

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

2. DATOS DE PROYECTOS O ACCIONES A DESARROLLAR

COMPONENTE GESTIÓN DOCUMENTAL														SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE DE 2017		
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 2017	ANÁLISIS	% avance
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)	Gestión documental	Humanos (Todos los Grupos funcionales de la institución)	01/01/2017	31/12/2017	Circular radicada en Siapinc y enviada también por correo institucional	Publicación	Anual	2		
						Realizar sensibilización por medio de boletines electrónicos al correo institucional	Asesoría Comunicaciones y Gestión documental	Humanos (Todos los Grupos institucionales)	01/04/2017	31/12/2017	(Número de boletines electrónicos enviados / Total de boletines electrónicos) * 100	Boletines Electrónicos	mensual	9		
						Aplicar encuestas digitales con ayuda de la oficina de comunicaciones que permitan identificar que tanto conocimiento tienen los funcionarios sobre el plan de eficiencia administrativa y cero papel	Equipo cero papel	Humanos (Todos los Grupos institucionales)	01/04/2017	31/12/2017	(Número de grupos encuestados / Total de grupos) * 100	Encuestas	Semestral	2		
			Racionalización		De apoyo	Generar instructivo para configuración de impresiones por cada aplicativo utilizado en el INC (SAP, SIAPINC4 etc.) para que se tenga en cuenta la impresión a doble cara cuando ésta se pueda realizar.	Grupo de Sistemas y Gestión Documental	Humanos, TICS y financieros	01/04/2017	31/12/2017	Implementación de estrategia	Instructivo	anual	1		
						Consumo de papel por cada una de las impresoras ubicadas en las diferentes áreas del INC.	Grupo de Sistemas y Gestión Documental	Humanos, TICS y financieros	01/01/2017	31/12/2017	Informe consumo de papel	Documento	mensual	12		
						Disminuir en un 10% el consumo de papel con relación al año 2016 en la parte administrativa	Equipo cero papel	Humanos, TICS y financieros	01/01/2017	31/12/2017	(Número de resmas de papel consumidas en el periodo anterior - Número de Resmas de Papel consumidas en el periodo Actual / (Resmas de papel consumidas en el periodo anterior) * 100	Cantidad de resmas	mensual	10%		
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	01/01/2017	31/12/2017	(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	01/01/2017	31/12/2017	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	01/01/2017	31/12/2017	(Número de grupos sensibilizados / Total de grupos) * 100	Capacitaciones	Semestral	2		

Responsables:

Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera

Grupo Area Gestión Documental y Correspondencia

