	FORMATO	Versión 5
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014

INTRODUCCION:

Con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, los organismos y entidades destinatarias de la directiva Presidencial 04 de 2012, para el periodo comprendido entre 2012 y 2014, debían identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades, para lo cual deberán atender los lineamientos establecidos en esta Directiva.


Con el objeto de verificar el cumplimiento de la Política y plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, la Oficina de Control interno realizó el seguimiento correspondiente con corte a 30 de abril de 2014.

OBJETIVOS:

Evaluar el cumplimiento relacionado con los lineamientos establecidos conforme al Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2012-2014 del MADR.

MARCO LEGAL:

- Constitución Política de Colombia de 1991(Art. 122, 209 y 269), que determina la obligación de diseñar y aplicar, métodos y procedimientos de Control Interno.
- Ley 87 del 29 de noviembre 1.993, por la cual se definen las normas básicas para el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado.
- Ley 1474 del 12 de Julio 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Decreto 2482 de 2012. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Decreto 2693 de 2012: Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones
- Manual 3.1 para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea Entidades del Orden Nacional
- Directiva Presidencial No. 04 de abril de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública

	FORMATO	Versión 5
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014

MUESTRA Y ALCANCE:

Se verificó el cumplimiento de actividades relacionadas con el Plan de Eficiencia Administrativa 201-2014 formulado por el MADR.



METODOLOGIA EMPLEADA:

Se efectuaron reuniones con los funcionarios de las dependencias responsables de las actividades formuladas en el Plan, con el fin de identificar los avances con corte a 30 de abril de 2014 y dentro de las mismas se realizó la verificación de soportes, a partir de lo cual se preparó el presente Informe.

DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN:

El Plan de Eficiencia Administrativa 201-2014 formulado por el MADR, cuenta con 6 iniciativas para desarrollar de la siguiente manera:

Nombre iniciativa	Actividades que se llevan a cabo para desarrollar la iniciativa	Responsable	Áreas involucradas	Fecha inicio	Fecha fin	Indicador
FORMULACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE POLÍTICAS DE REDUCCIÓN DE CONSUMO DE PAPEL	<ol style="list-style-type: none"> Definición de Equipo de Trabajo BechMarking Diagnóstico Trabajos Focales de Sensibilización Formulación de Política Campaña de Sensibilización 	Subdirector Administrativo	Comunicaciones, Calidad, Gestión Documental y Sistemas	01/02/2012	31/12/2012	Documento de Política de reducción de consumo de papel, formulado y sensibilizado
ADECUACION Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	<ol style="list-style-type: none"> Bechmarking con entidades usuarias y desarrolladores Análisis funcional y de mejoramiento Clasificación de desarrollo de acuerdo a prioridades Desarrollos Puesta en funcionamiento Socialización de mejoras 	Subdirector Administrativo	Gestión Documental, sistemas y usuarios	01/02/2012	31/12/13	Desarrollos al Sistema Orfeo
IMPLEMENTACIÓN DE CENTROS VERDES DE IMPRESION	<ol style="list-style-type: none"> Analizar la infraestructura Física Diseñar dentro de los espacios sitios estrategicos para la instalación de centro de impresión o Centros Verdes instalar equipos de impresión que permitan la configuración de servicios para la reducción y optimización de este servicio implementar campañas verdes 	Subdirector Administrativo	Servicios Administrativos, Sistemas	01/01/2012	31/12/2013	Centros Verdes instalados

 	FORMATO		Versión 5	
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		F01-PR-CIG-02	
			FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014	

ADECUACIÓN Y MEJORA DE INTRANET	<ol style="list-style-type: none"> Definición de Equipo de Trabajo BechMarking Diseño Contratación Pruebas Entrada en producción 	Subdirector Administrativo	Comunicaciones, Calidad, y Sistemas	01/01/2012	31/12/2013	Intranet
REVISIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> Revisar los procedimientos y procesos del SIG con los responsables de los documentos. Identificar los procesos en los que se puede reducir la impresión de documentos Hacer los ajustes en los procesos y procedimientos y formalizar los documentos en el SIG. 	Director de Planeación y Seguimiento Presupuestal	Todas las dependencias	02/05/2012	31/12/2013	Número de documentos eliminados del proceso de impresión
CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA CERTIFICADA	<ol style="list-style-type: none"> Evaluación de viabilidad de utilización de servicios Certimail con 4-72 para las comunicaciones que se despachan por la dirección electrónica de atención al cliente@minagricultura.gov.co Instalación y pruebas de operación Puesta en marcha Ampliación del servicio, incluyendo otras casillas de correo del MADR y notificación electrónica de actos administrativos emitidos por la entidad. 	Subdirector Administrativo	Gestión Documental, Sistemas.	15/04/2012	31/12/2014	Número de comunicaciones electrónicas enviadas por Certimail.

