



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA
Municipio de Bucaramanga

**GOBERNAR
ES HACER**



**INFORME DE GESTIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
01 de Enero al 30 de septiembre de 2020**

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).....	5
d.	Sistema de evaluación del desempeño	7
e.	Implementación de la Ley 2013 del 30 de Diciembre de 2019- PUBLICACIÓN DECLARACIONES DE BIENES, RENTA Y EL REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS”	7
f.	Programa de bienestar Social e Incentivos- PIB.....	7
g.	Acciones para Enfrentar Emergencia Social (Trabajo en casa, horario flexible, entre otros).....	8
h.	Sistema de seguridad y salud en el trabajo.	8
1.2.	Política de integridad	15
a.	Código de integridad. (Socialización)	15
2.	DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN.....	16
2.1.	Política de planeación institucional	16
a.	Seguimiento de planes, programas y proyectos.	16
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	21
3.1.	Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.....	21
a.	Gestión de la Calidad	21
b.	Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.	22
3.2.	Política de servicio al ciudadano	27
a.	Gestión del servicio a la ciudadanía	27
4.	DIMENSION INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	28
4.1.	Política de Gestión Documental	28
5.	DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.	31
5.1.	Política de Gestión del Conocimiento y la innovación.	31

INFORME DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA 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 a los tres primeros trimestres 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 con alternancia de Trabajo en Casa y Presencialidad 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

Desde la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, se elaboró 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, el desarrollo del personal y su retiro, definiendo estrategias y métodos que contribuyen 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 establecido.

Dicho plan establece estrategias referentes al Plan Institucional de Capacitación-PIC, Plan de Bienestar Social-PIB, escala de clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo, plan anual de vacantes y evaluación de desempeño entre otros¹.

a. Plan institucional de capacitación-PIC

Teniendo en cuenta el bienestar y la mejora de las competencias del personal de la entidad, mediante Comité institucional de MIPG el día 16 de junio de 2020 se aprobó el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2020, ejecutando diferentes actividades, las cuales dada la coyuntura actual por la emergencia sanitaria se desarrollaron de manera virtual.

En virtud del cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación-PIC para la vigencia 2020, se muestran a continuación las actividades desarrolladas con corte a septiembre 30 de 2020.

PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PIC 2020		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FACILITADOR	PARTICIPANTES
Curso virtual: MIPG	Función pública	95
Curso virtual: Curso de integridad, transparencia y Anticorrupción	Función pública	85

¹ 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

Curso virtual para gerentes públicos	Función pública	16
Curso de uso de “HERRAMIENTAS DE TRABAJO REMOTO” - Microsoft Teams. – Nivel Básico 1ª Parte /Fecha: 22 de julio de 2020	Interno	334
Curso de uso de “HERRAMIENTAS DE TRABAJO REMOTO” - Microsoft Teams. – Nivel Básico 2ª Parte / Fecha: 24 de julio de 2020	Interno	167
Capacitación Gestión documental y Uso de la Nube del SIGC. 1ª Parte / Fecha: 14 de septiembre de 2020	Interno	83
Capacitación Gestión documental y Uso de la Nube del SIGC. 2ª Parte / Fecha: 21 de septiembre de 2020	Interno	83
Curso de Aplicación del protocolo de bioseguridad en el entorno laboral	Interno	54
Capacitación protección a víctimas de trata de personas	Interno	49
Uso adecuado de la conservación de bienes muebles	Interno	65
Uso adecuado de la conservación de bienes inmuebles	Interno	65
Capacitación: Generalidades de la entidad, evaluación de desempeño laboral y derechos y deberes.	Interno	81
Capacitación: Seguridad y salud en el trabajo.	Interno	87
Capacitación Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos.	Interno	79
Capacitación: Gestión Documental y uso de herramientas TIC.	Interno	83
Capacitación: Sistema de Gestión de Calidad, Servicio al ciudadano	Interno	83
Campaña para incentivar el uso del correo institucional	Interno	146

Fuente de Información: Subsecretaría Administrativa- Talento Humano

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.**

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, la Subsecretaría Administrativa habilitó la plataforma del Campus Virtual como herramienta para desarrollar el curso de Inducción y Reinducción para los funcionarios Públicos y contratistas en la vigencia año 2020.

