

# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

Enero 1 a Marzo 31 de 2017

**SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA**



# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

Introducción.....	2
I. Gestión Misional y de Gobierno .....	3
1. Indicadores y metas de gobierno.....	3
II. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano. ....	6
1. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Mapas de riesgos.....	6
2. Participación Ciudadana en la Gestión .....	6
III. Gestión del Talento Humano.....	7
1. Planeación Estratégica del Recurso Humano (Gerencia publica).....	7
2. Encuentros de Integración de Personal.....	8
3. Sistema de Capacitación y estímulos. ....	8
4. Sistema de Salud y Riesgo para los Trabajares.....	9
IV. Eficiencia Administrativa. ....	10
1. Gestión de la Calidad.....	11
2. Eficacia en la contratación.....	11
3. Gestión Documental .....	12
V. Gestión Financiera.....	13
1. Programación y Ejecución Presupuestal.....	13
2. Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.....	14

# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

## Introducción

Para 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 informe de gestión corresponde a las labores realizadas por todas las dependencias que hacen parte de la Secretaría Administrativa, para el primer trimestre del segundo año Gobierno del ingeniero Rodolfo Hernández, entre enero y marzo de 2017, y describen los logros alcanzados por la administración municipal, de acuerdo al Plan de Desarrollo “Gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos”, en concordancia con el Plan de Desarrollo 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 al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal actual, periodo 2016 – 2019, por medio del acuerdo 006 del 13 de junio de 2016, a la Secretaría administrativa le corresponde la Línea Estratégica 1: GOBERNANZA DEMOCRÁTICA.

##### COMPONENTE 1.1. GOBIERNO PARTICIPATIVO Y ABIERTO PROGRAMA 1.1.7. GOBIERNO TRANSPARENTE.

**Número de estrategias implementadas 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).**

Desde el ajuste de la plataforma “TU TALENTO ES LO QUE VALE” · se ha contado con un significativo número de hojas de vida (5.186), que ha permitido con mayor facilidad el acceso a estos registros y así mismo el que la Ciudadanía pueda ingresar su hoja de vida y participar de los requerimientos de personal en las diferentes secretarías e Institutos descentralizados.

De enero a marzo de 2017 se han recibido 253 solicitudes de perfiles por parte de las diferentes secretarías e Instituciones descentralizadas, que se detallan a continuación de acuerdo a su avance en el proceso:

253	Solicitudes recibidas.....	100.00%
236	Solicitudes entregadas/Definidas.....	93.28%
104	Proceso aprobados a la fecha.....	41.10%

Del 100% de las solicitudes de perfiles se han entregado el 93.28%, donde se evidencia que el 41.10%, de procesos aprobado para su contratación, resaltando que se llevaron a cabo procesos masivos de selección tales como:

- 20 Bachilleres para formación como técnicos en seguridad vial en convenio con el SENA- DTB
- 44 Profesionales en el área de actividad física
- 16 Profesionales en el área ambiental
- 20 Operarios para barrido de calles

### COMPONENTE 1.2. GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO

#### PROGRAMA 1.2.1. NUEVO MODELO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

##### **Número de redes incluyentes de asesores de la comunidad implementadas y mantenidas en las oficinas de la Administración Municipal.**

Con el fin de implementar y mantener una red incluyente de asesores de la comunidad en las oficinas de la Administración Municipal se realizó el lunes 28 de febrero, la primera reunión de coordinación del año, con la participación de 36 funcionarios de Atención al público en las diferentes oficinas de la Alcaldía municipal.

El tema de la reunión, fue capacitar al encargado de la atención al público para que sepa resolver con eficacia la solicitud, o si no es de su competencia, remitirlo correctamente a la oficina apropiada.

##### **Número de Centros de atención municipal especializado (CAME) creados e implementados.**

El Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2017, determina dentro de los logros a obtener por Secretaría Administrativa la adecuación de los Centros de Atención Municipal Especializada (CAME), para que los ciudadanos del Municipio de Bucaramanga dispongan de espacios que ofrezcan comodidad y atención efectiva a los ciudadanos que van a realizar sus trámites y diligencias.

En virtud de lo expuesto, la Secretaría Administrativa formuló los proyectos para adecuar los CAME y de manera específica el de Quebrada Seca, con el propósito de adecuar y dotar estos espacios con el mobiliario para dar calidad en la atención a los ciudadanos y Servidores de la Alcaldía de Bucaramanga; a la fecha, se tiene el proyecto radicado, dando en consecuencia inicio al correspondiente proceso de contratación.

