



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA  
Municipio de Bucaramanga

**GOBERNAR  
ES HACER**



**INFORME DE GESTIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
01 de Enero al 31 de Marzo de 2021**

## Contenido

|          |  |    |
|----------|--|----|
| 1.       | DIMENSIÓN TALENTO HUMANO.....  | 3  |
| 1.1.     | Política de gestión estratégica del talento humano .....   | 3  |
| a.       | Plan institucional de capacitación-PIC.....  | 3  |
| b.       | Programa de inducción para los nuevos trabajadores vinculados a la entidad y reinducción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos..... | 4  |
| c.       | Manual de Funciones y competencias laborales (planta de personal, plan estratégico de recursos humanos, previsión de recursos humanos). .....                | 6  |
| d.       | Implementación de la Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019-” . .....  | 11 |
| e.       | Programa de bienestar Social e Incentivos- PIB .....   | 11 |
| f.       | Iniciativas en bienestar de los funcionarios públicos.....   | 11 |
| g.       | Sistema de seguridad y salud en el trabajo. ....   | 12 |
| 1.2.     | Política de Integridad .....   | 15 |
| a.       | Código de integridad. (Socialización) .....  | 15 |
| 2.       | DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN .....  | 15 |
| 2.1.     | Política de planeación institucional .....   | 15 |
| a.       | Seguimiento de planes, programas y proyectos.....  | 15 |
| 2.2.     | Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico .....  | 18 |
| a.       | Ejecución presupuestal .....   | 18 |
| b.       | Eficiencia en la contratación.....   | 20 |
| 3.       | DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO .....  | 23 |
| 3.1.     | Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. ....  | 23 |
| a.       | Gestión de la Calidad .....  | 23 |
| b.       | Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios. ....   | 24 |
| 3.2.     | Política de servicio al ciudadano .....  | 33 |
| 3.3..... | .....  | 33 |
| a.       | Gestión del servicio a la ciudadanía .....   | 33 |
| 4.       | DIMENSION INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....   | 36 |
| 4.1.     | Política de Gestión Documental .....   | 36 |
| a.       | BÚSQUEDAS EFECTIVAS:.....  | 36 |
| b.       | Programa de gestión documental – PGD: .....  | 36 |
| c.       | Plan institucional de archivos – PINAR:.....   | 36 |
| d.       | Tablas de retención documental - TRD: .....  | 37 |
| e.       | Plan de acción de gestión documental .....   | 37 |
| 5.       | DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. ....  | 38 |
| 5.1.     | Política de Gestión del Conocimiento y la innovación.....  | 38 |

## INFORME DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

La Secretaría Administrativa es la dependencia encargada de la administración de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del municipio, en cuanto al desarrollo integral del talento humano que conforman la administración central, la custodia y conservación de los documentos, los servicios de apoyo a la administración y la asistencia a la ciudadanía.

Dentro de las funciones, se elabora el informe de gestión, estructurado en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que crea una referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

El período del informe presentado corresponde al 01 de enero de 2021 hasta el 31 de marzo de 2021, donde la administración municipal ha realizado ingentes esfuerzos para minimizar el impacto de la emergencia en salud que vive nuestra sociedad, realizando funciones con alternancia de Trabajo en Casa y Presencialidad para garantizar el normal desempeño de las funciones y a su vez se preserve la salud de nuestros funcionarios.

### 1. DIMENSIÓN TALENTO HUMANO

#### 1.1. Política de gestión estratégica del talento humano

Desde la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, se actualizó el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de las vigencias 2020 a 2023, el cual contiene cada una de las diferentes actividades que le corresponde ejecutar al área del talento humano desde la vinculación, y desarrollo hasta el retiro del personal, definiendo estrategias y métodos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la organización, permitiendo el desarrollo organizacional y la articulación y objetividad en los programas, planes y proyectos establecidos.

Dicho plan establece estrategias referentes al Plan Institucional de Capacitación-PIC, Plan de Bienestar Social-PIB, medición de clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo, plan anual de vacantes y evaluación de desempeño entre otros<sup>1</sup>.

El Plan Estratégico de Talento Humano, se presentó y aprobó en el Comité institucional de MIPG realizado el día 27 de enero de 2021.

##### a. Plan institucional de capacitación-PIC

El Plan Institucional de capacitación se actualizó para la vigencia 2021 y se publicó en la página web de la alcaldía conforme con lo establecido el 31 de enero de 2021; su objetivo está orientado a fortalecer el desarrollo de competencias y habilidades de los servidores públicos, con el fin de facilitar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo “Bucaramanga Ciudad de Oportunidades”.

Para dar cumplimiento al procedimiento para construir el cronograma que incluyen temáticas, actividades y fechas de las capacitaciones a los funcionarios públicos, a la fecha del presente informe se han realizado las encuestas para priorizar las temáticas, resultado que ya fueron compilados y está para aprobación en el próximo comité de MIPG y su posterior socialización con sindicatos y funcionarios.

<sup>1</sup> Plan Estratégico de Talento Humano, 2020, publicado en la página web del Municipio link: file:///C:/Users/Familia\_/Downloads/PLAN-ESTRAT%C3%89GICO-GTH-2020.pdf

Igualmente se están realizando acciones comenzar con las capacitaciones en el mes de abril en cumplimiento a las normas mínimas establecidas, como se mencionan a continuación:

- Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA
  - Curso de Estructuración de Sistemas Integrados de Gestión: En el mes de abril se dará inicio a dicho curso para lo cual se preinscribieron 60 personas entre funcionarios de Planta y Contratistas de prestación de servicios.
  - Curso de Talento Humano – Liderazgo y Trabajo en Equipo para realizar en el mes de abril de 2021
  - Curso de Transparencia y Buen Gobierno para realizarse en los meses de mayo y junio de 2021
  - Curso de Servicio y Atención al Ciudadano, para realizarse en el mes de junio de 2021.

- Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC

La CNSC del Servicio Civil notificó, la apertura del Curso de Evaluación del Desempeño Laboral, el cual se desarrollará del 19 de abril al 19 de mayo de 2021 y las inscripciones para servidores públicos a partir del 26 de marzo de 2021.

**b. Programa de inducción para los nuevos trabajadores vinculados a la entidad y reinducción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos**

- **Inducción y reinducción general a los servidores públicos.**

Para la Alcaldía de Bucaramanga es de suma importancia que cada uno de los servidores públicos conozca de manera integral los procesos que componen la Administración Municipal. En este sentido, se presenta el Curso de Inducción y Reinducción vigencia 2021, un espacio en el que cada persona podrá hacer un recorrido por los diferentes aspectos esenciales que estructuran y encaminan la función pública hacia el cumplimiento de los estándares de calidad y el buen funcionamiento de la Alcaldía de Bucaramanga.

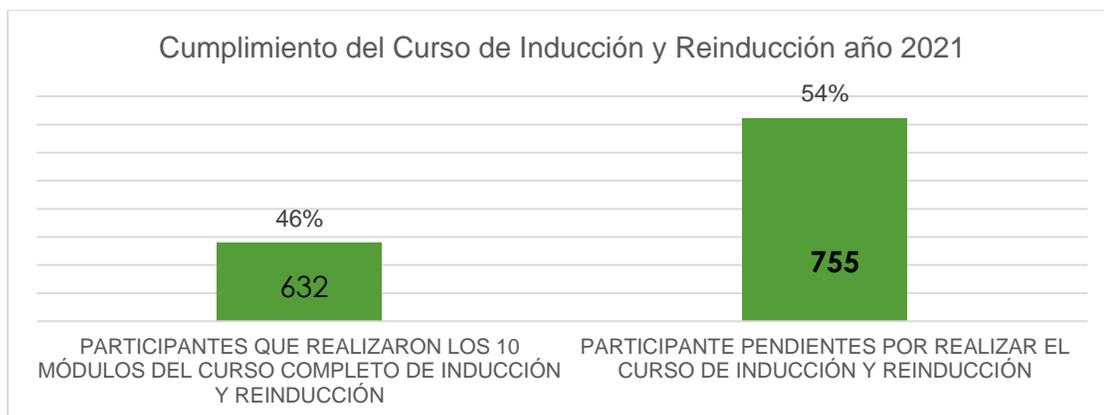
Teniendo en cuenta las medidas preventivas que se tomaron por la emergencia sanitaria que enfrenta el país y pensando en el bienestar de todos los colaboradores, se habilitó la plataforma del Campus Virtual como herramienta que permitiera dar cumplimiento al proceso de inducción, mediante el cual se integra el nuevo personal y dar cumplimiento al proceso de reinducción, preparando así el **curso de Inducción y Reinducción para Servidores Públicos y contratistas año 2021.**

Los funcionarios públicos, y Contratistas fueron convocados a realizar el curso, el cual consta de diez (10) módulos, que se tienen previsto realizar durante los meses de marzo y abril de 2020, el cual se compone, así:

| MODULOS   | DESCRIPCIÓN  |
|---|--|
| 1. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD, DEBERES Y DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO | Conocer el funcionamiento de la Administración Municipales fundamental para comprender nuestra labor pública en el territorio. Por eso, en este módulo encontrarás la información necesaria para identificar los principales aspectos de la Alcaldía de Bucaramanga y sus servidores públicos.   |
| 2. CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES                        | Nuestra labor pública se sustenta en los valores y principios del Código de Integridad y, así mismo, el conflicto de intereses nos permite direccionar nuestras acciones de manera positiva y preventiva según las disposiciones de la Ley Anticorrupción. En este módulo te encontrarás con el fortalecimiento del Talento Humano mediado por la ética.                 |
| 3. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                | Dentro de nuestros deberes como Servidores Públicos, así mismo como los de la Entidad, se encuentra el cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo - SGSST. En este módulo encontrarás toda la información relacionada a derechos, deberes, comités y demás aspectos que componen este sistema indispensable para la Administración Municipal. |

|   |   |
|---|---|
| 4.GESTIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO   | En nuestro orden constitucional, el Servicio al Ciudadano, es un fin esencial del Estado; en este sentido, la Gestión del Servicio a la Ciudadanía orienta la actuación de los servidores públicos y contratistas del Municipio de Bucaramanga frente a la ciudadanía. En este módulo encontrará la información necesaria para brindar un servicio integral y oportuno.   |
| 5. GESTIÓN DOCUMENTAL   | Impartir el conocimiento de la Gestión Documental en cada una de las oficinas, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo. Para adquirir destrezas en la organización de los documentos producidos de cada una de las dependencias del municipio de Bucaramanga.  |
| 6. BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ENTIDAD   | Los Bienes Muebles e Inmuebles forman parte del patrimonio material e inmaterial de la Administración Municipal y es deber de todos los servidores públicos mantenerlos y conservarlos adecuadamente. En este módulo conocerás este tema importante y a la vez trascendental para el funcionamiento de la Alcaldía de Bucaramanga y de toda una ciudad.   |
| 7. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG | Informar y comunicar los conceptos básicos y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad- SIGC y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de manera clara y sencilla hace parte de nuestros principales objetivos, sirviendo como instrumento de competitividad, de mejora continua y transparencia hacia el público interno y externo. En este módulo comprenderás la importancia de estos temas.                                 |
| 8. TRANSPARENCIA Y OBSERVATORIO DIGITAL   | 'Bucaramanga, ciudad de oportunidades', es la apuesta para el cuatrienio del Ing. Juan Carlos Cárdenas, donde la transparencia en el actuar público es el propósito para mantenerlos índices con los cuales se ha destacado el Municipio de Bucaramanga. La idea de socializar esta información de interés que tiene como fin que desde el cumplimiento de sus funciones en la Alcaldía, se mantengan e incrementen las buenas prácticas de transparencia.      |
| 9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS   | El Régimen Disciplinario del Servidor Público es la norma que nos encamina hacia el correcto desempeño de nuestras funciones laborales y regula nuestros comportamientos como servidores públicos, por tal motivo, en este módulo conocerás las leyes, reglamentos y sanciones que están estipuladas para contrarrestar las faltas disciplinarias que afecten el buen funcionamiento de la Administración Municipal.  |
| 10. GESTIÓN DE LAS TIC  | Uno de los grandes retos para la Administración Municipal es optimizar los procesos acudiendo a las herramientas digitales e implementación de las TIC. En los últimos años se ha avanzado enormemente frente a este tema y hoy, en este módulo, conocerás todo lo relacionado a la transformación digital que está transitando la Alcaldía de Bucaramanga, desde sistemas de Correspondencia hasta plataformas de transparencia al servicio de los ciudadanos. |

A la fecha del informe, 632 funcionarios públicos y contratistas han realizado el proceso de inducción y reinducción en la plataforma Moodle del 100% de los cursos, la secretaría continúa implementando estrategias para lograr el 100% de las inducciones y reinducciones en la administración.



**c. Manual de Funciones y competencias laborales (planta de personal, plan estratégico de recursos humanos, previsión de recursos humanos).**

- **Concurso de Méritos**

En la Convocatoria 438 de 2017 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se ofertaron 148 plazas para la planta central de la Alcaldía de Bucaramanga. A la fecha, la totalidad de empleos cuenta con lista de elegibles vigente, realizando todos los nombramientos para cubrir los empleos objeto del concurso de méritos los cuales hoy se encuentran así:

| DESCRIPCION                | CANTIDAD VACANTES | ESTADO ACTUAL | % PARTICIPACIÓN |
|----------------------------|-------------------|---------------|-----------------|
| Nombrados                  | 148               |               | 100%            |
| En periodo de prueba       |                   | 119           | 80%             |
| Periodo de prueba aprobado |                   | 11            | 7%              |
| En trámites de posesión    |                   | 14            | 9%              |
| Pendientes de nombrar      |                   | 4             | 3%              |
| <b>Totales</b>             | 148               | 148           |                 |

Se aclara que, de los ganadores del concurso, 33 personas no aceptaron el empleo, así mismo, 7 de los que tomaron posesión, renunciaron antes de terminar su período de prueba. Ante esta situación la Administración Municipal realizó los trámites de autorización para hacer uso de lista de elegibles y nombrar a los que continúan en orden de mérito en estas listas, realizando nuevos nombramientos para 36 personas.

Los cuatro (4) empleos pendientes de proveer, se encuentran así: uno mientras se cumplen términos de un fallo de tutela (Caso de Martha Leonor Peña, Prof. Univ. Sec. de Educación); tres (3) pendientes que la CNSC autorice uso de lista de elegibles para nombrar a quien siga en dicha lista.

