



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA
Municipio de Bucaramanga

**GOBERNAR
ES HACER**

INFORME DE GESTIÓN SECRETARIA ADMINISTRATIVA

01 de Enero al 30 de junio de 2020

Contenido

1.	DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	3
1.1.	Política de gestión estratégica del talento humano	3
a.	Plan institucional de formación y capacitación (Anual)	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).....	5
d.	Sistema de evaluación del desempeño	6
e.	Implementación de la Ley 2013 de 2019.	6
f.	Programa de bienestar (Anual).	6
g.	Acciones para Enfrentar Emergencia Social (teletrabajo, horario flexible, entre otros). .	7
h.	Sistema de seguridad y salud en el trabajo.	8
1.2.	Política de integridad	12
a.	Código de integridad. (Socialización)	12
2.	DIMENSION DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN.....	13
2.1.	Política de planeación institucional	13
a.	Seguimiento de planes, programas y proyectos.	13
2.2.	Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico	14
a.	Ejecución presupuestal	14
b.	Eficiencia en la contratación.....	16
3.	DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	18
3.1.	Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.....	18
a.	Gestión de la Calidad	18
b.	Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.	18
3.2.	Política de servicio al ciudadano	25
a.	Gestión del servicio a la ciudadanía	25
4.	DIMENSION INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	28
4.1.	Política de Gestión Documental	28
a.	Plan de gestión documental y PINAR.....	28
b.	Actividades de revisión para transferencias documentales.....	29
c.	Otros avances	29
d.	Valor agregado.....	29
5.	DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.	30
5.1.	Política de Gestión del Conocimiento y la innovación.	30

INFORME DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Se estructura este informe de gestión 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 informe corresponde al informe del primer semestre del año 2020, donde la administración municipal ha realizado ingentes esfuerzos para minimizar el impacto de la emergencia en salud que vive nuestra sociedad, realizando funciones de Trabajo en Casa que garanticen el normal desempeño de las funciones y a su vez preserven la salud de nuestros funcionarios.

1. DIMENSIÓN TALENTO HUMANO

1.1. Política de gestión estratégica del talento humano

a. Plan institucional de formación y capacitación (Anual)

Se construyó el Plan Institucional de Capacitación, con la participación de personal directivo y servidores públicos en general, así como el aporte del Sindicato ASTDEMP. (Las demás organizaciones no atendieron la invitación). El plan fue socializado ante la Comisión de Personal y fue aprobado por el Comité Institucional de MIPG.

En la siguiente Tabla se relacionan las temáticas del Plan Institucional de Capacitaciones:

ITEM	NOMBRE DE LA CAPACITACION
1	PROGRAMA DE INDUCCIÓN: (Normatividad, transparencia, gestión documental, gestión de la calidad, gestión del riesgo, MIPG, GSC, SST., entre otros.)
2	PROGRAMA DE REINDUCCIÓN: (Normatividad, transparencia, gestión documental, gestión de la calidad, gestión del riesgo, MIPG, GSC, SST., Gestión del Cambio, Plan de Desarrollo, entre otros).
3	CONTRATACIÓN ESTATAL: (Directivos; Supervisión e Interventoría).
4	CURSO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
5	TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E INTEGRIDAD
6	TÉCNICAS PARA APLICAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
7	REGLAMENTOS, POLÍTICAS, NORMATIVIDAD, PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SSST
8	CONCEPTOS Y BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD
9	USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN NUESTRAS ACTIVIDADES DIARIAS
10	HABILIDADES BLANDAS (Comunicación asertiva, creatividad y trabajo en equipo, proactividad y disciplina, manejo del estrés, capacidad de escucha y resolución de conflictos)
11	SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.
12	COMUNICACIÓN ESCRITA- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.
13	LEGISLACIÓN SANITARIA Y AMBIENTAL
14	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN E HISTÓRICO / LEY DE ARCHIVO

15	FINANZAS PÚBLICAS
16	HABILIDADES GERENCIALES
17	CURSO DE INGLÉS
18	TELETRABAJO
19	CURSO DE DERECHO POLICIVO Y DERECHO URBANO
20	FORMULACIÓN DE PROYECTOS
21	SISTEMAS DE INF.GEOGRÁFICA Y VISUALIZACION DE DATOS

Las actividades consignadas en la siguiente tabla, fueron ejecutadas con corte a 30 de Junio de 2020:

Muestra de la participación del personal de planta en actividades programadas		
Nombre De La Actividad	Facilitador	Cantidad de participantes
Curso virtual: MIPG	Función pública	67
Curso virtual: Curso de integridad	Función pública	60
Curso virtual para gerentes públicos	Función pública	16
Campaña para incentivar el uso del correo institucional	Interno (Area TIC)	146
Seminario de elaboración de Proyectos de Inversión	Interno (Planeación)	61

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

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

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 para dar cumplimiento al proceso de inducción, buscando la integración del nuevo personal y a su vez desarrollar el proceso de reinducción para todos los Servidores Públicos en el año 2020.

El curso permitirá conocer, reforzar y profundizar los conocimientos impartidos en la primera inducción o reubicación y su finalidad es la de profundizar temas relacionados con la entidad, los derechos y deberes como miembro de cada dependencia, entre otros.

Para participar en el curso fueron convocados funcionarios de Libre Nombramiento, Carrera Administrativa, Provisionales y Contratistas para una formación que consta de seis módulos, así:

Módulo 1: Generalidades Deberes y derechos del Servidor Público

Módulo 2: Transparencia

Módulo 3: Gestión Documental

Módulo 4: Gestión de Calidad

Módulo 5: Gestión del Riesgo

Módulo 6: Código de Integridad

A la fecha los resultados del curso de inducción son:

NATURALEZA DEL SERVIDOR PUBLICO	CANTIDAD
Funcionarios públicos	318
Contratista	842

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

- **Manual de funciones**

En periodo del reporte se ha actualizado el Manual de Funciones mediante Decreto No. 025 del 20 de enero de 2020 y Decreto No. 137 del 30 de abril de 2020, ampliándose los perfiles para empleos de cargos de nivel directivo.

- **Concurso de Méritos**

La Comisión Nacional del Servicio Civil, expidió las listas de elegibles, como resultado del concurso de méritos que inicio en Julio de 2018.

En total fueron expedidas 85 listas, de las cuales la Comisión de Personal realizó objeciones a 40 de estas al considerar que los integrantes no reúnen los requisitos, por falta de tarjeta profesional, o por inconsistencias en las certificaciones laborales aportadas. A partir del 18 de mayo, 45 de estas listas quedaron en firme, procediéndose a efectuar el nombramiento de los ganadores del Concurso de Méritos correspondientes a las Planta Central y de Instituciones Educativas.

De los 148 cargos de la planta Central, que en su mayoría venían ocupados con servidores públicos bajo la modalidad de Encargo o en Provisionalidad, solo 17 de estos ganaron el concurso, los demás (89%), son personas que no tenían vinculación con la entidad.

En total se nombraron 44 servidores públicos para la Planta Central. De los cuales sólo seis (6) tomaron posesión antes del 30 de Junio de 2020. En su mayoría, los nuevos servidores públicos han solicitado prórroga para tomar posesión, tal como lo señala el Decreto 1083 de 2015.

De conformidad con el Art. 14 del Decreto 491 del 28/03/2020, los ganadores del concurso ingresan en PERIODO DE INDUCCIÓN y una vez se supere la emergencia sanitaria ingresan en PERIODO DE PRUEBA, por 6 meses.

- **Comisión de personal**

Se realizó la conformación de la Comisión de Personal mediante Resolución No. 046 del 21 de febrero de 2020, para un período de dos años (2020-2021) integrada por dos representantes de los empleados elegidos por votación directa y dos representantes del nominador; esta comisión tiene como función principal la vigilancia en la aplicación del Sistema de Carrera Administrativa, conforme lo establece la Ley 909 de 2004, artículo 16.

- **Planta de Personal**

La planta de empleos que está aprobada mediante Decreto No. 065 del 8 de mayo de 2018, se encuentra distribuida por niveles, como lo establece el Decreto Nacional 785 de 2005, a saber, nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. Su conformación es la siguiente:

NIVEL DEL CARGO	NATURALEZA DEL EMPEO		TOTAL EMPLEOS
	LIBRE NOMBRAM. Y REMOCIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	
Directivo	25	0	25
Asesor	21	2	23
Profesional	25	129	154
Técnico	8	50	58
Asistencial	7	121	128
TOTAL	86	302	388

Adicional a ello, la Administración cuenta con 29 trabajadores Oficiales.

d. Sistema de evaluación del desempeño

Se adoptó el Sistema Tipo de evaluación del Desempeño, según Resolución No. 052 del 21 de febrero de 2020; que aplica para personal de Carrera Administrativa y personal vinculado en provisionalidad, excluyendo al personal de Libre Nombramiento y remoción, lo cual da como resultado la evaluación para 121 personas de carrera administrativa

e. Implementación de la Ley 2013 de 2019.

