 MinAgricultura <small>Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</small>	FORMATO	Versión 5
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02 FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014

SEGUIMIENTO PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL PARA EL AÑO 2.015

INTRODUCCIÓN

Para haber realizado el seguimiento al Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la administración pública para el año 2.015, con base a la Directiva Presidencial 04 de 2.012, se debió haber planteado un plan de eficiencia con el fin de identificar, racionalizar y simplificar la duplicidad de documentos, reduciendo el consumo de papel optimizando los procedimientos y servicios internos con los servicios tecnológicos que el Ministerio posee.


El Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel se plantea como una respuesta a la necesidad de las Entidades Públicas de aunar esfuerzos para lograr la disminución en el consumo de papel, 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.

OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento relacionado con los parámetros establecidos en el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para la vigencia 2.015.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991 (Art. 209 y 269), que determina la obligación de diseñar y aplicar, métodos y procedimientos de Control Interno.
- Ley 87 del 29 de noviembre 1993; por lo cual se definen las normas básicas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.
- Directiva Presidencia No. 04 del 03 de abril de 2012; donde se implementa la 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

Verificación de las actividades planteadas en el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para la vigencia 2.015; que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

METODOLOGIA EMPLEADA

Se solicitó a las dependencias implicadas en el proceso de la ejecución del Plan de Eficiencia soportes para realizar la verificación del cumplimiento a este como lo fue:


- a. Copia del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para la vigencia 2.015; al Coordinador Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
- b. Consumo de papel por medio del informe que genera la oficina de TIC'S con la información enviada por el contratista de las impresoras (SONDA).

EVALUACION

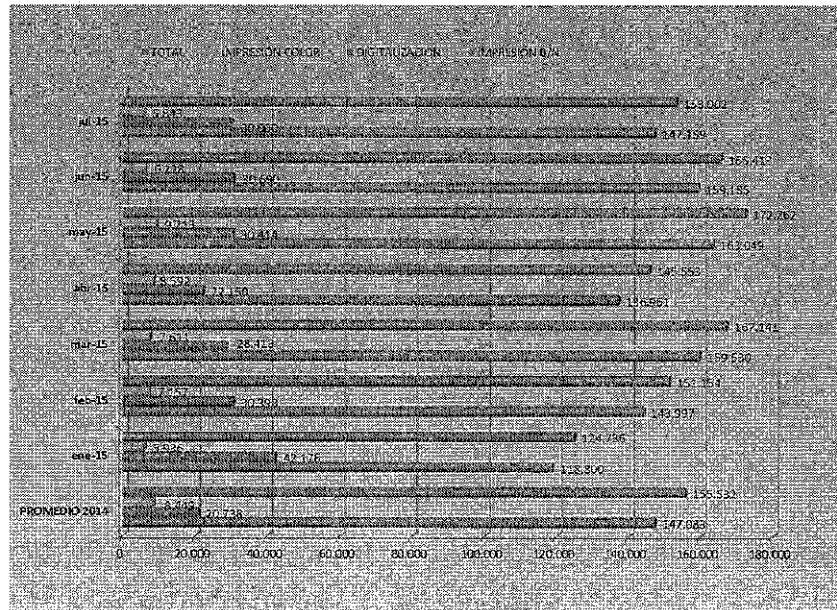
Según la Directiva Presidencia No. 04 del 03 de abril de 2012; *“...cada entidad, deberá formular un Plan de Eficiencia Administrativa en el que se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros...”*

Este Plan, sin perjuicio de lo dispuesto por la ley, podrá contemplar actividades como la optimización del proceso o procedimiento seleccionado eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental que a la fecha de la generación de este informe se realizó entrega del Plan en forma de borrador la cual limita la gestión del seguimiento ya que dicho Plan no se encuentra legalizado.

