

Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable
Concejo Municipal

01 de enero al 30 de septiembre de 2018

**SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**



Contenido

Introducción.....	3
I. Gestión Misional y de Gobierno	4
1. Indicadores y metas de gobierno.	4
II. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	4
1. Participación Ciudadana en la Gestión	5
III. Gestión del Talento Humano.....	5
1. Planeación Estratégica del Recurso Humano (Gerencia publica).	6
2. Sistema de Capacitación y estímulos.	7
3. Bienestar Social e Incentivos.....	9
4. Planta de Personal	10
5. Sistema de Salud y Riesgo para los Trabajadores	11
IV. Eficiencia Administrativa.....	16
1. Gestión de la Calidad.....	16
2. Eficiencia en la contratación.	17
3. Gestión Documental	18
V. Gestión Financiera.....	19
1. Programación y Ejecución Presupuestal.	19
2. Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.	20

Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable
Concejo Municipal

Introducción

En el Gobierno de los Ciudadanos, la Secretaría Administrativa tiene como prioridad el manejo eficiente de los recursos (Talento Humano, Bienes e insumos) necesarios para apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Bucaramanga, aplicando las políticas, condiciones y requisitos establecidos en la función pública y la Administración Municipal, con el fin de aumentar la satisfacción del usuario interno y externo.

El presente informe de gestión corresponde a las labores realizadas por todas las unidades funcionales que hacen parte de la Secretaría Administrativa, desde el 01 de enero al 30 de septiembre de la vigencia 2018 y describe los logros alcanzados por la Administración Municipal, de acuerdo las funciones propias de la dependencia y a cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo “Gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos”, en concordancia con el Plan de Gobierno aprobado por el Concejo Municipal en junio de 2016.

I. Gestión Misional y de Gobierno

Orientada al logro de los objetivos establecidos, para el cumplimiento de la misión y de las prioridades que el Gobierno defina. Incluye, entre otros, los indicadores y las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

1. Indicadores y metas de gobierno.

De conformidad a las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 "Gobierno de las Ciudadanas y Los Ciudadanos", adoptado por medio acuerdo 006 del 13 de junio de 2016, a la Secretaría administrativa le corresponden el cumplimiento de metas de Línea Estratégica 1: GOBERNANZA DEMOCRATICA, en el siguiente cuadro se relaciona el porcentaje de cumplimiento de las metas planeadas para el año 2018.

INDICADOR	META 2016-2019	META 2018	LOGRO A LA FECHA	% DE AVANCE 2018
Número de estrategias implementadas y mantenidas para publicar en línea necesidades de trabajo o de provisión de servicios del municipio y recopilar hojas de vida o propuestas (Tu Talento es lo que Vale).	1	1	1	100%
Número de planes de la excelencia formulados e implementados para la gestión de PQRS en la Administración Municipal (procedimientos e infraestructura).	1	1	1	100%
Número de redes incluyentes de asesores de la comunidad implementadas y mantenidas en las oficinas de la Administración Municipal.	1	1	1	100%
Número de "Centros de atención municipal especializados (CAME)" creados e implementados.	2	1	1	100%
Número de Planes institucionales de capacitación y formación y de bienestar y estímulos ajustados y mantenidos.	2	2	2	100%
Número de sistemas de gestión y control certificados mantenidos.	1	1	1	100%
Número de auditorías de seguimiento por el ente certificador realizadas.	3	1	0	0%
Número de Programas de Gestión Documental y Planes Institucional de Archivos formulados e implementados.	2	2	2	100%
Número de estrategias de gobierno formuladas e implementadas para la aplicación cabal de la ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción y el CONPES 167 de 2013.	1	1	1	100%
Porcentaje de procesos necesarios implementados y mantenidos para la formulación y ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	100%	100%	100%	100%
Porcentaje de avance de la formulación e implementación del plan de modernización de la planta de personal.	100%	35%	0%	0%
TOTAL CUMPLIMIENTO A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018				77%

II. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano.

Orientada a acercar el Estado al Ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los requerimientos asociados a la Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas y Servicio al Ciudadano.

1. Participación Ciudadana en la Gestión

a. Gestión del servicio a la ciudadanía



En cumplimiento al indicador “Número de Centros de atención municipal especializados (CAME)” creados e implementados”, formulado dentro del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 “Gobierno de las Ciudadanas y Los Ciudadanos”, la Secretaría administrativa presenta un nuevo modelo de servicio, que busca mejorar la atención a la ciudadanía integrando la oferta de servicios en el Centro de Atención Municipal Especializado – CAME, donde, desde el mes de julio de 2018, se optimiza la gestión administrativa a nivel interno y se estructuran procedimientos propios del Proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía, como la implementación del software de Gestión del Servicio al ciudadano que permitirá contar con la trazabilidad de la documentación radicada en la entidad.

Asimismo, se brinda la orientación sobre el portafolio de servicios de la entidad y se radicación de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias elevadas por la ciudadanía desde enero 01 de 2018, hasta septiembre 30 de 2018.

PQRSD INGRESADAS AL MODULO TIPO WEB

NOVEDADES POR TRIMESTRE	CANTIDAD AÑO 2018
PRIMER TRIMESTRE	1619
SEGUNDO TRIMESTRE	1125
TERCER TRIMESTRE	1828
TOTAL	4572

III. Gestión del Talento Humano.

Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional.

1. Planeación Estratégica del Recurso Humano (Gerencia publica).

a. Evaluación de Desempeño

Se recibieron y revisaron 246 evaluaciones de los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionales Periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2017 a 31 de enero de 2018 quienes fueron evaluados por cada jefe inmediato.

Realizando inducciones a Servidores Públicos en evaluación de desempeño laboral para el periodo 2018-2019, se proyectó Circular 07 invitando a esta actividad.

TIPO DE CONTRATO	PERSONAL QUE ASISTIO	NUMERO INDUCCIONES
Carrera Administrativa	43	6
Libre Nombramiento y Remoción	20	6
Provisionales	16	4
Contratistas	3	1
TOTAL	82	17

b. Concertación de Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales

Se realiza visita de seguimiento a la Concertación de Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales de los funcionarios de la Alcaldía de Bucaramanga, se elabora Circular No 18 de fecha 9 de abril con cronograma de visita a cada una de las dependencias. A continuación, se relacionan la cantidad de concertaciones revisadas:

SECRETARIA U OFICINA	CANTIDAD DE FORMATOS REVISADOS
Secretaria de Educación	38
Secretaria de Desarrollo Social	20
Secretaria de Hacienda	28
Defensoría Espacio Publico	5
Secretaria de Salud	40
Secretaria del Interior	31
Valorización	1
Secretaria de Planeación	19
Secretaria Jurídica	12
Oficina de TIC	3
Secretaria de Infraestructura	12
Unidad de Servicios Públicos	2
Control Interno Disciplinario	1
Control Interno de Gestión	4
Secretaria Administrativa	18
Asesores Despacho	3
Oficina de Prensa y Comunicaciones	3
TOTAL	240

c. Inducción y socializaciones generales a los servidores públicos.

