



**FICHA DE INDICADORES**  
**R-MJ-16**  
**04**

TRD:

Dep	Serie	Sub serie	Tipo Documental	Nº. Cons

Fecha de Corte de la

Vigencia: 31/12/2012

**DATOS DEL DEL INDICADOR**

**Proceso:**

Gestión de Recursos e Infraestructura.

**Categoría del Indicador** (Efectividad, Eficacia y/o Eficiencia):

Eficiencia.

**Nombre del Indicador:**

Porcentaje (%) de disminución de consumo de papel.

**Fórmula del Indicador:**

((Consumo de papel vigencia actual / Consumo de papel vigencia anterior) menos uno (1))\*100.

**Meta:**

(-10%) en adelante.

**Tipo de indicador:**

De meta mínima.

**Tendencia que debe tener el indicador:**

Crecente.

**Frecuencia de recolección de información:**

Mensual.

**Frecuencia de análisis:**

Mensual.

**Responsables de las fuentes:**

Funcionario Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén.

**Responsable del cálculo:**

Funcionario Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén.

**Responsable del análisis:**

Lider del Proceso y/o Funcionario de Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén.

TIPO DE INDICADOR	DEFINICIÓN	TENDENCIA ADECUADA DEL INDICADOR
DE META MÁXIMA	Cuando los datos del indicador no deben superar el valor de la meta.	Decreciente
DE META MÍNIMA	Cuando los datos del indicador no deben ser inferiores al valor de la meta.	Crecente
DE MÁXIMO Y MINIMO	Cuando los datos se deben mantener dentro de un rango, no siendo inferior a un valor o superior a otro.	Dentro de un Rango

**Nota:** Si es otro tipo de indicador, por favor defínalo e indique su tendencia.

**CALCULO DE INDICADOR Y/O GRÁFICO**

Área/Subdirección	Producto de Papel	Consumo													% Reducción 2012 vs 2011
		2011			2012										
		Año	Promedio Mes	Meta de Reducción 2012	Mes										
			Hasta el Mes de Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total			
Dirección General	Carta	12	1	2	6	1	0	0	1	0	0	3	0	11	-8%
	Oficio	5,2	0,4333333	0,5	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2	-62%
	<b>Total</b>	<b>17,2</b>	<b>1,4333333</b>	<b>2,5</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>-24%</b>
SPOT	Carta	24	2	3	7	1	1	2	0	4	1	2	1	19	-21%
	Oficio	10,4	0,8666667	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	3	-71%
	<b>Total</b>	<b>34,4</b>	<b>2,8666667</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>-36%</b>
SGAA	Carta	50	4	5	26	2	11	6	4	5	13	9	6	82	64%
	Oficio	23,4	1,95	2	10	2	5	4	3	2	2	2	2	32	37%
	<b>Total</b>	<b>73,4</b>	<b>6,1166667</b>	<b>7</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>114</b>	<b>55%</b>
Regionales	Carta	53	4,4166667	5	5	6	0	2	0	0	3	0	5	21	-60%
	Oficio	26	2,1666667	2	3	4	0	2	0	0	2	0	3	14	-46%
	<b>Total</b>	<b>79</b>	<b>6,5833333</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>35</b>	<b>-56%</b>
SAF	Carta	124	10,3333333	13	30	10	0	0	0	15	10	10	2	77	-38%
	Oficio	59,8	4,9833333	5	4	0	0	0	0	0	5	4	3	16	-73%
	<b>Total</b>	<b>183,8</b>	<b>15,3166667</b>	<b>18</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>93</b>	<b>-49%</b>

Jurídica	Carta	140	11,666667	14	24	0	0	6	3	8	3	4	0	48	-66%
	Oficio	65	5,4166667	5,5	20	0	0	1	2	2	2	4	0	31	-52%
	<b>Total</b>	<b>205</b>	<b>17,083333</b>	<b>19,5</b>	<b>44</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>79</b>	<b>-61%</b>
Fotocopias	Carta	147	12,25	15	25	0	0	10	5	0	0	10	0	50	-66%
	Oficio	70,2	5,85	6	25	0	0	10	0	0	0	10	0	45	-36%
	<b>Total</b>	<b>217,2</b>	<b>18,1</b>	<b>21</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>95</b>	<b>-56%</b>
<b>Total</b>	Carta	550	45,8333333	57	123	20	12	26	13	32	30	38	14	308	-44%
	Oficio	260	21,6666667	22	64	6	6	17	5	4	11	22	8	143	-45%
	<b>Total</b>	<b>810</b>	<b>67,5</b>	<b>79</b>	<b>187</b>	<b>26</b>	<b>18</b>	<b>43</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>41</b>	<b>60</b>	<b>22</b>	<b>451</b>	<b>-44%</b>

Criterios para la Calificación de Resultados de los Indicadores	
Satisfactoria	(-10%) en adelante.
Moderada	Entre -9,9% y 0%
Insatisfactoria	Mayor a cero (0)

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y FORMULACION DE ACCIONES
Analice el comportamiento del indicador en cuanto a variabilidad de resultados, eventos adversos, eventos positivos, cumplimiento de metas, tendencias.
Cuando EL PROCESO NO ALCANZA LA META se declara una NO CONFORMIDAD REAL utilizando el formato correspondiente y frente a la cual puede formularse Correcciones o Acciones correctivas.
Cuando EL PROCESO cumple las metas pero DESMEJORA durante varios periodos consecutivos, se puede declarar una NO CONFORMIDAD POTENCIAL frente a la cual se pueden formular ACCIONES PREVENTIVAS para EVITAR el incumplimiento de las metas en los próximos meses y/o periodos.
Siempre que sea necesario la formulación de Acciones correctivas o Preventivas mencionela en las casilla de análisis.

Mes /Periodo	Análisis de los Resultados
2012	Se da cumplimiento a la meta. CORPOURABA tuvo una reducción en el consumo de papel, de 242 resmas carta y de 117 resmas oficio para un total de 359; lo que equivale a \$2.846.574, teniendo en cuenta que una resma de papel carta costó en el mes de diciembre aproximadamente \$7.308 y una de oficio \$9.214.