

# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

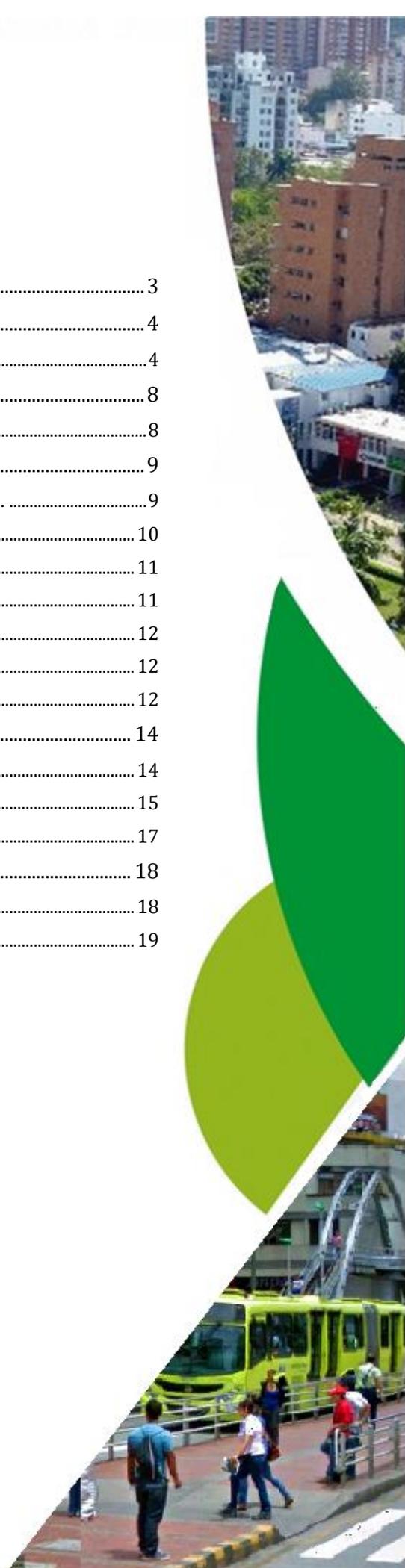


# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

## Contenido

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. 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.....	11
4. Otras Actividades Desarrolladas.....	11
5. Planta de Personal.....	12
6. Historial laboral.....	12
7. Sistema de Salud y Riesgo para los Trabajadores.....	12
IV. Eficiencia Administrativa.....	14
1. Gestión de la Calidad.....	14
2. Eficiencia en la contratación.....	15
3. Gestión Documental.....	17
V. Gestión Financiera.....	18
1. Programación y Ejecución Presupuestal.....	18
2. Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.....	19



# 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 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 actual vigencia 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.



# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

## 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).**

Se implementó la estrategia de publicación que permite la recopilación y organización de hojas de vida está directamente relacionada con la socialización permanente de la plataforma TU TALENTO ES LO QUE VALE, y con corte a 30 de septiembre de 2017, se continuo con la implementación de la estrategia y se realizaron las siguientes actividades:

- Campañas de difusión y socialización de la plataforma “**TU TALENTO ES LO QUE VALE**”, donde se informa la ruta de enlace para registrar la hoja de vida y la forma de registra la solicitud.
- Ante requerimientos masivos o muy específicos (En formación y experiencia), se adelantó contactos con entidades educativas a quienes se les exponía el tipo de requerimiento y el link de la plataforma donde se podrían registrar las hojas de vida (además se recibían en físico).
- Se realizó una convocatoria pública, con el fin de invitar a los interesados en participar del requerimiento solicitados por diferentes institutos descentralizados.

COMPONENTE 1.1. GOBIERNO PARTICIPATIVO Y ABIERTO  
PROGRAMA 1.1.8. GOBIERNO COMPRENSIBLE Y ACCESIBLE.

**Número de caracterizaciones de las personas que requieren trámites y servicios administrativos del gobierno municipal realizadas.**

Para el mes de septiembre se realizó la guía que permite caracterizar a los ciudadanos del municipio de Bucaramanga por medio de variables demográficas, geográficas, intrínsecas y de comportamiento, con el fin de identificar las necesidades de los mismos al acceder a los servicios de la administración de igual manera se identificó la base datos de los ciudadanos que presentaron solicitudes por los diversos canales establecidos para este fin, comenzando a realizar las encuestas en las diferentes oficinas y/o dependencias.



# Informe de GESTIÓN

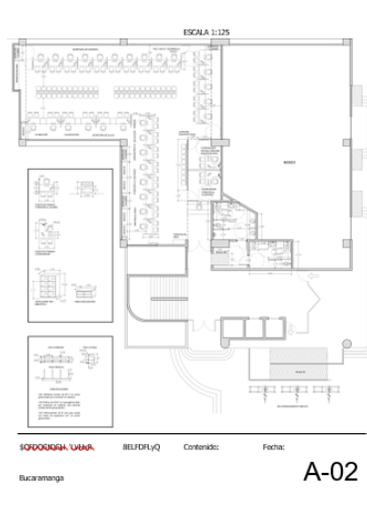
Ante el Honorable Concejo Municipal

COMPONENTE 1.2. GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO  
PROGRAMA 1.2.1. NUEVO MODELO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA.

## Número de planes de la excelencia formulados e implementados para la gestión de PQRS en la Administración Municipal (procedimiento e infraestructura).

A la fecha se analizó y determino del procedimiento de las PQRS a implementar junto con la identificación de la infraestructura requerida para su desempeño, acordes con la necesidad de la organización realizando las siguientes actividades:

- La construcción del Flujo adecuado de solicitudes radicadas por los ciudadanos teniendo en cuenta las condiciones reales y tecnológicas que ofrece la Administración.
- Creación de la primera fase de software para ser utilizado en el ingreso de correspondencia y nos asegure una trazabilidad de la información
- Se aprobó la ubicación donde va a operar un centro especializado municipal de atención en la administración donde los ciudadanos puedan encontrar todos los servicios en un solo espacio, permitiendo el manejo adecuado de las solicitudes o PQRS que radican en la Administración, el proceso de adecuación física se encuentra publicado en el SECOP.
- Se validaron los servicios que ofrece la Alcaldía de Bucaramanga y se encuentran en estado de aprobación con gobierno en línea.
- Formulación e Implementación de Plan de Excelencia para Gestión de las PQRS y la atención al ciudadano en el Municipio de Bucaramanga, el proyecto se radicó en la Secretaría de Planeación el 10 de agosto de 2017, con SSEPI, N° de Registro: **20170680010121**, realizando la contratación necesaria para la ejecución del proyecto.



