

UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

UMNG-RECTOR-OFICIG



01/08/2017 11:52 a.m. CORRESPONDENCIA  
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA  
GRANADA



ASUNTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DIRECTIVA  
DESA: HUGO RODRIGUEZ DURAN  
DEFENSA: RECTORIA  
POLICIA: 6  
OCUPADA: UMNG  
ASIGNADO: OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO

CONSULTIVO 3007  
DE COMUNICACION RECTOR OFICIG

[Recibido]

Señor Brigadier General  
**HUGO RODRÍGUEZ DURÁN**  
Rector  
Universidad Militar Nueva Granada

Asunto: Seguimiento al cumplimiento Directiva Rectoral No. 022 de 2015

Respetado Señor Rector,

Con toda atención se remite para su conocimiento y fines que estime pertinente, el informe de verificación al cumplimiento de la Directiva Rectoral No. 022 de 2015 y la correspondiente Directiva Presidencial No. 04 de 2012 "eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".

Cordialmente,

**CO. (RA) OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO**  
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

## CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA DIRECTIVA CERO PAPEL

La Oficina de Control Interno de Gestión en cumplimiento a su rol de evaluación y seguimiento, realizó el proceso de verificación al cumplimiento de la Directiva Rectoral No. 022 de 2015 y la correspondiente Directiva Presidencial No. 04 de 2012 "eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".

Es así, como la Oficina de Protección del Patrimonio a través de la Sección de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental, lidera el programa de Uso eficiente de los Recursos, siendo la Política Cero Papel, uno de sus principales factores de medición. En ese orden de ideas, la oficina de Control Interno de Gestión logró evidenciar que la Universidad viene adelantando diferentes mecanismos para reducir el consumo del papel y para optimizar el uso del mismo.

Uno de estos mecanismos es el aprovechamiento del papel reciclado y que consiste en destinar aquel recurso que solo se encuentra impreso en una de sus caras, para las labores de recepción de documentos. Para tal fin, se dispuso la compra y colocación en los puntos de impresión, de organizadores de papel cuyo objetivo es almacenar el papel que ha sido utilizado por una sola cara, para que el mismo, se reutilice para la impresión de documentos que no deban ser remitidos a otras áreas.

Así mismo, los procesos relacionados con la verificación de documentos, se están realizando por vía electrónica para evitar la impresión una y otra vez del mismo documento.

Por otro lado, se logró evidenciar que, de acuerdo con la Guía del Programa de Gobierno en Línea, específicamente a través del programa de Uso Eficiente de los Recursos Renovables, se han adelantado diversas capacitaciones con el objetivo de sensibilizar a los funcionarios, sobre la importancia de la preservación del recurso y la optimización en el uso del mismo.

Igualmente, la anualmente se lleva a cabo la semana de la Salud Ocupacional y Ambiental, con el propósito de realizar actividades de promoción y concientización encaminadas a generar la cultura de la preservación en los miembros de la comunidad neogranadina y contribuir con el cuidado del ambiente.

Finalmente, la Universidad cuenta con el apoyo de una empresa externa, encargada de realizar la recolección de todo el material reciclado y de los recursos sólidos, generando ingresos adicionales a la Universidad.

Como se puede apreciar en el presente informe, la Universidad Militar Nueva Granada es consciente de la importancia que reviste el tema de la preservación ambiental y el cuidado de los recursos renovables y no renovables, es por esto que trabaja en forma mancomunada, para garantizar la integración y coordinación de cada una de las dependencias, logrando el cumplimiento de las acciones inherentes a la Política Cero Papel.

## SEGUIMIENTO AL CONSUMO DE PAPEL POR IMPRESIONES Y COPIAS

La Oficina Asesora de las TICS, en el marco del seguimiento que adelanta a la ejecución de las políticas institucionales, ejerce control al consumo de papel, específicamente realizando la medición mensual de la cantidad de impresiones que se realizan por funcionario y dependencia.

En este sentido, la oficina de Control Interno de Gestión, a continuación, detalla las estadísticas que para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2017, se han generado.