#### PROGRAMA 1.2.1. ADMINISTRACIÓN ARTICULADA Y COHERENTE

##### **Número de Planes institucionales de capacitación y formación y de bienestar y estímulos ajustados y mantenidos.**

Mediante Circular No. 005 del 1 de febrero de 2017 se dio inicio a la formulación del Plan Institucional de Capacitación para esta vigencia. Se solicitó priorizar las áreas que según las necesidades de cada secretaría se hayan identificado. Atendieron este llamado las siguientes oficinas: Unidad Técnica de Servicios Públicos Domiciliarios, las Secretarías de Hacienda, Infraestructura, Jurídica, Educación y la Oficina de Control Interno Disciplinario. Con base en la información suministrada y el análisis efectuado a informes de auditoría interna, externa, informes de Control Interno, entre otros se realizó una primera reunión con delegados de las diferentes Secretaría y de los Sindicatos de empleados públicos el día 6 de marzo, donde se seleccionaron las siguientes temáticas en cumplimiento de los ejes misional, normativo, estratégico y transversal.

- Gestión de TICS
- Gestión Documental
- Servicio al Ciudadano
- Sistema de Gestión de la Calidad (Actualización ISO 9001: 2015)
- Implementación del Nuevo Código Nacional de Policía
- Nuevo Sistema de Evaluación del Desempeño

De otro lado se realizó el Contrato No. 039 de 2017 por valor de \$40.052.544, con el objeto de capacitar a 25 servidores públicos en “Diplomado en Sistemas de Gestión Integrados HSEQ NCT ISO 9001:2015; NTC ISO 14001:2015 y NTC OHSAS: 2007, con una duración de 128 horas. Este programa de formación inició el pasado 28 de febrero de 2017.

De igual manera se realizaron gestiones con el SENA para llevar a cabo un proceso de Evaluación y Certificación de competencias laborales en la Norma 2010601010 Atender Clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa. Esta solicitud ya fue aprobada por parte de la subdirectora del Centro Servicios Empresariales y Turísticos de Santander.

### **Mantener 1 sistema de gestión y control certificado.**

Se continua el mejoramiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Calidad, realizando las siguientes actividades.

- Se realizó un proceso de selección de 11 profesionales en donde se presentaron pruebas técnicas frente a la norma y se realizaron entrevistas para valorar los perfiles que fueran más acordes con el trabajo del SIGC, permitiendo que desde la Secretaría Administrativa apoyen la reestructuración, implementación y mantenimiento de todos los procesos del sistema integrado de calidad- SIGC, de la norma ISO : 9001 versión 2008 a la norma ISO : 9001 versión 2015 del municipio de Bucaramanga.
- Se suscribió el contrato de prestación de servicios con el ICONTEC el día 27 de febrero de 2017 cuyo objeto es: Prestar los servicios de una capacitación en sistemas de gestión integrados HSEQ a veinticinco (25) empleados públicos de la administración central para el fortalecimiento del sistema integrado de gestión de calidad del municipio de Bucaramanga.
- Con el objetivo reestructurar el sistema de gestión de calidad, se realizaron reuniones con diferentes líderes de los procesos, enlaces de calidad y personal de planta para la validación del proceso y la documentación.

**Número de Programas de Gestión Documental y Planes Institucional de Archivos formulados e implementados.**

El Programa de Gestión Documental (PGD) fue presentado y socializado el día 2 de junio de 2016 al Comité Interno de Archivos de la Alcaldía de Bucaramanga y adoptado mediante Resolución 401 del 10 de agosto de 2016.

El plan a la fecha se encuentra en fase de implementación, ajustando los cronogramas para la fecha en que se apruebe el proyecto enfocado al mejoramientos y fortalecimiento del archivo de gestión documental de la Administración.

## II. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano.

Orientada a acercar el Estado al Ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa 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. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Mapas de riesgos.

La Secretaría Administrativa participó en la elaboración del plan anticorrupción, siendo parte en diferentes componentes, y planteando actividades que permitan combatir la corrupción en la administración pública y la excelencia en la gestión (Ley 1474 de 2011 y el Artículo 5 del Decreto 2641 de 2012) para la vigencia 2017.

### 2. Participación Ciudadana en la Gestión

La Secretaría Administrativa cuenta con un subproceso de atención al ciudadano que busca atender las inquietudes de los moradores de la ciudad, de manera personalizada, en el tiempo adecuado y con la oficina pertinente para cada trámite, realizando gestiones en el primer trimestre el año.

