



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*



PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2017

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA



1

Carrera 30 No. 85A-39/47 Bogotá D.C.
Teléfonos: (1)2571281/ (1)2571263/ (1)2571275
Citel-Central de Informática y Telecomunicaciones
E-mail: citel.bomberos@colombia.com
Celular: 3192154746
Página Web: bomberos.mininterior.gov.co

 MININTERIOR

 **TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) en concordancia con la política de Eficiencia Administrativa y “Cero Papel” del Gobierno Nacional, quiere generar estrategias de “Cero Papel” a partir de las recomendaciones de Gobierno en Línea, en aras de aunar esfuerzos para lograr la disminución en el consumo de papel y prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación, beneficiando al mismo tiempo al medio ambiente.

El Gobierno Nacional ha plasmado la directriz de implementar la estrategia Cero Papel a través de diversas normas jurídicas, tales como la Ley 812 de 2003 y el Decreto 1151 de 2008 los cuales fortalecen la estrategia de Gobierno En Línea. De igual manera, la Directiva Presidencial No. 10 de 2002, la Ley 790 de 2002 y el Documento CONPES 3248 de 2003 introducen disposiciones en lo concerniente al Gobierno En Línea como proceso estructural de la renovación y modernización de la administración pública. El Documento CONPES 3292 de 2004 y la Ley 962 de 2005 precisan las acciones para facilitar las relaciones de los ciudadanos y empresarios con la administración pública. El Decreto 2170 del 2002, el Documento CONPES 3249 de 2003, el Decreto 2434 de 2006 y la Ley 1150 de 2007, fortalecen la transparencia y eficiencia en la contratación pública con el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC. De igual manera, el Decreto 1151 de 2008 define claramente el accionar en materia de Gobierno En Línea por parte de la Administración Pública colombiana.

Pero es directamente la Directiva Presidencial 04 de 2012 la cual fija los lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública, la cual se complementa con la Directiva Presidencial 01 de 2016, la cual establece el Plan de Austeridad para la vigencia 2016, y posteriormente la Ley 1815 del 07 de diciembre de 2016 “*Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017*”, la cual señala en el artículo 104 cuál es el Plan de Austeridad del gasto para la vigencia 2017, en donde incluye las actividades que se deben abstener de realizar los órganos que hacen parte del presupuesto general de la Nación.

Dentro de los componentes de la Estrategia Gobierno En Línea, el Plan de Cero Papel se enmarca dentro del componente de Transformación, el cual *“comprende todas las actividades para que las entidades realicen cambios en la manera de operar para eliminar límites entre sus dependencias y con otras entidades públicas, intercambiando información por medios electrónicos haciendo uso del lenguaje común de intercambio de información, liderando o participando en cadenas de trámites en línea. Asimismo, establece las pautas para*

que la entidad automatice sus procesos y procedimientos internos e incorpore la política de Cero Papel¹ por lo tanto, con la misma se busca no solo reducir el consumo de papel en las entidades públicas, sino que también se propende por el uso de medios electrónicos y la implementación del intercambio de toda la información relacionada con cadenas de trámites y los requerimientos de otras entidades para el desarrollo de sus funciones².

Con este documento, la Dirección Nacional de Bomberos se compromete a alcanzar unas buenas prácticas administrativas y a reducir progresivamente el consumo de papel, propendiendo por el cumplimiento de los objetivos de transparencia, eficiencia, austeridad del gasto y mejores servicios para los ciudadanos que desean acceder a la información de la Entidad, logrando a su vez aminorar el impacto ambiental.

2. OBJETIVOS

2.1. GENERAL:

Reducir el consumo de papel en la DNBC mediante la implementación de estrategias de ahorro y sensibilización a los servidores y contratistas de la entidad, orientadas a la prestación de un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación, beneficiando al mismo tiempo al medio ambiente.

2.2. ESPECÍFICOS:

- Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel.
- Prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Establecer las actividades y compromisos frente del “Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel” que permita el uso eficiente de los recursos de la entidad.
- Ejercer un efectivo control y seguimiento de este Plan, función que estará a cargo del Grupo Cero Papel, liderado por el Subdirector Administrativo y Financiero.