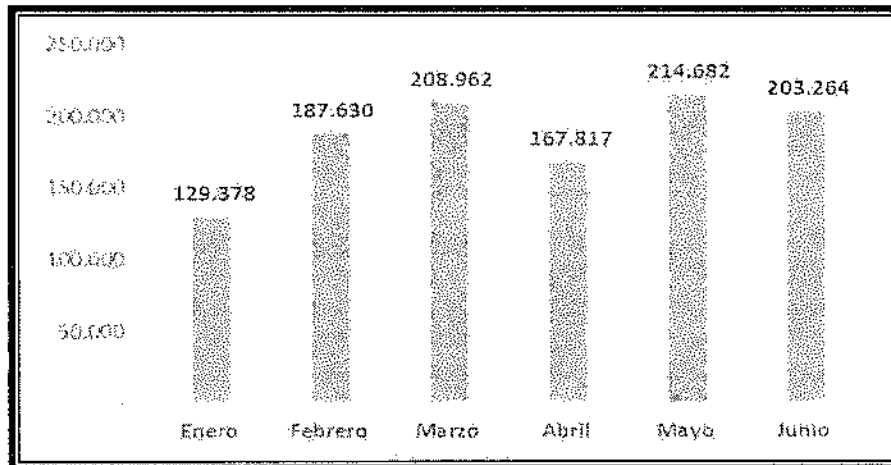


Gráfico No. 1 – Estadísticas Impresión Primer Semestre 2017

En el gráfico anterior se observa el consumo mensual de impresiones a nivel institucional; considerando que el promedio de impresiones al mes sea de **185.233**, se puede establecer un aumento en el consumo para los meses de marzo, mayo y junio.

Validando la información correspondiente al mismo periodo de la vigencia 2016, se observa un comportamiento similar. Teniendo en cuenta que, para esa vigencia, el promedio mensual correspondió a **181.506** impresiones mensuales a nivel institucional, para los meses de abril, mayo y junio se presentó un consumo superior al promedio, en un 14 %, 13. % y 1 % respectivamente.

En cuanto al número total de impresiones mensuales, el siguiente cuadro detalla el comportamiento que con relación a la vigencia 2016, se presentó en la vigencia 2017, con el correspondiente incremento.

MES	2016	2017	COMPORTAMIENTO
ENERO	142.753	129.378	Disminuyó
FEBRERO	195.917	187.630	Disminuyó
MARZO	153.437	208.962	<b>Incrementó (136 %)</b>
ABRIL	207.252	167.817	Disminuyó
MAYO	206.532	214.682	<b>Incrementó (103 %)</b>
JUNIO	183.147	203.264	<b>Incrementó (110 %)</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1.089.038</b>	<b>1.111.733</b>	<b>Incrementó (102 %)</b>

En cuanto a la cantidad de impresiones que se realizaron en cada una de las sedes, la siguiente tabla evidencia que la sede general (calle 100), es donde más se generan impresiones.

Ubicación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Cajica	26.333	43.782	54.116	42.622	41.979	48.278
CII 100	95.564	130.853	140.791	116.427	137.583	144.014
Medicina	7.481	12.995	14.055	8.768	35.120	10.972
<b>Total general</b>	<b>129.378</b>	<b>187.630</b>	<b>208.962</b>	<b>167.817</b>	<b>214.682</b>	<b>203.264</b>

Gráfico No. 2 – Estadísticas Impresión por Sedes - Primer Semestre 2017

Las siguientes tablas presentan el comportamiento mensual de las cinco dependencias con mayor consumo de papel y el impacto ambiental generado durante el semestre.

FACULTAD DE DERECHO			
MES	CONSUMO	RESMAS	ÁRBOLES
Enero	10.339	20.7	1.3
Febrero	16.451	32.9	2.1
Marzo	17.889	35.8	2.2
Abril	15.727	31.5	2.0
Mayo	16.777	33.6	2.1
Junio	18.798	37.6	2.6
Total	95.981	192.1	12.3

FACULTAD DE INGENIERÍA			
MES	CONSUMO	RESMAS	ÁRBOLES
Enero	10.849	21.7	1.4
Febrero	16.910	33.8	2.1
Marzo	16.877	33.8	2.1
Abril	14.820	29.6	1.9
Mayo	14.684	29.4	1.8
Junio	14.806	29.6	1.9
Total	88.946	177.9	11.2

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS			
MES	CONSUMO	RESMAS	ÁRBOLES
Enero	9.732	19.5	1.2
Febrero	15.110	30.2	1.9
Marzo	15.190	30.4	1.9
Abril	12.290	24.6	1.5
Mayo	14.323	28.6	1.8
Junio	14.734	29.5	1.8
Total	81.379	162.8	10.1

