



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

TERCER INFORME
PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL
2018

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

BOGOTÁ D.C, SEPTIEMBRE DE 2018

FR-MC-22 V1.0

Carrera 30 No. 85A-39/47 Bogotá D.C.
Teléfonos: (1) 2571281/2571263/2571275
2571663/257116776184218 Ext. 146
E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Celular: 3102414387
Pagina web: bomberos.mininterior.gov.co



PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

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 2018, el cual fue aprobado por el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control el día 22 de febrero de 2018 y socializado a los funcionarios y contratistas de la Entidad el día 02 de marzo de 2018.

El día 27 de septiembre de 2018 se reunió el Equipo Cero Papel para analizar el consumo de resmas de papel durante el tercer trimestre de 2018.

CONSUMO DE RESMAS DE PAPEL POR MES

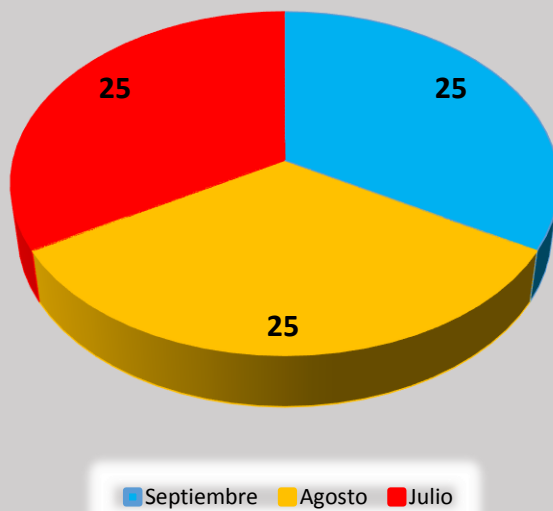
Según la información suministrada por el almacén de la DNBC, el consumo de papel por mes durante el tercer trimestre de 2018 fue el siguiente:

Durante el mes de julio de 2018 se suministraron y consumieron 25 resmas de papel.

Durante el mes de agosto de 2018 se suministraron y consumieron 25 resmas de papel.

Durante el mes de septiembre de 2018 se suministraron y consumieron 25 resmas de papel.

CONSUMO RESMAS DE PAPEL JULIO A SEPTIEMBRE 2018





*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

De lo anterior se colige en el segundo trimestre de 2018 se consumieron setenta y cinco (75) resmas de papel.

Así mismo, en este momento los usuarios internos de la Dirección Nacional de Bomberos que consumen papel ascienden a la suma de ochenta y ocho (88) personas entre funcionarios (28) y contratistas (60).

Es así como (resmas de papel julio, agosto, septiembre / personas que laboran en la entidad)

$75/88 = 0,85$ Total Resmas de papel utilizadas por persona durante el tercer trimestre de 2018.

