

PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2015

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE
COLOMBIA



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
CONTEXTO	4
OBJETIVOS	6
CONFORMACIÓN EQUIPO CERO PAPEL	7
LINEAS DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	9
ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
META	13

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel se evidencia como una respuesta a la necesidad de las Entidades Públicas 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.

Es así como con este Plan se acoge lo dispuesto en la Directiva Presidencial 04 de 2012, la cual señala una serie de medidas en aras de contribuir con el desarrollo sostenible del país. Por lo tanto, la Dirección Nacional de Bomberos se compromete a alcanzar unas buenas prácticas administrativas y a reducir progresivamente el consumo de papel.

El Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel se encuentra estructurado de la siguiente manera:

1. Contexto: Se realizará una síntesis de la normatividad aplicable al Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, a la vez que también se resalta la importancia del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
2. Objetivos: Se señalarán los principales objetivos con los que cuenta este Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
3. Conformación Equipo Cero Papel: Se señalarán los integrantes del Equipo Cero papel, los cuales podrán ser funcionarios y/o contratistas.
4. Líneas de acción para la implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel: Se señalarán las líneas a aplicar para la implementación, desarrollo y mejoramiento de esta política.
5. Estrategias para la implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel: Se darán a conocer las acciones planificadas a seguir para la ejecución de este Plan en la Dirección Nacional de Bomberos.
6. Cronograma de actividades: Se establecerán por mes las actividades a seguir para el cabal cumplimiento del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
7. Meta: Se señalará la Meta de la Dirección Nacional de Bomberos a diciembre de 2015.

Se espera que las acciones y estrategias plasmadas en este plan, contribuyan al fortalecimiento de la Estrategia de Gobierno En Línea con relación al Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, adicionalmente, se espera lograr beneficios tanto para los ciudadanos que desean acceder a la información de la Entidad, como disminuir el impacto ambiental.

CONTEXTO

El medio ambiente se ha convertido en uno de los bienes más preciados de la humanidad, y sin duda alguna, también se ha convertido en uno de los bienes con mayor riesgo de amenaza.

La Constitución Política de 1991, se ha caracterizado por ser una Constitución Ambiental, ya que ha incorporado artículos que protegen el medio ambiente y el desarrollo sostenible del país, es así como algunas normas y principios ambientales contenidos en nuestra Carta Magna son los siguientes:

Artículo 8º, Riquezas culturales y naturales de la Nación.

Artículo 49, Atención de la salud y saneamiento ambiental.

Artículo 58, Función ecológica de la propiedad privada.

Artículo 79, Ambiente sano.

Artículo 80, Planificación del manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.

Artículo 95, Protección de los recursos culturales y naturales del país.

En desarrollo de lo anterior, el Gobierno Nacional ha sumado esfuerzos en pro de garantizar que aquellos riesgos que atentan contra el medio ambiente se aminoren, mediante políticas públicas que apuntan a la conservación del ecosistema y la concientización de las personas acerca de esta problemática que afecta a toda la humanidad.

Es así, como con la estrategia Gobierno En Línea el ejecutivo pretende no solo prestar un mejor servicio a los ciudadanos, logrando un mayor acceso a la información y acercamiento entre las Entidades Públicas y los ciudadanos, sino que también busca utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación como contribución a un mejor planeta Tierra.

Mediante la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, la Ley 812 de 2003 y la Ley 1151 de 2007 el Gobierno Nacional fortalece 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.

El Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel tiene su origen en la Directiva Presidencial No. 04 del 03 de abril de 2012, y busca generar una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Por medio de esta estrategia se busca disminuir el uso del papel en las Entidades Públicas por medios electrónicos, aplicando las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Mediante estas normas jurídicas, el Gobierno Nacional promueve la creación de oficinas o grupos Cero Papel, cuya principal función es la de implementar, concientizar y combinar esfuerzos en la mejora de la eficiencia en la Administración Pública con las buenas prácticas ambientales.

Es importante resaltar 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. En todo este proceso es requisito indispensable la adecuada aplicación de los principios de gestión documental que garanticen la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes sobre la materia lo requieran.

Teniendo en cuenta lo anterior, desde el 02 de enero de 2015, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, implementó la herramienta de Gestión Documental "ORFEO", donde se digitalizan los documentos que radican en la Entidad y las respuestas y oficios que emite la Dirección.

OBJETIVOS

El Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel que se implementará, se establece como un conjunto de acciones destinados a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en gestión documental y una adecuada utilización de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Entidad. Por lo anterior, tanto los servidores públicos, como contratistas y usuarios de sus servicios, tendrán mayor facilidad para acceder a la información, reducir costos de funcionamiento y disminuir el impacto ambiental generado por las actividades propias de la Dirección Nacional de Bomberos.