La oficina de TIC'S ha venido estableciendo lineamientos para el uso racional del papel en el Ministerio y la optimización del manejo de las herramientas de comunicación electrónica y a su vez promueve entre la comunidad del Ministerio un sentido de responsabilidad en el consumo de papel con relación a protección del medio ambiente como lo es:

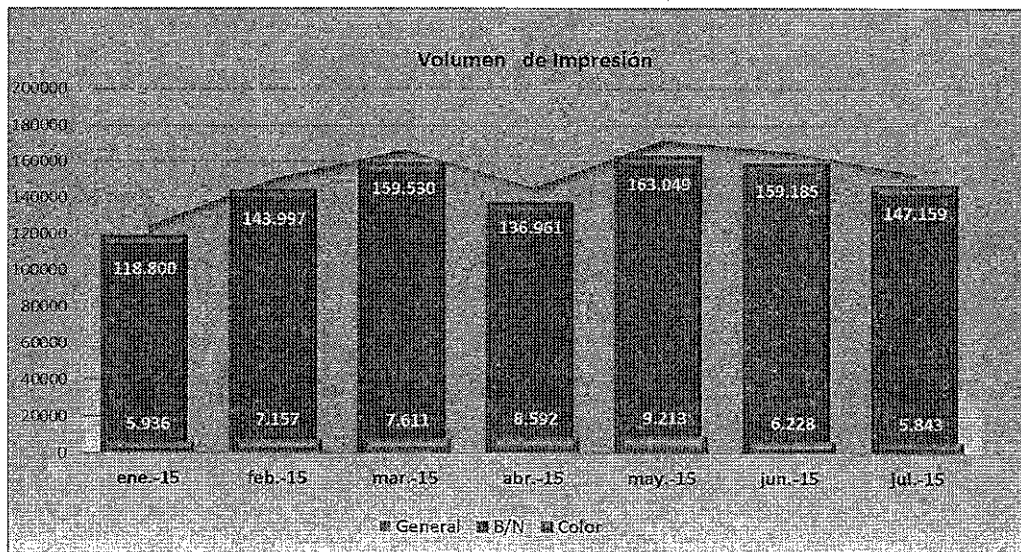
	FORMATO	Versión 5
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014

COMPORTAMIENTO COMPARATIVO DE IMPRESIÓN POR VOLUMEN POR TIPO COLOR Y B/N Y DIGITALIZACION (CONSOLIDADO POR AÑO).




- Para el mes de Julio se obtuvo un consumo de 147,159 impresiones B/N.
- Para el mes de Julio se obtuvo un consumo de 5,843 impresiones Color.
- Para el mes de Julio se obtuvo un uso de 30,000 digitalizaciones.

VOLUMEN GENERAL CUMPLIMIENTO DE ANS HISTORICO



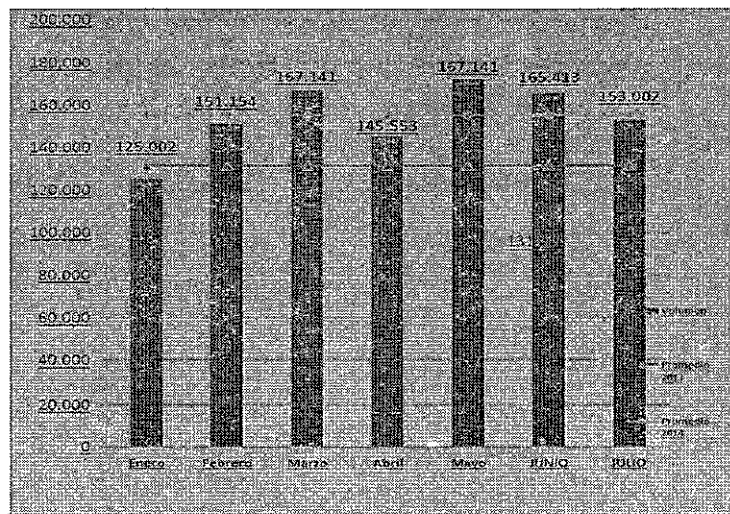
[Handwritten signature]