Se implementó el diligenciamiento y reporte de la información de la declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de interés 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.

f. Programa de bienestar (Anual).

Se construyó el Programa de Bienestar con la participación activa de los servidores públicos, que busca mejorar las condiciones de bienestar para todos los funcionarios a fin de que puedan desempeñar sus funciones en el mejor ambiente, teniendo en cuenta la integralidad de la persona. Algunas de las actividades fueron ajustadas teniendo en cuenta la emergencia sanitaria.

Dicho plan fue socializado con la comisión de personal y aprobado por el comité Institucional de MIPG. en el siguiente cuadro se muestra las actividades a realizar.

Nro.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	OBJETIVO	BENEFICIO A EMPLEADOS PUBLICOS.
1	Cubrimiento servicio de atención médica	Atender de manera inmediata a los servidores públicos en caso de emergencias.	410

	de emergencias		
2	Reconocimiento a los servidores públicos	Otorgar un estímulo a los servidores públicos, según los años de servicios (5,10,15,20,25 y más)	158
3	Convivencias	Ofrecer jornadas de ejercicios espirituales, que contribuyan a comprender la nueva realidad mundial y así mismo disminuir niveles de stress laboral y social.	150
4	Encuentros de parejas	Brindar un espacio de reflexión sobre la vida en pareja, al ser la relación familiar más vinculada con la felicidad personal, la salud y la compañía.	80=160
5	Talleres para Prevención del riesgo psicosocial (Super héroe público).	Brindar herramientas de sanación de heridas emocionales, que se reflejan en el ámbito personal como laboral, que contribuyan a mejorar el clima laboral y la disminución del riesgo psicosocial.	200
6	Actividad Deportivo-Recreativos	Promover la actividad física como una forma de disminuir el riesgo cardiovascular (Kit deportivo).	410
7	Programa de Pre pensionados	Proporcionar herramientas al pre-pensionado para que se prepare y asuma su proceso de jubilación, así como el de un nuevo estilo de vida.	40
8	Vacaciones recreativas	Brindar un espacio de recreación y reconocimiento a los hijos de los servidores públicos entre 5 y 12 años.	50
9	Curso de manualidades: 20 personas	Fomentar el desarrollo de habilidades para la elaboración de artes y artesanías	40
10	Novenas Navideñas	Generar espacios de integración de los servidores públicos que contribuyan a mejorar el clima laboral.	410

g. Acciones para Enfrentar Emergencia Social (teletrabajo, horario flexible, entre otros).

- Mediante Resolución 0071 del 16 de marzo de 2020 implementó el teletrabajo como modalidad de prestación de servicio para los servidores públicos que realicen labores intelectuales.
- Con el fin de no interrumpir la atención total del servicio se habilitó la línea telefónica 6337000 y el correo electrónico contactenos@bucaramanga.gov.co como mecanismo sustituto de atención y asesoría a la ciudadanía, Además se habilitó la ventanilla única virtual para la recepción documental.
- Mediante Decreto 0085 del 17 de marzo de 2020 se modificó la Resolución 0071 de 2020, con el fin de ampliar el ámbito de aplicación del teletrabajo sin reducirlo a servidores públicos que realicen labores intelectuales.
- Se reglamentó de manera obligatoria el trabajo en casa para los servidores públicos mayores de 60 años y aquellos que presentaran síntomas respiratorios.
- Modificación temporal del horario de trabajo de la alcaldía de Bucaramanga en jornada continua que inicia desde las 6:00 am hasta las 2:00 pm.
- La Secretaria Administrativa emitió la Circular 011 de 2020 por medio de la cual se informó que a partir del 24 de marzo de 2020 solo se permitía el ingreso a las instalaciones de la alcaldía de los servidores públicos y contratistas que fueran requeridos por cada jefe inmediato o supervisor. En dicha circular, se indicó adicionalmente al personal contratista de la alcaldía de Bucaramanga que no se suspenderían los contratos de prestación de servicios, ni se terminarían anticipadamente, sino que se dará continuidad de los contratos para garantizar los ingresos de los contratistas por el término del contrato durante la emergencia sanitaria.

h. Sistema de seguridad y salud en el trabajo.

La Seguridad y Salud en el Trabajo, una de las claves de éxito en las organizaciones, está realizando importantes acciones en gestión del ambiente y condiciones de trabajo, dentro de las que se pueden destacar:

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

La administradora de Riesgos Laborales positiva aplicó la evaluación al SGSST el 31 de Diciembre de 2019, arrojando un porcentaje de cumplimiento de 100% correspondiente a la implementación del SGSST de la vigencia de 2019

- Se elaboró y aprobó por parte del señor Alcalde el Plan de Trabajo Anual para la vigencia 2020
- Se actualizaron las Políticas del SGSST
- Se actualizó el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial vigencia 2020
- Se elaboró el Instructivo de cargue y descargue del carrotanque
- Se elaboró el Programa de Vigilancia Epidemiológica para la prevención de Desórdenes Músculo esqueléticos.
- Se actualizó programa de gestión para el control de peligro de alturas

- **Aplicación encuestas de perfil sociodemográfico**

Se aplicaron las Encuestas de perfil sociodemográfico hasta el 19 de marzo de 2020, tiempo en el cual inició el aislamiento preventivo.

- **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, como se ilustra a continuación:

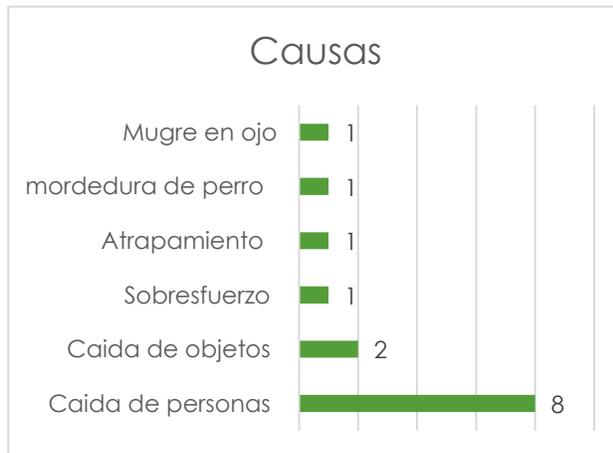
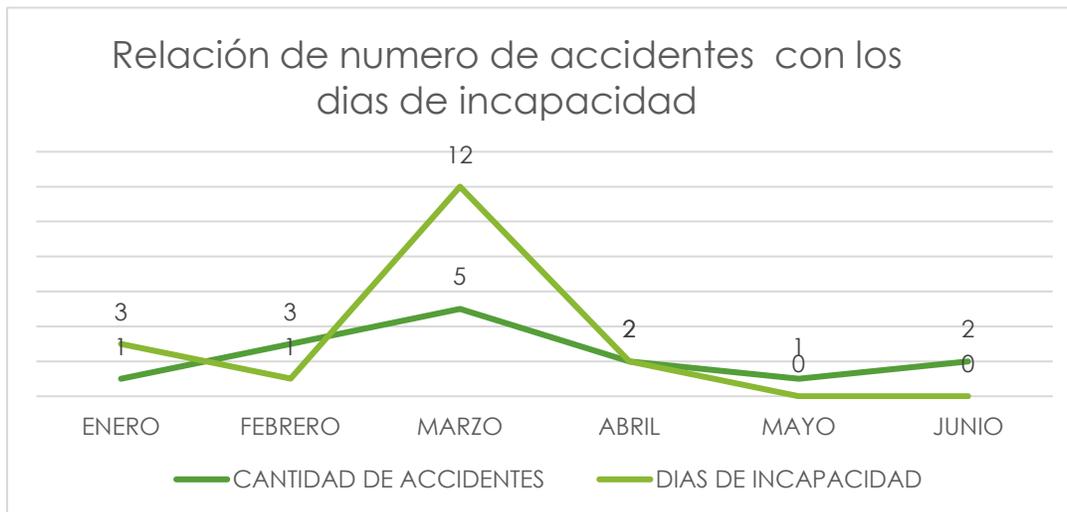
Investigación de Accidentes de Trabajo	Seguimiento Inspecciones de Seguridad	Acompañamiento Actividades de P y P
Javier Ballesteros Pinzón	Néstor Alberto Ballesteros M.	Ana Yasmin Pardo Solano
Senaida Téllez Duarte	Jaime Pinto Porras	Claudia Juliana Hernández
Magda Yolima Peña Carreño	Nancy Sofía Torres Barrera	Rosangela Cote Sánchez
Henry Abozaglo	Fanny Arias Arias	Lucila Pico Pineda
Lidia Romero Parra	Lina María Manrique	Joaquín Augusto Tobón Blanco

Dentro de las actividades realizadas por parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo se encuentran:

- Investigación de catorce (14) accidentes laborales
- Seguimiento a Inspecciones de seguridad y puestos de trabajo
- Acompañamiento a actividades de promoción y prevención de la salud

- **Investigación de accidentes de trabajo**

Durante el primer semestre del año en curso se presentaron catorce (14) accidentes de trabajo en todas las dependencias, de acuerdo a la temporalidad que se muestra en el siguiente gráfico:



La caída de personal continúa siendo la principal causa de accidentalidad en la entidad, donde la Secretaría del Interior con un 29% de los casos, es la dependencia que más aporta a este indicador.

