

INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA (DANE)
TERRITORIAL CENTRO ORIENTAL SEDE BUCARAMANGA

NURY PATRICIA CONTRERAS TORRES
CÓDIGO 1094274106

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PAMPLONA
2018

INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA (DANE)
TERRITORIAL CENTRO ORIENTAL SEDE BUCARAMANGA

NURY PATRICIA CONTRERAS TORRES
CÓDIGO 1094274106

Informe presentado como requisito final para optar al título de Administrador de
Empresas.

Supervisor de Práctica
ALVARO PARADA CARVAJAL

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PAMPLONA
2018

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL DANE TERRITORIAL CENTRO ORIENTE SEDE BUCARAMANGA	2
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	2
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	5
1.2.1. Logo DANE	5
1.2.2. Misión	5
1.2.3. Visión	5
1.2.4. Objetivos	5
1.2.5. Valores.	6
1.2.6. Organigrama	7
1.3 DIAGNÓSTICO.	8
1.3.1. Gestión Documental.	8
1.3.2. Contratación De Servicios Personales	9
1.3.3.Área Administrativa.	10
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	11
1.4.1. Área Administrativa	11
1.5 FUNCIONES ASIGANDAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.	12
1.5.1. Funciones asignadas	12
1.6 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.	15
1.6.1. Título	15
1.6.2. Objetivos General	15
1.6.3. Específicos.	15
1.6.4. Justificación	15
1.6.5. Cronograma	18
2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	19
2.1 TITULO	19
2.2 IDENTIFICAR LOS PROCESOS QUE TIENEN MAYOR USO DEL PAPEL.	19

2.3	SENSIBILIZAR EL PERSONAL EN LAS ESTRATEGIAS DE CERO PAPEL.	22
2.4	DISEÑAR ESTRATEGIAS PARALELAS PARA LA RECICLAJE PAPEL UTILIZADO	23
2.4.1.	Primera actividad ecoblock (prueba piloto	24
2.4.2.	Segunda actividad ecoblock y creación de cajas y memos de papel.	29
2.4.3.	Integrar el personal en actividades y estrategias	31
2.5.	CREAR GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN	32
	CONCLUSIONES	33
	RECOMENDACIONES	34
	ALCANCES DE LA PRÁCTICA	35
	BIBLIOGRAFIA	36
	ANEXOS	38

TABLA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1 historia DANE	3
Ilustración 2. Ubicación geográfica DANE	4
Ilustración 3. Logo DANE	5
Ilustración 4. Organigrama DANE	7
Ilustración 5. Estructura regional centro oriental	8
Ilustración 6. Análisis FODA	11
Ilustración 7. Sistema integrado de gestión institucional DANE	17
Ilustración 8. Charla de sensibilización	22
Ilustración 9. Presentación charla de sensibilización	23
Ilustración 10. Prueba piloto ecoblock	24
Ilustración 11. Componentes ecoblock	25
Ilustración 12. . Puntos de recolección de papel	26
Ilustración 13. Segunda jornada ecoblock	29
Ilustración 14. Proceso de producción ecoblock	30
Ilustración 15. Creación de tacos de papel.	31

LISTA DE ANEXOS

- Carta con el recibido, entregada por la Universidad.
- Certificación de la empresa de terminación de la práctica.
- Certificación que se dejó implementada y socializada en la empresa la propuesta de mejoramiento.
- Formatos de Evaluación diligenciado.
- Formato de Autoevaluación diligenciado.

ABSTRACT

The following document is presented as a report of the business practice carried out in the DANE headquarters Bucaramanga by the, making known the strong and weak factors of the headquarters, and describing the activities assigned to the student in addition to describing the strategy implemented during the practice to internal level of the territory where the activities carried out to implement the zero-paper strategy in this headquarters are described and the processes and objectives achieved with these activities are described. Various processes that were carried out as strategies for the purpose of integrate all the staff, achieve lower costs and have an environmental impact.

INTRODUCCIÓN

En el siguiente informe da a conocer el departamento administrativo nacional de estadística territorial centro oriental sede Bucaramanga desde la perspectiva del practicante y su visión del funcionamiento interno, se conocerá un poco de la historia los procesos asignados al practicante, las funciones de cada área y las falencias que en cada una de ellas se presentan para identificar un problema y buscar influir en este de manera positiva.

Además se describe el proceso de implementación de prácticas de cero papel realizado dentro de la entidad con el fin de disminuir el uso de este buscando con esto cumplir con tres aspectos principales los cuales son: reducir el gasto económico generado en la territorial por el uso de papel; aportar a un fin medio ambiental enmarcado en el programa en el política cero papel en la administración pública, promovido por el gobierno a través del ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Dirección de Gobierno en línea, la alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, a nivel interno y el sistema integrado de gestión institucional (SIGI) en el cual se contempla el aspecto ambiental además de un fin de bienestar institucional e integración de los miembros del DANE por medio de las diferentes estrategias planeadas, se dan a conocer los procesos y resultados obtenidos con cada una de las jornadas realizadas para implementar estrategias de reducción del uso de papel y los resultados obtenidos con la implementación de estas en la territorial centro oriental sede Bucaramanga.

1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL DANE TERRITORIAL CENTRO ORIENTE SEDE BUCARAMANGA

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

En 1945 fueron creados los departamentos administrativos bajo la presidencia de Alfonso López Pumarejo, estos buscan tecnificar servicios especiales totalmente separados del ambiente político, la estructura jerárquica de estos organismos se asemejan a la de los ministerios, los directores y subdirectores son nombrados de la misma forma que los ministros lo que los convierte en secretarios técnicos del presidente y son adscritos a un ministerio, la funciones de los directores son las mismas que la de los ministros a estos les corresponde formular y adaptar políticas, planes generales, programas y proyectos del sector administrativo que dirigen

Estos departamentos fueron:

Departamento administrativo de la presidencia de la república (DAPRE)

Departamento administrativo de Seguridad (DAS)

Departamento administrativo nacional de estadística (DANE)

Departamento nacional de planeación (DNP)

Departamento administrativo de la Función pública (DAFP)

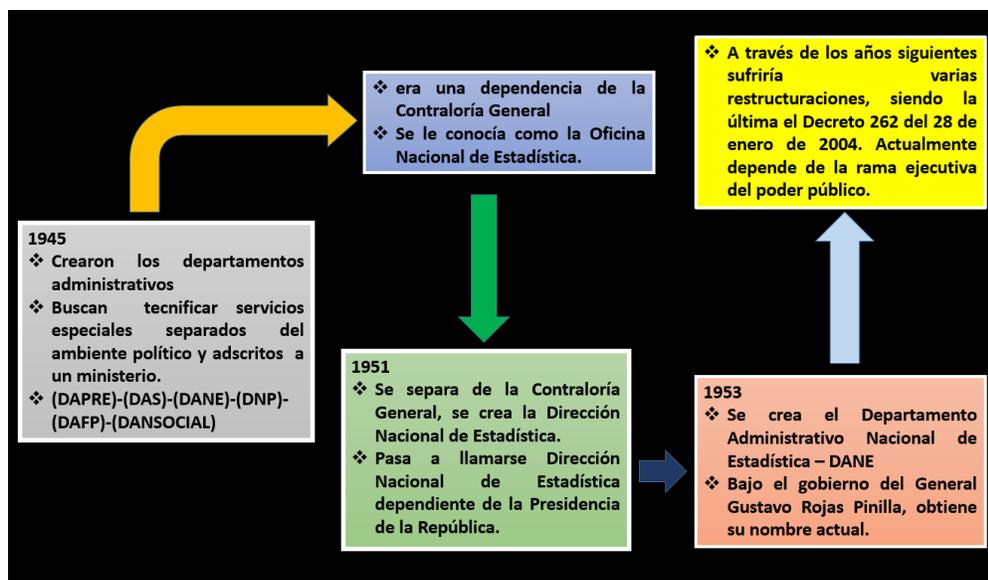
Departamento nacional de la economía Solidaria (DANSOCIAL)

