

**PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**

Directiva Presidencial 04 de 2012

**1. DATOS DE LA ENTIDAD**

Nombre entidad	<b>INTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA E.S.E.</b>	Sector	<b>SALUD</b>
Líder de eficiencia	<b>JUAN JOSÉ PEREZ</b>	Cargo	<b>SUBDIRECTOR GENERAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>

**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 llevan a cabo para desarrollar la iniciativa	Responsable	Recursos	Fecha inicio	Fecha fin	Indicador	Unidad de medida	Periodicidad medición del indicador	Meta 2019
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	Gestión documental	Humanos (Todos los Grupos funcionales de la institución)	01/01/2019	31/12/2019	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)	01/01/2019	31/12/2019	(Número de boletines electrónicos enviados / Total de boletines electrónicos) * 100	Boletines Electrónicos	mensual	12
						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  Meta: 75% de conocimiento	Equipo cero papel	Humanos (Todos los Grupos institucionales)	01/01/2019	31/12/2019	(Número de respuestas correctas / Total de preguntas realizadas en la evaluación) * 100	Porcentaje	Semestral	2
						Medición de cobertura de la aplicación de la encuesta sobre el plan de eficiencia administrativa y cero papel  Linea base: 10% total de funcionarios	Equipo cero papel	Humanos (Todos los Grupos institucionales)	01/01/2019	31/12/2019	(Número de funcionarios que respondieron la evaluación/ Número de funcionarios del INC) * 100	Porcentaje	Semestral	2
						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	01/01/2019	31/12/2019	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 financieros	01/01/2019	31/12/2019	Informe mensual de impresiones realizadas	Documento	mensual	12
						Reducir el número de fotocopias de los servicios en el centro de copiado  Meta: 5% frente al periodo anterior  Linea Base 2018: 252,143 copias	Gestión documental	Humanos, TICS y financieros	01/01/2019	31/12/2019	(1-(Número de fotocopias 2019/ número Fotocopias 2018))x100	Porcentaje	Anual	1
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 Gestión Documental y módulo de archivística  Meta: 50 funcionarios por semestre	Grupo de Sistemas y Gestión Documental	Humanos, TICS y financieros	01/01/2019	31/12/2019	(Número de capacitaciones realizadas en el módulo de archivística y gestión documental/Total de capacitaciones programadas en el módulo de archivística y gestión documental para el periodo)*100	Porcentaje	Semestral	2
									01/01/2019	31/12/2019	(Número de funcionarios capacitados en plataforma Siapinc4, componente módulo de archivística y gestión documental /Total de funcionarios proyectados para capacitación)*100	Porcentaje	Semestral	2

**Responsables:**

Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera

Grupo Area Gestión Documental y Correspondencia

*[Handwritten signatures]*