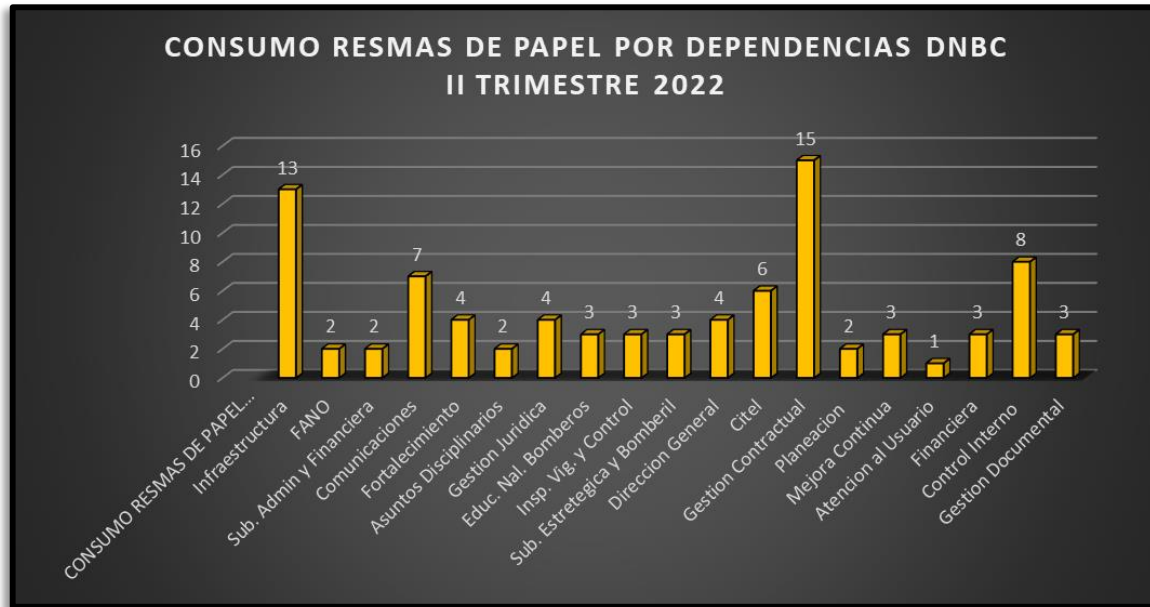
Tabla 1. Consumo de papel por procesos durante la vigencia 2022

CONSUMO RESMAS DE PAPEL POR DEPENDENCIA SEGUNDO TRIMESTRE 2022								
DEPENDENCIA	ABRIL		MAYO		JUNIO		TOTAL CONSUMO	
	RESMA CARTA	RESMA OFICIO	RESMA CARTA	RESMA OFICIO	RESMA CARTA	RESMA OFICIO	RESMA CARTA	RESMA OFICIO
Gestion de Infraestructura	2	1	0	0	10	0	12	1
FANO	1	0	0	0	1	0	2	0
Subdireccion Administrativa y Financiera	2	0	0	0	0	0	2	0
Gestion de Comunicaciones	4	1	0	0	2	0	6	1
Gestion de Fortalecimiento	2	2	0	0	0	0	2	2
Gestion de Asuntos Disciplinarios	1	1	0	0	0	0	1	1
Gestion Juridica	2	2	0	0	0	0	2	2
Educacion Nacional para Bomberos	1	2	0	0	0	0	1	2
Inspeccion Vigilancia y Control	2	1	0	0	0	0	2	1
Subdireccion Estretegica y Bomberil	2	1	0	0	0	0	2	1
Direccion General	3	1	0	0	0	0	3	1
Citel	4	2	0	0	0	0	4	2
Gestion Contractual	3	2	0	0	10	0	13	2
Planeacion Estrategica	2	0	0	0	0	0	2	0
Gestion de Analisis y Mejora Continua	3	0	0	0	0	0	3	0
Gestion Atencion al Usuario	1	0	0	0	0	0	1	0
Gestion Financiera	2	1	0	0	0	0	2	1
Control Interno – Evaluacion y Seguimiento	2	1	0	0	5	0	7	1
Gestion Documental	2	1	0	0	0	0	2	1
	<b>41</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>69</b>	<b>19</b>

Fuente. Área ambiental DNBC

A continuación, en la gráfica 1, observamos el consumo de papel por procesos durante el segundo trimestre de la vigencia 2022.