Teniendo en cuenta lo anterior, los objetivos que persigue el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero papel son los siguientes:

- Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel.
- Suscitar sentido de responsabilidad con el medio ambiente y el desarrollo sostenible del país mediante la formulación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- 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.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de abril 3 de 2012, en cuanto a la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de “Cero Papel” en la administración pública.
- 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.
- Promover la sustitución del uso del papel mediante la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

CONFORMACIÓN EQUIPO CERO PAPEL

Para el óptimo desarrollo e implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, se designará un equipo de trabajo, el cual estará encargado de discutir cómo efectuar las estrategias de concientización, para lograr la reducción de consumo de papel en las diferentes dependencias de la Entidad, y a su vez, será el encargado de realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos de este Plan por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

El grupo llevara el nombre de “Equipo Cero Papel”, y podrá estar conformado por funcionarios y contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos que cuenten con el ánimo para desarrollar las actividades que requiere la Entidad para el logro de sus objetivos.

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

1. Funcionario o contratista perteneciente a la Subdirección de Estrategia y Coordinación bomberil.
2. Funcionario o contratista perteneciente a la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. Funcionario o contratista perteneciente a la Dirección General.
4. Funcionario o contratista encargado de Archivo y Correspondencia.
5. Funcionario o contratista encargado de asuntos administrativos.

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

Las personas designadas para conformar el Equipo Cero Papel, son las siguientes:

NOMBRE	CARGO	ROL EN EL EQUIPO
Rainer Narval Naranjo Charrasquiel	Subdirector Administrativo y Financiero	Coordinador Comité
Laura Andrea Campuzano Jiménez	Contratista – Apoyo administrativo	Secretaría
Jhon Warner Paz Murcia	Contratista – Apoyo archivo y correspondencia	
Kelly Julieth Valdéz Ávila	Secretaria ejecutiva – Dirección General	

Angélica Xiomara Rosado Bayona	Auxiliar administrativa – Subdirección Administrativa y Financiera	
Andrea González Sarmiento	Técnico Administrativo – Subdirección de Estrategia y Coordinación Bomberil	

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.

LINEAS DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

Para la implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Dirección Nacional de Bomberos, se ha estructurado una serie de pasos y planes, y se han enfocado en actividades prácticas y específicas:

- Documentación de los consumos de papel durante la vigencia 2014 - 2015.
- Controlar, evaluar y hacer públicos los resultados y beneficios obtenidos.
- Actividades e iniciativas para la implementación del plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- Campañas de sensibilización por oficinas y con la colaboración del área de comunicaciones.
- Planificación de Metas del Plan de eficiencia Administrativa y Cero Papel

ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

El principal reto del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel es el de concientizar a los funcionarios, contratistas y usuarios de la Dirección Nacional de Bomberos, de la necesidad de reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la Entidad, en aras de promover buenos hábitos de consumo de papel.

Para lograr este cambio positivo, es necesario contar con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, la cual por medios comunicativos informáticos, y con ayuda de la creatividad, innovación y sentido de pertenencia, se buscará impactar la cultura organizacional de la Dirección.

Es así como las estrategias a implementar en el marco de este plan son:

- Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital.
- Se enviarán correos electrónicos en donde se incentive la reducción del consumo de papel por parte de las personas que laboran en la Entidad.
- A partir de la promulgación del presente plan todos los correos internos y externos deberán llevar la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:



16 resmas = 1 árbol

Razón suficiente para pensar si es necesario imprimir este correo.

- El papel que se utilice para imprimir y fotopiar debe ser libre de cloro.
- Conservar en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que reciba y considere mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.

- Corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir utilizar la función de vista previa, leer el documento, revisarlo detenidamente y corregir los errores tipográficos o de formato, eliminar las partes innecesarias del mismo, y si se requiere imprimir utilizar un tipo de letra eficiente y optimizar el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado.
- Imprimir 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. Asegurarse que el lado reciclado se encuentre debidamente marcado para que otros usuarios identifiquen cual lado de la hoja corresponde al documento en cuestión. Adicionalmente se puede emplear las hojas impresas en un solo lado para fabricar libretas para anotaciones y distribuir las a los trabajadores de la Dirección.
- Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.
- 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.
- Se establecerá como logotipo de la estrategia de Eficiencia y Cero Papel, para el reconocimiento de la misma, el siguiente:



