

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: E-G-GG-F-003
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 1 de 2

Nombre del Documento:	Acta de Reunión	Proceso:	Gestión Gerencial
-----------------------	-----------------	----------	-------------------

ACTA No 3 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO			
Fecha	Enero 25 de 2021	Hora	10:00 A.M.
Lugar	Sala Juntas Gerencia		
Usuario	Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
	Interno: <input checked="" type="checkbox"/>	Externo:	<input type="checkbox"/>

ASUNTO
Socializar y aprobar el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para la vigencia 2021

PARTICIPANTES		
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto
Margarita María Pino Ramírez	Gerente General	7440084
Natalia Merchán Valencia	Directora Administrativa y Financiera	7440084
Diana María Chica Ospina	Asesora Jurídica	7440084
Omar Alexis Osorio Martínez	Asesor Control Interno- Invitado	7440084

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Aprobación Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para la vigencia 2021

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
<p>La Directora Administrativa Y Financiera empieza la reunión socializando la totalidad el Plan de Eficiencia Administrativa y cero papel que pretende adoptar la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA" para la presente vigencia, argumentando que esto obedece a un hallazgo dejado por la Contraloría Municipal de Armenia en la Auditoría Regular vigencia, 2019, ya que al revisar los archivos de las vigencias anteriores, se pudo verificar que no se había creado dicho Plan y que los</p>

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Gerencial	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---





Empresa de Fomento de
Vivienda Armenia
NIT 800.246.890-7

Código: E-G-GG-F-003

Versión: 1°

Fecha de Aprobación: 04/12/2014

Página: 2 de 2

Nombre del Documento:

Acta de Reunión

Proceso:

Gestión Gerencial

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

auditores argumentan que es indispensable tenerlo implementado para el buen funcionamiento de la empresa en pro de Reducir el consumo de papel en "FOMVIVIENDA" mediante la implementación de estrategias de ahorro y sensibilización a los servidores y contratistas de la entidad; La Gerente General toma la palabra diciendo que le parece muy importante que se adopten estos lineamientos con el fin de garantizar un adecuado uso del papel, además se vea reflejado en la Austeridad del Gasto público como lo establece la Directiva Presidencial 06 de 2014.

Una vez socializado el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la vigencia 2021, se aprueba por los integrantes del Comité.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

PRÓXIMA REUNIÓN

ANEXOS

Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel vigencia 2021

FIRMAS

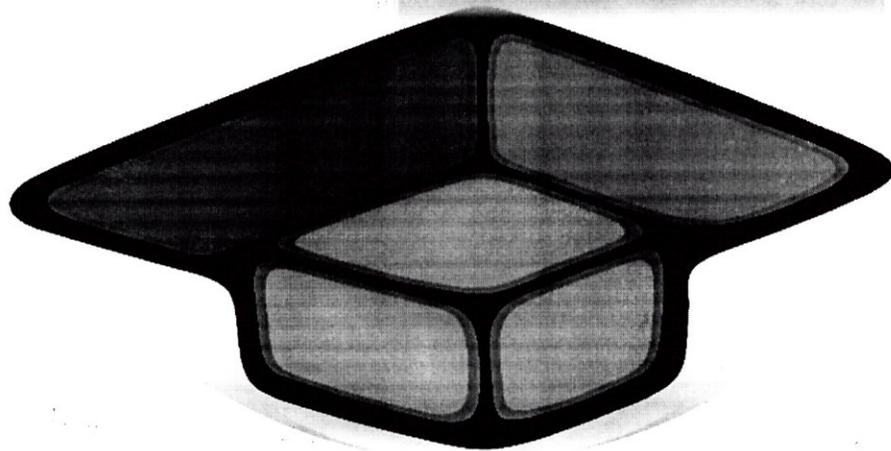
Nombre	Firma
MARGARITA MARIA PINO RAMIREZ Gerente General	 DIANA MARIA CHICA OSPINA Asesor Jurídico
 NATALIA MERCHAN VALENCIA Directora Administrativa y Financiera	 OMAR ALEXIS OSORIO MARTINEZ Asesor Control Interno-Invitado

Elaboró: Contratista Asesorías y
Consultorías DJR S.A.S.

Revisó: Líder Proceso
Gestión Gerencial

Aprobó: Comité Institucional
de Desarrollo Administrativo

PLAN EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2021



FOMVIVIENDA
*Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia*

FOMVIVIENDA Empresa de Fomento de
Vivienda de Armenia 28/01/2021

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
2.1. GENERAL	4
2.2. ESPECÍFICOS	4
3. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	5
3.1 DERECHO DE LOS USUARIOS DE ACTUAR ANTE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS	5
4. CONFORMACIÓN EQUIPO CERO PAPEL	7
5. ESTRATEGIAS QUE SE IMPLEMENTARÁN EN EL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CEROPAPEL 2021	8
6. RESPONSABILIDADES	10
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
8. META 2021	12
9. BIBLIOGRAFÍA	13

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA en concordancia con la política de Eficiencia Administrativa y "Cero Papel" del Gobierno Nacional, quiere generar estrategias de "Cero Papel" a partir de las recomendaciones de Gobierno en Línea, en aras de aunar esfuerzos para lograr la disminución en el consumo de papel y prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, 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.

