

Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable
Concejo Municipal

Enero 1 a junio 30 de 2017

**SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**



Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable
Concejo Municipal

Introducción	3
I. Gestión Misional y de Gobierno	4
1. Indicadores y metas de gobierno.	4
II. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano.	8
1. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Mapas de riesgos.	8
2. Participación Ciudadana en la Gestión.....	8
III. Gestión del Talento Humano.....	9
1. Planeación Estratégica del Recurso Humano (Gerencia publica).....	9
2. Sistema de Capacitación y estímulos.....	10
3. Bienestar Social e Incentivos.....	12
4. Historial laboral.....	12
5. Sistema de Salud y Riesgo para los Trabajadores.....	13
IV. Eficiencia Administrativa.....	14
1. Gestión de la Calidad.....	14
2. Eficiencia en la contratación.	15
3. Gestión Documental.....	17
I. Gestión Financiera.....	19
1. Programación y Ejecución Presupuestal.....	19
2. Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.	20

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 presente informe de gestión corresponde a las labores realizadas por todas las unidades funcionales que hacen parte de la Secretaría Administrativa, durante el primer semestre del segundo año de Gobierno del Ingeniero Rodolfo Hernández, correspondiente al periodo comprendido entre enero y junio de 2017 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, y a continuación se relacionan los siguientes avances.

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).

La plataforma “**TU TALENTO ES LO QUE VALE**”, continúa recepcionando un número significativo de hojas de vida (7.067 a Julio 06/2017), ratificando que se ha logrado que la estrategia sea de fácil uso y amigable a cualquier ciudadano, que quiera colocar su hoja de vida en consideración de la Administración, ayudados en gran medida por las hojas tramitadas en los nueve puntos Vive Digital de la ciudad, donde los administradores fueron capacitados para brindar asesoría a todo el que le interese registrar su hoja de vida.

De enero a Junio de 2017, se han recibido 372 solicitudes de perfiles por parte de las diferentes secretarías e instituciones descentralizadas, así mismo se han realizado 167 validaciones de perfiles remitidos por las secretarías, emitiendo un concepto para la respectiva toma de decisiones por parte de los secretarios y/o jefes de oficina, Para dar cumplimiento a lo anterior, se adelantaron aproximadamente 1.488 entrevistas de validación, previa revisión de las respectivas hojas de vida a citar.

El estado del total de las solicitudes es:

372 solicitudes recibidas.....	100%
356 Solicitudes entregadas.....	95.6%
138 Solicitudes pendientes de Respuesta.....	38.7%
38 Solicitudes suspendidas.....	10.21%

Por lo anterior se concluye que del 100% de las solicitudes de perfiles se han entregado el 95,6%, y de esas el 38,7 %, las secretarías y/o dependencias no han entregado ninguna respuesta sobre el proceso de validación de hojas de vida para llenar las vacantes con el perfil que solicitaron.

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.

Para el cumplimiento de esta meta del plan de desarrollo, se realizaron dos acciones puntuales en las Oficinas de la Administración Municipal.

- Primer encuentro de asesores de la comunidad en la actual vigencia tuvo como objetivo empoderar a cada vez más a cada persona de la Red con el conocimiento pertinente de la razón de ser de cada dependencia para ser asertivos en la información que se da a los ciudadanos.
- Taller de abordaje a personas con discapacidad visual, realizado el día 18 de mayo, con el fin de sensibilizar y dar herramientas para abordar a las personas con discapacidad visual que llegan a las diferentes dependencias de la Secretaría Municipal.



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

La Secretaría Administrativa formuló el proyecto para crear e implementar los centros de Atención Municipal Especializados CAME's, con el propósito de adecuar estos espacios para ofrecer servicios y atención personalizada de calidad a los ciudadanos y ciudadanas del Municipio de Bucaramanga.

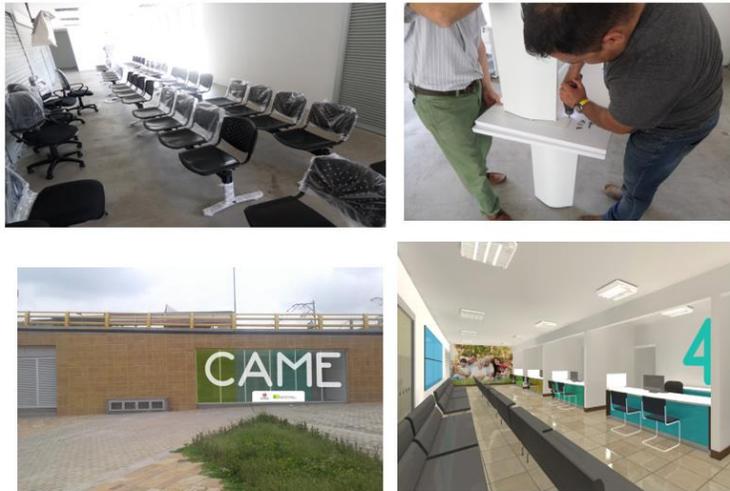
Esto permite brindar soluciones oportunas y que a su vez sean una experiencia agradable de contacto con el gobierno, haciendo necesario implementar procedimientos claros y efectivos, igualmente disponer de una adecuada infraestructura. Para lo cual se radico el proyecto el 30 de marzo de 2017 con N° Registro SSEPI 20170680010054.

