

	<p>MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8</p>	PÁGINA	1 de 7
		CÓDIGO:	76.041.310-6
		VERSIÓN	3
	PLAN AUSTERIDAD Y GESTION AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN:	01 / Enero / 2016

Plan de Austeridad y Gestión Ambiental

MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO
VALLE DEL CAUCA

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA	2 de 7
		CÓDIGO:	76.041.310-6
	PLAN AUSTERIDAD Y GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN:		01 / Enero / 2016	

Introducción

Para la alcaldía municipal de Ansermanuevo Valle del Cauca, es importante realizar e implementar el plan de Austeridad y Gestion Ambiental, ya que se busca optimizar los recursos y hacer prevalecer la política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad que debe estar presente en la administración pública de los entes municipales, Esto con el fin de obrar responsablemente sobre el aprovechamiento y manejo óptimo de los recursos naturales.

Teniendo en cuenta la gran necesidad de garantizar el uso adecuado de los recursos y propender por su uso racional, así como realizar una contribución al cuidado del medio ambiente, se diseñó la política "cero papel" para el municipio de Ansermanuevo en aras de cumplir con los lineamientos e iniciativas nacionales que se han establecido para este fin.

Esta medida es liderada por el área de almacén e inventarios en conjunto con la oficina asesora de Planeación al ser una medida del proceso de direccionamiento estratégico.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA	3 de 7
		CÓDIGO:	76.041.310-6
	PLAN AUSTERIDAD Y GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN:	01 / Enero / 2016

1.OBJETIVOS

Objetivo General

Aplicar la política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad que debe prevalecer en la administración pública de los entes municipales, con el fin de obrar responsablemente y que prevalezca el principio de economía en la Alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca

Objetivos Específicos

Aplicar medidas de austeridad, eficiencia y racionalidad en el desarrollo administrativo y misional de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo Valle

Implementar actividades pedagógicas que generen sensibilización a los usuarios internos de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo Valle sobre el aprovechamiento y manejo óptimo de los recursos naturales.

Determinar el procedimiento para la gestión integral de los residuos sólidos y peligrosos con el cual se prevenga, mitigue y/o minimice impactos ambientales negativos con su manejo adecuado hasta la disposición final.

Diseñar y ejecutar acciones para el desarrollo de procesos fundados en prácticas sostenibles y de responsabilidad social, ambiental corporativa.

Establecer indicadores que permitan hacer seguimiento al consumo de los recursos en la entidad, especialmente enmarcados en la política "Cero Papel"

2. ALCANCE

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo Valle, aplica para todas las dependencias y usuarios internos de la entidad; que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA	4 de 7
		CÓDIGO:	76.041.310-6
	PLAN AUSTERIDAD Y GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN:	01 / Enero / 2016

3. RESPONSABILIDADES

Este Plan de Austeridad y Gestión Ambiental es de carácter general y su cumplimiento es obligatorio para los Funcionarios y Contratistas de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo Valle del Cauca, y en cumplimiento de la cultura del autocontrol cada jefe de área es responsable del seguimiento a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como de promover las Buenas prácticas administrativas y ambientales contempladas en este plan e incluir información sobre ellas en las sesiones de formación o sensibilización.

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE

Aspecto Ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

Ciclo de vida: Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o Servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.

Desempeño Ambiental: Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales.

Impacto Ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

Medio Ambiente: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

Política Ambiental: Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental, como las ha expresado formalmente la alta dirección.

Prevención De La Contaminación: Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA	5 de 7
		CÓDIGO:	76.041.310-6
	PLAN AUSTERIDAD Y GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN:	01 / Enero / 2016

Residuo: Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó.

Residuos Convencionales: Son objetos, materiales, sustancias o elementos sólidos que por su naturaleza, uso, consumo y/o contacto con otros elementos, objetos o productos no son peligrosos y el generador abandona, rechaza o entrega siendo susceptibles de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.

Residuo Peligroso: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

Residuo Sólido Aprovechable: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo

Residuo Sólido No Aprovechable: Es todo material o sustancia sólida, semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo.

Austeridad: Hace referencia a sencillez y moderación.

Cero Papel: El concepto de cero papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel.

Eficacia: Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se alcanza los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA 6 de 7
		CÓDIGO: 76.041.310-6
	PLAN AUSTERIDAD Y GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN 3

Optimizar: Acción designada para buscar la mejor forma de hacer algo.

Racionalizar: Es una forma de organizar el trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo. También, es un conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.

Reciclaje: Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia para la fabricación de nuevos productos.

Recolección: Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuado por la persona prestadora del servicio.

