

DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA DNBC

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Informe de seguimiento y control: Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel IV trimestre 2021



Informe de seguimiento y control: Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel IV trimestre 2021

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.

El comité de Eficiencia Administrativa y Cero papel se encuentra conformado como se muestra a continuación:

Tabla N.1 Comité de Eficiencia Administrativa y Cero papel

Nº	NOMBRE	CARGO	REPRESENTA A
1	Edgar Molina		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	Arley Coy González	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 12% en el consumo de resmas de papel en comparación a la vigencia anterior, teniendo en cuenta la modalidad laboral establecida por el gobierno nacional para este tiempo afectado por pandemia de Covid-19, la cual será retornar gradualmente a la presencialidad.

1. CONSUMO RESMAS DE PAPEL IV TRIMESTRE 2021

Para este trimestre se presentó una inusual situación, y es que la entidad no contó con el suministro de resmas de papel para las diferentes dependencias y procesos de la DNBC. Así las cosas, los consumos de resmas de papel por procesos para la vigencia 2021 no se verán afectados por el consumo del cuarto trimestre de 2021. A continuación, se presenta la tabla No.1 en la cual se observa que la dependencia que tuvo mayor consumo de papel en la vigencia 2021 fue el área de contratación de la entidad, y posiblemente se presentó debido a la contratación de nuevos funcionarios para la DNBC.

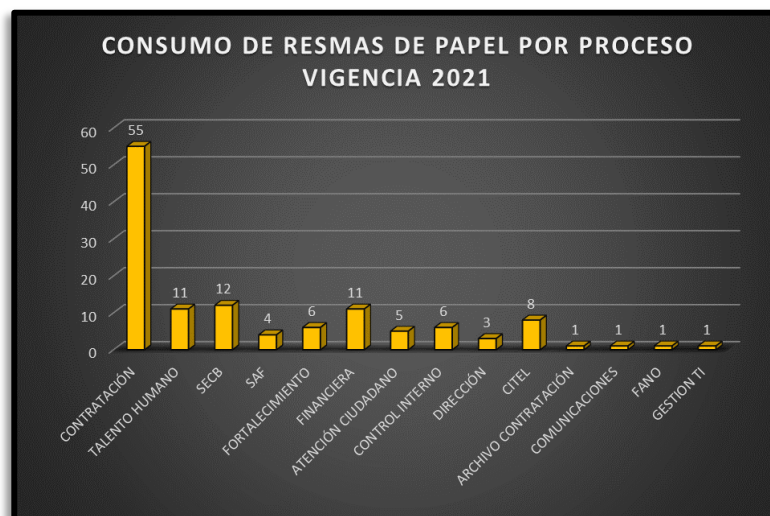
A continuación, se presenta el consumo de resmas de papel por dependencias de la vigencia 2021.

Tabla 1. Consumo de papel por procesos durante la vigencia 2021

CONSUMO RESMAS DE PAPEL VIGENCIA 2021	
MES	No. RESMAS
ENERO	16
FEBRERO	9
MARZO	8
ABRIL	19
MAYO	11
JUNIO	5
JULIO	6
AGOSTO	41
SEPTIEMBRE	13
OCTUBRE	0
NOVIEMBRE	0
DICIEMBRE	0