CONSUMO RESMAS DE PAPEL POR PROCESOS

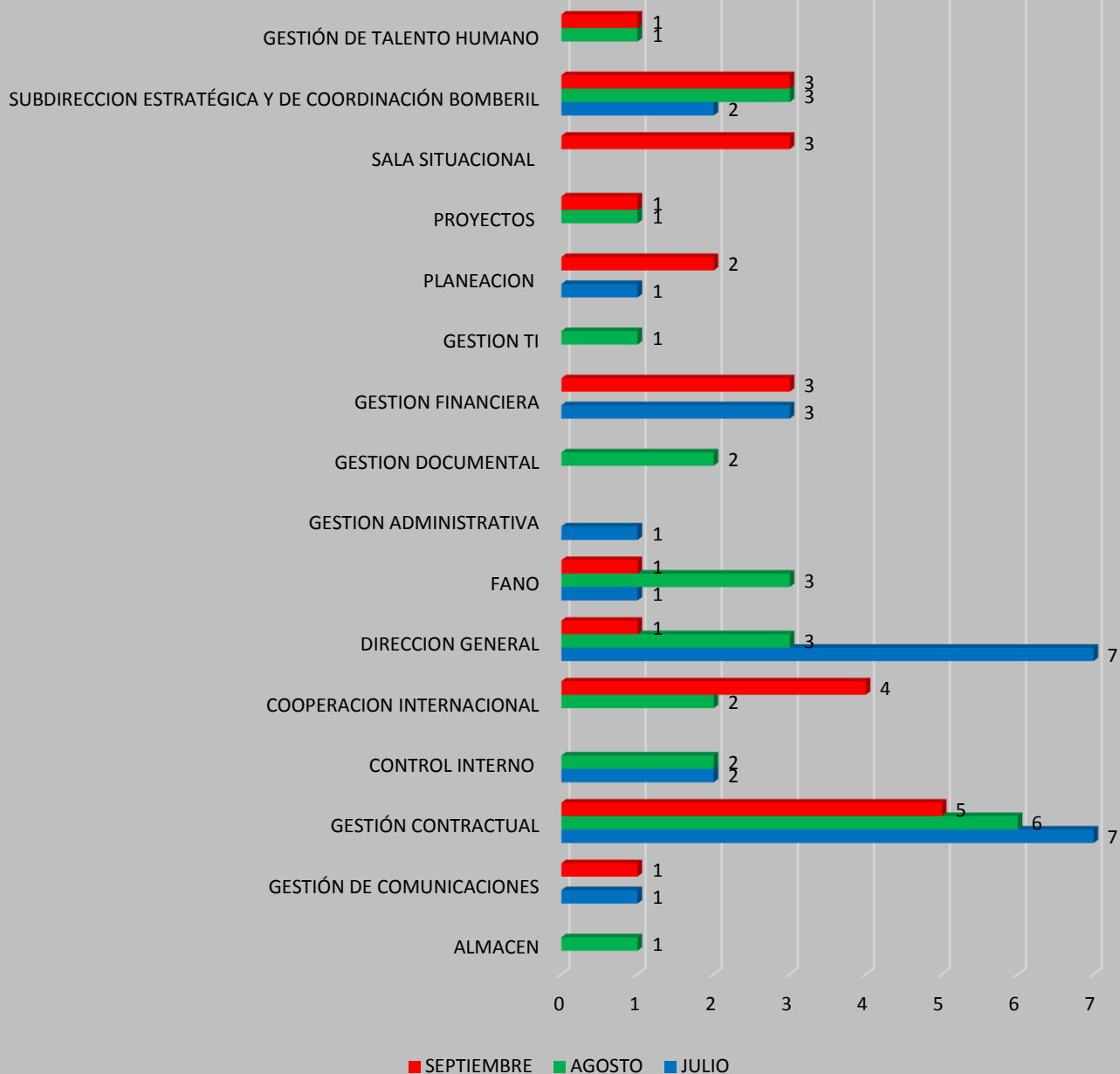
Teniendo en cuenta la aprobación del procedimiento “Ingreso, entrega de bienes y actualización de inventarios”, se creó el formato “Solicitud de salida de almacén” con el cual el almacén de la entidad identificó la cantidad de resmas de papel utilizadas por los procesos de la entidad:

DEPENDENCIA	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	
	RESMA CARTA	RESMA OFICIO	RESMA CARTA	RESMA OFICIO	RESMA CARTA	RESMA OFICIO
ALMACEN			1			
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	1				1	
GESTIÓN CONTRACTUAL	7		6		5	
CONTROL INTERNO	2		2			
COOPERACION INTERNACIONAL			2		4	
DIRECCION GENERAL	7		3		1	
FANO	1		3		1	
GESTION ADMINISTRATIVA	1					
GESTION DOCUMENTAL			1	1		
GESTION FINANCIERA	3				3	
GESTION TI			1			
PLANEACION	1				2	
PROYECTOS			1		1	
SALA SITUACIONAL					3	
SUBDIRECCION ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	2		2	1	2	1
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			1		1	
	25	0	23	2	24	1



Bomberos comprometidos por COLOMBIA!

