Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
República de Colombia

DAFP
Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

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		
Líder de	JUAN JOSÉ PEREZ	Cargo	SUBDIRECTOR GENERAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Líder 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 2015
1	BUENAS PRÁCTICAS USO DE PAPEL	Establecer un procedimiento y atender lineamientos de la gestión documental en la impresión fisca 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)	01/01/2015	31/12/2015	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)	01/01/2015	31/12/2015	(Número de grupos sensibilizados / Total de grupos) * 100	Grupos	Trimestral	80
						Desarrollar campaña de comunicaciones	Subdirección administrativa, Asesoría Comunicaciones y Gestión documental	Humanos (Todos los Grupos institucionales)	01/01/2015	31/12/2015	(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)	01/01/2015	30/06/2015	Implementación de guías de buenas prácticas	Guías	Trimestral	2
			Racionalización			Implementar las estrategias del consumo de papel, a traves de los diferentes canales de comunicación institucionales	Equipo cero papel	Humanos, TICS y financieros	01/01/2015	31/12/2015	Implemetación de las estrategias	Estrategias	Trimestral	4
						Realizar socialización de estrategias del consumo de papel	Equipo cero papel	Humanos, TICS y financieros	01/01/2015	31/12/2015	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	01/01/2015	31/12/2015	Documento consumo de papel	Documento	mensual	100%

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 2015
2	ACTULIZACIÓN SISITEMA DE INFORMACIÓN	Actualización del sistema de información orientado a cero papel	Automatización	Gestion 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	01/01/2015	31/12/2015	(Número de grupos sensibilizados / Total de grupos) * 100	Capacitaciones	Semestral	2
						Realizar pruebas módulo archivistica en el aplicativo SIAPINC IV	Grupo Area de Sistemas	Humanos, TICS y financieros	01/01/2015	30/06/2015	Pruebas realizadas	Pruebas	Anual	1
						Capacitar a los usuarios en el uso de aplicativo institucional SIAPINC IV - módulo archivistica	Gestión documental	Humanos, TICS y financieros	30/06/2015	31/12/2015	(Número de grupos sensibilizados / Total de grupos) * 100	Capacitaciones	Semestral	2

Dirección General