Fuente. Área ambiental DNBC

Gráfica 1. Consumo de papel por procesos durante la vigencia 2021



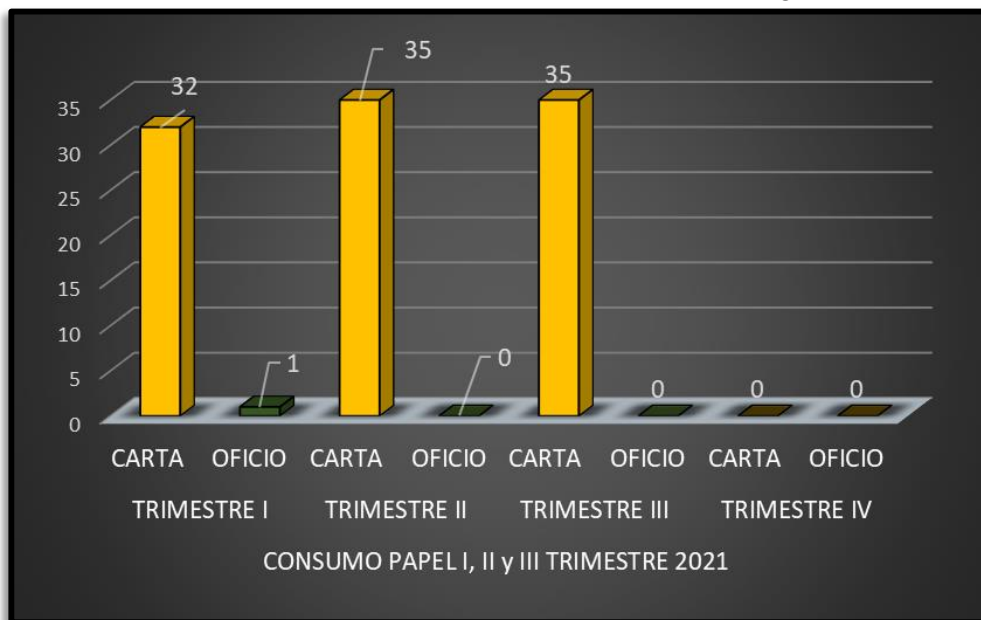
Fuente. Área ambiental DNBC

Se observa que el consumo de papel durante la vigencia 2021 presentó un pico en el área de contratación de la DNBC, siendo esta el área que ha consumido más papel durante 2021 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, el comportamiento del consumo de resmas de papel de la vigencia 2021 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 2021 presentó una leve disminución en el consumo de papel en la DNBC, sin embargo, durante el segundo y tercer trimestre se presentó un pequeño incremento en el consumo de papel correspondiente al 9% en el uso de este recurso por parte del personal que labora en la entidad. El incremento presentado, aunque es leve, se debe reducir con estrategias dirigidas a los procesos donde se presenta consumo considerable 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 fueron: contratación, talento humano y subdirección bomberil.

2. BUENAS PRÁCTICAS A REALIZAR

Durante el cuarto trimestre de 2021, el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel se desarrolló de la mano del Plan Institucional de Gestión Ambiental 2020-2024, para el cumplimiento de ambos programas y metas. 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.

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, con el fin de establecer 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. Otro tema importante es la donación de material reciclable que realiza 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 reunión del cuarto trimestre de 2021.

Imagen 1. Reunión comité PEACP cuarto trimestre 2021



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 semestre de 2021, la cual se dio a conocer en reunión a los integrantes del comité y consistió en realizar la articulación con el proceso de gestión de tecnología e informática – GTI de la entidad. Esta estrategia se establece como primera medida en el control de impresión por parte de los servidores públicos con la retención de documentos al mo

mento de realizar la impresión, asignando un usuario y contraseña, evitando así la impresión directa de los archivos, optimizando la impresión involuntaria de documentos innecesarios. Así las cosas, se espera que la impresión de la documentación requerida por parte de los diferentes procesos de la entidad, lleve un control y de esta manera se garantice el cumplimiento de los lineamientos por parte del gobierno nacional el cual se refleja en el compromiso ambiental de la DNBC.