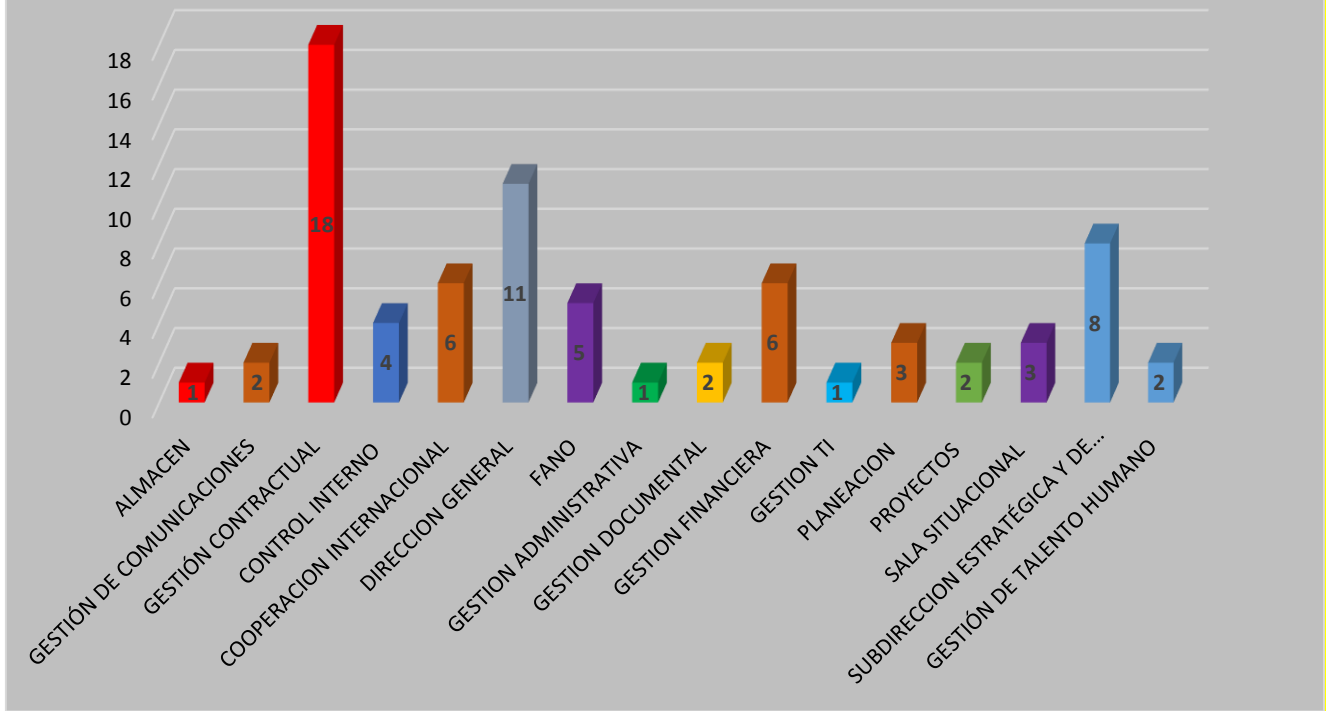
CONSUMO RESMAS DE PAPEL MENSUAL POR PROCESOS





*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

CONSUMO RESMAS DE PAPEL POR PROCESOS III TRIMESTRE 2018



El proceso que más consume resmas de papel en la entidad es Gestión Contractual con 18 resmas, seguido de la Dirección General con 11 resmas.

La Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil (Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil), Gestión Financiera y Cooperación Internacional ocupan el tercer lugar con un consumo de 6 resmas cada uno.