- **Capacitaciones**

Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizaron 79 jornadas de capacitación con el fin de prevenir incidentes, accidentes y enfermedades laborales, haciendo énfasis en la prevención y cuidado para la el COVID19, dentro de las que se encuentran:

- Pausas activas e Higiene Postural

- Inducción SGSST - PESV
- Inducción Labores de Limpieza y Desinfección
- Encuesta perfil Sociodemográfico
- Tips para Manejo de Estrés
- Toma de Glucometrías
- Seguridad Vial
- Prevención del COVID -19
- Lecciones aprendidas (caídas a nivel - caída de objetos)
- Pausas activas
- Como mantener la comunicación sin contacto físico
- Verificación de estado de salud –Prevención COVID-19
- Técnicas de manejo del insomnio y trastornos del sueño por estrés derivado de la crisis
- Continua tu trabajo creativo en casa
- Preparación de los lugares de trabajo COVID-19
- Manejo preventivo del pánico por contagio COVID-19
- Protocolo reporte accidente de trabajo por COVID-19
- Medidas preventivas

- **Medicina preventiva y del trabajo**

Durante los meses de Abril, mayo y Junio todas las actividades se han realizado de manera virtual, dada la contingencia de Pandemia por COVID -19, dentro de las que se encuentran:

- Atenciones médicas por AME
- Actividades de Valoración Nutricional - Toma de Glucometrías

- **Seguimiento 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 realizó seguimiento con visitas domiciliarias y telefónicas por parte del Psicólogo Especialista en Salud Ocupacional Carlos Alberto Bermúdez a noventa y un (91) funcionarios, cuyos nombres no son publicados en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1074 de 2015, tendiente a la protección de datos personales.

- **Inspecciones de seguridad**

Buscando 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 durante el primer semestre, se realizaron las inspecciones de Seguridad a:

- Inspección a Extintores
- Rampa de Acceso por parqueadero al CAM FASE II
- Archivo soleri
- Centro externos
- Comisarias
- Familias en acción
- Seguridad covid-19

- **Entrega elementos de protección personal**

El Municipio de Bucaramanga en cumplimiento de la normatividad vigente realizó la entrega de los Elementos de Protección Personal, descritos a continuación durante el primer semestre del año.

DESCRPCIÓN	ANTES DE LA PANDEMIA	DURANTE DE LA PANDEMIA
GUANTES DE NITRILO	1130	3160
TAPABOCAS	1112	8459
MASCARILLA N-95	20	799
GUANTES DE CAUCHO	6	0
BATA MANGA LARGA	6	8
CONFIAS	602	1994
GORRA TIPO CHAVO	2	0
MONOGRAFIAS	1	138
ESLINGA PARA ALTURA	1	0
GUANTES VAQUETA	1	3
GUANTES NEGROS	245	0
TRAJE DE MAYO	0	294
TAPAIODOS	0	11
ALCOHOL	0	88
CASCOS	0	2
GAFAS	0	2
JABON LIQUIDO	0	10
TOALLA	0	10

- **Cumplimientos indicadores**

Se cumplió un 79% de las actividades propuestas teniendo en cuenta que no se ha contratado personal de apoyo para la oficina de Seguridad y Salud en el trabajo. Faltó realizar la actualización al Plan de gestión del riesgo del CAM FASE I y FASE II, la elaboración de 28

planes de emergencias de los 53 Centros Externos del Municipio, Actualización del Programa de Prevención de Riesgos Cardiovascular y la implementación de las Actividades de dicho programa.

Por encontrarnos en época de pandemia, se reprogramó la actividad de lavado de tanques de agua, de mantenimiento de aires acondicionados y ascensores

La aplicación de la batería de riesgo psicosocial que se tenía programada para los meses de mayo, junio y julio no se ha podido realizar ya que los servidores públicos en su gran mayoría están en trabajo en casa o trabajo remoto y atendiendo las directrices del Ministerio de Trabajo no se pudo realizar de manera virtual.

- **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 destacan:

- Inspección a Sillas ergonómicas del CAM FASE I y CAM FASE II
- Adecuación de las sillas y puesto de trabajo a los funcionarios de las Secretarías de Desarrollo Social, Secretaría de Educación y Secretaría de hacienda (incluyendo tesorería) según medidas antropométricas realizadas por parte de estudiante en práctica de Terapia ocupacional de la UDES.
- Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo Anual y los cronogramas de capacitación para brigada de emergencias, COPASST y Comité de Convivencia Laboral.
- Verificación de la afiliación a Riesgos Laborales de los Ediles del Municipio y envío del informe a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Capacitación a trabajadores de Empresas prestadoras de servicios para la Alcaldía.
- Convenio con el Instituto Municipal de Salud de Bucaramanga “ISABU” para la realización de exámenes ocupacionales.
- Se realizó el control a todos los contratistas que iniciaron labores de infraestructura del cumplimiento de protocolos de bioseguridad.
- Se elaboraron y socializaron los Protocolos de bioseguridad para el CAM FASE I
- Seguimiento del cumplimiento de las medidas generales de prevención de Covid-19 (Distanciamiento Social, Uso de tapabocas y lavado de manos).
- Entrega de Elementos de Protección para contención del Covid-19
- Proyección y respuesta de derechos de petición de entidades como Ministerio de Trabajo, organizaciones sindicales y servidores públicos.

1.2. Política de integridad

a. Código de integridad. (Socialización)

El Código de Integridad es el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que se adoptó mediante Decreto 0152 de 2018.

Con el propósito de socializar los cinco valores del Código de integridad, se realizó una campaña por correo electrónico en la cual se exponía el concepto y se invitaba a participar con la opinión frente al valor tratado.

En la siguiente tabla se relaciona el nombre de la campaña y la cantidad de funcionarios que participaron

Nombre De La Actividad	Cantidad De Participantes
Campaña Día 1: "Honestidad" - Doy un SÍ y participo cumpliendo con los valores del Código de Integridad.	192
Campaña Día 2: "Respeto" - Doy un SÍ y participo cumpliendo con los valores del Código de Integridad.	112
Campaña Día 3: "Compromiso" - Doy un SÍ y participo cumpliendo con los valores del Código de Integridad	106
Campaña Día 4: "Diligencia" - Doy un SÍ y participo cumpliendo con los valores del Código de Integridad	103
Campaña Día 5: "Justicia" - Doy un SÍ y participo cumpliendo con los valores del Código de Integridad	93

Por otro lado, dentro del curso de Inducción y reinducción se diseñó el módulo titulado Módulo 6: Código de Integridad, cuyo objetivo es Reconocer cada uno de los valores que componen el Código de Integridad y su aplicación en el desarrollo de las actividades propias del servicio público, para fortalecer al Talento Humano con un enfoque de integridad y a su vez como complemento pedagógico, positivo y preventivo de las disposiciones de la Ley Anticorrupción.

A la fecha 813 Servidores Públicos ya realizaron el módulo de Integridad y aprobaron la Evaluación practicada.

2. DIMENSION DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

2.1. Política de planeación institucional

a. Seguimiento de planes, programas y proyectos.

- **Plan de desarrollo Municipal**

Se logró la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "Bucaramanga, una ciudad de oportunidades", donde la Secretaría Administrativa ha planteado nuevas estrategias para atención al ciudadano que contemplan mejoramiento del servicio, alternativas de atención a personas con discapacidad y servicios en todo momento y lugar.

De la misma forma se proyecta la implementación de un Sistema de Energías Renovables que disminuye los gastos de funcionamiento de la Administración, siendo amigable con el medio ambiente y el fortalecimiento de otros procesos como gestión documental, modernización de la planta de personal mediante el rediseño de procesos y bienestar institucional, entre otros.

