



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
**BOMBEROS**  
**COLOMBIA**

*Bomberos comprometidos  
por COLOMBIA!*

**PRIMER INFORME**  
**PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL**  
**2018**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**BOGOTÁ D.C, MARZO DE 2018**



## 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.

Teniendo en cuenta que el Equipo Cero Papel, debe estar conformado por el Subdirector Administrativo y Financiero, un funcionario o contratista perteneciente a la Subdirección de Estrategia y Coordinación Bomberil, un funcionario o contratista encargado de Gestión de Tecnología e Información, un funcionario o contratista encargado de Gestión Documental, y un funcionario o contratista encargado de Gestión Administrativa, las personas designadas para conformar este equipo se relacionan a continuación:

- ✓ Rainer Narval Naranjo Charrasquiél - Subdirector Administrativo y Financiero
- ✓ Laura Andrea Campuzano Jiménez - Contratista de Gestión Administrativa
- ✓ Juan Sebastian Álvarez Gómez - Contratista de Gestión Administrativa
- ✓ Jhon Warner Paz Murcia - Contratista de Gestión Documental
- ✓ Juan Carlos Plazas - Contratista de Gestión Documental
- ✓ Angélica Xiomara Rosado Bayona - Funcionaria perteneciente a la Subdirección de Estrategia y Coordinación Bomberil
- ✓ Edgardo Mandón Arenas – Funcionario encargado de Gestión de Tecnología e Información

El día 28 de febrero de 2018 se reunió el Equipo Cero Papel para determinar el cronograma que se ejecutará durante la vigencia 2018, en aras de aunar esfuerzos para lograr la disminución en el consumo de papel:

ACTIVIDADES	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración y aprobación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2018 de la DNBC	X										
Conformación Equipo Cero Papel		X									



*Bomberos comprometidos por COLOMBIA!*

Socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2018 de la DNBC	X										
Ejecución de actividades establecidas por el Equipo Cero Papel 2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe de seguimiento y socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2018 de la DNBC	X			X			X				X

Mes	Actividad
Marzo	Socialización del Plan y encuesta.
Abril	Concurso menos consumo de papel.
Mayo	Video ahorro de papel.
Junio	Publicidad y salvapantallas sobre utilización de puntos ecológicos y papel reciclable.
Julio	Video ahorro de papel.
Agosto	Crea la cometa de tu proceso con papel reciclable.
Septiembre	Amor y amistad endulza tu responsabilidad.
Octubre	Origami con papel reciclable.
Noviembre	Concurso menos consumo de papel.
Diciembre	Diseña tu farol con papel reciclable.

### 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 primer trimestre de 2018 fue el siguiente:

Durante el mes de enero de 2018 se suministraron y consumieron 17 resmas de papel.

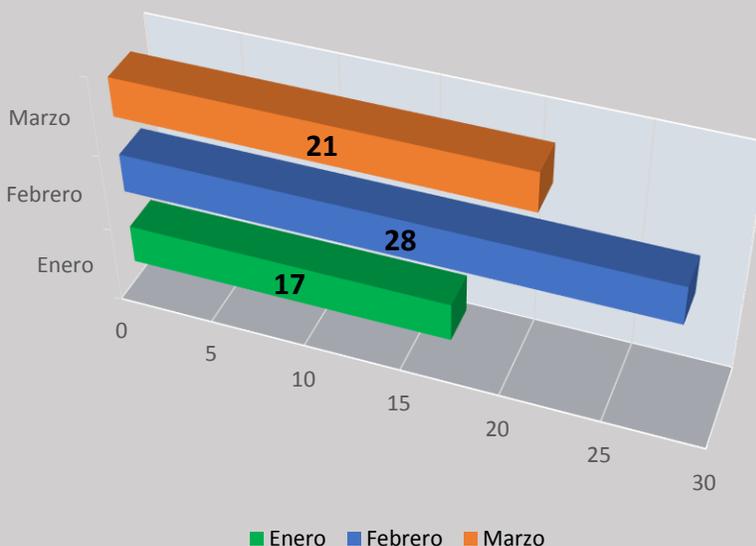
Durante el mes de febrero de 2018 se suministraron y consumieron 28 resmas de papel.

Durante el mes de marzo de 2018 se suministraron y consumieron 21 resmas de papel.