- De acuerdo al decreto 1166 de 2016, la Alcaldía de Bucaramanga, que regula la presentación, radicación y constancia de todas aquellas peticiones presentadas verbalmente en forma presencial, por vía telefónica, por medios electrónicos o tecnológicos o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de la voz, continúa con la prestación del servicio de radicación de PQRS mediante atención personalizada en la oficina ubicada en el primer piso de la Fase I de la Alcaldía de Bucaramanga.
- Se realizaron las pruebas del software del módulo de PQRS, que busca unificar la radicación de solicitudes que ingresan por Ventanilla Única con las de tipo Web, para poder tener un control de trazabilidad de cada caso.

- Se realizaron charlas de sensibilización con los responsables de cada dependencia de los procesos de PQRS, para que los casos que sean de su responsabilidad sean contestados de manera correcta y en los términos de tiempo que estipula la ley.
- Se dio trámite a las 1298 solicitudes que los ciudadanos instauraron a través de los diferentes medios de participación que ofrece la Administración Municipal, mejorando los índices de satisfacción de los usuarios.

### 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 y el Plan Anual de Vacantes.

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

##### a. Evaluación de desempeño.

Se realizaron Inducciones al personal de carrera administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento, Secretarios de Despacho, Asesores y jefes de oficina frente al tema Evaluación de Desempeño Laboral para el periodo 2017-2018, que se encuentran registradas en el formato F-MC-1000-238,37-029, en carpeta Inducción y Re inducción 2017 y se resumen en el siguiente cuadro:

TIPO DE CONTRATO	PERSONAL QUE ASISTIO	NUMERO INDUCCIONES
<b>Carrera Administrativa</b>	100	2
<b>Libre Nombramiento y Remoción</b>	15	1
<b>Provisionales</b>	10	6
<b>TOTAL</b>	<b>125</b>	<b>9</b>

##### b. Inducción y reinducción del personal.

Se realizaron reinducción a 73 funcionarios de carrera administrativa en evaluación de desempeño laboral, ya que la Comisión Nacional del Servicio Civil realizo cambios en

los formatos de evaluación periodo 2017-2018 y el acuerdo 137 por el cual se establece el sistema tipo de Evaluación de Desempeño Laboral fue derogado por el Acuerdo 565 de 2016. Se socializaron estos cambios y se atendieron dudas e inquietudes. La Asistencia reposa en el formato F-MC-1000-238,37-029, en carpeta Inducción y Re inducción 2017.

Se actualizó la plataforma Moodle para la 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.

### c. Revisión de Evaluaciones de desempeño.

Esta actividad se realizó en el mes de febrero de 2016, ya que el Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016, establece como plazo máximo de entrega el 15 de febrero de 2017. Se recepcionaron y revisaron 137 evaluaciones de desempeño.

### d. Inducción de Empleados de Planta, Nuevo Sistema Tipo Evaluación del Desempeño.

Se capacitó 38 funcionarios de Planta de la Alcaldía de Bucaramanga ya que en Resolución 070 de 27 de febrero de 2017, se adopta el sistema tipo Evaluación del Desempeño Laboral para los Empleados del Municipio de Bucaramanga (provisionales y libre nombramiento), se tienen programadas para el mes de abril más Inducciones de tal forma que abarque a todo el personal. El registro se evidencia en el Formato F-MC-1000-238,37-060 Formato diario para Trabajo de Acompañamiento a Procesos.

## 2. Encuentros de Integración de Personal



Dentro del marco de la celebración del Día Internacional de la Mujer, se llevó a cabo el día 8 de marzo, un compartir con las mujeres funcionarias de la Alcaldía de Bucaramanga, donde se resaltaron los valores que tienen para la sociedad y el municipio.

## 3. Sistema de Capacitación y estímulos.

Se realizó la consolidación de las necesidades de formación para conformar el PIC (Plan Institucional de Capacitación) de la vigencia 2017, que será presentado para su aprobación en el mes de abril.

Abonando que en la actual vigencia se han realizados capacitaciones como consecuencia de una gestión fiscal eficiente con motivo de la celebración del convenio interadministrativo suscrito con COMFENALCO SANTANDER, resaltando especialmente que se procederá a la realización de la catedra de paz, que es obligatoria para los servidores públicos

De igual manera se gestionó con el SENA, un curso de capacitación acerca del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, como lo indica la ley 1072 de 2015. Este curso que inicia el día 17 de abril, tendrá una duración de 50 horas y será certificado por el Servicio Nacional de Aprendizaje.