DIVISIÓN DE ADMISIONES			
MES	CONSUMO	RESMAS	ÁRBOLES
Enero	11.400	22.8	1.4
Febrero	13.105	26.2	1.6
Marzo	15.312	30.6	1.9
Abril	8.678	17.4	1.1
Mayo	15.540	31.1	1.9
Junio	10.289	20.6	1.3
Total	74.324	148.7	9.2

DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
MES	CONSUMO	RESMAS	ÁRBOLES
Enero	11.845	23.7	1.5
Febrero	12.200	24.4	1.5
Marzo	11.559	23.1	1.4
Abril	12.928	25.9	1.6
Mayo	10.935	21.9	1.4
Junio	12.664	25.3	1.6
Total	72.131	144.3	9

Por otra parte, los gráficos a continuación, representan el comportamiento mensual con relación al consumo de papel por impresión/funcionario. Se listan los cinco funcionarios con mayor consumo para los meses de enero a mayo de 2017.



Gráfico No. 3 – Estadísticas Impresión por Funcionarios - Enero 2017

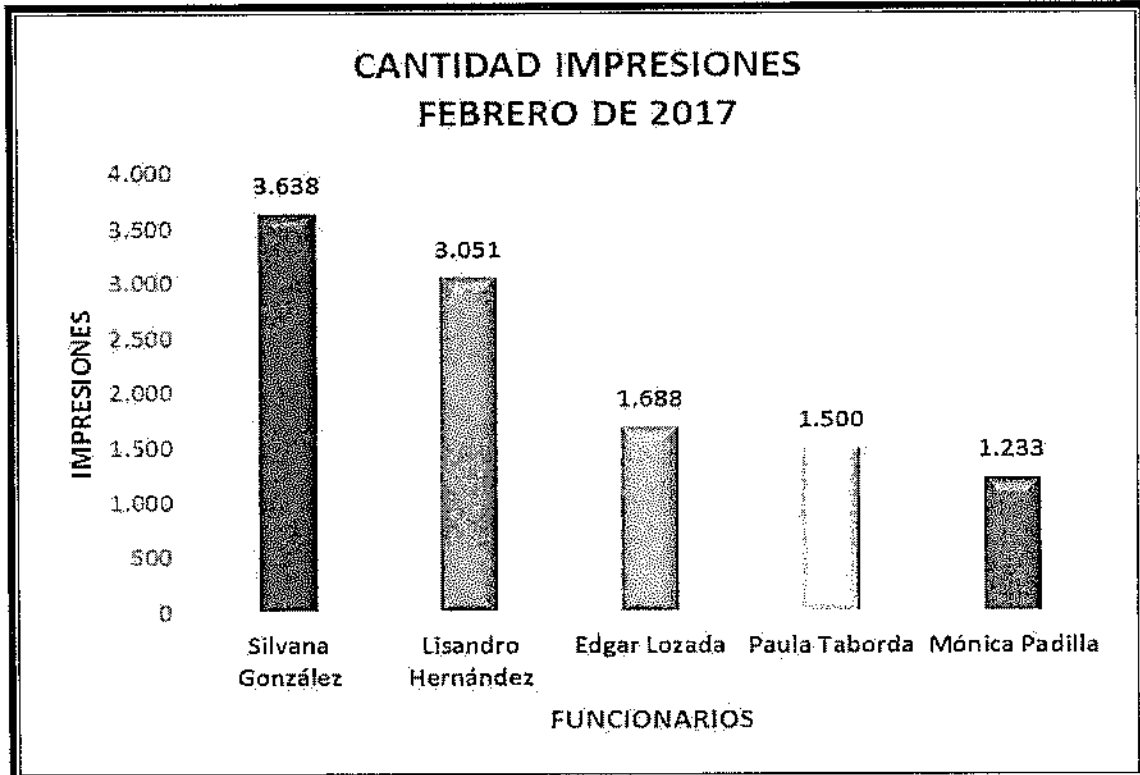


Gráfico No. 4 – Estadísticas Impresión por Funcionarios - Febrero 2017

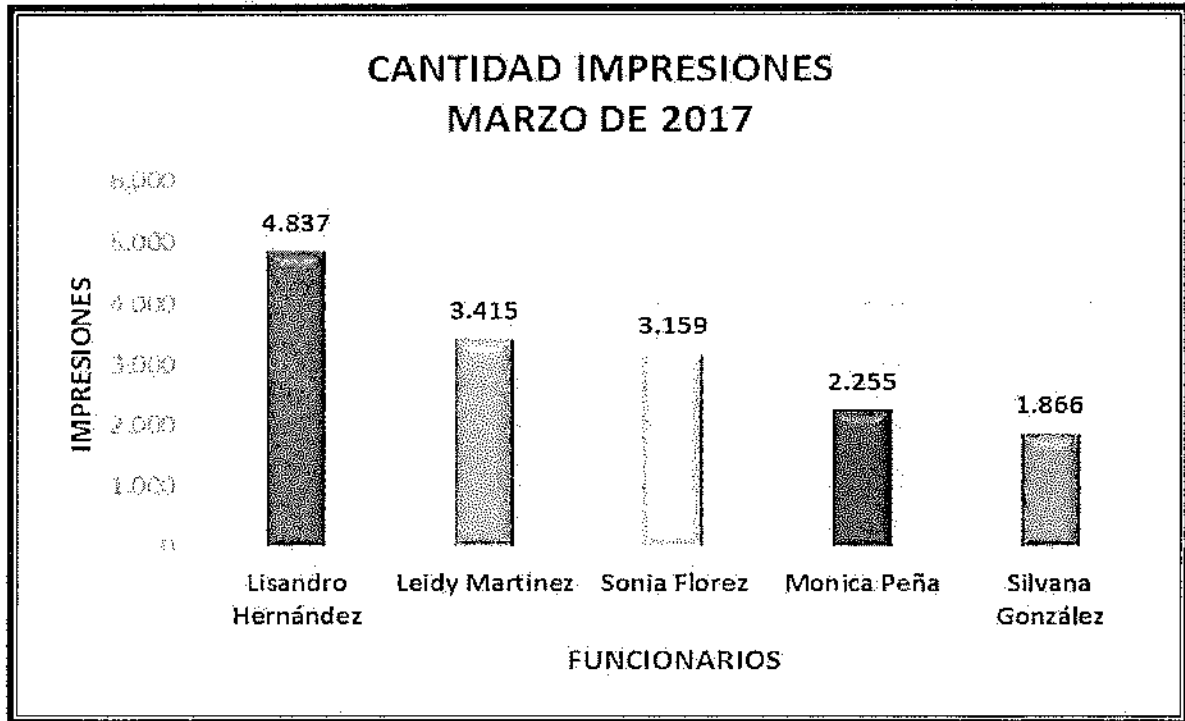


Gráfico No. 5 – Estadísticas Impresión por Funcionarios - Marzo 2017