Se realizaron jornadas de inducción a 397 servidores públicos entre nuevo personal de planta y contratistas en diferentes temáticas, como el Plan Institucional de Capacitación, Ética y Transparencia Publica, Gestión Documental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Control y Calidad, Evaluación de Desempeño Laboral, Plan de

desarrollo, TIC y Plataforma Moodle necesarios como principios básicos de la administración.

Igualmente se actualizó la plataforma Moodle que nos permite profundizar en las diferentes temáticas de Inducción de Nuevos Servidores Públicos (6 cursos) y para la Inducción de Personal de Contrato de Prestación de Servicios (5 cursos), mejorando así las presentaciones y las evaluaciones a los diferentes cursos.



Se realiza una (1) Inducción Personalizada a servidora Pública de Libre Nombramiento y Remoción el día 16 de mayo y la evidencia es Acta de Reunión que reposa en carpeta Inducción y Reinducción 2018.

Se realizan cuatro (4) Inducciones Personalizadas a servidores Públicos de Libre Nombramiento y Remoción en el mes de Julio y la evidencia es Acta de Reunión que reposa en carpeta Inducción y Reinducción 2018.

2. Plan Institucional de Capacitación.

Dentro del período evaluado se han ejecutado las siguientes actividades

DENOMINACIÓN	ASISTENTES		TOTAL, ASISTENTES	Intensidad Horaria	FECHA DE EJECUCIÓN
	Planta	CPS			
Sistema de Gestión de la Calidad	24	225	249	1,5	7, 20 de Feb y 14 de marzo 2018
Proyectos de Inversión MGA	10	13	23	8 hr	22 y 23 de marzo de 2018
Procedimientos reglamentarios del SIGC	37	80	117	2 hr	11 de abril de 2018
Gestión del Cambio	7	10	17	1 hr	17 de abril de 2018
Código Nacional de Policía y Convivencia	11	12	23	16 HRS	18, 19 y 20 de abril
Programación Neurolingüística	42	13	55	2 hr	28 y 30 de mayo de 2018
Estructura del Estado Colombiano	62	29	91	16hr	17 y 18 de Julio; 3 y 4 de agosto; y 23 y 29 de agosto
Servicio al cliente y relaciones interpersonales	19	5	24	40 Hr	17 de Julio al 21 de agosto de 2018

Informe de GESTIÓN

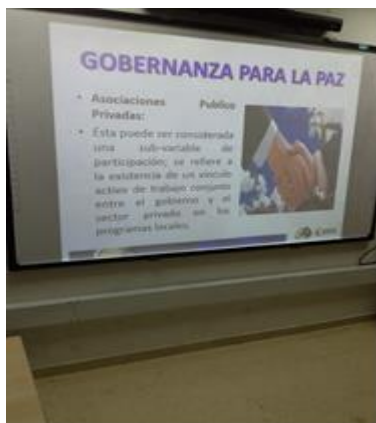
Ante el Honorable Concejo Municipal

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	18	2	20	16 HRS	31 de agosto y 7 de septiembre
Gobernanza para la Paz	15	3	18	16 HRS	14 y 15 de septiembre
TOTALES	245	392	637	118,5 Hrs	

- Servicio al Cliente y Relaciones Interpersonales



- Gobernanza para la Paz



3. Bienestar Social e Incentivos

Con base en los resultados de la Encuesta de identificación de necesidades aplicada a los servidores públicos se formuló el Programa de Bienestar para la vigencia 2018.

Se destaca como una de las necesidades priorizadas por los servidores público un viaje de integración; así mismo actividades para el fortalecimiento del SER, actividades deportivo-recreativas, actividades culturales y vacaciones recreativas. Teniendo en cuenta estos resultados se tiene como propuesta lo siguiente: Realizar unos talleres para fortalecimiento del ser, para un grupo aproximado de 390 personas; Servicio de Zona Protegida (Asistencia médica), Juegos deportivo-recreativos, que estarán bajo la coordinación del INDERBU; Un Festival de Talentos, donde los empleados puedan hacer presentaciones artísticas en habilidades como baile, canto, teatro, entre otros, los cuales se desarrollarán con el apoyo del Instituto Municipal de Cultura; Vacaciones recreativas para los hijos de los empleados entre 5 y 12 años, Caminatas Ecológicas y las Novenas Navideñas y un viaje de integración Mesón del Cuchicute, en San Gil.

De otro lado, se celebró el 27 de junio de 2018 el Día del Servidor Público, con una conferencia sobre "ETICA Y RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO", a cargo del Doctor DIEGO HERNANDO HERNANDEZ, Abogado, Magister, profesor de la UIS. En esta actividad participaron 125 servidores públicos.

Se celebró convenio No. 230 del 13 de septiembre de 2018, con la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO Santander por valor de \$467.065.164, con el fin de objeto de "Aunar esfuerzos para la ejecución de actividades que permitan el fortalecimiento de las acciones de capacitación y Bienestar Social para los servidores públicos del Municipio de Bucaramanga". Las actividades que contempladas en dicho convenio son:

DESCRIPCION
Actividades de Bienestar Social
Seminario La Nueva Inteligencia Emocional
Taller de Liderazgo del Ser
Seminario Responsabilidad Social Individual
Capacitación formal en artes y artesanías y otras modalidades
Servicio de Zona Protegida
Caminatas ecológicas
Novenas navideñas
Actividad Vacacional (Salida al Mesón del Cuchicute-San Gil, 2 días, 1 noche)
De igual manera se incluyeron actividades que beneficiarán a los trabajadores Oficiales, con cargo a presupuesto de gastos de funcionamiento, así: Actividades Deportivas, Caminatas ecológicas y actividad vacacional.

De igual manera renovó del servicio de Póliza Vida Grupo, para los servidores públicos y trabajadores Oficiales, con cobertura hasta el enero de 2020, que también hace parte del programa de Bienestar Social.

- **Proyectos de Mejoramiento Continuo**

En cumplimiento del Ley 909 de 2004, se recibieron cinco (5) proyectos de Mejoramiento, los cuales fueron remitidos a la Secretaría de Planeación y Oficina de Control Interno, al ser aprobados, los equipos de trabajo podrán desarrollar su idea y concursar por el incentivo a mejor equipo de trabajo.

- **Incentivo por uso de la bicicleta:**

Se reglamentó el Acuerdo No. 001 de 2017, mediante Resolución No. 348 del 27 de septiembre de 2017, por la cual se otorga medio día de permiso remunerado a los servidores públicos que demuestren llegar a laborar durante 30 días, utilizando como medio de la Bicicleta y haciendo uso de los bici-parqueaderos dispuestos en el sótano del Edificio CAM Fase 1.

