



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL PARA EL INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES – INVAMA.



EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES “INVAMA”, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el artículo 26 del acuerdo 123 de Agosto 15 de 1995 del Honorable Concejo Municipal y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante la resolución No. 233 de 2018, se estableció el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Que mediante Directiva Presidencial No.04 de 2012, se dispuso la implementación de la Estrategia de Cero Papel, con el fin de avanzar en dicha política las entidades públicas a las cuales va dirigida, deben identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los tramites, procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades, formulando para tal efecto un Plan de Eficiencia Administrativa.
3. Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, como consta en Acta No. 04 del 16 de agosto del 2018.

En mérito de lo expuesto,

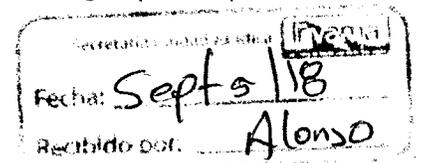
RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en el INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES –INVAMA.

El Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel tiene como finalidad establecer buenas prácticas administrativas y reducir progresivamente el consumo de papel, y otros insumos, propendiendo por los objetivos de transparencia, eficiencia, eficacia, austeridad en el gasto y a su vez generar un impacto ambiental importante.

De esta manera se promoverá en el INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA:

- ✓ La comunicación interna/externa y suministro de información por medios electrónicos.
- ✓ Ejercer control y seguimiento al consumo de papel por los entes productores.
- ✓ Establecer las actividades y compromisos frente al Plan de Eficiencia Administrativa y Cero papel, que anime a la reducción de papel.
- ✓ Garantizar la eficiencia en el suministro de la información y en los trámites internos y externos, a través de una comunicación asertiva y dinámica.
- ✓ El Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, no determinara la eliminación total de documentos en papel, lo ideal es tener información análoga que de plena





“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL PARA EL INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES – INVAMA.



garantía como evidencia del quehacer del Instituto, teniendo testigos documentales, en razón al valor primario y secundario de los documentos.

- ✓ Se dinamizara la colaboración entre entidades tanto públicas como privadas para el compartir la información a través de convenios interinstitucionales, como elemento de interoperabilidad entre las entidades retroalimentándose en las buenas prácticas en el manejo del recurso en razón a la trazabilidad de la misión siendo objetivos comunes.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conformar el grupo de cero papel, cuya coordinación y responsabilidad será asumida por la Líder de la Unidad Financiera y Administrativa la Doctora Claudia Milena Henao, además los siguientes líderes asumirán las acciones previstas en el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel

- ✓ Profesional Universitario de Sistemas y Tecnología de la Información la Ing. Lady Marcela Rodríguez Jiménez.
- ✓ Funcionaria responsable de Gestión Documental la Sra. Maria Esperanza Avendaño Palacio.
- ✓ Funcionaria responsable de Gobierno en Línea Ing. Diana Lorena Cortes Jiménez.
- ✓ Funcionario responsable de Atención al Cliente Carlos Ariel Ocampo

ARTICULO TERCERO: Establecer como meta de ahorro para este segundo semestre del 2018 en el Instituto de Valorización de Manizales - INVAMA el 1%, considerando los indicadores de consumo papel en el periodo comprendido del 2014 al 2017 y primer semestre del 2018.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Manizales, a los (03) tres días del mes de septiembre del año 2018.


JOSE FERNANDO MEJIA CASTAÑO
 Gerente

Elaboró: María Esperanza Avendaño Palacio- Técnica Archivo
 Revisó: María Ximena Quintero Marín- Líder Unidad Jurídica/ Daniela Carmona Vallejo – Abogada
 Contratista 