#### 4. Sistema de Salud y Riesgo para los Trabajadores

Durante el Primer trimestre de 2017 se realizaron diferentes actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo con el objetivo de desarrollar consciencia preventiva, disminuir la ocurrencia de accidentes labores y optar hábitos de trabajo seguros en los funcionarios, dentro de las actividades desarrolladas en este periodo se destacan:

- Formación y entrenamiento a los brigadistas en temas de Emergencias Viales, primeros auxilios y camillaje.
- Asesoría por parte de proveedor de la ARL POSITIVA, para la mejora documental del Plan estratégico de Seguridad Vial – PESV, en cumplimiento de la Resolución 1565 de 2014.
- Actividades de seguimiento a los sistemas de vigilancia epidemiológica y programas de intervención, con el objetivo de prevenir enfermedades y accidentes labores, dentro de las que se destacan el Tamizaje Cardiovascular, las jornadas de acondicionamiento físico, pausas activas, capacitación salud en el trabajo, toma de tensión, rumbo terapia, yoga, Jornada de Fit Combat, inspección de puestos y áreas de trabajo, jornada de salud oral, jornada de spa, y tamizaje visual, entre otras.



- Revisión documental al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en cumplimiento con el Decreto 1072 de 2015 (mejora de formato investigación de accidentes laborales, implementación de manual de requisitos de SST para contratistas, formatos inspecciones de seguridad), asistiendo a la reunión organizada por la Secretaría Educación, con participación de UT Oriente y delegados de las Instituciones Educativas con el fin de divulgar actividades de SST ejecutadas en el 2016 y programadas para el año 2017 en las instituciones educativas.
- Aplicación de la batería de riesgo psicosocial en cumplimiento con la resolución 2646 de 2008, se dio cobertura a los funcionarios del municipio de Bucaramanga Fase 1, Fase 2, centros externos y personal administrativo de las instituciones educativas.
- Jornadas de seguridad y salud en el trabajo para el personal administrativo de las instituciones educativas, personal Obrero y recogedores en donde se trataron temas de interés como: políticas, riesgos y peligros, emergencias, reporte de accidentes laborales, Liderazgo y Trabajo en Equipo, entre otros.
- Capacitación de 1678 funcionarios, del municipio de Bucaramanga en las diferentes en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
- Durante esta vigencia se presentaron 19 accidentes labores de tipo leve, en donde 12 de los accidentes se presentaron por personal de planta y 7 por contratistas CPS, realizando investigación de cada uno de los accidentes presentados y se cerraron las acciones propuestas en la investigación de los accidentes en los plazos establecidos.



#### 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, dentro de las actividades desarrolladas para tal fin se tienen:

- Ajuste de política de calidad y mapa de procesos.
- Actualización del manual de calidad para ser entregado en el segundo trimestre del año.
- Levantamiento de información base de los servicios internos y externos que ofrece cada proceso como insumo para la cartilla de servicios.
- Planteamiento del programa de auditorías internas para el SIGC en el comité de control interno.
- Realización de la prueba piloto del software de gestión de PQRSD, que garantizará la trazabilidad de cada proceso, desde la radicación hasta la respuesta de cada caso. La prueba piloto finaliza el 12 de abril.
- Realizar el acompañamiento a los procesos de SISBEN y CAIF para identificar oportunidades de mejora.
- Actualización de la política de Administración del Riesgo y apoyo a los líderes de los diferentes procesos para la construcción del mapa de gestión del riesgo, para cumplir con el requisito de la ISO 9001 Versión 2015. Se está terminando de construir el contexto de la organización y el mapa de riesgos.
- Igualmente se iniciaron acciones para el Planteamiento del nuevo modelo de caracterización que apoya el requisito de la norma ISO 9001 relacionado con la interacción de procesos, así como el análisis del proceso de gestión documental.
- Se diseñó el material del SIGC para ser utilizado en las inducciones y reinducciones de la organización y se realizó el acompañamiento en la primera inducción frente a las tres programadas.
- Es de resaltar que la efectividad en el cierre de acciones de mejora, paso del 35% al 51%

### 2. Eficacia en la contratación.

En el primer trimestre del año 2017 el Municipio de Bucaramanga suscribió cuatrocientos ochenta y seis (486) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión; mientras que en la vigencia fiscal 2016 suscribió setecientos

dos (702) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, para la misma fecha; demostrando estos resultados que la nueva Administración Municipal, que ha logrado obtener mayor celeridad de sus procesos contractuales con planeación, eficiencia y acatando siempre los lineamientos de calidad y jurídicos sobre los mismos.

### 3. Gestión Documental

#### a. Búsquedas efectivas

El Archivo Central dentro de sus funciones propias, durante los meses de enero, febrero y marzo de 2017, recibió ciento once (111) solicitudes de información y a la fecha ha dado respuesta a cien (100) solicitudes de Búsquedas de Información a usuarios internos y externos de manera oportuna y eficiente, siendo este el procedimiento misional de la oficina. Logrando un 90% de cumplimiento para contribuir de manera efectiva a la Transparencia, la eficiencia, y el acceso a la información pública (ley 1712 de 2014).