Originalmente el Departamento Administrativo Nacional de Estadística era una dependencia de la Contraloría General y se le conocía como la Oficina Nacional de Estadística. En 1951 mediante el Decreto 2240, se separa la Oficina Nacional de Estadística de la Contraloría General de la República, es así como se crea la Dirección Nacional de Estadística, dependencia directa de la Presidencia de la

República pasa a llamarse Dirección Nacional de Estadística, ahora dependiente de la Presidencia de la República. En 1953, con amparo en el Decreto 2666, se crea el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE; bajo el gobierno del General Gustavo Rojas Pinilla, obtiene su nombre actual.

Mediante Decreto No.1174 del 29 de junio de 1999, bajo el gobierno de Andrés Pastrana, se adscribe al DANE el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. A través de los años siguientes sufriría varias reestructuraciones, siendo la última el Decreto 262 del 28 de enero de 2004. Actualmente depende de la rama ejecutiva del poder público.

Ilustración 1 historia DANE

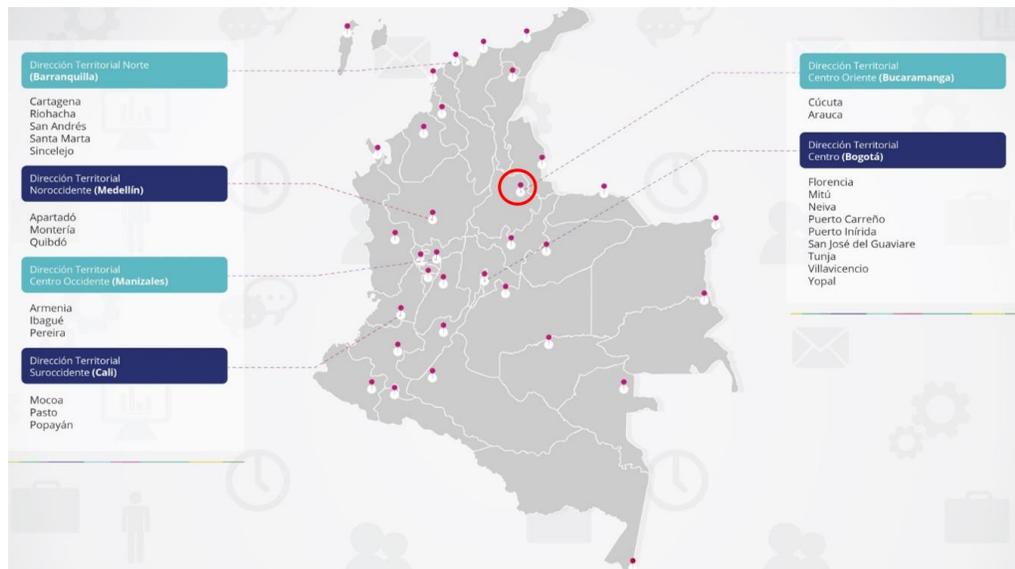


Fuente: propia

En la actualidad el DANE lleva a cabo más de 90 investigaciones de tipos demográficas, ambientales, geográficas, agropecuarias, ambientales y de cuentas nacionales, ha tenido 17 directores, dos de ellas han sido mujeres. En la actualidad su director es Mauricio Perfetti del Corral, quien lidera la entidad desde septiembre de 2013, cuenta con 6 direcciones territoriales y 25 subsedes en

diferentes ciudades de Colombia. A través de esta presencia territorial, se recolecta información en las regiones para la producción de la información estadística por medio de las investigaciones.

Ilustración 2. Ubicación geográfica DANE



Fuente: DANE

La territorial centro oriental se conforma por la sede Bucaramanga, subsede Cúcuta, oficina barranca y Arauca, encargados de llevar a cabo las diversas investigaciones de esta área, la sede principal de esta territorial se encuentra ubicada en Bucaramanga en la avenida quebrada seca con 30 en el edificio min ambiente cuarto piso, su director es José Vicente López García.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1. Logo DANE

Ilustración 3. Logo DANE



Fuente: intranet DANE

1.2.2. Misión. Contribuimos a la comprensión y al progreso del país, a través de la producción y difusión de información estadística.

1.2.3. Visión. Innovar para producir, integrar y disponer la información estratégica de Colombia

1.2.4. Objetivos. El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, tiene como objetivos garantizar la producción, disponibilidad y calidad de la información estadística estratégica, y dirigir, planear, ejecutar, coordinar, regular y evaluar la producción y difusión de información oficial básica.

Para lograr un efectivo cumplimiento de su misión, el DANE tiene fijados objetivos muy claros.

Diseñar e implementar el sistema de información estadística nacional.

Producir la información demográfica básica para el país

Producir indicadores económicos del país.

Asegurar los estándares de calidad y la oportunidad de la información estadística.

Difundir la información y los servicios de la entidad.

Fomentar la cultura estadística e el país.

1.2.5. Valores. Vocación de servicio: Somos serviciales cuando reconocemos las características y requerimientos de los clientes externos e internos para atender sus necesidades con buena disposición, calidad, oportunidad, pertinencia y sin discriminación. Los ciudadanos merecen nuestra dedicación y esfuerzo porque son la razón de ser de nuestro desempeño como servidores públicos.

Transparencia: Somos transparentes cuando ponemos a disposición de los diferentes grupos de interés información clara, completa, veraz y oportuna sobre nuestra gestión y rendimos cuentas públicas acerca del cumplimiento de la misión del departamento y sobre la ejecución de los recursos.

Compromiso: Somos comprometidos cuando reconocemos y asumimos como propios los lineamientos estratégicos del DANE y orientamos todas nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo de los procesos con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, aplicando nuestro mejor esfuerzo y procediendo de manera voluntaria, leal y ética.

Participación: Participamos y generamos participación cuando tomamos parte activa y responsable en el desarrollo de propuestas y decisiones que nos encaminen al cumplimiento de la misión institucional y promovemos espacios para la consulta y concertación de intereses y necesidades con los diferentes actores sociales.

Responsabilidad: Somos responsables cuando cumplimos a cabalidad nuestras tareas y obligaciones y asumimos las consecuencias de nuestros actos u omisiones y tomamos las medidas correctivas en búsqueda de la mejora continua.