Del proyecto en mención se encuentran adjudicados los siguientes contratos para implementación de los CAME:

- Adquisición e instalación de aire acondicionado Quebrada Seca, con RP número 2757 del 19 de mayo de 2017, por valor de \$17.336.578.
- Adquisición de scanner e impresoras para el CAME, con RP número 3084 del 09 de junio de 2017, por valor de \$19.829.634.
- Adquisición de mobiliario para el centro de atención municipal especializado CAME, con RP número 2602 del 16 de mayo de 2017, por valor de \$ 11.206.403
- Adquisición e instalación de un sistema electrónico de turnos, con RP número 2624 del 17 de mayo de 2017, por valor de \$ 8.887.000.

Abonando el proceso que tiene como objeto las adecuaciones físicas para el centro atención municipal especializado, por un valor de \$ 29.309.960,57 que se adjudicará el 18 de julio de 2017, evidenciado en el SECOP con número del proceso SI-SMC-005-2017.

En las siguientes imágenes se visualiza el proyecto y material fotográfico del mobiliario actualmente acondicionado.



PROGRAMA 1.2.1. ADMINISTRACIÓN ARTICULADA Y COHERENTE

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

De acuerdo a las necesidades evidenciadas en cada secretaría, se diseñó el Plan Institucional de Capacitaciones PIC, aprobado mediante acta de Comisión de Personal de fecha 27 de abril de 2017.

Los datos específicos de los avances del Plan de Capacitación se especifican en el Capítulo III, Gestión del Talento Humano.

Mantener 1 sistema de gestión y control certificado.

Se continúa el mejoramiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Calidad, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019, destacando la suscripción del 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, por valor de \$ 40.052.544, recursos que hacen parte del rubro Número 2210527, denominado "Sistema de Gestión de calidad y Mecí" correspondiente a recursos de inversión.

Las demás actividades se describen en detalle en el Capítulo IV, Eficiencia Administrativa, numeral 1, Gestión de la Calidad.

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, basado en los procesos archivísticos que contempla el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables en la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo de la gestión documental y demás normas aplicables para seguimientos y control en la gestión de las entidades públicas.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) fue presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivos mediante acta N. 02 de junio 02 de 2016.

Actualmente estos programas se están implementando, pero adicional a esto, se radicó un proyecto ante el banco de proyectos de inversión municipal llamado "MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CAM FASE 1 DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA" permitiendo el mejoramiento de las condiciones de archivo central para continuar el proceso de implementación, a la fecha se encuentra en etapa contractual la adquisición de scanner e impresora para el proceso de gestión documental con RP número 3084 del 09 de junio de 2017, por valor de \$ 10.000.000.00.

Formular e implementar 1 plan de modernización de la planta de personal.

Se continúa en la formulación del plan de modernización de la planta de personal realizando el cronograma de actividades con la identificación de etapas y procesos, estableciendo como una prueba piloto la Secretaría de Infraestructura, en cumplimiento de esto, se realizó un taller del Proceso de Caracterización, donde se contextualizó al equipo respecto de lo que es un proceso, qué es una caracterización, cuál es el objetivo y el para qué del proceso y los responsables del mismo, con la finalidad de que el equipo aprendiera a realizar el proceso para aplicarlo posteriormente en las demás Secretarías, como una estrategia para la identificación clara de los cargos laborales por cada unidad funcional.

Como resultado del taller y de las mesas de trabajo realizadas, se obtuvo el PHVA de la Secretaría de Infraestructura en un ejercicio concertado y con la participación activa de los responsables del proceso de la Secretaría de Infraestructura, en el cual se establecieron los ítems correspondientes a las fuentes de entrada, entradas, actividades, salida y receptores de las salidas, en cada una de las etapas, esto es, Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

Igualmente, en esta mesa de trabajo se definieron los equipos que apoyarán en cada una de las etapas del PHVA, en el marco del Programa Piloto de la Secretaría de Infraestructura.

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. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Mapas de riesgos.

Se realizó la formulación y socialización del plan anticorrupción y atención al ciudadano a fecha de 31 de enero de la presente vigencia, permitiendo apoyar la estrategia de lucha contra la corrupción.

El plan de anticorrupción y atención al ciudadano se encuentra publicado en la página web de la alcaldía en el link <http://www.bucaramanga.gov.co/la-ruta/plan-estrategico-anticorrupcion/>, y se encuentra en proceso de ejecución, de acuerdo al cronograma establecido se realizó el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión.

2. Participación Ciudadana en la Gestión

La Secretaría Administrativa cuenta con un subproceso de atención a la ciudadanía que busca atender las inquietudes de los residentes del municipio de Bucaramanga y sus alrededores, donde se brinda la orientación personalizada, para suministrar la información de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, así como la radicación de las PQRS elevadas.

- 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, llevando a Junio 30 la actualización del proceso de caracterización del atención al ciudadano.
- 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 2671 solicitudes que los ciudadanos instauraron a través de los medios electrónico, 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.

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

a. Evaluación de desempeño.

Se realizó inducción a funcionarios de carrera administrativa en evaluación de desempeño laboral para el periodo 2017-2018, debido a la entrada en vigencia del Nuevo Sistema de Evaluación, aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, según Acuerdo No. 565 de 2016, adoptado mediante resolución No. 070 del 27 de febrero de 2017, aclarando que se evaluará a todos los servidores públicos, ya que sólo se venía evaluado al personal con derechos de Carrera Administrativa; sin embargo, se tomó la decisión de evaluar a todos los servidores públicos, como estrategia institucional para garantizar que se preste un mejor servicio al ciudadano.

