

Documento Controlado

	ACTA DE REUNIÓN INFORMAL	Código: GG-R-FAR-002
		Fecha: 19/09/2015
		Versión: 002
		Página 1 de 8

Fecha:	04 de Julio de 2017
Hora:	09:00 a.m.
Lugar:	Sala de juntas Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia LTDA
Convoca:	Alexandra Marin Cifuentes
Modera:	Alexandra Marin Cifuentes
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
Alexandra Marín Cifuentes	Director Administrativo y Financiero	
María Elena Correa	Contratista de apoyo Sistemas	
María Teresa Reyes Salazar	Contratista de apoyo Atención al Usuario	
Marisol Ramírez Velazco	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 8

Se nombre como líder de la estrategia a la Directora Administrativa y Financiera, la contadora Alexandra Marin Cifuentes. Aprobado en el Acta de Junta Directiva y Comités del 31 de marzo 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.



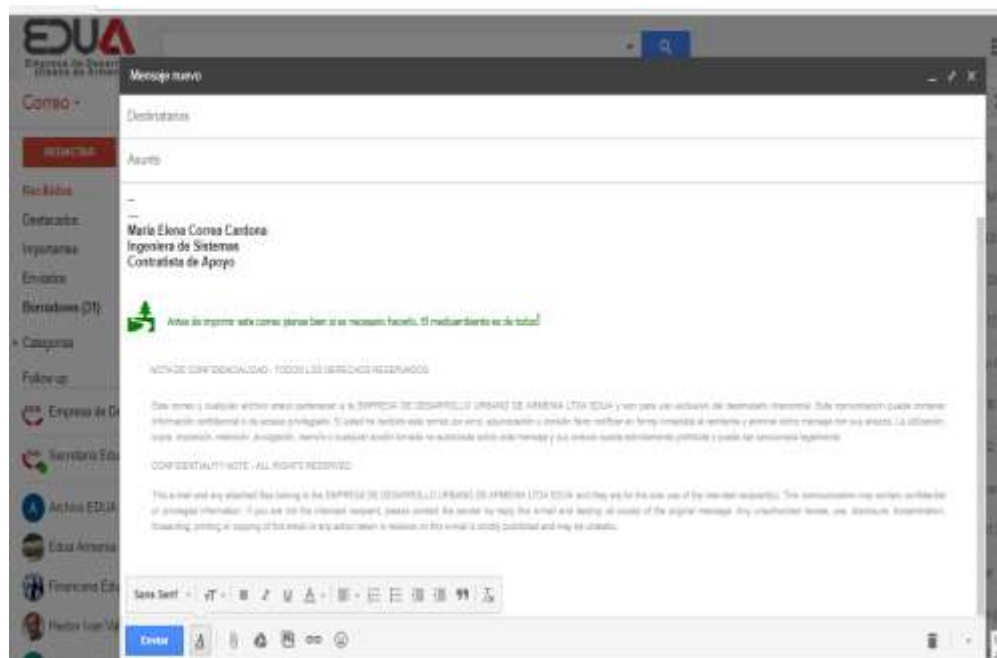
- Reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad, para lo cual, se realizaran las siguientes actividades durante la vigencia 2017:
 - Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos.

Documento Controlado

	ACTA DE REUNIÓN INFORMAL	Código: GG-R-FAR-002
		Fecha: 19/09/2015
		Versión: 002
		Página 3 de 8

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

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 8

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

Circular No 005 de 2016

Sistemas Edua <sisistemas@edua.gov.co> 5 de mayo de 2017, 10:53
Para: controlinterno edua <controlinterno@edua.gov.co>