4. Planta de Personal

a. Aplicación de la carrera administrativa

Se cerraron las Inscripciones para el Concurso de Méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil, las cuales estuvieron abiertas desde el 15 de junio hasta el 28 de septiembre de 2018, mediante el cual se ofertaron 238 empleos para el Municipio de Bucaramanga.

b. Actualización manual de funciones y competencias laborales

Se actualizó Manual de funciones y competencias Laborales de toda la planta de empleos de la Administración Central Municipal, según Decreto No. 066 del 9 de mayo de 2018. Esta actualización se efectuó con el fin de hacer ajustes de orden legal y otros de tipo administrativo, dado que mientras se encuentre en ejecución el concurso de méritos, no es procedente efectuar modificaciones a los empleos objeto de la convocatoria. Los principales ajustes son:

- ✓ Funciones generales para los empleos del Nivel Directivo (Mejorar redacción) y adicionar funciones de la Ley 1801/16.
- ✓ Funciones y requisitos para los Inspectores de Policía Urbanos y Rurales.
- ✓ Requisitos para el nivel asesor – Ampliación a todas las áreas
- ✓ Ampliación de área Funcional para empleos de Carrera Administrativa del Nivel Profesional
- ✓ Supresión del requisito de experiencia para el Primer grado de la escala salarial del Nivel Profesional (Dando aplicación a la Ley de Primer empleo).

c. Estado joven

Se vincularon nueve (9) estudiantes de último semestre de diferentes universidades para realizar su práctica académica por un período de cinco (5) meses, desde el 1 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2018. Estos practicantes reciben como compensación un

salario mínimo legal vigente, por intermedio de la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO.

Nro. Practicantes	ASIGNADO A	PLAZA DE PRÁCTICA
3	Secretaría de Planeación	Estado joven Práctica laboral ordinaria en Ingeniería civil (Control de Obra)
1	Secretaría Administrativa	Estado joven Práctica laboral ordinaria en áreas contables- Nómina
1	Oficina Asesora de Asuntos Internacionales	Estado joven Práctica laboral ordinaria en Ciencias administrativas
1	Oficina Asesora de Asuntos Internacionales	Estado joven Práctica laboral ordinaria en Comunicación social
2	Secretaría Administrativa	Estado joven Práctica laboral ordinaria en Ingeniería Industrial. Apoyo en procesos SIGC
1	Secretaría de Salud y Ambiente	Estado joven práctica laboral ordinaria en Ingeniería Química

d. Permisos sindicales

En cumplimiento de las normas legales vigentes la Administración Municipal viene garantizando el ejercicio de la actividad sindical, otorgando los permisos Sindicales solicitados por las organizaciones sindicales. A la fecha de corte se han otorgado 1.117 permisos sindicales a empleados públicos y 1.296,5 permisos a Trabajadores Oficiales, resaltando que existen cuatro (4) Trabajadores Oficiales de SINTRAOBRAS con permiso permanente.

	PERMISOS EN DIAS HÁB.	COSTO PERMISOS (SUELDO BÁSICO)
SINDICATO EMPLEADOS PUBLICOS		
AMUPROSES	29	\$ 3.361.518
ASERVIP	77,5	\$ 7.235.831
ASTDEMP	456,5	\$ 41.164.118
FEDESANTANDER	10	\$ 772.148
SINTRADEPSANDER	89,5	\$ 8.660.519
SINTRAMUNICIPALES	185	\$ 3.183.946
SUNET	239,5	\$ 22.340.999
USERCOL	30	\$ 2.968.055
TOTAL	1.117	\$ 89.687.134
SINDICATO TRAB. OFICIALES		
SINDIDEPARTAMENTAL	4	\$ 269.008
SINTRAMUNICIPIO-SINTRAOBRAS	201,5	\$ 16.199.541
SINTRAOBRAS (P.PERMANENTE)	1091	\$ 161.075.314
TOTAL	1296,5	\$ 177.543.863
TOTAL PERMISOS	2.413,50	\$ 267.230.997

NOTA: Los permisos son en días hábiles, el costo sólo incluye la asignación básica mensual.

5. Sistema de Salud y Riesgo para los Trabajadores

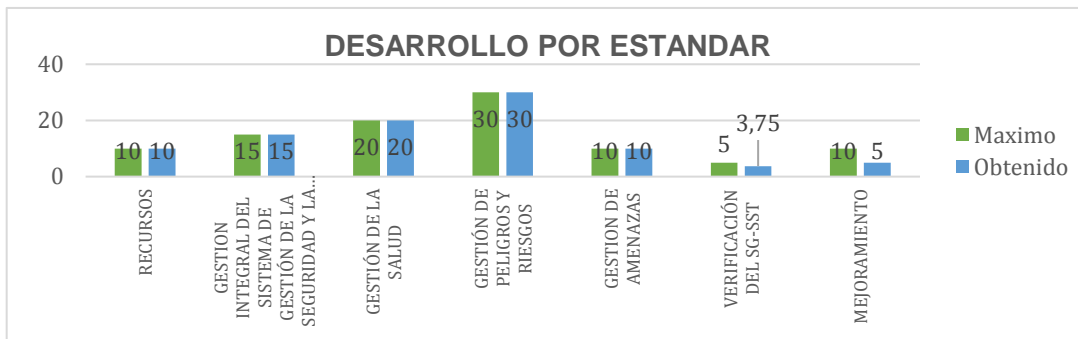
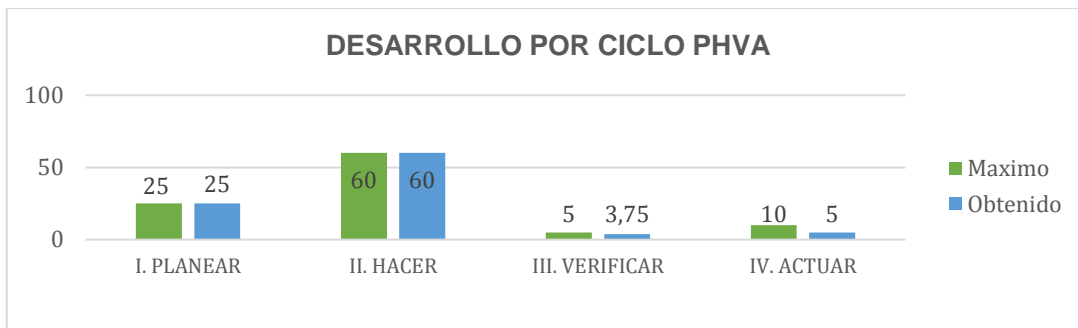
El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo consiste en realizar un desarrollo de un proceso lógico y por etapas, **se basa en la mejora continua**, con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar todos los riesgos que puedan afectar a la **seguridad y la salud en el trabajo**.

a. Actualización de Documentos en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 1111 de 2017.

La administradora de Riesgos Laborales aplicó la evaluación al SGSST el 15 de enero de 2018, arrojando un porcentaje de cumplimiento del 68,3%.

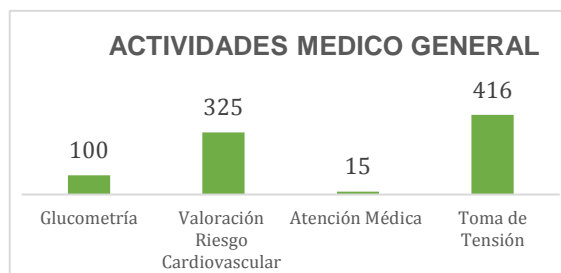
COMPONENTE	% CUMPLIMIENTO
Programa Estructura Empresarial	8.5%
Programa preparación y atención de emergencia	4.1%
Programa de prevención y protección colectiva e individual	8.8%
Programa promoción y prevención en salud	9.0%
Programa investigación de incidentes y accidentes de trabajo	10.0%
Programa gestión para el control de incidentes y accidentes de trabajo	11.4%
Programa gestión en la prevención de enfermedades profesionales	7.9%
Programas de vigilancia epidemiológica	3.6%
Programa sistema de gestión S&SO – OHSAS 18001	4.9%
TOTAL, CALIFICACION GLOBAL	68.3%

En el mes de junio de 2018, se aplicó la matriz de Resolución 1111 de 2017 para evaluar los estándares mínimos requeridos por el sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, dando como resultado el 93.75% de cumplimiento.



b. Valoración de riesgo cardiovascular

En el primer semestre del año 2018 se realizó seguimiento por Riesgo Cardiovascular a los funcionarios y contratistas del Municipio de Bucaramanga, y se inició la actualización del Programa de prevención de Riesgos Cardiovascular por parte de la Médico General, Doctora Nathalia Díaz.