El curso está enfocado en dar a conocer temas relacionados con la entidad a los nuevos funcionarios y contratistas, así como los derechos y deberes como miembro la administración Municipal, entre otros, mientras que para los antiguos la actividad se enfocó en reforzar los conocimientos generales que se deben tener sobre la administración municipal.

Los servidores públicos de Libre Nombramiento, Carrera Administrativa, Provisionales y los Contratistas fueron convocados a realizar el curso, el cual 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 y reinducción son:

NATURALEZA DEL SERVIDOR PUBLICO	PARTICIPANTES
Funcionarios públicos (Antiguos)	93
Funcionarios públicos (Posesión vigencia actual)	240
Contratista	672
TOTAL	1005

Fuente de Información: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano

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

- Manual de funciones**

En la vigencia 2020 se han realizado tres (3) actualizaciones al Manual de funciones adoptado mediante Decreto Municipal No. 066 del 09 de Mayo de 2018, para lo cual se han adoptado los siguientes Decreto Municipales²:

- Decreto Municipal No. 025 del 20 de enero de 2020, donde se incorporan las competencias comportamentales, comunes a los servidores públicos, que son inherentes al servicio público y las cuales debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, establecidas en el Decreto Nacional No. 815 de 2018 adicional a ello, se amplían los perfiles para algunos cargos de nivel directivo: Secretario de Hacienda, Infraestructura; subsecretarios de Hacienda, infraestructura y planeación.
- Decreto Municipal No. 0137 del 30 de abril de 2020, se amplía el perfil para el empleo del Subsecretario de Medio Ambiente.
- Decreto Municipal No. 0346 del 7 de agosto de 2020, se modifican los requisitos para el cargo de Jefe de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional No. 989 del 9 de julio de 2020, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.

- Concurso de Méritos**

Desde el año 2018, se adelantó por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil concurso de méritos para proveer 238 empleos en vacancia, que corresponden a 148 empleos que hacen parte de la plata central y 90 empleos de instituciones educativa, la fecha se realizó la vinculación de los ganadores de acuerdo a las listas de elegibles publicadas por la Comisión Nacional de Servicio Civil. En total con corte a 30 de septiembre se ha realizado el nombramiento de 135 personas, de acuerdo con la siguiente relación:

NIVEL	PERSONAS NOMBRADAS	% RESPECTO A LOS EMPLEOS DE CARRERA
Profesional	71	55%
Técnico	22	44%
Asistencial	42	35%
Total	135	45%

Fuente de Información: Subsecretaría Administrativa- Talento Humano

Ahora la siguiente tabla muestra la distribución por niveles con las diferentes situaciones administrativas presentadas a la fecha de presentación del informe.

² Los Decretos Municipales pueden ser consultados en la página web del Municipio link: https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/decretos-y-resoluciones/?wpfb_s=manual+de+funciones

NIVEL DEL CARGO	PLANTA CENTRAL OFERTADA	NRO. PERSONAS NOMBRADAS	POSESIONADOS	CON PRÓRROGA PARA POSESIÓN	NO ACEPTARON EL EMPLEO
Profesional	81	71	47	19	5
Técnico	22	22	16	5	1
Asistencial	45	42	36	3	3
Total	148	135	99	27	9

Fuente de Información: Subsecretaría Administrativa- Talento Humano

Donde se evidencia que, de las 135 personas nombradas, el 73% ya se encuentran ejerciendo su cargo; el 20% solicitó prórroga para tomar posesión del empleo y el 6,67% no aceptó el cargo; en el último caso, se nombró a la siguiente persona que aparecía en la lista de elegibles.

En total, son 148 los empleos en concurso, los cuales se cubrirán con 17 personas que ya estaban en la entidad y 131 personas nuevas; ello implica la salida de la entidad de 121 servidores públicos que perdieron el concurso de méritos.

Estos nuevos servidores públicos, de conformidad con el Decreto legislativo No. 491 de 2020, ingresaron en período de inducción y una vez terminada la emergencia sanitaria, iniciarán su período de prueba por seis (6) meses, con excepción del personal que en razón de sus funciones está atendiendo temas propios del COVID-19, como son los Técnicos del área de la Salud, los Comisarios de Familia y los Inspectores de Policía.

- **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, conforme a lo establecido en el art. 16 de la Ley 909 de 2004; dicha comisión tiene como función principal la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.

