

CARTA DE COMPROMISO – USO RACIONAL DEL PAPEL

La implementación de la política de Cero Papel – Uso Racional del Papel, está amparada por la Resolución de la UPRA No. 027 del 10 de enero de 2014, "Por la cual se Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo", en donde se acogen las cinco políticas de Desarrollo Administrativo entre la que se encuentra: Eficiencia Administrativa, sus componentes y requerimientos.

El presente compromiso, formaliza la meta de consumo de papel de la Unidad, en desarrollo de la Política de Uso Racional en su componente de Eficiencia Administrativa.

1. Eficiencia administrativa y Uso Racional del Papel

Es liderada por la Secretaría General en articulación con la Oficina TIC, y está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos físicos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado.(MIPyG).

2. Acciones Institucionales 2017-2018 para un Uso Racional del Papel

La UPRA inició desde el año 2015 la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos, con ello pretende, entre otros objetivos, mejorar la eficiencia administrativa y disminuir el uso del papel. Actualmente se cuenta con la automatización del procedimiento de Correspondencia y PQRSD, el Módulo de Control de Documentos del SGI y Evaluación para la Mejora. Para las vigencias 2017 y 2018, se pretende continuar con la automatización de sus procesos, en el sentido de aportar de manera efectiva al Uso Racional del Papel, para ello adelantará:

1. Una evaluación y priorización de procesos y procedimientos, con el propósito de adelantar su automatización, considerando disponibilidad de recursos y la programación de actividades PETIC para dicha tarea. Esto se realizará con la participación de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, la Dirección y los responsables de los procesos.
2. Preparación y desarrollo de campañas de sensibilización para promover la aplicación de buenas prácticas que permitan dar un uso racional al papel promoviendo un cambio en la cultura organizacional de la Unidad.
3. Acciones conjuntas, en materia de sensibilización y seguimiento, en desarrollo de los programas y proyectos del Plan de Gestión Ambiental de la Unidad.
4. Acuerdos para alcanzar las metas para las vigencias 2017 y 2018, las cuales se establecen mediante el análisis del consumo trimestral de las vigencias anteriores por cada dependencia y en consenso con las personas encargadas de gestionar los insumos para el funcionamiento en cada dependencia de la Unidad, de tal forma que se considere en cada momento el comportamiento del consumo registrado frente a lo programado. La meta en cada vigencia queda definida en el respectivo Plan de Acción.

5. Compromisos, considerando que la meta de consumo establecida, representa el tope máximo de resmas de papel que pueden solicitar las dependencias, por trimestre, y es la base para llevar el control del consumo, mostrando el comportamiento en torno al cumplimiento de la meta. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá hacer uso de requerimientos especiales.
6. Comunicaciones del comportamiento a través de indicadores por dependencia, en el marco del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y otros medios de divulgación, como el Upraneando.

3. Ejecución de buenas prácticas Uso del Papel

Corresponde a conductas que funcionarios y contratistas, deben tener para alcanzar las metas establecidas en las Vigencias 2017-2018 como:

- Usar de acuerdo con su señalización, las gavetas destinadas para la reutilización y reciclaje de papel. Obligatoria **No** disponer ningún tipo de hoja de papel, en los puntos ecológicos de la Unidad.
- Realizar **siempre** impresiones por doble cara incluso para comunicaciones externas.
- Si hay papel usado por una cara: reutilizarlo para fotocopias, impresiones de uso interno y para papeles de trabajo.
- No hacer pruebas de impresión de trabajos. Dicha verificación de ortografía, redacción, diseño y color, realizarlo en pantalla.
- Utilización de carpetas virtuales compartidas y dar mayor uso a las herramientas tecnológicas (Google apps).
- Promover el uso adecuado de cada una de las herramientas de los procesos automatizados (Las copias de comunicaciones internas radicadas están disponibles en el SEA.)
- Hacer uso de la firma digital, la cual tiene el mismo valor jurídico.

Responsables del Seguimiento de las Acciones

La Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizarán el seguimiento y evaluación en torno al uso racional del papel en la Unidad. Dicha evaluación mostrará los avances **reales** en el camino efectivo de la implementación de la política de **Cero Papel**.