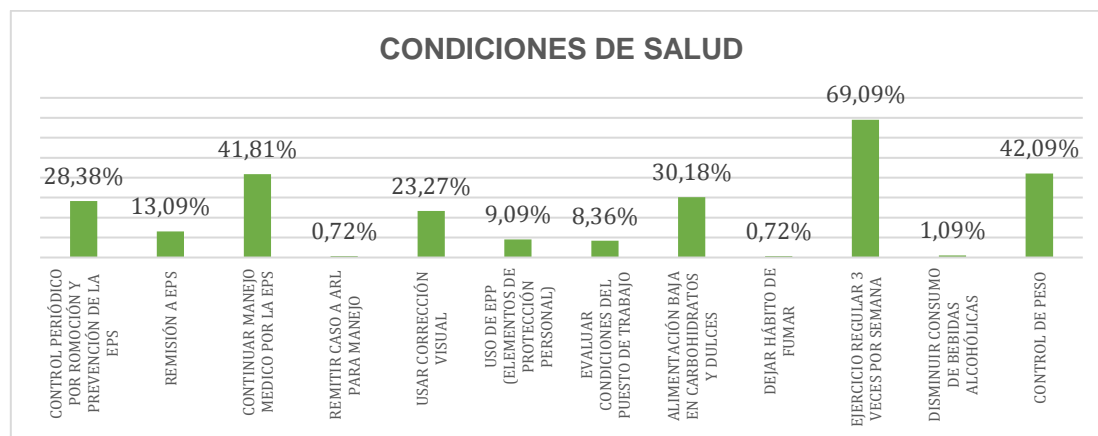


Igualmente, en el tercer trimestre el año se continua con actividades de promoción y prevención de riesgo cardiovascular con la Enfermera Jefe Leidy Carolina Gómez Bacareo.

c. Condiciones de salud de los trabajadores

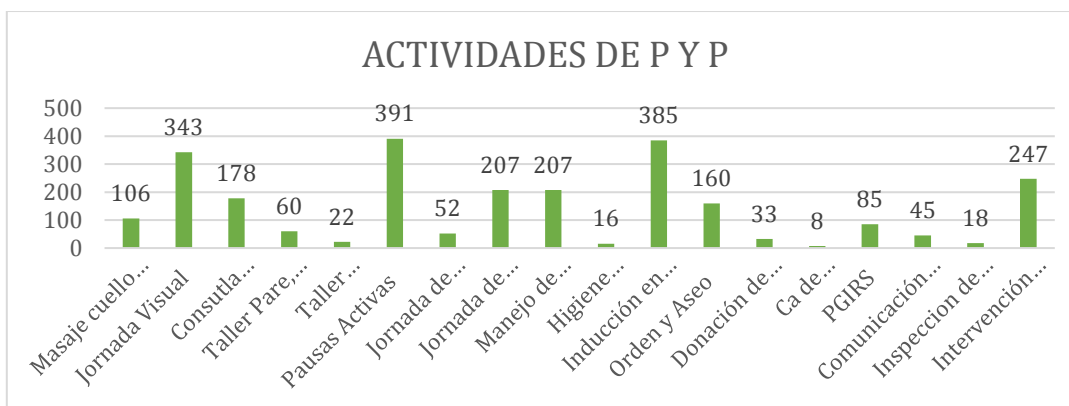
Se entiende como condiciones de trabajo cualquier aspecto del trabajo con posibles consecuencias negativas para la salud de los trabajadores, incluyendo, además de los aspectos ambientales y los tecnológicos, las cuestiones de organización y ordenación del trabajo.

En el año inmediatamente anterior y con base en los resultados de los exámenes periódicos realizados por parte del ISABU, se realizó el estudio y tabulación arrojando los siguientes resultados, los cuales fueron tomados para la estructura del plan de Trabajo anual 2018.



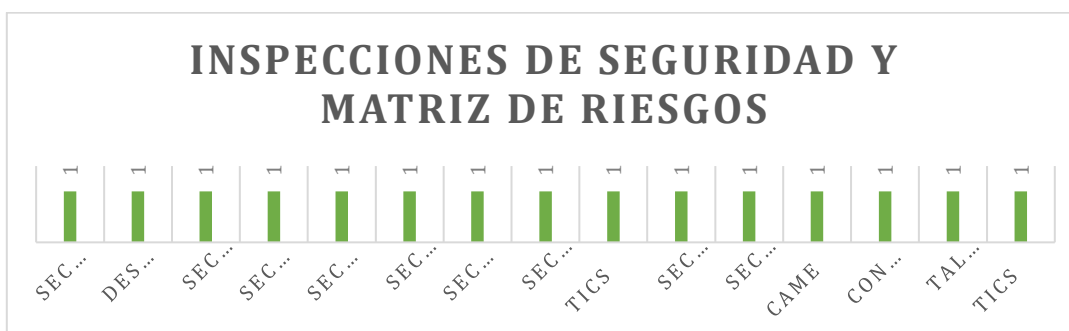
d. Medicina preventiva y del trabajo

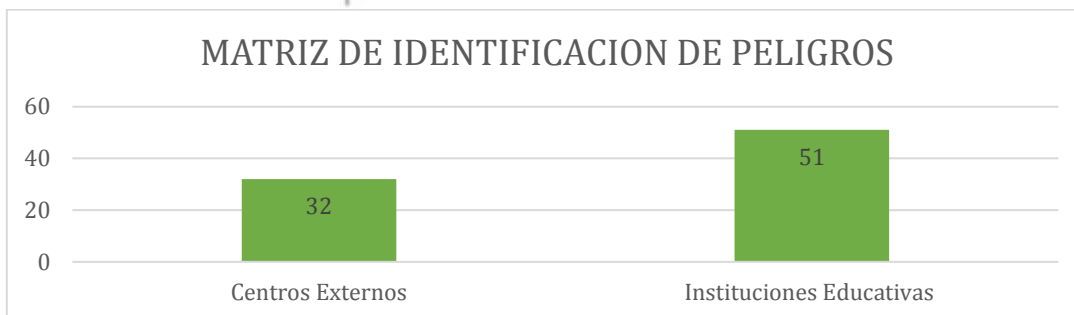
La medicina preventiva y de trabajo tiene como finalidad la promoción, prevención de la salud frente a los factores de riesgo laborales, y también recomienda lugares óptimos de trabajo de acuerdo con las condiciones psico-fisiológicas del empleado con el fin de que este pueda desarrollar sus actividades sin dificultad, razón por la cual se han desarrollado las siguientes actividades:



e. Inspecciones de seguridad y matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