De las 130 personas vinculadas en período prueba, Once (11) ya fueron evaluados y aprobaron el período de prueba, por lo tanto, han adquirido derechos de Carrera Administrativa.

En conclusión, se tiene un avance del 97% en la provisión de los empleos que fueron objeto del concurso de méritos.

Como dato interesante, se encuentra que la procedencia de los ganadores del concurso, el personal nombrado proviene así: El 63% del área metropolitana de Bucaramanga, el 16% de otros municipios de Santander, el 10% de Bogotá, el 6% de Norte de Santander y el 6% de otras regiones del país.

- **Comisión de personal**

La Comisión de Personal, se encuentra operando normalmente y se han realizado tres reuniones ordinarias en donde se ha dado trámite a las solicitudes presentadas por los servidores públicos de carrera administrativa y en la última reunión llevada a cabo el pasado 26 de marzo de 2021, se hizo la presentación del Plan de Bienestar e Incentivos y del Plan Institucional de Capacitación.

- **Planta de Personal**

Con corte al 31 de marzo de 2021, se tiene una ocupación de la planta de empleos del 93,81%. (364 vinculados / 388 empleos de la planta), y 28 trabajadores oficiales.

En cumplimiento al Decreto 2011 de 2017, "Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público", la

administración central cuenta con el 2,04% de participación de personas con discapacidad del personal vinculado:

| DETALLE                                     | CANTIDAD   | PARTICIPACIÓN |
|---|------------|---------------|
| Nro. personas con discapacidad              | 8          | 2,19%         |
| Personas vinculadas en la plata de personal | 364        |               |
| Trabajadores oficiales                      | 28         |               |
| <b>TOTAL SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS</b> | <b>392</b> |               |

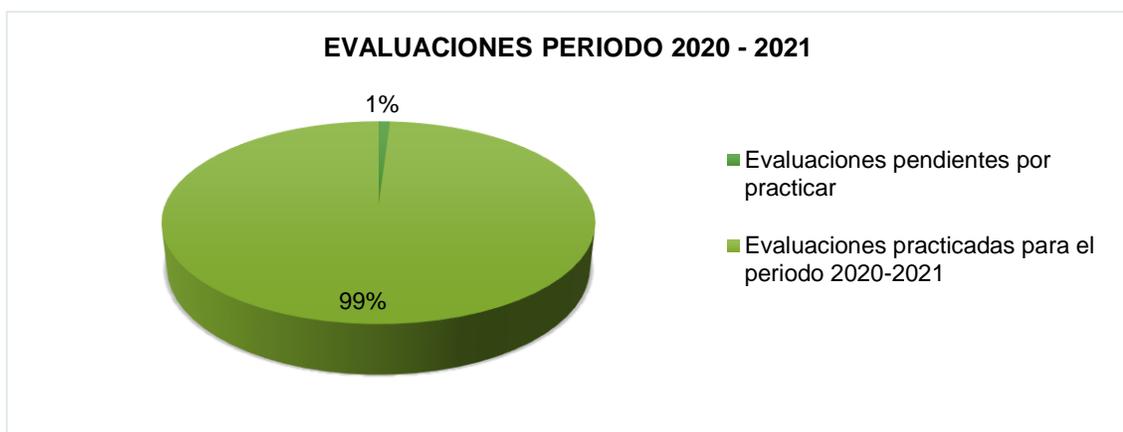
Y frente al cumplimiento de la Ley 581 de 2000, “Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones”, se tiene la siguiente participación

| DETALLE                            | CANTIDAD  | PARTICIPACIÓN |
|------------------------------------|-----------|---------------|
| Mujeres en cargos directivos       | 10        | 41,67%        |
| Hombres en cargos directivos       | 14        | 58,33%        |
| <b>Total Directivos vinculados</b> | <b>24</b> | <b>100%</b>   |

- **Sistema de evaluación del desempeño laboral**

- **Servidores publicos de carrera administrativa-Periodo 2020 - 2021**

Durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021, requerían ser evaluados 116 servidores públicos con derechos de Carrera Administrativa, de los cuales a 112 se les practicó la Calificación Parcial o Calificación Anual definitiva del periodo 2020-2021, que corresponde al 97% de participación y 4 servidores públicos que equivalen al 3%, se encuentran pendientes por practicar la Evaluación de desempeño laboral, debido a situaciones ajenas a la administración presentadas en la plataforma EDL-APP que se encuentran en proceso de ajuste para proceder a practicarla.



A continuación, se explican los resultados obtenidos en las evaluaciones a servidores públicos de carrera administrativa

- Las competencias comportamentales son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales.

Para la evaluación de los compromisos comportamentales, los evaluadores tuvieron en cuenta los siguientes niveles de desarrollo establecidos por la Comisión -CNSC

| NIVELES DE DESARROLLO | DESCRIPCIÓN  | RESULTADOS NUMÉRICOS ESTABLECIDOS POR CNSC | SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA |
|-----------------------|--|--|---|
| <b>BAJO</b>           | El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados  | 4 a 6                                      | -   |
| <b>ACEPTABLE</b>      | El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con media frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados   | 7 a 9                                      | 4%  |
| <b>ALTO</b>           | El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados   | 10 a 12                                    | 46%   |
| <b>MUY ALTO</b>       | El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los proceso y resultados | 13 a 15                                    | 50%   |

Fuente: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano

- Las competencias funcionales son el detalle de lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo; referente al periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021 el 88% de los servidores públicos evaluados fueron clasificados en el nivel Sobresaliente y el 12% de los servidores públicos evaluados fueron clasificados en el nivel satisfactorio, de acuerdo a los rangos establecidos por la CNSC:

| NIVEL                   | PORCENTAJE DE EVALUACIÓN    |
|-------------------------|-----------------------------|
| <b>Sobresaliente</b>    | Mayor o igual al 90%        |
| <b>Satisfactorio</b>    | Mayor al 65% y menor al 90% |
| <b>No Satisfactorio</b> | Menor o igual al 65%        |



Fuente: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano

- Servidores publicos en calidad de provisionalidad- Periodo 2020 – 2021**

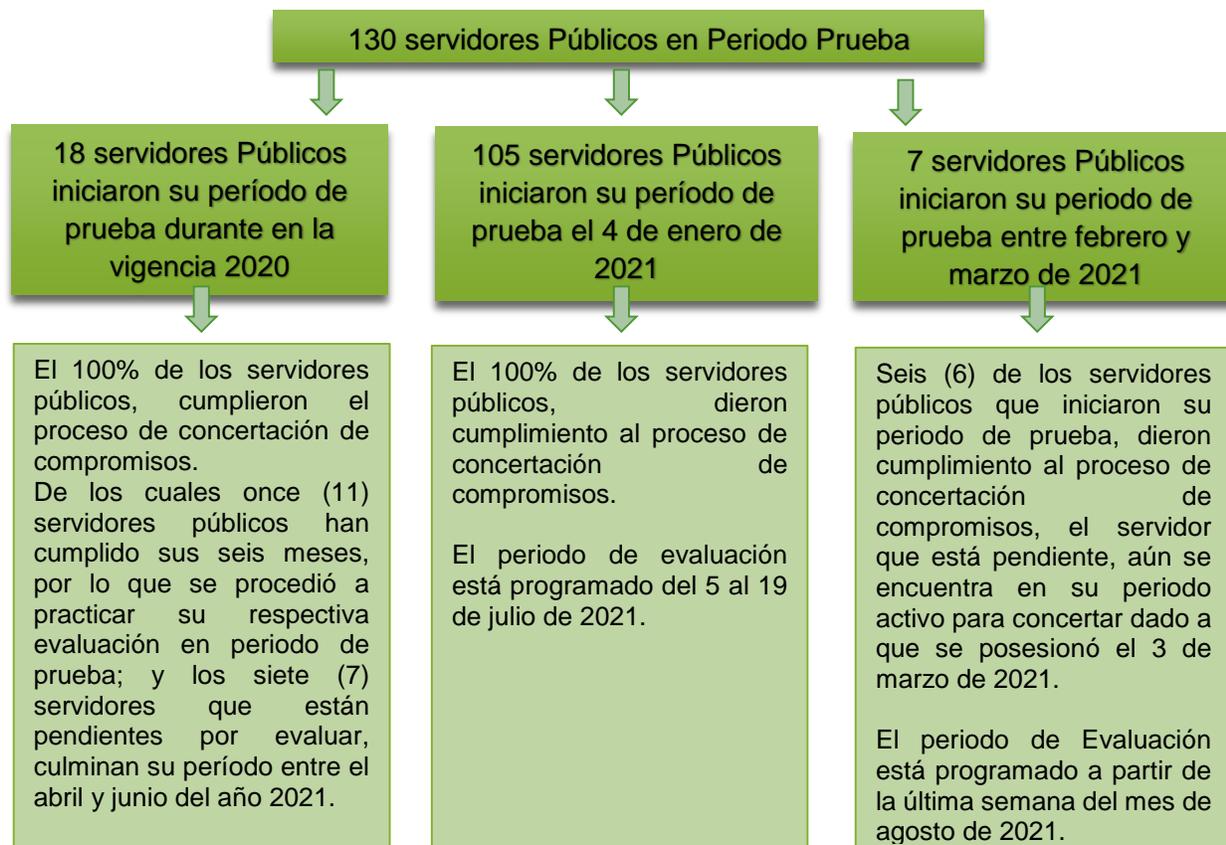
En cuanto a la evaluación de desempeño laboral para los servidores públicos en calidad de Provisionalidad, los cuales para el período comprendido entre 01 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021 se encontraban 135 servidores públicos desempeñando sus labores, entre los cuales a 111 se realizó evaluación parcial por motivo de desvinculación o cambio de tipo de vinculación con la entidad, a 24 servidores se les aplicó la evaluación final y tan sólo a dos servidores están pendientes por practicar la evaluación final por temas de ausentismo.



Fuente de la información: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano

- **Servidores Públicos que iniciaron periodo de prueba**

Entre julio de 2020 y marzo de 2021, se han vinculado 130 servidores públicos ganadores del concurso de méritos, inicialmente en período de inducción, como lo señala el Decreto legislativo 491 de 2020, con excepción de 18, que por la naturaleza de sus funciones asociadas a temas propios de la pandemia, debían dar inicio a su período de prueba; por lo tanto una vez posesionados, realizaron el proceso de concertación de compromisos y a medida que han culminado los seis meses del periodo, se les ha practicado su evaluación de desempeño laboral. A continuación, se muestra información detallada:



- **Concertación de compromisos**

- **Servidores publicos de carrera administrativa periodo 2021 - 2022**

| TABLA RESUMEN   |                  |                   |
|---|------------------|-------------------|
| DESCRIPCIÓN   | CANT. SERVIDORES | % DE CUMPLIMIENTO |
| Concertación de compromisos funcionales y comportamentales realizadas.                  | 121              | 97%               |
| Concertación de compromisos funcionales y comportamentales pendientes por ejecutar.     | 4                | 3%                |
| <b>Total Servidores públicos de carrera administrativa para el periodo 2021 – 2022.</b> | <b>125</b>       | <b>100%</b>       |

Fuente de información : Subsecretaría Administrativa-Talento Humano

- **Servidores publicos en calidad de provisionalidad Periodo 2021 – 2022**

| TABLA RESUMEN   |                  |                   |
|---|------------------|-------------------|
| DESCRIPCIÓN   | CANT. SERVIDORES | % DE CUMPLIMIENTO |
| Concertación de compromisos funcionales y comportamentales realizadas.              | 23               | 88%               |
| Concertación de compromisos funcionales y comportamentales pendientes por ejecutar. | 3                | 12%               |
| <b>Servidores públicos de provisionalidad para el periodo 2021 – 2022</b>           | <b>26</b>        | <b>100%</b>       |

Fuente: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano

Los servidores públicos de provisionalidad que están pendientes por Evaluar se deben a temas de ausentismo.

- **Proyecto Creación de Indicadores de Gestión para el periodo 2021 - 2022**

Como estrategia para medir los compromisos de los funcionarios, la Secretaría Administrativa está implementando una metodología denominada “Indicadores de gestión para el seguimiento de los compromisos concertados”, que tiene como propósito establecer tipos de indicadores, que permitan medir el cumplimiento de los compromisos concertados.

En la implementación de la metodología “Indicadores de gestión para el seguimiento de los compromisos concertados”, la subsecretaría Administrativa de Talento humano ha brindado el asesoramiento a los funcionarios públicos que lo han requerido para su implementación en las concertaciones de los compromisos funcionales y comportamentales, dando como resultado la asesoría de 172 de 279 funcionarios, lo que equivale al 62% del total, que ya han informado los indicadores de gestión planteados para realizar el respectivo seguimiento.

**d. Implementación de la Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019- “PUBLICACIÓN DECLARACIONES DE BIENES, RENTA Y EL REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS”.**

Se implementó el diligenciamiento y reporte de la información de la declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de intereses y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, para el personal Directivo, atendiendo lo establecido en la Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019.

**e. Programa de bienestar Social e Incentivos- PIB**

El Plan de Bienestar e Incentivos se aprobó por el comité institucional de MIPG, el 26 de enero de 2021 y se procedió con su publicación en la página web de la Alcaldía de Bucaramanga. Que busca mejorar las condiciones para todos los servidores públicos, con el fin que puedan desempeñar sus funciones de la mejor manera posible, dando prioridad a la integralidad de la persona.

Teniendo en cuenta las actuales condiciones de emergencia sanitaria generadas por el COVID 19, y para garantizar el cuidado y protección de los servidores públicos se procedió a hacer la actualización del procedimiento del Plan de Bienestar e Incentivos, incluyendo que las actividades puedan realizarse de manera virtual o presencial conforme al comportamiento de la pandemia y las medidas de bioseguridad que de ésta se deriven.

Se realizó la etapa de diagnóstico con la elaboración, aplicación, tabulación y análisis de información para la vigencia 2021 y se presentó a la Comisión de Personal para establecer el cronograma de las actividades del Programa de bienestar Social e Incentivos- PIB, para posterior socialización con los sindicatos y presentación ante el comité institucional de MIPG.

