



## 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	TO BE TO SERVE	
Lider de eficiencia	JUAN JOSÉ PEREZ	Cargo	SUBDIRECTOR GENERAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASSESSED IN THE	100
Lider de GEL		Cargo		1460400	
Mes informe	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				Ī

## 2. DATOS DE PROYECTOS O ACCIONES A DESARROLLAR

												Indicador	
				De apoyo	Circular informativa sobre lineamientos de la gestión documental (nueva circular)	Subdirección administrativa, Asesoria 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
	Establecer un procedimiento y atender lineamientos de la gestión documental en la impresión fisca de documentos.	Buenas practicas uso de papel			Realizar sensibilización	Subdirección administrativa, Asesoría	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, Asesoria 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
BUENAS PRÁCTICAS USO DE PAPEL					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
			Gestión documental	ď	Implementar las estrategias del consumo de papel, a traves de los diferentes canales de comunicación institucionales	Equipo cero papel	Humanos, TICS y financieros	01/01/2016	31/12/2016	Implemetación 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.	Cornité 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%
	PRÁCTICAS USO	PRÁCTICAS USO atender lineamientos de la gestión documental en la	BUENAS PRÁCTICAS USO DE PAPEL  Establecer un procedimiento y atender lineamientos de la gestión documental en la impresión fisca de documentos.	BUENAS PRÁCTICAS USO DE PAPEL  Establecer un procedimiento y atender lineamientos de la gestión documental en la impresión fisca de documentos.  Gestión documental	BUENAS PRÁCTICAS USO DE PAPEL  Establecer un procedimiento y atender lineamientos de la gestión documental en la impresión fisca de documentos.  Gestión documental impresión fisca de documentos.	BUENAS PRÁCTICAS USO DE PAPEL  Establecer un procedimiento y atender lineamientos de la gestión documental impresión fisca de documentos.  Gestión documental impresión fisca de documentos.  Racionalización  Racionalización  Racionalización  Consumo de papel por cada una de las impresoras ubicadas en las diferentes canades de consumo de papel.  Consumo de papel por cada una de las impresoras ubicadas en las diferentes áreas del INC.  Disminuir en un 5% el consumo de papel por la parte administrativa	BUENAS PRÁCTICAS USO DE PAPEL  Establecer un procedimiento y atender lineamientos de la gestión documental la impresión fisca de documentos.  Establecer un procedimiento y atender lineamientos de la gestión documental la impresión fisca de documentos.  Establecer un procedimiento y atender lineamientos de la gestión documental la impresión fisca de documentos.  Establecer un procedimiento y atender lineamientos de la gestión documental la impresión fisca de documentos.  Establecer un procedimiento y atender lineamientos de la gestión documental la impresión fisca de documentos.  Establecer un procedimiento y atender lineamientos de la gestión documental la impresión fisca de documentos.  Establecer un procedimiento y atender la sestrategias del consumo de papel, a traves de los diferentes canales de comunicación institucionales  Equipo cero papel  Consumo de papel por cada una de las impresoras ubicadas en las diferentes áreas del INC.  Comunicaciones  Equipo cero papel  Consumo de papel por cada una de las impresoras ubicadas en las diferentes áreas del INC.  Disminuir en un 5% el consumo de papel por cada una de las impresoras ubicadas en las diferentes áreas del INC.  Disminuir en un 5% el consumo de papel por cada una de las impresoras ubicadas en las diferentes áreas del INC.  Disminuir en un 5% el consumo de papel por cada una de las impresoras ubicadas en las diferentes áreas del INC.  Disminuir en un 5% el consumo de papel por cada una de las impresoras ubicadas en las diferentes áreas del INC.  Equipo cero papel por cada una de las impresoras ubicadas en las diferentes áreas del INC.  Equipo cero papel por cada una del las impresoras ubicadas en las diferentes áreas del INC.  Equipo cero papel por cada una del las impresoras ubicadas en las diferentes áreas del INC.  Equipo cero papel decumental accomanda del las impresoras ubicadas en las diferentes áreas del INC.  Equipo cero papel decumental accomanda del las impresión de estrategias del consumo de papel del consumo del papel del consumo del papel d	BUENAS PRACTICAS USO DE PAPEL  BUENAS PRACTICAS USO DE PAPEL  Racionalización  Racionalización de estrategias del consumo de papel por cada una de las impresoras ubicadas en las diferentes areas del INC.  Consumo de papel por cada una de las impresoras ubicadas en las diferentes areas del INC.  Consumo de papel por cada una del las destronacional destronación documental y drugo Area de Sistemas  Comité de Gestión documental y drugo Area de Sistemas  Disminuir en un 5% el consumo de papel por cada una del las drugo Area de Sistemas  Disminuir en un 5% el consumo de papel de la diferentes de las di	BUENAS PRACTICAS USD DE PAPEL  BUENAS PRACTICAS USD DE PAPEL  Racionalización  Racionalizac	BUENAS PRACTICAS USO DE PAPEL  Establecer un procedimiento y alender lineamentos de la gestión documental in montre la migresión fisca de documentos.  Establecer un procedimiento y alender lineamentos de la gestión documental in migresión fisca de documentos.  Reacionalización  Reacionalización  Gestión  Ges	BUENAS PRACTICAS USD DE PAPEL  Establecer un procedimiento y atender lineamientos de la gestión documental en la impressión fisca de documentos.  Practionalización  Radionalización  Radionaliza	BUENAS BUENAS PRACTICAS USO DE PAPEL  Establecer un procedimiento y affectivo fisca de documental en la gressón fisca de documental en la myresón fisca de documental en la myre	BUENAS BU



No.	Nombre iniciativa	Descripción iniciativa	Tipo de intervención	Proceso en el que se enmarca	Tipo Proceso en el que se enmarca	Actividades que se ilevan a cabo para deserrollar la iniciativa	Responsable	Recursos	Fecha Inicio	Fecha fin	Indicador	Unidad de medida	Periodicidad medición del indicador	Meta 2016
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	01/01/2016	31/12/2016	(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	01/01/2016	31/12/2016	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	01/01/2016		(Número de grupos sensibilizados / Total de grupos) * 100	Capacitaciones	Semestral	2

Dirección Genera

Jacoballon O