Durante los primeros nueve (9) meses de año 2018 se han realizado visitas a todas las dependencias del Municipio de Bucaramanga ubicadas en el centro Administrativo CAM FASE 1 y CAM FASE 2, los Centros Externos e instituciones educativas con el fin de realizar las inspecciones de Seguridad, aplicando los formatos diseñados para tal fin y se ha elaborado la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.





f. Medición clima laboral

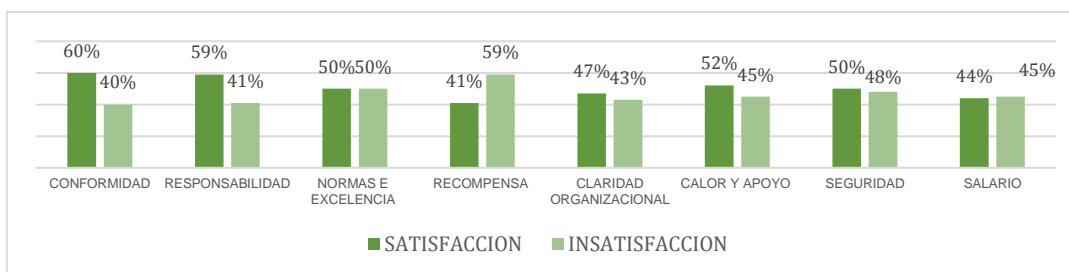
El clima organizacional hace referencia a la expresión de las percepciones o interpretaciones que el individuo hace del ambiente interno de la organización en la cual participa; es un concepto multidimensional, que incorpora dimensiones relativas a la estructura y a las reglas de la organización, sobre procesos y relaciones interpersonales y cómo las metas de la organización son alcanzadas. Así mismo, puede ser entendido como un conjunto de percepciones, compartidas por las personas respecto a su ambiente de trabajo, que son válidas como referencias para guiar el comportamiento en la ejecución de las tareas durante el desempeño diario.

CLIMA LABORAL



- SATISFACCION
- INSATISFACCION

- Valoración por dominios



g. Otras actividades realizadas

Como lo establece el Decreto 1072 de 2015, la Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene otras funciones dentro de las cuales se encuentran:

- Actualización Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo Anual y los cronogramas de capacitación para brigada de emergencias, COPASST y Comité de Convivencia Laboral.
- Seguimiento a Contratistas y verificación de pagos de Seguridad Social
- Confirmación y seguimiento afiliaciones del 100% de las contratistas de Prestación de Servicios a la Administradora de Riesgos Laborales
- Verificación de la afiliación a Riesgos Laborales de los ediles del Municipio y envío del informe a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Capacitación a Ediles sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

IV. Eficiencia Administrativa.

Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papeles, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

1. Gestión de la Calidad

El período de análisis presenta indicadores de procesos que han alcanzado su pleno desarrollo y algunos que se encuentran en su fase de ejecución; en la siguiente tabla se muestra las actividades realizadas para el mejoramiento continuo de la administración y su porcentaje de cumplimiento.

ACTIVIDADES	% DE CUMP.
1. Caracterizaciones y mapas detallados de procesos oficiales con ajustes y mejoras a la nube	100%
2. Bases de datos de la cartilla de servicios de la entidad actualizada y enviada a comunicaciones para su publicación.	100%
3. Medición de indicadores de cada proceso segundo trimestre	80%
4. Realización de informes de Revisión por Proceso del segundo trimestre	80%
6. INTERVENCIÓN A PROCESOS CRÍTICOS PRIORIZADOS	
6.1 Proceso de Gestión del Servicio a la Ciudadanía. Se continuo la implementación del software de servicio a la ciudadanía. Modulo ventanilla única y gestión documental interna, igualmente se está terminando la adecuación e implementación de los CAMES y se actualizo la información del proceso como apoyo a su implementación. Se inició un proceso de capacitación en gestión de sí mismo y gestión del servicio al equipo de ventanilla única.	100%
7. PLANES	
7.1 Acompañamiento de la líder del SIGC para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Se estableció cronograma y se está realizando el seguimiento requerido y el acompañamiento a los líderes en el proceso.	100%
8. MEJORAS DOCUMENTALES	
8.1 Se hacen las mejoras documentales solicitadas por los procesos.	100%
8.2 Se siguió depurando la nube eliminando documentos que no se utilizaban, ajustando los que lo requerían y actualizando documentos.	95%

8.3 Se realizó el seguimiento a 24 procesos del SIGC y se plantearon acciones para finalizar a 22 de julio y cronogramas de trabajo por proceso hasta diciembre 22 de 2018.	100%
8.5 Ajuste de la documentación requerida para el proceso de gestión de servicio a la ciudadanía, mejoramiento continuo, gestión del talento humano.	80%
9. AUDITORIA EXTERNA	
9.1 Se hizo plan de auditorías internas propuesto para el 2018, planes de auditoría y auditorías internas de calidad a 15 procesos de la administración municipal.	60%
10. CAPACITACIONES	
10.1 Se capacitaron personas de la alcaldía de Bucaramanga en los aspectos básicos del SIGC	350

2. Eficiencia en la contratación.

La Secretaría Administrativa, tiene como objetivo administrar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Administración Municipal en cuanto a servicios de apoyo y suministrar a las diferentes Secretarías, dependencias /oficinas, los elementos necesarios de trabajo e insumos que se requieran para el cabal cumplimiento de sus obligaciones y los trámites propios para el normal funcionamiento de cada una de ellas, por lo anterior se suscribieron una serie de contratos, de acuerdo a las necesidades presentadas durante los tres primeros trimestres de 2018, también se ha realizado una importante gestión por parte de la Secretaría Administrativa en términos de inversión, en cumplimiento de metas del plan de desarrollo municipal el gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos 2016-2019.

Para poder esbozar de mejor forma lo lograda en materia contractual, este indicador se presente de forma comparativa con la vigencia del primer semestre 2017 – 2018 de los meses enero a septiembre, así:

FUENTE DE RECURSOS	MODALIDAD DE SELECCION	CANTID AD	CANTID AD
		2017 (ENERO A SEP)	2018 (ENERO A SEP)
Funcionamiento	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	3	3
	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	19	10
	LICITACION PUBLICA	3	2
	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	2	2
	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (Acuerdos Marcos de Precios AMP)	6	4
	SELECCIÓN ABREVIADA MINIMA CUANTIA	0	1
Inversión	LICITACION PUBLICA	1	0
	CONTRATACION DIRECTA	0	2
	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (Acuerdos Marcos de Precios AMP)	0	3
	MINIMA CUANTIA	3	3
TOTAL		37	30

3. Gestión Documental

a. Avance Reforma Adecuación Archivo Central (Infraestructura)

La Secretaria Administrativa de acuerdo a lo establecido en el PROYECTO: MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CAM FASE I DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA” CERTIFICADO BANCO DE PROYECTOS: abril 11 de 2017 con N° de Registro: 20170680010060 SSEPI, ha terminado los arreglos y adecuaciones de la bodega, según contrato con objeto: “adecuaciones y mejoras locativas en las instalaciones del archivo central del centro administrativo municipal de la alcaldía de Bucaramanga CAM fase I”. También se terminó la instalación del Archivador rodante en la bodega del Archivo Central.

b. Búsquedas de Documentos Efectivas del Archivo Central:

El Archivo Central dentro de sus funciones propias, durante el período comprendido entre enero a septiembre de 2018, dio cumplimiento a la búsqueda de 495 solicitudes de documentos a usuarios internos y externos de manera oportuna y eficiente, siendo este el procedimiento misional de la oficina. Logrando contribuir de manera efectiva a la Transparencia, la eficiencia, y el acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014), dio respuesta a 495 solicitudes, logrando la efectividad de 95% de cumplimiento.

c. Comité Interno de Archivo

Se da cumplimiento al cronograma para las sesiones del Comité Interno del Archivo del Municipio de Bucaramanga, vigencia 2018, dando cumplimiento a la ley archivística, Ley 594 de 2000 y el Decreto N. 0175 de 2015, en virtud de las funciones propias del Comité Interno de Archivo.