A continuación, se muestran las metas planteadas para cumplir con el plan de desarrollo planteado:

AÑO				PRESUPUESTO
2020	2021	2022	2023	2020-2023

LINEA ESTRATEGICA 5, BUCARAMANGA TERRITORIO LIBRE DE CORRUPCION INSTITUCIONES SOLIDAS Y CONFIABLES					
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MODERNA E INNOVADORA					
PROGRAMA GOBIERNO FORTALECIDO PARA SER Y PARA HACER					
Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación y Formación y el Plan de Bienestar y Estímulos.	2	2	2	2	\$ 1.600.000.000
Formular e implementar 1 Plan de Modernización de la entidad.	0	1	1	1	\$ 1.100.000.000
Formular e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	2	2	2	2	\$400.000.000
COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO					
PROGRAMA: INSTALACIONES DE VANGUARDIA					
Adecuar 1 espacio de esparcimiento y zona alimentaria para los funcionarios de la Administración Central.	0%	100%	0%	0%	\$250.000.000
Formular e implementar 1 estrategia de energías renovables para la Administración Central Municipal.	0	1	1	1	\$300.000.000
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%	\$800.000.000
PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN EN TODO MOMENTO Y LUGAR					
Formular e implementar 1 estrategia de mejora del servicio al ciudadano.	1	1	1	1	\$350.000.000

2.2. Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico

a. Ejecución presupuestal

Gastos de funcionamiento- Ejecución presupuestal del 01 de enero al 30 de junio de 2020.

R.	DESCRIPCIÓN RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO EJECUTADO (Compromisos Acumulados)	PRESUPUESTO DISPONIBLE (Compromisos Acumulados)	% EJE.
2	GASTOS	\$ 211.408.827.337	\$ 83.341.166.778	\$ 128.067.660.560	39,4%
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 135.305.664.656	\$ 70.749.973.934	\$ 64.555.690.722	52,3%
211	GASTOS DE PERSONAL	\$ 43.384.876.458	\$ 21.281.306.029	\$ 22.103.570.429	49,1%
2110	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	\$ 25.837.254.929	\$ 10.437.002.675	\$ 15.400.252.254	40,4%
2111	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	\$ 9.300.000.000	\$ 7.115.290.557	\$ 2.184.709.443	76,5%
2112	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA DEL SECTOR PRIVADO	\$ 3.387.721.219	\$ 2.330.202.407	\$ 1.057.518.812	68,8%
2113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO	\$ 2.518.848.484	\$ 679.399.990	\$ 1.839.448.494	27,0%
2114	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA APORTES PARAFISCALES	\$ 2.341.051.826	\$ 719.410.400	\$ 1.621.641.426	30,7%
212	GASTOS GENERALES	\$ 16.940.200.000	\$ 10.993.555.762	\$ 5.946.644.238	64,9%
2120	ADQUISICION DE BIENES	\$ 1.016.000.000	\$ 325.866.371	\$ 690.133.629	32,1%
2121	ADQUISICION DE SERVICIOS	\$ 15.505.200.000	\$ 10.560.101.243	\$ 4.945.098.757	68,1%

212105	SERVICIOS PUBLICOS	\$ 3.775.200.000	\$ 1.951.783.443	\$ 1.823.416.557	51,7%
2122	IMPUESTOS Y MULTAS	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
2123	GASTOS DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL	\$ 289.000.000	\$ 98.212.757	\$ 190.787.243	34,0%
2124	OTROS GASTOS GENERALES	\$ 130.000.000	\$ 9.375.391	\$ 120.624.609	7,2%
213	TRANSFERENCIAS	\$ 74.640.588.198	\$ 38.375.493.880	\$ 36.265.094.318	51,4%
2130	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	\$ 33.410.771.151	\$ 17.014.777.989	\$ 16.395.993.162	50,9%
2131	TRANSFERENCIAS POR CONVENIOS CON EL SECTOR PRIVADO	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
2132	TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL	\$ 28.080.000.000	\$ 13.504.072.650	\$ 14.575.927.350	48,1%
2133	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
2134	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 12.807.211.600	\$ 7.828.851.591	\$ 4.978.360.009	61,1%
2135	A OTRAS ENTIDADES	\$ 342.605.447	\$ 27.791.650	\$ 314.813.797	8,1%
214	PAGO DEFICIT DE FUNCIONAMIENTO	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
2141	CAUSADO CON POSTERIORIDAD AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
215	OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 340.000.000	\$ 99.618.263	\$ 240.381.737	29,3%
2151	OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 340.000.000	\$ 99.618.263	\$ 240.381.737	29,3%
21611	TRANSFERENCIAS	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
216113	A OTRAS ENTIDADES	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

Presupuesto suministrado por Secretaría de Hacienda el 13 de julio de 2020

Gastos de inversión- Ejecución presupuestal a 30 de junio de 2020.

De acuerdo al decreto 0229 del 30 de junio de 2020, se modifica el anexo del decreto de liquidación del presupuesto del gasto del municipio de Bucaramanga para la vigencia 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 las Oficinas de TIC y Prensa quienes hacen parte de este presupuesto:

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% E.
LINEA ESTRATEGICA 5, BUCARAMANGA TERRITORIO LIBRE DE CORRUPCION INSTITUCIONES SOLIDAS Y CONFIABLES					
COMPONENTE ACCESO A LA INFORMACION Y PARTICIPACION					
SECTOR FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL					
FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DEMOCRATICAS Y CIUDADANIA PARTICIPATIVA					
22105581	COMUNICACION PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL – RECURSOS FISICOS	500.000.000	0	0	0
22105582	COMUNICACION PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL – RECURSOS PROPIOS VIGENCIAS ANTERIORES	250.000.000	0	0	0
COMPONENTE ADMINISTRACION PUBLICA MODERNA E INNOVADORA					
SECTOR FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL					
GOBIERNO AGIL Y TRANSPARENTE					
22102371	MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA	457421340	0	0	0
GOBIERNO FORTALECIDO PARA SER Y HACER					
22102771	PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y REORGANIZACION ADMINISTRATIVA	\$ 100.000.000	\$ 0	\$ 0	0
22105261	CAPACITACION BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS A SERVIDORES PUBLICOS	400.000.000	0	0	0
TOTAL					

Presupuesto suministrado por Secretaría de Hacienda el 13 de julio de 2020.

b. Eficiencia en la contratación.

La Secretaría Administrativa, tiene como objetivo administrar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Administración Municipal en cuanto a servicios de apoyo y suministro a las diferentes Secretarías, dependencias /oficinas, de los elementos de trabajo necesarios e insumos que se requieran para el cabal cumplimiento de sus obligaciones y los trámites propios para el normal funcionamiento de cada una de ellas; por lo anterior se suscribieron una serie de contratos esencial para continuar con el funcionamiento de la administración sin interrupción del servicio, en los que se destacan los siguientes procesos:

A continuación, se refleja la cantidad contratos de modalidades diferentes a los contratos de prestación de servicios realizados para el funcionamiento de la administración.

FUENTE DE RECURSOS	MODALIDAD DE SELECCION	2019	2020	
		(ENERO A JUNIO)	(ENERO A JUNIO)	VALOR
FUNCIONAMIENTO	Contratación directa (ley 1150 de 2007)	6	3	\$ 537.746.333
	Contratación mínima cuantía	2	5	\$ 217.978.184
	Orden de compra expedida por Colombia compra eficiente	23	22	\$ 921.733.996
	Selección abreviada - menor cuantía	0		
	Licitación pública	0	2	\$6.147.207.648
	Selección abreviada - subasta inversa	1	0	
	Convenio interadministrativo	0	1	
INVERSIÓN	Contratación directa (ley 1150 de 2007)	0	1	\$ 23.972.970
	Contratación mínima cuantía	0	0	
	Selección abreviada - menor cuantía	0	0	
	Orden de compra expedida por Colombia compra eficiente	1	1	418.605.690
TOTAL		33	35	\$ 8.267.244.821

En el anexo 1, se detallada de los contratos de estas modalidad realizados durante la presente vigencia.

Complementando la información anterior, se relacionan aquellos procesos que por no estar finalizados no se hacen parte de la relación anterior:

Numero de proceso	Modalidad de Selección	Objeto	Presupuesto	Fecha de adjudicación
SA-SUBIP-001-2020	Selección abreviada subasta inversa	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LA MAQUINARIA PESADA Y VOLQUETAS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	\$224.000.000	12707/2020

SA-SUBIP-002-2020	Selección abreviada subasta inversa	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS A LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$150.000.000	30/07/2020
SA-CMC-010-2020	Mínima cuantía	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS A LAS 40 MOTOCICLETAS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	\$60.000.000	16/07/2020

Por otro lado, la Secretaria Administrativa como ordenadora del gasto, realizó el proceso de contratación de 298 personas de los rubros de funcionamiento destinados para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por valor de \$ **\$6.914.050.000** y por rubros de inversión suscribió **5 contratos por valor de \$ 100.000.000**, en comparación a la contratación del mismo periodo de la vigencia anterior, como se representa a continuación y de manera mas detallada en el Anexo 2.