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


- Configurar las impresoras de tal manera que estas en el momento de realizar una impresión de varios folios esta imprima por doble cara.
- Organizar reuniones sin el uso del papel, dándole el buen uso a los medios audiovisuales que el Ministerio pone a disposición de sus funcionarios.
- Reutilizar el papel que está impreso en una sola cara.
- Campañas del buen uso de las herramientas; como el Sistema de Gestión Documental ORFEO, correo electrónico, intranet y mensajería instantánea.
- Revisión detallada de la información antes de imprimir con el fin de realizar varias impresiones del mismo documento.
- Implementación de puntos verdes el cual se refiere a puntos en donde realizan campañas de reciclaje.

La oficina de TIC'S para el consumo de papel presenta un informe que genera el contratista de las impresoras (SONDA) así:

COMPORTAMIENTO COMPARATIVO DE IMPRESIÓN POR VOLUMEN TOTAL (CONSOLIDADO POR SEMESTRE Y COMPARATIVO PROMEDIO 2015)

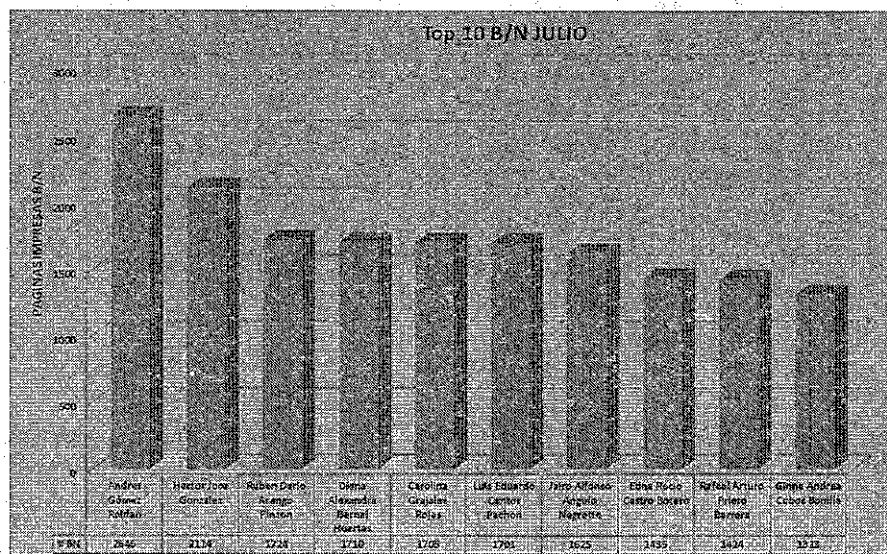


Desde el 1 al 30 de Julio del 2015 se refleja una disminución de 12,411 páginas con respecto al mes anterior.

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

NEGRO		COLOR	
COMPARACION	Diferencia	COMPARACION	Diferencia
Mes anterior	159.185	Mes anterior	6.228
mes actual	147.159	mes actual	5.843
Diferencia	-12026	Diferencia	-385
Porcentaje	-8%	Porcentaje	-6%

TOP 10 DE USUARIOS BLANCO Y NEGRO




JUNIO		
Usuario	Nombre	BN
IVAN.BERNAL	Ivan Alberto Bernal Restrepo	2717
RUBEN.ARANGO	Ruben Dario Arango Pinzon	2607
HILDA.GARCIA	Hilda Marcela Garcia Nunez	1808
ANDREA.GOMEZ	Andrea Catalina Gómez Pérez	1766
JOHANA.CAVIEDES	Johana Cristina Caviédes Godoy	1747
LUISA.CASTANO	Luisa Fernanda Castaño Trujillo	1664
EDNA.CASTRO	Edna Rocío Castro Botero	1647
EXCINJAHUER.LAVERDE	Excinjahuer Laverde	1623
JAVIER.QUIROGA	Javier Eduardo Quiroga Rivas	1590
RAFAEL.PRIETO	Rafael Arturo Prieto Barrera	1511