En el tercer trimestre se llevó a cabo la cuarta sesión del Comité Interno del Archivo del Municipio de Bucaramanga, se han acordado lineamientos a seguir con miras a dar cumplimiento al Cronograma de trabajo del Archivo Central de la actual vigencia.

d. Capacitaciones

En cuanto a los archivos de gestión de enero a septiembre de la actual vigencia se realizaron dieciocho capacitaciones de la Ley 594 de 2000, Implementación y sensibilización del Programa de Gestión Documental (PGD) y asesoría en lo relacionado con Tablas de Retención Documental, lo anterior con el fin de mantener a contratistas y funcionarios actualizados en los procedimientos archivísticos que deben cumplir en sus quehaceres diarios de la función pública de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley 594 de 2000 y el Manual de Gestión Documental de la Entidad.

e. Transferencias Documentales

Durante los primeros nueve meses del año, se han realizado nuevamente revisiones documentales a las correcciones pendientes para realizar transferencias documentales en las siguientes oficinas:

- Revisión y verificación de correcciones a 100 unidades documentales, vigencia 2011 a 2016 de la oficina de Control Interno de Gestión, evidenciándose que cumplen con los requisitos establecidos en el procedimiento de Transferencia Documental Primaria.
- Revisión a 243 unidades documentales, vigencia 2012 de la tipología Contratos de Prestación de Servicios, del área de contratación de la Secretaría Administrativa, evidenciándose que cumplen con los requisitos establecidos en el procedimiento de Transferencia Documental Primaria.

f. Brigada Archivos de Gestión

Para dar cumplimiento a los lineamientos del Comité Interno de Archivo, se está realizando una brigada de archivo para apoyar y dar solución a la congestión de archivos de gestión que se presenta en algunas dependencias de la Administración Central, para el desarrollo de esta actividad se trasladan algunos archivos de Gestión a bodega ubicada en el kilómetro 4, vía chimita, y se asignan a quince practicantes de archivo del SENA para realizar actividades de trasladados, organización, depuración, clasificación, foliación, rotulación y elaboración de Inventarios de acuerdo a las instrucciones del Manual de Gestión Documental M-GAT-8600-170-004 y tablas de retención documental.

Esta actividad está bajo la coordinación y supervisión del Archivo Central y para su cumplimiento se incluye en el cronograma de actividades del Archivo Central vigencia 2018.

V. Gestión Financiera.

1. Programación y Ejecución Presupuestal.

Gastos de funcionamiento- Ejecución presupuestal a 30 de septiembre de 2018.

Descripción Rubro	% Ejecucion
GASTOS	73,25
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	73,56
GASTOS DE PERSONAL	70,45
SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	62,54
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	89,48
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA DEL SECTOR PRIVADO	76,12
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO	56,2
GASTOS GENERALES	80,65
ADQUISICION DE BIENES	79,42
ADQUISICION DE SERVICIOS	81,86
IMPUESTOS Y MULTAS	16,62
TRANSFERENCIAS	71,88
TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	74,7
TRANSFERENCIAS POR CONVENIOS CON EL SECTOR PRIVADO	65,94
TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL	67,95
OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	94,39
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0

A OTRAS ENTIDADES	32,21
PAGO DEFICIT DE FUNCIONAMIENTO	99,29
SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA	72,46
DEUDA PUBLICA INTERNA	72,46

Gastos de inversión- Ejecución presupuestal a 30 de septiembre de 2018.

Rubro	Descripción del Rubro	%
RUBRO	APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	
22102891	RECURSOS PROPIOS	84%
RUBRO	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION	
22103021	RECURSOS PROPIOS	8%
22102891	RECURSOS PROPIOS	
RUBRO	GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	
22105241	RECURSOS PROPIOS	0%
RUBRO	CAPACITACION BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS A SERVIDORES PUBLICOS	
22105261	RECURSOS PROPIOS	100%
RUBRO	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y MECI	
22105271	RECURSOS PROPIOS	0%
Total		43%

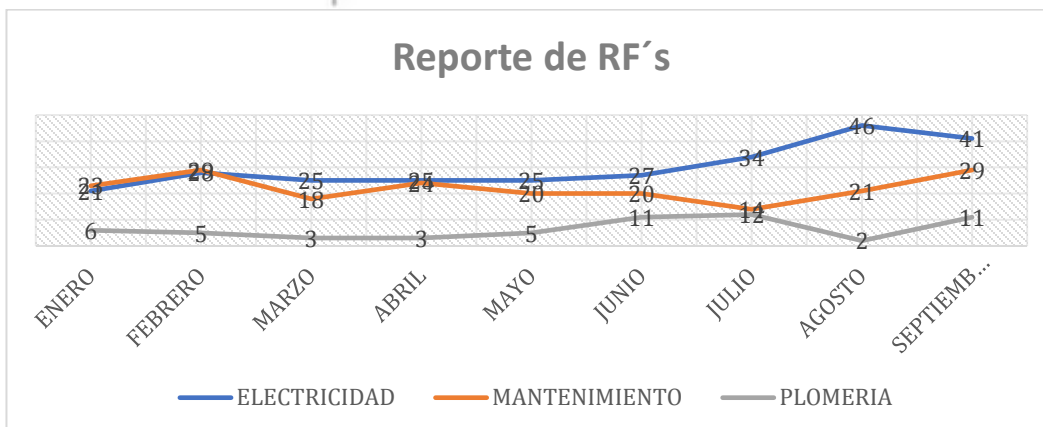
2. Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.

La Secretaría Administrativa por medio de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios se encarga de: suministrar los insumos necesarios, el correspondiente mantenimiento a las instalaciones físicas destinadas para el funcionamiento y pertenecientes al municipio de Bucaramanga, la adquisición de las pólizas que amparen al municipio de Bucaramanga y el pago de los servicios públicos que el municipio sea responsable; estas actividades se demuestran a continuación

a. Solicitudes de Mantenimiento

A través de la plataforma rf.bucaramanga.gov.co, los funcionarios pueden solicitar a la Subsecretaría de Bienes y Servicios las solicitudes de mantenimiento que requieran; a continuación, se relacionan las órdenes solicitadas y realizadas durante el primer semestre de la vigencia 2018; lo que ha logrado un proceso de optimización en tiempos de respuesta.

MODALIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
ELECTRICIDAD	21	28	25	25	25	27	34	46	41
MANTENIMIENTO	23	29	18	24	20	20	14	21	29
PLOMERIA	6	5	3	3	5	11	12	2	11
TOTALES	50	62	46	52	50	58	60	69	81



Adicional con el Plan de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles se realizaron mantenimiento preventivo a:

- Tanques de Agua Potable Fase I y Fase II del CAME:
- Terrazas y Plazoletas
- Equipos para Agua – Motobombas
- Sistema Contraincendios
- Redes Sanitarias y Agua Potable



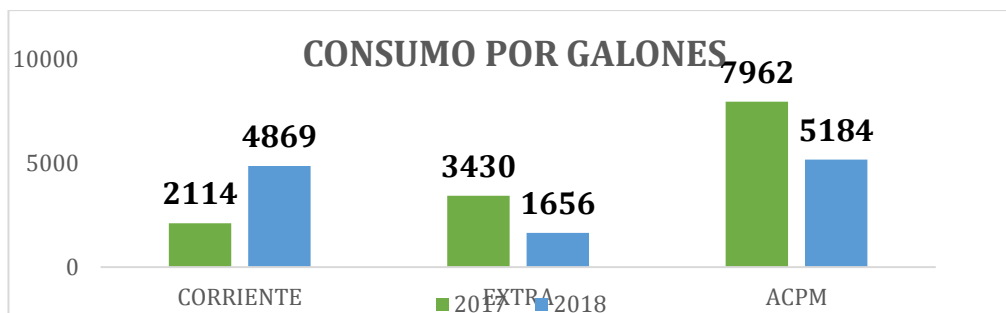
- **Consumo de combustible**

El parque automotor se constituye como una herramienta fundamental mediante la cual los funcionarios del municipio pueden desplazarse y atender las necesidades de los Bucaramagueses y los compromisos adquiridos en el desarrollo de sus funciones, apoyándose en la Subsecretaria Administrativa de Bienes y Servicios quien es la encargada de la administración de dicho combustible destinado al parque automotor, maquinaria pesada y los diferentes equipos de la Administración Municipal.

ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE CON CORTE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018.

TIPO	GASOLINA CORRIENTE		GASOLINA EXTRA		ACPM		TOTAL	
	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018
Enero	0	29	0	132	0	43	0	204
Febrero	193	454	241	415	627	513	1061	1382
Marzo	275	570	491	200	1555	538	2321	1308
Abril	289	692	415	178	1225	923	1929	1793
Mayo	309	716	405	94	835	942	1549	1752
Junio	243	569	433	165	1006	915	1682	1649
Julio	194	543	457	167	657	438	1308	1148
Agosto	301	598	515	185	1.005	265	1.821	1047
Septiembre	310	698	473	120	1.052	608	1.835	1426
TOTAL	2114	4869	3430	1656	7962	5184	13506	11709

REDUCCION CONSUMO COMBUSTIBLE EN GALONES VIGENCIA 2017 – PERÍODO DE ENERO A SEPTIEMBRE 30 DE 2018



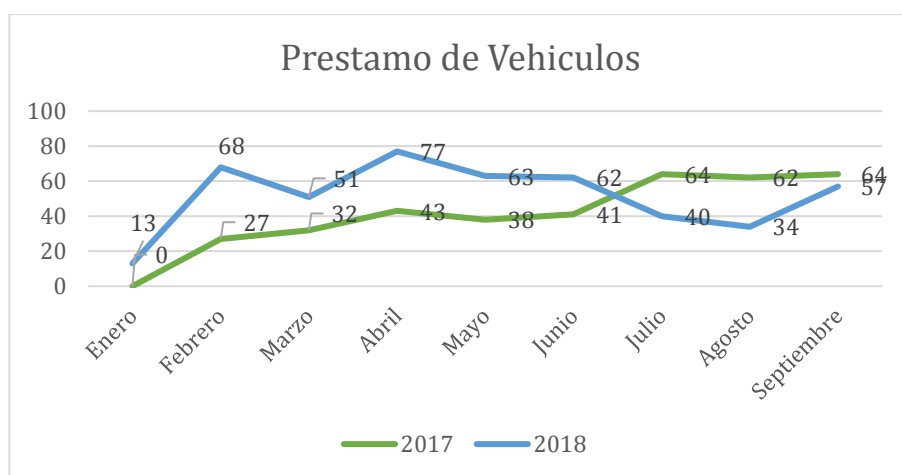
REDUCCION CONSUMO COMBUSTIBLE EN PESOS VIGENCIA 2017 – PERÍODO DE ENERO A SEPTIEMBRE 30 DE 2018

AÑO	
2017	2018
113.156.462	103.758.090

El ahorro por concepto de combustible corresponde a \$ 9.398.372

- **Prestamos de Vehículos**

Con la implementación de las estrategias para el ahorro de combustible y la no asignación de vehículos a funcionarios propios para su uso exclusivo, la secretaria administra el préstamo de los vehículos para las diferentes funciones de las dependencias de la administración, este préstamo se desarrolló así:



c. Servicios Públicos

Telefonía fija y móvil e internet		443.747.321,90
TELEBUCARAMANGA	425.648.080,00	
AVANTEL	3.540.179,00	
CLARO	13.448.602,90	
ETB	1.110.460,00	
Cuotas solidarias		357.607.555,00
FEGHALI	122.624.000,00	
San Andresito Municipal	5.060.000,00	
Conjunto Residencial Plaza Mayor	8.002.000,00	
EDIFICIO CENTRO COMERCIAL MUTIS PLAZA	23.494.676,00	
Centro Comercial San Bazar	34.999.000,00	
Edificio Plaza Central	3.430.872,00	
Plaza Satélite del SUR	109.220.312,00	
Súper Centro Comercial Acrópolis	50.776.695,00	
Servicio de Energía		1.215.735.499,00
Electrificadora de Santander	1.215.735.499,00	
Acueducto y alcantarillado		287.091.191,00
Acueducto Metropolitano de Bucaramanga	287.091.191,00	
Gas		2.752.440,00
GASORIENTE	2.752.440,00	
TOTAL	2.306.934.006,90	2.306.934.006,90

d. Cuotas Solidarias

Mes	CENTRO COMERCIAL FEGHALI	CENTRO COMERCIAL SANANDRESITO MUNICIPAL	CONJUNTO RESIDENCIAL PLAZA MAYOR	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL MUTIS PLAZA	CENTRO COMERCIAL SAN BAZAR	EDIFICIO PLAZA CENTRAL	PLAZA SATELITE DEL SUR	SUPER CENTRO COMERCIAL ACROPOLIS
Enero	-	-	-	-	-	-	-	5.641.855
Febrero	14.665.750	1.232.000	1.510.000	5.128.000	9.027.000	428.859	24.885.294	5.641.855
Marzo	32.261.250	-	1.704.000	2.435.800	3.784.000	428.859	11.198.382	5.641.855
Abril	15.581.000	1.276.000	798.000	3.033.336	3.698.000	428.859	13.841.201	5.641.855
Mayo	15.581.000	616.000	798.000	2.579.508	3.698.000	857.718	11.859.087	5.641.855
Junio	15.581.000	616.000	798.000	2.579.508	3.698.000	-	11.859.087	5.641.855
Julio	15.581.000	660.000	798.000	2.579.508	3.698.000	428.859	11.859.087	5.641.855
Agosto	-	660.000	798.000	2.579.508	3.698.000	428.859	11.859.087	5.641.855
Septiembre	13.373.000	-	798.000	2.579.508	3.698.000	428.859	11.859.087	5.641.855
TOTAL	122.624.000	5.060.000	8.002.000	23.494.676	34.999.000	3.430.872	109.220.312	50.776.695

En el mes de Mayo se remitió oficio a la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander-EMPAS indicando que no se realice el cobro por concepto de aseo y alcantarillado a los parques públicos y zonas verdes, teniendo en cuenta que el área de riego depositada por parte del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga no circula a través de ningún vertimiento al sistema de aguas residuales el Municipio. Esta petición fue aceptada y en el mes de Julio se registró un ahorro en promedio de dos millones de pesos (2.000.000) por este concepto.