TIPO DE CONTRATO	PERSONAL QUE ASISTIO	NUMERO INDUCCIONES
Carrera Administrativa	100	2
Libre Nombramiento y Remoción	15	1
Provisionales	11	7
TOTAL	126	10

Igualmente se realizaron reinducciones a 96 funcionarios públicos en diferentes jornadas de manera general y personalizada aclarando dudas para realizar la evaluación de desempeño. Esto permitió receptionar y revisar 137 evaluaciones de los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa, quienes fueron evaluados por cada jefe inmediato.

b. Seguimiento a la Concertación de Compromisos Laborales

Se envía a los secretarios, Subsecretarios y Jefes de Oficina la Circular No 16 informando a cerca de esta actividad. Se realizó visita de seguimiento a la concertación de compromisos laborales de los funcionarios de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción. Se revisó la carpeta de evaluación de desempeño laboral directamente en el despacho de los evaluadores.

SECRETARIA y/o OFICINA	CANTIDAD DE EVALUACIONES CONCERTACION
Secretaría de Salud y Medio Ambiente	30
Tesorería	10
Valorización	2
Unidad Técnica del Servicio Publico	3

Subsecretaria de Bienes y Servicios	10
Defensoría del Espacio Público	6
Control Interno Disciplinario	3
Secretaría de Infraestructura	11
Oficina asesora de TIC	4
Secretaría de Planeación	20
Secretaría de Desarrollo Social	15
Oficina asesora de Prensa y Comunicaciones	2
Control Interno de Gestión	4
Secretaría Administrativa	7
Asesores de Despacho	2
TOTAL	129

c. Inducción general a los servidores públicos.

Se realizaron jornadas de inducción a 83 servidores públicos entre nuevo personal carrera administrativa y contratistas en diferentes temáticas, como el Plan Institucional de Capacitación, Ética y Transparencia Pública, Gestión Documental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Control y Calidad 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.

2. Sistema de Capacitación y estímulos.

Se aprobó el Plan Institucional de Capacitación, en el cual se priorizaron las principales necesidades, mediante acta de Comisión de personal de fecha 27 de abril de 2017, En las que encontramos las siguientes temáticas:

TEMÁTICAS	OBJETIVO
FORMULACIÓN DE PROYECTOS, METODOLOGÍA MGA EN LÍNEA	Fortalecer los procesos de planeación estratégica y formulación de proyectos.
HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.	Optimizar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, como herramienta de apoyo en los procesos y procedimientos de la Función Pública.

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, ISO 9001:2015, NCT 14001, OHSAS 2007	Actualizar los conocimientos en los diferentes Sistemas Integrados de Gestión y su forma de integración.
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Sensibilizar a los empleados sobre la necesidad de conocer y aplicar las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, como responsabilidad de todos los involucrados.
NUEVO CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA, LEY 1801 DE 2016	Implementación del nuevo código nacional de policía y convivencia
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIAS LABORALES.	Fortalecer la cultura del servicio y la confianza ciudadana.
HABILIDADES COMUNICATIVAS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.	Fortalecer las habilidades de redacción y elaboración de documentos e informes por parte del personal técnico y asistencial.
CONTRATACIÓN ESTATAL / SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Brindar herramientas que permitan hacer seguimientos para la correcta ejecución de los contratos celebrados por la Administración Municipal y actualizar conocimientos en normas de contratación estatal.
LINEAMIENTOS PARA LA REORGANIZACIÓN DE ENTIDADES TERRITORIALES	Realizar propuesta de rediseño Organizacional

A la fecha se han venido ejecutando diferentes actividades, las cuales han contado con la participación de 295 servidores públicos y contratistas con una participación del 61% de los servidores públicos; en su mayoría estas actividades han sido gestionadas por la Secretaría Administrativa sin costo para la Administración Municipal, en el siguiente cuadro se resumen las actividades realizadas con corte a 30 de junio de 2017.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/CAPACITACIÓN	BENEFICIARIOS		TOTAL ASISTENTES	INTENSIDAD HORARIA	FECHA DE EJECUCIÓN	COSTO DE LA ACTIVIDAD
	NÓMINA	CP S				
Metodología MGA -Marco Lógico	15	22	37	7	6 y 7 de Abril	\$ 0
Programa de Formación en Sistemas Integrados de Gestión HSEQ.	25	0	25	128	28 de Feb. Al 8 de Junio.	\$ 40.052.544
Programa de Asistencia Técnica para rediseño Organizacional.	18	5	23	16	27 y 28 de Abril/2017	\$ 0
Proceso de Evaluación y certificación de competencias laborales.	17	11	28	N/A	17 de Mayo al 30 de Junio/2017	\$ 0
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	11	9	20	50	17 al 21 de Abril/2017	\$ 0
1er. Foro Análisis académico del Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia	16	28	44	8	12 de Junio de 2017	\$ 0
Sistema de Evaluación del Desempeño para servidores públicos	113	5	118	3	23 de Junio de 2017	\$ 0
TOTALES	215	80	295			

Como producto del programa de Asistencia para el diseño Organizacional realizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se conformó un equipo interdisciplinario

que está realizando actividades para dar cumplimiento a la meta de Plan de Desarrollo relacionada con el Proyecto de Modernización Institucional.

3. Bienestar Social e Incentivos

Se realizó la renovación del servicio de Póliza Vida Grupo, para los servidores públicos y trabajadores Oficiales, con cobertura hasta el 12 de Julio de 2018, con los siguientes cubrimientos:

- Para Empleados Públicos, póliza No. 000706536299 por valor de \$448.337.322, que ampara al servidor público.
- Para Trabajadores Oficiales, póliza No. 000706536300 por valor de \$8.891.543, que ampara al trabajador.