#### b. Comité interno de archivo

Se realizó el cronograma para la realización de las sesiones del Comité Interno del Archivo del Municipio de Bucaramanga, 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.

El día 28 de marzo del año en curso, se llevó a cabo la primera sesión del Comité Interno del Archivo del Municipio de Bucaramanga, donde se acordaron lineamientos a seguir con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos y el manejo de distribución de espacios de los archivos de gestión de las Secretarías y áreas de trabajo de la fase I y II.

#### c. Actualizaciones normatividad

Para contribuir a la transparencia y acceso a la información Pública, se realizó la solicitud a TIC para la publicación de la actualización de las TRD, las cuales fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo, según el procedimiento para la elaboración / actualización de las Tablas de Retención Documental, Código P-GAT-8600-170-032, Versión: 2.0.

Igualmente se realizó visita al SISBEN para revisar el estado actual de aproximadamente 800 unidades documentales, elaborándose informe y Acta con recomendaciones y lineamientos sugeridos de acuerdo a la evidenciado.

### V. Gestión Financiera.

#### 1. Programación y Ejecución Presupuestal.

Ejecución presupuestal a 31 de marzo de 2017 con corte a 05 de abril de 2017- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	PRESUPUESTO EJECUTADO	% EJECUTADO
2	GASTOS				
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$113.832.906.062	\$74.757.268.081	\$39.075.637.981	34,33%
211	GASTOS DE PERSONAL	\$ 44.331.983.000	\$29.094.148.002	\$15.237.834.998	34,37%
2110	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	\$ 23.198.377.000	\$19.183.448.717	\$ 4.014.928.283	17,31%
2111	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	\$ 12.212.356.000	\$ 2.582.137.653	\$ 9.630.218.347	78,86%
2112	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA DEL SECTOR PRIVADO	\$ 6.385.009.000	\$ 4.995.562.174	\$ 1.389.446.826	21,76%
2113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO	\$ 2.536.241.000	\$ 2.332.999.458	\$ 203.241.542	8,01%
212	GASTOS GENERALES	\$ 14.301.800.000	\$ 5.854.877.816	\$ 8.446.922.184	59,06%
2120	ADQUISICION DE BIENES	\$ 1.746.000.000	\$ 789.676.550	\$ 956.323.450	54,77%
2121	ADQUISICION DE SERVICIOS	\$ 12.285.800.000	\$ 4.800.558.483	\$ 7.485.241.518	60,93%
2122	IMPUESTOS Y MULTAS	\$ 270.000.000	\$ 264.642.783	\$ 5.357.217	1,98%
213	TRANSFERENCIAS	\$ 55.199.123.062	\$39.808.242.263	\$15.390.880.799	27,88%
2130	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	\$ 25.649.830.062	\$16.951.608.442	\$ 8.698.221.620	33,91%
2131	TRANSFERENCIAS POR CONVENIOS CON EL SECTOR PRIVADO	\$ 108.001.000	\$ 89.101.000	\$ 18.900.000	17,50%
2132	TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL	\$ 24.206.281.000	\$18.614.031.940	\$ 5.592.249.060	23,10%
2133	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 5.235.011.000	\$ 4.153.500.881	\$ 1.081.510.119	20,66%

Fuente: Oficina de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda

EJECUCION CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE INVERSION A 31 DE MARZO 2017.

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	PRESUPUESTO EJECUTADO	% E.
<b>GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL NUEVO MODELO DE ATENCION A LA CIUDADANIA</b>					
22102891	APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	\$ 300.000.000	\$ 300.000.000		
22103021	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION	\$ 300.000.000	\$ 300.000.000		
<b>ADMINISTRACION ARTICULADA Y COHERENTE PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y REORGANIZACION ADMINISTRATIVA- APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL</b>					
22105241	GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	\$ 300.000.000	\$ 300.000.000		
22105261	CAPACITACION BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS A SE	\$ 400.000.000	\$ 400.000.000		
22105271	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y MECI	\$ 310.000.000	\$ 269.947.456	\$ 40.052.544	12,92%

Fuente: Oficina de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda.