¹ Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Pág. 8

² Ibidem. Pág. 28

3. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

El presente Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel aplica para todas las actividades, productos y servicios de la DNBC y se estatuye como una herramienta de apoyo para la implementación de Gobierno En Línea.

Es importante aclarar que la estrategia Cero Papel no concibe la eliminación total de los documentos en papel, pues existe documentación que necesariamente debe quedar impresa físicamente, pero si busca que se utilice lo estrictamente necesario.

3.1 DERECHO DE LOS USUARIOS DE ACTUAR ANTE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS

Este derecho se debe materializar a través de diferentes acciones que tiendan a prestar un mejor servicio y acceso de los usuarios a la información de la Entidad, y a garantizar la interoperabilidad entre entidades del Estado, procurando por un desarrollo sostenible en el medio ambiente, es así, como este derecho se materializa en estrategias como las que se relacionan a continuación:

- Implementar el mensaje de datos en las actuaciones administrativas a través de la habilitación de correos electrónicos con el debido rastro sobre la fecha y hora en cada caso, con el fin de recepcionar las diferentes PQRSD, y desde el cual se dé respuesta a las mismas siempre y cuando el usuario así lo consienta. Además buscando el servicio de intercambio de información entre las Entidades estatales y territoriales.
- Producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los mismos,
- La integración de expedientes electrónicos.

Con base en lo anterior, la DNBC en su página web <http://bomberos.mininterior.gov.co/>, tiene espacios en donde los usuarios pueden consultar los servicios que presta la Dirección Nacional de Bomberos, así mismo, a través de un correo electrónico el cual es manejado por la persona encargada de atención al usuario se recepcionan las PQRSD que envían los usuarios electrónicamente (atencionciudadano@dnbc.gov.co).

Tanto el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel como los informes de seguimiento al mismo, serán publicados en la página web de la DNBC <http://bomberos.mininterior.gov.co>, en aras de garantizar el derecho a la información de los usuarios, tal y como se establece en la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del

Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y en el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

El proceso de Atención al Usuario ha desarrollado las acciones necesarias para lograr la atención oportuna y de fondo de todos los requerimientos hechos por parte de los ciudadanos, ya que a pesar de que el canal más utilizado por los usuarios es el de correspondencia escrita, nos podemos percatar que la recepción de peticiones es cada vez mayor por medio de correo electrónico, lo cual lleva a concluir que la confianza de los usuarios en que sus peticiones sean atendidas de manera virtual es cada vez mayor.

Adicionalmente, la página web cuenta con un Chat en línea para que los ciudadanos puedan interactuar y comunicarse con la entidad por medio de atención al usuario.

Desde el año 2015, la estrategia de Eficiencia Administrativa y Cero Papel ha buscado la participación activa de todos los colaboradores de la DNBC para que contribuyan con ideas innovadoras y de buen gobierno para ahorrar papel, por lo anterior, esta vigencia no será la excepción y se buscará la participación de todos aquellos funcionarios, contratistas y usuarios internos, las cuales serán bienvenidas, analizadas y acogidas por parte del Grupo Cero Papel.

3.2. MECANISMOS QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE CORRESPONDENCIA ENTRE LAS ENTIDADES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

La interoperabilidad es la acción, operación y colaboración de varias entidades para intercambiar información que permita brindar servicios en línea a los ciudadanos, empresas y otras entidades mediante una sola venta de atención o un solo punto de contacto. Es decir, es la forma de ahorrarle a la gente los desplazamientos de un lugar a otro a la hora de realizar un trámite y de hacer el proceso menos engorroso.