----- Mensaje reenviado -----
De: Sistemas Edua <sisistemas@edua.gov.co>
Fecha: 11 de marzo de 2016, 9:54
Asunto: Circular No 005 de 2016
Para: paula.marcela.garcia@gmail.com, Asistente Juridico <asistentejuridico@edua.gov.co>, Sistemas Edua <sisistemas@edua.gov.co>, juridicoadministrativo edua <juridicoadministrativo@edua.gov.co>, duber_32@hotmail.com, areatecnica edua <areatecnica@edua.gov.co>, Juridico Comercial <juridico comercial@edua.gov.co>, ejgarcia@armenia.gov.co, Adriana Rojas G <adrirojascp@gmail.com>, contador valorizacion <contador.valorizacion@edua.gov.co>, financiera edua <financiera@edua.gov.co>, kartiomar1979@hotmail.com, tesoreria edua <tesoreria@edua.gov.co>, gerencia edua <gerencia@edua.gov.co>, Edua Armenia es un Jardin <armeniaesunjardin@edua.gov.co>, controlinterno edua <controlinterno@edua.gov.co>, Archivo Auxiliar <archivo@edua.gov.co>, jhon-zambrano99@hotmail.com, Secretaria Edua <secretaria@edua.gov.co>, Juan Sebastian Rios Muriel <josmuriel@gmail.com>, apoyoareatecnica@edua.gov.co, angelagarcia01@yahoo.com, padaesto@hotmail.com, Proyecto Valorizacion <valorizacion@edua.gov.co>, comunicaciones valorizacion <comunicaciones.valorizacion@edua.gov.co>, Centrocomercialarmenia Edua <centrocomercialarmenia@edua.gov.co>, informacion Edua <info@edua.gov.co>, padlaortegamaya@hotmail.com, Sistemas Valorizacion <sisistemas.valorizacion@edua.gov.co>

(El texto citado está oculto)
(El texto citado está oculto)

2 archivos adjuntos

- circularNo005de2016.pdf 34K
- resolucion229.pdf 86K

- 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.

- Colocar avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su



ACTA DE REUNIÓN INFORMAL

Código: GG-R-FAR-002
Fecha: 19/09/2015
Versión: 002
Página 5 de 8

impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.

Presentación Cero Papel



¿Qué beneficios se esperan obtener al implementar oficinas Cero Papel?

6.1 Para las entidades y servidores públicos

- Procesos y servicios más eficientes y eficientes.
- Aumento de la productividad.
- Uso óptimo de los recursos.
- Buenas prácticas en gestión documental.
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel tales como almacenamiento y materiales.



6.2 Para los ciudadanos, empresas y otras entidades:

- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades.
- Mejora la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta.
- Disminuir tiempos de espera y atención.
- Evitar trasladar a los centros de atención presencial permitiendo ahorrar tiempo en sus trámites.
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados.
- Mejorar la relación entre organizaciones, empresas y ciudadanos.



6.1 Para las entidades y servidores públicos

- Mejorar el acceso a la información dentro y entre las entidades.
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- Eliminar la duplicidad de documentos.
- Disminuir los tiempos de localización de los archivos.
- Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades.



6.3 Para el ambiente:

- Ahorro de papel.
- Reducción de emisión de residuos.
- Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía.
- Disminución de la contaminación producida por los productos tóxicos de papel.
- Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir fotocopiares etc.
- Reducir los residuos contaminantes como tinta, cartuchos de tinta etc.
- Contribuir al desarrollo sostenible al consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.

Sumario de: GUÍA Nº 1: CERO PAPEL en la administración pública.
http://www.gub.uy/temas/guia-nro1-cero-papel-en-la-administracion-pub/ Pagina 20 de 22

- 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, identificando como tal.

Se dispuso un cajón donde se están depositando los materiales reciclables, debidamente identificado.

- 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 6 de 8

Se instaló en todos los computadores de la entidad el software lan messenger 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.

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

Se implementó 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 Abril al 30 de Junio de 2017.

2.