Gráfica 1. Consumo de papel por procesos durante la vigencia 2022



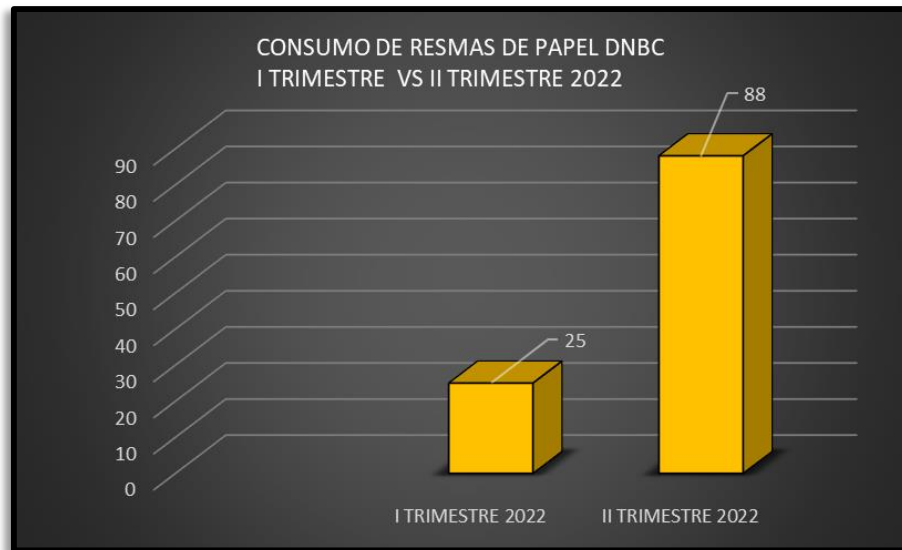
Fuente. Área ambiental DNBC

Se observa que el consumo de papel durante el segundo trimestre de la vigencia 2022 presento un pico en el área contractual de la DNBC, siendo esta el área que ha consumido una cantidad importante de papel durante las pasadas vigencias debido a las actividades propias de este proceso.

Para la evaluación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, se estableció el siguiente indicador, para determinar el consumo de resmas del trimestre actual y su comportamiento frente al trimestre de la vigencia anterior.

Teniendo en cuenta lo anteriormente descrito y los datos obtenidos, se verifica el comportamiento del consumo de resmas de papel del primer trimestre VS el segundo trimestre de la vigencia 2022 como se evidencia en la gráfica No. 3

Gráfica 3. Comportamiento consumo de papel vigencia 2021



Fuente. Área ambiental DNBC

Según el comportamiento de las gráficas presentadas se puede concluir que el I trimestre de presente un menor consumo de papel en la DNBC, sin embargo, durante el segundo trimestre de 2022 se presentó un incremento considerable en el consumo de papel por parte del personal que labora en la entidad. El aumento de consumo de papel presentado, se debe a factores como la vinculación de contratistas en su mayoría, y ante esto es importante mantener las estrategias dirigidas a los procesos donde se presenta consumo de este recurso con el fin de lograr la meta planteada para esta vigencia.

Una vez realizado el seguimiento del consumo de resmas de papel trimestral y por dependencias/procesos, se evidencia que los procesos que consumieron más resmas de papel fue la dependencia de gestión contractual.

## 2. BUENAS PRÁCTICAS A REALIZAR

Durante el segundo trimestre de 2022, el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel se desarrolló de la mano del Plan Institucional de Gestión Ambiental 2020-2024. Es importante mencionar que se presentó ante comité del PEACP la actualización del documento mediante resolución 267 de mayo de 2022 para esta vigencia, esto con el fin de realizar el cumplimiento de los programas y metas planteados en dicho instrumento. Además, se realizaron las actividades planteadas en el comité de Eficiencia Administrativa y Cero Papel encaminadas a optimizar el consumo de papel en la entidad.