El modelo de interoperabilidad de Colombia está siendo diseñado para apoyar la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea que desarrolla el Ministerio TIC por medio de su Viceministerio de Tecnologías de la Información, a partir de cuatro componentes: TIC para la gestión, TIC para servicios, TIC para el gobierno abierto y Seguridad y privacidad de la información.³

Teniendo en cuenta lo señalado, y en aras de cumplir con lo establecido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia, a partir del 21 de febrero de 2017 la Dirección Nacional de

³ <http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html>

Bomberos cumplió satisfactoriamente las etapas Recepción Validación y Conceptualización, con la solicitud de servicio tendiente a validar los campos del servicio “Consulta Formulario Reportado por una Entidad”, generado por la Contaduría General de la Nación – CGN, a través del aplicativo CHIP, con el diccionario de datos de Lenguaje Común para el Intercambio de Información, con lo cual ha cumplido con el NIVEL 3 del dominio semántico - Lenguaje Común de Intercambio de Información, del marco de interoperabilidad.

Es así como la DNBC a través del proceso de Gestión Tecnología e Informática se encuentra avanzando en el tema de interoperabilidad hasta alcanzar la meta planeada por parte del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea.

4. CONFORMACIÓN EQUIPO CERO PAPEL

El Equipo Cero Papel estará encabezado por el Subdirector Administrativo y Financiero, y las personas que lo coadyuvaran serán cuatro (4):

1. Funcionario o contratista perteneciente a la Subdirección de Estrategia y Coordinación bomberil.
2. Funcionario o contratista encargado de Gestión de Tecnología e Información.
3. Funcionario o contratista encargado de Gestión Documental.
4. Funcionario o contratista encargado de Gestión Administrativa.

Por lo tanto, el Subdirector Administrativo y Financiero será el Coordinador, y la secretaría será ejercida por la persona encargada de Gestión administrativa.

El Subdirector Administrativo y Financiero, quien ejercerá las funciones de Coordinador del Equipo, será el encargado de designar los integrantes del grupo, previo consenso de los demás integrantes, en el evento en que alguno de los funcionarios o contratistas no pueda seguir conformándolo.