*Bomberos comprometidos  
por COLOMBIA!*

### CONSUMO RESMAS DE PAPEL ENERO-MARZO 2018



De lo anterior se colige que hasta el momento se han consumido sesenta y seis (66) resmas de papel durante los meses de enero a marzo de 2018.

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 enero, febrero y marzo / personas que laboran en la entidad)

$88/66 = 1,33$  Total Resmas de papel utilizadas por persona durante el primer 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:



*Bomberos comprometidos  
por COLOMBIA!*

INFORME DE CONSUMO DE RESMA DE PAPEL ENERO 2018			
MES	PROCESO	CANTIDAD RESMAS DE PAPEL	
		CARTA	OFICIO
ENERO	GESTIÓN CONTRACTUAL	2	3
ENERO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Almacén)	1	0
ENERO	DIRECCION GENERAL	2	0
ENERO	SUBDIRECCION ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	0	2
ENERO	PROYECTOS	0	2
ENERO	PLANEACION ESTRATÉGICA	0	2
ENERO	CONTROL INTERNO	0	1
ENERO	COOPERACION INTERNACIONAL	0	1
ENERO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Subdirector)	0	1
<b>TOTAL RESMAS</b>		<b>5</b>	<b>12</b>
		<b>17</b>	

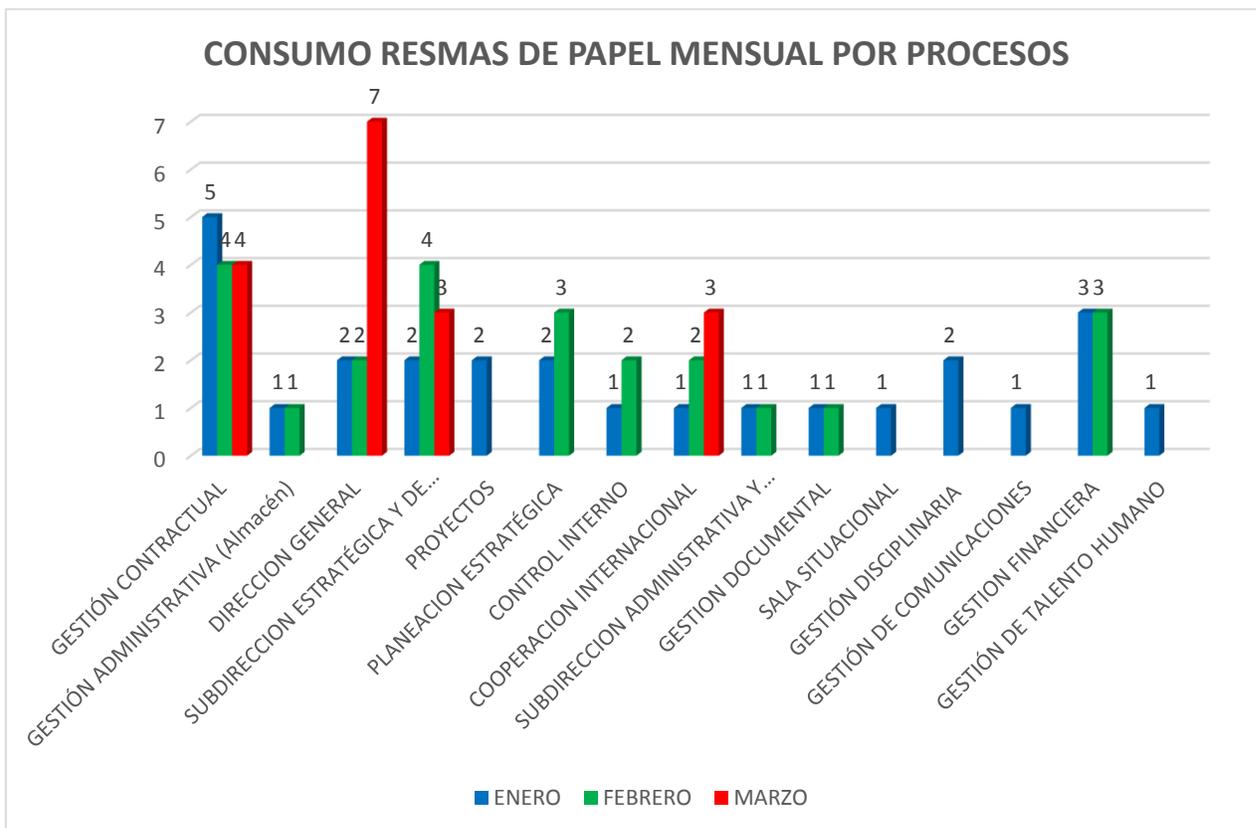
INFORME DE CONSUMO DE RESMA DE PAPEL FEBRERO 2018			
MES	DEPENDENCIA	RESMA DE PAPEL	
		CARTA	OFICIO
FEBRERO	DIRECCION GENERAL	2	0
FEBRERO	GESTION DOCUMENTAL	1	0
FEBRERO	SALA SITUACIONAL	1	0
FEBRERO	GESTIÓN CONTRACTUAL	3	1
FEBRERO	SUBDIRECCION ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	4	0
FEBRERO	GESTIÓN DISCIPLINARIA	1	1
FEBRERO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Subdirector)	1	0
FEBRERO	COOPERACION INTERNACIONAL	2	0
FEBRERO	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	1	0
FEBRERO	PLANEACION ESTRATÉGICA	2	1
FEBRERO	GESTION FINANCIERA	3	0
FEBRERO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1	0
FEBRERO	CONTROL INTERNO	2	0
FEBRERO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Almacén)	0	1
<b>TOTAL RESMAS</b>		<b>24</b>	<b>4</b>
		<b>28</b>	