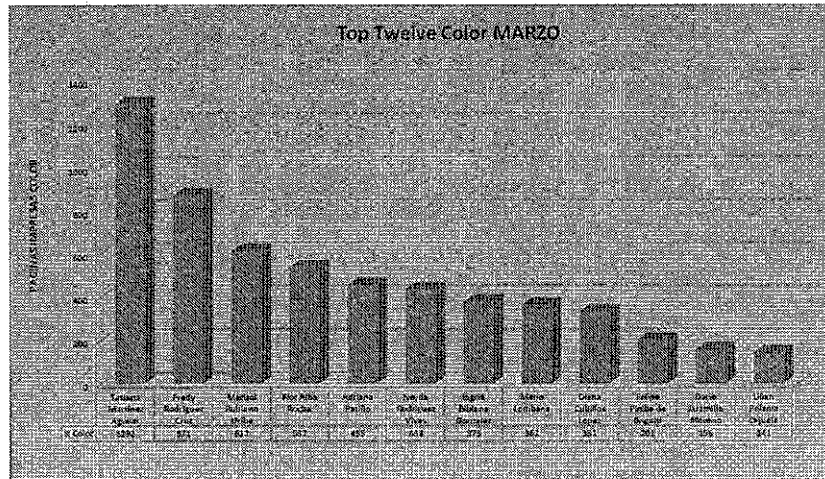
JULIO		
Usuario	Nombre	BN
ANDRES.GOMEZ	Andres Gómez Roldán	2645
HECTOR.GONZALEZ	Hector José Gonzalez	2114
RUBEN.ARANGO	Ruben Dario Arango Pinzon	1724
DIANA.BERNAL	Diana Alexandra Bernal Huertas	1710
CAROLINA.GRAJALES	Carolina Grajales Rojas	1705
LUIS.CANTOR	Luis Eduardo Cantor Pachon	1701
JAIRO.ANGULO	Jairo Alfonso Angulo Negrette	1625
EDNA.CASTRO	Edna Rocío Castro Botero	1435
RAFAEL.PRIETO	Rafael Arturo Prieto Barrera	1424
GINNA.COBO	GINNA Andrea Cobos Bonilla	1313

Se determina que de la Oficina Asesoría Jurídica; son los que ocupan los primeros lugares del top 10 de B/N con un volumen de impresión de 2.645 y 2.114; donde se imprimieron varias veces el mismo documento.

[Handwritten signature]

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

TOP 12 DE USUARIOS COMPARATIVO MES ANTERIOR COLOR



FEBRERO		
Usuario	Nombre	Color
TATIANA.MARTINEZ	Edna Tatiana Martinez Aguilar	1115
INGRID.GONZALEZ	Ingrid Bibiana Gonzalez	585
FREDY.RODRIGUEZ	Fredy Jair Rodriguez Cruz	454
DIANA.CASALLAS	Diana Lucia Casallas Acosta	450
NEYDA.RODRIGUEZ	Neyda Rodriguez Vivas	409
DIANA.CUBILLOS	Diana Fernanda Cubillos Lopez	400
MARIO.LOMBANA	Mario Lombana	390
MARISOL.RUBIANO	Marisol Rubiano Uribe	382
ADRIANA.PATINO	Adriana Patiño	345
ALEJANDRA.PAEZ	Alejandra Paez Osorio	335
FLOR.ROCHA	Flor Alba Rocha	314
DARIO.JARAMILLO	Jose Dario Jaramillo Moreno	304