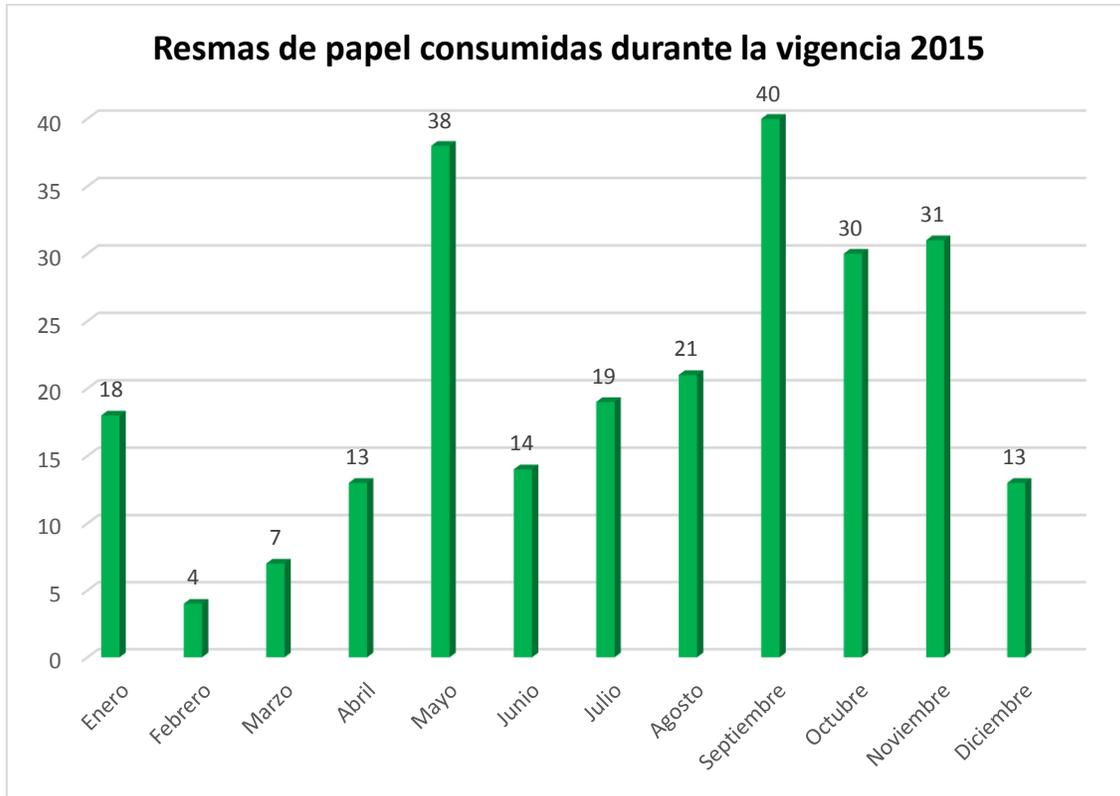
5. ESTADÍSTICAS

5.1. CONSUMO RESMAS DE PAPEL DURANTE LA VIGENCIA 2015

Durante la vigencia 2015, se consumieron 248 de resmas de papel. A corte 30 de diciembre de 2015 la cantidad de personal que laboraba en la Dirección Nacional de Bomberos era de 56 personas, de lo cual se evidencia que en promedio la cantidad de resmas utilizadas por persona en el 2015 fue de **4.42**.



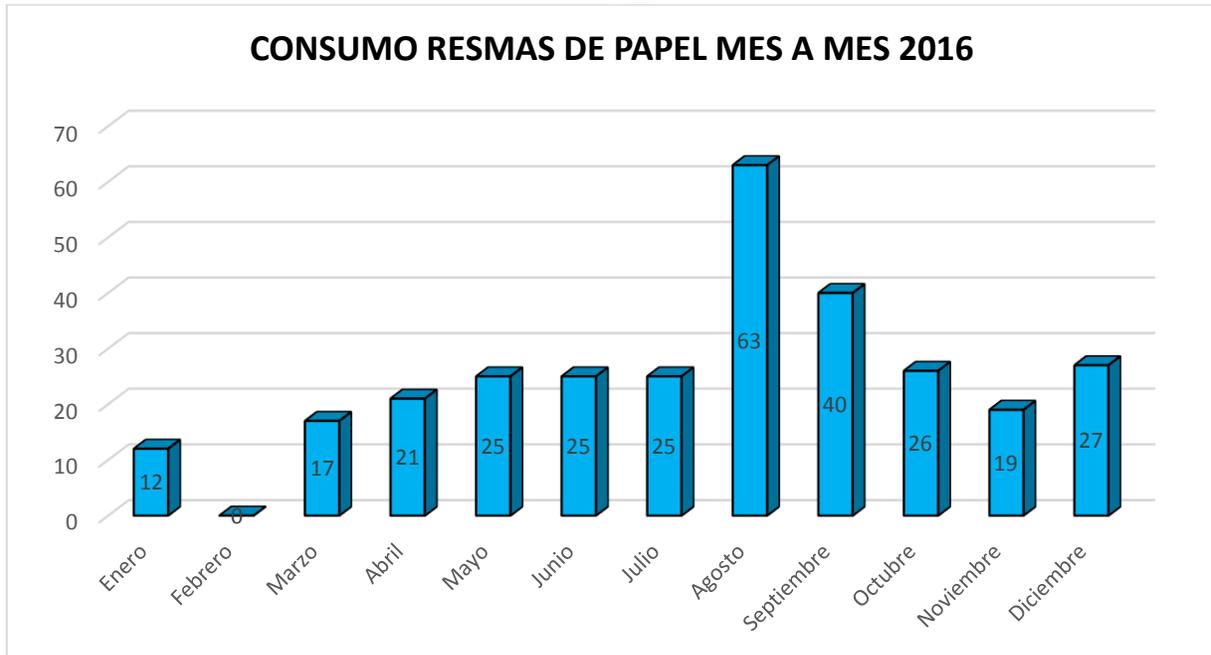
El flujo de consumo durante los meses de enero a diciembre de la vigencia 2015 fue la siguiente:



5.2. CONSUMO RESMAS DE PAPEL DURANTE LA VIGENCIA 2016

Durante la vigencia 2016, se consumieron trescientas (300) de resmas de papel. A corte 31 de diciembre de 2016 la cantidad de personal que laboraba en la Dirección Nacional de Bomberos era de 68 personas, de lo cual se evidencia que en promedio la cantidad de resmas utilizadas por persona en el 2016 fue de **4.41**.