COMPONENTES DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTION AMBIENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA

COMPONENTE 1: Uso de vehículos oficiales de la Alcaldía de Ansermanuevo Valle.

Se hace necesario la reglamentación sobre el uso de los vehículos oficiales propiedad de la alcaldía de Ansermanuevo Valle, siguiendo las políticas de austeridad del gasto, plan de seguridad vial y normas de tránsito existentes.

Actividades

- Crear el Reglamento el uso de los vehículos oficiales propiedad de la Alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca.
- Socializar reglamento de uso de los vehículos oficiales propiedad de la Alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca.

COMPONENTE 2: Uso eficiente del papel en la administración pública.

Reducir el uso del papel en los procesos que realiza la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo Valle del Cauca, mediante la implementación de la política "Cero Papel". Anexo 1.¹

¹ Política Cero Papel Alcaldía Municipal

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA	7 de 7
		CÓDIGO:	76.041.310-6
		VERSIÓN	3
	PLAN AUSTERIDAD Y GESTION AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN:	01 / Enero / 2016

COMPONENTE 3: Uso racional de la energía.

-El uso racional de la energía eléctrica es el uso consciente para utilizar lo estrictamente necesario. Esto lleva a maximizar el aprovechamiento de los recursos naturales.

-Recursos naturales que en la actualidad comienzan a escasear en todo el mundo.

-El uso racional de la energía es un concepto que más que dejar de utilizar la energía, busca hacer un uso eficiente sin que implique el derroche de la misma.

-Realizar actividades o Jornadas de sensibilización y control sobre la importancia del uso eficiente de energía o Seguimiento al uso eficiente de energía.

COMPONENTE 4: Uso racional del agua.

El uso racional del agua remite al control y gestión del consumo de agua.

Es un concepto incluido en las políticas generales de gestión de los recursos naturales renovables y asociado a un desarrollo sostenible que debe permitir el aprovechamiento de los recursos, en este caso del agua, de manera eficiente garantizando su calidad, evitando su degradación con el objeto de no comprometer ni poner en riesgo su disponibilidad futura.

ANEXOS: POLITICA "CERO PAPEL" ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANSERMANUEVO VALLE

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA	1 de 1
		CÓDIGO	: 76.041.330
COMUNICACIONES OFICIALES		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN:	01 / Enero / 2015

Doctor
JOHN FABER SERNA
 Jefe Oficina Asesora de planeación
 Ansermanuevo, Valle del Cauca.

ASUNTO: Notificación Política Cero Papel

Teniendo en cuenta la gran necesidad de garantizar el uso adecuado de los recursos y propender por su uso racional, así como realizar una contribución al cuidado medio ambiental se diseña la política de cero papel para el municipio de Ansermanuevo en aras de cumplir con los lineamientos e iniciativas nacionales que se han establecido para este fin.

Esta medida debe ser liderada por el área de almacén e inventarios en conjunto con la oficina asesora de planeación al ser una medida del proceso de direccionamiento estratégico, si bien es cierto que en periodos anteriores se han definido algunas medidas encaminadas al cumplimiento de dichas normas, no se solidificó ningún plan o política que permitieran su acatamiento a lo largo del tiempo y así generar un hábito de conciencia ambiental y de uso eficaz de los recursos.

Es por esta razón que se remite copia de la política de cero papel para que sea evaluada por su dependencia y posteriormente socializada ante el gabinete municipal para su adopción como medida institucional.

Agradezco la atención y diligencia que le merezca la presente.

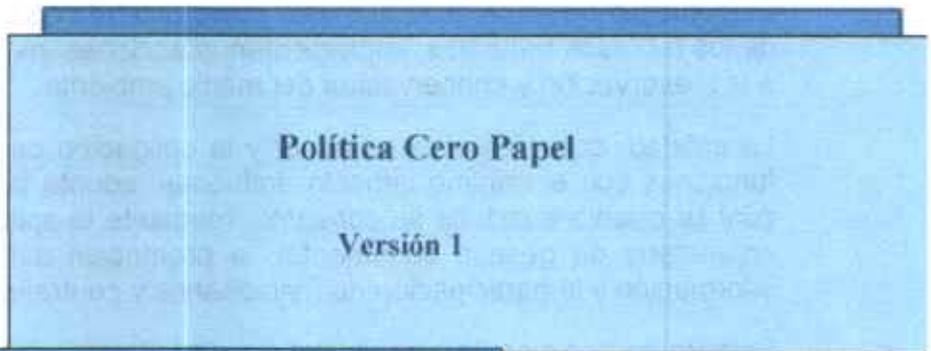
Cordialmente,


HEIBER ANDRÉS MEJÍA CORREA
 Técnico Administrativo
 Coordinador de almacén e Inventarios