DEPENDENCIA	FUNCIONAMIENTO		INVERSIÓN		VALORES TOTALES	
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
Defensoría del espacio publico	25	\$546.650.000			25	\$546.650.000
Despacho alcalde	10	\$366.200.000			10	\$366.200.000
Oficina asesora tic	37	\$ 891.900.000	5	\$100.000.000	42	\$991.900.000
Oficina de comunicaciones	23	\$699.500.000			23	\$699.500.000
Oficina de control interno de gestión	5	\$323.400.000			5	\$323.400.000
Oficina de control interno disciplinario	4	\$ 93.000.000			4	\$93.000.000
Oficina de valorización	7	\$130.800.000			7	\$130.800.000
Secretaria administrativa	51	\$1.168.200.000			51	\$1.168.200.000
Secretaría de hacienda	91	\$1.661.500.000			91	\$1.661.500.000
Secretaria de planeación	7	\$112.200.000			7	\$ 112.200.000
Secretaria de salud y ambiente	16	\$249.300.000			16	\$ 249.300.000
Secretaria del interior	3	\$ 32.400.000			3	\$ 32.400.000
Secretaria jurídica	19	\$639.000.000			19	\$ 639.000.000
Total	298	\$6.914.050.000	5	\$100.000.000	303	\$ 7.014.050.000

Información del día 16 de julio del informe de contratación realizado por el despacho.

3. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO

3.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

a. Gestión de la Calidad

Mantenimiento a la Documentación Sistema de Integrado de Gestión de la Calidad - SIGC

Actualización de 191 documentos relacionados con el SIGC del Municipio de Bucaramanga (Incluida la documentación asociada a la COVID-19) de acuerdo a las solicitudes de cada una de las Secretarías y Oficinas, detallándose las modificaciones de la siguiente manera: Formatos 118, Procedimientos 32, Manuales 7, Reglamentos 2, Instructivos 11, Programas 1, Protocolos 9, Políticas 10 y Guías 1. La anterior información se encuentra Publicada en nube.bucaramanga.gov.co

Capacitación

Realización del Diseño, Parametrización, Implementación y puesta en marcha de capacitaciones Virtuales a través de la plataforma "Campus Virtual" del Municipio de Bucaramanga, en conjunto con la Subsecretaría Administrativa de Gestión Humana, donde se realizó el montaje del curso "Inducción y Reinducción para Servidores Públicos 2020" con una participación de 862 personas, con la siguiente Temática distribuidas en 6 módulos: Generalidades deberes y derechos del Servidor Público, Transparencia, Gestión Documental, Gestión de la Calidad, Gestión del Riesgo y Código de Integridad; Con una Intensidad de 10 Horas por cada participante.

Actualización Repositorio de Documentos

Actualización, Parametrización y pruebas al repositorio del sitio nube.bucaramanga.gov.co, en conjunto con la Oficina TIC, para que los diferentes funcionarios de la Alcaldía tuvieran acceso de manera remota, necesario para ejecutar labores desde casa, debido a emergencia Sanitaria - COVID - 19

Indicadores del SIGC

Realización de cierre de indicadores de gestión de la vigencia 2019 para cada uno de los 24 procesos, realizando reuniones con cada uno de los líderes, realizando recomendaciones para su eficacia y cumplimiento; seguidamente se implementaron las Acciones correctivas de mejoramiento.

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, el correspondiente mantenimiento a las instalaciones físicas destinadas para el funcionamiento y pertenecientes al municipio de Bucaramanga y el pago de los servicios públicos que el municipio sea responsable; estas actividades se demuestran a continuación:

- **Solicitudes de Mantenimiento**

A través de la plataforma rf.bucaramanga.gov.co, los funcionarios pueden solicitar a la Subsecretaría de Bienes y Servicios las solicitudes de mantenimiento que requieran, logrando un proceso de optimización en tiempos de respuesta.

A continuación, se relacionan las 232 órdenes solicitadas durante la vigencia 2020 a informar en comparación con la vigencia total

	TOTAL SOLICITADOS	TOTAL ATENDIDOS	EFFECTIVIDAD
ELECTRICIDAD	56	51	91%
MANTENIMIENTO	132	122	92%
PLOMERIA	15	10	67%
TRASLADO MOVILIARIO	29	29	100%

El 91,4% de los servicios han sido efectivos y los restantes servicios solicitados a la fecha del presente informe se refieren a servicios en centros externos que no están en funcionamiento, por lo que no es de vital urgencia los mantenimientos solicitados. para los cuales se tiene previsto la atención a partir del día en que se levante la cuarentena generada por la pandemia.

- **Administración del parque automotor**

- **Consumo de combustible**

Se han adoptado estrategias para el control en el gasto de combustible el cual consiste en no entregar un vehículo al servicio exclusivo de una dependencia, sino que estos vehículos sean compartidos con los funcionarios que requieren desplazamiento para cumplir las misiones institucionales del Municipio de Bucaramanga.

Adicional a esto, se realizan controles con el kilometraje recorrido por el automotor confrontándolo con el combustible suministrado, igualmente la implantación de controles para la pernoctación en las instalaciones del municipio, de la misma forma se realiza acompañamiento en el suministro del combustible a los vehículos de la administración.

Se puede evidenciar en los comparativos que se han reducido a cero (0) los consumos de gasolina extra para este periodo de 2020, como una medida tomada para reducir el gasto.

TIPO	GASOLINA CORRIENTE		GASOLINA EXTRA		ACPM	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020
Enero	0	\$ 1.697.434	0	\$ 0	0	\$ 1.002.750
Febrero	\$ 3.501.603	\$ 4.494.362	\$ 111.209	\$ 0	\$ 1.616.010	\$ 7.125.177
Marzo	\$ 8.966.490	\$ 6.243.605	\$ 209.241	\$ 0	\$ 4.921.117	\$ 6.885.817
Abril	\$ 8.864.895	\$ 7.004.383	\$ 0	\$ 0	\$ 7.222.931	\$ 3.067.408
Mayo	\$ 10.514.198	\$ 6.421.599	\$ 0	\$ 0	\$ 8.587.431	\$ 4.840.028
Junio	\$ 9.544.619	\$ 5.070.104	\$ 0	\$ 0	\$ 6.580.840	\$ 7.278.409
TOTAL	\$ 41.391.805	\$ 30.931.487	\$ 320.450	\$ 0	\$ 28.928.329	\$ 30.199.589

	GASOLINA CORRIENTE		GASOLINA EXTRA		ACPM	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020
Enero	0	171	0	0	0	105
Febrero	375	453	25	0	189	746
Marzo	570	656	48	0	957	729
Abril	945	823	0	0	834	362
Mayo	1013	754	0	0	897	571

Junio	920	596	0	0	760	726
TOTAL	3823	3452	73	0	3637	3239

En el siguiente cuadro se muestra de forma general comparativos con la vigencia anterior:

TIPO	2019		2020	
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
GASOLINA CORRIENTE	3823	\$ 41.391.805	3452	\$ 30.931.487
GASOLINA EXTRA	73	\$ 320.450	0	\$ -
ACPM	3637	\$ 28.928.329	3239	\$ 30.199.589
TOTAL	7533	\$ 70.640.584	6691	\$ 61.131.076

REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA:

Actualmente se están realizando los procesos de contratación de mantenimiento de vehículos del municipio en cumplimiento de las funciones propias de la administración.

- **Servicios Públicos**

A continuación, se muestran los valores cancelados por concepto de acueducto y alcantarillado, energía eléctrica y comunicaciones telefónicas.

La Secretaria Administrativa con apoyo de la subsecretaria de Bienes y Servicios se encarga de Gestionar, registrar, controlar y realizar el pago de los servicios públicos (Acueducto, Energía Eléctrica, Gas Natural, Telefonía Fija y Móvil e Internet) y las cuotas Solidarias de Administración de los predios de la Alcaldía de Bucaramanga donde se cumplan funciones públicas del Municipio.

A continuación, se muestran los valores comparativos cancelados por concepto de acueducto y alcantarillado, energía eléctrica y comunicaciones telefónicas, durante el periodo analizar y la vigencia anterior.

