

PLAN INDICATIVO 2016-2019

No.	EJE ESTRATEGICO	No. Programa	PROGRAMA	META DE RESULTADO	Línea Base Resultado	Meta Resultado Cuatrenio 2019	No. Sub Programa	SUBPROGRAMA	META DE PRODUCTO	TIPO DE META	LINEA BASE	META PARA EL CUTRIENIO	META AÑO 1	META AÑO 2
6	BOLÍVAR AVANZA CON INSTITUCIONES FORTALECIDAS	6.5	CONSOLIDACIÓN DE UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD	Contar con un inventario físico de los bienes muebles devolutivos y de consumo de la Gobernación actualizado	0	1	6.5.1	Inventario Físico de bienes muebles devolutivos y de consumo	Un (1) inventario físico de los bienes muebles devolutivos y de consumo de la Gobernación actualizado.	INCREMENTO	0	1	0	1
6	BOLÍVAR AVANZA CON INSTITUCIONES FORTALECIDAS	6.5	CONSOLIDACIÓN DE UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD	Contar con un inventario físico, y programa de saneamiento y normalización de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar	0	1	6.5.2	Inventario físico, saneamiento y normalización de bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar	Un (1) inventario físico y programa de saneamiento y normalización de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.	INCREMENTO	0	1	0	0
6	BOLÍVAR AVANZA CON INSTITUCIONES FORTALECIDAS	6.5	CONSOLIDACIÓN DE UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD	Implementar un eficaz modelo gerencial en la gobernación de bolívar mediante la adopción del 90% del Modelo Estándar de Control Interno(MECI)	30	90	6.5.3	Modelo Estándar de Control Interno(MECI)	90% de los elementos del MECI implementados en la gobernación de bolívar	INCREMENTO	30	90	10	10
6	BOLÍVAR AVANZA CON INSTITUCIONES FORTALECIDAS	6.5	CONSOLIDACIÓN DE UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD	Optimizar la preservación documental y archivística de nuestra entidad, alcanzando un puntaje de 80 ptos en los estándares de gestión documental	69	80	6.5.4	Gestión Documental	95% de los documentos del archivo de la Gobernación de Bolívar han sido organizados, digitalizados y administrados de acuerdo a la normatividad archivística	INCREMENTO	69	80	2	2
6	BOLÍVAR AVANZA CON INSTITUCIONES FORTALECIDAS	6.5	CONSOLIDACIÓN DE UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD	Fortalecer las capacidades de la gestión para la gobernabilidad de la administración, mediante la implementación del 90% de las funciones del SIGOB.	30	90	6.5.5	Sistema de Gestión para la Gobernabilidad	Funciones de SIGOB implementadas en la gobernación de Bolívar.	INCREMENTO	30	90	10	10

PLAN INDICATIVO 2016-2019

META DE PRODUCTO	META AÑO 3	META AÑO 4	SECTOR COMPETENCIA	CODIGO FUT	Fuente	TOTAL CUATRIENIO	2016	2017	2018	2019	Secretaría
Un (1) inventario físico de los bienes muebles devolutivos y de consumo de la Gobernación actualizado.	0	0	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	A.17	ICLD	0	0	0	0	0	SECRETARIA GENERAL
Un (1) inventario físico y programa de saneamiento y normalización de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.	1	0	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	A.17	ICLD	0	0	0	0	0	SECRETARIA GENERAL
90% de los elementos del MECI implementados en la gobernación de bolívar	20	20	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	A.17	ICLD	0	0	0	0	0	SECRETARIA GENERAL
95% de los documentos del archivo de la Gobernación de Bolívar han sido organizados, digitalizados y administrados de acuerdo a la normatividad archivística	3	4	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	A.17	ICLD	0	0	0	0	0	SECRETARIA GENERAL
Funciones de SIGOB implementadas en la gobernación de Bolívar.	20	20	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	A.17	ICLD	0	0	0	0	0	SECRETARIA GENERAL

PLAN DE ACCION 2016

META DE PRODUCTO	Valor PROG 2016	Total Recursos PROYECTADOS_2016	RPproyectados2016	SGPproyectados2016	CNproyectados2016	CDproyectados2016	SGRproyectados2016	CreditoProyectado 2016	OtrosProyectado2016	Rec Gestionados 2016	PROYECTO 2016	OBJETIVOS 2016
Un (1) inventario físico de los bienes muebles devolutivos y de consumo de la Gobernación actualizado.	1	0										
Un (1) inventario físico y programa de saneamiento y normalización de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.	1	0										
90% de los elementos del MECI implementados en la gobernación de bolívar	90	0									Cumplir con un 10% de avance para la implementación del MECI	Cumplir con los elementos o actividades a realizar para cumplir con el 10% de proyección
95% de los documentos del archivo de la Gobernación de Bolívar han sido organizados, digitalizados y administrados de acuerdo a la normatividad archivística	80	0										1. Continuar con la administración de los fondos acumulados y archivos administrativos y entes liquididad. Cumplir con la meta institucional de archivo que encamina a crear el sistema integrado de conservación. Mantener la custodia y administración de los archivos históricos de la gobernación de Bolívar.
Funciones de SIGOB implementadas en la gobernación de Bolívar.	90	0										