 24 Feb 2020

Anexo: Política Cero Papel

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA 1 de 6
		CÓDIGO : 76.041.330
POLITICA DE CERO PAPEL	FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2016	VERSIÓN 3



Dependencia

Coordinación de Almacén e Inventarios
 Oficina Asesora de Planeación

Proceso

Direccionamiento Estratégico

Objetivo

Implementar una Política Cero Papel, que permita reducir o reemplazar el flujo documental por soportes electrónicos, mediante el fortalecimiento de nuevos mecanismos de comunicación, así como la promoción de prácticas responsables con el ambiente que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos de la entidad.

Alcance

Esta Política aplica a todos los funcionarios del Municipio de Ansermanuevo Adscritos a la planta de personal de la Alcaldía Municipal y contratistas que ejercen funciones administrativas y de apoyo a la gestión municipal

20/02/2020

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA 2 de 6
		CÓDIGO : 76.041.330
POLITICA DE CERO PAPEL		VERSIÓN 3
		FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2016

1. Política

El Municipio de Ansermanuevo está comprometido con el uso adecuado y racional de los recursos naturales, implementando acciones institucionales que contribuyen a la preservación y conservación del medio ambiente.

La entidad, consciente de su deber y la obligación de llevar a cabo sus tareas y funciones con el mínimo impacto ambiental, adopta la Política de Cero Papel, la cual se orienta a reducir su consumo, mediante la aplicación de buenas prácticas en materia de gestión documental, la promoción del uso de tecnologías de la información y la participación de funcionarios y contratistas.

Esta Política se ejecuta a través del área de almacén e Inventarios de la Secretaría Financiera por la estrategia de gestión de ahorro de papel, cuyo propósito es reducir el consumo a través de los lineamientos y acciones para tal fin, a las cuales se les realiza seguimiento y control periódico.

Adicionalmente, la implementación de estas estrategias de ahorro, estarán acompañadas de campañas dirigidas a los servidores con el fin de incentivar y generar cultura de responsabilidad en el consumo de papel en sus diferentes presentaciones y demás actividades que propendan por el cumplimiento y logro de los objetivos y metas ambientales de la entidad.

2. Desarrollo

La Política Cero Papel no pretende la eliminación radical de los documentos en físico. Sin embargo, se hace necesaria la implementación de una estrategia que logre una eficiente gestión documental mediante un proceso de diagnóstico, análisis y evaluación de las actividades administrativas e implementar cambios que promuevan impactos ambientales positivos. Las estrategias definidas en la Entidad para lograr el objetivo de la presente política son las siguientes:

1.1 Fotocopiar e imprimir a doble cara:

Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la entidad es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una.

En el caso de los funcionarios y contratistas, se deberá imprimir las comunicaciones internas y tomar fotocopias a doble cara, (si es que es sumamente necesario realizar dicha impresión), a excepción de requerimientos externos o internos que exijan el uso de una sola cara de la hoja, de igual manera la fuente a utilizar para todos los documentos es Arial y el tamaño de esta fuente es 12, en caso de documentos extensos el

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA 3 de 6
		CÓDIGO : 76.041.330
	POLITICA DE CERO PAPEL	VERSIÓN 3 FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2016

tamaño debe ser 11, en tablas el tamaño de la fuente será 10, con el fin de disminuir el espacio en los documentos generados.

- 2.2 Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar en borradores:** Para verificación de documentos en físico, es recomendable en el menú imprimir escalar a 4 páginas por hoja lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes definidas por gestión documental.

- 2.3 Configuración correcta de las páginas**

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

- 2.4 Revisar y ajustar los formatos**

Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias mediante el uso de la opción marca de párrafo "¶" con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente, es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

- 2.5 Lectura y corrección en pantalla**

Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, por lo que se debe utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla mínimo 3 veces, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación. Por lo cual se recomienda compartir en DRIVE, los documentos para que sean revisados de manera digital.

- 2.6 Evitar copias e impresiones innecesarias**

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico y DRIVE.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA 4 de 6
		CÓDIGO : 76.041.330
		VERSIÓN 3
	POLITICA DE CERO PAPEL	FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2016

El correo electrónico y sus servicios de almacenamiento (DRIVE) deben constituir la herramienta Principal para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que se establezcan y promuevan estrategias de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital. De igual forma, tener presente lo siguiente:

- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de "este mensaje puede contener información confidencial...", entre otros.