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

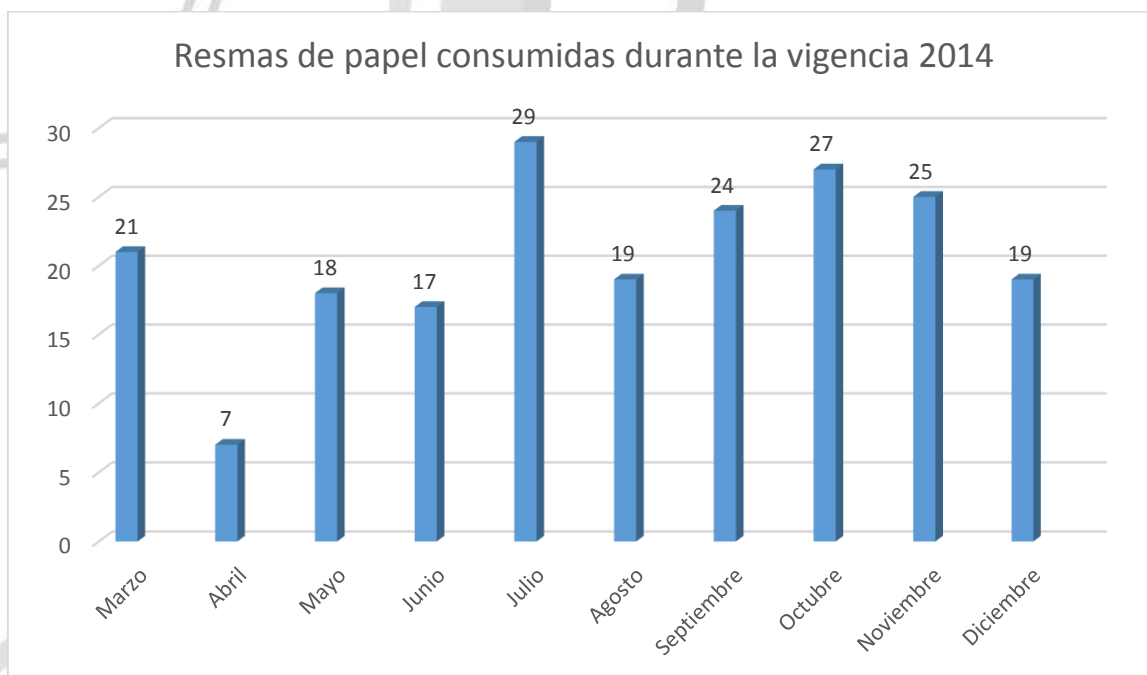
ACTIVIDAD	2014									
	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic
Elaboración Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2015	■									
Resolución de aprobación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2015	■									
Conformación del Equipo Cero Papel	■									
Primera Jornada de socialización de la política y lineamientos Cero Papel y presentación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Dirección Nacional de Bomberos	■									
Primer informe de seguimiento al Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2015	■									
Segunda jornada de socialización de la política y lineamientos Cero Papel y publicación de resultados y beneficios obtenidos.				■						
Segundo informe de seguimiento al Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2015				■						
Tercera jornada de socialización de la política y lineamientos Cero Papel y publicación de resultados y beneficios obtenidos.							■			
Tercero informe de seguimiento al Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2015							■			
Cuarta y última jornada de socialización de la política y lineamientos Cero Papel y publicación de resultados y beneficios obtenidos durante la vigencia 2015										■
Cuarto y último informe de seguimiento al Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2015										■

META

Las cantidades iniciales de resmas de papel para el año 2014 fueron de 230, de las cuales 200 eran tamaño carta y 30 tamaño oficio. A corte 30 de diciembre de 2014 la cantidad de personal que laboraba en la Dirección Nacional de Bomberos era de 28 funcionarios y 22 contratistas, para un total de 50 personas.

El flujo de consumo durante los meses de marzo a diciembre de la vigencia 2014 fue la siguiente:

MES	CANTIDAD RESMAS DE PAPEL (CARTA Y OFICIO)
Marzo 2014	21
Abril 2014	7
Mayo 2014	18
Junio 2014	17
Julio 2014	29
Agosto 2014	19
Septiembre 2014	24
Octubre 2014	27
Noviembre 2014	25
Diciembre 2014	19
TOTAL	212



Es así como (resmas de papel / personas que laboran en la entidad Funcionarios y Contratistas)

$212/50 = 4.24$ Total Resmas de papel utilizadas por persona.

Es así como a partir de la vigencia 2015, se empezará mensualmente a contabilizar el consumo de resmas de papel en la Dirección Nacional de Bomberos, para verificar que en efecto el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel esté logrando sus objetivos. Y finalmente, en el mes de diciembre de 2015 se haya logrado una disminución del 10% en el consumo de papel teniendo en cuenta la cantidad de personas que laboran en la entidad, y el número de resmas consumidas.