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

### a. Solicitudes de Mantenimiento

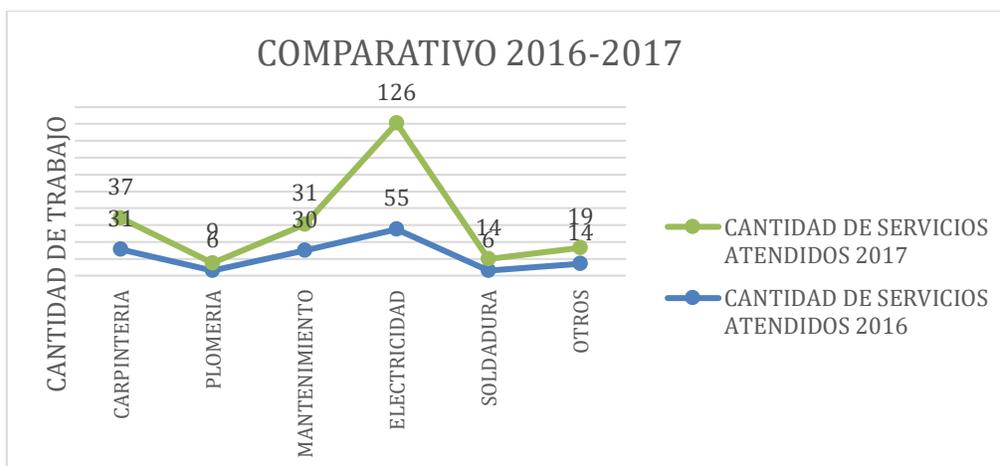
La Subsecretaría Administrativa encargada de los bienes y servicios del Municipio, tiene como una de sus funciones el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes que hacen parte de la planta física de la Administración Central Municipal y de sus centros externos, por tal razón esta subsecretaría ejecuta esta labor por medio de Solicitudes de Servicio de Mantenimiento, las cuales son solicitadas según las necesidades de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

En el siguiente cuadro se relaciona las órdenes realizadas durante el primer trimestre de la vigencia 2017 comparando con la vigencia 2016, evidenciando una constante mejora optimizó sus tiempos de respuestas.

**TABLA DE SERVICIOS DEL PRIMER TRIMESTRE DEL 2016 Y PRIMER TRIMESTRE DEL 2017**

SERVICIOS	Servicios Atendidos 2016	Servicios Atendidos 2017	% de mejora
Carpintería	31	37	19,35%
Plomería	6	9	50,00%
Mantenimiento	30	31	3,33%
Electricidad	55	126	129,09%
Soldadura	6	14	133,33%
Otros	14	19	35,71%
<b>TOTALES</b>	<b>142</b>	<b>236</b>	

**COMPARATIVO 2016-2017**

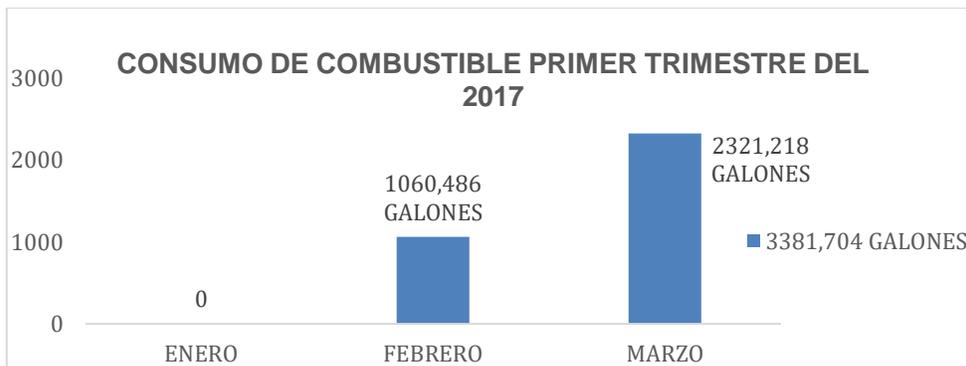


Se evidencia el aumento de servicios (ordenes) de mantenimiento prestadas por el personal de la Subsecretaría Administrativa en la administración municipal y sus centros externos durante el primer trimestre del 2017 comparado con el primer trimestre del 2016, garantizando el funcionamiento de las instalaciones y así prestando un mejor servicios a la comunidad en todas las especialidades de las ordenes de servicio de mantenimiento, del cual se destaca la mejora en la realización de ordenes por servicios de soldadura y electricidad.