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

Con de mantener una red incluyente de asesores de la comunidad en las oficinas de la Administración Municipal se realizan diferentes capacitaciones y socializaciones de los mecanismos para una atención eficiente y efectiva, para que los servidores públicos puedan tener las competencias necesarias para Atención al público en las diferentes oficinas de la Alcaldía municipal.

## Número de “Centros de atención municipal especializados (CAME)” creados e implementados.

La Secretaria Administrativa formuló el proyecto para crear e implementar los Centros de Atención Municipal Especializados CAME´s, con el propósito de adecuar estos espacios



# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

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 contratos para implementación de los CAME , como lo evidencia material fotográfico.



## COMPONENTE 1.2. GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO PROGRAMA 1.2.3. ADMINISTRACIÓN ARTICULADA Y COHERENTE.

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

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, a la fecha se han venido ejecutando diferentes actividades, las cuales han contado con la participación de 394 servidores públicos entre personal de planta; en su mayoría estas actividades han sido gestionadas por la Secretaría Administrativa sin costo para la Administración Municipal.

Se aprobó el día 11 de septiembre la actualización por costo de \$200.000.000 a rubro 2210526 para la vigencia 2017, dando como resultado \$600.000.000 para el Plan de Bienestar y Capacitaciones, que actualmente se encuentra en su etapa de contratación.

En el numeral III del presente informe, se describen más detalladas las actividades para la implementación de los planes

### **Número de sistemas de gestión y control certificados mantenidos.**

Se continua el mejoramiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Calidad, implementando estrategias para el cambio de versión ISO:9001 2015



# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

En el numeral IV del presente informe, se describen más detalladas las actividades para el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control certificados.

## **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.

En el numeral IV del presente informe, se describen más detalladas las actividades para la implementación del programa de gestión documental y Plan Institucional de Archivos.

## **Porcentaje de procesos necesarios implementados y mantenidos para la formulación y ejecución del Plan Anti-corrupción y Atención al Ciudadano.**

Se realizó la formulación y socialización del plan de anticorrupción y atención al ciudadano a fecha de 31 de enero de la presente vigencia, permitiendo apoyar la estrategia de lucha contra la corrupción, es importante resaltar que la Secretaría Administrativa ha apoyado con los recursos necesarios las diferentes etapas la de formulación y ejecución del Plan.

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 con respectivos seguimientos por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión.

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

Se continua en la formulación del plan de modernización de la planta de personal con el acompañamiento del Departamento Administrativo de Función Pública, este proceso consta de 5 etapas, de las cuales las etapas 1, 2 y 3 (Análisis financiero, Análisis externo, Análisis de capacidad funcional ) se realizaron por parte de la Secretaria Administrativa, para la etapa 4 es correspondiente a la " identificación de procesos", se realizando una prueba piloto con la Secretaria de infraestructura, permitiendo identificar los procesos de la Secretaria.

A la fecha se comenzó con las dos últimas etapas que permitirán un diseño de planta para la Secretaria Infraestructura, acabada esta prueba piloto se comenzara con otra Secretarias.



# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

## 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. Alcaldía de Puertas abiertas



Como parte de la línea transversal que caracteriza esta administración, la transparencia, la Secretaría Administrativa ha ejecutado el programa **Alcaldía Puertas Abiertas**, que ha buscado acercar la administración actual a los ciudadanos y ciudadanas, centro y corazón de este gobierno.

Desde el mes de agosto se han realizado diferentes actividades culturales y lúdicas, y se ha dispuesto el préstamo de nuestras instalaciones

totalmente gratuito y abierto a todos los bumanguenses sin distinción alguna, por medio e una interfaz de la Pagina Web de la Administración. Desde entonces, se ha realizado: la presentación de la Fundación Filarmónica Artística y Cultural de Colombia, la presentación cultural: Danza Urbana, el IX Encuentro de Narración Oral “Un cuentero con – boca”; 4 jornadas lúdicas que incluyen juegos de mesa, rana y aeróbicos entre otros; y se han llevado a cabo 5 préstamos de los espacios de la entidad hasta el momento, que incluye un diálogo de un ciudadano con una funcionaria de la administración central.

Hasta el momento se ha calculado un flujo de alrededor de 540 personas (cifra inexacta) en todos los eventos y actividades anteriormente descritos; y hasta el momento se espera el flujo de alrededor de otras 330 personas que permiten que administración municipal y los ciudadanos, pues refuerza la relación entre las partes y aumenta la confianza en la gestión realizada y por realizar.

#### b. Gestión del servicio a la ciudadanía

La Secretaría Administrativa cuenta con el proceso de gestión de servicio 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 PQRSD 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

# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

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.

- Con apoyo de la oficina Asesora de Tic`s se realizó el 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, el cual se implementara a mediados del mes de octubre.