*Bomberos comprometidos por COLOMBIA!*

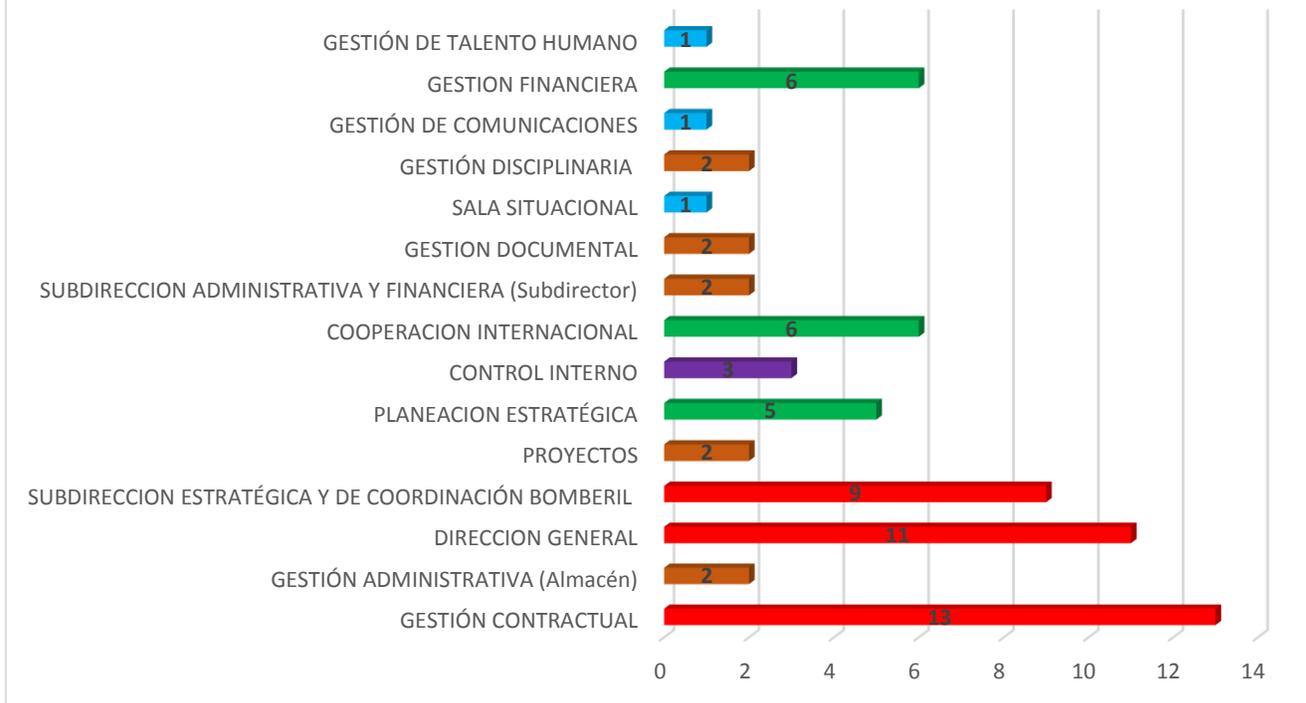
INFORME DE CONSUMO DE RESMA DE PAPEL MARZO 2018			
MES	DEPENDENCIA	RESMA DE PAPEL	
		CARTA	OFICIO
MARZO	GESTIÓN CONTRACTUAL	4	0
MARZO	COOPERACION INTERNACIONAL	3	0
MARZO	GESTION DOCUMENTAL	0	1
MARZO	SUBDIRECCION ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	2	1
MARZO	DIRECCION GENERAL	5	2
MARZO	GESTION FINANCIERA	3	0
<b>TOTAL RESMAS</b>		<b>17</b>	<b>4</b>
		<b>21</b>	