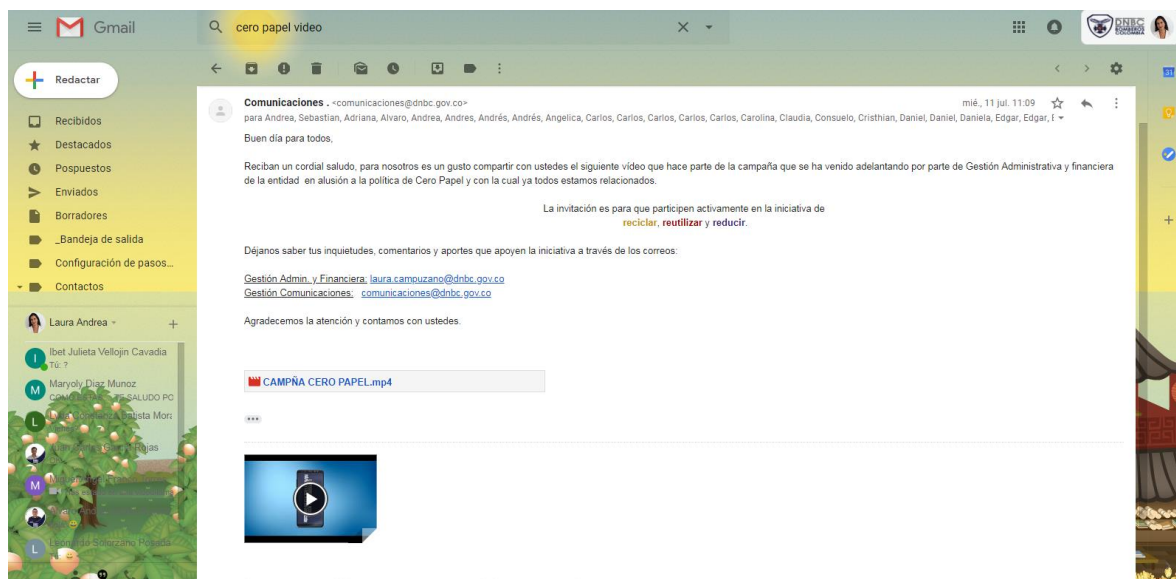
El proceso de FANO ocupa el cuarto lugar con 5 resmas, seguido de Control interno con 4 resmas consumidas, Planeación y Sala situacional ocupan el sexto lugar con 3 resmas.

Gestión de Talento Humano, Proyectos y Comunicaciones consumieron 2 resmas de papel cada uno durante el tercer trimestre de 2018, y finalmente, los procesos de Almacén, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Gestión TI consumieron 1 sola resma de papel.



AVANCES EN EL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

- El día 11 de julio de 2018 se realizó la actividad de publicación de un video de Ahorro de papel, el cual fue elaborado por parte de Gestión de comunicaciones y fue enviado a los correos electrónicos de los funcionarios y contratistas de la Entidad.



- El día 30 de agosto de 2018 se realizó la actividad “Crea la cometa de tu proceso con papel reciclable”.
- El día 27 de septiembre de 2018 se realizó la actividad “Amor y amistad endulza tu responsabilidad”, en donde se endulzó al Proceso de Formulación y Actualización Normativa y Operativa – FANO, por realizar una considerable disminución en el consumo de resmas de papel durante el tercer trimestre de 2018.
- En el mes de julio de 2018 se instaló en todos los computadores de la Entidad el siguiente salvapantallas:



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

Bomberos comprometidos por COLOMBIA!



- Se realizó un folleto para los usuarios externos, el cual se ubicó en la recepción de la DNBC el día 05 de septiembre de 2018, en el cual se incluyó: POLÍTICA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA), OBJETIVOS DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA), ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS PUNTOS ECOLÓGICOS y ÚNETE A LA POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO Y CERO PAPEL EN LA DNBC.

CULTURA AMBIENTAL

BIENVENIDOS A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA

POLÍTICA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)

Prevenir, controlar y minimizar eficientemente los impactos ambientales de las actividades que se realizan en la DNBC tales como, el consumo de energía eléctrica, generación de residuos sólidos, generación de residuos peligrosos, consumo de agua, entre otros, a partir del compromiso para la protección del medio ambiente por parte de todos los servidores públicos en todos los niveles, cumpliendo con los requisitos de la legislación y reglamentación ambiental vigente de las partes interesadas encaminadas a la mejora continua de la gestión ambiental, conforme al contexto interno y externo de la DNBC.

OBJETIVOS DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)

- Implementar la política de gestión ambiental con el fin de prevenir, controlar y minimizar eficientemente, los impactos ambientales de las actividades que se realizan en la DNBC, provenientes del consumo de energía eléctrica, generación de residuos sólidos, generación de residuos peligrosos, consumo de agua, entre otros como compromiso para

la protección del medio ambiente, por parte de todos los servidores públicos en todos los niveles de la Entidad.