**f. Iniciativas en bienestar de los funcionarios públicos**

• **Resultados Encuesta de Percepción Trabajo En Casa**

La Alcaldía de Bucaramanga, diseñó y aplicó una encuesta de percepción del trabajo en casa desarrollado en el último trimestre de 2020, la cual buscaba identificar las diferentes incidencias que ha tenido el desarrollo del trabajo remoto en la entidad, cuyo objeto es hacer seguimiento a las condiciones de trabajo y bienestar de cada uno de los servidores públicos que por causa de la pandemia del COVID-19, se encuentran realizando trabajo en casa. El instrumento de recolección de datos tuvo una acogida total de 203 funcionarios públicos de los cuales 176 se encontraban ejerciendo funciones de manera remota al momento de responder la encuesta, constituyéndose en una muestra representativa.

Se evaluaron las siguientes cinco variables: Información demográfica; condiciones de trabajo; tecnología; comunicación, bienestar y apoyo, que permitieron sectorizar por grupos etarios, medir la percepción de los funcionarios públicos en cuanto a las labores realizadas en el trabajo en casa, las herramientas con que cuentan para desempeñarlas y evidenciar un aparente control sobre las afectaciones a la salud mental y física de los funcionarios.

De lo anterior, se establecerá un plan de acción para continuar con el mejoramiento de las condiciones laborales y garantizar el bienestar de los funcionarios públicos que debido a la pandemia se encuentran realizando sus labores desde casa.

• **Encuesta Maestro de Empleados 2021**

El proyecto unificador MAESTRO DE EMPLEADOS 2021, es una iniciativa para lograr mapear y consolidar la información que resume los aspectos esenciales de los funcionarios públicos para la Administración Municipal. Encuesta que consta de 86 preguntas agrupadas en 8 secciones; desde información personal, vivienda, contexto familiar, contexto académico, de bienestar y poblaciones diferenciales, obteniendo una

participación total de 357 servidores públicos de planta, lo cual permitirá generar estrategia para garantizar el bienestar de los funcionarios públicos.

- **Iniciativa de Proyecto de Vivienda Alcaldía De Bucaramanga Vigencia 2021**

El Bienestar Social de los servidores públicos es uno de los principales objetivos de la Administración Municipal y de las grandes metas a potencializar para el año en curso, considerando que, si el servidor cuenta con calidad de vida, las demás esferas sociales se verán directamente alcanzadas por los beneficios que se obtienen a través del buen vivir; en este caso, con la adquisición de una vivienda, que se convierte en un lugar traducido en estabilidad, seguridad y tranquilidad para el servidor público y su familia. La Secretaría Administrativa desde la Subsecretaría Administrativa de Talento humano, se ha propuesto para el año en vigencia, desarrollar un proyecto de vivienda en trabajo conjunto con el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga – INVISBU y la Caja de Compensación Familiar – COMFENALCO. El propósito de esta iniciativa es desarrollar una alianza estratégica con la que el servidor público pueda acceder a alternativas (créditos, tarifas diferenciales, facilidad de compra, etc.) de adquisición o reforma de vivienda.

**g. Sistema de seguridad y salud en el trabajo.**

- **Actualización de Documentos en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019**

Se actualizó la matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos con base en la Guía Técnica Colombiana - GTC 45, y en el proceso de actualización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y reglamento de higiene y seguridad industrial y de los sistemas de seguridad epidemiológica, se aplicaron las siguientes encuestas:

- Aplicación de perfil sociodemográfico, la cual fue aplicada a 305 funcionarios públicos.
- Encuestas Caracterización Estados de Salud, aplicada a 364 funcionarios públicos.

- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**

En cumplimiento de la resolución 2013 de 1986, el COPASST se reúne mensualmente y está dividido en tres subcomités para abastecer la demanda de actividades a su cargo.

| Investigación de Accidentes de Trabajo | Seguimiento Inspecciones de Seguridad | Acompañamiento Actividades de P y P |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Néstor Ballesteros</b>              | Uriel Andrey Carreño                  | Rosangela Cote                      |
| <b>Ricardo Azuero</b>                  | Leonel García Zambrano                | Claudia Juliana Hernández           |
| <b>Jaime Pinto Porras</b>              | Laura Parra                           | Diego Rico                          |
| <b>Nancy Sofía Torres</b>              | Lina María Manrique                   | Subsecretario de planeación         |

Dentro de las funciones del Comité paritario de SST, se encuentra la investigación de accidentes laborales, los cuales con corte a 31 de marzo de 2021 se presentaron 3 en funcionarios públicos, generando 7 días de incapacidad.

- **Medicina preventiva y del trabajo**

La medicina preventiva y de trabajo tiene como finalidad la promoción, prevención de la salud frente a los factores de riesgo laborales, y también recomienda lugares óptimos de trabajo de acuerdo con las

condiciones psico-fisiológicas del empleado con el fin de que este pueda desarrollar sus actividades sin dificultad, razón por la cual se han desarrollado las siguientes actividades:

- Valoración Riesgo Cardiovascular - Toma de tensión –IMC
- Jornada de Donación de sangre
- Pruebas de seroprevalencia – Segunda Jornada 320 pruebas
- Jornada toma de muestras Hisopado (PCR) un total de 478

Aunado a lo anterior se ha realizado la socialización de 16 temáticas para la prevención y promoción de buenos hábitos:

| MES   | TEMA   | Nº PARTICIPANTES |
|---|--|------------------|
| ENERO   | Protocolos de bioseguridad                                     | 317              |
|   | Actividad de seroprevalencia                                   | 317              |
| FEBRERO   | Protocolos de bioseguridad "La regla bendita" personaje lúdico | 312              |
|   | Pausas Activas   | 274              |
|   | Prevención Riesgo Biomecánico                                  | 188              |
|   | Tips para la prevención de enfermedades respiratorias          | 298              |
|   | Tamizaje de riesgo cardiovascular                              | 126              |
| MARZO   | Reinducción en el SGSST  | 89               |
|   | Protocolos de Bioseguridad                                     | 1300             |
|   | Retos - Prevención riesgo Psicosocial y Pausas activas         | 1300             |
|   | Campaña me Cuido - Me cuidas                                   | 385              |
|   | Riesgo biomecánico - instituciones educativas                  | 98               |
|   | Estilos de Vida saludable - Instituciones educativas           | 98               |
|   | Reinducción en el SGSST - Instituciones educativas             | 98               |
|   | Protocolos de Bioseguridad - Instituciones educativas          | 98               |
| Retos - Prevención riesgo Psicosocial y Pausas activas - Instituciones educativas | 98   |                  |

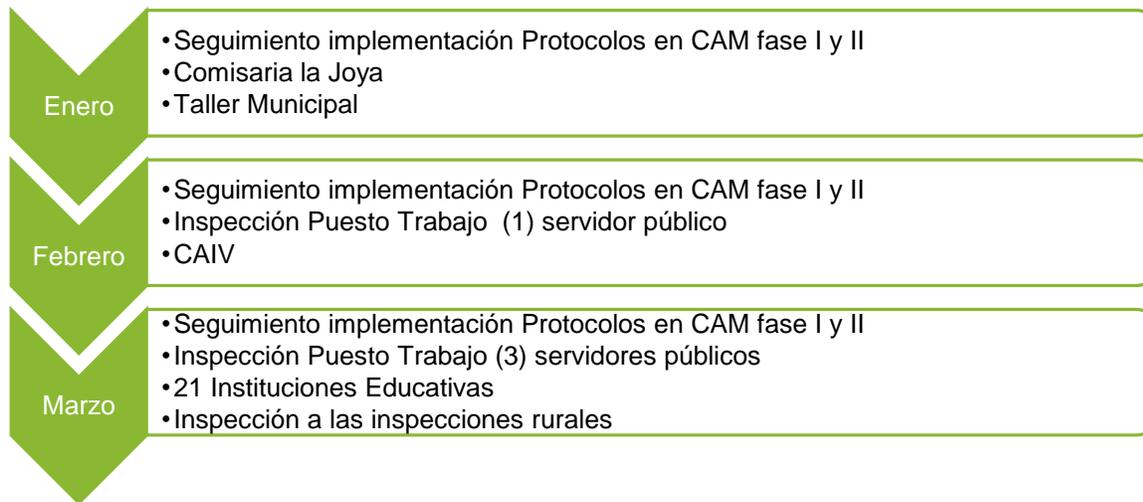
- **Seguimiento de casos de riesgo psicosocial**

Los factores de riesgo psicosocial en el trabajo son aquellas características de las condiciones de trabajo y, sobre todo, de su organización que tienen la capacidad de afectar tanto a la salud del trabajador como al desarrollo de su trabajo, razón por la cual y en cumplimiento de la Resolución 2646 de 2008 y Resolución 2404 de 2019, se realiza seguimiento por parte de los psicólogos especialistas en seguridad y salud en el trabajo a un total de 116 servidores públicos, en el primer trimestre de 2021.

- **Inspecciones de seguridad**

La importancia de las inspecciones de seguridad radica en el hecho de que permiten la identificación y análisis de aquellas situaciones y actos anómalos que pueden alterar el normal funcionamiento de la actividad de la organización, ya sea por interrupciones en sus procesos, porque los bienes materiales se vean deteriorados, por provocar daños a la salud de los trabajadores o incluso porque puedan generar impactos negativos en el medio ambiente.

A corte de 31 de marzo de 2021, el proceso de seguridad y salud en el trabajo ha realizado las siguientes inspecciones de seguridad:



- **Entrega elementos de protección personal**

Se realizó la entrega de Elementos de protección personal por pandemia, a servidores públicos y contratistas que cumplen sus funciones u obligaciones contractuales en las diferentes dependencias de la administración, como se muestra a continuación:

| SECRETARÍA y/o DEPENDENCIA | TAPABOCAS (unidades) | ALCOHOL (litro de 1000 ml) |
|----------------------------|----------------------|----------------------------|
| ADMINISTRATIVA             | 8.430                | 365                        |
| OCIG                       | 470                  | 18                         |
| OCID                       | 420                  | 17                         |
| DADEP                      | 930                  | 29                         |
| DESPACHO ALCALDE           | 3.545                | 41                         |
| EDUCACION                  | 10.730               | 188                        |
| HACIENDA                   | 6.425                | 173                        |
| INFRAESTRUCTURA            | 6.110                | 197                        |
| INTERIOR                   | 8.765                | 294                        |
| JURIDICA                   | 1.365                | 63                         |
| PLANEACION                 | 4.530                | 154                        |
| PRENSA                     | 780                  | 17                         |
| TIC                        | 2.045                | 76                         |
| VALORIZACION               | 420                  | 19                         |
| SALUD                      | 7.950                | 151                        |
| ENTRADA CAM FASE I         |                      | 22                         |
| <b>TOTAL TRIMESTRE I</b>   | <b>62.915</b>        | <b>1.824</b>               |

- **Otras actividades realizadas**

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

- Inspección a Sillas ergonómicas del CAM FASE I y CAM FASE II
- Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo Anual y los cronogramas de capacitación para brigada de emergencias, COPASST y Comité de Convivencia Laboral.
- Seguimiento a Contratistas y verificación de pagos de Seguridad Social
- Afiliaciones de los contratistas de Prestación de Servicios a la Administradora de Riesgos Laborales
- Aplicación de la encuesta de clima laboral. Al corte de 24 de marzo de 2021 la han contestado 272 servidores públicos
- Convocatoria y capacitación a los nuevos integrantes de la Brigada de emergencias del Municipio de Bucaramanga.

## 1.2. Política de Integridad

### a. Código de integridad. (Socialización)

Se continúa con la implementación de código de integridad, con el fin de promover y generar una cultura de transparencia y garantizar el acceso a la información pública, mediante acciones que le permiten al Municipio de Bucaramanga apropiarse el Código de Integridad, que busca la generación del cambio comportamental en el personal vinculado, lo cual se verá reflejado en la mejora en la prestación de servicios, y el aumento de la confianza de los ciudadanos hacia la entidad.

A la fecha a rendir del presente informe se han realizado las siguientes estrategias de socialización:

- Inducción y Reinducción de servidores Públicos – Modulo de Integridad: 1005 beneficiados entre servidores públicos de Libre Nombramiento, Carrera Administrativa, Provisionales y Contratistas, que realizaron el “módulo N.6 del Curso de Inducción y Reinducción para funcionarios 2020”, obteniendo una calificación superior a seis puntos de 10.
- Se verificó el 100% de registro de la declaración de conflicto de intereses de los directivos, registrado en la plataforma de la Función Pública con corte a Marzo 26 de 2021.
- Como mecanismo para monitorear y retroalimentar la implementación, la apropiación del Código de Integridad, se creó el correo institucional [cod.integridad@bucaramanga.gov.co](mailto:cod.integridad@bucaramanga.gov.co)
- Se reanudaron las jornadas de viernes de valores: Recordación digital de valores Código de Integridad presentación del código de Integridad y conflicto de intereses, valor de la DILIGENCIA.

## 2. DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

### 2.1. Política de planeación institucional

#### a. Seguimiento de planes, programas y proyectos.

- **Plan de desarrollo Municipal**

De acuerdo a las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “BUCARAMANGA, UNA CIUDAD DE OPORTUNIDADES”, adoptado mediante en el Acuerdo Municipal No. 013 del 10 de junio de 2020, a la Secretaría Administrativa le corresponde el cumplimiento de las metas de la LINEA ESTRATEGICA 5, BUCARAMANGA TERRITORIO LIBRE DE CORRUPCION INSTITUCIONES SOLIDAS Y CONFIABLES, metas que se relacionan en el siguiente cuadro donde se muestra el porcentaje de cumplimiento de las metas planeadas del 01 de enero al 31 de marzo de 2021.

|  | AÑO  |      |      |      | % CUMPLIMIENTO 2020 | % CUMPLIMIENTO 2021 |
|--|------|------|------|------|---------------------|---------------------|
|  | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |                     |                     |
| <b>LINEA ESTRATEGICA 5, BUCARAMANGA TERRITORIO LIBRE DE CORRUPCION INSTITUCIONES SOLIDAS Y CONFIABLES</b>                  |      |      |      |      |                     |                     |
| <b>COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MODERNA E INNOVADORA</b>   |      |      |      |      |                     |                     |
| PROGRAMA GOBIERNO FORTALECIDO PARA SER Y PARA HACER  |      |      |      |      |                     |                     |
| Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación y Formación y el Plan de Bienestar e incentivos               | 2    | 2    | 2    | 2    | 100%                | 35%                 |
| Formular e implementar 1 Plan de Modernización de la entidad.  | 1    | 1    | 1    | 1    | 100%                | 26%                 |
| Formular e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.                | 2    | 2    | 2    | 2    | 100%                | 60%                 |
| <b>COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO</b>   |      |      |      |      |                     |                     |
| PROGRAMA: INSTALACIONES DE VANGUARDIA  |      |      |      |      |                     |                     |
| Adecuar 1 espacio de esparcimiento y zona alimentaria para los funcionarios de la Administración Central.                  | 0    | 1    | 0    | 0    | N/A                 | 5%                  |
| Formular e implementar 1 estrategia de energías renovables para la Administración Central Municipal.                       | 0    | 1    | 1    | 1    | N/A                 | 20%                 |
| Repotenciar en un 10% los espacios de trabajo según necesidades de la administración central municipal en las fases 1 y 2. | 0    | 0    | 5%   | 5%   | N/A                 | N/A                 |
| PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN EN TODO MOMENTO Y LUGAR   |      |      |      |      |                     |                     |
| Formular e implementar 1 estrategia de mejora del servicio al ciudadano.   | 0    | 1    | 1    | 1    | N/A                 | 20%                 |

A continuación, se realiza un breve resumen de las acciones realizadas por cada meta asignada para la vigencia 2021; los datos de recursos son extraídos de la base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF del 01 de enero al 31 de marzo de 2021 y descargado el 05 de abril de 2021.

**Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e Incentivos.**

| META | LOGRO | RUBRO PPTAL                  | RECURSOS PROGRAMADOS DE INVERSIÓN | RECURSOS EJECUTADOS DE INVERSIÓN |
|------|-------|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 2    | 0,7   | 2.3.2.02.02.009. 0505006.201 | \$ 400.000.000                    | \$0                              |

El 26 de enero de 2021, a través el comité institucional de gestión y desempeño, se aprobó el plan de bienestar e incentivos y el plan de capacitaciones y se publicó en la página web de la alcaldía, su objetivo está orientado a fortalecer el desarrollo de competencias y habilidades de los servidores públicos, y brindar actividades de bienestar a los funcionarios y su familias garantizando su estado físico emocional; así mismo se han desarrollado actividades de diagnóstico para establecer la temáticas del plan de capacitaciones y las actividades a realizar del plan de bienestar e incentivos.

**Formular e implementar 1 Plan de Modernización de la entidad.**

| META | LOGRO | RUBRO PPTAL                 | RECURSOS PROGRAMADOS DE INVERSIÓN | RECURSOS EJECUTADOS DE INVERSIÓN |
|------|-------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1    | 0,26  | 2.3.2.02.02.008.0599071.201 | \$ 250.000.000                    | \$184.500.000                    |

Para el apoyo en el desarrollo del proceso de modernización se actualizó el respectivo proyecto de inversión denominado Modernización Institucional de la Alcaldía de Bucaramanga, con la metodología MGA y se formalizó dentro de la entidad en el Banco de Proyectos con el No. de registro Municipal **2020680010086**.

Para la vigencia 2021, se da inicio a la fase de diseño, que consta de las siguientes etapas

- Arquitectura institucional
- Análisis y proyección financiera
- Análisis y rediseño de procesos
  - Evaluación de la prestación del servicio
  - Cadena de valor

Con corte a 31 de marzo de 2020, suscribieron 9 contratos de prestación de servicios profesionales, para la realización de las actividades de este proyecto.

**Formular e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.**

| META | LOGRO | RUBRO PPTAL                 | RECURSOS PROGRAMADOS DE INVERSIÓN | RECURSOS EJECUTADOS DE INVERSIÓN |
|------|-------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 2    | 1,2   | 2.3.2.02.02.008.4599017.201 | \$50.000.000                      | 0*                               |

\*Los recursos ejecutados fueron de rubros de funcionamiento.

El programa de gestión documental fue actualizado en diciembre del año 2020 y fue aprobado en el comité municipal de gestión y desempeño dando cumplimiento al cronograma de actividades se desarrollaron capacitaciones de asesoría y seguimiento a las diferentes dependencias en los relacionado con la aplicación de Técnicas Archivísticas, Tablas de Retención Documental y procedimiento de Transferencia Documental Primaria, que buscan mantener a contratistas y funcionarios públicos actualizados en los procedimientos archivísticos que deben cumplir en sus quehaceres diarios de la función pública de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley 594 de 2000 y el Manual de Gestión Documental de la Entidad.

En cuento al Plan Institucional de Archivos- PINAR, se aprobó mediante el comité institucional de gestión y desempeño, el día 26 de enero de 2021, permitiendo establecer un cronograma de Transferencias Documentales Primarias para la actual vigencia, logrando dar cumplimiento a uno de los objetivos principales del archivo central de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

Igualmente se están realizando actividades de revisión desarrolladas por el equipo de Archivo del Archivo Central, las cuales se enfocan en evaluar aspectos técnicos como: correcta foliación, limpieza de documentos, rotulación, elaboración de inventario documental; y los demás elementos señalados en el Manual de Gestión Documental.

**Adecuar 1 espacio de esparcimiento y zona alimentaria para los funcionarios de la Administración Central.**

| META | LOGRO | RUBRO PPTAL                 | RECURSOS PROGRAMADOS DE INVERSIÓN | RECURSOS EJECUTADOS DE INVERSIÓN |
|------|-------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1    | 0,05  | 2.3.2.02.02.005.4599011.201 | \$200.000.000                     | 0                                |

Esta meta permite ubicar y designar una zona en el Centro Administrativo Municipal (CAM), para el esparcimiento, alimentación y pausa laboral de los diferentes servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga, es decir, un espacio que tenga un impacto positivo y garantice los requerimientos contemplados en el área de seguridad y salud en el trabajo, con corte del 31 de marzo de 2021, se logra un avance del 5% de la primera etapa, ya que se realizaron reuniones con el taller de arquitectura con el objetivo de analizar los planos de la cafetería, que se plantea ubicar en el sexto piso de la fase I del edificio central. Adicionalmente, se llevó a cabo una inspección ocular del espacio a intervenir.

***Formular e implementar 1 estrategia de energías renovables para la Administración Central Municipal.***

| META | LOGRO | RUBRO PPTAL                 | RECURSOS PROGRAMADOS DE INVERSIÓN | RECURSOS EJECUTADOS DE INVERSIÓN |
|------|-------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1    | 0,2   | 2.3.2.02.01.001.3201003.201 | \$100.000.000                     | 0                                |

Se está creando la estrategia que permita reducir el valor de la tarifa de la energía eléctrica, así como, evitar las penalizaciones económicas por el uso inadecuado de la red eléctrica, para ello se realizara un diagnóstico general del consumo de la energía eléctrica en el CAM, con el objetivo de cambiar de comercializador. Por otro lado, se hará una actualización de las tecnologías de los sistemas de medición y control ubicados en las subestaciones eléctricas.

***Formular e implementar 1 estrategia de mejora del servicio al ciudadano.***

| META | LOGRO | RUBRO PPTAL                 | RECURSOS PROGRAMADOS DE INVERSIÓN | RECURSOS EJECUTADOS DE INVERSIÓN |
|------|-------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1    | 0,2   | 2.3.2.02.02.008.4599018.201 | \$50.000.000                      | 0*                               |

Se está creando la estrategia enfocada en la mejora de servicio al ciudadano, que contribuye a una atención oportuna con calidad, y que se encuentre alineada con el manual y política de servicio al ciudadano adoptada por la entidad.

**2.2. Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico**

**a. Ejecución presupuestal**

La ejecución presupuestal de la Secretaría Administrativa a reportar está basada en los compromisos presupuestales -RP del 01 de enero al 31 de marzo de 2021.

- Gastos de funcionamiento de la Secretaría Administrativa- Ejecución presupuestal 1 enero a 31 de marzo de 2021**

| RUBRO           | DESCRIPCIÓN RUBRO   | PRESUPUESTO DEFINITIVO   | PRESUPUESTO EJECUTADO (Compromisos Acumulados) | PRESUPUESTO DISPONIBLE (Compromisos Acumulados) | % EJE.       |
|-----------------|---|--------------------------|--|---|--------------|
| <b>2</b>        | <b>GASTOS</b>   |                          |  |   |              |
| <b>2.1</b>      | <b>FUNCIONAMIENTO</b>   | <b>\$ 45.476.505.241</b> | <b>\$ 14.909.473.180</b>                       | <b>\$30.567.032.061</b>                         | <b>32,8%</b> |
| <b>2.1.1</b>    | <b>GASTOS DE PERSONAL</b>   | <b>\$ 21.533.522.620</b> | <b>\$ 3.865.760.124</b>                        | <b>\$ 17.667.762.496</b>                        | <b>18,0%</b> |
| <b>2.1.1.01</b> | <b>PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE</b>                              | <b>\$ 21.533.522.620</b> | <b>\$ 3.865.760.124</b>                        | <b>\$ 17.667.762.496</b>                        | <b>18,0%</b> |
| 2.1.1.01.01     | FACTORES CONSTITUTIVOS DE SALARIO                                 | \$ 14.392.312.400        | \$ 2.670.247.604                               | \$ 11.722.064.796                               | 18,6%        |
| 2.1.1.01.02     | CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA                             | \$ 5.401.000.768         | \$ 992.221.444                                 | \$ 4.408.779.324                                | 18,4%        |
| 2.1.1.01.03     | REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL                | \$ 1.740.209.452         | \$ 203.291.076                                 | \$ 1.536.918.376                                | 11,7%        |
| <b>2.1.2</b>    | <b>ADQUISICIN DE BIENES Y SERVICIOS</b>                           | <b>\$ 23.436.982.621</b> | <b>\$ 10.892.299.729</b>                       | <b>\$ 12.544.682.892</b>                        | <b>46,5%</b> |
| <b>2.1.2.02</b> | <b>ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS</b>                        | <b>\$ 23.436.982.621</b> | <b>\$ 10.892.299.729</b>                       | <b>\$ 12.544.682.892</b>                        | <b>46,5%</b> |
| 2.1.2.02.01     | MATERIALES Y SUMINISTROS  | \$ 1.218.000.000         | \$ 158.885.490                                 | \$ 1.059.114.510                                | 13,0%        |
| 2.1.2.02.02     | ADQUISICION DE SERVICIOS  | \$ 22.218.982.621        | \$ 10.733.414.239                              | \$ 11.485.568.382                               | 48,3%        |
| <b>2.1.3</b>    | <b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>                                  | <b>\$ 276.000.000</b>    | <b>\$ 129.928.307</b>                          | <b>\$ 146.071.693</b>                           | <b>47,1%</b> |
| <b>2.1.3.07</b> | <b>PRESTACIONES PARA CUBRIR RIESGOS SOCIALES</b>                  | <b>\$ 276.000.000</b>    | <b>\$ 129.928.307</b>                          | <b>\$ 146.071.693</b>                           | <b>47,1%</b> |
| 2.1.3.07.02     | PRESTACIONES SOCIALES RELACIONADAS CON EL EMPLEO                  | \$ 276.000.000           | \$ 129.928.307                                 | \$ 146.071.693                                  | 47,1%        |
| <b>2.1.8</b>    | <b>GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA</b> | <b>\$ 230.000.000</b>    | <b>\$ 21.485.020</b>                           | <b>\$ 208.514.980</b>                           | <b>9,3%</b>  |
| <b>2.1.8.01</b> | <b>IMPUESTOS</b>  | <b>\$ 230.000.000</b>    | <b>\$ 21.485.020</b>                           | <b>\$ 208.514.980</b>                           | <b>9,3%</b>  |

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo de 2021 y descargado el 05 de abril de 2021.

- **Gastos de funcionamiento de Despacho Alcalde- Ejecución presupuestal a 31 de marzo de 2021**

| RUBRO       | DESCRIPCIÓN RUBRO   | PRESUPUESTO DEFINITIVO | PRESUPUESTO EJECUTADO (Compromisos Acumulados) | PRESUPUESTO DISPONIBLE (Compromisos Acumulados) | % EJE. |
|-------------|---|------------------------|--|---|--------|
| 2.1         | <b>FUNCIONAMIENTO</b>                                     | \$14.342.973.864       | \$ 3.142.550.629                               | \$ 11.200.423.235                               | 21,9%  |
| 2.1.1       | <b>GASTOS DE PERSONAL</b>                                 | \$ 14.342.973.864      | \$ 3.142.550.629                               | \$ 11.200.423.235                               | 21,9%  |
| 2.1.1.01    | <b>PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE</b>                      | \$ 14.342.973.864      | \$ 3.142.550.629                               | \$ 11.200.423.235                               | 21,9%  |
| 2.1.1.01.01 | <b>FACTORES CONSTITUTIVOS DE SALARIO</b>                  | \$ 9.619.237.020       | \$ 1.874.357.732                               | \$ 7.744.879.288                                | 19,5%  |
| 2.1.1.01.02 | <b>CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA</b>              | \$ 3.733.663.736       | \$ 1.105.332.469                               | \$ 2.628.331.267                                | 29,6%  |
| 2.1.1.01.03 | <b>REMUNERACIONES CONSTITUTIVAS DE NO FACTOR SALARIAL</b> | \$ 990.073.108         | \$ 162.860.428                                 | \$ 827.212.680                                  | 16,4%  |

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo de 2021 y descargado el 05 de abril de 2021.