El Gobierno Nacional ha plasmado la directriz de implementar la estrategia Cero Papel a través de diversas normas jurídicas, pero es directamente la Directiva Presidencial 04 de 2012 la cual fija los lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública.

Dentro de los componentes de la Estrategia Gobierno En Línea, el Plan de Cero Papel se enmarca dentro del componente de Transformación, el cual "comprende todas las actividades para que las entidades realicen cambios en la manera de operar para eliminar límites entre sus dependencias y con otras entidades públicas, intercambiando información por medios electrónicos haciendo uso del lenguaje común de intercambio de información, liderando o participando en cadenas de trámites en línea.

Así mismo, dar continuidad con las pautas establecidas en estas mismas políticas el año inmediatamente anterior, para que la entidad automatice sus procesos y procedimientos internos e incorpore la política de Cero Papel", por lo tanto con la misma se busca no solo reducir el consumo de papel en las entidades públicas, sino que también se propende por el uso de medios electrónicos y la implementación del intercambio de toda la información relacionada con cadenas de trámites y los requerimientos de otras entidades para el desarrollo de sus funciones.

Con este documento, la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA se compromete a alcanzar unas buenas prácticas administrativas y a reducir progresivamente el consumo de papel, propendiendo por el cumplimiento de los objetivos de transparencia, eficiencia, austeridad del gasto y mejores servicios para los ciudadanos que desean acceder a la información de la Entidad, logrando a su vez aminorar el impacto ambiental.

2. OBJETIVOS

2.1. GENERAL

Reducir el consumo de papel en "FOMVIVIENDA" mediante la implementación de estrategias de ahorro y sensibilización a los servidores y contratistas de la entidad, orientadas a la prestación de un servicio más eficiente a los ciudadanos, 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.

2.2. ESPECÍFICOS

- Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel.
- Prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Establecer las actividades y compromisos frente del "Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel" que permita el uso eficiente de los recursos de la entidad.
- Ejercer un efectivo control y seguimiento de este Plan, función que estará a cargo del equipo de Cero Papel, liderado por la Directora Administrativa y Financiera.

3. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

El presente Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel aplica para todas las actividades, productos y servicios de la "FOMVIVIENDA" y se estatuye como una herramienta de apoyo para la implementación de Gobierno En Línea.

Es importante aclarar que la estrategia Cero Papel no concibe la eliminación total de los documentos en papel, pues existe documentación que necesariamente debe quedar impresa físicamente, pero si busca que se utilice lo estrictamente necesario.

3.1 DERECHO DE LOS USUARIOS DE ACTUAR ANTE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS

Este derecho se debe materializar a través de diferentes acciones que tiendan a prestar un mejor servicio y acceso de los usuarios a la información de la Entidad, y a garantizar la interoperabilidad entre entidades del Estado, procurando por un desarrollo sostenible en el medio ambiente, es así, como este derecho se materializa en estrategias como las que se relacionan a continuación:

Implementar el mensaje electrónico en las actuaciones administrativas a través de la habilitación de correos electrónicos con el debido rastro sobre la fecha y hora en cada caso, con el fin de recepcionar las diferentes PQRS, y desde el cual se dé respuesta a las mismas siempre y cuando el usuario así lo consienta. Además buscando el servicio de intercambio de información entre las Entidades estatales y territoriales.

Producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los mismos, La integración de expedientes electrónicos.

Con base en lo anterior, "FOMVIVIENDA" en su página web <http://FOMVIVIENDA.gov.co/>, tiene espacios en donde los usuarios pueden consultar los servicios que presta la empresa, así mismo, a través de correo electrónico el cual es manejado por la persona encargada de atención al usuario, se recepcionan las PQRS que envían los usuarios electrónicamente (servicioalcliente@fomvivienda.gov.co y informacion@fomvivienda.gov.co).

Tanto el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel como los informes de seguimiento al mismo, serán publicados en la página web de FOMVIVIENDA <http://FOMVIVIENDA.gov.co/> en aras de garantizar el derecho a la información de los usuarios, tal y como se establece en la Ley 1712 de 2014 "Ley de

Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y en el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

El proceso de Atención al Usuario ha desarrollado las acciones necesarias para lograr la atención oportuna y de fondo de todos los requerimientos hechos por parte de los ciudadanos, ya que a pesar de que el canal más utilizado por los usuarios es el de correspondencia escrita, no podemos omitir que la recepción de peticiones por medio de correo electrónico, son totalmente validas, lo cual lleva a concluir que es importante la atención de peticiones de manera virtual y que se debe generar la confianza de los usuarios para que presenten sus peticiones por medio de este medio.