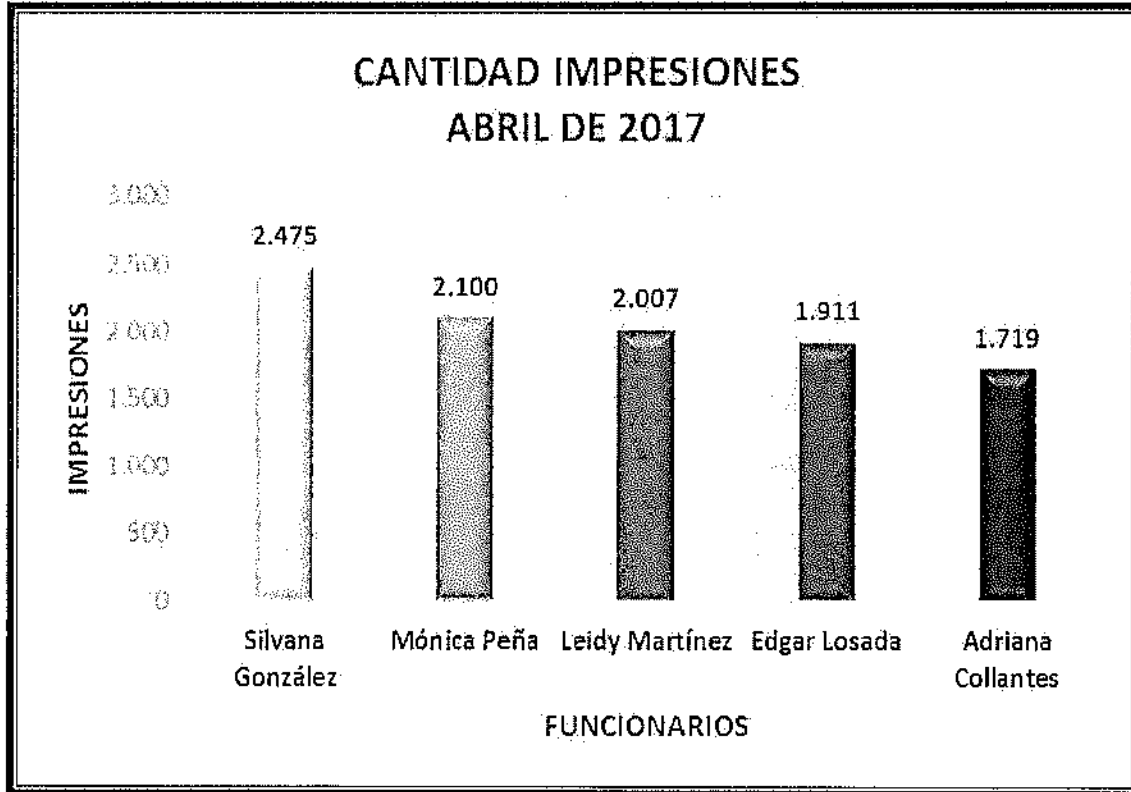


Gráfico No. 6 – Estadísticas Impresión por Funcionarios - Abril 2017

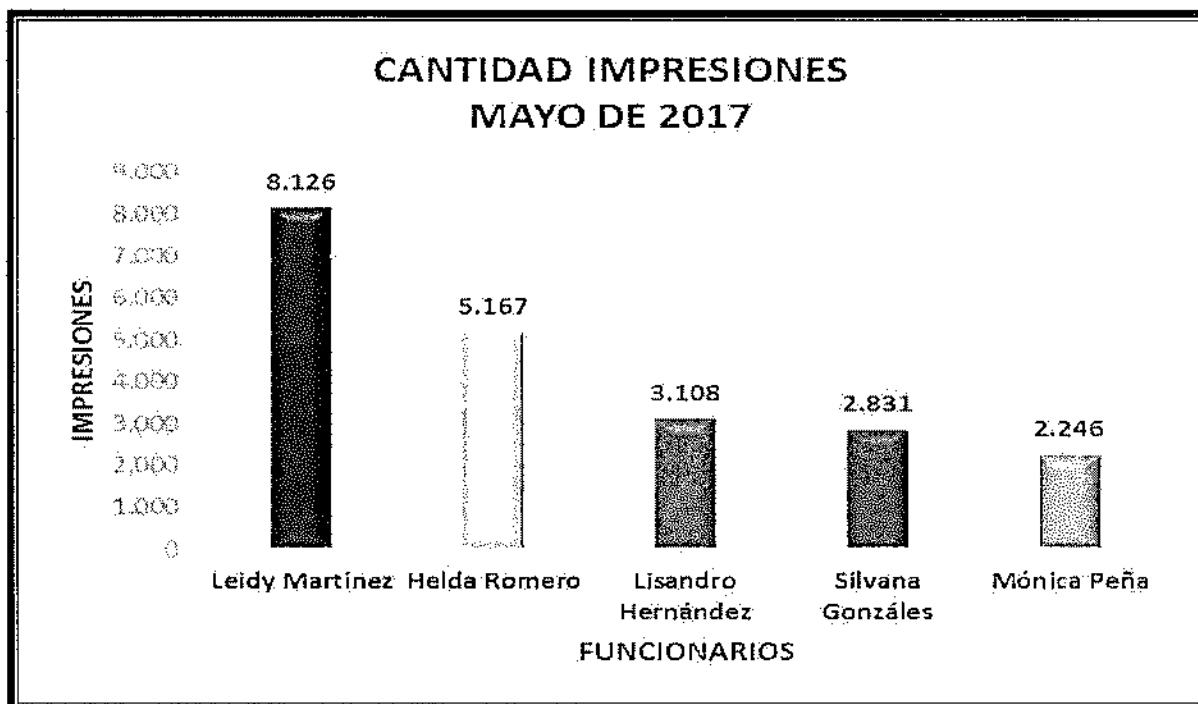


Gráfico No. 7 – Estadísticas Impresión por Funcionarios - Mayo 2017

Por otra parte, los gráficos a continuación, representan el comportamiento mensual con relación al consumo de papel por copia/funcionario. Se listan los cinco funcionarios con mayor consumo para los meses de enero a mayo de 2017.