A su vez se realizó la convocatoria para la Presentación de Proyectos de Mejoramiento Continuo, el cual otorga incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores grupos de trabajo, conforme lo establece la Ley 909 de 2004. Los grupos de trabajo se deben conformar con mínimo dos servidores de carrera y uno de libre nombramiento y remoción, quienes serán los beneficiarios de los incentivos; también pueden participar en estos equipos los servidores públicos vinculados en provisionalidad y contratistas, a quienes se les reconocerá su aporte, sin tener derecho a estos incentivos, según lo establece la Ley 909 de 2004, los incentivos establecidos son:

- | | |
|--|--------------|
| • Primer puesto (Incentivo pecuniario) | \$10.328.038 |
| • Segundo Puesto (Incentivo No pecuniario) | \$ 7.377.170 |
| • Cuarto Puesto (Incentivo No pecuniario) | \$ 4.426.302 |

De acuerdo con el cronograma establecido, el plazo para la presentación de los proyectos vencía el 27 de junio de 2017. Una vez aprobados los proyectos deben ser ejecutados durante esta vigencia y serán evaluados y premiados en el mes de diciembre de la actual vigencia.

4. Historial laboral

Para el periodo culminado a corte 31 de diciembre de 2016 se adelantaron trabajos de actualización del sistema **PASIVOCOL** a la versión 5.0, logrando la vinculación exitosa del 100% de 329 activos y 3963 retirados; a partir de la fecha de corte, se continúan con las labores de búsqueda y reconstrucción de personal inactivo del municipio de Bucaramanga desde el año 1950 hasta finales del año 2000.

Para el periodo 2016 y 2017 se han realizado un promedio de reconstrucción de 141 historias laborales de exfuncionarios del municipio, dichas reconstrucciones se deben realizar al momento de expedir los certificados para Bono pensional, y para aquellos exfuncionarios que perdieron sus historias laborales en el incendio del 01 de junio del AÑO 2002, a través de la documentación obtenida en la **CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL, ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACION DE SANTANDER, ACUERDOS MUNICIPALES DE ASIGNACIONES SALARIALES Y NUMERO DE EMPLEADOS.**

El municipio de Bucaramanga para el periodo 2016 logró alcanzar el 100% de actualización del sistema **PASIVOCOL**, obteniendo así por parte del FONPET el reconocimiento de la suma de **\$24.142.769.217** (veinticuatro mil ciento cuarenta y dos millones setecientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete pesos) los cuales deberán entrar al municipio en los próximos meses.



5. Sistema de Salud y Riesgo para los Trabajadores

Durante el Primer semestre 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:

- Adquisición de botiquines, insumos para botiquines y compra de camillas para ser ubicadas en la administración central y en los centros externos.
- Seguimiento a los sistemas de vigilancia epidemiológica y programas de intervención, con el objetivo de prevenir enfermedades y accidentes de tipo laboral.
- Jornadas de seguridad y salud en el trabajo para el personal administrativo de las instituciones educativas, personal Obrero, personal centro trabajo Zoonosis, personal Alumbrado Público, contratista EMINSER 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. aplicación de la batería de riesgo psicosocial, dando cobertura aproximadamente al 70% de los funcionarios del municipio de Bucaramanga Fase 1, Fase 2, centros externos y personal administrativo de las instituciones educativas.
- Aplicación de la batería de riesgo psicosocial en cumplimiento de la resolución 2646 de 2008, dando cobertura a los funcionarios del municipio de Bucaramanga Fase 1, Fase 2, centros externos y personal administrativo de las instituciones educativas.

- Actividad lúdica para conmemorar el DÍA MUNDIAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO el 28 de abril de 2017, bajo el lema “**Observo, Pienso y Actúo, trabajo seguro, por mi familia y mi futuro**”
- Se gestionó contrato interadministrativo con el Instituto de Salud de Bucaramanga (ISABU) para la realización de Exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos al personal de planta (Dichos exámenes se comenzaron a realizar a partir del mes de mayo).
- Asesoría por parte de proveedor de la ARL POSITIVA en mejora documental para el Plan estratégico de Seguridad Vial – PESV.
- Durante esta vigencia se presentaron 29 accidentes labores de tipo leve (28) y (1) accidente grave, de los cuales 18 se presentaron con personal de planta y 11 con Contratistas de Prestación de Servicios (CPS), igualmente se realizan acciones propuestas en la investigación de dichos accidentes dentro de los plazos establecidos. Como plan de acción propuesto para bajar los índices de accidentalidad se propone reforzar con actividades al personal en promoción y prevención.
- Convocatoria y elección de los nuevos miembros representantes al Comité de Convivencia Laboral por los trabajadores, en cumplimiento al decreto 652 de 2012 y el decreto 1356 de 2012.