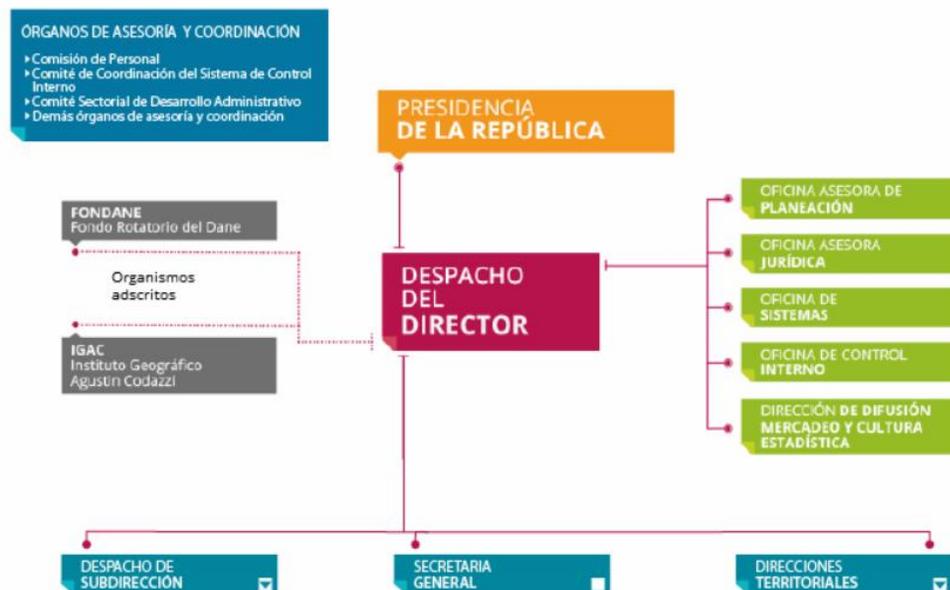
Colaboración: Somos colaboradores cuando nos proponemos metas comunes y trabajamos en equipo para conseguirlas y apoyamos las tareas de nuestros compañeros en situaciones de contingencia.

Solidaridad: Valor esencial para crear un mundo justo e igualitario; así como para llevar una buena vida en comunidad. Es necesaria para promover el compañerismo, la generosidad, la justicia, el espíritu de colaboración y la sensibilidad frente a las situaciones críticas de los demás.

Las horas de almuerzo son espacios de integración para todos, se celebran y tienen en cuenta fechas como cumpleaños, día de la madre, día del padre, día de la mujer, día del hombre entre otras. Cuando se presenta oportunidad de colaborar a un miembro que este en situaciones de necesidad ninguno duda en ayudar y gestionar los recursos o cualquier otro que sea necesario.

1.2.6. Organigrama.

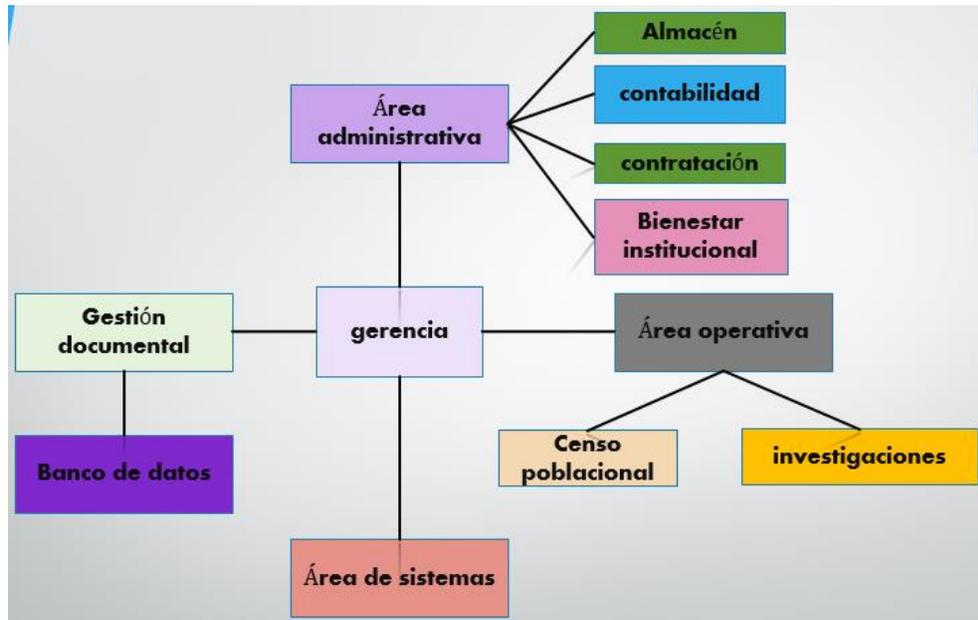
Ilustración 4. Organigrama DANE



Fuente: DANE

1.3 DIAGNÓSTICO.

Ilustración 5. Estructura regional centro oriental



Fuente: propia

Teniendo en cuenta que dentro de la sede del DANE-Bucaramanga se llevan a cabo diversos procesos como contratación de recursos personales y de servicios, gestión documental, bienestar institucional, contabilidad, gestión documental, almacén y trabajo operativo vale aclarar que dentro de las actividades asignadas como pasante se encuentran procesos netamente administrativos y no se trabajó de manera directa en el área operativa que es el área encargada de realizar trabajos de campo para recolección de las diferentes encuestas, censo, y demás actividades relacionadas con la producción de información estadística llevada a cabo por el DANE.

1.3.1. Gestión Documental. En esta área se encuentran dos personas que son las encargadas de custodiar la información generada en la entidad en esta área

además se recepcióna toda la correspondencia que llegue para las diferentes dependencias, esta área maneja el sistema de Orfeo lo que ha hecho que en gran parte el proceso de gestión documental dependa en gran medida de este sistema. Uno de las grandes falencias de esta área es que su personal es relativamente nueva y no ha recibido una inducción en la cual se les oriente de manera clara y específica sobre los procesos que se deben realizar y muchos procesos se abandonaron sin ser cerrados de manera adecuada por lo cual el personal nuevo ha tenido que retomar procesos y finalizarlos lo que genera un estancamiento en los y procesos que se deben trabajar a diario esto genera estrés en los empleados en esta área.

Otra falencia es que no se lleva un archivo digital lo que aumenta en gran medida el tiempo de consulta de expedientes.

El área de gestión documental es un espacio reducido, sin aire acondicionado lo que dificulta las tareas de los empleados en los momentos en que necesitan trabajar con los expedientes o cuando hay aumento de la temperatura ambiente.

1.3.2. Contratación De Servicios Personales. En esta área se manejan todos los expedientes generado por la contratación de servicios personales, se revisan hojas de vida, se verifican certificados laborales, académicos, afiliaciones a arl, salud, pensión, se verifica que cumplan con los requisitos necesarios, se realizan contratos, designaciones de supervisión, actas de inicio, se receptionan las diferentes hojas de vida, cuentas de cobro y demás generadas por el proceso de contratación de toda la territorial.

En esta área uno de los grandes problemas que se presentan son: alto uso y desecho de papel, cuellos de botella en procesos debido a que cada una de las subsedes deben enviar la documentación de cada región y por lo general envían documentos que ya se han pasado de la fecha, expedientes incompletos, y doble papeleo.

En procesos como cuentas de cobro, certificaciones, actas, informes de supervisión se hace un reproceso que consiste en: los documentos se deben

recibir de cada una de las subsedes pero para tener completos los documentos en los expedientes se envían estos documentos digitalizados a los respectivos correos en el momento en que llegan se imprimen y se anexan a los expedientes y luego al momento de que se reciben los documentos originales se reemplazan lo que genera un alto gasto de tóner y de papel.

El espacio físico de la oficina es escaso y las dos personas que trabajan en este espacio tienen restricción e incomodidad debido a esto.