	COMPARATIVO AÑO 2019-2020							
	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		ENERGÍA ELÉCTRICA		COMUNICACIONES TELEFÓNICAS		GAS NATURAL	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020
ENERO	\$43.475.675	0	142.059.270	174.523.926	55.091.752,00	0	560.090	231.250
FEBRERO	49.644.624	45.056.773	108.547.041	180.292.921	55.007.094,00	41.233.220,00	328.640	34.840
MARZO	39.381.235	43.644.576	186.507.732	184.919.131	44.377.165,00	61.020,00	438.240	99.330
ABRIL	57.779.413	63.103.331	151.791.408	171.459.558	12.521.679,00	38.174.026,00	372.040	\$ -
MAYO	38.455.882	39.443.349	168.215.453	0	44.874.232,00	182.173.938	206.640	546.230

JUNIO	38.895.902	31.640.150	154.319.061	303.258.993	603.245,00	12.210.194,91	344.120	0
	267.632.731	222.888.179	911.439.965	1.014.454.529	212.475.167	457.132.336	2.249.770	911.650

Teniendo en cuenta la información del cuadro anterior me permito informar:

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

- Para el mes de Abril del 2020, se Incrementa el Valor por concepto de Acueducto y Alcantarillado debido a que se canceló el consumo que se tenía pendiente de los locales ubicados en el Intercambiador Quebrada Seca ya que estos locales no estaban incluidos a la cuenta Maestra que tiene la Administración Municipal con la entidad Prestadora de Servicio; esto debido a que la secretaria de Infraestructura se encontraba culminando el trámite de legalización de estos medidores ante la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P (EMPAS) y el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga (amb).
- La Administración Municipal celebró contrato de comodato con el Centro Cultural del Oriente el dos (2) de enero del 2020, y en este quedo estipulado que la Administración Municipal -Secretaria Administrativa debería asumir el 67% del consumo de energía eléctrica por seis (6) meses.
- En cumplimiento de las metas de austeridad y eficiencia en la ejecución del gasto público, se realiza seguimiento al comportamiento de los servicios públicos y se han aplicado las siguientes estrategias de reducción:
- Se solicitó al Acueducto Metropolitano de Bucaramanga que no se realice el cobro por concepto de aseo y alcantarillado a los parques públicos y zonas verdes, teniendo en cuenta que el agua del riego depositada por parte del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga no circula a través de ningún vertimiento al sistema de aguas residuales del Municipio. Con esta acción se logró un ahorro en promedio de dos millones de pesos (\$2.000.000) mensuales.

ENERGÍA ELÉCTRICA

- Para el mes de Enero de 2020, se cancela la factura correspondiente al consumo de energía del mes de noviembre de 2019 que quedo pendiente de pago en la vigencia 2019.
- Para el mes de Febrero de 2020, se paga factura correspondiente al predio donde funciona la Ludoteca Café Madrid, el cual la Secretaría Administrativa asume a partir de la fecha.
- En el mes de Marzo de 2020, se paga el consumo de enero y febrero de la cuenta 1186- Intercambiador Quebrada Seca, así mismo la Secretaría Administrativa empieza asumir por este servicio los siguientes predios que fueron incluidos a la cuenta Principal
- La Administración Municipal celebró contrato de comodato con el Centro Cultural del Oriente el dos (2) de enero del 2020, y en este quedo estipulado que la Administración Municipal -Secretaria Administrativa debería asumir el 67% del consumo de energía eléctrica por seis (6) meses.
- Para le mes de abril del 2020 solo se tramitó el pago del consumo del mes de febrero de la cuenta principal 1001, toda vez que finalizando el mes de marzo quedo registrado el pago de la cuenta 1186 Intercambiador Quebrada Seca.
- En el mes de Mayo del 2020, no se registró ningún pago debido a que en el mes anterior la Tesorería Municipal empezó a realizar estos pagos por Transferencia Electrónica debido a la contingencia que se vive actualmente, por tanto no quedo registrado el pago ante la empresa prestadora de este servicio correspondiente al consumo del mes de febrero, por tanto estas facturas llegaron con un (1) mes de

mora , por tanto se solicitó a la Electrificadora de Santander revisar y validar el pago efectuado por el Municipio de Bucaramanga.

- Para el mes de Junio de 2020, se evidencia que se realizó un pago bastante significativo esto se debe a que en el mes anterior no se canceló el consumo de marzo, por lo manifestado anteriormente, por tanto en este mes se refleja el pago de los consumos de los meses de marzo y abril del 2020 de las cuentas principales 1001 – Administración Municipal y 1186 Intercambiador Quebrada Seca.

COMUNICACIONES TELEFONICAS (Avantel- Telefonía Móvil- Internet- Telefonía fija)

- La Administración Municipal de acuerdo a la necesidad que se presentaba en el momento requirió la Ampliación del Internet Dedicado al Centro Administrativo Municipal de 100 Mb a 200 Mb a la Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga, entidad prestadora del servicio.
- En el mes de enero del 2020, se cancela las facturas correspondientes a los meses de noviembre y diciembre del 2019 de la Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga (Telebucaramanga) de las cuenta 1010 c y el mes de noviembre de la cuenta 300001- Interlan, se cancela la facturas correspondientes a los meses de noviembre y diciembre del 2019 por concepto de telefonía móvil a la Empresa de Telecomunicaciones Claro, se cancela factura de internet y telefonía fija del Teatro Santander y factura de Tv Satelital Despacho Alcalde.
- Para el mes de Febrero del 2020 se cancela factura correspondiente al consumo del mes de noviembre de 2019 de la cuenta 300001 – Interlan y la factura de TV Despacho Alcalde; para el mes de febrero en la factura de claro – telefonía Móvil refleja un saldo en \$ 0 por cuanto se aplica el beneficio obtenido según el contrato de fidelización acordado con ellos.
- Para el mes de Marzo se cancela solo la factura de Tv Despacho Alcalde, debido a que se solicita a la Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga (Telebucaramanga) validación y corrección de las facturas, ya que no se tienen en cuenta los pagos realizados y se siguen facturando.
- En el mes de marzo la Administración Municipal para la vigencia 2020, firmó contrato de fidelización con la Empresa de Telecomunicaciones Claro, donde obtuvo un beneficio “Descuento del Veinticinco (25) % sobre el cargo fijo mensual para la totalidad de las líneas actuales cuarenta y siete (47) que se incluyen en la negociación por el tiempo del contrato para un ahorro anual de siete Millones Setenta y Nueve Mil Trescientos Veintidós pesos (\$ 7.079.322).
- Para el mes de abril de 2020 se cancela el consumo de enero a marzo de 2020 de la cuenta 1010 C a la Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga (Telebucaramanga); así mismo se cancela factura de Telefonía Móvil del mes marzo 2020 y factura de telefonía fija e internet con la Empresa de Telecomunicaciones Claro.
- Para el mes de mayo 2020, se cancela la factura correspondiente a los meses de enero a abril de 2020 de la cuenta 300001 Interlan, facturas de Claro por concepto de Telefonía Móvil y TV Satelital Despacho Alcalde.
- Para el mes de junio se cancela facturas por concepto de Telefonía fija a la Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga (Telebucaramanga) del mes de abril 2020, se cancela factura de Telefonía Móvil y TV despacho Alcalde a la Empresa de Telecomunicaciones Claro.
- La Secretaria Administrativa cancela por concepto de cuotas solidarias de Administración de los locales de propiedad de Municipio los cuales son administrados por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), esta secretaria debe enviar certificación de las cuentas que la Secretaría Administrativa debe pagar cada mes por este concepto.

Cuotas Solidarias

Las cuotas solidarias de Administración son canceladas una vez el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) verifique y certifique cada uno de los Centros Comerciales de la Ciudad donde el Municipio tiene predios.

- Centro Comercial Acrópolis: (4) locales
- Centro Comercial Feghali: (335) locales
- Centro Comercial San andresito Municipal: (22) locales
- Edificio Plaza Satélite del Sur: (125) locales
- Conjunto Residencial Plaza Mayor (6) locales
- Centro Comercial Mutis Plaza (30) locales
- Edificio Plaza Central: (7)
- Centro Comercial San Bazar: (88)

CUOTAS SOLIDARIAS DE ADMINISTRACION			
MES	2018	2019	2020
ENE	\$ 5.641.855	\$ -	\$ 846.000
FEB	\$ 62.518.758	\$ 75.941.013	\$ 40.982.236
MAR	\$ 57.454.146	\$ 41.949.740	\$ 81.261.308
ABR	\$ 44.298.251	\$ 42.681.789	\$ 41.805.766
MAY	\$ 41.631.168	\$ 41.248.879	\$ 32.650.629
JUN	\$ 40.773.450	\$ 42.238.524	\$ 7.214.187
TOTAL			

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

Con la creación de control y políticas de austeridad, en comparación con la vigencia 2019, se logró la reducción de estos elementos evidenciado tanto en costos, como en las cantidades entregadas a las distintas Secretarías, Dependencias u oficinas de la Administración Central Municipal.

A la fecha se evidencia un ahorro en consumo de papelería en comparación con el año 2020 del 29,7% de acuerdo con lo entregado en cada secretaria y/o dependencia que hacen parte de la Administración Municipal.