Papel	Abril	Mayo	Junio	Total	Promedio Mensual	Promedio Empleado
Oficio	20	11	7	38	12,67	0,42
Carta	15	15	12	42	14,00	0,47

Documento Controlado



ACTA DE REUNIÓN INFORMAL

Código: GG-R-FAR-002

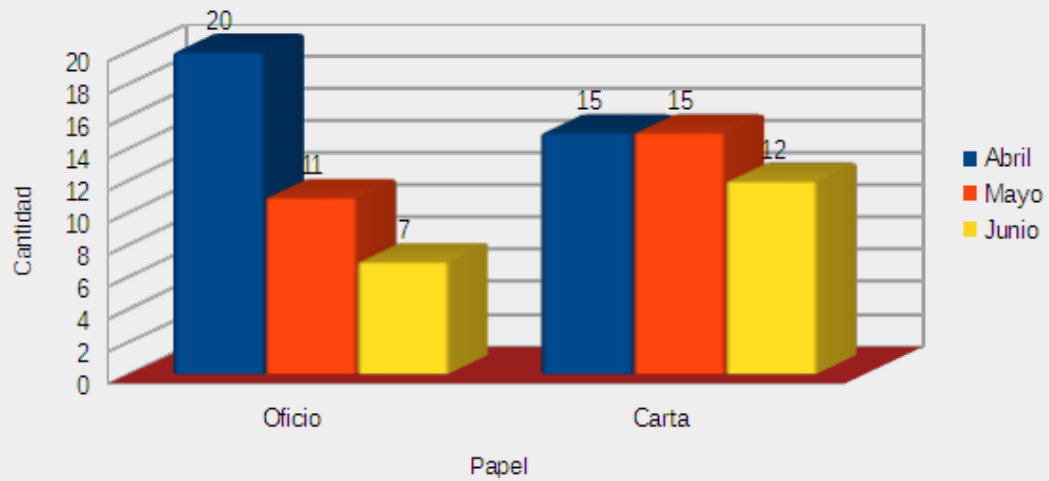
Fecha: 19/09/2015

Versión: 002

Página 7 de 8

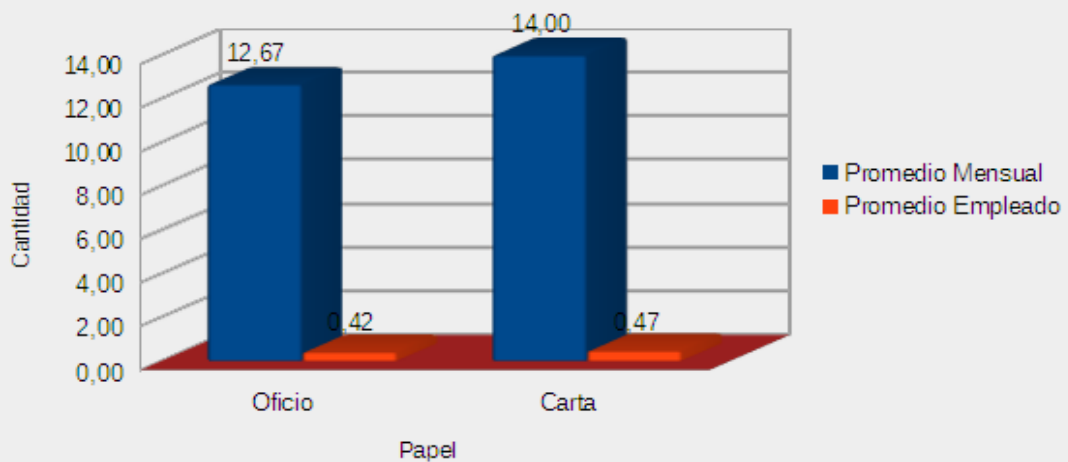
Consumo Resmas de Papel

Abril - Junio



Promedio Mensual

Promedio por Empleado



Documento Controlado		
	ACTA DE REUNIÓN INFORMAL	Código: GG-R-FAR-002
		Fecha: 19/09/2015
		Versión: 002
		Página 8 de 8

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	Julio a Diciembre 2017
Nº	Decisiones		

Alexandra Marín Cifuentes
Directora Administrativa y Financiera

María Elena Correa Cardona
Contratista de Apoyo Sistemas

María Teresa Reyes Salazar
Contratista de Apoyo
Atención al Usuario

Marisol Ramírez Velazco
Contratista de apoyo Gestión
Documental

ORIGINAL FIRMADO POR TODAS LAS PARTES