1.3.3. Área Administrativa. En esta área se manejan diversas tareas como son afiliaciones a ARL, contratación de servicios, órdenes de servicios, solicitud de comisiones y se gestiona junto con el área contable el presupuesto para las diferentes actividades que son llevadas a cabo en la territorial, se coordinan las diferentes investigaciones.

En esta área los inconvenientes presentados al igual que las demás áreas es la falta de capacitación adecuada para el personal, hay procesos que no se cerraron en el momento en que se debía lo que generó una sobrecarga de trabajo para los empleados nuevos de esta área.

Se realizan al igual que en el área de contratación se realizan reproceso que genera un gasto innecesario de papel en diferentes procesos, en su mayoría procesos de contratación de servicios para las subsedes y oficinas adscritas.

En un sentido general una de las grandes fallas del DANE es la individualidad de sus subsedes en cuanto a manejo y unificación de información

Ilustración 6. Análisis FODA

FODA	Columna 1
<p>fortalezas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. trabajo en equipo del personal que labora en la territorial. 2. Directrices de trabajo estandarizadas que unifican criterios de trabajo. 3. uso de sistemas de información eficientes para la comunicación interna. 	<p>debilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. proceso inadecuado de induccion en los diferentes cargos. 2. dificultades presentadas en la plataforma del censo. 3. Uso excesivo de papel en la produccion de datos.
<p>oportunidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. es una entidad oficial del estado dedicada al proceso de información estadística por lo cual se puede decir que no existe competencia. 2. La información estadística es de gran importancia para La toma de decisiones con respecto al estado del país. 3. la información estadística cada vez abarca mas campos de la vida cotidiana del pueblo colombiano que se hacen necesarios conocer. 	<p>amenazas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. desconfianza por el uso que se le da a la información estadística por lo cual se hace mas difícil la recolección de información veraz y acorde con la realidad. 2. Dificultades de acceso a algunas regiones ppor factores, topograficos, climaticos o de violencia. 3. criticas a la falta de independencia del DANE del gobierno y por ende de su inclinacion a dar información que beneficie su posición

Fuente: propia

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

1.4.1. Área Administrativa. Esta área es el área encargada de la contratación de servicios y compra de insumos y demás que se requieran para la territorial, en esta se solicita el presupuesto para la contratación de servicios y se lleva a cabo la compra de todos estos en la página de Colombia compra, en esta área también se asignan los supervisores del presupuesto asignado para cada investigación, proyecto y/o insumo, se gestionan las comisiones y se coordinan otros procesos

como la coordinación del área operativa y la afiliación a ARL de los empleados ocasionales de la territorial.

En esta sección se encuentran permanentemente 8 personas que son: coordinador administrativo y auxiliar, coordinador operativo y auxiliar, director territorial y auxiliar, adicional trabajan dos personas más que están encargadas de los procesos de afiliación a ARL y PQR.

1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.

1.5.1. Funciones asignadas. Apoyo del área administrativa en los procesos de contratación de servicios, compra y adquisición de materiales, apoyo en el área contractual y respuesta de PQR, gestionando el proceso que se deba realizar para crear y suscribir cada uno de los siguientes documentos:

Designación de interventoría: al momento de solicitar el presupuesto para la adquisición de un bien o de un servicio se debe asignar a una persona empleada del DANE para que sea quien verifique que el objeto del contrato se cumple, que el presupuesto sea usado para lo que es solicitado y para autorizar el pago parcial o total del producto o servicio, para realizar esta designación el director de la territorial selecciona a uno de los empleados que cumplan con el perfil y es en este caso en donde se crea un documento en el cual se informa de esta selección y de las obligaciones que debe cumplir.

Informes de supervisión: en el momento en el que se contrata o se compra un servicio o producto, el DANE asigna un empleado que este en el área para la cual se va a prestar el beneficio y se delega como supervisor, encargado de verificar que las funciones se cumplan y que el presupuesto sea usado para la finalidad

que se le destina, los informes de supervisión se hacen una vez este empleado ha comunicado que todo se ha recibido a satisfacción y sin ninguna novedad se debe realizar un documento en el que quede constancia de este y se debe firmar por el supervisor para ser anexado a la cuenta de cobro de quien preste el servicio (sin este documento el área de tesorería no realiza el pago). Luego se anexa al expediente y se revisado por el ordenador del gasto.

Informes definitivos de supervisión: una vez se llevan a cabo todos los pagos revistos el supervisor debe enviar un documento en el que certifique que la totalidad de los pagos se han realizado de manera adecuada y que el servicio se ha cumplido en su totalidad.

Informes de liquidación: una vez terminado y ejecutado el contrato la entidad pública y la empresa prestadora del servicio deben dejar constancia de que todo el proceso se dio dentro del marco de la legalidad y la transparencia realizándose el objeto de dicho contrato, para certificar y dar por terminado este contrato se debe crear un documento en el cual se resuma, las actividades realizadas, el presupuesto asignado y la finalidad dada, la calidad del servicio prestado, y la transparencia del proceso. Este documento debe ser subido al SECOP en el que queda constancia pública de que el proceso contractual se llevó a cabo de manera transparente para realizar este proceso se da un plazo de tres días a partir de la fecha de informe de liquidación para enviar el documento suscrito por lo cual se debe gestionar las firmas del representante legal de la empresa prestadora del servicio, el supervisor y el ordenador del gasto.

Así mismo se apoyó en la realización de tareas necesarias para los diferentes procesos como:

Digitalización de expedientes de contratación de servicios personales: todos los expedientes generados en la sede se deben subir a un programa llamado Orfeo

para que sean revisados y consultados, si es necesario por el director nacional o quien los solicite, por lo cual todo documento que sea de carácter obligatorio para un proceso debe ser digitalizado y subido a la red.

Inventario y llenado de formato único de información documental (FUID) para dar en custodia los expedientes generados por los procesos a gestión documental: los folios y expedientes generados por cualquier proceso deben ser inventariados y entregados al área de gestión documental para su conservación y posterior consulta si es requerido, por lo cual deben ser foliados y relacionados en tablas documentales para hacer entrega al área de archivo.

Realización de llamadas a empresas y a la tienda del estado (Colombia compra): se deben atender llamadas que son realizadas con diferentes objetivos, también llamadas para gestionar procesos contractuales y asesoramiento en procesos de compra con el estado a las líneas de la entidades como SECOP I. II y tienda virtual del estado para aclarar dudas y solicitar apoyo si es necesario.

Apoyo en el proceso logístico de capacitaciones, reuniones, conferencias y video conferencias, celebraciones de fechas especiales, charlas etc., en este caso el proceso consiste en informar a las personas para las cuales este dirigida la actividad, solicitar el espacio físico necesario, crear actas y llenar listados de asistencia, gestionar presupuesto si es requerido, realizar compras que se requieran, y pedir apoyo en sistemas si es necesario.

1.6 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.

1.6.1. Título. Guía de implementación de estrategias de “cero papel en la administración pública” en el DANE territorial centro oriental.

1.6.2. Objetivos General. Diseño de Guía para la adopción de estrategias de la directiva del gobierno “cero papel en la administración pública” en el DANE territorial centro oriental.

1.6.3. Específicos.

- Identificar los procesos que tienen mayor uso del papel.
- sensibilizar el personal en las estrategias de cero papel.
- Diseñar estrategias paralelas para el reciclaje del papel utilizado.
- Crear guía de implementación.