PLAN DE ACCION 2016

META DE PRODUCTO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE GESTION	RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACION DE LA ACTIVIDAD	RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	MONTO	TOTAL	OBSEVACIONES
Un (1) inventario físico de los bienes muebles devolutivos y de consumo de la Gobernación actualizado.									
Un (1) inventario físico y programa de saneamiento y normalización de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.									
90% de los elementos del MECI implementados en la gobernación de bolívar	1. Socializar el plan de acción con el equipo de trabajo o las personas que intervienen en el mismo. 2. Actualizar el manual de acuerdo a los correctivos que se tomen frente a los procesos de la entidad	1. Socializar al 100% a los integrantes del equipo de trabajo el plan de acción. 2. Socializar el manual ya corregido al 100% de los integrantes del equipo de trabajo.	Roxana García	31 de Dic de 2016					Contratar el equipo capacitado e idóneo para poder avanzar con las actividades propuestas. Se necesitan perfiles idóneos para desarrollar este trabajo.
95% de los documentos del archivo de la Gobernación de Bolívar han sido organizados, digitalizados y administrados de acuerdo a la normatividad archivística	1. CONTINUAR CON EL PROCESO DE CONSULTA DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION, ENTES DE CONTROL Y USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS . 2) ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES , OBTENIENDO LA INFORMACION DEL ADMINISTRADOR. 3) ATENDER LAS CITACIONES DEL AGN PARA LA SUSTENTACION DE TABLAS TRD Y TVD PARA CONVALIDACION ANTE ESTE.4) CONTRATAR EL TRASLADO DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR A LAS NUEVAS INSTALACIONES DEL CAD.5) IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE ZAFIRO EL CUAL VA A SER ENTREGADO POR EL ADMON DEL ARCHIVO PARA UNA BUSQUEDA INTEGRAL DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR INFORMACION A QUIEN REQUIERA.6) Continuar con el proyecto de asistencia técnica y capacitaciones brindadas a los municipios del Departamento de Bolívar, para continuar mejorando los Índices de Gobierno Abierto-IGA.	1. # METROS LINEALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION PRODUCIDOS DURANTE LA VIGENCIA 2. # NUMERO DE REQUERIMEINTOS ATENDIDOS. 3. RESOLUCIONES DE CONVALIDACION POR PARTE DEL AGN 5. # DE FUNCIONARIOS CAPACITADOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE ZAFIRO 6. OBTENER UNA CALIFICACION SUPERIOR A 40 PUNTOS ANTE EL INDICE GOBIERNO ABIERTO-IGA.	Irina Guerra	31 de Diciembre 2016					1. REVIVIR EL PROGRAMA DE APOYO A LOS MUNICIPIOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GRAL DE ARCHIVO, QUIEN NOS PERMITE SUBIR EL INDICE IGA DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR. 2. INICIAR CON LA ESTRUCTURACION PARA LA CREACION DE LA DIRECCION DE ARCHIVO GENARAL EN LA GOB DE BOLIVAR, EL CUAL COMPREDERA EL ARCHIVO CENTRAL Y HISTORICO.
Funciones de SIGOB implementadas en la gobernación de Bolívar.									