DEPENDENCIAS	2019	2020	REDUCCIÓN
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	\$ 27.709.879	\$ 13.288.626	52,0%
SECRETARIA DE PLANEACION	\$ 6.904.653	\$ 3.115.582	54,9%
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	\$ 9.888.896	\$ 8.226.344	16,8%
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	\$ 3.498.114	\$ 1.153.310	67,0%
SECRETARIA DE EDUCACION	\$ 16.369.364	\$ 6.309.645	61,5%
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	\$ 11.119.068	\$ 5.796.525	47,9%
TESORERIA MUNICIPAL	\$ 9.749.590	\$ 5.158.995	47,1%

OFICINA DE CONTROL INTERNO	\$ 1.162.746	\$ 132.858	88,6%
DESPACHO ALCALDE	\$ 2.906.333	\$ 1.581.445	45,6%
DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	\$ 5.545.454	\$ 1.447.205	73,9%
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	\$ 12.180.081	\$ 4.161.568	65,8%
PRENSA Y COMUNICACIONES	\$ 721.141	\$ 300.212	58,4%
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	\$ 10.852.160	\$ 7.327.007	32,5%
SISBEN	\$ 2.914.239	\$ 0	100,0%
VALORIZACION MUNICIPAL	\$ 4.636.890	\$ 823.891	82,2%
SECRETARIA JURIDICA	\$ 7.051.595	\$ 3.226.083	54,3%
OFIC. ASESORA DE ASUNTOS INTERNAC.	\$ 203.858	\$ 0	100,0%
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	\$ 38.182.535	\$ 15.238.264	60,1%
SECRETARIA DEL INTERIOR	\$ 21.733.964	\$ 8.949.424	58,8%
TOTAL GENERAL	\$ 193.330.559	\$ 86.236.983	55,4%

Primer semestre 2019	\$ 193.339.558,79
Primer semestre 2020	\$ 86.236.983,08
Ahorro	\$ 107.093.576
	55,4%

○ **Inventario**

La Secretaría Administrativa desde la Subsecretaria de Bienes y Servicios en coordinación con el Almacén General e inventarios; realiza la entrega de bienes de consumo y activos fijos a cada una de las dependencias de la administración central y las diferentes instituciones educativas, en cumplimiento de los procedimientos de entrega de pedidos, incorporaciones, traslados y bajas, estas actividades se demuestran a continuación:

CONSOLIDADO PRIMER TRIMESTRE INVENTARIOS		
ITEM	EXPEDIENTES	FOLIOS /REGISTROS
Aplicación TRD Expedientes	260	1.438 (F)
Digitar Archivo Documental Expedientes	013	2.942 (R)
Escáner de Expedientes	036	5.612 (R)
Resoluciones de baja	004	16 (F)
Bajas		984
Incorporaciones		268
Traslados		4.687
Paz y Salvos		032
Pantallazos para pago de cuentas en Tesorería		051
Comunicaciones Oficiales (Recibidas y enviadas)		019
Registros Fotográficos		334
Depuración Áreas, Sección y cargos		172.735 (R)
Grabación de Tomas Físicas		013
Grabación de Conceptos técnicos		520

Desde el pasado 11 de marzo del 2020, se envió a la Secretaría Jurídica el Proyecto de Acuerdo, sin que a la fecha tengamos respuesta al mismo:

3.2. Política de servicio al ciudadano

a. Gestión del servicio a la ciudadanía

El proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía continúa garantizando una atención con calidad y oportunidad a los habitantes del municipio de Bucaramanga, desde el Centro de Atención Municipal Especializado – CAME, donde se atienden diferentes trámites o servicios en la administración, permitiendo una Oferta Institucional integrada como se relaciona en el siguiente cuadro:

SECRETARÍA O DEPENDENCIA	SERVICIO Y/O TRAMITE
Secretaría Administrativa	<p>Ventanilla de Correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción y radicación de las comunicaciones dirigidas a las diferentes dependencias de administración municipal. <p>Gestión Servicio al Ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a la Ciudadanía sobre los servicios prestados por la administración municipal. ✓ Información Sobre los sitios donde se Realizan los diferentes trámites de la administración municipal. ✓ Recepción y Radicación de PQRSD.
Secretaría de Educación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información General ✓ Radicación de Documentos en el sistema SAC (enlazado con el Ministerio de Educación Nacional) presentados por docentes, comunidad educativa y ciudadanía en general.
Secretaría de Hacienda	<p>Paz y Salvos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Información, Expedición y Entrega de Paz y Salvos (Predial y Valorización). <p>Establecimientos Comerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de Fichas Industria y Comercio. ✓ Recepción y Trámite de Cancelaciones Industria y Comercio. ✓ Cambio de contribuyente y Traspaso Industria y Comercio. <p>Impuestos Municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Información Estado de Cuenta Predial Unificado. ✓ Información Estado de Cuenta Industria y Comercio ✓ Impresión Estados de Cuenta. ✓ Recepción y Grabación de Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio ✓ Recepción y Grabación de Retención en la Fuente de ICA ✓ Expedición Recibos de Impuesto Predial Unificado. ✓ Aplicación novedades Instituto Geográfico Agustín Codazzi <p>Atención a Pensionados</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación Pensionados del Municipio. ✓ Expedición desprendible de pago.
Secretaría de Planeación	<p>Viabilidad Uso de Suelo (Establecimientos Comerciales)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al ciudadano para apertura de establecimientos comerciales. ✓ Radicación formularia para expedición viabilidad uso de suelo.
Secretaría Salud y Ambiente	<p>Defensoría del Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PQRSD relacionadas con EPS y IPS. ✓ Información General sobre EPS – IPS. ✓ Información Afiliación EPS Subsidiadas. ✓ Información Afiliación Régimen Subsidiado

<p>Dirección de Tránsito de Bucaramanga</p>	<p>Servicio al Ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Información de Consulta de Estado de Cuenta Vehículos. ✓ Información de Requisitos para Realizar Trámites de Vehículos. ✓ Información de Tarifas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. ✓ Información para realizar trámites de licencias de conducción (inicial, cambio de documento, duplicado, refrendación, recategorización). <p>Licencias de Conducción</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Información General trámite de licencias de conducción. ✓ Emisión de la licencia de conducción (renovación, cambio, duplicado, recategorización ascendente-descendente). ✓ Inscripción al RUNT ✓ Trámite de Registro de Persona Fallecida. ✓ Trámite de Eliminación de Huella (huella bloqueada). ✓ Trámite de Reporte a Migración.
<p>Cámara de Comercio de Bucaramanga</p>	<p>Servicios registrales de Cámara de Comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesoría especializada. ✓ Constitución de empresa. (Persona Jurídica y persona natural) ✓ Renovación de matrícula mercantil y ESALES. ✓ Expedición de certificados. ✓ Radicación de documentos.
<p>SISBEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información y Entrega de Registros en el Sistema ✓ Información general de estado en el sistema ✓ Solicitud de actualización de documentos
<p>Red Nacional de Apoyo al Consumidor – SIC</p>	<p>Orientación al ciudadano cuando sientan vulnerados sus derechos como consumidores, en el marco de la Ley 1480 de 2011 y sus decretos reglamentarios. Garantías.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Calidad, idoneidad y seguridad de bienes y servicios. ○ Telecomunicaciones. ○ Información y publicidad engañosa. ○ Prestación de servicios que suponen la entrega de un bien. ○ Derecho de retracto. ○ Reversión del pago ○ Venta que utiliza métodos no tradicionales o a distancia. ○ Operaciones mediante Sistemas de Financiación. ○ Comercio electrónico. ○ Servicios postales. ○ Protección contractual. ○ Protección de datos personales. ○ Servicios funerarios. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Radiación virtual de PQRSD ante la Superintendencia Financiera, Superintendencia de Economía Solidaria, Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, Invima, Comisión de Regulación de Comunicaciones. ✓ Invitación a realizar arreglos Directos.

A raíz de las disposiciones pactadas por el Gobierno Nacional sobre la situación de pandemia mundial, se han implementado medias de atención digital mediante los sistemas establecidos y servicios virtuales ofertados, y desde el proceso se continua con la administración de las PQRS que ingresan a la administración las cuales se han aumentado en un 200% las solicitudes.

a. Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias del primer semestre de 2020

El software del proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía permite la unificación de las solicitudes que ingresan a la Alcaldía de Bucaramanga por los diferentes canales de atención. Ventanilla de

correspondencia no radica las solicitudes dirigidas a la Secretaría de Educación ya que esa dependencia cuenta con un sistema enlazado con el Ministerio de Educación Nacional – MEN.

A continuación se presentan los resultados globales del comportamiento de las PQRSD, que ingresaron a través del módulo tipo web y del sistema de correspondencia externa (ventanilla) durante el primer semestre del 2020 con corte al 14 de julio 2020, según reporte enviado por la Oficina Asesora TIC.

Tipo de ingreso	Cantidad de radicados
Ventanilla única	16070
Modulo web	25590
Total	41660

Estas solicitudes ingresaron por los diferentes medios habilitados para la atención al ciudadano, con un único número, pero es necesario aclarar que al realizar la solicitud los usuarios realizan consultas de varias dependencias, generando una asignación múltiple con el mismo radicado, es por esto que en el siguiente cuadro se muestra la totalidad de PQRS asignadas por secretaria y la efectividad en su contestación.