2.7 Conocer el uso correcto de impresora y fotocopiadoras.

Es importante que todos los funcionarios y contratistas conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización.

2.8 Reutilizar el papel usado por una cara

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

2.9 Apropiar el proceso de digitalización

Disminuir el uso del soporte papel mediante la digitalización de los documentos de archivo, lo que contribuye en la consulta de la información y de esta forma evita la copia de los mismos para los trámites de la Entidad.

2.10 Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Iniciar con el proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para garantizar la correcta administración de los documentos electrónicos que se producen en la Entidad en el cumplimiento de sus funciones.

2.11 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 contará al interior de las instalaciones de la entidad con puntos ecológicos específicamente la caneca de color azul, identificando los diferentes usos y destinos de dicho material, también se dispondrá de cajas de cartón ubicadas al interior de

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA 5 de 6
		CÓDIGO : 76.041.330
	POLITICA DE CERO PAPEL	VERSIÓN 3
FECHA DE APROBACIÓN 01 / Enero / 2016		

las oficinas para disposición de solo papel de tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.

2.12 Envío de estudios técnicos en CD

Al momento de enviar los estudios técnicos solicitados, se utilizarán medio de almacenamiento digital como el CD para revisar en pantalla su información.

2.13 Entrega de resmas de papel o de papel reciclado por dependencia

A cada proceso la secretaria financiera a través de almacén entregará una resma de papel a la vez, no se entregarán volúmenes para uso, una vez terminada su existencia se hará entrega de una nueva a manera de medida de control de consumo, de no contar con existencias en bodega se podrá hacer entrega de una resma de papel reciclado, de tal manera que la cultura de imprimir en papel reciclado se implemente utilizando el papel recibido.

3. Evaluación del lineamiento o política interna

El Municipio de Ansermanuevo a través de la oficina asesora de Planeación adelantará semestralmente la evaluación de la implementación de la presente política, con el propósito de medir sus resultados y necesidades de actualización. Para ello, se utilizará el indicador "Tasa de generación de papel", para lo cual se utilizará el siguiente indicador:

$$Tasa \ de \ Consumo \ de \ papel = \frac{CntPG_f - CntPG_i}{CntPG_i}$$

$CntPG_f$ = Cantidad de Papel Gastado en el periodo actual.

$CntPG_i$ = Cantidad de Papel Gastado en el periodo anterior.

"Tasa de Consumo de papel" se tomará el dato de Cantidad de papel gastado durante el periodo de estudio y del papel Gastado durante el periodo inmediatamente anterior. Estos datos serán entregados por la Coordinación de almacén e Inventarios desde su área de Gestión Administrativa y serán corroborados por la Oficina Asesora de Planeación mediante la evaluación de los soportes de egreso generados por el aplicativo SINAP en su módulo de almacén.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA 6 de 6
		CÓDIGO : 76.041.330
	POLITICA DE CERO PAPEL	VERSIÓN 3
FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2016		

Notas: Estos datos se obtienen de la suma de cantidades de papel entregado a las dependencias y su comportamiento de consumo a través del periodo de tiempo evaluado.

4. Responsabilidades y competencias

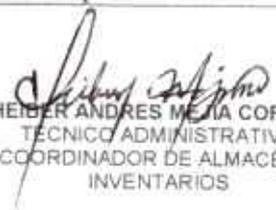
Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas cumplir la Política Cero Papel.

El seguimiento, evaluación y revisión estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, con los datos aportados por la Coordinación de almacén e inventarios, el no cumplimiento de los lineamientos por parte de los funcionarios debe generar notificación a la dependencia correspondiente y acarreará el manejo de asuntos disciplinarios a que haya lugar.

5. Control de Cambios.

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	20/02/2020	Se crea la Política Cero Papel	John Faber Serna Jefe Oficina Asesora de Planeación

6. Aprobación.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
 HEIBER ANDRES MEJIA CORREA TECNICO ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE ALMACÉN E INVENTARIOS	 RAFAEL ALBERTO SANCHEZ SECRETARIO FINANCIERO	 JOHN FABER SERNA JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA 5 de 6
		CÓDIGO : 76.041.330
	POLITICA DE CERO PAPEL	VERSIÓN 3
FECHA DE APROBACIÓN: 31 / Enero / 2016		

las oficinas para disposición de solo papel de tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.

2.12 Envío de estudios técnicos en CD

Al momento de enviar los estudios técnicos solicitados, se utilizarán medio de almacenamiento digital como el CD para revisar en pantalla su información.