PLAN INDICATIVO 2016-2019

No.	EJE ESTRATEGICO	No. Programa	PROGRAMA	META DE RESULTADO	Línea Base Resultado	Meta Resultado Cuatrenio 2019	No. Sub Programa	SUBPROGRAMA	META DE PRODUCTO	TIPO DE META	LINEA BASE	META PARA EL CUTRIENIO	META AÑO 1	META AÑO 2
6	BOLÍVAR AVANZA CON INSTITUCIONES FORTALECIDAS	6.5	CONSOLIDACIÓN DE UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD	Mejorar en un 100% los niveles de competitividad de nuestros funcionarios	0	1	6.5.6	Coaching	Un (1) taller de coaching implementado en un 100% entre los funcionarios de la Gobernación de Bolívar.	INCREMENTO	0	1	0	1
6	BOLÍVAR AVANZA CON INSTITUCIONES FORTALECIDAS	6.5	CONSOLIDACIÓN DE UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD	Optimizar la atención al público prestada por la gobernación de bolívar, mediante el fortalecimiento del 100% de los protocolos de servicio en atención al usuario	ND	100	6.5.7	Atención al usuario	Un (1) taller de atención al público implementado entre los funcionarios.	INCREMENTO	ND	1	1	0
6	BOLÍVAR AVANZA CON INSTITUCIONES FORTALECIDAS	6.5	CONSOLIDACIÓN DE UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD	Implementar en un 100% el plan institucional de bienestar social laboral, estímulos e incentivos de la Gobernación de Bolívar	0	100	6.5.8	Desarrollo del Talento Humano	Incrementado en un 100% el nivel de satisfacción del clima laboral de los empleados.	INCREMENTO	90	100	100	100
6	BOLÍVAR AVANZA CON INSTITUCIONES FORTALECIDAS	6.5	CONSOLIDACIÓN DE UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD				6.5.8	Desarrollo del Talento Humano	350 empleados atendidos en sus necesidades de protección y servicio	INCREMENTO	260	300	50	50
6	BOLÍVAR AVANZA CON INSTITUCIONES FORTALECIDAS	6.5	CONSOLIDACIÓN DE UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD				6.5.8	Desarrollo del Talento Humano	Aumentar a 70% el nivel de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	INCREMENTO	10	70	10	10
								Desarrollo del Talento Humano	300 funcionarios capacitados para el fortalecimiento de sus competencias laborales.	INCREMENTO	196	300	50	50
6	BOLÍVAR AVANZA CON INSTITUCIONES FORTALECIDAS	6.5	CONSOLIDACIÓN DE UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD				6.5.8	Desarrollo del Talento Humano	Estructura organizacional modernizada	INCREMENTO	ND	100	0	100
6	BOLÍVAR AVANZA CON INSTITUCIONES FORTALECIDAS	6.5	CONSOLIDACIÓN DE UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD	Incrementar en un 10% la implementación de acciones para la consolidación de un Gobierno Departamental en Línea	0	10	6.5.9	Gobierno en línea	80% Plataformas tecnológicas para la interconexión interna y externa del Gobierno Departamental.	INCREMENTO	10	80	20	20

PLAN INDICATIVO 2016-2019

META DE PRODUCTO	META AÑO 3	META AÑO 4	SECTOR COMPETENCIA	CODIGO FUT	Fuente	TOTAL CUATRIENIO	2016	2017	2018	2019	Secretaría
Un (1) taller de coaching implementado en un 100% entre los funcionarios de la Gobernación de Bolívar.	0	0	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	A.17	ICLD	0	0	0	0	0	SECRETARIA GENERAL
Un (1) taller de atención al público implementado entre los funcionarios.	0	0	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	A.17	ICLD	0	0	0	0	0	SECRETARIA GENERAL
Incrementado en un 100% el nivel de satisfacción del clima laboral de los empleados.	100	100	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	A.17	ICLD	0	0	0	0	0	SECRETARIA GENERAL
350 empleados atendidos en sus necesidades de protección y servicio	100	100	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	A.17	ICLD	0	0	0	0	0	SECRETARIA GENERAL
Aumentar a 70% el nivel de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	20	20	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	A.17	ICLD	0	0	0	0	0	SECRETARIA GENERAL
300 funcionarios capacitados para el fortalecimiento de sus competencias laborales.	100	100	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	A.17	ICLD	0	0	0	0	0	SECRETARIA GENERAL
Estructura organizacional modernizada	0	0	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	A.17	ICLD	0	0	0	0	0	SECRETARIA GENERAL
80% Plataformas tecnológicas para la interconexión interna y externa del Gobierno Departamental.	20	20	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	A.17	ICLD	0	0	0	0	0	SECRETARIA GENERAL