Gráfico No. 8 – Estadísticas Copias por Funcionarios - Enero 2017

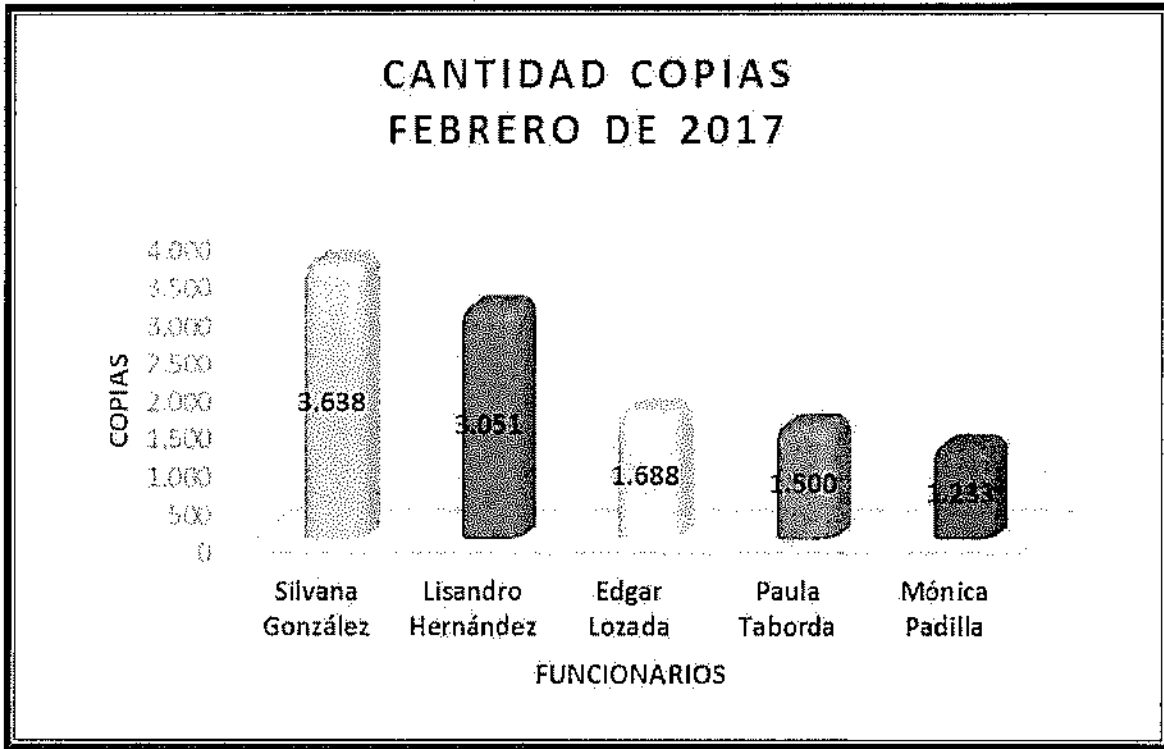


Gráfico No. 9 – Estadísticas Copias por Funcionarios - Febrero 2017.