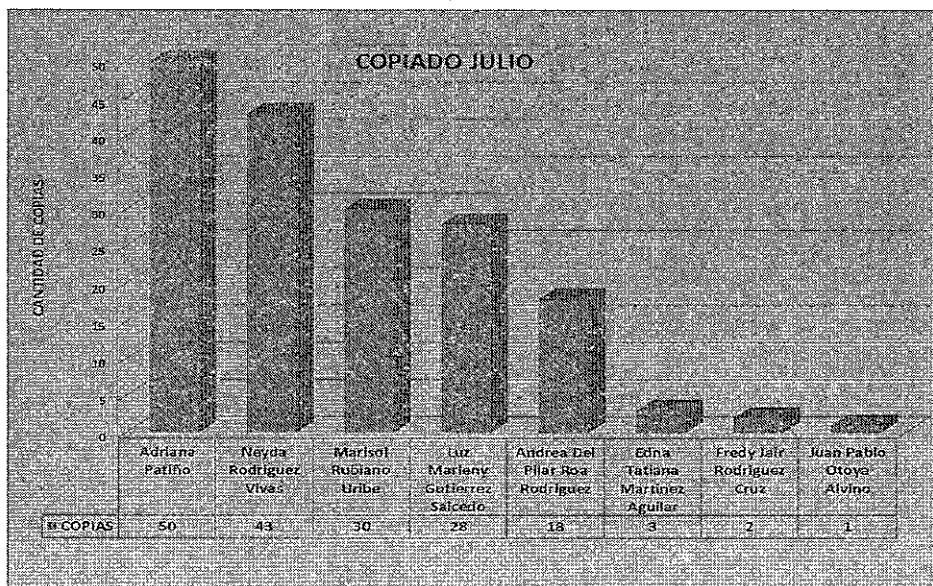
MARZO		
Usuario	Nombre	Color
TATIANA.MARTINEZ	Tatiana Martinez Aguilar	1292
FREDY.RODRIGUEZ	Fredy Rodriguez Cruz	871
MARISOL.RUBIANO	Marisol Rubiano Uribe	612
FLOR.ROCHA	Flor Alba Rocha	537
ADRIANA.PATINO	Adriana Patiño	455
NEYDA.RODRIGUEZ	Neyda Rodriguez Vivas	433
INGRID.GONZALEZ	Ingrid Bibiana Gonzalez	375
MARIO.LOMBANA	Mario Lombana	362
DIANA.CUBILLOS	Diana Cubillos Lopez	331
FELIPE.PINILLA	Felipe Pinilla de Brigard	201
DARIO.JARAMILLO	Dario Jaramillo Moreno	156
LILIAN.POLANIA	Lilian Polania Orjuela	141

Se determina que la oficina Despacho Ministro, son los que ocupan los primeros lugares del top 12 de color con un volumen de impresión de 1.292 páginas y 871 donde se imprimió un trabajo con el total de 452 páginas del documento llamado: Principales Tratados Internacionales Derechos Humanos-Oficina Alto Comisionado NU.pdf

[Handwritten signature]