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:

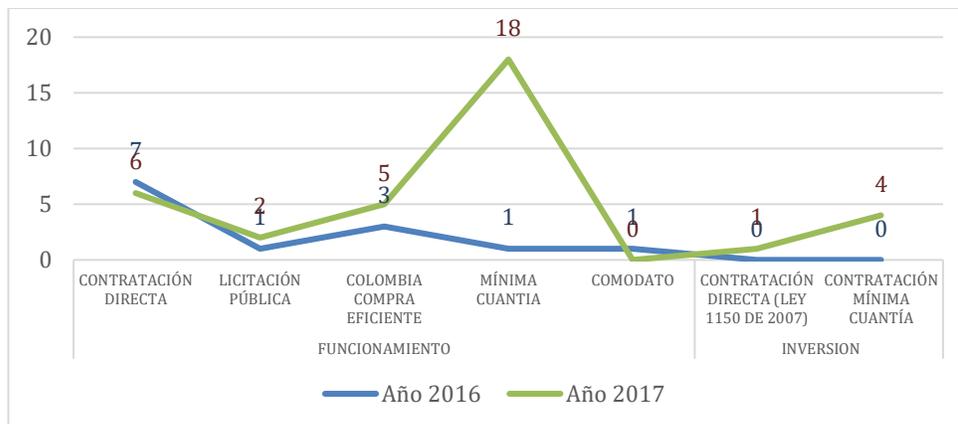
- Ajuste de política de calidad y mapa de procesos.
- Actualización del manual de calidad.

- 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.
- 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.
- Caracterizaciones preliminares establecidas validadas con el proceso
- Depuración y consolidación de la base de datos de la cartilla de servicios de la entidad.
- Diseño de indicadores preliminares de cada proceso
- Se realiza acompañamiento al proyecto de modernización piloto como SIGC
- Proceso de Gestión del Servicio a la Ciudadanía. Se validó estado del proceso con trabajo de campo y se generó informe y propuesta para su operación. Se planteó la caracterización y el procedimiento para la atención y tratamiento de PQRSD y se actualiza nomograma.
- Seguimiento al plan anticorrupción año 2017
- Se hacen las mejoras documentales solicitadas por los procesos.
- Se realizaron 2 capacitaciones del SIGC para el personal de enlaces de tal forma que se vuelvan multiplicadores en cada proceso y se capacitó al equipo de modernización en gestión por procesos y caracterización.
- Se realizaron capacitaciones en el SIGC a diferentes procesos de la Alcaldía de Bucaramanga.

2. Eficiencia en la contratación.

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 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 el primer semestre del 2017, 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, denotándose una pluralidad de oferentes, el siguiente cuadro se relaciona la cantidad de contratación especial a la fecha vs al año 2016.

FUENTE DE RECURSOS	TIPO DE PROCESO	CANTIDAD 2016	CANTIDAD 2017
FUNCIONAMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	7	6
	LICITACIÓN PÚBLICA	1	2
	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	3	5
	MÍNIMA CUANTIA	1	18
	COMODATO	1	0
INVERSION	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	0	1
	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	0	4
TOTAL		13	36



De la contratación de tipo especial cabe destacar el programa de seguros contratado por la Administración Municipal, en esta vigencia fue contratado por modalidad de selección de Licitación Pública e identificado con el proceso **SA-LP-01-2017**: el plazo y presupuesto de este proceso contractual se estableció en 12 meses por un valor de \$ 2.070.409.788 , al cual por iniciativa de esta administración, se dio un valor ponderativo para mejorar las condiciones descritas, de las cuales finalmente su contratación obedeció al mismo valor estipulado pero con una vigencia de 16 meses, generando un ahorro importante en materia presupuestal, económica para la administración y beneficios que mejoran las condiciones del programa de seguros contratado para el personal de la administración municipal, este proceso contractual fue adjudica en audiencia pública a:

Grupo 1: UNION TEMPORAL ALLIANZ SEGUROS S.A. -AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. -MAFRE SEGUROS S.A. - LA PREVISORA COMPAÑIA DE SEGUROS, encargados del programa de seguros para los Bienes e intereses patrimoniales del Municipio

Grupo 2: UNION TEMPORAL-QBE SEGUROS S.A. -ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA S.A. CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A. -AIG SEGUROS.

Abonando al cumplimiento de los compromisos pactados en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente suscrita con el SINDICATO DE TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, así como al Acuerdo Colectivo Vigente 2014-2016, suscrito por las ORGANIZACIONES SINDICALES SINTRENAL SECCIONAL SANTANDER, SUNET SUBDIRECTIVA BUCARAMANGA, SINTRAMUNICIPALES SECCIONAL BUCARAMANGA, SINTRAGOBERNACIONES, ASTDEMP/SINALSERPUB SUBDIRECTIVAS BUCARAMANGA Y el MUNICIPIO DE BUCARAMANGA ampara a los trabajadores oficiales y servidores públicos mediante un seguro de vida, a continuación de relacionan los valores asegurados.

POLIZAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA DE SERVIDORES PUBLICOS-OBREROS		
ÍTEMS	2016	2017
		COMPAÑÍA DE SEGUROS POSITIVA
AMPARO BASICO DE VIDA	\$ 22.000.000,00	\$ 109.769.904,00
INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE	\$ 22.000.000,00	\$ 109.769.904,00
INDENNIZACION POR MUERTE ACCIDENTAL	\$ 22.000.000,00	\$ 109.769.904,00
AUXILIO FUNEBRE	\$ 3.000.000	\$ 12.000.000
RENTA DIARIA POR HOSPITALIZACION	0	\$ 100.000 pesos diarios.

POLIZAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA DE SERVIDORES PUBLICOS- EMPLEADOS		
ÍTEMS	2016	2017
		COMPAÑÍA DE SEGUROS POSITIVA
AMPARO BASICO DE VIDA	\$ 110.000.000	\$ 133.100.000
INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE	\$ 110.000.000	\$ 133.100.000
INDENNIZACION POR MUERTE ACCIDENTAL	\$ 110.000.000	\$ 133.100.000
AUXILIO FUNEBRE	\$ 8.000.000	\$ 12.000.000
ENFERMEDADES GRAVES	0	50% del amparo Básico.
RENTA DIARIA POR HOSPITALIZACIÓN	0	\$ 100.000 pesos diarios.