Dentro del seguimiento se encontraron los siguientes avances:

1. Formulación y sensibilización de políticas de reducción de consumo de papel:

La política se formuló y publicó en Camponet, (Política para el Uso Racional del papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – DE-ALI-02- del 12 de junio de 2012). Con corte a 2013 en informe del periodo enero-octubre, se presentaron los siguientes resultados:



FORMATO

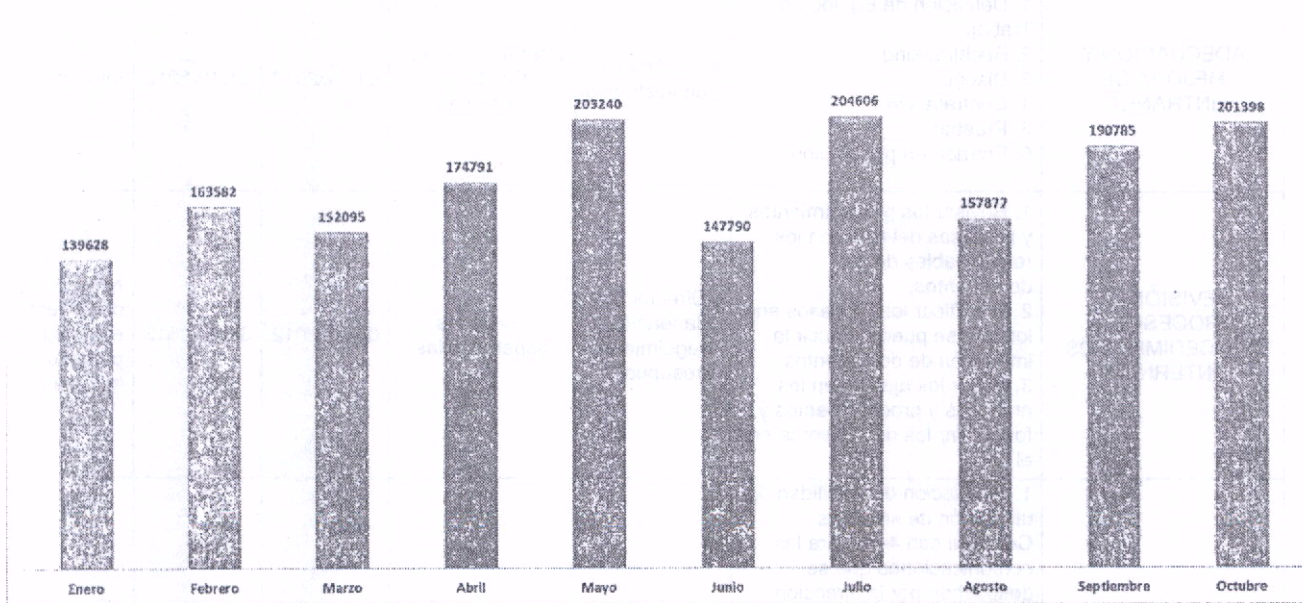