1.6.4. Justificación. Desde muchos puntos de vista el plan “cero papel en la administración pública” trae diversas ventajas para las instituciones, desde un punto de vista ambiental la situación en el país y el mundo se ha venido convirtiendo en un punto crítico en todos los sectores sociales, políticos y económicos. Factores que afectan en forma directa como la contaminación del aire, el agua, zonas verdes, tala de árboles, saneamiento básico por mencionar solo algunos han hecho llamado de atención a que se reaccione y se aporte para cambiar esta realidad que nos afecta de manera contundente.

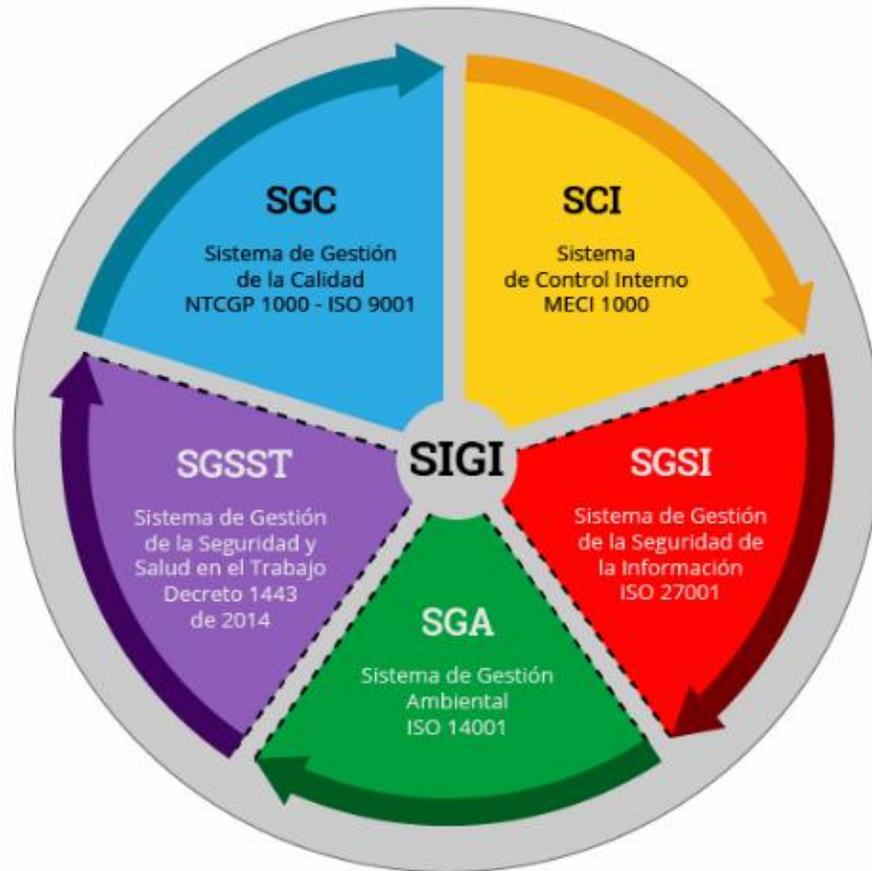
Por otro lado fomentar la utilización de las tics y la tecnología para la comunicación entre empresas y ciudadanía. También, esta política busca disminuir el gasto económico generado por las instituciones públicas, además de proteger y facilitar el acceso a la información, teniendo en cuenta que el presupuesto para las entidades públicas es limitado y se debe aplicar la austeridad en el uso de los recursos.

El departamento administrativo nacional de estadísticas DANE dentro su sistema integrado de gestión institucional (SIGI) contempla el sistema de gestión ambiental enfocados a prevenir y controlar factores de riesgo ambiental y gestión integral de residuos sólidos. Además de contemplar factores de austeridad de gasto e integración de sus empleados enmarcado en un ámbito de clima organizacional.

Desde DANE central se inició con e-censo que busca tener un impacto tecnológico al acercar y facilitar el proceso de censo a los hogares colombianos y además disminuir el gasto de papel ya que al crear la cultura del uso de la tecnología para la recolección de información y lograr posicionar el medio magnético para estos procesos acarrearía un impacto de gran importancia en la disminución del uso de papel, disminución de gastos y eficiencia en sus procesos de recolección de información estadística.

La territorial centro oriental se ve comprometida en la implementación de en esta práctica y busca implementarla en la sede Bucaramanga, sus subsedes y oficinas, pero debido a que los diversos procesos que se llevan a cabo requieren de tiempo y dedicación se dificulta el hecho de apropiarse de la implementación del área ambiental por parte de un funcionario de la entidad por lo cual la finalidad de la práctica realizada como estudiante en dicha entidad es apoyar esta gestión y liderar procesos que lleven a la disminución del uso de papel con el fin de impactar no solo los costos que este representa si no el daño al medio ambiente que se da para su producción buscando reducir, reutilizar o reciclar el papel usado dentro de la entidad además de lograr una integración de todo el personal y mejorar procesos haciendo uso de la tecnología.

Ilustración 7. Sistema integrado de gestión institucional DANE



Fuente: DANE

1.6.5. Cronograma.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PARTICIPANTES	ABRIL	MAYO	JUNIO
proceso de concientizacion de la importancia de reducir, reciclar y reutilizar papel en el aspecto economico, ambiental y de integracion.	se realizara una jornada en la cual se den a conocer a todos los GIT los beneficios de reducir el uso de papel.	equipo voluntario de trabajo DANE -nury contreras			
identificacion y caracterizacion de areas que hacen un mayor uso de papel	se identificaran las areas en las cuales se tiene un mayor uso de papel y se hara una jerarquizacion del mayor a menor uso por area.	area de almacen -nury contreras			
socializacion con los lideres de cada area para identificar las actividades y procesos en los cuales se realiza un mayor uso de papel.	en conjunto con los lideres de cada area se realizaran una socializacion en las cuales se puedan identificar los procesos en los que se hace un mayor uso de papel.	lideres por area -nury contreras			
crear estrategias que pueda disminuir el uso del papel y puedan reemplazar procesos que requieran por procesos electronicos si puede ser necesario.	ver dentro de los documentos que se usan e identificar cuales pueden ser impresos en reciclaje y cuales pueden ser llevados en digital.	lideres por area -nury contreras			
proceso de socializacion de actividad	dar a conocer la actividad a realizar en la sede con el fin de reducir el uso de papel.	DANE-grupo interno sede bucaramanga	 de actividad 1	 de actividad 2	 de actividad 3
organización y realizacion de primera actividad	realizacion de "ecoblock"	voluntarios -nury contreras			
realizacion de segunda actividad	realizacion de tacos de papel con material reciclable.	voluntarios -nury contreras			
realizacion de tercera actividad	realizacion segunda jornada de ecoblocks y creacion de libretas eco.	voluntarios -nury contreras			
medicion de indicadores	comparar el gasto de papel que se tenia inicialmente y obtener la relacion inversa entre gasto-ahorro	nury contreras			
entrega del producto guia para la implementacion de actividades	se entregara una cartilla guia en la cual se liste el paso a paso para implementar un plan de disminucion, reutilizacion y reciclaje del papel en el DANE	nury contreras			

2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 TITULO

Guía de implementación de estrategias de “cero papel en la administración pública” en el DANE territorial centro oriental.

2.2 IDENTIFICAR LOS PROCESOS QUE TIENEN MAYOR USO DEL PAPEL.

Se inició teniendo como precedente de gasto de papel en el DANE el consumo de resmas de papel que tuvo la territorial en el año 2017.