<b>TOTAL CONSUMO PRIMER TRIMESTRE</b>	<b>66</b>
---------------------------------------	-----------





## CONSUMO RESMAS DE PAPEL POR PROCESOS I TRIMESTRE 2018



De lo anterior se concluye que el proceso que más consume resmas de papel en la entidad es Gestión contractual (13 resmas), seguido de la Dirección General (11 resmas).

La Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil (FANO, Subdirector estratégico y de coordinación Bomberil) ocupa el tercer lugar (9 resmas), seguido de Cooperación Internacional (5) y Gestión Financiera con 6 resmas cada uno.

Planeación estratégica ocupa el quinto lugar (5 resmas), Control Interno ocupa el sexto lugar con 3 resmas de papel.

Gestión Documental, Gestión Administrativa, Proyectos, el Subdirector Administrativo y Financiero y Gestión Disciplinaria, ocupan el séptimo lugar con 2 resmas de papel cada uno.

Finalmente, los procesos que menos resmas de papel consumieron durante el primer trimestre de 2018 fueron Gestión de Comunicaciones, Gestión de Talento Humano y Sala Situacional con 1 resma de papel.



## AVANCES EN EL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

- El día 27 de febrero de 2018 se publicó en la página web de la Dirección Nacional de Bomberos el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2018, formalizando el compromiso de la Entidad con la política de Cero Papel.
- El día 02 de marzo de 2018 se realizó la socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2018, y se proyectó un video en donde se mostraron buenas prácticas para ahorrar papel. Asimismo, se realizó una encuesta a los asistentes a la socialización.
- Se utilizó el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información al interior de la Entidad se dio a conocer a través del correo institucional y de la página web de la DNBC.
- El día 12 de marzo de 2018 se capacitó al personal de la DNBC en el uso del nuevo correo electrónico Solución de G Suite, el cual trae múltiples funciones que, entre otras, incentiva al ahorro en el consumo de papel.
- El papel utilizado por la Entidad para imprimir y fotocopiar es libre de cloro, el cual trae beneficios para el medio ambiente por cuanto es papel fabricado con fibra virgen en el cual en el proceso de blanqueo de la pasta, se utilizan alternativas al cloro como el oxígeno o el ozono.
- 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.

## BUENAS PRÁCTICAS QUE FALTAN POR SER ALCANZADAS

Dentro del análisis realizado con el Equipo Cero Papel en la reunión llevada a cabo el día 28 de marzo de 2018, se llegaron a las siguientes conclusiones:

1. El consumo de resmas de papel durante los meses de enero, febrero y marzo de 2018 fue en promedio de **1,33** resmas utilizadas por persona.



*Bomberos comprometidos  
por COLOMBIA!*

2. Los procesos que más consumieron resmas de papel en la Entidad durante el primer trimestre de 2018 fueron Gestión Contratual, la Dirección General y la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil; contrario sensu, los procesos que menos resmas de papel consumieron fueron Gestión de Comunicaciones, Gestión de Talento Humano y Sala Situacional 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.
  - Configuración correcta de los documentos antes de imprimir (modo ahorro).
  - Evitar copias innecesarias.
  - Reutilización de papel usado por una cara.
  - Sensibilizar a cada funcionario y contratista para disminuir el número de impresiones a las estrictamente necesarias.
  - Utilizar herramientas de comunicación y colaboración como el correo electrónico y las nuevas alternativas que ofrece la Solución de G Suite.

Es así como se tomarán las siguientes acciones:

1. Sensibilizar por medio de campañas la configuración correcta de los documentos antes de imprimir, para que se eviten copias e impresiones innecesarias.
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.

Elaboró: Laura Andrea Campuzano – Contratista DNBC  
Revisó: Rainer Narval Naranjo – Subdirector Administrativo y Financiero, Líder Equipo Cero Papel 2018