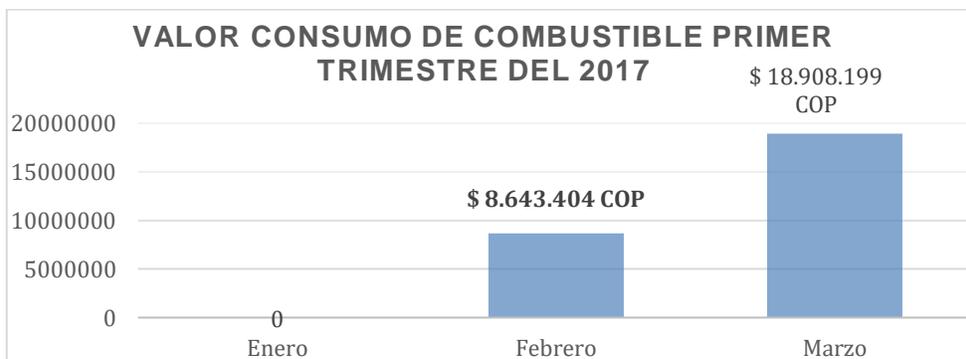
### b. consumo de combustible

La Subsecretaría Administrativa celebró el Contrato con Orden de Compra N° 14112 del 8 de febrero del 2017 por la tienda virtual Colombia compra eficiente, esta Subsecretaría tiene en una de sus funciones la administración del combustible para el parque automotor, maquinaria y equipos de fumigación de la Administración Municipal. El parque automotor se constituye en una herramienta fundamental mediante la cual los funcionarios del municipio pueden desplazarse y atender las necesidades de los Bumanguenses y los compromisos adquiridos en el desarrollo de sus funciones. Se

anexan graficas relacionada con la administración del combustible en el primer trimestre del año 2017.

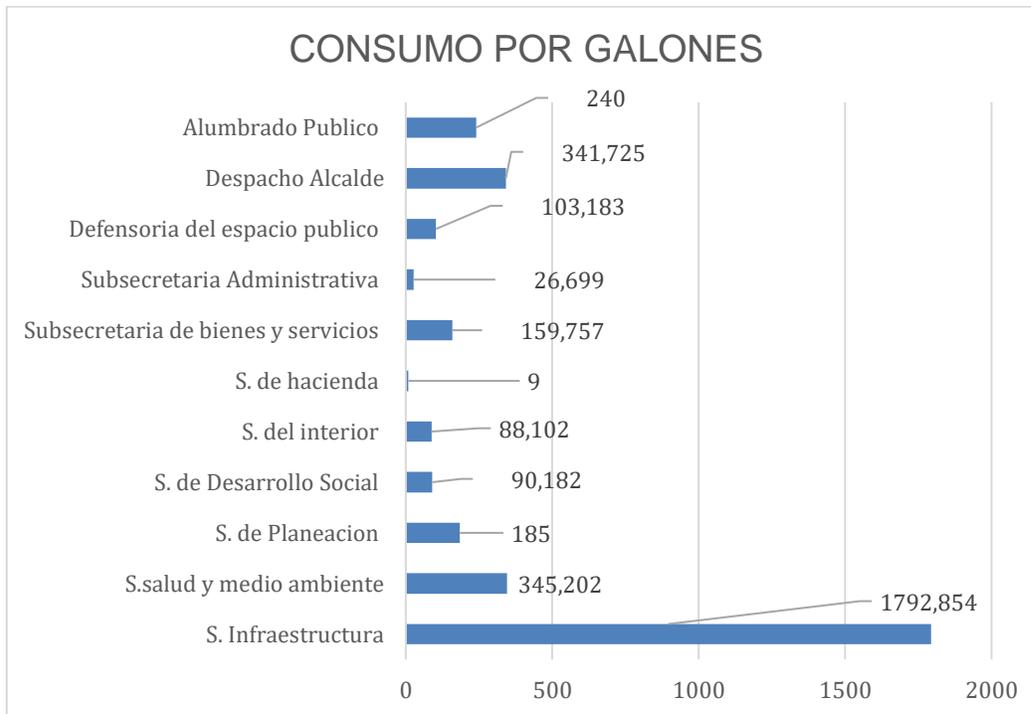


Grafica del consumo del combustible del primer trimestre del 2017 por valor



Grafica de consumo por galones de cada dependencia en el primer trimestre del año 2017

DEPENDENCIAS	CONSUMO POR GALONES	%
S. Infraestructura	1792,854	53%
S. Salud y medio ambiente	345,202	10%
S. de Planeación	185	5%
S. de Desarrollo Social	90,182	3%
S. del interior	88,102	3%
S. de hacienda	9	0%
Subsecretaría de bienes y servicios	159,757	5%
Subsecretaría Administrativa	26,699	1%
Defensoría del espacio publico	103,183	3%
Despacho Alcalde	341,725	10%
Alumbrado Publico	240	7%
<b>TOTAL</b>	<b>3381,704</b>	<b>100%</b>