- **Gastos de inversión- Ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2020.**

De acuerdo con el Decreto No. 0422 del 23 de diciembre de 2020, por medio del cual se liquida del presupuesto general de rentas y gastos del municipio de Bucaramanga para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2021, fijado mediante acuerdo No. 030 de 16 de diciembre de 2020, resultado de la necesidad de armonizar el presupuesto del Municipio con el Plan de Desarrollo aprobado. En el siguiente cuadro, se muestra el presupuesto con el que cuenta la Secretaría Administrativa para la vigencia 2020, donde se incluyen a los procesos de TIC, Prensa y Departamento Administrativo Defensoría del espacio público, quienes hacen parte de este presupuesto, de acuerdo a la ejecución presupuestal comprometida en los registros presupuestales -RP del 01 de enero al 31 de marzo de 2021.

| RUBRO                       | DESCRIPCIÓN RUBRO  | PRESUPUESTO DEFINITIVO | PRESUPUESTO EJECUTADO (Compromisos Acumulados) | PRESUPUESTO DISPONIBLE (Compromisos Acumulados) | % EJE. | OFICINA GESTORA                                 |
|-----------------------------|--|------------------------|--|---|--------|---|
| 2.3.2.02.02.005.4599011.201 | SEDES ADECUADAS  | \$200.000.000          | \$0  | \$200.000.000                                   | 0%     | Secretaría Administrativa                       |
| 2.3.2.02.02.009.0505006.201 | SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO | \$400.000.000          | \$0  | \$400.000.000                                   | 0%     | Secretaría Administrativa                       |
| 2.3.2.02.01.001.3201003.201 | SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA CONSOLIDACION DE NEGOCIOS VERDES  | \$100.000.000          | \$0  | \$100.000.000                                   | 0%     | Secretaría Administrativa                       |
| 2.3.2.02.02.008.4599017.201 | SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL   | \$50.000.000           | \$0  | \$50.000.000                                    | 0%     | Secretaría Administrativa                       |
| 2.3.2.02.02.008.0599071.201 | SEDES ADECUADAS  | \$250.000.000          | \$184.500.000                                  | \$65.500.000                                    | 74%    | Secretaría Administrativa                       |
| 2.3.2.02.02.008.4599018.201 | DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TECNICOS                                      | \$50.000.000           | \$0  | \$50.000.000                                    | 0%     | Secretaría Administrativa                       |
| 2.3.2.02.02.008.4002016.201 | DOCUMENTOS DE PLANEACION   | \$100.000.000          | \$0  | \$100.000.000                                   | 0%     | Departamento Administrativo del espacio publico |
| 2.3.2.02.02.008.4599025.201 | SERVICIOS DE INFORMACION IMPLEMENTADOS                                   | \$1.400.000.000        | \$425.500.000                                  | \$974.500.000                                   | 30%    | Área de Prensa y comunicaciones                 |
| 2.3.2.02.01.004.2301075.201 | SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO                                     | \$500.000.000          | \$0  | \$500.000.000                                   | 0%     | Área de TIC                                     |
| 2.3.2.02.01.004.2302086.201 | SERVICIOS DE INFORMACION PARA LA   | \$400.000.000          | \$68.918.969                                   | \$331.081.031                                   | 17%    | Área de TIC                                     |

|                             |   |               |               |               |     |             |
|-----------------------------|---|---------------|---------------|---------------|-----|-------------|
|                             | IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL                                 |               |               |               |     |             |
| 2.3.2.02.02.008.2301075.201 | SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO  | \$200.000.000 | \$0           | \$200.000.000 | 0%  | Área de TIC |
| 2.3.2.02.02.008.2302086.201 | SERVICIO DE INFORMACION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL | \$850.000.000 | \$634.679.430 | \$215.320.570 | 75% | Área de TIC |

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo de 2021. y descargado el 06 de abril de 2021.

#### b. Eficiencia en la contratación.

La Secretaría Administrativa, es la ordenadora de los gastos de funcionamiento en la administración municipal por lo cual tiene como objetivo administrar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento, por lo cual se requiere de la suscripción de contratos de servicios de apoyo y suministros tanto en la secretaría administrativa como las demás secretarías, dependencias u oficinas en la administración Municipal.

A continuación, se presenta cantidad y valor de los contratos de funcionamiento con acta de inicio suscrita durante el 01 de enero al 31 de marzo de 2021, por modalidades diferentes a los contratos de prestación de servicios:

| FUENTE DE RECURSOS   | MODALIDAD  | CANT. CONTRATOS | VALOR CONTRATOS           |
|----------------------|--|-----------------|---------------------------|
| FUNCIONAMIENTO       | Contratación directa   | 2               | \$ 761.300.000,00         |
|                      | Mínima cuantía   | 7               | \$ 406.123.019,00         |
|                      | <b>Total funcionamiento</b>  | <b>9</b>        | <b>\$1.167.423.019,00</b> |
| INVERSIÓN            | Mínima cuantía   | 1               | \$ 68.918.969,00          |
|                      | <b>Total inversión</b>   | <b>1</b>        | <b>\$ 68.918.969,00</b>   |
| VALOR \$0            | Contratos y convenios no sometidos al régimen general de la contratación pública | 2               | \$-                       |
| <b>TOTAL GENERAL</b> |  | <b>12</b>       | <b>\$1.236.341.988,00</b> |

Fuente de Información base de datos "Software Sistema Integrado Financiero SIF" verificado con base de datos Plataforma de SIA Observa, corte 31 de marzo de 2021.

A continuación se relaciona el detalle de los contratos anteriormente mencionados, con la cantidad de oferentes donde se destaca la eficiencia y la eficacia en la contratación en la mejora de la oferta ya sea por recursos o cantidades establecidas, esto evidenciado en el número de oferentes de cada proceso, que han permitido garantizar la transparencia que promueve la administración municipal, asimismo se relacionan los contratos que de acuerdo al plan de trabajo establecido por la Secretaría Administrativa para la vigencia 2021 se encuentran en etapa precontractual :

| CONTRATOS CON ACTA DE INICIO 2021<br>(DIFERENTES A CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS) |  |                |                       |  |
|--|--|----------------|-----------------------|--|
| No. CONTRAT  | OBJETO   | VALOR CONTRATO | CANTIDAD DE OFERENTES | MODALIDAD  |
| 1  | Prestar los servicios de correo certificado y mensajería expresa y/o especializada en sus diversas modalidades (local, regional, nacional y trayecto especial), así como el servicio integral de impresión, alistamiento, organización y distribución masiva de recibos, estados de cuenta, liquidaciones oficiales, requerimientos especiales, actos administrativos y demás documentos oficiales que requiera el municipio de Bucaramanga para el cumplimiento de su misión institucional. | \$550.000.000  | 1                     | Contratación directa   |
| 2  | Prestación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos de los equipos de aire acondicionado y refrigeradores de cuarto frío ubicados en la unidad intermedia materno infantil santa teresita (UIMIST)   | \$5.941.262    | 2                     | Mínima cuantía   |
| 3  | Suministro de combustibles con destino a los vehículos, camperos, camionetas, motocicletas, maquinaria pesada, plantas eléctricas, carro tanque y equipos de fumigación que requieren de combustible para su funcionamiento, propiedad del municipio de Bucaramanga  | \$77.224.210   | 6                     | Mínima cuantía   |
| 19   | Servicio de publicación en medio de prensa escrito de avisos requeridos por el fondo territorial de pensiones, la secretaría de hacienda, la secretaría administrativa y la tesorería general del municipio de Bucaramanga para el cumplimiento de sus funciones   | \$20.000.000   | 3                     | Mínima cuantía   |
| 21   | Prestar servicios de apoyo logístico en los eventos protocolarios, institucionales o afines que contribuyan al cumplimiento de sus objetos misionales y funciones propias de la entidad y las demás que se requieran en desarrollo de los planes, programas, proyectos y metas del municipio de Bucaramanga  | \$77.224.700   | 6                     | Mínima cuantía   |
| 26   | Adquisición de elementos de emergencia y protección personal para reforzar las medidas de limpieza, prevención y autocuidado de los servidores públicos de la alcaldía municipal de Bucaramanga dentro de las acciones de mitigación y contención del virus covid-19   | \$77.224.700   | 21                    | Mínima cuantía   |
| 30   | renovación de licencias del antivirus kaspersky end point security for business advanced, licencias kaspersky hybrid cloud security server; así como la configuración 100% operativa de las mismas para garantizar la protección de los servidores de datos y computadores de la administración municipal  | \$68.918.969   | 1                     | Mínima cuantía   |
| 32   | Aunar esfuerzos entre el municipio de Bucaramanga y la universidad pontificia bolivariana seccional Bucaramanga en el desarrollo de prácticas académicas de los estudiantes matriculados en los programas de pregrado y posgrado de la universidad"  | 0              | 1                     | Contratos y convenios no sometidos al régimen general de la contratación pública |
| 36   | prestación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos de los equipos de aire acondicionado de la administración central municipal y los centros externos que estén bajo la administración del municipio de Bucaramanga   | \$71.283.447   | 16                    | Mínima cuantía   |
| 37   | arrendar un bien inmueble urbano, el cual se destinará para el almacenamiento del fondo documental del nivel central de la administración municipal y para el funcionamiento de la oficina SISBEN del municipio de Bucaramanga, en la presente vigencia fiscal   | \$211.300.000  | 1                     | Contratación directa   |

| 38                             | el municipio de Bucaramanga hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a la contraloría municipal de Bucaramanga, un (1) vehículo de su propiedad de las siguientes características que se describen a continuación: vehículo marca Toyota, línea prado, cilindraje 2.982, modelo 2013, clase campero, color blanco perlado, servicio oficial, carrocería wagon, 04 puertas, con motor no. 1kd2292593 y chasis no. jtebh9fjodk106251, valor comercial: ciento sesenta y cuatro millones ochocientos setenta y un mil quinientos pesos mcte (\$164.871.500,00), identificado con placa OSB 086 | \$0                 | 1                     | Contratos y convenios no sometidos al régimen general de la contratación pública |
|--------------------------------|--|---------------------|-----------------------|--|
| 42                             | Mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo los repuestos, de los ascensores de los edificios CAM fases i y ii y centro vida kennedy de propiedad del municipio de Bucaramanga.   | \$77.224.700        | 8                     | Mínima cuantía   |
| <b>EN ETAPA PRECONTRACTUAL</b> |  |                     |                       |  |
| No. CONTRATO                   | OBJETO   | PRESUPUESTO INICIAL | CANTIDAD DE OFERTORES | MODALIDAD  |
| N/A                            | Adquisición de las pólizas que conforman el programa de seguros destinado a proteger los bienes e intereses patrimoniales y aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable o sobre aquellos en los que tenga interés asegurado el municipio de Bucaramanga.   | 3.858.968.749       | N/A                   | Licitación Pública   |
| N/A                            | Prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada con arma, sin arma, medios tecnológicos y medio canino para la protección de las personas y con el fin de salvaguardar los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo la tenencia, posesión o dominio de la administración central municipal de Bucaramanga y donde la entidad los requiera.  | \$2.368.968.749     | N/A                   | Selección abreviada-Por bolsa mercantil  |
| N/A                            | Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo con suministro de repuestos a las 40 motocicletas propiedad del municipio de Bucaramanga   | \$ 30.000.000       | N/A                   | Mínima cuantía   |
| N/A                            | Mantenimiento preventivo y correctivo a las sub estaciones y generadores eléctricos del centro administrativo municipal fase i y fase ii, y del centro de acopio de vacunas pai de propiedad del municipio de Bucaramanga.   | \$ 77.224.700       | N/A                   | Mínima cuantía   |
| N/A                            | Prestación del servicio integral de aseo y cafetería en las diferentes dependencias del municipio de Bucaramanga, junto con el suministro de insumos y elementos y la maquinaria respectiva de acuerdo a las especificaciones técnicas   | \$ 715.645.081      | N/A                   | Contratación directa (Orden de Compra)   |
| N/A                            | Adquisición de repuestos, consumibles, accesorios y herramientas requeridas para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y central telefónica de la administración municipal.  | \$ 35.000.000       | N/A                   | Mínima cuantía   |

Como se evidencia en el cuadro anterior se presenta un promedio de 8 oferentes por procesos competitivos que mejoran la oferta.

Por otro lado, la Secretaría Administrativa como ordenadora del gasto, realizó 221 contratos de prestación de servicios, en la modalidad de contratación directa con recursos de funcionamiento destinados para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por valor de **CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (5.970.825.000)** y por recursos de inversión inició 37 contratos por valor de **MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$1.244.679.430)**.

| FUENTE DE RECURSOS   | TIPO DE CONTRATO  | CANT. CONTRATOS | VALOR CONTRATOS        |
|----------------------|---|-----------------|------------------------|
| FUNCIONAMIENTO       | Contrato de Prestación de Servicios De Apoyo a la Gestión | 88              | \$1.599.100.000        |
|                      | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales         | 133             | \$4.371.725.000        |
|                      | <b>TOTAL FUNCIONAMIENTO</b>                               | <b>221</b>      | <b>\$5.970.825.000</b> |
| INVERSIÓN            | Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión | 3               | \$161.000.000          |
|                      | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales         | 34              | \$1.083.679.430        |
|                      | <b>TOTAL INVERSIÓN</b>                                    | <b>37</b>       | <b>\$1.244.679.430</b> |
| <b>TOTAL GENERAL</b> |   | <b>258</b>      | <b>\$7.215.504.430</b> |

Fuente de Información base de datos "Software Sistema Integrado Financiero SIF" verificado con base de datos Plataforma de SIA Observa, corte 31 de marzo de 2021.

Siendo importante resaltar del cuadro anterior que se reportan todos los contratos de prestación de **servicios financiados con recursos de funcionamientos, aunque dichos contratistas cumplen sus obligaciones contractuales** no solo en la secretaría administrativa sino en las diferentes dependencias de la administración municipal.

### 3. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO

#### 3.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

##### a. Gestión de la Calidad

Durante el primer trimestre del año 2021, el equipo que conforma el Sistema Integrado de Gestión de Calidad – SIGC, planeó y ejecutó sus actividades en el fortalecimiento del conocimiento de los servidores públicos y contratistas en los diferentes temas del SIGC y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG a través de talleres virtuales de inducción y sensibilización.

También se brindó apoyo y acompañamiento a los líderes de los procesos para la creación, actualización, eliminación e inclusión de información documentada (procedimientos, formatos, manuales, planes, guías, protocolos, políticas, etc), que se refleja en las Acciones de Mejora Documental - AMD que se encuentran publicadas en la plataforma institucional [nube.bucaramanga.gov.co](http://nube.bucaramanga.gov.co), en cada proceso que realizó estas acciones. De igual forma, se realizó seguimiento al estado de las Acciones Correctivas en cada uno de los procesos

- **Actividades de inducción y sensibilización**

Adicional a las inducciones y reinducciones realizadas desde la plataforma moodle, el proceso de Mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad se estableció el plan de sensibilización dirigido a todo el personal de la Alcaldía de Bucaramanga realizándose de manera virtual por Teams como se relaciona a continuación:

- El 24 de febrero/2021 la primera sensibilización denominada "INDUCCION AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD –SIGC / MIPG, con la participación de 93 personas.
- El 10 de marzo/2021 la segunda sensibilización referente a: GESTIÓN POR PROCESOS, DOCUMENTACIÓN DEL SIGC, Y GESTIÓN DEL RIESGO, con la participación de 116 personas, con una cobertura en el primer trimestre de 209 personas.

Este tipo de actividades permiten fortalecer el uso del SIGC en la Entidad y acompañar a los Servidores Públicos y Contratistas en la mejora continua de su labor.