El incremento del auxilio fúnebre, la hospitalización y los 120 días adicionales, son valores agregados los cuales se obtuvieron a través de gestión en los pliegos de condiciones establecidos en este proceso de licitación con el asesoramiento del intermediario de seguros del Municipio de Bucaramanga.

3. Gestión Documental

a. Avance Reforma Adecuación Archivo Central

En el segundo trimestre del año 2017, la Secretaria Administrativa reinicia el proceso de reparación y adecuación de la bodega de Archivo Central ubicada en el sótano de la fase I, se radicó en planeación un proyecto de Archivo, el cual fue aprobado, mediante proyecto denominado "MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CAM FASE I DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA", este proyecto contribuye con el logro de los objetivos institucionales en lo relacionado a el mejoramiento de los procesos de la alcaldía de Bucaramanga, con lo que se quiere fortalecer la gestión

documental en la entidad, y cumplir cabalmente con lo establecido en la ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015 y la demás normatividad vigente.

Esta alternativa se desarrollará a través de la adecuación de espacios suficientes para la buena administración de los archivos, la realización de estrategias de sensibilización, capacitación, elaboración de inventarios documentales, organización y depuración del archivo central, transferencias documentales, actualización de tablas de retención documental, actualización de procesos y procedimientos y el mejoramiento continuo de todos los procesos de la gestión adecuada de documentos.

b. Traslado documental

En el segundo trimestre del año 2017, el Archivo Central realiza traslado de unidades documentales (cajas), que reposaban en la bodega del Archivo Central ubicada en el sótano Fase I, trasladando al parqueadero 500 unidades documentales (cajas), 125 Metros lineales, pendientes por realizar el procedimiento de eliminación sabiendo que ya tienen elaborados Inventarios. También se trasladaron 300 cajas de documentos pendientes por realizar valoración, revisión e inventario, con el fin de dejar totalmente desocupada la bodega para iniciar las reparaciones.

c. Búsquedas de Documentos Efectivas del Archivo Central:

El Archivo Central dentro de sus funciones propias, durante el primer semestre del año 2017, dió cumplimiento a la búsqueda de 246 solicitudes de documentos a usuarios internos y externos de manera oportuna y eficiente, de un total de 255 solicitudes, con un 96 % de cumplimiento, contribuyendo de manera efectiva a la transparencia, eficiencia, y el acceso a la información pública (ley 1712 de 2014).

d. 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.

En las dos sesiones del Comité Interno del Archivo del Municipio de Bucaramanga, se han acordado 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.

e. 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 de la Secretaria Jurídica, Infraestructura y Secretaria de Salud y Ambiente que incluyen Salud pública y Desarrollo Sostenible, 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. Y fueron publicadas en la página Web de la

entidad. <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/>. Quedando así actualizada la información en la página de la entidad.

- Se realizó informe para dar cumplimiento a los requerimientos de información por parte del Archivo General de la Nación AGN, de las actividades realizadas en el año 2016, y se realizó informe de cumplimiento de lo establecido en el PINAR, solicitado por SIGC de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

f. Otros Avances

Se gestionaron y realizaron adecuaciones físicas y eléctricas a un espacio ubicado en área del parqueadero, para utilizarlo como bodega de archivos de gestión de manera provisional en aras de mejorar el ambiente laboral y como medida preventiva para evitar accidentes y hacinamiento en los puestos de trabajo. Con esta gestión la Secretaria Administrativa logró descongestionar espacios en siete dependencias trasladando 2833 cajas equivalentes a 708,25 metros lineales.



Material fotográfico: Parqueadero

I. Gestión Financiera.

1. Programación y Ejecución Presupuestal.

- Ejecución consolidada de proyectos de inversión a 30 de junio 2017.

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	PRESUPUESTO EJECUTADO	% E.
GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL NUEVO MODELO DE ATENCION A LA CIUDADANIA					
22102891	APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	\$ 265.000.000	\$265.000.000		
22103021	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION	\$ 800.000.000	\$742,740,385	\$ 57.259.615	7,16 %
ADMINISTRACION ARTICULADA Y COHERENTE PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y REORGANIZACION ADMINISTRATIVA- APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL					
22105241	GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	\$ 290.000.000	\$ 280.000.000	\$ 10.000.000	3,45%
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.

- Gastos de funcionamiento- Ejecución presupuestal a 30 de junio de 2017.