### 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 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
<b>TOTAL</b>	<b>126</b>	<b>10</b>

Igualmente se realizaron reinducciones a 317 funcionarios públicos en diferentes jornadas de manera general y personalizada aclarando dudas para realizar la evaluación de desempeño, esto permitió recepcionar 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 actividad. Sé realizo visita de seguimiento a la concertación de compromisos laborales de los funcionarios a 129 funcionarios de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción



# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

## c. Inducción general a los servidores públicos.

Se realizaron jornadas de inducción a 87 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 continuó ejecutando las diferentes actividades aprobadas en el Plan Institucional de Capacitación, las cuales han contado con la participación de 394 servidores públicos y contratistas; 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 septiembre, con participación del 66% de servidores públicos.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/CAPACITACIÓN	BENEFICIARIOS		TOTAL ASISTENTES	INTENSIDAD HORARIA	FECHA DE EJECUCIÓN	COSTO DE LA ACTIVIDAD	FACILITADOR /LUGAR
	NÓMINA	CPS					
Metodología MGA -Marco Lógico	15	22	37	7	6 y 7 de Abril	\$ 0	Interno: Planeación / CENTIC UIS
Programa de Formación en Sistemas Integrados de Gestión HSEQ.	25	0	25	128	28 de Feb. Al 8 de Junio.	\$ 40.052.544	ICONTEC / COMFENALCO Av. Gonzalez V.
Programa de Asistencia Técnica para rediseño Organizacional.	18	5	23	16	27 y 28 de Abril de 2017	\$ 0	Función Pública / Salón C. de Gob
Proceso de Evaluación y certificación de competencias laborales.	17	11	28	N/A	17 de Mayo al 30 de Junio	\$ 0	SENA / Interior de la Alcaldía
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	11	9	20	50	17 al 21 de Abril de 2017	\$ 0	SENA / Sede Sindicato SUNET
1er. Foro Análisis académico del Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia	16	28	44	8	12 de Junio de 2017	\$ 0	Cámara de Comercio de Bucaramanga
Sistema de Evaluación del Desempeño para servidores públicos	113	5	118	3	23 de Junio de 2017	\$ 0	Comisión Nacional del Servicio Civil
Contratación Estatal	35	38	73	12	22, 29 de Agosto y 11 de Sept.	\$ 13.500.000	LEGIS / Auditorio 6to. Piso
Garantías en Procesos de Contratación	6	7	13	12	24 de Agosto	\$ 0	Delima Marsh/
2do. Foro Análisis Académico Al nuevo código Nacional de Policía y Convivencia	6	7	13	12	28 de Septiembre	\$ 0	Cámara de Comercio de Bucaramanga
<b>TOTALES</b>	<b>262</b>	<b>132</b>	<b>394</b>				



### 3. Bienestar Social e Incentivos

Se actualizó el **PROYECTO:** “ IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTRA SOCIAL Y CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA ” **CERTIFICADO BANCO DE PROYECTOS:** Septiembre 12 de 2017, para contratar actividades de Bienestar para los Servidores Públicos.

- **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 para su revisión; estos fueron devueltos para ajustes por parte de la Secretaría de Planeación; se remitieron a los equipos de trabajo y solo tres (3) de los cinco fueron corregidos, los cuales nuevamente se remitieron a Planeación y Control Interno para una nueva revisión. De 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. Otras Actividades Desarrolladas

- **Programa estado joven**

La Administración Municipal reportó 32 necesidades de practicantes al Programa Nacional ESTADO JOVEN, que busca abrir espacios para los estudiantes de último semestre de carrera universitaria puedan acceder a realizar sus prácticas laborales con el Estado, recibiendo una remuneración de un salario mínimo legal a través de la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO, seleccionando a 9 practicantes, ya que la mayoría de las necesidades reportadas por la Administración Municipal fueron para Judicantes, pero según reportó la Caja de Compensación, ninguna de estas plazas fue adjudicada al Municipio de Bucaramanga.

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



# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

## 5. Planta de Personal

Se realizó el reporte de los empleos Vacantes que serán objeto de Concurso por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Estos fueron registrados en el aplicativo SIMO, conforme a las especificaciones requeridas por esa entidad. En total se registraron 238 empleos de la nómina de la planta Central y las Instituciones Educativas Oficiales. Para la realización del Concurso de Méritos se tiene apropiados recursos por la suma de \$500 millones de pesos. El costo del concurso es de \$3.500.000 promedio por cada empleo a proveer, los empleos reportados se encuentran distribuidos así:

NIVEL	Planta Central	Inst. Educativas	Total Empleos
PROFESIONAL	81	7	88
TECNICO	21	4	25
ASISTENCIAL	46	79	125
TOTAL	148	90	238

## 6. Historial laboral

Municipio de Bucaramanga ingreso a comité actuario del ministerio de hacienda y crédito público para obtener calculo actuarial vigencia 2016, este se pudo realizar teniendo en cuenta todas las recomendaciones dadas por este ministerio al momento en que se enviaban los informes por medio del software de PASIVOCOL versión 5.0 del ministerio de hacienda, 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.

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

El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Municipio de Bucaramanga, con el objetivo de crear consciencia preventiva, fomentar el trabajo seguro y disminuir la ocurrencia de accidentes labores a los funcionarios, elaboro actividades enunciando las más importante.

- Seguimiento a los sistemas de vigilancia epidemiológica y programas de intervención, con el objetivo de prevenir enfermedades y accidentes de tipo laboral; dentro de las más representativas están: Tamizaje Cardiovascular, Jornadas de acondicionamiento físico, Pausas activas, Tomas de tensión (Control de Riesgo Cardiovascular), Rumbo terapia, Jornadas de Yoga y Relajación, Jornadas de Fit Combat, Inspección de puestos y áreas de trabajo, Jornadas de salud oral, Jornadas de spa, Autoexamen de Seno, Tamizaje visual, entre otras.



# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

- Actividades de promoción y prevención en algunas instituciones educativas adscritas al Municipio de Bucaramanga involucrando al personal administrativo que se encuentra laborando en estas instituciones.
- Adquisición botiquines, insumos para botiquines y compra de camillas para ser ubicadas en la administración central y en los centros externos.  