2.13 Entrega de resmas de papel o de papel reciclado por dependencia

A cada proceso la secretaria financiera a través de almacén entregará una resma de papel a la vez, no se entregarán volúmenes para uso, una vez terminada su existencia se hará entrega de una nueva a manera de medida de control de consumo, de no contar con existencias en bodega se podrá hacer entrega de una resma de papel reciclado, de tal manera que la cultura de imprimir en papel reciclado se implemente utilizando el papel recibido.

3. Evaluación del lineamiento o política interna

El Municipio de Ansermanuevo a través de la oficina asesora de Planeación adelantará semestralmente la evaluación de la implementación de la presente política, con el propósito de medir sus resultados y necesidades de actualización. Para ello, se utilizará el indicador "Tasa de generación de papel", para lo cual se utilizará el siguiente indicador:

$$Tasa \ de \ Consumo \ de \ papel = \frac{CntPG_f - CntPG_i}{CntPG_i}$$

$CntPG_f$ = Cantidad de Papel Gastado en el periodo actual.

$CntPG_i$ = Cantidad de Papel Gastado en el periodo anterior.

"Tasa de Consumo de papel" se tomará el dato de Cantidad de papel gastado durante el periodo de estudio y del papel Gastado durante el periodo inmediatamente anterior. Estos datos serán entregados por la Coordinación de almacén e Inventarios desde su área de Gestión Administrativa y serán corroborados por la Oficina Asesora de Planeación mediante la evaluación de los soportes de egreso generados por el aplicativo SINAP en su módulo de almacén.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA 6 de 6
		CÓDIGO : 76.041.330
	POLITICA DE CERO PAPEL	VERSIÓN 3
FECHA DE APROBACIÓN: 01 de Enero de 2018		

Notas: Estos datos se obtienen de la suma de cantidades de papel entregado a las dependencias y su comportamiento de consumo a través del periodo de tiempo evaluado.

4. Responsabilidades y competencias

Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas cumplir la Política Cero Papel.

El seguimiento, evaluación y revisión estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, con los datos aportados por la Coordinación de almacén e inventarios, el no cumplimiento de los lineamientos por parte de los funcionarios debe generar notificación a la dependencia correspondiente y acarreará el manejo de asuntos disciplinarios a que haya lugar.

5. Control de Cambios.

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	20/02/2020	Se crea la Política Cero Papel	John Faber Serna Jefe Oficina Asesora de Planeación

6. Aprobación.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
 HEIBER ANDRÉS MEJÍA CORREA TÉCNICO ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE ALMACÉN E INVENTARIOS	 RAFAEL ALBERTO SANCHEZ SECRETARIO FINANCIERO	 JOHN FABER SERNA JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA 1 de 3
		CÓDIGO : 76.041.330
	POLITICA DE CERO PAPEL	VERSIÓN 3 FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2016

EVALUACIÓN DE INDICADORES PARA LA POLÍTICA DE CERO PAPEL

De acuerdo a lo establecido dentro de la política Municipal de Cero papel el indicador a evaluar establecido es el indicador:

"Tasa de generación de papel", para lo cual se utilizará el siguiente indicador:

$$Tasa \ de \ Consumo \ de \ papel = \frac{CntPG_f - CntPG_i}{CntPG_i}$$

$CntPG_f$ = Cantidad de Papel Gastado en el periodo actual.

$CntPG_i$ = Cantidad de Papel Gastado en el periodo anterior.

por lo tanto, según la información recogida de las actas de entrega de insumos de papelería arrojados por el Aplicativo SINAP se puede determinar lo siguiente:

$$Tasa \ de \ Consumo \ de \ papel: \ \frac{288 - 354}{354} =$$

Con lo cual se puede establecer que existe una disminución en cuanto el consumo de papel en periodo actual, analizando la ecuación en datos estadísticos se puede evidenciar que el gasto de papel se disminuyó en aproximadamente 66 resmas de papel con respecto al periodo anterior para lo cual corresponde a lo siguiente:

Resmas tamaño Carta año 2019: 212
Resmas tamaño oficio año 2019: 142

Resmas tamaño Carta año 2020: 191
Resmas tamaño oficio año 2020: 97

Para lo anterior se evidencia que la disminución corresponde a diferencia de 21 resmas tamaño carta y 45 resmas tamaño oficio con respecto al año anterior.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA 2 de 3
		CÓDIGO : 76.041.330
POLITICA DE CERO PAPEL	FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2015	VERSIÓN 3

Lo anterior se genera para efectos de medición del cumplimiento de la implementación para la política municipal de cero papel y la evaluación de su impacto y eficacia.


HEIBER ANDRES MEJIA CORREA
Técnico Administrativo
Coordinador de Almacén e Inventarios