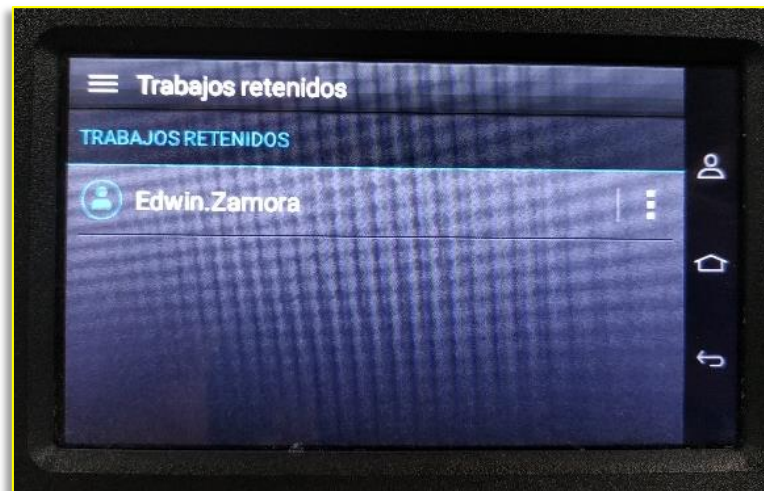
A continuación, se describe paso a paso la estrategia implementada por el área ambiental en articulación con el proceso de gestión de tecnología e informática – GTI:

1. Determinar la cantidad de equipos de cómputo existentes en la DNBC que están asignados a funcionarios y contratistas.
2. Determinar la cantidad de equipos de impresión en servicio para la DNBC.
3. Se asignará a cada funcionario y contratista un usuario y contraseña desde el equipo de cómputo asignado o personal. (se recomienda que el usuario sea el nombre y apellido, y el usuario los 4 últimos dígitos de la identificación).
4. Todos los usuarios registrados, tendrán habilitado el acceso a los equipos de impresión de la DNBC.
5. Una vez registrados, el equipo de impresión, registrara los datos para las futuras impresiones.
6. A continuación, los funcionarios y contratistas realizaran las impresiones necesarias y obligatorias propias de cada proceso.
7. Los funcionarios y contratistas podrán manejar el módulo de impresión y retención de documentos en las impresoras habilitadas en la DNBC.
8. Al momento de realizar la impresión, el usuario, en el menú de la impresora seleccionada, tendrá la oportunidad de verificar los trabajos retenidos.

15/04/2021



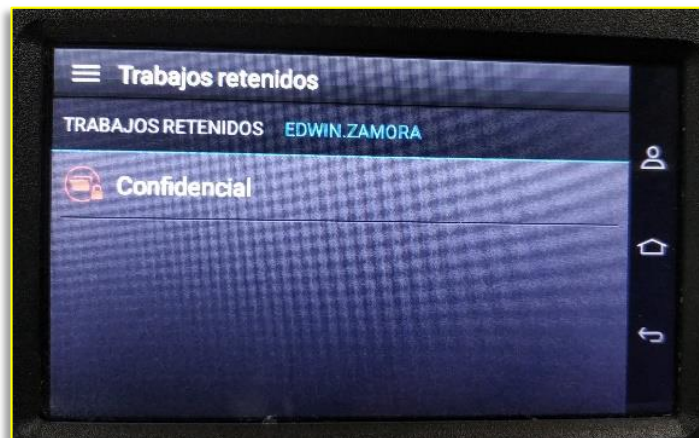
9. Una vez seleccionada esta opción, la interfaz del equipo de impresión, visualizará de manera previa, la carpeta con el nombre de usuario quien envió el documento.



10. Posteriormente, el usuario podrá seleccionar de manera manual, la carpeta con su nombre de usuario y contraseña



11. Una vez seleccionado el usuario, se habilitará las opciones de la impresión del documento o la eliminación del mismo.



12. Con esto, se logrará identificar y visualizar la información antes de realizar la impresión
13. Finalmente, El usuario lograra realizar la impresión de manera precisa, evitando la impresión errónea y traspapelar la documentación entre usuarios de los equipos de impresión.

Con esta estrategia se pretende continuar en esta vigencia optimizando de cierta manera el consumo de papel por parte de los diferentes procesos de la entidad, generando una sensibilización en los servidores públicos al momento de realizar las impresiones.

Es importante mencionar 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 para la vigencia 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 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: Jairo F. Salazar F.

Contratista Subdirección Administrativa y Financiera ORIGINAL FIRMADO

Revisó: Margarita Arias

Gestor del proceso ORIGINAL FIRMADO

Fecha de realización: febrero 2022

15/04/2021