- **Acciones de mejora documental- AMD**

Se realizaron 60 Acciones de Mejora Documental- AMD, las cuales contienen los documentos respectivos a crear, actualizar, eliminar o incluir dentro del SIGC de acuerdo con la necesidad documental de cada proceso.

| PROCESO                | NÚMERO DE AMD REALIZADAS<br>I Trimestre/2021 |
|------------------------|--|
| Estratégicos           | 13   |
| Misionales             | 17   |
| Apoyo                  | 27   |
| Mejoramiento y Control | 3  |
| <b>TOTAL</b>           | <b>60</b>                                    |

Actualmente, la disposición de la información de todos los procesos del SIGC, puede ser consultada por parte de los funcionarios y contratistas dentro de la Entidad y de manera remota: <https://nube.bucaramanga.gov.co>.

- **Acciones correctivas**

Al analizar el ciclo de mejora continua o ciclo PHVA de la Alcaldía de Bucaramanga, se puede concluir:

- **Planear** (política de calidad, objetivos, mapa de procesos, caracterizaciones en un 100% definidos).
- **Hacer**, el SIGC cuenta con una documentación acorde a los requerimientos de los procesos y que está en constante aplicación y mejora. El tener contar con la plataforma institucional *nube.bucaramanga.gov.co* como espacio de almacenamiento ha facilitado el manejo y acceso al SIGC por parte de los funcionarios.
- **Verificar**, cada proceso cuenta con unos indicadores que se monitorean de acuerdo con la frecuencia establecida; sin embargo, es importante revisar su pertinencia y el uso de la información que arrojan para que generen acciones correctivas, preventivas o de mejora oportunas. Desde el proceso de mejoramiento continuo trimestralmente se hace un informe de revisión por proceso donde se realiza un seguimiento al estado de este y se dan las recomendaciones respectivas para mejorar el SIGC.
- **Actuar** del SIGC se ve reflejado en las Acciones correctivas y las Acciones de Mejora Documental realizadas durante el primer trimestre de la vigencia 2021, como se muestra a continuación:

| ESTADO DE ACCIONES        |         |           |       |
|---------------------------|---------|-----------|-------|
| TIPO DE ACCIÓN            | ABIERTA | CERRADA   | TOTAL |
| Acciones Correctivas - AC | 29      | 4         | 33    |
| <b>TOTAL ACCIONES</b>     |         | <b>33</b> |       |

**b. Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.**

La Secretaría Administrativa desde la Subsecretaría de Bienes y Servicios se encarga de suministrar los insumos necesarios para el correspondiente mantenimiento a las instalaciones físicas destinadas para el funcionamiento de la Administración central municipal, estas actividades se describen a continuación:

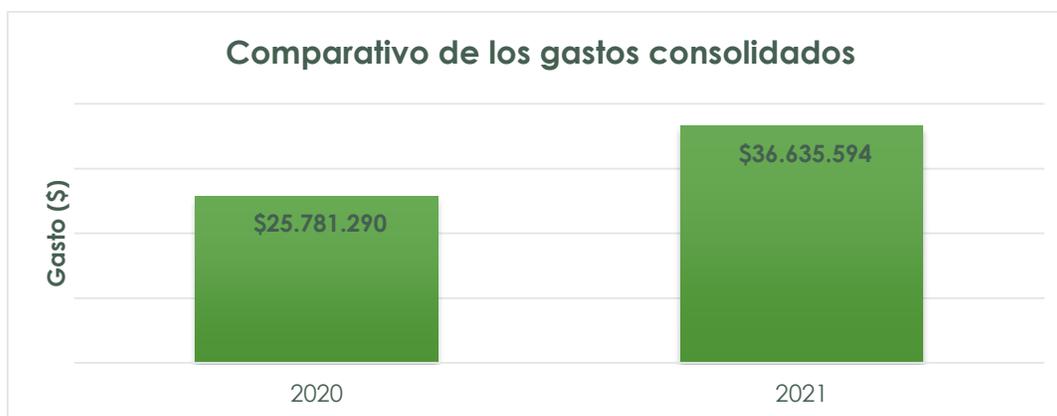
- **Administración del parque automotor**

- **Consumo de combustible**

La Secretaría Administrativa de Bienes y Servicios esta encargada del control del del parque automotor de propiedad del municipio de Bucaramanga, como se muestra a continuación:

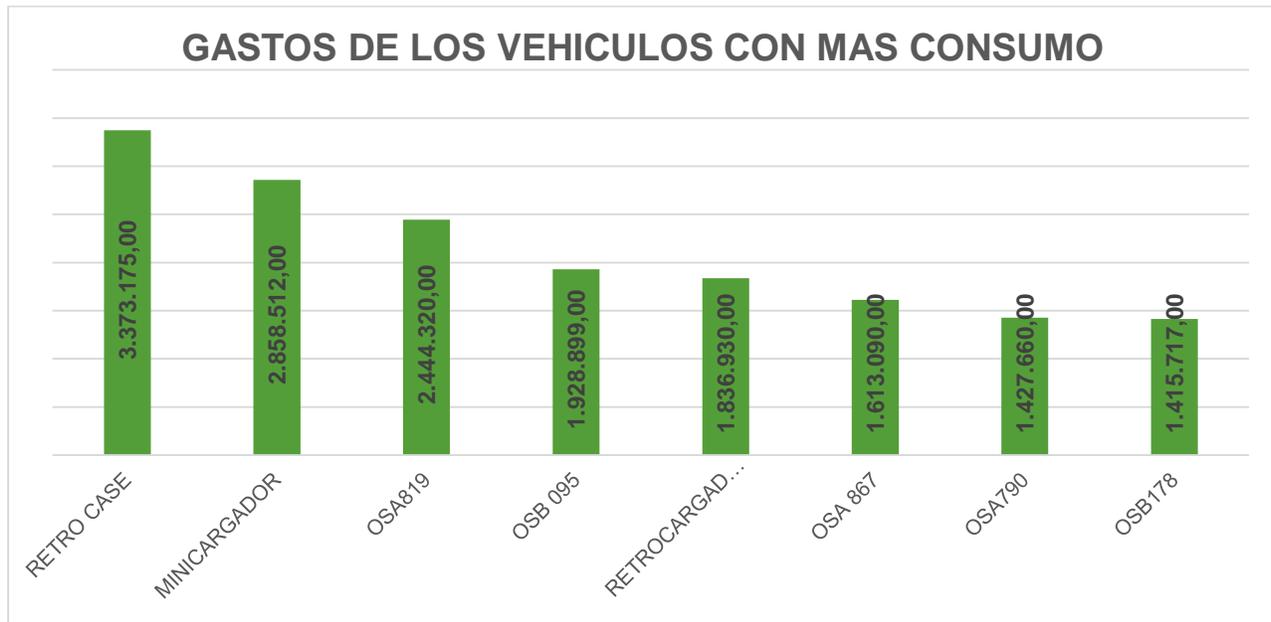
| TIPO DE AUTOMOTOR             | CANTIDAD  |
|-------------------------------|-----------|
| Motocicletas                  | 40        |
| Automóviles                   | 11        |
| Camionetas y camperos         | 28        |
| Volquetas, camiones y busetas | 12        |
| Maquinaria pesada             | 8         |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>99</b> |

Es por esto que suministra y contralora el combustible, analizados estos gastos se evidencia que, a 31 de marzo de 2021, que ha utilizado combustible por valor de \$36.635.594 pesos, del cual el consumo corresponde a 1507 galones de gasolina corriente y 2820 a Diesel, mientras que, en el año 2020, se registró un gasto de \$25.781.290 relacionado a 1115 y 1549 galones de tipo corriente y Diesel respectivamente. El aumento en el gasto de combustible del primer trimestre corresponde a un 42%.



Fuente: Subsecretaría de bienes y servicios

El mayor gasto de combustible durante la vigencia 2021, se debe al consumo por parte de los vehículos, en orden de mayor a menor: Retro Case (Retrocargador), Minicargador, OSA819 (camión), OSB 095, Retrocargador, OSA867 (volqueta), OSA790 (camión grúa) y OSB178 (carrotanque), los cuales suman un total de \$16.898.303 pesos, correspondiente al 46% del gasto total del año.



Fuente: Subsecretaría de bienes y servicios

De lo descrito anteriormente, se evidencia que, en gran medida, el consumo se ve relacionado con el uso de la maquinaria amarilla como retrocargadores y minicargadores o vehículos pesados como carrotaques, volquetas, entre otros. Estos son usados principalmente por la Secretaría de Infraestructura, para llevar a cabo varios trabajos en la ciudad o veredas de Bucaramanga.

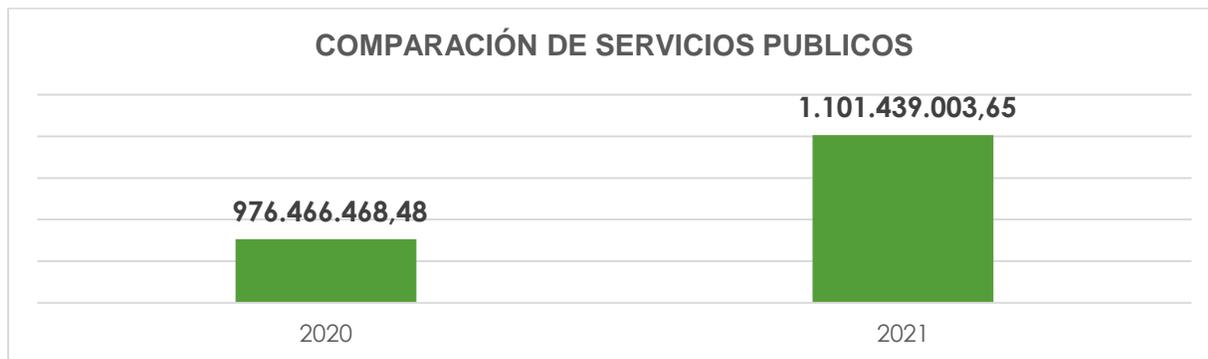
Teniendo en cuenta que los vehículos o maquinaria pesada utilizan combustible tipo Diesel y demandan una alta cantidad del mismo para cumplir su función, se corrobora el hecho del aumento en el uso de la maquinaria y vehículos pesados, por parte de Infraestructura.

Con respecto a la gasolina corriente, se observa que hubo un pequeño aumento de galones, que se debe a razones de bioseguridad y de la pandemia actual, porque se hace necesario el uso de más vehículos para transportar una misma cantidad de funcionarios, evitando así, las aglomeraciones en los medios de transporte.

- **Servicios Públicos**

La Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios de la Alcaldía de Bucaramanga, está encargada del pago de servicios públicos de algunos predios, que se encuentran a cargo del municipio, tales como, las facturas de energía, agua (acueducto, alcantarillado y aseo), telefonía, internet, televisión, gas, entre otros. Así mismo, realizan el pago de cuotas solidarias, relacionadas al servicio de administración de diferentes centros comerciales, como Acrópolis, Feghali, san bazar, o plazas, como mayor, central, entre otros.

Según los registros presupuestales, en la vigencia 2020 durante el primer trimestre, se canceló un valor total de \$976.466.468 pesos para todos los servicios públicos, que comparado con el del presente año el valor es de \$1.101.439.003, ha aumentado un 13% aproximadamente, correspondiente a \$ 124.972.535 pesos.



El aumento se debe a pagos extraordinarios descritos a continuación:

- Los saldos en mora en las facturas de energía relacionado a los parques recreativos RECREAR por un valor \$81.346.167, gasto que no se contemplaron dentro del presupuesto de la vigencia 2020.
- En la vigencia 2020 no se canceló ningún concepto por el pago de servicio de agua en el mes de febrero y en la vigencia 2021 se han realizado los pagos mensuales es por esto que se refleja un valor mayor en comparación con la vigencia anterior, diferencia que disminuirá en el próximo reporte.

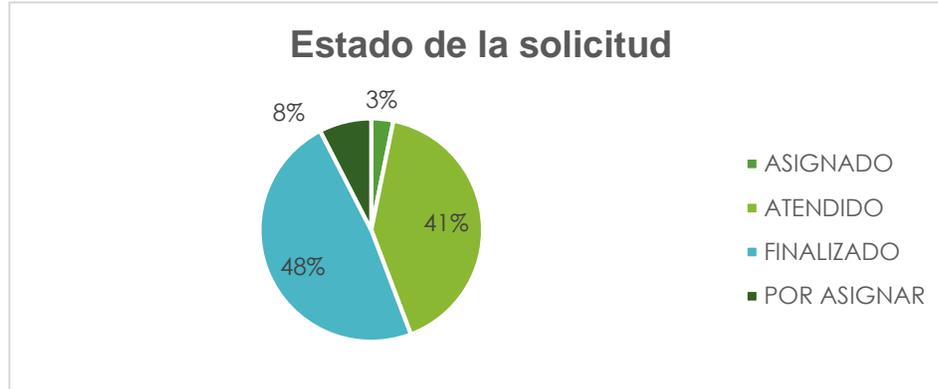
A continuación, se realiza la comparación de forma detallada de los pagos de servicios públicos de acuerdo con su tipo.

| TIPO                             | EMPRESA   | VALOR 2021       |
|----------------------------------|---|------------------|
| ENERGIA                          | Electrificadora de Santander S.A.                                       | 552.038.065,00   |
| ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO | Acueducto metropolitano de Bucaramanga AMB S.A. ESP                     | 168.329.833,00   |
| TELECOMUNICACIONES               | Empresa de telecomunicaciones de Bucaramanga S.A. E.S.P Telebucaramanga | 251.532.428,00   |
|                                  | Comcel s a  | 8.915.875,65     |
| GAS NATURAL                      | Gasorient e s a ESP   | 2.836.580,00     |
| OTROS SERVICIOS PUBLICOS         | Centro comercial feghali  | 42.558.300,00    |
|                                  | Centro comercial San Andresito municipal                                | 2.625.000,00     |
|                                  | Conjunto residencial plaza mayor  | 2.885.490,00     |
|                                  | Edificio centro comercial mutis plaza                                   | 7.777.296,00     |
|                                  | Edificio centro comercial san bazar                                     | 10.575.000,00    |
|                                  | Edificio plaza central  | 1.608.744,00     |
|                                  | Edificio plaza de mercado satélite del sur                              | 37.711.938,00    |
|                                  | Supercentro comercial acrópolis   | 12.044.454,00    |
|                                  |   | 1.101.439.003,65 |