Tabla 1. Consumo de papel año 2017

	USO RESMAS DE PAPEL 2017
RESMA PAPEL BOND CARTA	400
RESMA PAPEL BOND OFICIO	130
RESMA PAPEL BOND EXTRAOFICIO	50

Fuente: Propia

Como un proceso fundamental para la implementación de esta política en la institución se hizo necesario que dentro de cada área se identificaran los procesos que estaban teniendo un mayor uso de papel o un uso innecesario de este.

Se apoyó a la coordinación administrativa en la socialización en cada dependencia de la necesidad de adoptar estrategias de la directiva cero papel en la administración pública y se dieron a conocer las estrategias iniciales que se

adoptaron en la territorial buscando un compromiso por parte de cada empleado en la adopción e implementación de esta práctica.

Para identificar los procesos que más hacían uso de papel se realizó el siguiente proceso:

Se solicitó al área de almacén cuya función es proveer de todo el material necesario e insumos a las diferentes dependencias que proporcionara un relacionado de uso de resmas de papel por dependencia y se jerarquizo cada dependencia de acuerdo al uso de papel en cada una.

De acuerdo a esta relación se buscó al líder de cada área para que en conjunto con su equipo identificara las funciones específicas que dentro de cada proceso le generaban un uso mayor de papel y de acuerdo a este se identificaron los documentos que podían ser guardados en digital, aquellos documentos que se deben recibir de sedes y oficinas en original y que se puede tener en un archivo digital mientras se espera el documento original, también se identificaron documentos que por su carácter no tan formal no es obligatorio imprimirlos en hojas en blanco y que pueden ser impresos en hojas de reciclaje.

Se crearon carpetas compartidas para la consulta de la información que se requiera por cada área, teniendo en cuenta que anteriormente la mayoría de documentos que se solicitaban para verificación de información se fotocopiaban o se imprimían.

Se intensifico el uso del correo electrónico en todas las dependencias para transmitir información, revisión de documentos y demás formas de comunicación.

Se implementaron puntos de recepción de hojas de papel que podía ser reutilizado para otros procesos y papel usado por ambas caras.

El área de almacén realiza un proceso de recolección de papel para una disposición final, esta generalmente entregada en centros de recolección cuando no se puede llevar a cabo un nuevo proceso con este papel.

Tabla 2. Actividades con un mayor uso de papel

area	procesos con mayor uso de papel	estrategia de disminución
contratacion	hojas de vida documentos contractuales (cdp-rp-ecos) actualización de documentos	*creacion de expedientes magneticos. *creacion de carpeta compartida para compartir la documentacion con las diferentes areas que la requieran. *los documentos que son desechados en el proceso de actualización se reutilizan por otras areas.
area administrativa	expedientes de contratos de subsedes y que requieren firma de representantes ajenos a la territorial. Documentacion requerida por tesoreria para corroborar datos. Documentacion para expedientes de contracion de servicios generados en las subsedes. revisión de documentos para correcciones. respuesta a PQR	* se conserva en magnetico los documentos enviados de las subsedes para consulta de las areas que lo requieran . * se usa papel reciclado para imprimir documentos que sean estrictamente necesario imprimir. *los documentos que no sean oficiales se imprimen en papel reciclable. * todos los documentos son escaneados para guardar un soporte en carpeta compartida para consulta y para conservar la informacion.
contabilidad	cuentas de cobro.	*inicialmente se solicitaban copia de ciertos documentos contractuales para corroborar inforación por lo cual se cambio a hacer uso de los expedientes virtuales para acceder las consultas requeridas. *Se hace uso de pape reciclado para imprimir documentos que se requieran. *se llevan expedientes magneticos de soporte y cnsulta. *consulta en orfeo de informacion necesaria.
operativa	cartas de presentacion encuestas para las diferentes investigaciones. Documentos de identificacion/permisos. Autorizaciones de desplazamiento	*uso en el mayor punto posible de papel reutilizado. *uso de correo e intranet para correccion de documentos. *uso de archivo virtual.

Fuente. Propia

Se debe aclarar que el área operativa es una de las áreas que más uso de papel hace, debido a que en esta se encuentran los censistas demás personal de campo que lleva a cabo las diferentes investigaciones que se realizan en la territorial, pero el servicio de fotocopiado para los documentos correspondientes a encuestas y demás son subcontratados. Por lo cual solo se incluye el gasto del área operativa desde el punto de vista de los procesos que debe llevar a cabo el área operativa a nivel interno en la institución, como lo son revisados de documentos, solicitudes al área administrativa, presentación de documentos necesarios para procesos y demás.

2.3 SENSIBILIZAR EL PERSONAL EN LAS ESTRATEGIAS DE CERO PAPEL.

Se acordó en consenso con los coordinadores y líderes de cada área:

Llevar a cabo un proceso de socialización de la mecánica que se llevaría a cabo y sensibilización de la importancia y beneficio de hacer un uso adecuado del papel y los beneficios de implementar la estrategia “cero papel en la administración pública”.

Como proceso de sensibilización se dictaron charlas sobre el uso responsable del papel y la estrategia de cero papel en la administración pública, para esto se hizo uso de los diferentes medios de comunicación que se tienen en la territorial como son, la pantalla de tv, ventanas emergentes en los equipos de cómputo y correo electrónico.

Ilustración 8. Charla de sensibilización



Fuente: Propia

Ilustración 9. Presentación charla de sensibilización



Fuente: Propia

Se buscó contar con la presencia de un miembro de cada grupo interno de trabajo en cada actividad y que este sería el encargado de difundir la información al equipo posteriormente.

Se incluyeron actividades de manualidades para reutilizar el papel y crear nuevos productos que beneficiaran al personal.

2.4 DISEÑAR ESTRATEGIAS PARALELAS PARA LA RECICLAJE PAPEL UTILIZADO

Alguna de las estrategias que se propusieron para reciclar, reutilizar y reducir papel fueron la creación con papel reciclado de blocks y tacos de papel, para la utilización de estos para los miembros del DANE, también se crearon puntos de recolección del papel de estos puntos se aprovecha el papel usado por una cara

para procesos que puedan ser consumidos y el papel que no puede ser reutilizado se lleva a centros de recolección final. Así mismo se empezó la creación de los Ecoblocks y los tacos de papel con el fin de establecer un antecedente de esta actividad para la realización futura y constante de estas actividades para reutilizar y aprovechar el papel.

2.4.1. Primera actividad ecoblock (prueba piloto)

Dentro de los procesos llevados cabo a diario en la sede, tomar apuntes y notas es uno de los más importantes, anteriormente se entregaban como parte de la dotación de papelería productos como tacos de papel, agendas y blocks para todas las áreas pero con el recorte de presupuesto se dejó de proveer algunos artículos de papelería entre estos los anteriormente mencionados, así que la necesidad de tomar apuntes y recordatorios se dejó de suplir, como respuesta a esta necesidad se creó el ecoblock, este consiste en un block creado con material reciclado, hojas usadas por una sola cara y cartón de carpetas desechadas en el proceso documental.

Ilustración 10. Prueba piloto ecoblock



Fuente: propia

La creación del ecoblock consistió en: Realizar una prueba piloto de creación de ecoblock que se inició con Concientizar al personal de los beneficios que traería disminuir el uso del papel por lo cual se realizó una charla en la que se daba a conocer la actividad, teniendo en cuenta los tres logros fundamentales que se deseaban lograr con estas actividades.