- Incorporar en la planeación, la gestión y el control, nociones y acciones tendientes a identificar, estudiar, controlar y gestionar aquellos elementos de la actividad de la Entidad (actividades, insumos, productos, subproductos, entre otros) que generan cambios favorables o negativos en el entorno natural.
- Establecer las mediciones que permitan evidenciar el desempeño ambiental con el fin de contribuir a la mejora continua de la gestión ambiental, conforme al contexto interno y externo de la DNBC.
- Asegurar las competencias de los servidores públicos que intervienen en la gestión ambiental, así como, establecer disposiciones y controles, enfocados al cumplimiento y seguimiento a los requisitos de la legislación y reglamentación ambiental aplicables a la Entidad, con el fin de suministrar productos y servicios amigables con el medio ambiente.

ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS PUNTOS ECOLÓGICOS

Por favor hacer un buen uso de los puntos ecológicos, recordando que:

- El **papel** y el **cartón** se deben depositar en las canecas de color **GRIS**.
- Los **residuos ordinarios no aprovechables (desperdicios)** se deben depositar en las canecas **VERDES**.

- El **plástico** y **tetra pack** se debe depositar en la caneca de color **AZUL** es para depositar plástico.

ÚNETE A LA POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO Y CERO PAPEL EN LA DNBC

La DNBC agradece a todos los usuarios el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- Utiliza el correo electrónico como medio de solicitud de peticiones y respuestas a las mismas.
- Cuando te laves las manos, no dejes corriendo el agua del grifo mientras te enjabonas.
- Desconecta los cargadores de celulares y/o aparatos tecnológicos cuando ya no los necesitas.

Cero Papel

En Verde del Planeta

Elaboró: Lina María Cordero - Coordinadora de la DNBC
Revisó: Nelson Pizarro - Subdirector Administrativo y Planeación

FR-MC-22 V1.0

Carrera 30 No. 85A-39/47 Bogotá D.C.
Teléfonos: (1) 2571281/2571263/2571275
2571663/257116776184218 Ext. 146
E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Celular: 3102414387
Página web: bomberos.mininterior.gov.co



- El proceso de Gestión documental ha realizado la clasificación del papel utilizado en reutilizable y no reutilizable, para así poner a disposición de los funcionarios y contratistas de la DNBC el papel que puede ser reutilizado para impresiones y fotocopias, el cual es recolectado los días viernes por parte de la persona encargada del mantenimiento de la Entidad.

BUENAS PRÁCTICAS QUE FALTAN POR SER ALCANZADAS

Dentro del análisis realizado con el Equipo Cero Papel en la reunión llevada a cabo el día 27 de septiembre de 2018, se llegaron a las siguientes conclusiones:

1. El consumo de resmas de papel durante el tercer trimestre de 2018 fue en promedio de **0,85** resmas utilizadas por persona.
2. Los procesos que más consumieron resmas de papel en la Entidad durante el tercer trimestre de 2018 fueron Gestión Contratual y la Dirección General; por el contrario, los procesos que menos resmas de papel consumieron fueron Almacén, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Gestión TI con 1 resma de papel.
3. Conscientes de lo anterior, dentro de las buenas prácticas que aún faltan por ser implementadas se encuentran las siguientes:
 - Fotocopiar a doble cara o la utilización del scanner para reducir las fotocopias.
 - Configuración correcta de la impresora antes de imprimir.
 - Imprimir en “Modo Ahorro o Económico”.
 - Reutilización de papel usado por una cara.
 - Utilizar el correo electrónico como principal medio de difusión.

Es así como se tomaran las siguientes acciones:

1. Cumplimiento de las actividades del cronograma establecido por parte del Equipo Cero Papel.
2. Incentivar la reutilización del papel reciclado y que se puede reutilizar por una cara, para aquellos documentos que no necesiten ser impresos en papel totalmente en blanco.
3. Fotocopiar a doble cara o la utilización del scanner para reducir las fotocopias.
4. Configuración correcta de la impresora antes de imprimir.
5. Imprimir en “Modo Ahorro o Económico”.
6. Reutilización de papel usado por una cara.
7. Utilizar el correo electrónico como principal medio de difusión.