- Formación y entrenamiento a los brigadistas en temas de Emergencias Viales, primeros auxilios, camillaje, inmovilización, primeros auxilios.
- En cumplimiento a la **Resolución 2646 de 2008**, se realizó la aplicación de la batería de riesgo psicosocial, dando cobertura a los funcionarios del municipio de Bucaramanga, los resultados arrojados en aplicación de la batería de riesgo psicosocial evidencian que los servidores públicos presentan riesgo intralaboral en el 51%, un riesgo extralaboral de 34% y nivel de estrés del 49%, situación que será tomada en cuenta por la administración municipal para la implementación de los programas de bienestar social, estos resultados se dieron a conocer a los diferentes secretarios y/o jefes de oficina.
- Se realizó la convocatoria y elección de los representantes de los Comités de Convivencia Laboral por parte de los trabajadores y el Comité Paritario De Seguridad Y Salud en el Trabajo (COPASST), para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Convenio con el Instituto de Salud de Bucaramanga (ISABU) para la realización de Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro y post incapacidad al personal de planta, dando cumplimiento a la Resolución 2346 de 2007.
- En cumplimiento a la **Resolución 1111 de 2017**, se realizó la Evaluación Inicial al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con asesoría de la ARL POSITIVA, obteniendo un resultado de 77.25%.
- Jornadas de vacunación dirigida a personal Técnico de Salud por medio de convenio con el Instituto de Salud de Bucaramanga (ISABU).
- Verificación de cumplimiento de requisitos en seguridad y salud en el trabajo a las empresas contratistas EMINSER y DELTHAC I, que prestan servicios al Municipio de Bucaramanga, según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.
- Inspecciones de seguridad a nivel locativo de la Administración con el fin de verificar condiciones de trabajo y proponer planes de mejora, manteniendo ambientes de trabajo a confort para los funcionarios.



# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

- Adquisición requerimientos para el Municipio de Bucaramanga: Radios de comunicación para brigadistas, puntos ecológicos para centros externos, señalización, equipos de mediciones, elementos ergonómicos para puestos de trabajo, recarga y mantenimiento de extintores, entre otros.
- Se presentaron 40 accidentes labores de tipo leve (39) y (1) accidente grave, realizando acciones para mitigar los accidentes.

## 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 CUMPLIMIENTO
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 validada con el SUIT.	100%
3. Diseño de indicadores preliminares de cada proceso en validación	90%
4. Realización de informes de revisión por proceso	85%
5. Se realiza acompañamiento al proyecto de modernización de la entidad	100%
6. Intervención a procesos críticos priorizados	
6.1 proceso de gestión del servicio a la ciudadanía. se estableció una ruta para la implementación del software de servicio a la ciudadanía, la implementación de los CAME's y generar toda la documentación que se requiere.	90%
7. Planes	
7.1 Seguimiento al mapa de riesgos	100%
7.2 Plan anticorrupción	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.	90%
8.3 Se empezaron a crear los cronogramas detallados de procesos para la actualización de la documentación del SIGC de tal forma que se pueda hacer un seguimiento semanal de avance.	80%
8.4 Diseño de la metodología de medición del nivel del servicio y prueba piloto.	90%
8.5 Inicio levantamiento del proceso de transparencia para integrarlo de manera formal al SIGC.	10%



# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

9. Auditorías internas	
9.1 Se formalizo el programa de auditorías internas	100%
9.2 Se formalizaron o el plan de auditoria del proceso servicio de educación	100%
9.3 Se realizaron 8 auditorías internas de las 23 programadas.	100%
10. Se realizo undiplomado sistemas integrados de gestión- certificación en auditor interno /certificación de asistencia para 25 personas" con el ICONTEC con numero de contrato 40 de fecha 8 de febrero de 2017, por valor \$ 40.052.544	100%

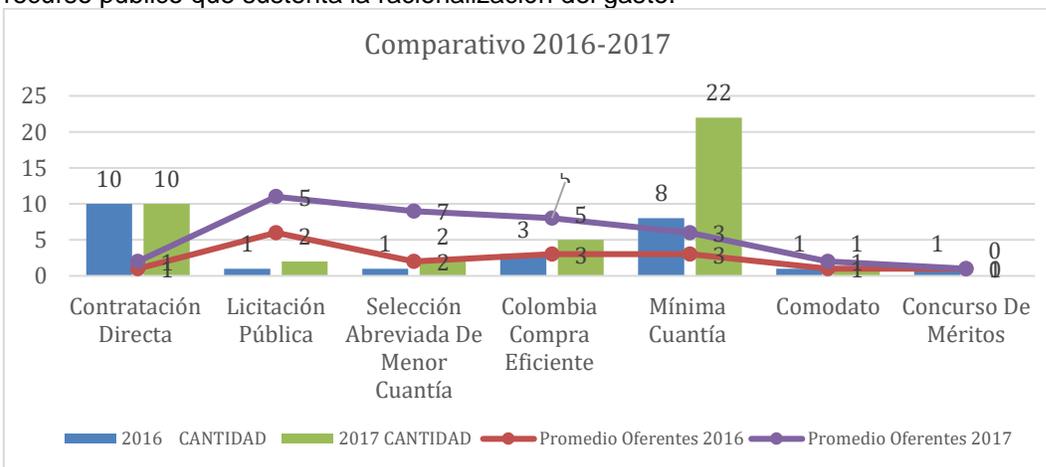
## 2. Eficiencia en la contratación.

La Secretaria Administrativa, tiene como una de sus misiones, administrar y proveer los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Administración Municipal, en cuanto a los recursos físicos necesarios para la prestación del servicio, por lo anterior es necesaria la suscripción y ejecución de contratos de acuerdo a las necesidades presentadas.

A continuación, se relacionan los procesos contractuales adelantados para la vigencia 2017 comparado con el año 2016.

Fuente de Recurso: Propios (Funcionamiento)				
TIPO DE PROCESO	2016	Promedio Oferentes	2017	Promedio Oferentes
Contratación Directa	10	1	11	1
Licitación Pública	1	6	2	5
Selección Abreviada De Menor Cuantía	1	2	2	7
Colombia Compra Eficiente (acuerdos marco)	3	3	5	5
Mínima Cuantía	8	3	22	3
Comodato	1	1	1	1
Concurso De Méritos	1	1	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>17</b>	<b>43</b>	<b>22</b>

Es importante resaltar las gestiones realizadas a través de los procesos, en donde dada la pluralidad de oferente se ha tenido contratos para suplir necesidades con un menor recurso público que sustenta la racionalización del gasto.



# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

Igualmente, para el cumplimiento de esta misión institucional y teniendo en cuenta las necesidades que pasan de vigencia, durante el 2016 fueron aprobadas por el Honorable Concejo Municipal, las vigencias futuras que permitieron cumplir estas necesidades en el cambio de año y parte del 2017, las cuales se relacionan a continuación

Modalidad de selección	Aprobado mediante acuerdo N°	Vigencia 2016	Vigencia Futura 2017
Contrato de Arrendamiento N° 203 de 2016	(15) 28/10/2016	\$14.846.146,74	\$841.714.157,26
Contrato mensajería expresa N° 209 de 2016	(15) 28/10/2016	\$50.000.000,00	\$200.000.000,00
Contrato de aseo y cafetería N° 215 de 2016	(15) 28/10/2016	\$57.414.421,00	\$10.175.157,00
Contrato de vigilancia N° 38 de 2016	(21) 7/12/2016	\$256.760.264,00	\$850.247.963,00
Contrato pólizas grupo vida N° 134 de 2016	(21) 7/12/2016	\$709.820,00	\$13.846.580,00
Contrato póliza bienes N° 135 de 2016	(21) 7/12/2016	\$4.372.422,00	\$209.876.232,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$384.103.073,74</b>	<b>\$1.365.860.089,26</b>

A continuación se relacionan los adicionales efectuados en el año 2016 con Vigencia Futura aprobada y los adicionales realizados en el 2017.

Modalidad de selección	Concepto	Contratista	Año 2016	Año 2017
Licitación Pública	Contrato de vigilancia	DELTHAC 1 SEGURIDAD LTDA	1	1
Contratación Mínima Cuantía	Contrato Pólizas Grupo vida	COMPAÑIA DE SEGUROS VIDA COLMENA S.A.	0	1
Contratación Mínima Cuantía	Contrato de aseo y cafetería	FACTUM S.A.S	1	0
Selección Abreviada de Menor Cuantía	Contrato Pólizas Grupo vida	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	2
Selección Abreviada de Menor Cuantía	Contrato Pólizas Grupo Bienes.	UNION TEMPORAL ALLIANZ SEGUROS S.A.-AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. - MAFRE SEGUROS S.A. - LA PREVISORA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	0
Contratación Directa	Contrato de Arrendamiento	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BUCARAMANGA S.A E.S.P TELEBUCARAMANGA	0	1
Contratación Directa	Contrato Mensajería Expresa 4-72	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	0	1
Orden de compra (CCE)	Contrato de Aseo y Cafetería	UNION TEMPORAL EMINSER-SOLOASEO 2016	0	1
Licitación Pública	Contrato de Vigilancia	DELTHAC 1 SEGURIDAD LTDA	0	1
Contratación Directa	Contrato de Arrendamiento (Bodega Inservibles)	FERNANDO GONZALEZ ROMERO	0	1



# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

## 3. Gestión Documental

### a. Avance Reforma Adecuación Archivo Central (Infraestructura)

En el tercer trimestre del año 2017, 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**, realizando contratación con los siguiente objetivos.

- “Adecuaciones y mejoras locativas en las instalaciones del archivo central del centro administrativo municipal de la alcaldía de Bucaramanga CAM fase I”.
- “Adquisición de archivadores y estibas para el archivo central del municipio de Bucaramanga”.
- “Mantenimiento y reparación de los archivadores pertenecientes al archivo central del municipio de Bucaramanga”,
- Se compraron y asignaron dos equipos Multifuncionales Fotocopiadora y Escáner para el área de trabajo del Archivo Central.



### b. Búsquedas de Documentos Efectivas del Archivo Central:

Se dio cumplimiento a las solicitudes de búsquedas de documentos de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos propios de esta actividad. El archivo Central en el tercer trimestre del año 2017 dio respuesta a 387 de las 392 solicitudes de búsquedas de información documental.

### c. 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 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.

### d. 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.



# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

## e. Otros Avances

Para la vigencia en relación, la Secretaría Administrativa gestionó y realizó 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 Secretaría Administrativa logra descongestionar espacios en siete dependencias, trasladando 2833 cajas equivalentes 708,25 metro lineales.

En otros avances cabe destacar que el Archivo Central ha logrado mantener la Bodega de almacenamiento del Archivo Central ubicada en la Carrera 13 con calle 42, organizada, ordenada y limpia, en aras de conservar, preservar y dar custodia al acervo documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

## V. Gestión Financiera.

### 1. Programación y Ejecución Presupuestal.

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

R.	DESCRIPCIÓN RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	PRESUPUESTO EJECUTADO	% EJECUTADO
2	GASTOS	\$156.313.310.062,00	\$40.019.803.449,13	\$116.293.506.612,87	74,4
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$113.832.906.062,00	\$26.459.636.344,58	\$87.373.269.717,42	76,76
211	GASTOS DE PERSONAL	\$39.063.109.446,00	\$11.062.162.260,89	\$28.000.947.185,11	71,68
2110	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	\$21.503.641.800,00	\$8.206.497.081,89	\$13.297.144.718,11	61,84
2111	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	\$10.428.217.646,00	\$565.292.697,00	\$9.862.924.949,00	94,58
2112	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA DEL SECTOR PRIVADO	\$4.795.009.000,00	\$1.032.217.231,00	\$3.762.791.769,00	78,47
2113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO	\$2.336.241.000,00	\$1.258.155.251,00	\$1.078.085.749,00	46,15
212	GASTOS GENERALES	\$16.605.851.633,00	\$3.750.980.785,88	\$12.854.870.847,12	77,41
2120	ADQUISICION DE BIENES	\$2.115.160.609,00	\$733.553.808,19	\$1.381.606.800,81	65,32
2121	ADQUISICION DE SERVICIOS	\$14.220.691.024,00	\$2.753.643.241,69	\$11.467.047.782,31	80,64
2122	IMPUESTOS Y MULTAS	\$270.000.000,00	\$263.783.736,00	\$6.216.264,00	2,3
213	TRANSFERENCIAS	\$57.358.806.629,00	\$11.646.107.354,06	\$45.712.699.274,94	79,7
2130	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	\$24.852.265.262,00	\$5.486.714.101,89	\$19.365.551.160,11	77,92
2131	TRANSFERENCIAS POR CONVENIOS CON EL SECTOR PRIVADO	\$458.001.000,00	\$76.214.750,00	\$381.786.250,00	83,36
2132	TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL	\$24.206.281.000,00	\$5.929.768.095,47	\$18.276.512.904,53	75,5
2133	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$7.842.259.367,00	\$153.410.406,70	\$7.688.848.960,30	98,04
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

# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

23	SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA	\$42.480.404.000,00	\$13.560.167.104,55	\$28.920.236.895,45	68,08
231	DEUDA PUBLICA INTERNA	\$42.480.404.000,00	\$13.560.167.104,55	\$28.920.236.895,45	68,08

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

Ejecución consolidada de proyectos de inversión a 30 de septiembre 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	\$ 245.000.000,00	\$ 245.000.000,00	\$0	0%
22103021	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION	\$ 640.000.000,00	\$522.687.097 ,34	\$11.7312.902,65	18,3%
<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	\$ 220.000.000,00	\$ 29.79.159,30	\$190.206.840,70	86,45%
22105261	CAPACITACION BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS A SE	\$ 600.000.000,00	\$ 600.000.000,00	0,00	0
22105271	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y MECI	\$ 190.000.000,00	\$ 149.947.456,00	\$ 40.052.544,00	21,1%
<b>TOTAL</b>		<b>\$1895.000.000,00</b>	<b>\$1547.427.712,64</b>	<b>\$347.572.287,36</b>	<b>39,10%</b>

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

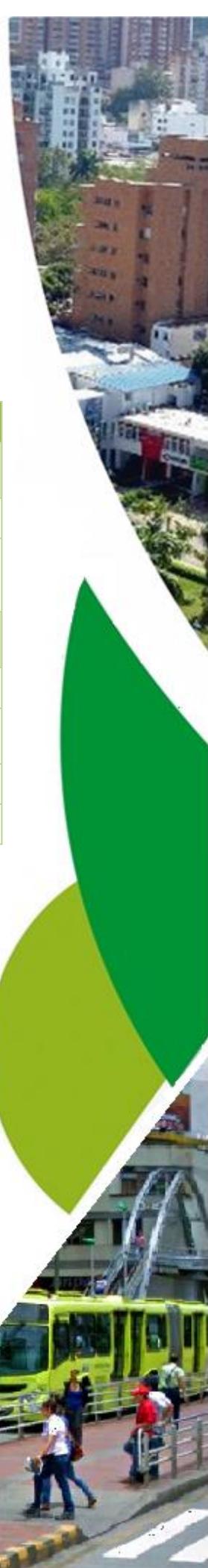
## 2. Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.

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

Para lograr esta misión la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios puso en marcha la plataforma [rf.bucaramanga.gov.co](http://rf.bucaramanga.gov.co), desde el 02 de mayo, por la cual los funcionarios que requieran los servicios de mantenimiento pueden solicitarlos a la Subsecretaría de Bienes y Servicios.

A continuación, se relaciona las órdenes solicitadas y realizadas durante los primeros

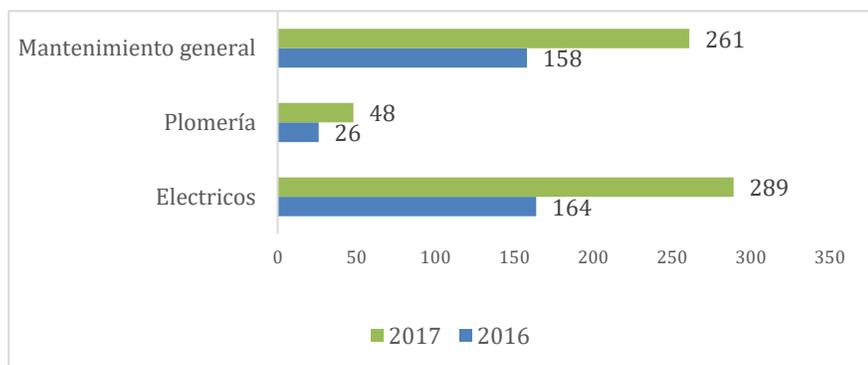


# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

tres trimestres de la vigencia 2017, este proceso optimizara en tiempos de respuesta, lo cual se puede evidenciar comparado con la vigencia 2016 vs 2017 de órdenes solicitadas y atendidas.

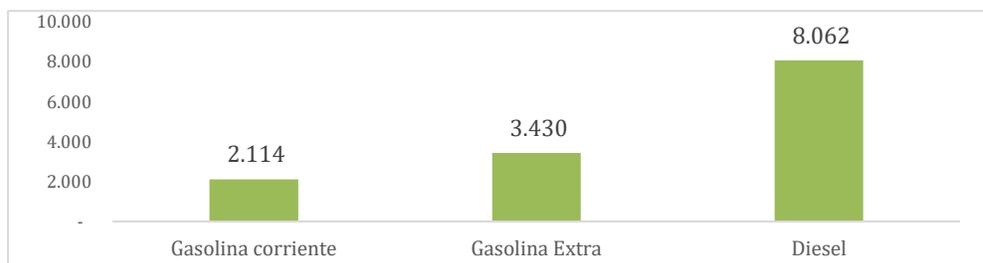
MANTENIMIENTOS							
MES	ELÉCTRICOS		PLOMERÍA		MANT. GENERAL		% DE MEJORA
	2016	2017	2016	2017	2016	2017	
Enero	18	40	0	4	15	20	48,44%
Febrero	21	58	1	2	21	28	51,14%
Marzo	16	28	5	3	14	15	23,91%
Abril	16	21	3	4	17	20	20,00%
Mayo	20	24	4	5	14	19	20,83%
Junio	31	30	6	7	18	30	17,91%
Julio	13	34	3	4	22	34	47,22%
Agosto	13	28	2	9	19	55	63,04%
Septiembre	16	26	2	10	18	40	52,63%
<b>TOTAL</b>	<b>164</b>	<b>289</b>	<b>26</b>	<b>48</b>	<b>158</b>	<b>261</b>	<b>41,81%</b>



