PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

"Oficinas sin papel"

POR FAVOR NO IMPRIMA ESTE DOCUMENTO

Nombre iniciativa	No	Descripción iniciativa	Actividades que se llevan a cabo para desarrollar la iniciativa	Responsable	Áreas involucradas	Recursos	Fecha inicio	Fecha fin	Unidad de medida	Periodicidad medición del indicador	Meta 2014	Avance 2014	Observaciones
Implementación	1	Formular y adoptar la Política Cero Papel en las UTS	Elaboración y aprobación de la resolución de adopción de la Estrategia Cero papel	Ofc de Planeación	Oficina de Planeación - Oficina Jurídica	Personal del Área, Normatividad Vigente, Información Institucional	01/09/2013	12/09/2013	Acto administrativo	n/a	1	100%	Las UTS mediante Resolución 02-905 de septiembre 12 de 2013 adopta e implementa la Estrategia Cero Papel, el manual Oficinas sin Papel
	2	Diseñar un instrumento para la medición de la política de cero papel.	1. Recolección de la Información. 2:Diagnóstico 3. Diseño de Instrumento de medición	Ofc de Planeación	Ofc de Planeación	Personal del Área, Información institucional	20/01/2014	24/01/2014	Registro	n/a	1	100%	Se cumplió con las actividades formuladas para el diseño del Registro mensual de consumo de papel
	3	Adoptar un sistema de comunicación interna (Intranet) que contenga la información común para todas las áreas	Definir la necesidad de la información que se va a administrar por intranet, cotizar el desarrollo y definir los tiempos de implementación, capacitación y puesta en marcha.	Centro de Recursos Informáticos	Todas las áreas	Software, diseñador, administrador y sistema de almacenamiento virtual	Octubre de 2013	Diciembre de 2014	Software aplicabilidad Intranet	Trimestral	2	0	
Sensibilización	4	Ejecución de un programa de sensibilización con el fin de apropiar las buenas prácticas en materia de uso de papel	1. Campañas de sensibilización (Internet, entre otras) 2. Talleres 3. Avisos 4. Charlas	Coordinador de la Estrategia cero Papel, Oficina de Comunicaciones, Grupo de Apoyo	Todas las áreas	Personal de las dependencias	Julio de 2014	Diciembre de 2014	Personas sensibilizadas	Mensual	6	0	
Buenas prácticas	5	Revisar y controlar el consumo de papel de las diferentes áreas según lo dispuesto en el manual Oficinas sin papel UTS	Realizar auditorias de sensibilización con el fin de monitorear el cumplimiento de las acciones propuestas en el manual.	Control Interno	Todas las áreas	Personal de las dependencias	Julio de 2014	Diciembre de 2014	Estrategias en ejecución	Trimestral	2	0	
Seguimiento	6	Realizar seguimiento al indicador de cero papel.	Elaboración del diagnóstico de acuerdo a la información recopilada del suministro de papelería mensual en las UTS	Ofc de Planeación, Control Interno, Compras y Suministros	Todas las áreas	Personal del área, registro de distribución de papelería	Enero de 2014	Enero de 2014	Seguimiento	Mensual	12	4	
	7	Realizar informe de resultado de las actividades desarrolladas frente a la estrategia de Cero Papel	1. Recopilación de evidencias en las actividades realizadas según el cronograma. 2. Elaboración y presentación del informe al comité 3. Publicación del Informe en la Pag Web Institucional	Coordinador de la Estrategia cero Papel	Oficina de Comunicaciones, Control Interno y Comunicaciones	Personal del Área, Información institucional	01/12/2014	12/12/2013	Informe	Anual	1	0	

REDUCCIÓN CONSUMO DE PAPEL (Consumo de papel año 2013: 1441,17)

	Meta reducción Diciembre 2014 (%)	Consumo Enero	Consumo Febrero	Consumo Marzo	Consumo Abril	Consumo Mayo	Consumo Junio	Consumo Julio	Consumo Agosto	Consumo Septiembre	Consumo Octubre	Consumo Noviembre	Consumo Diciembre
Consumo de papel (en resmas)	30%												
Consumo fotocopiado (cant. de fotocopias)													