R.	DESCRIPCIÓN RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	PRESUPUESTO EJECUTADO	% EJECUTADO
2	GASTOS				
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$113.832.906.062,00	\$48.548.668.477,38	\$65.284.237.584,62	57,35%
211	GASTOS DE PERSONAL	\$42.167.844.646,00	\$20.754.583.818,00	\$21.413.260.828,00	50,78%
2110	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	\$23.098.377.000,00	\$14.455.396.512,00	\$8.642.980.488,00	37,42%
2111	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	\$11.738.217.646,00	\$1.806.610.071,00	\$9.931.607.575,00	84,61%
2112	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA DEL SECTOR PRIVADO	\$4.795.009.000,00	\$2.446.243.216,00	\$2.348.765.784,00	48,98%
2113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO	\$2.536.241.000,00	\$2.046.334.019,00	\$489.906.981,00	19,32%
212	GASTOS GENERALES	\$15.170.800.000,00	\$5.141.933.470,06	\$10.028.866.529,94	66,11%
2120	ADQUISICION DE BIENES	\$2.015.000.000,00	\$985.807.963,68	\$1.029.192.036,32	51,08%
2121	ADQUISICION DE SERVICIOS	\$12.885.800.000,00	\$3.892.292.770,38	\$8.993.507.229,62	69,79%
2122	IMPUESTOS Y MULTAS	\$270.000.000,00	\$263.832.736,00	\$6.167.264,00	2,28%
213	TRANSFERENCIAS	\$55.689.123.062,00	\$22.651.765.245,57	\$33.037.357.816,43	59,32%
2130	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	\$24.149.830.062,00	\$10.678.670.186,27	\$13.471.159.875,73	55,78%
2131	TRANSFERENCIAS POR CONVENIOS CON EL SECTOR PRIVADO	\$458.001.000,00	\$95.114.750,00	\$362.886.250,00	79,23%
2132	TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL	\$24.206.281.000,00	\$11.496.796.182,00	\$12.709.484.818,00	52,50%
2133	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$6.875.011.000,00	\$381.184.127,30	\$6.493.826.872,70	94,46%
214	PAGO DEFICIT DE FUNCIONAMIENTO	\$805.138.354,00	\$385.943,75	\$804.752.410,25	99,95%
2141	CAUSADO CON POSTERIORIDAD AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2000	\$805.138.354,00	\$385.943,75	\$804.752.410,25	99,95%

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

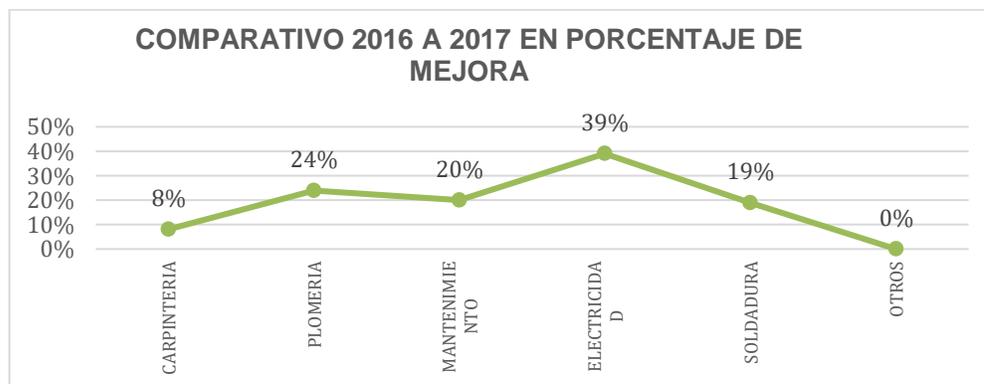
2. Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.

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 semestre de la vigencia 2017, realizando un comparativo con relación al año 2016, evidenciando el porcentaje de mejora para atender cada uno de los requerimientos, garantizando el funcionamiento de las instalaciones y así prestando un mejor servicio a la comunidad.

TABLA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL PRIMER TRIMESTRE 2016 VS 2017			
SERVICIOS	SERVICIOS ATENDIDOS 2016	SERVICIOS ATENDIDOS 2017	% DE MEJORA
CARPINTERIA	58	63	8%
PLOMERIA	19	25	24%
MANTENIMIENTO	55	69	20%
ELECTRICIDAD	122	201	39%
SOLDADURA	17	21	19%
OTROS	45	45	0%
TOTALES	316	424	25%



Igualmente, la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios a partir del 2 de mayo del 2017 en compañía de la oficina TICS, implementa la plataforma de órdenes de servicios para mayor control y efectividad en cada una de las órdenes solicitadas por cada dependencia de la Administración Municipal, igualmente aportando al objetivo de la Ley de cero papel.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
MAYERLY CAMACHO
Asesora General - Secretaría

Inicio Servicios Asignados Administrar Reportes Estadísticas

SOLICITUD DE SERVICIO

INFORMACIÓN DEL SERVICIO

Numero de Servicio: Fecha de Solicitud: 05/07/2017 08:39:46 a.m.
Estado del Servicio: POR ASIGNAR

Tipo de Solicitud: *
 WEB TELEFONO OFICIO PERSONALMENTE EMAIL

INFORMACIÓN SOLICITUD DEL SERVICIO

Funcionario Solicitante: *
 Dependencia: * --SELECCIONE-- Subdependencia: SELECCIONE--
 Teléfono/Extensión: *
 Lugar del Servicio: *
 Fase 1 Fase 2 Otro Si otro, Indique dirección

Tipo de Servicio: *
 ELECTRICOS
 PLOMERIA
 MANTENIMIENTO GENERAL

Descripción Solicitud: *

INFORMACIÓN TÉCNICO ASIGNADO AL SERVICIO

Técnico o Responsable Asignado: -- POR ASIGNAR --

INFORMACIÓN OBSERVACIONES DEL TÉCNICO ASIGNADO

Novedad del Servicio: REASIGNAR PENDIENTE ATENDIDO USUARIO AUSENTE
 Tratado Equipo Laboratorio: SI NO
 Observaciones del Técnico:

b. Administración de Parque automotor.