DEPENDENCIAS	MODULOS WEB				VENTANILLA UNICA				TOTAL
	NOVEDADES CONTESTADAS DENTRO DE LOS TERMINOS DE LEY	NOVEDADES CONTESTADAS DESPUÉS DE LA FECHA DE VENCIMIENTO	SIN RESPUESTA A LA FECHA DE CORTE DEL INFORME	TOTAL	NOVEDADES CONTESTADAS DENTRO DE LOS TERMINOS DE LEY	NOVEDADES CONTESTADAS DESPUÉS DE LA FECHA DE VENCIMIENTO	SIN RESPUESTA A LA FECHA DE CORTE DEL INFORME	TOTAL	
Asesores de Despacho	0	0	0	0	0	0	0	0	
Defensoría Espacio Público	132	7	34	173	68	197	35	300	
Despacho Alcalde	695	15	16	726	283	110	2	395	
Oficina Asesora Asuntos Int.	0	0	0	0	0	0	0	0	
Oficina Asesora TIC	66	8	8	82	15	7	0	22	
Oficia Control Interno De Gestión	8	0	0	8	19	3	0	22	
Oficina Control Interno Disciplinario	15	0	0	15	5	2	0	7	
Oficina de Prensa Y Comunicaciones	2	3	1	6	12	0	0	12	
Oficina de Valorización	178	9	17	204	317	314	69	700	
Secretaría Administrativa	815	75	57	947	427	153	141	721	
Secretaría de Desarrollo Social	2006	11	532	2549	566	223	12	801	
Secretaría de Educación	474	0	80	554	4	0	53	57	

Secretaría de Hacienda	de	11900	129	3052	15081	696	2392	2751	5839
Secretaría de Infraestructura	de	227	53	51	331	298	460	358	1116
Secretaría de Planeación	de	601	82	545	1228	66	794	479	1339
Secretaría de Salud y Ambiente	de	651	23	292	966	1039	827	5	1871
Secretaría de Interior	de	2084	226	895	3205	501	517	1155	2173
Secretaría Jurídica		46	3	12	61	180	162	910	1252
Sisben		278	55	0	333	2	0	0	2
Unidad Técnica Servicios Públicos		41	0	0	41	0	0	0	0
TOTAL		20219	699	5592	26510	4498	6161	5970	16629

b. Evaluación General Total del Nivel del Servicio de la Alcaldía de Bucaramanga

El nivel de satisfacción es el porcentaje de agrado emocional del ciudadano en respuesta a la experiencia con los resultados del servicio y/o beneficio recibido en programa al cual pertenece.

De acuerdo con la metodología establecida para la medición del nivel de satisfacción de los servicios, programas se obtiene un nivel de satisfacción del servicio para el 2 semestre de 94,80%.

4. DIMENSION INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1. Política de Gestión Documental

La Gestión Documental al interior de la Entidad, a pesar del estado de emergencia sanitaria dada a la por la aparición del COVID-19, continúa avanzando en el cumplimiento de las solicitudes externas en lo que se refiere al acceso de la información, adicionalmente participando en procesos de modernización (digitalización de documentos) y actualización como lo exige la normatividad vigente.

a. Plan de gestión documental y PINAR

En esta vigencia se viene trabajando con los Instrumentos Archivísticos PINAR y PGD, los cuales fueron actualizados en la vigencia 2019, adicionalmente se elaboró el “Reglamento Interno de Archivo” según el cronograma concertado con el área de Gestión de la Calidad, se realizó la actualización del normograma y procedimientos pendientes como son: Tablas de Retención Documental y envío de correspondencia.

En cuanto a las actividades relacionadas en estos documentos se vienen implementando algunos programas de la PGD y PINAR como son, la adecuación y definición de espacios, ejecución y revisión de inventarios documentales para procesos de empalme en donde el Archivo Central revisa que los documentos de los Archivos de Gestión se entregan inventariados al funcionario que ingresa según lo que se establece la ley de archivo en sus Art 15 y 16, Ley 594 de 2.000, para la Elaboración de las tablas de retención documental, Se realizó un diagnostico que nos permitió conocer el estado del Área de Archivos de gestión en cada una de las oficinas de la Administración municipal con un total de 35.000 cajas , que corresponden 8.750 metros lineales para lo cual el archivo Central hace énfasis en la necesidad de

organizar y realizar transferencias documentales primarias al archivo central de vigencias 2011-2015; a continuación, se profundizará en estas actividades.

- **Búsquedas de documentos efectivas del archivo central**

Para la vigencia del 2.020 se dio trámite hasta el mes de marzo en la totalidad de las solicitudes recibidas, Logrando contribuir de manera efectiva a la Transparencia, la eficiencia, y el acceso a la información pública (ley 1712 de 2014).se dio tramite a 162 solicitudes externas.

b. Actividades de revisión para transferencias documentales

En el año 2020 se emite la circular SA-158 del 18 de mayo, para que cada una de las oficinas realizaran el reporte de la cantidad de cajas listas para programar las transferencias en la vigencia 2020, realizando en el mes de junio dos transferencias documentales de 170 cajas de la oficina de control interno de gestión las cuales se encuentran en custodia del Archivo Central en la bodega de la Fase 1 de la alcaldía de Bucaramanga. 3

Las evidencias se encuentran en el archivo de gestión del Archivo central en dos actas las cuales fueron revisadas, firmadas y recibidas.

- **Tablas de retención documental**

El trabajo de las Tablas de Retención Documental se realizó de acuerdo al cronograma propuesto, presentándolas en el comité MIPG para su aprobación, y radicadas en el Consejo Departamental de Archivo para su posterior convalidación. Está pendiente el acto administrativo que define las Áreas funcionales de la Administración Municipal para definir las series documentales, que actualmente se encuentran en revisión por parte de la Oficina Jurídica.

c. Otros avances

- El Archivo Central viene realizando las revisiones de los inventarios documentales que reportaron los funcionarios que salieron de la administración de las cuales se realizaron 24 revisiones de entrega de documentos en los archivos de gestión, procesos que se encuentran sustentados en actas que reposan en el archivo de gestión del archivo central.

- El archivo central ha realizado el acompañamiento y asesoría en el proyecto documentos digitales en donde se diseñó y socializó el formato de control para la foliación de documentos digitales junto con el proceso de gestión de la calidad.

d. Valor agregado

En cumplimiento de las funciones propias del Archivo Central, el personal asignado agregó valor al servicio prestado de búsqueda de información en la vigencia 2020, realizando los procedimientos de gestión documental con eficacia y calidad, con alto grado de responsabilidad y dedicación, garantizando la veracidad, transparencia y el acceso a la información pública. 4

También se agregó valor al velar de forma íntegra y responsable al acervo documental que reposa en la bodega del Archivo Central ubicada en la carrera 13 con calle 41, en aras de conservar y preservar el patrimonio documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

Adicionalmente el Archivo Central viene trabajando en la culturización de inventarios documentales que permitan poner al día el Acervo Documental del Municipio de Bucaramanga dado que existe un atraso en cuanto a transferencias documentales al año 2.015

5. DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

5.1. Política de Gestión del Conocimiento y la innovación.

Dentro de las acciones realizadas para este inciso durante el primer trimestre del año se destacan:

- Revisión de la Matriz de Gesco a la Subsecretaría del Talento Humano sobre las actividades planificadas para determinar los ajustes en la autoevaluación.
- Capacitaciones capacitación Virtual del DAFP de los líderes de los procesos de acuerdo con lo establecido a los comités de MIPG.
- Se compartió la circular No. 033 de 2020, en la cual se solicitó diligenciar el formato Captura de Información, Gestión del conocimiento y la innovación, el propósito de esta actividad es que cada funcionario, describa todas las actividades que a su juicio considere son la más relevantes, que conforme al manual de funciones corresponden realizar en dicho cargo. De igual manera, si estas actividades se encuentran descritas en algún documento del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, se logre identificar si se especifican en un procedimiento, instructivo, guías, manual, formato u otro tipo de documento del SIG, adicional esta actividad permitirá que los funcionarios puedan comunicar las Observaciones, recomendaciones y/o Lecciones aprendidas en el cargo desempeñado. la idea de esta actividad es poder alimentar y seguir construyendo el Baúl de Conocimientos de la Alcaldía de Bucaramanga.
- Se celebró convenio interadministrativo entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el municipio de Bucaramanga, donde en una de sus actividades contempla el acompañamiento para el fortalecimiento de la política de gestión del conocimiento, y ya se realizó un cronograma de trabajo para 2020.

Cordialmente,



CESAR AUGUSTO CASTELLANOS GÓMEZ
Secretario Administrativo

Elaboro: Carolina Toledo-CPS
Reviso: Claudia Mantilla- Profesional Universitaria