

## PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Directiva Presidencial 04 de 2012

### 1. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre entidad	INTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA E.S.E.	Sector	SALUD
Lider de eficiencia	JUAN JOSÉ PEREZ	Cargo	SUBDIRECTOR GENERAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Lider de GEL		Cargo	
Mes informe			

### 2. DATOS DE PROYECTOS O ACCIONES A DESARROLLAR

No.	Nombre iniciativa	Descripción iniciativa	Tipo de intervención	Proceso en el que se enmarca	Tipo Proceso en el que se enmarca	Actividades que se llevan a cabo para desarrollar la iniciativa	Responsable	Recursos	Fecha inicio	Fecha fin	Indicador	Unidad de medida	Periodicidad medición del indicador	Meta 2016
1	BUENAS PRÁCTICAS USO DE PAPEL	Establecer un procedimiento y atender lineamientos de la gestión documental en la impresión física de documentos.	Buenas practicas uso de papel	Gestión documental	De apoyo	Circular informativa sobre lineamientos de la gestión documental (nueva circular)	Subdirección administrativa, Asesoría Comunicaciones y Gestión documental	Humanos (Todos los Grupos funcionales de la institución)	01/01/2016	31/12/2016	Publicaciones de las circulares por el correo interno	Publicación	Anual	2
						Realizar sensibilización	Subdirección administrativa, Asesoría Comunicaciones y Gestión documental	Humanos (Todos los Grupos institucionales)	01/01/2016	31/12/2016	(Número de grupos sensibilizados / Total de grupos) * 100	Publicación	Trimestral	
						Desarrollar campaña de comunicaciones	Subdirección administrativa, Asesoría Comunicaciones y Gestión documental	Humanos (Todos los Grupos institucionales)	01/01/2016	31/12/2016	(Número de campañas de comunicaciones realizadas / Total de campañas de comunicaciones programadas) * 100	Campañas	Semestral	2
						Adoptar guías (buenas prácticas para reducir consumo de papel y como comenzar cero papel)	Equipo cero papel	Humanos (Todos los Grupos institucionales)	01/01/2016	30/06/2016	Implementación de guías de buenas prácticas	Guías	Trimestral	2
			Racionalización		De apoyo	Implementar las estrategias del consumo de papel, a través de los diferentes canales de comunicación institucionales	Equipo cero papel	Humanos, TICS y financieros	01/01/2016	31/12/2016	Implementación de las estrategias	Estrategias	Trimestral	4
						Realizar socialización de estrategias del consumo de papel	Equipo cero papel	Humanos, TICS y financieros	01/01/2016	31/12/2016	Socialización de grupos	Grupos	Anual	1
						Consumo de papel por cada una de las impresoras ubicadas en las diferentes áreas del INC.	Comité de Gestión documental y Grupo Área de Sistemas	Humanos	01/01/2016	31/12/2016	Documento consumo de papel	Documento	mensual	100%
						Disminuir en un 5% el consumo de papel con relación al año 2015 en la parte administrativa	Equipo cero papel	Humanos, TICS y financieros	01/01/2016	31/12/2016	Número total de resmas reducidas de papel	Porcentaje	Trimestral	20%

af

No.	Nombre iniciativa	Descripción iniciativa	Tipo de intervención	Proceso en el que se enmarca	Tipo Proceso en el que se enmarca	Actividades que se llevan a cabo para desarrollar la iniciativa	Responsable	Recursos	Fecha inicio	Fecha fin	Indicador	Unidad de medida	Periodicidad medición del indicador	Meta 2016
2	ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Actualización del sistema de información orientado a cero papel	Automatización	Gestión de la tecnología y sistemas y Gestión documental	De apoyo	Capacitar a los usuarios en el uso de aplicativo institucional SIAPINC IV - módulo correspondencia	Gestión documental	Humanos, TICS y financieros	01/01/2016	31/12/2016	(Número de grupos sensibilizados / Total de grupos) * 100	Capacitaciones	Semestral	2
						Realizar pruebas módulo archivística en el aplicativo SIAPINC IV	Grupo Area de Sistemas	Humanos, TICS y financieros	01/01/2016	31/12/2016	Pruebas realizadas	Pruebas	Anual	1
						Capacitar a los usuarios en el uso de aplicativo institucional SIAPINC IV - módulo archivística	Gestión documental	Humanos, TICS y financieros	01/01/2016	31/12/2016	(Número de grupos sensibilizados / Total de grupos) * 100	Capacitaciones	Semestral	2

Dirección General