Versión 5

INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

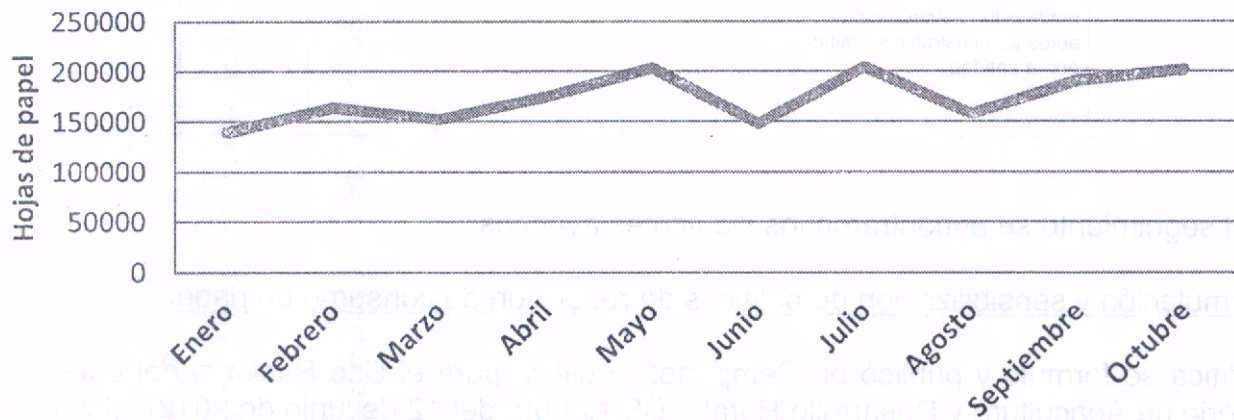
F01-PR-CIG-02

FECHA DE EDICIÓN
25-04-2014

Comparativo Consumo Mensual de Papel enero - octubre 2013



Comportamiento de Consumo 2013



re
ce



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

FORMATO

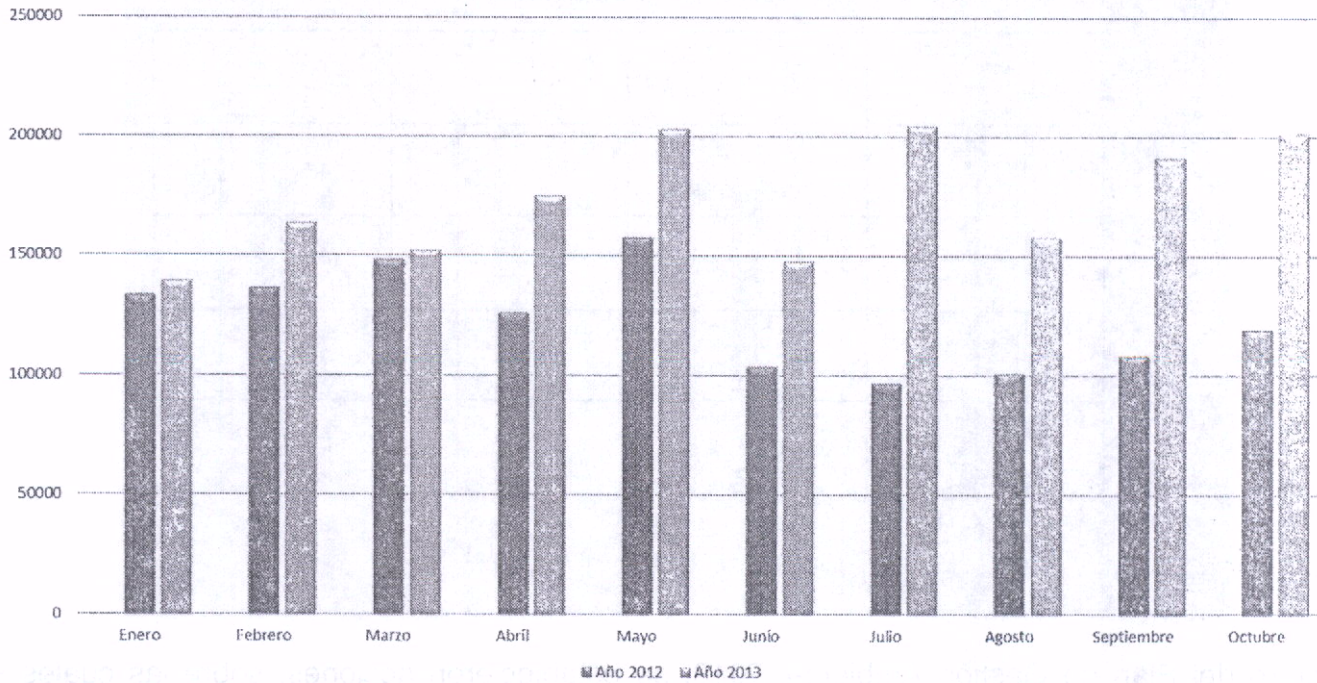
Versión 5

INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