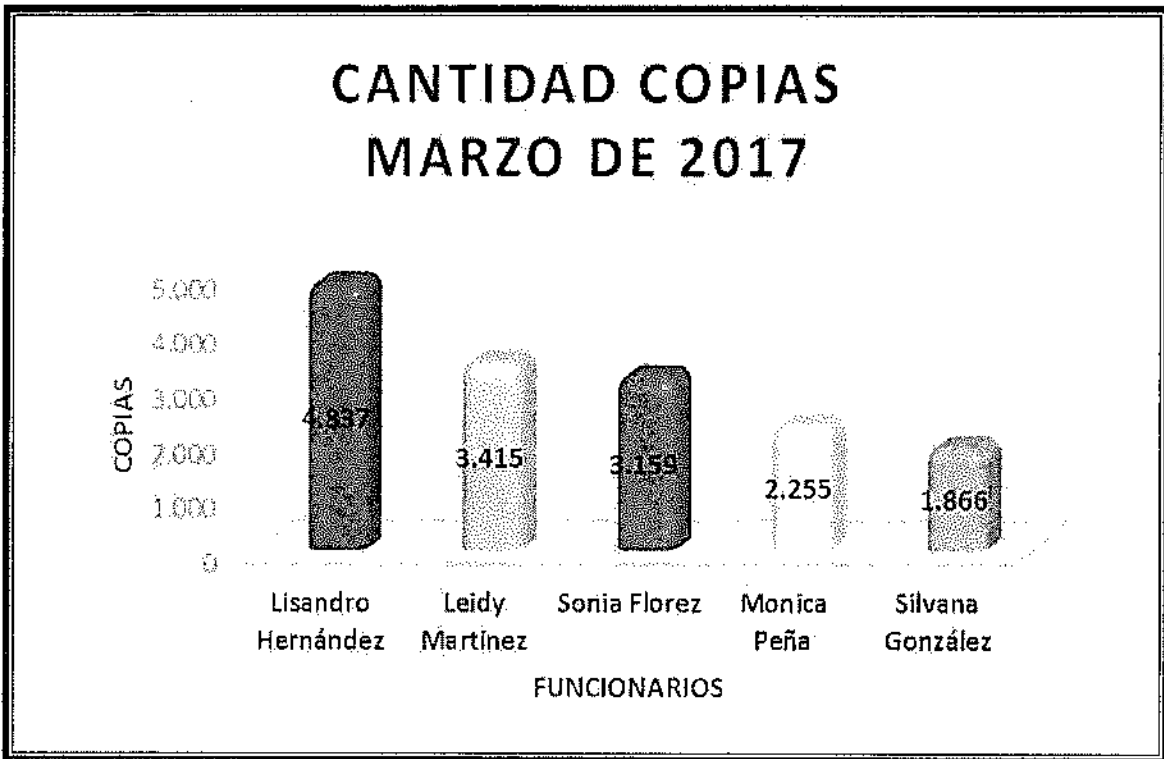


Gráfico No. 10 – Estadísticas Copias por Funcionarios - Marzo 2017





Gráfico No. 11 – Estadísticas Copias por Funcionarios - Abril 2017

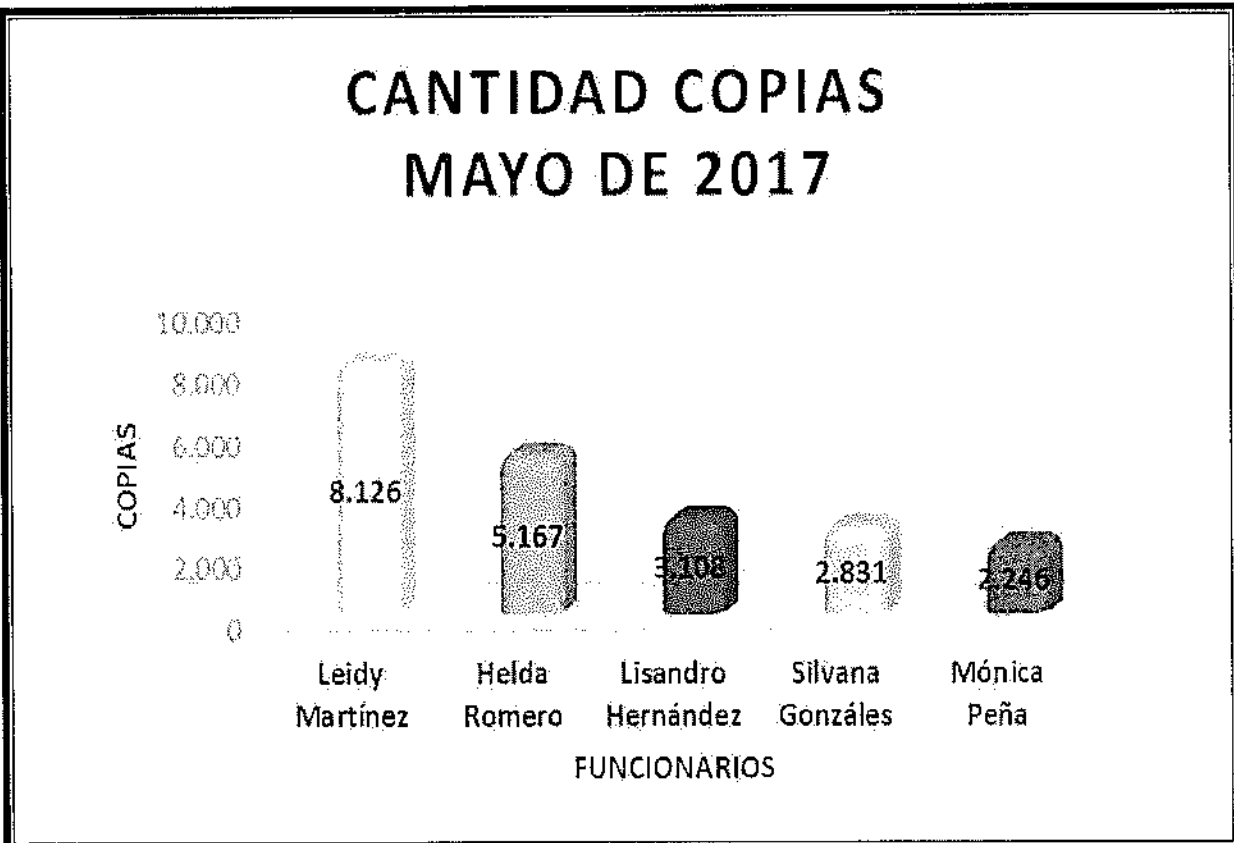


Gráfico No. 12 – Estadísticas Copias por Funcionarios - Mayo 2017

## CONCLUSIONES

La oficina de Control Interno de Gestión, posterior a la revisión y análisis de la información suministrada por las dependencias encargadas de medir las estrategias y mecanismos de control, cumplimiento y seguimiento a la Directiva Rectoral No. 022 de 2015, se permite presentar las siguientes conclusiones:

1. El Plan Cero Papel, instaurado en la Universidad para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012, no ha sido actualizado desde la fecha en que se institucionalizó y reglamentó en la vigencia 2015.
2. La información suministrada por la Oficina de Protección del Patrimonio relacionada con el avance de los resultados de las iniciativas, requerimientos e indicadores de impacto que soportan el cumplimiento a la Política Cero Papel, no son claros; es válido mencionar que el área encargada de consolidar dicha información, debe emitirla a esta oficina en términos claros, soportada con estadísticas que puedan validarse con el apoyo de la Oficina de las TICs. Lo anterior, dado que, ante la solicitud, se recibió por respuesta, la indicación de buscar en la página web, en un link.
3. No se observa seguimiento por parte de la Sección de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental, a la información recepcionada online y que contiene los avances, resultados de las iniciativas, requerimientos e indicadores de impacto que evidencien los avances de la política en la UMNG.
