

Documento Controlado

	ACTA DE REUNIÓN INFORMAL	Código: GG-R-FAR-002
		Fecha: 19/09/2015
		Versión: 002
		Página 1 de 9

Fecha:	17 de Enero de 2018
Hora:	02:00 p.m.
Lugar:	Sala de juntas Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia LTDA
Convoca:	Andrés Mauricio Olarte Valderrama
Modera:	Andrés Mauricio Olarte Valderrama
Asunto:	Seguimiento Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel
Objetivo:	Revisar la implementación y los resultados obtenidos del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel

Asistentes

Nombres y Apellidos	Dependencia/ Cargo	Firma
Andrés Mauricio Olarte Valderrama	Director Administrativo y Financiero	
María Elena Correa Cardona	Contratista de apoyo Sistemas	
María Teresa Reyes Salazar	Contratista de apoyo Atención al Usuario	
Jorge Mario Barrero Valverde	Contratista de apoyo Gestión documental	

Puntos a Tratar

1.	Socializar las estrategias implementadas para llevar a cabo el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel
2.	Presentar los resultados frente al consumo de papel por usuario de la entidad.
3.	Proposiciones y varios

Desarrollo de puntos a tratar

1.	<p>Socializar las estrategias implementadas para el llevar a cabo el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel</p> <p>Se enumeran a continuación las estrategias implementadas para dar cumplimiento Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel:</p> <ul style="list-style-type: none">- Seleccionar un líder para la política Cero Papel: Se nombró como líder al director Administrativo y Financiero, quien contará con un grupo de trabajo encargado de realizar el seguimiento a las estrategias plasmadas.
----	--

Documento Controlado

	ACTA DE REUNIÓN INFORMAL	Código: GG-R-FAR-002
		Fecha: 19/09/2015
		Versión: 002
		Página 2 de 9

Se nombró como líder de la estrategia al Director Administrativo y Financiero, el contador Andrés Mauricio Olarte Valderrama, a partir del 01 de noviembre de 2017. Según Acta de Posesión No 003 de 2017.

- 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 EDUA a través de la página web de la Entidad y los correos electrónicos de los funcionarios y contratistas de la entidad.



- 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.

Se hace uso del correo electrónico como principal medio de difusión de documentos. Manteniendo el listado de contactos actualizado.

Documento Controlado


	ACTA DE REUNIÓN INFORMAL	Código: GG-R-FAR-002
		Fecha: 19/09/2015
		Versión: 002
		Página 3 de 9

Se sigue incluyendo la leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario.

- Realizar campañas de sensibilización de ahorro en el consumo de papel, a través de correos electrónicos y protectores de pantalla.

Se enviaron correos electrónicos recordando las políticas de cero papel.

Documento Controlado

	ACTA DE REUNIÓN INFORMAL	Código: GG-R-FAR-002
		Fecha: 19/09/2015
		Versión: 002
		Página 4 de 9



Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA <sisistemas@edua.gov.co>

Circular No 005 de 2016

Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA <sisistemas@edua.gov.co> 18 de diciembre de 2017, 15:24
Para: financiera edua <financiera@edua.gov.co>, contador Edua <contador@edua.gov.co>, tesoreria edua <tesoreria@edua.gov.co>, controlinterno edua <controlinterno@edua.gov.co>, juridicoadministrativo edua <juridicoadministrativo@edua.gov.co>, gerencia edua <gerencia@edua.gov.co>, areatecnica edua <areatecnica@edua.gov.co>, Secretaria Edua <secretaria@edua.gov.co>, Edua Armenia es un Jardín <armeniaesunjardin@edua.gov.co>, Auxiliar Presupuesto <aux_presupuesto@edua.gov.co>, comunicaciones valorizacion <comunicaciones.valorizacion@edua.gov.co>, Administrativa Valorizacion <administrativa.valorizacion@edua.gov.co>, Sistemas Valorizacion <sistemas.valorizacion@edua.gov.co>, Proyecto Valorizacion <valorizacion@edua.gov.co>, sig valorizacion <sigvalorizacion@edua.gov.co>, Ingeniero Área Técnica <inge.areatecnica@edua.gov.co>, Asistente Jurídico <asistentejuridico@edua.gov.co>, Jurídico Comercial <juridicocomercial@edua.gov.co>, cg_z31@hotmail.com, Centrocomercialarmenia Edua <centrocomercialarmenia@edua.gov.co>, catalina_s16@hotmail.com, Erika Andrea Pino Cifuentes <erikapinocifuentes@gmail.com>, Hector Ivan Valencia Muñoz <qupus.total@gmail.com>, Irene Leon <ireneleona05@gmail.com>, JULIAN ARBEY CEBALLOS ANDRADE <julianceballosandrade@gmail.com>

Buenas tardes

Con el fin de dar cumplimiento al Plan de eficiencia administrativa y Cero Papel, me permito enviar los lineamiento de la Política "Cero Papel", Circular 005 de 2016 y Resolución 229 de abril 15 de 2015.