PLAN DE ACCION 2016

META DE PRODUCTO	Valor PROG 2016	Total Recursos PROYECTADOS_2016	RPproyectados2016	SGPproyectados2016	CNproyectados2016	CDproyectados2016	SGRproyectados2016	CreditoProyectado 2016	OtrosProyectado2016	Rec Gestionados 2016	PROYECTO 2016	OBJETIVOS 2016
Un (1) taller de coaching implementado en un 100% entre los funcionarios de la Gobernación de Bolívar.	1	0										1. Buscar brindar servicios de calidad que garanticen la satisfacción del usuario
Un (1) taller de atención al público implementado entre los funcionarios.	1	0										Craer, mantener y mejorar en el ámbito laboral las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del empleado.
Incrementado en un 100% el nivel de satisfacción del clima laboral de los empleados.	100	0										Cobertura en seguridad social integral
350 empleados atendidos en sus necesidades de protección y servicio	300	0										1. Intervención, promoción, prevención y control en la salud. 2. Plan de Emergencia
Aumentar a 70% el nivel de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	70	0										Capacitar a los funcionarios para ejecución eficiente de sus funciones en las respectivas áreas de trabajo de la Gobernación de Bolívar
300 funcionarios capacitados para el fortalecimiento de sus competencias laborales.	300	0									modernización de la estructura organizacional del nivel central de la entidad.	Revisión, actualización, covalidación y ajuste de los instrumentos relacionados con la modernización de la estructura organizacional de la entidad a efectos de crear, cambiar o mejorar los procesos internos y obtener una gestión administrativa eficiente y eficaz.
Estructura organizacional modernizada	100	0										
80% Plataformas tecnológicas para la interconexión interna y externa del Gobierno Departamental.	80	0										

PLAN DE ACCION 2016

META DE PRODUCTO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE GESTION	RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACION DE LA ACTIVIDAD	RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	MONTO	TOTAL	OBSEVACIONES
Un (1) taller de coaching implementado en un 100% entre los funcionarios de la Gobernación de Bolívar.	1. CAPACITAR AL PERSONAL QUE RECEPCIONA Y ATIENDE AL USUARIO DE MANERA INTEGRAL, SENSIBILIZANDO COMO PATRON DE CONDUCTA LA EXCELENCIA, BUSCANDO SIEMPRE ESCUCHAR A LA CIUDADANIA 2) ANALIZAR MEDIANTE ENCUESTAS TRIMESTRALES SEA ESCRITA O VERBAL, LA ESTADISTICA DE SATISFACCION DEL USUARIO IDENTIFICANDO LOS CARACTERES DE LA POBLACION ATENDIDA EN EL MOMENTO DE LA SOLICITUD DE LOS SERVICIOS DE NUESTRA ENTIDAD POR PARTE DE LA MISMA. 3) TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS FRENTE A SITUACIONES QUE AMERITAN LA INTERVENCION INMEDIATA DE LA ENTIDAD, PARA EL BLINDAJE DEL SERVICIO OFRECIDO. 4) REALIZAR UN PROTOCOLO DE ATENCION ATRAVES DE UN VIDEO QUE INDIQUE CUALES SON LAS RUTAS O PASOS A SEGUIR FRENTE A UNA DIFICULTAD CON EL USUARIO O CIUDADANO QUE SE PRESENTE A UTILIZAR NUESTROS SERVICIOS, ADEMAS DE COMO ATENDER DE MANERA OPTIMA Y EFICAZ. 5) REALIZAR UN PROTOCOLO DE ATENCION FRENTE A LA RUTA DE TRAMITES QUE SE OFRECEN	1) % SATISFACCION POR PARTE DEL USUARIO O CIUDADANO YA QUE NO HA EXISTIDO QUEJA ALGUNA EN LA ATENCION QUE SE BRINDA ATRAVES DE LA MESA DE ENTRADA. 2) N° DE USUARIOSQUE TENGAN ACCESO FACIL Y RAPIDO A LA VIA WEB MAIL, ATRAVES DEL CORREO contactenos@bolivar.gov.co. PARA LA POBLACION QUE NO PUEDE ACCEDER DE MANERA PERSONAL A NUESTRAS INSTALACIONES UBICADAS EN EL CAD Y NECESITAN RADICAR PQRS.3) N° DE QUEJAS DE USUARIOS O CIUDADANOS A LOS CUALES SE LES HAYA DADO MALA ATENCION O NO CUMPLIMIENTO DE SUS SOLICITUD, EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR LA NORMA.	JORGE CORREA SHIRLY MONTOYA	dic-16					
Un (1) taller de atención al público implementado entre los funcionarios.			Dirección Administrativa de Talento Humano-Grupo de Bienestar social						
Incrementado en un 100% el nivel de satisfacción del clima laboral de los empleados.			Dirección Administrativa de Talento Humano						
350 empleados atendidos en sus necesidades de protección y servicio			Dirección Administrativa de Talento Humano-Grupo de Bienestar social	dic-16					
Aumentar a 70% el nivel de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			Dirección Administrativa de Talento Humano-Grupo de Bienestar social	dic-16	capacitación personal administrativo	recursos propios	220.500.000	220.500.000	
300 funcionarios capacitados para el fortalecimiento de sus competencias laborales.			Dirección administrativa de talento humano	dic-16	Honorarios	ingresos corrientes	240.000.000	240.000.000	
Estructura organizacional modernizada									
80% Plataformas tecnológicas para la interconexión interna y externa del Gobierno Departamental.									