El flujo de consumo durante los meses de enero a diciembre de la vigencia 2016 fue la siguiente:



De los datos presentados durante la vigencia 2015 y 2016, se evidencia que el porcentaje de consumo de 2015 a 2016 disminuyó en un 0.22%.

6. ESTRATEGIAS QUE SE IMPLEMENTARÁN EN EL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2017

Algunas de las estrategias que recomienda Gobierno en Línea y que se implementarán en el presente Plan son las siguientes:

- Seleccionar un líder para la política Cero Papel: Se nombró como líder al Subdirector Administrativo y Financiero, quien contará con un grupo de trabajo encargado de realizar el seguimiento a las estrategias plasmadas.
- Formalizar el compromiso de la entidad con la política de Cero Papel: dando a conocer el presente documento de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la DNBC a través de la página web de la Entidad y los correos electrónicos de los funcionarios y contratistas de la Dirección.



*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

- Reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad, para lo cual, se realizarán las siguientes actividades durante la vigencia 2017:
 - ❖ Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos.
 - ❖ Realizar campañas de sensibilización de ahorro en el consumo de papel, a través de correos electrónicos y protectores de pantalla.
 - ❖ Incentivar a los colaboradores para que se impriman los documentos por ambas caras de la hoja, de tal manera que optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo.
 - ❖ Reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado.
 - ❖ Colocar avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.
 - ❖ Con la colaboración de la oficina de Atención al usuario, incentivar y promocionar el uso del chat institucional como medio para resolver inquietudes que presenten los usuarios externos de la DNBC, garantizando el acceso a la información mediante la utilización de medios electrónicos.
 - ❖ Disposición de papel reciclado: Una vez se hayan agotado las opciones de reúso de papel, este será dispuesto como material de reciclaje, para lo cual se contará al interior de las instalaciones de la entidad de puntos dispuestos para la disposición de papel usado, identificando los diferentes usos y destinos de dicho material de tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.
 - ❖ Promocionar la utilización del buzón de sugerencias ambiental, en donde los servidores públicos puedan depositar sus ideas innovadoras y de buen gobierno para el ahorro en el consumo de papel.
 - ❖ Realizar sensibilización presencial en cada uno de los procesos de la Entidad, con el fin de generar más cultura de ahorro.

7. RESPONSABILIDADES

9

- **Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control:** Aprobar el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, con el fin de minimizar los posibles impactos ambientales que se derivan de las actividades propias de la Entidad.
- **Subdirector Administrativo y Financiero:** definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan.
- **Colaboradores de la DNBC:** Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero papel 2017.

Es de resaltar que todas las ideas innovadoras que los colaboradores de la DNBC tengan para difundir las buenas prácticas en eficiencia, innovación y buen gobierno en la Entidad y que estén dirigidas a incentivar el ahorro en el consumo de resmas de papel, serán bienvenidas por el Grupo Cero Papel, quien se encargará de recepcionarlas, analizarlas y difundirlas.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	2017									
	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Elaboración y aprobación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2017										
Conformación del Equipo Cero Papel										
Socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Dirección Nacional de Bomberos										
Ejecución e actividades establecidas										
Primer informe de seguimiento y socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2017										
Segundo informe de seguimiento y socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2017										
Tercer informe de seguimiento y socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2017										
Cuarto y último informe de seguimiento y socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2017										

10

9. META 2017

Generar una disminución del 3% en el consumo de papel para el año 2017 vs. 2016 teniendo en cuenta la cantidad de personas que laboran en la entidad, y el número de resmas consumidas

(Resmas de papel / personas que laboran en la entidad)

10. BIBLIOGRAFÍA

- Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia 2012-2015. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Guía No. 1 Cero Papel en la Administración Pública. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Guía No. 2 Cero Papel en la Administración Pública. Primeros pasos cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.
- Manual Estrategia de Gobierno en Línea. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-7943_manualGEL.pdf

Elaboró

Laura Andrea Campuzano Jiménez
Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó y Aprobó

Acta Comité Directivo del 28 de febrero de 2017
Comité Directivo del Sistema Integrado de
Gestión y Control