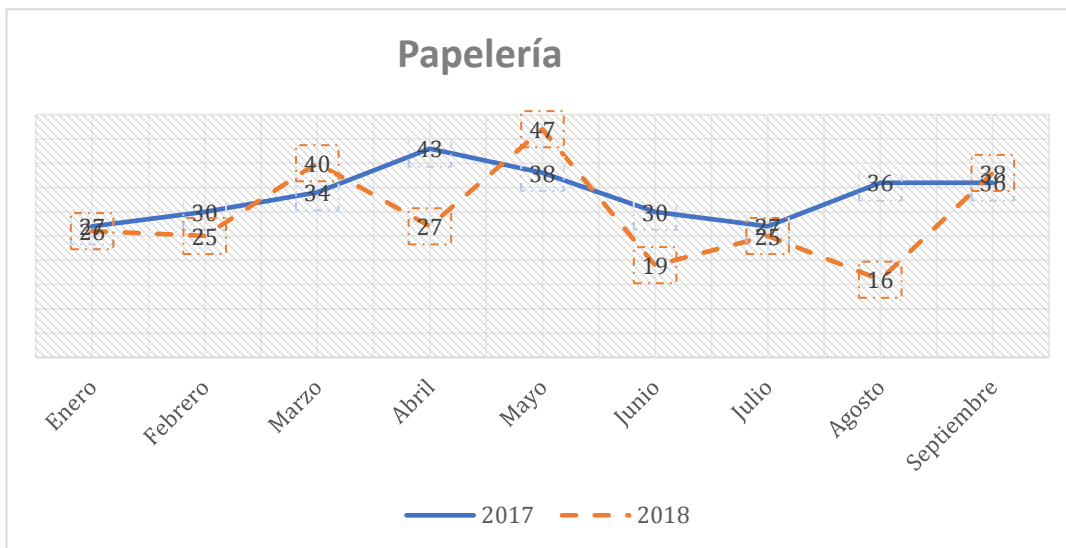
e. Proceso gestión de almacén e inventario

Durante los meses de enero a septiembre de la vigencia 2018, el Almacén General del Municipio de Bucaramanga, realizó la siguiente gestión:

En cuanto a papelería se observa comparativo de consumo de papelería por todas las secretarías y dependencias que hacen parte de la Administración Municipal correspondiente a los años 2017-2018 de enero a Septiembre:

MES	2017	2018
Enero	27.262.663	26.110.337
Febrero	30.691.821	25.566.438
Marzo	34.167.212	40.749.234
Abril	43.294.370	27.623.225
Mayo	38.237.821	47.461.970
Junio	30.565.058	19.441.065
Julio	27.930.811	25.228.038

Agosto	36.054.429	16.500.167
Septiembre	36.999.568	38.218.057
Total	305.203.753	266.898.530



Total papelería 2017	305.203.753
Total papelería 2018	266.898.530
Ahorro	38.305.223
	12,55%

A la fecha se evidencia un ahorro en consumo de papelería en comparación con el año 2017 del **12,55%** de acuerdo a lo entregado en cada secretaria y/o dependencia que hacen parte de la Administración Municipal.

4. PROCESO GESTIÓN DE ALMACEN E INVENTARIO

De acuerdo a información suministrada por el Proceso Gestión de Almacén e Inventario mediante informe general se han realizado las actualizaciones realizadas en el sistema SIF a corte 30 de septiembre de 2018, así:

1	Actualizar el sistema SIF	1 Bajas: 2572
		2 Traslados: 5849
		3 Incorporaciones: 19.429
		4 Paz y Salvos: 035
		5 Generación de Pantallazos para Tesorería: 461
		6 Registros Fotográficos: 0167
		7 Resoluciones de baja: 109 folios 985
		8 Grabación de conceptos técnicos: 475

Se ha realizado las siguientes actividades propias del proceso:

1	Aplicar Ley 594 de 2000	<p>Se ha realizado la depuración (duplicidades), retiro de material metálico, foliación y en general aplicación de las TRD a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación TRD 593 Expedientes para un total 2.999 folios ✓ Escáner de expedientes 346 para un total 29.180 folios ✓ Digitación inventario documental 015 expediente 2.294 registros ✓ Se recibieron 018 comunicaciones y se respondieron 089
2	Supervisar	<p>Se ejerció la supervisión a 006 Contratos de Prestación de Servicios de inventarios primer semestre y 003 segundo semestre: (revisión de actas de ejecución, seguimiento a obligaciones específicas, pagos de seguridad social).</p>
3	Otras Actividades	<p>Se está realizando la entrega de los bienes muebles dados de baja mediante actos administrativos debidamente soportados, de acuerdo con la subasta del Banco Popular – Martillo y a la venta de los Lotes 01 y 98, comprados por el Señor Jaime Guerrero Riaño, en cumplimiento del Contrato 416 de 2017 y el Acuerdo Municipal 007 del 04-05-2018, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó la entrega de los bienes muebles ubicados: <ol style="list-style-type: none"> a) Bodega arrendada en la Kra 12 No. 42-40, la cual ya hizo entrega por terminación del contrato de arriendo. b) en el Taller Municipal c) y el Laboratorio Ambiental. 2. Se han retirados los bienes muebles de baja de las Instituciones Educativas: <ol style="list-style-type: none"> a) Maipore Sedes A y B b) Café Madrid c) Rafael García Herreros d) Comuneros e) Santander Sede B f) Santander Sede D g) Promoción Social del Norte Sede A h) La Juventud Sede A i) La Juventud Sede B j) Santander Sede A k) Dámaso Zapata Sede A l) Normal Superior Sede A m) Liceo Patria n) Américas o) Bicentenario p) INEM Sede A q) José Celestino Mutis r) Medalla Milagrosa s) Luis Carlos Galán Sarmiento t) Se está trabajando en el Santa María Goretti Sedes A. B y C.

Teniendo en cuenta las otras actividades relacionadas se adjunta algunos registros fotograficos:

- MAIPORÉ

Antes



Despues



26

Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable
Concejo Municipal

- Bodega Carrera 12

Antes



Despues



Antes



Despues



Cordialmente,

LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA
Secretaria Administrativa

Proyecto: Tatiana Rodríguez Urbina- CPS de 1148 de 2018