ME COMPROMETO:

A divulgar, promover e implementar, las buenas prácticas para el Uso Racional del Papel, actuando de forma solidaria, articulada y coordinada con todos los equipos de trabajo de la Unidad.

Firmada a los 19 () días de mayo de 2017



FELIPE FONSECA FINO
Director General



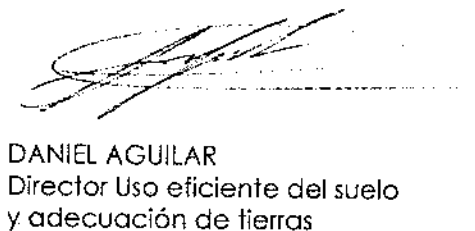
DENNIS BERMUDEZ
Secretario General



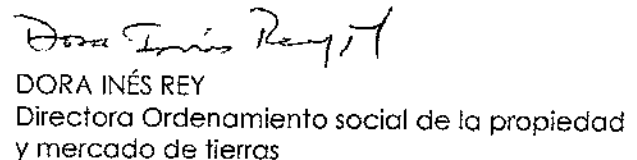
EMIRO DÍAZ LEAL
Asesor de Planeación



DANIEL ROZO
Jefe Oficina TIC



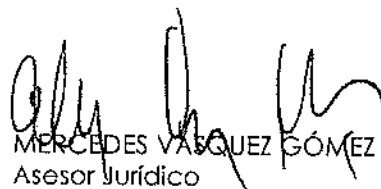
DANIEL AGUILAR
Director Uso eficiente del suelo
y adecuación de tierras



DORA INÉS REY
Directora Ordenamiento social de la propiedad
y mercado de tierras



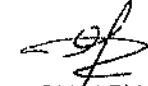
CAMILO PULIDO
Asesor Control Interno



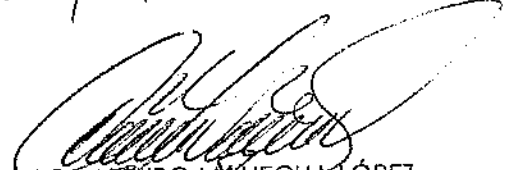
MERCEDES VÁSQUEZ GÓMEZ
Asesor Jurídico



MARIA GLADYS SALCEDO
Profesional Especializado Gestión Financiera



LUZ PATRICIA ARIAS
Profesional Especializado Talento Humano



CARLOS ARTURO MAHECHA LÓPEZ
Profesional Especializado Gestión Contractual



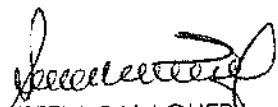
SANDRA RINCÓN
Profesional Especializado Gestión Administrativa



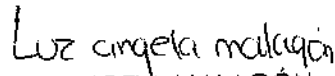
MAURICIO GONZÁLEZ
Técnico Administrativo Gestión documental



CLAUDIA GUERRERO
Técnico Administrativo Correspondencia y
Atención al usuario



BLANCA ESTELA BALAGUERA
Técnico Administrativo Gestión Administrativa



LUZ ANGELA MALAGÓN
Técnico administrativo -Talento Humano



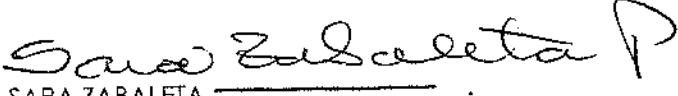
NORELLA PEÑA
Secretaría Ejecutiva Dirección General



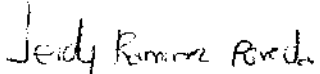
FLOR CASTELLANOS
Secretaría Ejecutiva Secretaría General



ANGÉLICA GONZÁLEZ
Secretaría Ejecutiva Oficina TIC



SARA ZABALETA
Secretaría Ejecutiva Uso eficiente del suelo y
adecuación de tierras



LEIDY RAMIREZ
Secretaría Ejecutiva Ordenamiento social de
la propiedad y mercado de tierras