Adicionalmente, la página web cuenta con un Chat en línea para que los ciudadanos puedan interactuar y comunicarse con la entidad por medio de atención al usuario en unos horarios claramente establecidos y un chat interno para la comunicación de los usuarios internos de la entidad.

4. CONFORMACIÓN EQUIPO CERO PAPEL

El Equipo Cero Papel está encabezado por la Directora Administrativa y Financiera, y las personas que lo coadyudan son tres (3):

1. Funcionario o contratista encargado de Gestión de Tecnología e Información.
2. Funcionario o contratista encargado de Gestión Documental.
3. Funcionario o contratista encargado de la Atención al Usuario.

Por lo tanto, la Directora Administrativa y Financiera es la Coordinadora, y la secretaría es ejercida por la persona encargada de Atención al Usuario.

La directora Administrativa y Financiera, quien ejerce las funciones de Coordinador del Equipo, será la encargada de designar los integrantes del grupo, previo consenso de los demás integrantes, en el evento en que alguno de los funcionarios o contratistas no pueda seguir conformándolo.

5. ESTRATEGIAS QUE SE IMPLEMENTARÁN EN EL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CEROPAPEL 2021

Algunas de las estrategias que recomienda Gobierno en Línea y que se implementarán en el presente Plan son las siguientes:

- Seleccionar un líder para la política Cero Papel: Se nombró como líder a la directora Administrativa y Financiera, quien contará con un grupo de trabajo encargado de realizar el seguimiento a las estrategias plasmadas.
- 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 FOMVIVIENDA 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 2021:
 - Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos.
 - Realizar campañas de sensibilización de ahorro en el consumo de papel, a través de correos electrónicos y protectores de pantalla.
 - 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.
 - 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.
 - Colocar avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.
 - Disposición de papel reciclado: Una vez se hayan agotado las opciones de reuso 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.

- 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 FOMVIVIENDA, garantizando el acceso a la información mediante la utilización de medios electrónicos.
- Realizar sensibilización presencial en cada uno de los procesos de la Entidad, con el fin de generar más cultura de ahorro.
- Seguir utilizando el formato Kardex para el Control Resmas de Papel en la entidad.

6. RESPONSABILIDADES

Directora Administrativa y Financiera: Aprobar el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, con el fin de minimizar los posibles impactos ambientales que se derivan de las actividades propias de la Entidad.

Definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan.

Colaboradores de FOMVIVIENDA: Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero papel 2021.

Es de resaltar que todas las ideas innovadoras que los colaboradores de "FOMVIVIENDA" tengan para difundir las buenas prácticas en eficiencia, innovación y buen gobierno en la Entidad y que estén dirigidas a incentivar el ahorro en el consumo de resmas de papel, serán bienvenidas por el Grupo Cero Papel, quien se encargará de recepcionarlas, analizarlas y difundirlas.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	2021											
	ENERO	REBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboracion y aprobacion del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero papel 2021	■											
Conformacion del Equipo cero	■											
Aprobacion del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2021	■											
Socializacion del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2021	■	■										
Ejecucion de Actividades		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Informe de Seguimiento y Socializacion del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2021						■						■

8. META 2020

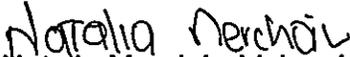
Ya que la Empresa de Fomento de Armenia, es el primer año que implementa el Plan de Eficiencia Administrativo este año se realizara la medición del consumo de cada dependencia y a partir del año siguiente se realizara una medición del ahorro en la implementación de esta política.

La medición será en relación a (Resmas de papel / dependencias que laboran en la entidad).

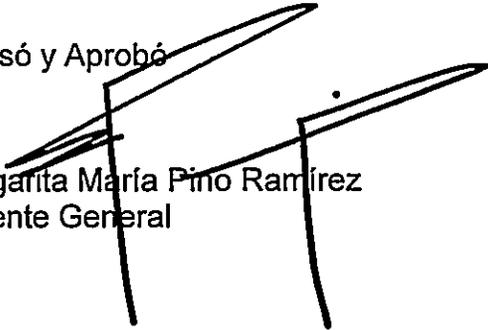
9. BIBLIOGRAFÍA

- Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia 2012-2015. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Guía No. 1 Cero Papel en la Administración Pública. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Guía No. 2 Cero Papel en la Administración Pública. Primeros pasos cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.
- Manual Estrategia de Gobierno en Línea. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-7943_manualGEL.pdf

Elaboró


Natalia Merchán Valencia
Director Administrativo y Financiero

Revisó y Aprobó


Margarita María Pino Ramírez
Gerente General

Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
del 25 de Enero de 2021