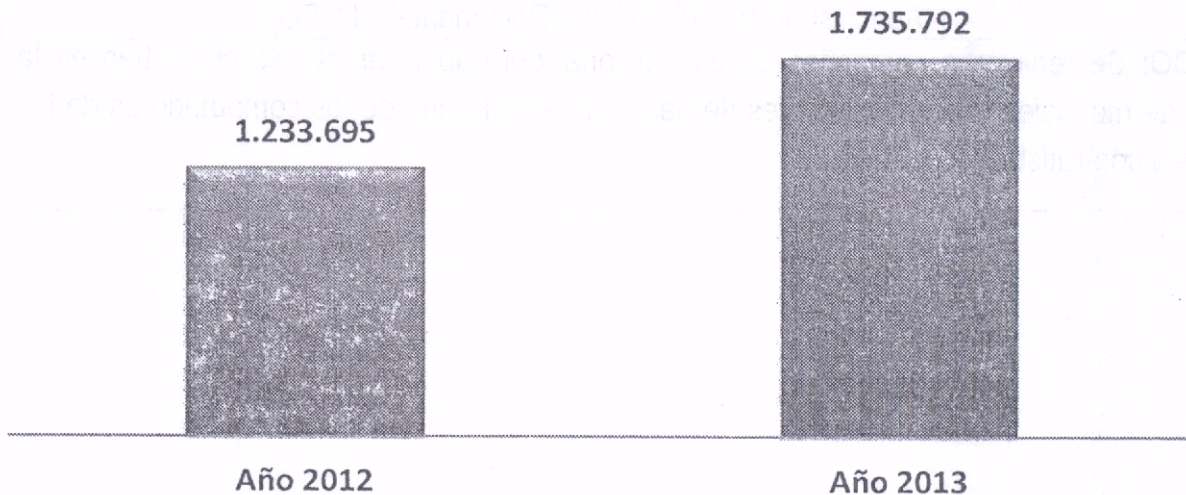
F01-PR-CIG-02

FECHA DE EDICIÓN
25-04-2014

Comparativo Consumo 2012 - 2013



Comparativo consumo años 2012 - 2013



lee
pt



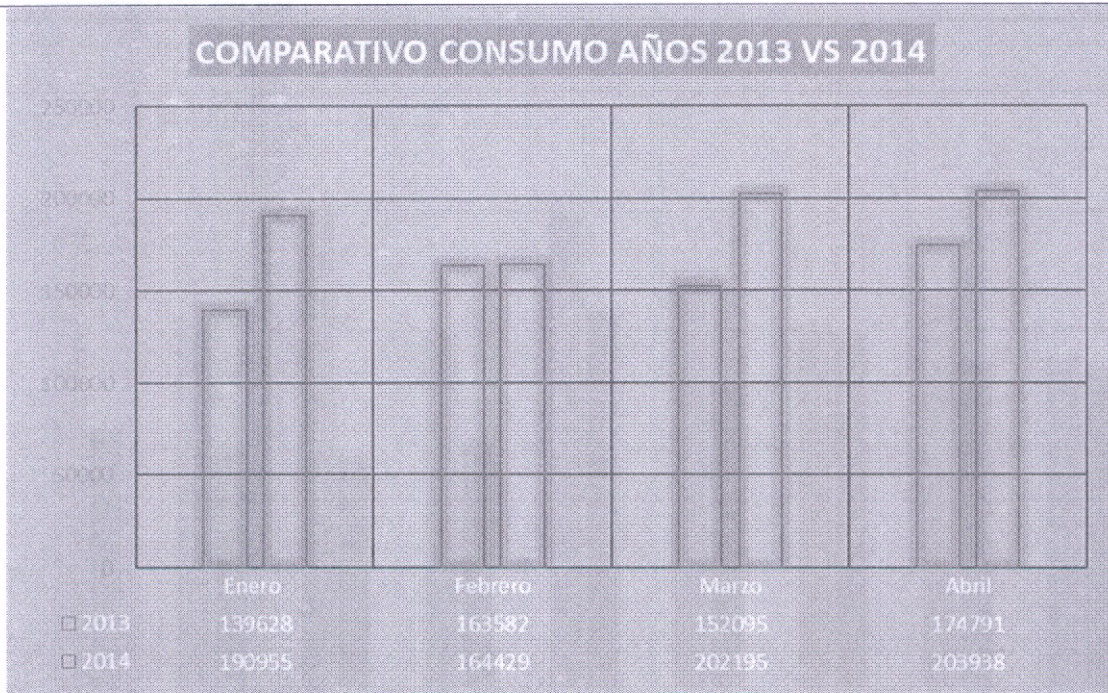
FORMATO

Versión 5

INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

F01-PR-CIG-02

FECHA DE EDICIÓN
25-04-2014




Dentro del Plan de Gestión Ambiental 2013, se establecieron acciones, sobre las cuales se sigue trabajando el tema.