4. Teniendo en cuenta el incremento del consumo de papel en el primer semestre de 2017, con relación al mismo periodo de la vigencia inmediatamente anterior, esta Oficina, considera que no son suficientes ni eficaces, los mecanismos implementados por la sección de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental para disminuir el consumo de papel.
5. De acuerdo con las estadísticas de copias, es pertinente revisar los criterios de asignación de cupo, toda vez que se observa que, para el mes de enero de 2017, el señor Luis Boyacá, funcionario de la División de Servicios Generales, utilizó un cupo para copia de 1.190 unidades. Es importante aclarar que el funcionario en mención ocupa el cargo de Conductor Mecánico.
6. No fue posible realizar la revisión y análisis de los datos correspondientes a las impresiones y copias por funcionario del mes de junio de 2017, dado que los datos no se generaron de forma oportuna por parte de la Oficina Asesora de las TICs.
7. Es pertinente, con el objetivo de diseñar estrategias efectivas que permitan la disminución del uso del recurso, identificar y optimizar (manejo online) aquellas actividades institucionales, que requieren mensualmente la impresión de un volumen muy alto de documentos y que impactan negativamente el ambiente.

8. Es importante reforzar en la conciencia de la comunidad neogranadina, la importancia que tiene la preservación del ambiente y la optimización de los recursos no renovables, tales como el agua, la energía y el papel, evitando la impresión de documentos innecesarios, el desperdicio del agua y el uso inapropiado de la energía.



**ANGELINE MARÍA ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ**  
Profesional Universitario  
Oficina de Control Interno de Gestión