

PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Directiva Presidencial 04 de 2012

1. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre entidad	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	Sector	ORGANISMO DE CONTROL FISCAL	Sitio Web correo electrónico	www.contraloriacm.armenia.gov.co	Teléfono	(6) 744 34 20
Líder de eficiencia	HENRY ZULUAGA GIRALDO	Cargo	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Correo electrónico	hgzuluga@contraloriacm.armenia.gov.co	Teléfono	(6) 744 34 20
Líder de OEL	HENRY ZULUAGA GIRALDO	Cargo	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Correo electrónico	hgzuluga@contraloriacm.armenia.gov.co	Teléfono	(6) 744 34 20

2. DATOS DE PROYECTOS O ACCIONES A DESARROLLAR

No.	Nombre iniciativa	Descripción iniciativa	Tipo de intervención	Tipo Proceso en el que se enmarca	Actividades que se llevan a cabo para desarrollar la iniciativa	Responsables	Recursos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Indicador de cumplimiento	Unidad de medida	Periodicidad medición del indicador	Línea base	Meta 2015	Avance 2015	Producto / Evidencia
1	Fortalecimiento en la sensibilización	Vigencia tras vigencia las entidades del estado tienen altos índices de rotación en el personal, situación a la que no es ajena la Contraloría Municipal de Armenia de ahí que teniendo en cuenta que ingresaron funcionarios nuevos es necesario hacer que la política de la racionalización del uso de papel y tinta, así como otros elementos, se deba conservar como una cultura de la organización, para que su filosofía continúe siendo una racionalización fuerte y se vea una constante.	Racionalización	todos los procesos	<p>1. Hacer promoción de buenas prácticas para la reducción del consumo de papel y de tintas por medio de correos electrónicos y boletines internos a todos los funcionarios, contratistas y personal de la entidad en aspectos tales como:</p> <p>a. Fotocopiar e imprimir a Doble Cara: esta actividad solo se logra el día que los funcionarios al momento de imprimir reflexionemos de la posibilidad de imprimir por ambos lados de la hoja, pues con esto no solo ahorramos en consumo de papel si no que para el almacenamiento se nos facilita y ganamos tiempo para el proceso de engrapado, encarpelado y transporte, lo que significa que sólo debemos imprimir por un lado cuando sea estrictamente necesario lo advertir</p> <p>b. Reducir el tamaño de los documentos a imprimir o fotocopiar: esta actividad se realizará cuando sea posible.</p> <p>c. Elegir el tamaño de fuente del documento que sea el adecuado.</p> <p>d. Configurar correctamente el documento: para evitar desperdicios se deben revisar los documentos antes de imprimir, verificando a través de vista previa, etc.</p> <p>e. Revisar y ajustar los documentos: eliminando espacios para reducir el número de copias</p> <p>f. Lectura y corrección en pantalla: Corregir el documento bien en pantalla verificando los errores ortográficos, etc.</p> <p>g. Guardar archivos no impresos en el computador: si no se requiere imprimir guardar el documento en formatos, CD, DVD, o Cualquier otro medio.</p> <p>h. Conocer el uso correcto de la impresora: Si es del caso hacer sesiones de entrenamiento para que todo el personal aprenda a manejar la impresora, o destinar un solo funcionario para evitar desperdicios en impresiones.</p> <p>i. Reutilizar el papel usado: imprimir en papel que ya ha sido usado por una cara</p> <p>j. Reciclar: el papel que ya no se utilice debe ser recolectado en los puntos establecidos para ello.</p>	Despacho de Subcontrator Contratista de Comunicaciones o quien haga sus veces, Líder de Eficiencia Administrativa y equipo de trabajo, sistemas.	<p>1. Humanos (Personal de las dependencias involucradas en la iniciativa)</p> <p>2. Tecnológicos (Software y hardware requeridos según la necesidad)</p> <p>3. Financieros: (Para la contratación de insumos o personal)</p> <p>4. Documentos y guías relacionadas.</p>	2015-03-01	2015-12-31	<p>A1: (No. de sensibilizaciones realizadas/ No. de sensibilizaciones programadas) *100</p> <p>A1: (No. de funcionarios sensibilizados/ Total funcionarios de la entidad) *100</p> <p>A1: (No. de boletines con mensajes enviados/No. de boletines con mensajes por enviar</p>	Porcentaje	Semestral	30%	90%		