--

Maria Elena Correa Cardona
Ingeniera de Sistemas
Contratista de Apoyo



Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario hacerlo. El medioambiente es de todos!


NOTA DE CONFIDENCIALIDAD - TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS.

Este correo y cualquier archivo anexo pertenecen a la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA EDUA y son para uso exclusivo del destinatario intencional. Esta comunicación puede contener información confidencial o de acceso privilegiado. Si usted ha recibido este correo por error, equivocación u omisión favor notificar en forma inmediata al remitente y eliminar dicho mensaje con sus anexos. La utilización, copia, impresión, retención, divulgación, reserva o cualquier acción tomada no autorizada sobre este mensaje y sus anexos queda estrictamente prohibida y puede ser sancionada legalmente.

CONFIDENTIALITY NOTE - ALL RIGHTS RESERVED.

This e-mail and any attached files belong to the EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA EDUA and they are for the sole use of the intended recipient(s). This communication may contain confidential or privileged information. If you are not the intended recipient, please contact the sender by reply this e-mail and destroy all copies of the original message. Any unauthorized review, use, disclosure, dissemination, forwarding, printing or copying of this email or any action taken in reliance on this e-mail is strictly prohibited and may be unlawful.

2 archivos adjuntos

 **circularNo005de2016.pdf**
34K

 **resolucion229.pdf**
86K

	ACTA DE REUNIÓN INFORMAL	Código: GG-R-FAR-002
		Fecha: 19/09/2015
		Versión: 002
		Página 5 de 9

- 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.

Circular 005 del 22 de febrero 2016 y Resolución 229 de abril 15 de 2015.

- Disposición de papel reutilizable: Reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado, estas serán dispuestas como material de rehúso, para lo cual se contara al interior de las instalaciones de la entidad de un punto dispuesto, identificando como tal.

Se dispuso un cajón en el sitio central de impresión, donde se están depositando las hojas reutilizables, debidamente identificado.



- 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 contara al interior de las instalaciones de la entidad de un punto dispuesto para la disposición de papel usado,

	ACTA DE REUNIÓN INFORMAL	Código: GG-R-FAR-002
		Fecha: 19/09/2015
		Versión: 002
		Página 6 de 9

identificando como tal.

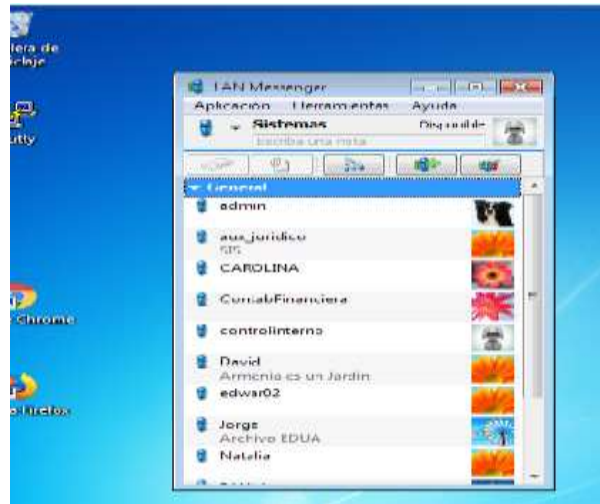
Se dispuso un cajón donde se están depositando los materiales reciclables, debidamente identificado. Se coordinó con dos personas que trabajan en reciclaje para recoger el material depositado en el mismo.



- 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 EDUA, garantizando el acceso a la información mediante la utilización de medios electrónicos.

	ACTA DE REUNIÓN INFORMAL	Código: GG-R-FAR-002
		Fecha: 19/09/2015
		Versión: 002
		Página 7 de 9

Se está utilizando la herramienta lanmessenger para comunicaciones internas de la entidad.



Se instaló el plugin Tidio chat para la comunicación con los usuarios externos de la Edua, por medio de la página web de la entidad.

Se instaló un formulario en la sección PQRS para la comunicación con los usuarios externos de la Edua, por medio de la página web de la entidad, para incentivar las comunicaciones o peticiones por este medio y evitar el uso de papel.



Documento Controlado



ACTA DE REUNIÓN INFORMAL

Código: GG-R-FAR-002

Fecha: 19/09/2015

Versión: 002

Página 8 de 9

- Implementar el formato GA_R_014_CRP_USO GENERAL_Control_Resmas_Papel_V1, para el Control Resmas de Papel en la entidad.