## b. Administración de vehículos

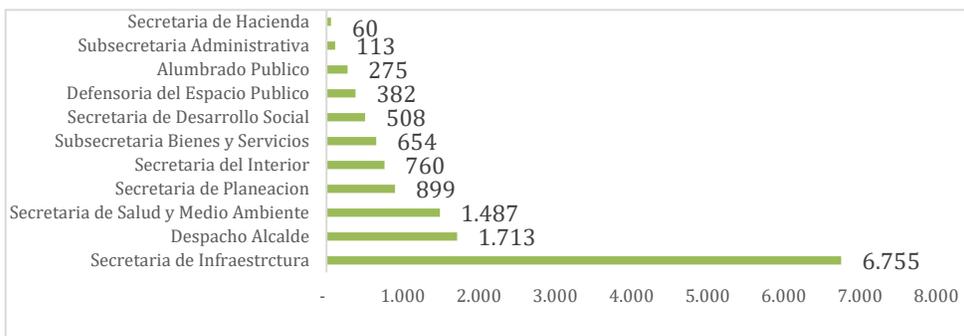
- **Combustible**

Para el cumplimiento del objetivo misional y estratégico de la administración la Secretaria Administrativa se encargó de suministrar 13.606 galones de combustible a vehículos de la Administración, a continuación, se especifica su tipo de combustible y entrega por dependencias con corte a 30 de septiembre de 2017.



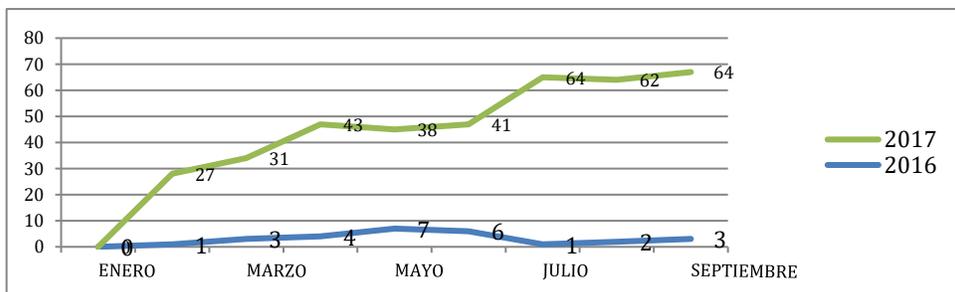
# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal



## • Prestamos de Vehículos

Siguiendo la política administrativa impartida por el despacho del señor alcalde, donde ningún vehículo presta servicios de forma exclusiva a sus dependencias asignadas, se han atendido en esta vigencia, 370 las órdenes de transporte de acuerdo con la disponibilidad de vehículos para cumplir actividades misionales y estratégica, comparadas con 28 órdenes de préstamos de vehículo en el año 2016.



## 3. Almacén

### • Elementos de papelería y tóneres

Durante el tercer trimestre del año de 2017 la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios celebró el contrato de papelería y materiales de escritorio, según orden de compra 14.936 de fecha 10 de marzo por la tienda virtual del estado colombiano, (Colombia Compra Eficiente), esto con el objetivo de suplir las necesidades de las diferentes dependencias.

Para determinar las cantidades de elementos a contratar, se tiene en cuenta los consumos de vigencias anteriores, adicional a esto se incluyen los componentes y campañas de ahorro implementados para en la administración, estos componentes y campañas de ahorro se establecen de acuerdo a las necesidades de las oficinas sin afectar el funcionamiento de las secretarías.

# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

Durante la implementación de estas campañas de ahorro se han producido reducciones importantes de acuerdo con los históricos presentados por las secretarías, los cuales se consolidan así.

SECRETARÍAS	REDUCCIÓN PORCENTUAL DE INSUMOS DE CAFETERÍA
Secretaría de Hacienda	29%
Secretaría Administrativa	41%
Secretaría de Planeación	25%
Secretaría de Educación	17%
Secretaría de Desarrollo	38%
Despacho Alcalde	37%
Secretaría de Interior	32%
Secretaría de Infraestructura	54%
Secretaría de Salud y Ambiente	36%

Se ha realizado durante la vigencia 27 órdenes de compra por la tienda virtual Colombia compra eficiente con pluralidad de oferentes por cada evento de cotización.

- **Adquisición de Pólizas**

Durante la vigencia 2017, la Secretaría Administrativa con acompañamiento de la Subsecretaría Administrativa De Bienes Y Servicios adelantó en proceso de licitación pública **SA-LP-01-2017** la adquisición de seguros de bienes y grupo vida del Municipio de Bucaramanga,

Cabe destacar de este proceso de contratación, el ahorro de recursos por medio de las condiciones en los pliegos del proceso, el cual se puede describir así:

El presupuesto oficial del proceso corresponde a lo establecido en el mercado para la vigencia de 12 meses, como factores de evaluación se determinó la mayoría de puntaje a los oferentes que aumentarían la vigencia de estas coberturas, las cuales finalmente se adquirieron por 16 meses sin incrementar el valor del presupuesto oficial ni afectando de forma negativa las condiciones del programa de seguros adoptado, por el contrario se lograron condiciones adicionales en beneficio del grupo vida de los funcionarios del municipio.

POLIZAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA DE SERVIDORES PUBLICOS-OBTEROS		
ÍTEMS	2016	2017
	COMPAÑIA DE SEGUROS POSITIVA	UNION TEMPORAL-QBE SEGUROS S.A. - ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA S.A. CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A. -AIG SEGUROS
AMPARO BASICO DE VIDA	\$ 22.000.000,00	\$ 109.769.904,00
INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE	\$ 22.000.000,00	\$ 109.769.904,00
INDENNIZACIÓN POR MUERTE ACCIDENTAL	\$ 22.000.000,00	\$ 109.769.904,00
AUXILIO FUNEBRE	\$ 3.000.000	\$ 12.000.000
RENDA DIARIA POR HOSPITALIZACION	0	\$ 100.000 pesos diarios.

# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

POLIZAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA DE SERVIDORES PUBLICOS- EMPLEADOS		
ÍTEMS	2016	2017
	COMPAÑÍA DE SEGUROS POSITIVA	UNION TEMPORAL-QBE SEGUROS S.A. -ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA S.A. CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A. -AIG SEGUROS
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.

## 4. Servicios públicos

Durante la vigencia del 2017, con corte a septiembre 30, se ha realizado los pagos de los servicios públicos así:

VALOR DE PAGO DE SERVICIOS								
Mes	ACUEDUCTO	ELECTRIFICADORA	GAAS	AVANTEL	CLARO	TELEBUCAR AMANGA (Telefonía fija, TV e Internet)	INTERLAN (Internet)	ETB
Enero	\$32.030.286	\$137.052.996	\$119.120	\$908.026	\$2.566.811,5	\$47.104.960	\$23.813.920	\$63.900
Febrero	\$30.172.960	\$143.360.248	\$217.770	\$930.726	\$2.629.930,2	\$48.405.380	\$25.687.050	\$119.350
Marzo	\$27.736.358	\$138.857.421	\$64.170	\$930.727	\$2.591.169,3	\$48.541.040	\$25.687.040	\$138.930
Abril	\$31.215.991	\$147.827.578	\$395.080	\$930.727	\$2.594.133	\$48.325.740	\$25.687.040	\$239.000
Mayo	\$31.834.484	\$125.027.982	\$212.260	\$863.264	\$2.596.716	\$11.381.580	\$25.687.040	
Junio	\$32.305.795	\$121.014.476	\$214.550	\$863.264	\$1.912.453	\$11.241.488	\$24.172.740	\$651.070
Julio	\$33.183.024	\$125.499.812	\$194.570	\$426.527	\$1.997.887,3	\$9.347.616	\$24.172.732	
Agosto	\$30.687.137	\$127.291.666	\$938.630	\$412.776	\$1.998.134,4	\$8.600.758	\$24.172.732	\$95.020

Se relaciona hasta el mes de agosto ya que los pagos de los servicios se hacen para el siguiente mes dependiendo del consumo.

- La electrificadora de Santander varía el costo debido a la variación de los tipos de propiedad del transformador, que puede ser de propiedad del cliente o de la ESSA y los niveles de tensión ya que son de nivel II, III o IV, esto hace variar el costo de la tarifa.
- En el servicio de Avantel, Se canceló una línea en abril, en junio 2 líneas y se hizo ajuste en los cargos fijos mensuales para un ahorro de \$436.737.
- Durante la vigencia se cancelaron 4 líneas en el segundo trimestre y se hizo ajuste en CFM, teniendo en cuenta los últimos consumos de cada línea, de la empresa de telefonía CLARO.
- Se cancelaron 16 líneas y dos puntos de internet de la empresa de Telebucaramanga. para el año 2017 se ha gestionado una devolución de dineros por saldo a favor de la Administración.



# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

## 5. Pago de cuotas solidarias

PAGO DE CUOTAS SOLIDARIAS								
Mes	Centro comercial Acrópolis (4 locales)	CENTRO COMERCIAL FEGHALI (337 Locales)	CENTRO COMERCIAL SANANDRE SITO MUNICIPAL (38 locales)	CENTRO COMERCIAL MUTIS PLAZA (27 locales)	EDIFICIO PLAZA CENTRAL (7 locales)	CONJUNTO RESIDENCIAL PLAZA MAYOR (10 locales)	EDIFICIO PLAZA DE MERCADO SATELITE DEL SUR (125 locales)	CENTRO COMERCIAL SAN BAZAR (91 locales)
Enero	\$ 5.327.530	\$ 13.965.070		\$ 2.098.000	\$ 475.916	\$ 1.430.000	\$ 12.006.395	\$ 3.679.000
Febrero	\$ 5.327.530	\$ 13.965.070	\$ 1.850.000	\$ 2.098.000	\$ 475.916	\$ 1.430.000	\$ 12.006.395	\$ 19.466.000
Retroactivo Enero-Marzo		\$ 13.965.070		\$ 2.098.000	\$ 475.916			
Marzo	\$ 5.327.530	\$ 3.134.250		\$ 678.000	\$ 475.916	\$ 1.430.000	\$ 12.006.395	
Abril	\$ 5.327.530	\$ 14.923.750	\$ 1.782.000	\$ 2.324.000	\$ 475.916	\$ 1.430.000	\$ 13.324.399	
Mayo	\$ 5.327.530	\$ 14.923.750		\$ 2.324.000	\$ 951.842	\$ 1.430.000	\$ 24.885.294	
Junio	\$ 5.327.530	\$ 14.923.750	\$ 1.232.000	\$ 2.324.000	\$ 475.921	\$ 1.430.000	\$ 12.442.647	\$ 9.078.000
Julio	\$ 5.327.530	\$ 14.923.750		\$ 2.324.000	\$ 475.916	\$ 1.430.000	\$ 12.442.647	
Agosto	\$ 5.327.530	\$ 14.923.750	\$ 616.000	\$ 4.244.000	\$ 475.916	\$ 1.430.000	\$ 12.442.647	

En la Plaza Satélite, el DADEP informó que se realizó un ajuste en las cuentas, teniendo en cuenta que se descontó el cobro hecho en dos locales el 3009 y 3010 del año 2016 y de enero febrero y marzo de 2017 los cuales según información del DADEP, “fueron demolidos para construir las escaleras de acceso al tercer piso de la copropiedad”.

En el pago de administración del mes de enero, el DADEP informo que “se aplica nota crédito a favor del municipio por los locales 211, 222, 447, 616 y 703 según el cumplimiento de los acuerdos de pago establecidos en el periodo comprendido entre el 27 de octubre y el 27 de diciembre de 2016 por valor de \$2.760.000.

Las cuotas solidarias pendientes por cancelar a 31 de septiembre de 2017, se encuentran en trámite de verificación para la respectiva certificación por el DADEP.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

**LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA**  
Secretaría Administrativa

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