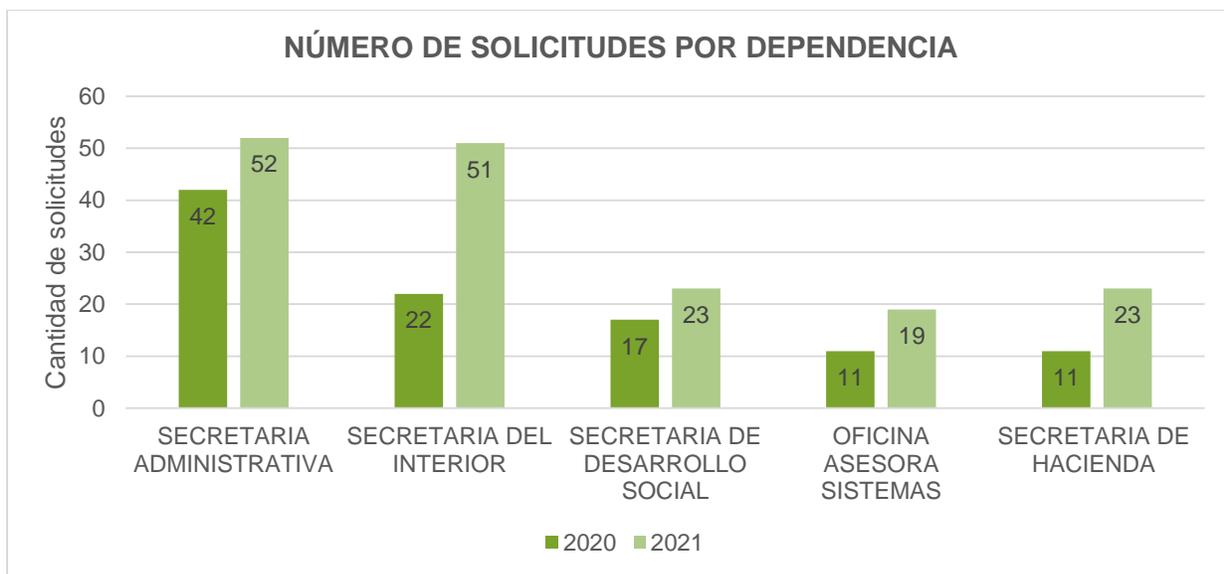
• **Recursos físicos (RF)**

La Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios esta encargada de la administración y mantenimiento de la infraestructura física, propiedad del municipio de Bucaramanga, los servidores públicos pueden hacer la solicitud para la atención de daños o fallas de los diferentes Recursos Físicos (RFs), por medio de la plataforma [rf.bucaramanga.gov.co](http://rf.bucaramanga.gov.co), la cual permite al funcionario público y/o contratista describir la necesidad. Una vez sea atendido el RF, el solicitante podrá realizar la evaluación del servicio según la calidad y tiempo de respuesta del mismo (RF finalizado).

Analizando el consolidado de solicitudes durante la vigencia 2020 (160) y 2021 (251), se evidencia un incremento en el número de solicitudes, correspondiente al 57% para el presente año, a pesar de ello, el equipo de trabajo de la Subsecretaría ha logrado atender durante todo el año, 224 de un total de 251 RFs, es decir, solo quedando pendiente el 11% por dar respuesta, como se observa a continuación:



Los despachos o Secretarías que más solicitaron RFs hasta el momento, son la Administrativa (52), Interior (51), Hacienda (23), Desarrollo social (23) y la Oficina Asesora de Sistemas (19), que representan más del 66% de todas las solicitudes. Se resalta que aumentaron el número de solicitudes con respecto al año pasado (gráfica 8), debido a que se está solicitando que necesariamente los servidores públicos de la entidad relacionen los requerimientos a través de la plataforma de RFs, para solucionar las fallas o problemas que se presentan.



. Número de solicitudes por dependencia (Marzo 2020/2021)

A pesar del aumento en el número de solicitudes, al analizar el tiempo de respuesta (TR), que corresponde al tiempo del proceso de asignación, atención y calificación de la solicitud, se evidencia que actualmente existe una mayor cantidad de solicitudes finalizadas (48) en menos de 3 días y una agil labor de la Subsecretaría al dar respuesta a los respectivos RFs, porque al comparar la vigencia 2020 con la 2021 (gráfica 9), se observa que en el presente año se atendieron más solicitudes (18), el mismo día que fueron solicitadas.

De los mantenimientos de tipo eléctrico, se resaltan los cambios de 170 luminarias en diferentes sectores o zonas del Centro Administrativo Municipal (CAM), estas nuevas tecnologías tipo LED, benefician a la administración porque:

- ✓ Son más eficientes.

- ✓ Tienen una vida útil más larga con respecto a otras.
- ✓ Reducen la demanda de energía eléctrica, lo que conlleva a una reducción de emisiones.
- ✓ Tiene un impacto positivo sobre los funcionarios, porque se caracterizan por emitir una mejor iluminación y producir menos calor, generando entornos de trabajo cómodos, productivos y seguros.

Antes      Después



El cambio de las 170 luminarias a tecnología tipo LED, teniendo en cuenta su potencia y uso de durante un 1 mes (24 días activas), representan un ahorro mensual de \$744.509 pesos, que a nivel anual es de \$8.934.108 pesos, lo que significa una reducción importante en el gasto del CAM. En la siguiente tabla se describen los ahorros explicados:

| Descripción              | Luminaria fluorescente | Luminaria LED |
|--------------------------|------------------------|---------------|
| Potencia [W]             | 68                     | 48            |
| Horas de uso diario [h]  | 18                     | 18            |
| Luminarias cambiadas [u] | 170                    |               |
| Ahorro Diario [kWh]      | 61,2                   |               |
| Ahorro Diario [COP]      | \$                     | 31.021,22     |
| Ahorro mensual [COP]     | \$                     | 744.509,23    |

- **Brigadas de limpieza y mantenimiento**

Desde la Secretaría Administrativa se realizaron jornadas de limpieza y mantenimiento a las diferentes dependencias de la administración, como se describe a continuación:

- El grupo SEISO S.A.S, liderado por la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios, ha realizado diversas brigadas de limpieza y desinfección en diversas instalaciones del Centro Administrativo Municipal y externas, tales como la Comisaría Nueva Granada, Centro Integral de la Mujer, puntos Vive Digital, Ludoteca, Sisben, Casa de la Justicia, entre otros.

Las brigadas se llevaron a cabo cada 8 días, en estas se realizó limpieza y desinfección de ventanas, pisos, muebles, entre otros, así mismo, todos los sábados se ejecutó jornadas de aseo y lavado de los lavamanos de la entrada, contenedores de basura y de la zona de parqueo.



- Se recogieron 11 puntos críticos de residuos y escombros que se encontraban situados en el norte de Bucaramanga, esto con el objetivo de brindar espacios públicos limpios y sanos para la ciudadanía. A continuación se muestran algunas de estas remociones.



- Durante el mes de marzo, se realizaron las adecuaciones locativas de la oficina de despachos de Prensa y Comunicaciones, con el objetivo de una readecuar y ampliar los espacios de trabajo y mejorar la comodidad de los servidores públicos, a continuación, se muestran los cambios realizados:

**ANTES**



**DESPUES**



- **Almacén e inventarios**
  - **Consumo de papelería y elementos de oficina.**

La subsecretaria de bienes y servicios se encarga del manejo y entrega de los insumos de papelería y tóneres, para el primer trimestre de la vigencia 2021 se evidencia que la Secretaría del Interior tiene el mayor porcentaje de consumo con un 12,1% del resto de las dependencias como se evidencia en la siguiente tabla:

| DEPENDENCIA                     | VALOR I TRIMESTRE | % PARTICIPACIÓN |
|---------------------------------|-------------------|-----------------|
| Secretaria del Interior         | \$8.394.510       | 12,10%          |
| Secretaria de Hacienda          | \$7.982.615       | 11,60%          |
| Secretaria Administrativa       | \$7.251.122       | 10,50%          |
| Secretaria de Desarrollo Social | \$7.016.066       | 10,20%          |
| Secretaria de Planeación        | \$5.555.030       | 8,00%           |
| Secretaria de Educación         | \$4.442.827       | 6,40%           |
| Secretaria de Salud y Ambiente  | \$4.443.906       | 6,40%           |
| Secretaria de Infraestructura   | \$4.191.290       | 6,10%           |
| Subsecretaria Administrativa    | \$3.934.500       | 5,70%           |
| Oficina Asesora de Sistemas     | \$3.059.553       | 4,40%           |
| Secretaria Jurídica             | \$2.483.473       | 3,60%           |
| Tesorería                       | \$2.406.874       | 3,50%           |
| Prensa y Comunicaciones         | \$2.104.755       | 3,00%           |
| DADEP                           | \$2.013.956       | 2,90%           |
| Valorización                    | \$1.112.517       | 1,60%           |

|  |                     |             |
|--|---------------------|-------------|
| Oficina Control Interno Disciplinario              | \$902.181           | 1,30%       |
| Despacho Alcalde                                   | \$778.300           | 1,10%       |
| Subsecretaría Administrativa De Bienes Y Servicios | \$763.331           | 1,10%       |
| Oficina de Control Interno                         | \$260.639           | 0,40%       |
| Almacén General                                    | \$11.889            | 0,00%       |
| <b>TOTAL</b>                                       | <b>\$69.109.332</b> | <b>100%</b> |

Fuente de información: Subsecretaría de Bienes y servicios

- **Estrategias de austeridad en el gasto**

Durante el mes de marzo se empezaron a ejecutar las diferentes estrategias para austeridad del gasto:

- -Como control al consumo de combustible, se realizó una visita técnica para inspeccionar la maquinaria que utiliza infraestructura, al realizar sus labores en las veredas de la ciudad de Bucaramanga, esta se realizó con el objetivo de revisar los altos consumos de los retrocargadores. Se identificó que en 1 hora de trabajo constante de las maquinas, se gasta aproximadamente galón y medio de ACPM, lo cual representa un elevado consumo para la Administración. Adicionalmente, se distinguió la falla en el medidor de combustible de un retrocargador y del odómetro de una volqueta.
- -Desde los servicios públicos, se realizaron documentos para el control de las facturas de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado y aseo, correspondientes al CAM y a centros externos, en estos se identifican saldos a favor por los pagos registrados, así mismo, se hace un consolidado de los consumos entre enero del año 2020 y del 2021, finalmente se identifican las cuentas con su nombre, dirección y clase de servicio.
- -Con respecto al servicio de energía eléctrica, se realizó un cruce de saldos a favor que habían sido solicitados a la ESSA, logrando pagar saldos en mora por un total de \$23.450.989 pesos, dejando a paz y salvo 9 cuentas del metausuario 1001, de este cruce también se obtuvo un ahorro de \$4.381.707 pesos.
- -Las líneas móviles que se estaban pagando estaban conformadas por 8 planes y precios diferentes, por ello, se le solicitó una nueva oferta al operador actualmente contratado y a otros operadores, con las especificaciones de un plan unificado y menos costoso. Claro (antiguo operador) no ha presentado oferta hasta el momento, mientras que Movistar, ofreció un plan único de 16GB con minutos ilimitados para todos los equipos, adicionando 6 nuevas líneas y 10 equipos a \$0 pesos por un valor total de \$2.306.028 pesos. El valor que se estaba cancelando a Claro era de \$2.836.974, por lo tanto, se procedió a cambiar de operador y plan obteniendo una reducción significativa en el gasto mensual, correspondiente a \$530.946 pesos, obteniendo más beneficios.
- Se solicitó la suspensión temporal a Colombia Telecomunicaciones - Telefónica de 17 líneas fijas por un término de dos meses, así mismo, antes de cumplir los dos meses se planea solicitar la cancelación definitiva de las mismas, que generará un ahorro mensual de \$700.000 pesos aproximadamente, igualmente se cuenta con un listado de 22 líneas adicionales para solicitar su suspensión temporal en la cuenta 1010 de telefonía, internet y televisión.

- Desde los recursos físicos, ya se han realizado cambios de las tecnologías como el reemplazo de luminarias fluorescentes a las de tipo LED, como se describió anteriormente.

### 3.2. Política de servicio al ciudadano

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

El servicio es un conjunto actividades que se desarrollan con el fin de satisfacer las necesidades, requerimientos, expectativas e inquietudes del ciudadano, en un marco del respeto mutuo, igualdad, cordialidad, transparencia, honestidad, disposición de servicio certidumbre y mejora continua.

La Alcaldía de Bucaramanga en procura de brindar un servicio oportuno y con calidad a los ciudadanos, de conformidad a la Política del Servicio al Ciudadano, ha adelantado acciones que se traducen en métodos y procedimientos que deben ofrecerse al ciudadano que haga uso de los canales de atención dispuestos (presencial telefónico y virtual), ya sea para obtener información, solicitar un servicio, realizar un trámite o elevar una PQRSD.

