



**PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**

Directiva Presidencial 04 de 2012

**1. DATOS DE LA ENTIDAD**

Nombre entidad: **INTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA E.S.E.**  
 Líder de eficiencia: **JUAN JOSÉ PEREZ**

Sector: **SALUD**  
 Cargo: **SUBDIRECTOR GENERAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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

**COMPONENTE GESTIÓN DOCUMENTAL**

No.	Nombre Iniciativa	Descripción iniciativa	Tipo de intervención	Proceso en el que se enmarca	Tipo Proceso en el que se enmarca	Actividades que se lleven a cabo para desarrollar la iniciativa	Responsable	Recursos	Fecha inicio	Fecha fin	Indicador	Unidad de medida	Periodicidad medición del indicador	Meta 2020
1	BUENAS PRACTICAS USO DEL 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	Realizar sensibilización por medio de boletines electrónicos al correo institucional	Comunicaciones y Gestión documental	Humanos (Todos los Grupos Institucionales)	1/01/2020	31/12/2020	(Número de boletines electrónicos enviados / Total de boletines electrónicos) * 100	Boletines Electrónicos	Bimensual	6
						Aplicar evaluación digital 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)	1/01/2020	31/12/2020	(Número de respuestas correctas / Total de preguntas realizadas en la evaluación) * 100	Porcentaje	Anual	1
						Medición de cobertura de la aplicación de la encuesta sobre el plan de eficiencia administrativa y cero papel	Equipo cero papel	Humanos (Todos los Grupos Institucionales)	1/01/2020	31/12/2020	(Número de funcionarios que respondieron la evaluación/ Número de funcionarios del INC) * 100	Porcentaje	Anual	1
						Consumo de resmas por cada una de las impresoras ubicadas en las diferentes áreas del INC para realizar seguimiento y retroalimentación a las áreas de mayor consumo	Grupo de Sistemas y Gestión Documental	Humanos, TICS y financieros	1/01/2020	31/12/2020	Informe mensual consumo de resmas	Documento	mensual	12
						Volumen de impresiones por cada una de las impresoras ubicadas en las diferentes áreas del INC, para realizar seguimiento y retroalimentación a las áreas con mayor número de impresiones	Grupo de Sistemas y Gestión Documental	Humanos, TICS y financieras	1/01/2020	31/12/2020	Informe mensual de impresiones realizadas	Documento	mensual	12
						Reducir el número de fotocopias de los servicios en el centro de copiada	Gestión documental	Humanos, TICS y financieros	1/01/2020	31/12/2020	(1-(Número de fotocopias 2020/ número Fotocopias 2019))x100	Porcentaje	Anual	1

Responsables:

Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera

Grupo Area Gestión Documental y Correspondencia