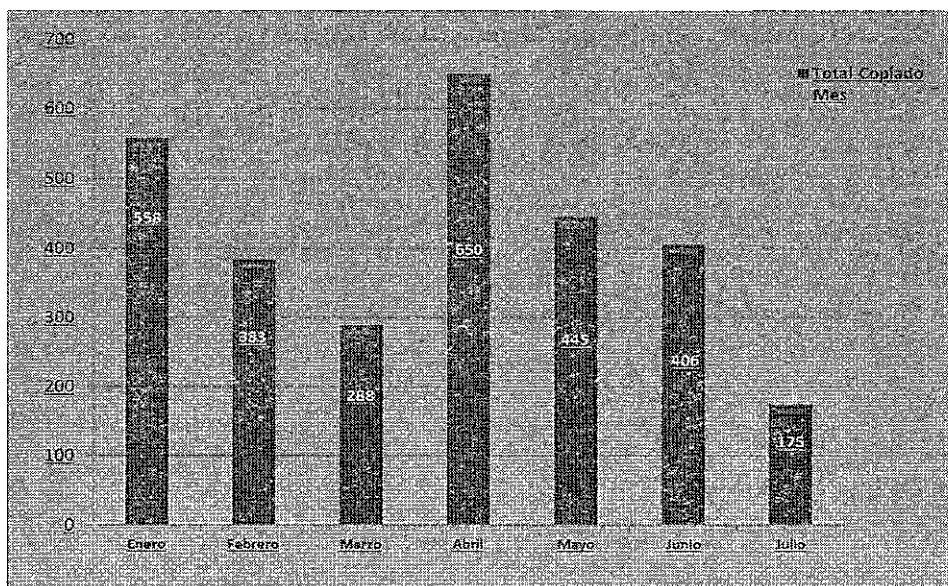


TOP 10 USUARIOS COPIADO




Se determina el Despacho del Ministro es quien ocupa el primer lugar del top 10 con un volumen de copiado de 50 páginas.

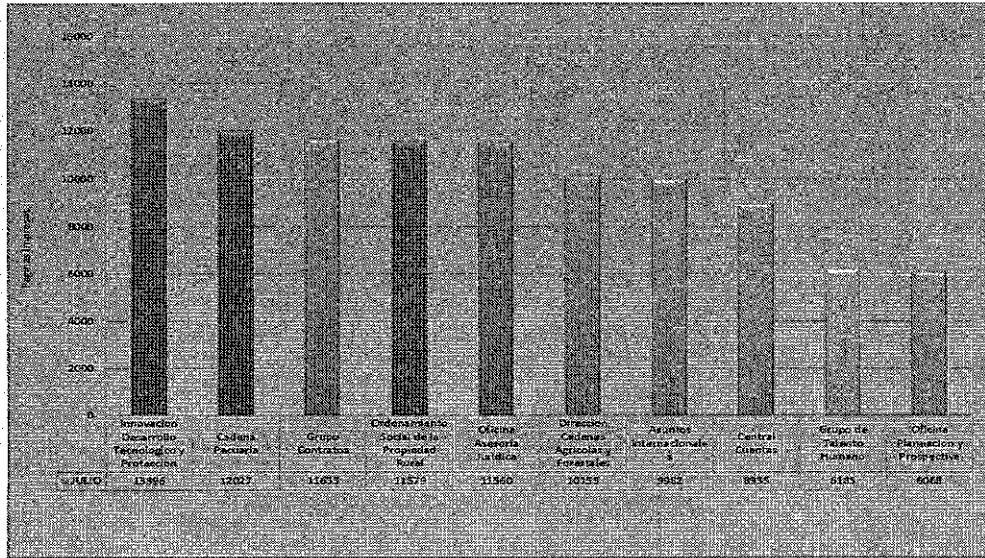
TOP 10 COPIADO



Handwritten signature or initials.