2	Promover la implementación de herramientas tecnológicas	En los tiempos actuales es necesario hacer las promociones de aquellas herramientas tecnológicas que nos ofrece el mercado de nuestro medio que nos permiten agilizar procesos además de servir como medida eficiente para realizar nuestras labores, así como evitar el consumo de papel y otros elementos. Entre estas herramientas encontramos el Intranet, correo electrónico, e Internet.	Optimización	Todos los procesos	<p>1. Presentación: para aprobación ante el comité del presente programa de eficiencia administrativa y cero papel.</p> <p>2. Socialización: a todos los directivos, funcionarios y pasantes de la entidad del presente plan.</p> <p>3. Fomentar el uso de herramientas tecnológicas que permitan un aprovechamiento de las redes internas y sus portales de tal forma que se maximicen los tiempos y recursos de las actividades y la comunicación interna y/o externa de la entidad como:</p> <p>a. Uso del correo electrónico: No imprimir los correos si no ser que sean estrictamente necesarios, pues para servir como evidencia pueden ser almacenados en archivos en el computador.</p> <p>b. Uso del Internet: Promover el uso de Internet para caso de consultas de documentos o normas que se regulen, o que nos compartan otras entidades.</p> <p>c. Uso del Drive: fortalecer la comunicación y socialización de archivos a través del drive de los correos institucionales de la entidad para su fácil consulta y acceso.</p>	Líder de eficiencia administrativa y equipo de trabajo, Comité GEL y Artífices, Representante de la dirección para el SGC, sistemas, contratista de comunicaciones o quien haga sus veces.	<p>1. Humanos: (personal de las dependencias involucradas en la iniciativa)</p> <p>2. Tecnológicos: (Software y hardware requeridos según la necesidad)</p> <p>3. Financieros: (Para la contratación de insumos o personal)</p>	2015-03-01	2015-12-31	<p>A1: Plan de eficiencia administrativa y cero papel aprobado</p> <p>A2: (No. de socializaciones realizadas/ No. de socializaciones programadas) *100</p> <p>A3: (No. de campañas sobre herramientas tecnológicas socializadas/ No. de campañas sobre herramientas tecnológicas programadas) *100</p>	Porcentaje	Semestral	20%	90%	
3	Colaborar en el fortalecimiento o de la interacción de la entidad con los ciudadanos.	Fortalecer aquellas actividades que permitan mejorar los canales de comunicación de la página de la entidad con los ciudadanos, optimización del portal web de la entidad y fortalecimiento de las redes sociales, que se realicen de manera adecuada y acorde con las exigencias de la Ley de Transparencia, Gobierno en Línea y las demás que así lo requieran.	Automatización	Todos los procesos	<p>1. Verificar el aumento de interacción con los ciudadanos desde la migración del perfil de facebook a la página de fans (seguidores), haciendo un seguimiento de impacto sobre las publicaciones generadas por la entidad (fotos, noticias, campañas, eventos, etc.)</p> <p>2. Permanente actualización de la página web de la entidad, mejorando su presentación visual y contenidos, que estos sean llamativos y causen interés en los ciudadanos.</p> <p>3. Revisar el cumplimiento de requisitos de Ley de Transparencia y acceso a la información y Gobierno en Línea GEL.</p>	Contratista de comunicaciones o quien haga sus veces, oficina de participación ciudadana, área de sistemas y líder de eficiencia administrativa	<p>1. Humanos: (Personal de las dependencias involucradas en la iniciativa)</p> <p>2. Tecnológicos: (Software y hardware requeridos según la necesidad)</p> <p>3. Financieros: (Para la contratación de insumos o personal)</p>	2015-03-01	2015-12-31	<p>A1: Número de verificaciones realizadas (número de verificaciones programadas)*100</p> <p>A2: Número de actualizaciones y mejoramiento de contenidos realizados/ Número de actualizaciones y mejoramiento de contenidos programados*100</p> <p>A3: No. de revisiones de requisitos Ley de transparencia y GEL. realizadas/ No. de revisiones programadas*100</p>	Porcentaje	Semestral	10%	90%	

4	Fortalecer todo lo referente al RRR. Reducir, Reutilizar y Reciclar	Mejorar los puntos de reciclaje de papel y otros elementos relacionados en las oficinas, y adicional a ello gestionar la creación de puntos ecológicos institucionales, a fin de generar la cultura de reciclaje entre los funcionarios de la entidad.	Optimización	Todos los procesos	<p>1. Revisar, mejorar y acondicionar los "puntos ecológicos" establecidos dentro de la Contratación Municipal de Arema, a fin de facilitar la recolección y clasificación de residuos ordinarios, orgánicos y reciclables generados por las diferentes dependencias.</p> <p>2. Socializar a todos los funcionarios, contratistas y presistas las medidas adoptadas por la entidad para el manejo de los residuos ordinarios y materiales reciclables.</p> <p>3. Verificar el adecuado uso de los puntos ecológicos de las dependencias.</p>	Lider de eficiencia administrativa y equipo de trabajo, líderes de procesos y funcionarios, contratistas de comunicaciones o quien haga sus veces, personal de aseo y/o servicios generales	<p>1. Humanos: (personal de las dependencias involucradas en la iniciativa)</p> <p>2. Tecnológicos: (Software y hardware requeridos según la necesidad)</p> <p>3. Financieros: (Para la compra de insumos)</p> <p>4. Documentos y guías relacionadas</p>	2015-03-01	2015-12-31	<p>A1: (No. de recipientes revisados, mejorados y acondicionados/ No. de recipientes a revisar, mejorar y acondicionar) *100</p> <p>A2: (No. de socializaciones realizadas/ No. de socializaciones programadas) *100</p> <p>A3: (No. de seguimientos realizados/ No. de seguimientos programados) *100</p>	Porcentaje	Semestral	50%	90%
---	---	--	--------------	--------------------	--	---	--	------------	------------	--	------------	-----------	-----	-----

3. REDUCCIÓN CONSUMO DE PAPEL (INDICADORES DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA)

	Consumo Diciembre 2015	Meta reducción 2015 (%)	Meta reducción lograda en la vigencia (%)
	Cantidad		
Consumo de papel (en resmas)		20%	
Consumo en tintas		20%	

INDICADOR	Periodicidad del indicador	Meta 2013 Avance 2013	Meta 2014 Avance 2014	Meta 2015 Avance 2015	
(VIG ACTUAL, NUMERO DE RESMAS CONSUMIDAS / VIG ANTERIOR NUMERO DE RESMAS CONSUMIDAS) *100	ANUAL				Meta acumulada (2013-2014-2015): Avance acumulado (2013-2014-2015):
(VIG ACTUAL, NUMERO DE TINTAS CONSUMIDAS / VIG ANTERIOR NUMERO DE TINTAS CONSUMIDAS) *100	ANUAL				