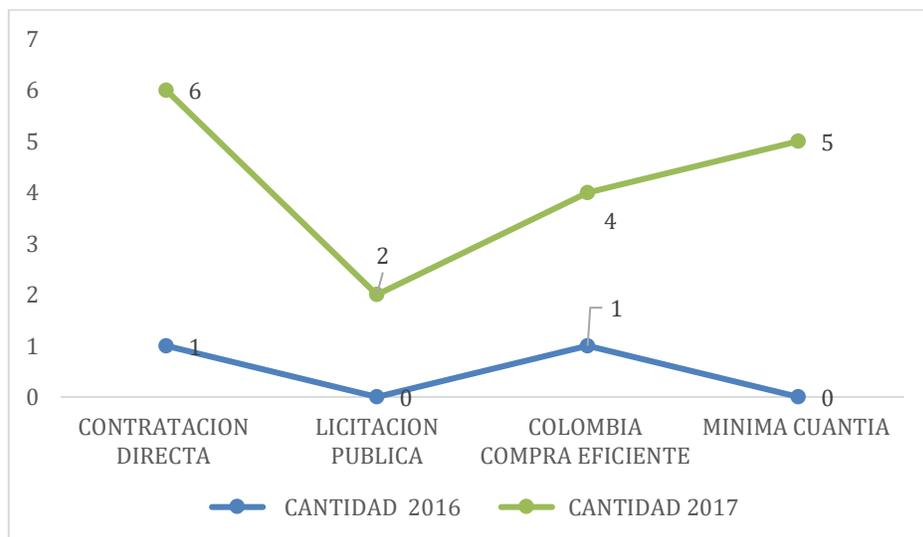
### c. Contratación – Funcionamiento

En cumplimiento de los decretos de delegación, 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 necesitan 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 el primer trimestre del 2017, los cuales se relacionan a continuación:

Modalidad de selección (2017)	Cantidad
Contratación Directa (ley 1150 de 2007)	6
Contratación Mínima cuantía	5
Licitación Pública	2
Colombia Compra Eficiente	4
<b>Total</b>	<b>17</b>

Se relacionan las cantidades de la contratación del primer trimestre del 2016 y primer trimestre del 2017 haciendo un gráfico comparativo donde se evidencia un aumento significativo de contratos realizados por la Subsecretaría Administrativa

CONTRATACION	2016	2017
TIPO DE PROCESO	CANTIDAD	CANTIDAD
CONTRATACION DIRECTA	1	6
LICITACION PUBLICA	0	2
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	1	4
MINIMA CUANTIA	0	5
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>17</b>



De esta contratación de bienes y servicios correspondientes a funcionamiento, cabe destacar:

Que se celebró el contrato adquisición de las pólizas que conforman el programa de seguros destinado a proteger las personas, los bienes e intereses patrimoniales y aquellos por los que llegare a ser legalmente responsable el Municipio de Bucaramanga, del 28 de marzo de 2017 por licitación pública con una pluralidad de cinco oferentes (5) configurándose así el principio de transparencia del proceso, asegurando los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Bucaramanga hasta el 2018, que equivalen a 16 meses, sin comprometer vigencias futuras, lo que denota una racionalización del gasto, medida en términos de costo beneficio.

La Subsecretaría administrativa realizó en la vigencia 2016 y 2017 adicionales de los contratos que a continuación son mencionados para el cumplimiento de los servicios esenciales requeridos por la Administración Municipal y así garantizar el normal desarrollo de sus actividades:

Adicionales efectuados en el año 2017 de contratos y suscritos en el 2016

SERVICIO DE VIGILANCIA	Adicional LP No 01-2016	SA	Licitación Pública	DELTHAC SEGURIDAD LTDA	1
PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	Adicional CMC-002-2017	SA-	Contratación Mínima Cuantía	COMPañIA DE SEGUROS COLMENA S.A.	VIDA
MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO	Adicional CMC-018-2016	SA-	Contratación Mínima Cuantía	FACTUM SAS	
PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	Adicional SAMC-001-2016	SA-	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	POSITIVA COMPañIA DE SEGUROS	DE
PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	Adicional SAMC-001-2016	SA-	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	POSITIVA COMPañIA DE SEGUROS	DE
PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	Adicional SAMC-001-2016	SA-	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	UNION TEMPORAL ALLIANZ SEGUROS S.A.-AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.-MAFRE SEGUROS S.A.- LA PREVISORA COMPañIA DE SEGUROS	DE
PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	Adicional SAMC-001-2016	SA-	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	POSITIVA COMPañIA DE SEGUROS	DE

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

**LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA**

Secretaría Administrativa