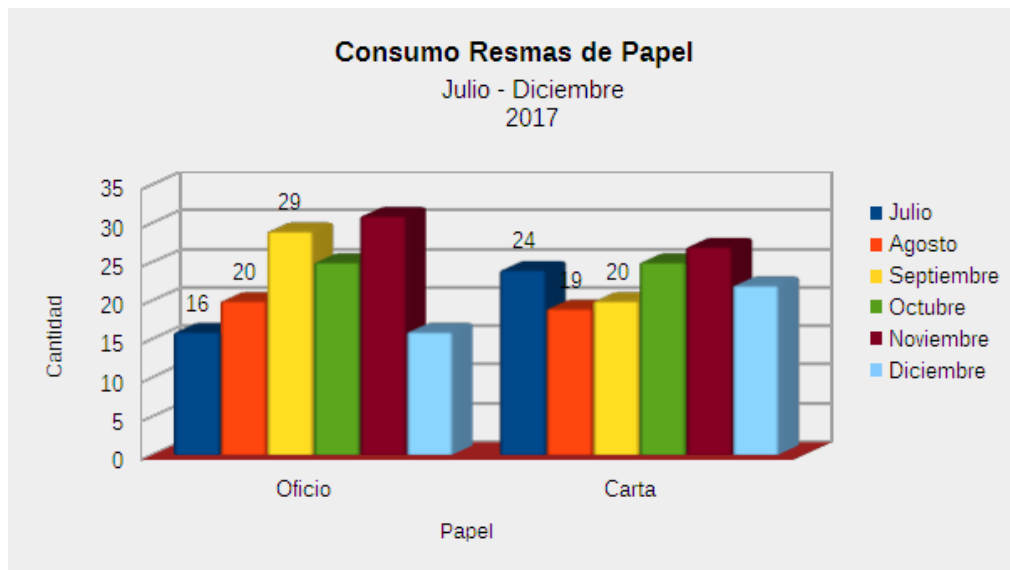
Se está utilizando con responsabilidad el formato para control de resmas de papel.

Presentar los resultados frente al consumo de papel por usuario de la entidad.

Resultados de consumo de papel por resmas, desde el 01 Julio al 29 de Diciembre de 2017.

Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	Promedio Mensual	Promedio Empleado
16	20	29	25	31	16	137	22,83	0,76
24	19	20	25	27	22	137	22,83	0,76

2.



Documento Controlado



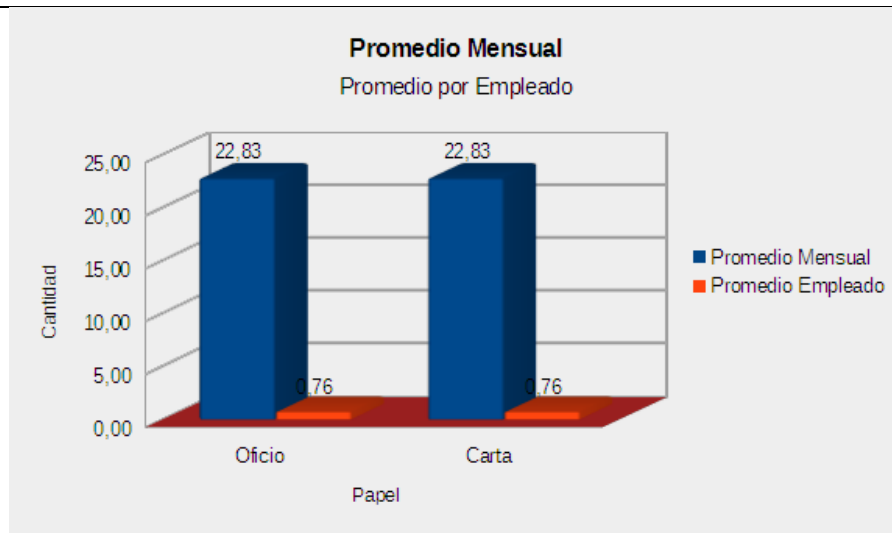
ACTA DE REUNIÓN INFORMAL

Código: GG-R-FAR-002

Fecha: 19/09/2015

Versión: 002

Página 9 de 9



Compromisos

Nº	Descripción	Responsable	Fecha de Entrega
1	Seguir las estrategias implementadas para el llevar a cabo el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, con el apoyo del equipo conformado de cero papel	Área Financiera	Enero a Diciembre 2018
2	Implementar el nuevo plan para la vigencia 2018.	Área Financiera	Enero 2018

Nº Decisiones

ORIGINAL FIRMADO POR TODAS LAS PARTES