OBJETIVO(S)	ACTIVIDADES
Reducir el consumo de papel	Realizar actividades de sensibilización "Cero Papel", campaña "Dale una mano a tu planeta"
	Administración del volumen de impresión generado en el MADR
	Sensibilización en el uso adecuado de documentos en soporte papel (Administración del Sistema Documental ORFEO)

RESULTADO: Se realizaron campañas de uso racional del papel, las cuales consistían en la publicación de mensajes en los protectores de pantalla de cada uno de los computadores de los funcionarios y contratistas del MADR,

Handwritten initials/signature

	FORMATO	Versión 5
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014

Se realizaron las campañas por parte del Grupo de Sistemas (mesa de ayuda TEAM) en los protectores de pantalla, publicaciones en CAMINAGRO y CAMPONET, se consolidaron los consumos de papel en impresiones y fotocopias obteniendo un resultado de 2.072.443 hojas equivalentes a 4145 resmas de papel, se realizaron modificaciones al procedimiento "Administración de las comunicaciones oficiales ALI-19" correspondiente al proceso Apoyo Logístico e Infraestructura, el cual modifica la impresión de memorandos, aplicando la planilla de entrega de estos fomentando la reducción de 2 hojas de papel por memorando.

En la vigencia 2014 se siguen realizando campañas en camponet con la campaña "Detente, Piensa y Actúa".

2. Adecuación y mejoras ORFEO:

Dentro de las adecuaciones se encontraban: ajustes conforme a la estructura y funciones de las áreas, ajustes con TRDs, consolidar archivos virtuales; se realizó sensibilización y capacitaciones acerca del uso de ORFEO (se tienen listados de asistencia), se hicieron mejoras con la empresa XIMY.


Se presentó informe de gestión y uso de ORFEO del periodo 2013 del cual se extrae lo siguiente:

73 sesiones para inducción específica (personalizada) de utilidades del Sistema de Gestión Documental ORFEO a colaboradores del MADR (Funcionarios, Contratista y Practicantes) –

Se realizó la socialización de las mejoras entre los días 6 y 22 de mayo de 2013, a 198 colaboradores del MADR.

Se realizó la jornada de socialización sobre la actualización del aplicativo ORFEO y el buen manejo de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes de Información (PQRDS), que realizaron de manera conjunta los Grupos de Gestión Documental y Biblioteca y Atención al Ciudadano. La jornada contó con la asistencia de 198 personas (Funcionarios y Contratistas) en 39 sesiones que se llevaron a cabo entre el 6 y el 22 de mayo del 2013. Las mejoras se podrán en marcha entre el 1 y el 8 de junio de 2013, con lo cual esperamos obtener resultados positivos en la oportuna gestión del Ministerio De Agricultura y Desarrollo Rural (MADR).

Entre los meses de Noviembre y Diciembre del 2013 se realizó consolidación y revisión de ajustes de ORFEO, (en conjunto con XIMIL TECHNOLOGIES), los cuales se encuentran en desarrollo y pruebas, con programación de puesta en marcha a partir de marzo de 2014.

	FORMATO	Versión 5
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014

En nuestra Intranet "CAMPONET" se destinó un espacio para mostrar a los Colaboradores del MADR las mejoras realizadas al Aplicativo, presentando semanalmente un nuevo cambio.
(<http://camponet.minagricultura.gov.co/layouts/DetalleNoticia.aspx?IdNoticia=141>)

En la vigencia 2014 se siguen realizando mejoras al aplicativo, con el fin de reducir el consumo de papel y se establecieron acciones en el Plan Anticorrupción, relacionadas con la automatización de un proceso, con el apoyo del Programa de Gobierno en Línea.

3. Implementación de centros verdes de impresión:

Se contrató a SONDA para el manejo de impresoras en puntos de impresión, el control se comenzó haciendo por la identificación de consumo por funcionario y se identificaron las dependencias y funcionarios que consumían en mayor cantidad papel.

4. Adecuación y mejora de intranet:

Se adecuó y mejoró Camponet.


5. Revisión de procesos y procedimientos internos:

Se revisaron los procedimientos y Documentos, sin embargo producto de la reestructuración, en la vigencia 2014 se encuentran nuevamente en revisión. Adicionalmente, con el Ministerio de Tecnologías de la Información, se revisaron y priorizaron los procesos sujetos de automatización y se va a brindar el acompañamiento y apoyo para la automatización un proceso en 2014.