META CONSUMO DE PAPEL 2017

DEPENDENCIA	I TRIMESTRE				II TRIMESTRE				III TRIMESTRE				IV TRIMESTRE				FIRMA COMPROMISO
	2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017	
	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas
Dirección	1	10	8	5	8	10	3	3	5	8	5	3	2	1	5	3	<i>[Handwritten Signature]</i>
Planeación	5	2	2	0	7	4	1	2	6	0	2	2	0	0	1	1	<i>[Handwritten Signature]</i>
Control interno	4	0	3	2	0	4	5	2	2	2	0	1	3	2	0	1	<i>[Handwritten Signature]</i>
Comunicaciones	5	5	7	4	15	7	9	7	6	5	10	7	4	1	8	7	<i>[Handwritten Signature]</i>
Jurídica	0	0	0	2	0	0	2	2	0	0	1	2	0	0	4	2	<i>[Handwritten Signature]</i>
Técnica																	<i>[Handwritten Signature]</i>
Total	15	17	20	13	30	25	20		19	15	18		9	4	18		

AL IDENTIFICAR EL CONSUMO DE PAPEL DURANTE LOS ÚLTIMOS DOS A TRES AÑOS, Y CON EL OBJETIVO DE MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DISMINUIR EL USO DEL PAPEL, CADA DEPENDENCIA SE COMPROMETE A HACER UN USO RACIONAL DEL PAPEL, ACORDANDO SU PEDIDO TRIMESTRAL, TENIENDO EN CUENTA SU CONSUMO HABITUAL.



META CONSUMO DE PAPEL 2017

DEPENDENCIA	I TRIMESTRE				II TRIMESTRE				III TRIMESTRE				IV TRIMESTRE				FIRMA COMPROMISO
	2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017	
Financiera	15	6	4	10	9	4	5	14	0	8	12	14	7	17	11	14	<i>[Signature]</i>
Recursos físicos	4	7	2	0	11	11	2	30	17	8	6	23	10	6	5	23	<i>[Signature]</i>
Gtn documental	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	<i>[Signature]</i>
Correspondencia	0	0	3	0	0	0	7	1	0	0	4	2	0	0	8	3	<i>[Signature]</i>
Talento humano	12	8	4	6	3	10	9	6	0	16	8	6	8	5	14	6	<i>[Signature]</i>
Contratación	14	12	8	11	6	7	7	7	3	12	7	7	3	7	3	7	<i>[Signature]</i>
Total	45	33	21	31	29	32	30		20	44	38		28	35	42		

Secret. Genl.

2

4

4

4 *[Signature]*

AL IDENTIFICAR EL CONSUMO DE PAPEL DURANTE LOS ÚLTIMOS DOS A TRES AÑOS, Y CON EL OBJETIVO DE MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DISMINUIR EL USO DEL PAPEL, CADA DEPENDENCIA SE COMPROMETE A HACER UN USO RACIONAL DEL PAPEL, ACORDANDO SU PEDIDO TRIMESTRAL, TENIENDO EN CUENTA SU CONSUMO HABITUAL.



META CONSUMO DE PAPEL 2017

DEPENDENCIA	I TRIMESTRE				II TRIMESTRE				III TRIMESTRE				IV TRIMESTRE				FIRMA COMPROMISO
	2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017	
	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	Resmas	
Usos	1	5	9	8	5	12	6	7	9	20	13	7	12	8	9	7	<i>Sara Zed</i>
Ordenamiento	19	28	11	12	10	11	13	10	15	9	12	10	13	6	14	10	<i>Leidy Ramirez</i>
TIC	8	12	11	11	9	5	6	4	10	9	18	5	2	6	7	6	<i>[Signature]</i>
Total	28	45	31	31	24	28	25		34	38	43		27	20	30		

AL IDENTIFICAR EL CONSUMO DE PAPEL DURANTE LOS ÚLTIMOS DOS A TRES AÑOS, Y CON EL OBJETIVO DE MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DISMINUIR EL USO DEL PAPEL, CADA DEPENDENCIA SE COMPROMETE A HACER UN USO RACIONAL DEL PAPEL, ACORDANDO SU PEDIDO TRIMESTRAL, TENIENDO EN CUENTA SU CONSUMO HABITUAL.