En el primer trimestre de 2021, se atendieron un total de 4713 llamadas en el proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía; relacionadas a continuación:

| <b>REGISTRO DE LLAMADAS ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b> |              |
|--|--------------|
| <b>MES</b>   | <b>TOTAL</b> |
| Enero  | 1100         |
| Febrero  | 1856         |
| Marzo  | 1757         |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                                 | <b>4713</b>  |

Fuente: Proceso de gestión de servicio a la ciudadanía

Como mecanismo de atención presencial se realiza una asignación de cita previa a los ciudadanos cumpliendo estrictamente los protocolos de bioseguridad establecidos por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las siguientes tablas se registra el comportamiento de esta atención:

| <b>CONSOLIDADO PRIMER TRIMESTRE 2021</b> |              |                |              |              |
|--|--------------|----------------|--------------|--------------|
| <b>SECRETARÍA</b>                        | <b>ENERO</b> | <b>FEBRERO</b> | <b>MARZO</b> | <b>TOTAL</b> |
| Administrativa                           | 21           | 43             | 46           | 110          |
| Educación                                | 5            | 9              | 71           | 85           |
| Hacienda                                 | 0            | 1              | 4            | 5            |
| Planeación                               | 19           | 18             | 40           | 77           |
| Desarrollo Social                        | 0            | 0              | 20           | 20           |
| Salud y Ambiente                         | 17           | 0              | 0            | 17           |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                     | <b>62</b>    | <b>71</b>      | <b>181</b>   | <b>314</b>   |

Fuente: Proceso de gestión de servicio a la ciudadanía

A continuación, se relaciona el total de asistencias y no asistencias por mes:

| <b>CONSOLIDADO PRIMER TRIMESTRE 2021<br/>(ASISTIERON)</b> |              |                |              |              |
|---|--------------|----------------|--------------|--------------|
| <b>SECRETARÍA</b>   | <b>ENERO</b> | <b>FEBRERO</b> | <b>MARZO</b> | <b>TOTAL</b> |
| Administrativa  | 21           | 37             | 41           | 99           |
| Educación   | 4            | 8              | 70           | 82           |
| Hacienda  | 0            | 0              | 4            | 4            |
| Planeación  | 17           | 17             | 36           | 70           |
| Desarrollo Social   | 0            | 0              | 19           | 19           |
| Salud y Ambiente  | 16           | 0              | 0            | 16           |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                                      | <b>58</b>    | <b>62</b>      | <b>170</b>   | <b>290</b>   |

Fuente: Proceso de gestión de servicio a la ciudadanía

| <b>CONSOLIDADO PRIMER TRIMESTRE 2021<br/>(NO ASISTIERON)</b> |              |                |              |              |
|--|--------------|----------------|--------------|--------------|
| <b>SECRETARÍA</b>  | <b>ENERO</b> | <b>FEBRERO</b> | <b>MARZO</b> | <b>TOTAL</b> |
| Administrativa   | 0            | 6              | 5            | 11           |
| Educación  | 1            | 1              | 1            | 3            |
| Hacienda   | 0            | 1              | 0            | 1            |
| Planeación   | 2            | 1              | 4            | 7            |
| Desarrollo Social  | 0            | 0              | 1            | 1            |
| Salud y Ambiente   | 1            | 0              | 0            | 1            |
| <b>TOTAL GENERAL</b>   | <b>4</b>     | <b>9</b>       | <b>11</b>    | <b>24</b>    |

Fuente: Proceso de gestión de servicio a la ciudadanía

Las personas que fueron atendidas agendando la cita al momento del ingreso corresponde a personas en condición preferencial o de vulnerabilidad de conformidad al procedimiento para la atención en contingencia en el CAME.

- **Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias**

Es importante señalar que dada la declaración de emergencia económica, social y ecológica decretada por el Gobierno Nacional, se expidió el Decreto Legislativo 491 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas" en su artículo 5 "Ampliación de términos para atender las peticiones" menciona la extensión de los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, sobre las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la emergencia sanitaria, exceptuando el Parágrafo. "La presente disposición no aplica a las peticiones relativas a la efectividad de otros derechos fundamentales".

La Secretaría Administrativa presenta la cantidad de PQRSD y comunicaciones atendidas por el Municipio de Bucaramanga a través del Proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía, durante la vigencia 2021, teniendo como fuente de información los registros del sistema de Gestión de Solicitudes al Ciudadano, herramienta que apoya la gestión y trazabilidad de las solicitudes que ingresan a la Alcaldía de Bucaramanga por los diferentes canales de atención.

A continuación, se relacionan las solicitudes que ingresaron a través del módulo PQRSD y por el módulo de comunicaciones externas (ventanilla correspondencia) durante la vigencia 2021, a cargo de la Secretaría Administrativa, así:

### Cantidad de solicitudes con radicado único

Las solicitudes que presentan los ciudadanos por los diferentes canales de atención cuentan con un único número de radicación. El siguiente cuadro muestra la cantidad de solicitudes radicadas durante el primer trimestre de 2021:

| TIPO DE INGRESO | CANT.        |
|-----------------|--------------|
| Módulo PQRSD    | 58964        |
| Otros Canales   | 313          |
| Ventanilla      | 1211         |
| <b>TOTAL</b>    | <b>60488</b> |

Fuente de información: Software de correspondencia GSC

No obstante, es necesario indicar que cada solicitud puede ser asignada por competencia a varias dependencias, lo que conlleva a realizar más de una asignación en el sistema de algunas solicitudes, por lo tanto, se presenta a continuación la cantidad de asignaciones durante el primer trimestre de 2021:

| DEPENDENCIA                          | MÓDULO PQRSD | OTROS CANALES | MÓDULO COMUNICACIONES EXTERNAS (VENTANILLA) | CANTIDAD     |
|--------------------------------------|--------------|---------------|---|--------------|
| DADEP                                | 222          | 0             | 13  | 235          |
| Despacho Alcalde                     | 54           | 0             | 20  | 74           |
| Oficina Asesora TIC                  | 41           | 0             | 4   | 45           |
| Oficina Control Interno Disci.       | 34           | 0             | 0   | 34           |
| Oficina de Control Interno de Ges.   | 4            | 0             | 0   | 4            |
| Oficina de Prensa y Comunicaciones   | 20           | 0             | 0   | 20           |
| Oficina de Valorización              | 884          | 0             | 3   | 887          |
| Secretaría Administrativa            | 1260         | 313           | 82  | 1655         |
| Secretaría de Desarrollo Social      | 991          | 0             | 389   | 1380         |
| Secretaría de Educación              | 702          | 0             | 62  | 764          |
| Secretaría de Hacienda Municipal     | 46654        | 0             | 202   | 46856        |
| Secretaría de Infraestructura        | 681          | 0             | 42  | 723          |
| Secretaría de Planeación             | 2771         | 0             | 148   | 2919         |
| Secretaría de Salud y Ambiente       | 2145         | 0             | 63  | 2208         |
| Secretaría del Interior Municipal    | 2349         | 0             | 131   | 2480         |
| Secretaría Jurídica                  | 367          | 0             | 74  | 441          |
| SIBEN                                | 421          | 0             | 0   | 421          |
| Unidad Técnica de Servicios Públicos | 5            | 0             | 0   | 5            |
| <b>TOTAL</b>                         | <b>59605</b> | <b>313</b>    | <b>1233</b>                                 | <b>61151</b> |

Fuente de información: Software de correspondencia GSC

#### 4. DIMENSION INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### 4.1. Política de Gestión Documental

###### a. BÚSQUEDAS EFECTIVAS:

Búsquedas documentales de Información a clientes internos, externos y entes de control: El Archivo Central dentro de sus funciones propias, durante los meses de enero, febrero y marzo de 2021, recibió ciento treinta y cinco (135) solicitudes de información y a la fecha ha dado respuesta a ciento veintisiete (127) solicitudes de Búsquedas de Información a usuarios internos y externos de manera oportuna y eficiente, siendo este el procedimiento misional de la oficina. Logrando contribuir de manera efectiva a la transparencia, la eficiencia, y el acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014), que equivale a un 94% de efectividad ante las solicitudes de información, por lo cual podemos deducir que estamos cumpliendo el indicador principal del Proceso: Efectividad en las búsquedas documentales, siendo fieles a nuestros principios de transparencia, celeridad y calidad garantizando el acceso a la Información Pública.

###### b. Programa de gestión documental – PGD:

Esta herramienta archivística fue actualizada en diciembre del año 2020 y aprobada en Comité Municipal de Gestión y desempeño. En el primer trimestre del año 2021 para implementar el PGD en cuanto a los archivos de gestión se realizaron capacitaciones de asesoría y seguimiento en las secretarías, oficinas y dependencias de la entidad de acuerdo al cronograma establecido para tal fin, en lo relacionado con aplicación de Técnicas Archivísticas, Tablas de Retención Documental y procedimiento de Transferencia Documental Primaria, lo anterior para dar cumplimiento a los cronogramas de capacitaciones que buscan mantener a contratistas y funcionarios actualizados en los procedimientos archivísticos que deben cumplir en sus quehaceres diarios de la función pública de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Manual de Gestión Documental de la Entidad.

El cronograma de capacitaciones fue socializado mediante Circular No.005 de Secretaría Administrativa, según lo establecido en el Plan Institucional de Archivos de la alcaldía de Bucaramanga (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía de Bucaramanga y en desarrollo del cronograma de capacitaciones en el primer trimestre de la actual vigencia se han realizado jornadas de capacitación en las diferentes dependencias de la administración municipal con un total de 104 asistentes, discriminados por trimestre como se muestra a continuación:

| MES                    | ASISTENTES A CAPACITACIONES |
|------------------------|-----------------------------|
| Enero                  | 6                           |
| Febrero                | 43                          |
| Marzo                  | 55                          |
| <b>TOTAL TRIMESTRE</b> | <b>104</b>                  |

Fuente de Información: Proceso de Gestión Documental

###### c. Plan institucional de archivos – PINAR:

En 26 de enero de 2021 se presentó y aprobó en Comité Municipal de Gestión y Desempeño la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2021, donde se presenta el cronograma de Transferencias Documentales Primarias para la actual vigencia, logrando dar cumplimiento a uno de los objetivos principales del archivo central de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

Para dar cumplimiento a esta actividad se llevan a cabo labores de revisión desarrolladas por el equipo de Archivo del Archivo Central, las cuales se enfocan en evaluar aspectos técnicos como: correcta foliación, limpieza de documentos, rotulación, elaboración de inventario documental; y los demás elementos señalados en el Manual de Gestión Documental.

Logrando a la fecha por parte del personal asignado al Archivo Central, la revisión y transferencia de un total de 87 Unidades de Conservación Documental (cajas) de Archivos de Gestión, correspondiente a la Oficina de Posesiones, Unidad técnica de Servicios Públicos y la Oficina de Control Interno de Gestión.

Y las demás áreas de trabajo, tales como Secretaria Jurídica, Oficina de Valorización, Secretaria de Salud y Medio Ambiente, Oficina DADEP, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Infraestructura, Secretaria de Educación y Despacho del Alcalde, Prensa y Comunicaciones aún no presentan datos de transferencia en lo proyectado en el cronograma, debido que con la realización de visitas se pudo visualizar que hay algunas falencias en el proceso de organización de la documentación para dar cumplimiento con el procedimiento de transferencia Documental, dentro de lo que se encuentra el proceso de clasificación, ordenación, descripción documental, elaboración de rótulos e Inventarios que se encuentran implícitos en el Manual de Gestión Documental y Programa de Gestión Documental. Por ello, se levantaron las respectivas actas de visita y se establecieron compromisos para transferir la documentación con fechas probables durante el transcurso del presente año.

#### **d. Tablas de retención documental - TRD:**

Se radicaron en el Consejo Departamental de Archivos, dos oficios reiterando que es de vital importancia para nuestra entidad obtener respuesta del proceso de convalidación de las TRD.

En relación con la importancia de reconocer las tipologías documentales que dentro de las tablas de retención documental actualizadas en el año 2019 hacen referencia a documentos de composición o tramite en digital o electrónico, el equipo de Historiadores asignados al archivo central realizaron migración de datos desde las TRD en formato Word a un formato cuantificable de hoja de cálculo, con el fin de identificar todas las series, sub series y tipos documentales que al ser filtrados tanto en la hoja "consolidados" como en la hoja "Tabla dinámica" nos arrojan el total de documentación inmersa en procesos digitales y/o electrónicos.

Con esta matriz se puede hacer una aproximación inmediata a toda la documentación que es susceptible a ser inmersa en el proceso del proyecto "cero papel" a nivel de dependencias y secretarías, correctamente codificadas y con sus disposiciones finales según disposiciones en las tablas de retención documental 2019.

#### **e. Plan de acción de gestión documental**

En cuanto al cumplimiento del Plan de Acción de Gestión Documental 2020 -2023, el cual fue aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño MIPG, el día 01 de octubre de 2020, a continuación, se presentan los indicadores establecidos en el Plan de y los avances realizados en el primer trimestre vigencia 2021:

- a. Tablas de Valoración Documental - TVD: Se da continuidad a la construcción del instrumento archivístico. Para esto se solicitan conceptos y orientación al Archivo General de la Nación. Se elaboró Cuadro cronológico de la búsqueda de Acuerdos del Concejo Municipal (1915-2000), asimismo del rastreo por asuntos documentales. Se llevó a cabo la creación de los formatos de Fichas de Valoración Documental y Tablas de Valoración Documental, los cuales ya fueron aprobados por el SIGC.
- b. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA: Se presenta el documento terminado en una primera versión "Diagnóstico del Documento Electrónico - SGDEA", a la oficina de las TIC y a la oficina de calidad para posible aprobación del mismo.
- c. Actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC: Se da continuidad a la actualización del instrumento archivístico para seguimiento de los planes y programas que componen el instrumento. Se

elaboran aspectos administrativos necesarios para implementar SIC de cronogramas, presupuestos y formatos de los programas.

## 5. DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

### 5.1. Política de Gestión del Conocimiento y la innovación.

En la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación se realizaron las siguientes actividades durante el periodo a reportar.

- Lectura y análisis del Manual de MIPG, Manual de Calidad, verificación del estado de la implementación del sistema, analizando la autoevaluación y calificación de este, para determinar el plan de acción a seguir.
- Capacitación en curso virtual de Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP – 8 Módulos y Fundamentos Generales.
- Acompañamiento y Revisión de la Matriz de GESCO a la Subsecretaria del Talento Humano sobre las actividades planificadas para determinar los ajustes en la autoevaluación.
- Orientación realizada para la capacitación Virtual del DAFP de los líderes de los procesos de acuerdo con lo establecido a los comités de MIPG.
- Modificación y adecuación de la información documentada necesaria en el SIGC según lo establecido en la Matriz de GESCO.
- Plan de acción según lo establecido en la Matriz de GESCO.
- Actualización de la herramienta “Baúl del conocimiento” que funciona como repositorio de buenas prácticas y/o lecciones aprendidas Web: <http://lecciones.bucaramanga.gov.co/>



**El Baúl  
del  
Conocimiento**



**GOBERNAR  
ES HACER**

- Documentación de la Buena Práctica “SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO”.
- Se diseñó un instrumentó de captura en línea para que los servidores públicos de planta consignaran las actividades que realizan, su frecuencia, documentos que las soportan y normatividad. [https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=8j9oeCAM2ku8d9SyqH8qa\\_v60EOjy9-RArbiMdCIXtMVUMEpBTzg4Vlq2OVhRTUZETEE0UEo0RVVRNi4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=8j9oeCAM2ku8d9SyqH8qa_v60EOjy9-RArbiMdCIXtMVUMEpBTzg4Vlq2OVhRTUZETEE0UEo0RVVRNi4u)

Cordialmente,

**ORIGINAL FIRMADO**  
**CESAR AUGUSTO CASTELLANOS GÓMEZ**  
Secretario Administrativo

Elaboró: Carolina Toledo Bueno-CPS  
Revisó: Leidy Lorena Mora Niño-CPS