Ilustración 11. Componentes ecoblock



Fuente: Propia

Se trabajó en conjunto con otra actividad realizada en la cual se desea implementar el uso de las 5 s en cada uno de los puestos de trabajo, con el fin de que al realizar este proceso de selección y depuración llevara a cabo un seleccionado del papel.

Se forraron cajas de cartón y se identificaron puntos de recolección de papel para ser usados en la creación de los ecoblock y también para reutilización en cualquier otro proceso que se necesitara.

Se convocó al personal de la sede para que participaran en la actividad, por medio del correo electrónico y de manera presencial.

Se solicitó el préstamo del auditorio para realizar la actividad.

Se reunieron los materiales y herramientas necesarias.

Se hizo selección de hojas de papel que estuvieran limpias por una cara y se recortaron al tamaño deseado.

Se reutilizaron carpetas que iban a ser desechadas para adecuarlas y ser usadas como pasta del ecoblock.

Se gestionó el espacio físico necesario, las herramientas a usar y se convocó a las personas que deseaban ser parte de la actividad.

Ilustración 12. . Puntos de recolección de papel



Fuente: Propia 1

Para realizar la actividad del ecoblock se creó una ayuda de memoria tomando en cuenta los tiempos y procedimientos de una prueba piloto para tener un estimado de tiempo y recursos necesarios para hacer un ecoblock, de esta manera sería más fácil organizar las personas y las respectivas actividades que se llevarían a cabo por cada grupo de trabajo, la ayuda de memoria se muestra a continuación: Además se identificó en este proceso que por cada 8 Ecoblocks se reutiliza una resma de papel es decir con la realización de la primera jornada se reutilizó en una resma de papel en la territorial.

PASO	DESCRIPCION	TIEMPO	MATERIALES
1. selección	<p>Selección de hojas que estén en estado óptimo para el ecoblock</p> <p>*separar hojas usadas por una sola cara de las hojas usadas por ambas caras.</p> <p>*separar hojas tamaño oficio de hojas tamaño carta.</p> <p>*seleccionar hojas que sean aptas para el uso en el ecoblock teniendo en cuenta que sean visiblemente las más blancas, que no tengan arrugas, que no estén muy desgastadas o que tengan orificios.</p> <p>*verificar que todas las hojas sean del mismo tamaño.</p> <p>*verificar que no tengan firmas que puedan ser usadas y/o falsificadas, si se presenta el caso se debe tachar las firmas.</p>	<p>Se estima un tiempo de 5 minutos para un total de 15 hojas tamaño carta.</p>	ninguno
2. cortar hojas	<p>Una vez seleccionadas las hojas que se usaran para el ecoblock procedemos escoger el tamaño que deseamos dar a cada hoja. En nuestro caso el tamaño fue de 15 cm de ancho por 23 cm de alto. (una hoja tamaño carta cortada por la mitad)</p>	<p>Se tomó un tiempo de 5 minutos usando la guillotina y perfilando el acabado. (se debe tener en cuenta que con tijeras o bisturí este tiempo puede variar)</p>	<p>guillotina</p> <p>*tijeras o bisturí si fuera el caso</p>
3. selección de caratula y/o pasta.	<p>Como cobertura de los ecoblock se usaron cartones de carpetas legajables y separadores de colores que se iban a desechar. Se debe verificar, al igual que con las hojas, que estén en un estado óptimo para el ecoblock y a las carpetas legajables se les debe quitar la parte metálica que tienen estas.</p>	<p>Se emplea en el proceso de selección y adecuación del cartón un tiempo aproximado de 5 minutos.</p> <p>La manera de cortar esta pasta se hace tomando como referencia la hoja del ecoblock previamente cortada.</p>	tijeras o bisturí
4. cortar cartón-separadores	<p>Posterior a que se cuente con la selección de cartones y separadores que serán usados se procede a cortarlos teniendo en cuenta el tamaño de las hojas y perfeccionando defectos.</p>	<p>Para llevar a cabo este proceso se empleó un tiempo de 10 min-se debe tener en cuenta que si se desea usar otros materiales un poco más gruesos este tiempo puede variar.</p>	<p>guillotina-o bisturí-tijera. Regla.</p>

5. perforar grapar	<p>Para este proceso se usó la perforadora y se insertaron de a 5 hojas por vez. Se debe introducir las hojas por la ranura de la maquina hasta tocar con estas el borde y bajar la palanca teniendo cuidado de no mover las hojas para no dejar desigual el perforado.</p> <p>En el caso de usar la grapadora se debe tener especial cuidado en que las hojas y la caratula queden alineadas.</p>	<p>10 minutos para un total de 30 hojas introciendo 5 hojas por vez.</p> <p>En el caso de la grapadora se pueden grapar hasta 40 hojas sin inconveniente para mayor cantidad de hojas es engorroso ya que los ganchos pueden torcerse y es difícil retirarlos.</p>	<p>máquina perforadora grapadora industrial</p>
6. ensamble de ecoblock.	<p>En este paso se debe juntar las hojas y la caratula teniendo cuidado de que coincidan los orificios para insertar el argollado.</p> <p>*se debe insertar el argollado por cada uno de los orificios hasta pasar por la totalidad de estos.</p> <p>* al finalizar se debe cortar el resorte dejar un excedente que sirva para ser enredado con las demás argollas para evitar q este se salga.</p> <p>*en el caso de la grapadora se deben grapar con mucho cuidado de no desacomodar las hojas y el cartón de las caratulas.</p>	<p>Se usó un tiempo estimado de 15 minutos para finalizar el argollado.</p> <p>Se debe tener en cuenta q este tiempo puede disminuir dependiendo de la habilidad de la persona que argolle.</p> <p>En el caso de los Ecoblocks hechos con grapadora el proceso es más rápido de solo 5 minutos o menos.</p>	<p>Resorte de argollado. Grapadora industrial</p>
7.perfeccionamiento	<p>Al final de la creación del ecoblock se verifican las imperfecciones que se puedan resultar y se busca eliminarlas, estas por lo general son las disparidades de algunas hojas con la caratula, para lo cual se puede usar las tijeras o el bisturí para emparejarlas.</p>	<p>Para este proceso se usó un tiempo de 15 minutos.</p>	<p>bisturí tijeras guillotina-cualquiera de las anteriores</p>

Tabla 4. Ayuda de memoria ecoblock

2.4.2. Segunda actividad ecoblock y creación de cajas y memos de papel.

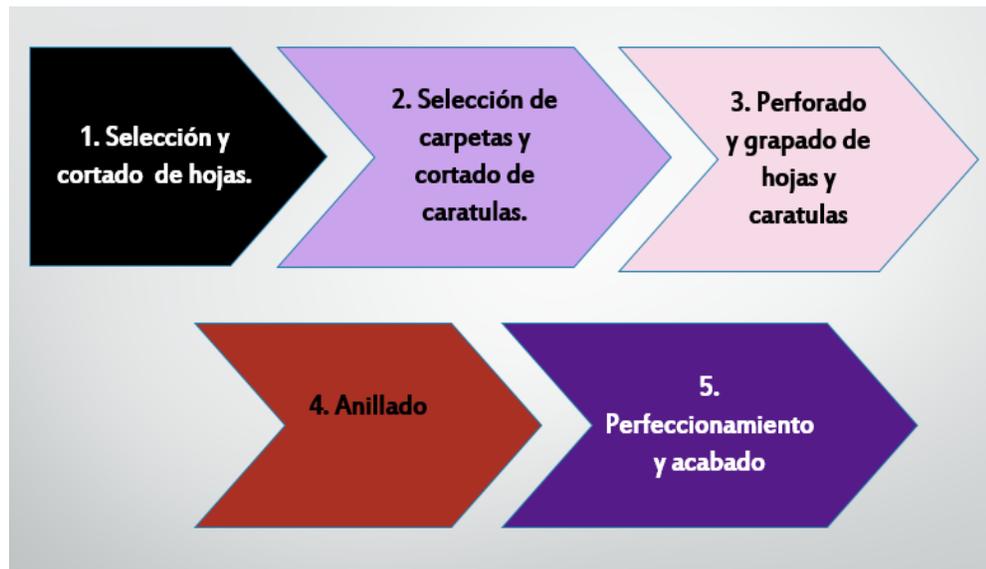
Ilustración 13. Segunda jornada ecoblock