6. Correspondencia electrónica certificada:

Se realizó capacitación con Certimail el 9 agosto de 2012. Se analizó el tema y no fue posible implementar la meta.

*Ull
P...*

	FORMATO	Versión 5
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014

ASPECTOS A MEJORAR:

ITEM	AM ¹ /O ²	SITUACIONES ENCONTRADAS	SUGERENCIAS ³
01	O	En la vigencia 2014 se han venido trabajando nuevas actividades, sin embargo no se encuentran documentadas o formalizadas en un nuevo Plan con el fin de hacer seguimiento y control. La Subdirección Administrativa informó que se realizará la consolidación y formulación del Plan de Eficiencia Administrativa.	Mediante la Circular Presidencial No. 04 de 2012, se dan lineamientos acerca de la Política de eficiencia Administrativa y Cero Papel, que hacen parte del Modelo Integrado de Gestión, dicha Política y Plan se sugiere integrarlo al Plan Institucional de Desarrollo Administrativo dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2482 de 2012 – Art. 3. <i>Políticas de Desarrollo Administrativo</i> Literal d) <i>Eficiencia administrativa</i> ⁴ . Adicionalmente, es necesario que el Plan establezca un cronograma de actividades con sus respectivos indicadores y responsables y presentar los avances al Comité Institucional Desarrollo Administrativo con lo establecido en la Resolución 0204/2014 del MADR.
02	O	Se observa dentro del informe de la vigencia 2013, que el consumo de papel no se ha reducido de manera significativa.	Apoyarse en los lineamientos de la Estrategia Gobierno en Línea para la definición de actividades encaminadas a la reducción de consumo de papel, estas son: las Guías 1 y 2, <i>Cuestionario Reducción del consumo de papel en oficinas</i> , <i>Modelo Carta de Compromiso</i> , y otros como sensibilizaciones, campañas frente al consumo y reciclaje; etc.

CONCLUSIONES:


Aunque parte del Plan de Eficiencia Administrativa se encuentra relacionado con el Plan anticorrupción -Estrategia Antitrámites- en el tema de racionalización de trámites, el cual está apoyado en el programa de Gobierno en línea, y considerando que las actividades que dan cumplimiento a ello se encuentran formuladas dentro del Plan Anticorrupción, con el fin de no generar esfuerzos en acciones innecesarias o repetición de actividades, el Plan de Eficiencia

¹ AM: Aspectos a Mejorar. Significa la ocurrencia de situaciones relevantes frente a la gestión o los controles, que podrían afectar el cumplimiento de funciones y objetivos del proceso por o que ameritan la implementación de un Plan de Acción, diligenciando el formato *Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas O De Mejora* - F01-PR-SIG-06.

² O: Oportunidad de mejora. Son deficiencias del proceso que aunque no sean recurrentes o relevantes, pueden convertirse en incumplimientos o en riesgos potenciales.

³ Propuesta constructiva y objetiva frente a la situación identificada.

⁴ *Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.*

	FORMATO	Versión 5
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02 FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014

Administrativa, podría ser formulado teniendo en cuenta los “debes” de la Circular y en ese sentido formular las acciones a realizar para el nuevo Plan de Eficiencia Administrativa de la vigencia 2014:

- Identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel
- Promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad
- Formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos
- Sustituir los memorandos y comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos
- Implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos
- Orientar las acciones para :
 - Garantizar la recepción, el acuse de recibo y el envío de mensajes de datos en las actuaciones administrativas a su cargo a través de la habilitación de casillas de correo electrónico con el debido rastro sobre la fecha y hora en cada caso.
 - Avanzar en la producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los mismos, así como en la integración de expedientes electrónicos
 - Implementar los mecanismos de notificación electrónica al servicio de los usuarios que así lo consientan,
- Promover acciones que permitan la participación de servidores públicos y los contratistas en la mejora de la eficiencia, la innovación y el Buen Gobierno.
- Adoptar los lineamientos relacionados con Eficiencia Administrativa y Cero Papel dispuestos en el "Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea"

FIRMAS RESPONSABLES

Proyecto: Marisol Gutiérrez Hernandez *MGH*

Revisó: Ana Marlenne Huertas López *AMH*

Fecha: mayo 22 de 2014