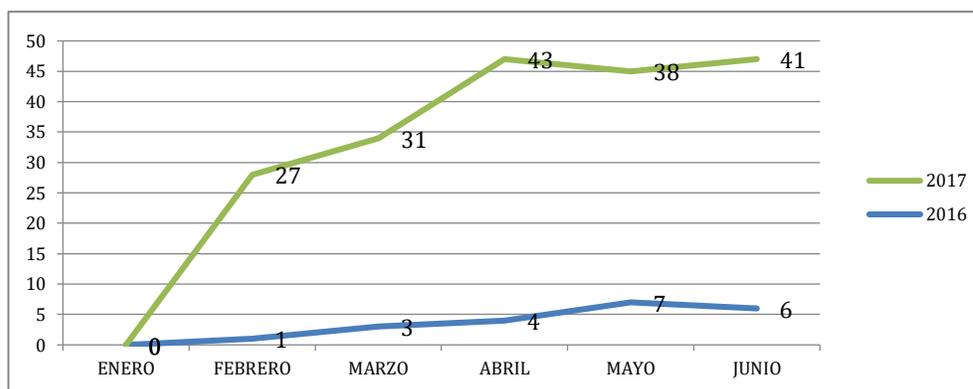
- **Préstamo de vehículos**

La Administración Municipal para desarrollar sus actividades misionales y atender las necesidades de la comunidad, requiere desplazar sus funcionarios a los diferentes sectores de la ciudad, por esta razón la Subsecretaria Administrativa de Bienes y servicios brinda el apoyo en el préstamo de vehículos, relacionados en la siguiente gráfica.



En relación con la actual vigencia y comparado con el primer semestre del año 2016 de los requerimientos efectuados por la Administración Municipal en el préstamo de vehículos se evidencia el aumento de estos, por la organización de una programación previamente establecida para el desarrollo efectivo de las actividades misionales adquiridas y así prestar un mejor servicio para las ciudadanas y ciudadanos del Municipio de Bucaramanga.

PRESTAMOS DE VEHICULOS	2016	2017
	21	180



- **Consumo de combustible**

La Secretaría Administrativa celebró el Contrato con Orden de Compra N° 14112 del 8 de febrero del 2017. El cual se realizó por medio de la plataforma virtual de contratación Colombia Compra Eficiente CCE, permitiendo una contratación más ágil y segura ya que los proponentes están avalados sus acuerdos marco.

A la fecha de actual vigencia se entregaron 8479,325 Galones a diferentes dependencias y/o oficinas para realizar funciones de desplazamiento que permiten atender necesidades de las ciudadanos y compromisos adquiridos en el desarrollo de sus funciones, en la siguiente tabla se relaciona el comportamiento de entrega de combustible a todas las dependencias y/o oficinas.

DEPENDENCIAS	CONSUMO POR GALONES	% GALONES
Secretaría De Infraestructura	4.341,63	50,83%
Despacho Alcalde	952,03	11,15%
Secretaría de Salud Y Medio Amb.	909,081	10,64%
Secretaría de Planeación	529,876	6,20%
Subsecretaría de Bienes Y Servicios	438,143	5,13%
Secretaría del Interior	440,88	5,16%
Secretaría de Desarrollo Social	287,177	3,36%
Alumbrado Público	275	3,22%
Defensoría del Espacio Público	260,593	3,05%
Subsecretaría Administrativa	77,256	0,90%
Secretaría de Hacienda	30	0,35%
TOTAL	8.541,67	100,00%

c. Almacén

Durante el primer semestre de la presente la vigencia, el Almacén General del Municipio de Bucaramanga, realizó las siguientes gestiones:

- Celebración del contrato de papelería y materiales de escritorio según orden de compra 14936 de fecha 10 de marzo por la Plataforma Colombia Compra Eficiente – Tienda virtual, para suplir las necesidades de las diferentes dependencias. Teniendo en cuenta los consumos de vigencias anteriores según componentes de ahorro implementados para optimización de los objetivos primordiales de la administración, y sin afectar el funcionamiento de las secretarías.
- Se efectuó el contrato de adquisición de tintas y tóner con orden de compra 15679 al 15694 de fecha 3 de abril del 2017 por la Plataforma Colombia Compra Eficiente – Tienda virtual con pluralidad de oferentes seis (6) por cada evento.
- Realización de mesa de trabajo con las diferentes operarias de la empresa Eminser las cuales están encargadas de los servicios generales y todas las actividades relacionadas

con cafeterita de la Administración Municipal, con el fin de obtener información en torno al gasto real de insumos de cafetería y aseo de cada dependencia y con base en esto plantear una reducción según componentes de ahorro implementados para la optimización de los objetivos primordiales de la administración, sin afectar el funcionamiento de las Secretarías.

- Implementación de campañas de ahorro de elementos de papelería, por medio escrito y electrónico a cada una de las secretarías y/o dependencias con el fin de racionalizar los pedidos realizados, evitando el desperdicio de los elementos, a continuación, se relaciona el cuadro de porcentual de la reducción por cada dependencia, evidenciada un ahorro considerable.

SECRETARÍAS	REDUCCIÓN PORCENTUAL DE INSUMOS DE CAFETERÍA Y ASEO
SECRETARIA DE HACIENDA	29%
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	41%
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	25%
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	17%
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	38%
DESPACHO ALCALDE	37%
SECRETARIA DEL INTERIOR	32%
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	54%
SECRETARIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	36%

Atentamente,

LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA
Secretaría Administrativa

Proyectó: Carolina Toledo Bueno – CPSP N.416/2017
Revisó: Giovanni Humberto Duran Romero – CPSP N.124/2017