Fuente: propia

En esta jornada para realización de Ecoblocks se tuvieron en cuenta las lecciones aprendidas en la primera jornada con el fin de reducir tiempos y optimizar tareas se hizo uso de comedor para repartir en cada mesa un proceso diferente, se creó una línea de producción para la creación del Ecoblocks con el fin de disminuir el tiempo de ensamble y aumentar el número de Ecoblocks producidos por jornada que se organizó de la siguiente manera:

Ilustración 14. Proceso de producción ecoblock



Fuente: propia

Al terminar el proceso se pudo notar que de cada proceso se creaban desperdicios que podían ser aprovechados, por lo cual se optó por crear cajitas para memos de papel útiles para la oficina.

- Se seleccionaron los papeles y cartones que pudieran ser aprovechados.
- Se creó una guía para la caja que contendría los papelititos.
- Se cortaron los papeles.
- Se creó la cajita con papeles para ser usadas en los puestos de trabajo.

Ilustración 15. Creación de tacos de papel.



Fuente: Propia

2.4.3. Integrar el personal en actividades y estrategias. Con el fin de que el personal del DANE se integre en las actividades del ecoblock se realizó lo siguiente:

- Se informó a todos los miembros del DANE por medio de correo electrónico y de manera verbal de los horarios, el lugar y las fechas en las que se programaron las actividades del ecoblock.
- Se nombraron delegados por área para que participaran e informaran de las jornadas que se realizarían.
- Se realizaron capacitaciones de como seria la actividad, sensibilización de la importancia y beneficios de participar.

- Al crear la línea de producción se designaron encargadas de cada proceso, teniendo en cuenta que fueran de un área diferente cada uno con el fin de que estos fueran líderes de cada proceso e invitaran a un miembro más de su grupo interno a participar en cada jornada.
- Con la participación en las diferentes jornadas del personal, se logró crear un ambiente de distracción de las actividades cotidianas dentro de la institución, además se integraron diversas áreas, y los participantes aportaron ideas para realizar otras actividades de integración.

2.5. CREAR GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN.

Se creó una guía en la cual se resume el proceso llevado a cabo en la territorial y se deja evidencia de las actividades realizadas y el cómo se realizaron esto con el fin de ser usada para implementar las actividades en las subsedes y oficinas de la territorial.

CONCLUSIONES

Las estrategias tomadas del cero papel deben hacerse ver como una serie de actividades cotidianas y que no sean impuestas ya que realizarlas de manera obligatoria crea un ambiente de tensión por lo cual al ser realizada de una manera dinámica hace que haya una mejor acogida, se debe adoptar como un tema de cultura que se incluye en las actividades diarias, realizar estrategias como el ecoblock logra los tres factores propuestos: económicos ya que se suple una necesidad que se presenta sin acarrear mayores costos, ayuda a disminuir el uso de papel e integra al personal que participa en estas actividades.

El uso de los diferentes medios de comunicación con los que cuenta el DANE es de gran importancia ya que facilita el proceso y abarca la mayoría de las personas a las cuales se desea dar a conocer la información.

RECOMENDACIONES

- ✓ Como recomendación principal se puede mencionar el proceso de capacitación del personal ya que este proceso no se hace de una manera precisa y el nuevo personal es capacitado con falencias que luego debe cubrir por sí mismo lo que lleva a cometer errores en los procesos que se realizan, además de tener en cuenta que el tipo de contratación no permite muchas opciones de crecimiento profesional para los funcionarios lo que hace que el factor motivacional se vea afectado.
- ✓ Las herramientas proporcionadas por DANE central deberían ser más descentralizadas ya que no todos los lineamientos aplican a los diferentes contextos en los que se desarrolla cada sede y esto se convierte en obstáculo en algunos casos ya que limita la capacidad de acción en los procesos.
- ✓ Al momento de realizar actividades de gran impacto para el DANE este debería realizar una socialización de esta y del modo de proceder ante solicitudes del público ya que la información no se maneja por todos los miembros de una manera clara y uniforme generando procesos desinformación a la ciudadanía y malestar de estas.
- ✓ En cuanto a la implementación de la estrategia de cero papel en el DANE se hace necesario llevar a cabo capacitación a las subsedes y oficinas ya que aportan al gasto de papel que se suma a la territorial.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

La práctica profesional es una experiencia enriquecedora no solo en la adquisición de nuevos conocimientos técnicos y teóricos en cuanto a procesos realizados en el área pública, si no que amplía la visión del estudiante en su vida personal, social y laboral, ayuda a entablar y ampliar nuevas relaciones interpersonales y gestionar el tiempo.

Realizar la práctica profesional en el área pública muestra al estudiante un contexto casi desconocido en el aula ya que es un aspecto que no se profundiza mucho en las clases impartidas y es de gran importancia para comprender el proceder público y en cómo nos puede afectar o beneficiar.

BIBLIOGRAFIA

DNP. 56 años de historia de los departamentos administrativos. [En línea]. Colombia. [Citado abril 25-abril- 2018] disponible en internet: http://www.sirvoamipais.gov.co/somos_noticia//asset_publisher/yzG8yDg5B8TK/content/56-anos-del-departamento-acionaldeplaneaciondepartamentoadministrativo-de-la-funcion-publica-y-la-escuela-superior

Corte constitucional. Enmienda constitucional de 1945. [En línea]. Colombia. [Citado 25-abril-2018]. Disponible en internet. <http://ricardozuluagagil.blogspot.com.co/2015/06/enmienda-constitucional-de1945-una.html>

DANE. Generalidades Dane. [En línea]. Colombia Bogotá 2018. [Citado 27-abril-2018] disponible en internet: <http://www.dane.gov.co/index.php/acerca-del-dane/informcion-institucional/generalidades>

DANE. Organigrama Dane. [En línea]. Colombia Bogotá 2018. [Citado 27-abril-2018] disponible en internet: <http://www.dane.gov.co/index.php/acerca-del-dane/informcion-institucional/organigrama>

DANE. Que es el e-censo. [En línea].colombia.2018.[citado 26-mayo-2018] disponible internet: <https://censo2018.dane.gov.co/que-es-y-como-funciona>

Fernando Heredia. 5 pasos para hacer un manual de procedimientos. [En línea] Colombia 2017. [Citado 26-mayo-2018] disponible en internet: <https://www.pymempresario.com/2013/07/5-pasos-para-hacer-un-manual-de-procedimientos/>

ANEXOS