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

TOP 10 COMPARATIVO DE CONSUMO POR IMPRESORA

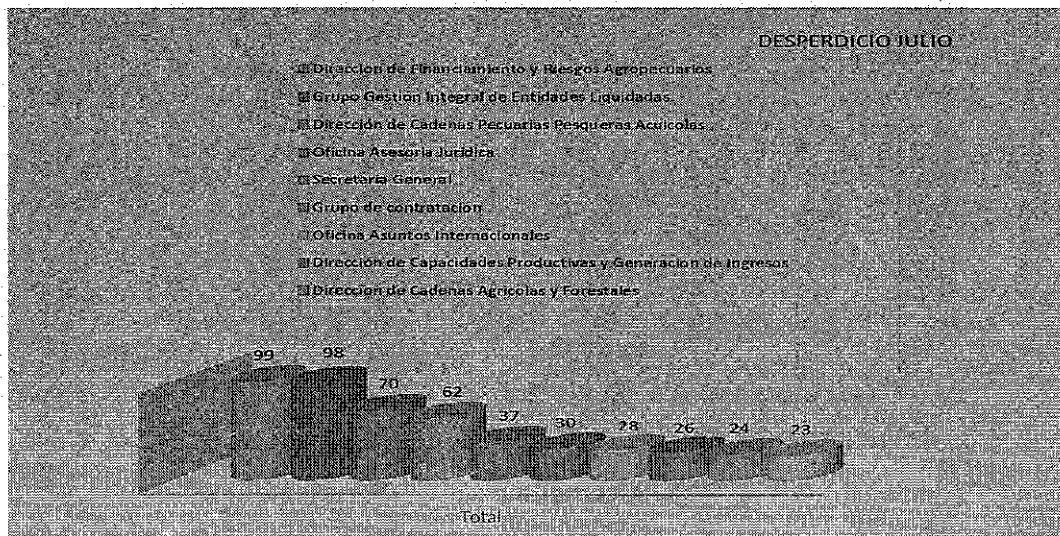



Se registra que la Oficina de innovación y desarrollo Tecnológico es la que más imprimió este mes con un total de 13,396 impresiones ejecutadas.

TOP 10 USUARIOS EN DIGITALIZACIÓN

Se determina la Oficina Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos, es quien realizó la mayor cantidad de digitalizaciones correspondientes al mes de Julio.

ANALISIS DE DESPERDICIO




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

Se registra que la impresora de la Oficina Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios es la que más desperdicio este mes con un total de 99 hojas.

ASPECTOS A MEJORAR

AM ₁ / O ₂	SITUACIONES ENCONTRADAS	SUGERENCIAS
AM	<p>En el momento de la solicitud del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para la vigencia 2.015 al Coordinador del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, no tenía éste planteado para realizar el seguimiento y realiza un borrador que es enviado a correo electrónico para la revisión y opinión al mismo, no pudiéndose hacer el seguimiento al Plan.</p> <p>(Fuente: Correo enviado por el Coordinador el día 24 de agosto de 2015)</p>	<p>Mantener actualizado con la normatividad para la implementación oportuna del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para cada año con el fin de realizar el seguimiento al mismo que por ley se debe realizar anualmente.</p>
O	<p>Se sigue generando la impresión de documentos con el fin de ser publicados en el sistema informático ORFEO.</p>	<p>Se sugiere evaluar la implementación oficial de la firma digital como mecanismo de autenticación de Documentos, sin necesidad de realizar impresiones.</p>

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 que ameritan la implementación de un plan de acción.
2. **O: OPORTUNIDAD DE MEJORA:** Son deficiencias del proceso que aunque no sean recurrentes o relevantes, pueden convertirse en incumplimientos o riesgos potenciales.

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

CONCLUSIONES

Es indudable el impacto positivo, que sobre la aplicación de la política CERO PAPEL tiene la implementación del Sistema de Gestión documental ORFEO, pues sus resultados reflejan en cifras como al sustituir el consumo de papel por medios electrónicos y digitales reduce significativamente los consumos de papel, por lo que se hace necesario considerar su constante adopción y aplicación en todas las áreas. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

El Ministerio si bien ha trabajado en el fortalecimiento de sus operaciones adoptando recursos que reduzcan el uso de papel; haciendo necesario diseñar el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para la vigencia 2.015; de conformidad con las Bases del Plan Nacional de Desarrollo, donde es un propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz.

La política para el uso racional del papel en el Ministerio hace que la comunidad que está al servicio de ésta se comprometa con el desarrollo de nuevas tecnologías que incentiven la utilización de éstos, con el fin de aprovechar al máximo los recursos tecnológicos existentes dentro del Ministerio, produciendo que los costos de papelería sean más bajos y permitiendo a su vez la incorporación de sistemas y equipos, como se ha venido manejando la Intranet e Internet como base de avance, logrando reemplazar todas las formas comunes con tan solo un computador.

Agosto 2015

Proyectó **Alejandra Acero Vargas.**

Revisó **Ana Marlene Huertas López** *RL*