Un avance significativo para que el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel durante la vigencia 2022 pueda desarrollarse efectivamente, fueron los compromisos adquiridos por el director administrativo y financiero de la entidad. Como primera medida será garantizar la adquisición de una herramienta tecnológica como un software, el cual nos permita llevar una cifra aterrizada de la cantidad de impresiones que se generan en la entidad por cada uno de los funcionarios y contratistas de la DNBC. Y como segunda medida, es garantizar la contratación de un desarrollador que implemente el software y que, además, posicione el instrumento ORFEO de la entidad, el cual permita entre otras cosas, eliminar las cuentas de cobro de contratistas de manera física mediante una plataforma para tal fin. En resumen, estas dos estrategias garantizaran y optimizaran el consumo de papel en la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

Por otra parte, el área ambiental de la entidad continua con las actividades de sensibilización a los funcionarios y contratistas de la entidad, esta vez, mediante la plataforma electrónica, donde se da a conocer los instrumentos que implemento la DNBC, los cuales buscan orientar en la utilización de manera eficiente y racional el recurso agua, energía eléctrica, la gestión integral de residuos sólidos y la optimización del consumo de papel, previniendo, mitigando, corrigiendo y compensando de cierta forma los impactos generados en la realización de actividades propias de la entidad. Además, de desarrollar acciones que promuevan la sustentabilidad a partir de estrategias de movilidad, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y adaptación al cambio climático.

Imagen 1. Logos instrumentos ambientales DNBC



Fuente. Área ambiental DNBC



Cabe resaltar que se continúan desarrollando las reuniones trimestrales con el Comité del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Dirección Nacional de Bomberos DNBC, con el fin de darles a conocer a los funcionarios y contratistas los consumos que se generan por los diferentes procesos en la entidad, estableciendo alternativas que conlleven a optimizar la utilización de este recurso, siendo voceros para los diferentes procesos a los que pertenecen. También se tratan los temas sensibles de la entidad como el manejo integral de residuos sólidos, con el fin de mejorar las actividades de separación y disposición de los residuos sólidos generados al interior de la entidad.

Para el segundo trimestre de 2022, se continua con la donación de material reciclable por parte de la entidad, beneficiando económicamente a varias familias que constituyen la Asociación de Recicladores Julio Flores y 12 de octubre ESP. En la siguiente imagen se puede evidenciar la entrega de material recuperable y reutilizable durante el segundo trimestre de 2022.

Imagen 2. Entrega material reutilizable segundo trimestre 2022



Fuente. Área ambiental DNBC

Para el segundo trimestre de la vigencia 2022, el área ambiental de la entidad llevó a cabo una actividad como parte de la sensibilización a funcionarios y contratistas de la DNBC, en la cual se reutilizó las cajas dadas de baja del archivo de la Entidad, y así elaborar pequeñas áreas en las impresoras destinadas a la disposición de papel para reutilizar y reciclar, siguiendo lo establecido en los instrumentos ambientales PIGA y PEACP.

Imagen 3. Sensibilización áreas destinadas para reutilizar y reciclar



Fuente. Área ambiental DNBC

Es importante mencionar que durante este trimestre se logró el 100% de ejecución de la estrategia propuesta en el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para el segundo trimestre de 2022, la cual se dio a conocer en reunión a los integrantes del comité y se les insistió en continuar con la articulación con el proceso de gestión de tecnología e informática – GTI de la entidad, en la estrategia que establece como primera medida en el control de impresión por parte de los servidores públicos con la retención de documentos al momento de realizar la impresión, asignando un usuario y contraseña, evitando así la impresión directa de los archivos, optimizando la impresión involuntaria de documentos innecesarios. Además, se hizo énfasis en la importancia de que el proceso de gestión documental vaya de la mano con el PEACP, con el fin de optimizar las estrategias planteadas generando cumplimiento de los lineamientos por parte del gobierno nacional el cual se refleja en el compromiso ambiental de la DNBC.



Cabe resaltar que el papel que se utilizó y que por error no sirve después de realizar las impresiones, se almacena temporalmente en la bodega de gestión ambiental de la DNBC para ser entregado al finalizar esta vigencia a la empresa Asociación de Recicladores Julio Flores y 12 de octubre ESP con el fin de que sea aprovechado en un gran porcentaje.

Además, es necesario continuar implementando durante el tercer trimestre de 2022 las siguientes actividades para el fomento del ahorro y uso adecuado del papel como:

- Fotocopiar a doble cara y en lo posible en papel reutilizable.
- Configuración correcta de los documentos antes de realizar la impresión.
- 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.

Por otra parte, y con el fin de continuar con las buenas practicas del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para esta vigencia, se continuará desarrollando e implementando las siguientes estrategias:

1. Sensibilizar a los empleados de la DNBC a través de capsulas informativas, 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:** Jairo F. Salazar F.

Contratista Subdirección Administrativa y Financiera ORIGINAL FIRMADO

**Revisó:** Margarita Arias

Gestor del proceso ORIGINAL FIRMADO

Fecha de realización: julio 2022