- **Planta de Personal**

La planta de empleos que está aprobada mediante Decreto Municipal 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 EMPLEO		NUMERO DE EMPLEOS
	LIBRE NOMBRAMIENTO. Y REMOCIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA PROVISIONALIDAD	
Directivo	25	0	25
Asesor	21	2	23
Profesional	25	129	154
Técnico	8	50	58
Asistencial	7	121	128
TOTAL	86	302	388

Fuente de Información: Subsecretaría Administrativa – Talento Humano

Adicional a ello, la Administración cuenta con 28 trabajadores Oficiales.

d. Sistema de evaluación del desempeño

Se adoptó el Sistema Tipo de evaluación del Desempeño, según Resolución No. 0052 del 21 de febrero de 2020; que aplica para personal de Carrera Administrativa y provisional, estableciendo que en la vigencia 2020 no se realizaría la Evaluación al personal de Libre Nombramiento y remoción.

En relación con el personal de Carrera Administrativa se evaluaron en el primer semestre del año 2020, en el periodo comprendido entre el 1 de febrero al 31 de julio de 2020, se realizó el 100% de evaluaciones realizadas en el sistema EDL-APP CNSC .

e. 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.

f. Programa de bienestar Social e Incentivos- PIB

Con la participación de los servidores públicos, se construyó el Programa de Bienestar Social-PIB que busca mejorar las condiciones para todos los funcionarios a fin de que puedan desempeñar sus funciones de la mejor manera posible, dando prioridad a la integralidad de la persona, razón por la cual algunas 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, el día 16 de junio de 2020, y ajustado mediante la aprobación del Comité Institucional de MIPG , el día 01 de octubre de 2020, quedando la realización de las siguientes actividades:

NRO.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	BENEFICIARIO
1	Cubrimiento servicio de atención médica de emergencias. Ext. Activo de las Inst. Educativas Oficiales	667
2	Reconocimiento a los servidores públicos	110
3	Actividad lúdico-recreativa familiar (4 Jornadas)	410
4	Talleres para Prevención del riesgo psicosocial (Súper héroe público).	200
5	Actividad Deportivo-Recreativa	410
6	Programa de Pre pensionados	40
7	Vacaciones recreativas	50
8	Curso de manualidades	40
9	Novenas Navideñas	410

Fuente Información: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano

g. Acciones para Enfrentar Emergencia Social (Trabajo en casa, horario flexible, entre otros).

Se continúa con los horarios flexibles y con personal realizando labores de trabajo desde sus casas, aplicando así todas las medidas necesarias para continuar con las actividades propuestas y proyectadas, pero velando por el bienestar y protección de los funcionarios, con disposiciones concretas, a saber:

- Mediante Resolución 0071 del 16 de marzo de 2020 se implementó el teletrabajo como medida de preventiva, temporal y transitoria para reducir el riesgo de contagio por el virus COVID-19 de los funcionarios públicos de la alcaldía de Bucaramanga.
- Mediante Decreto Municipal 0085 del 17 de marzo de 2020 se modificó la Resolución 0071 de 2020 y se modificó temporalmente el horario de trabajo y de atención al público como medidas transitorias y preventivas.
- Así mismo mediante Decreto Municipal 0101 del 25 de Marzo de 2020, se sustituye la expresión "teletrabajo" por la expresión "trabajo en casa" contenidas en la Resolución 071 del 16 de marzo 2020 y en el Decreto 0085 del 17 de marzo de 2020 por medio de las cuales se adoptó el teletrabajo como medida preventiva, temporal y transitoria para reducir el riesgo de contagio por el virus COVID-19 y se modificó temporalmente el horario de trabajo y de atención al público como medidas transitorias y preventivas y se dictan otras disposiciones"
- 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.
- Se reglamentó de manera obligatoria el trabajo en casa para los servidores públicos mayores de 60 años y aquellos que presentaran síntomas respiratorios.
- Se modifico temporalmente el horario de trabajo de la Alcaldía de Bucaramanga en jornada continua que inicia desde las 6:00 am hasta las 2:00 pm, para los que no se pueden acoger a teletrabajo o trabajo en casa, mediante Decreto Municipal 0085 de 17 de marzo de 2020.
- Para controlar el aforo del personal, mediante Decreto Municipal No.0351 del 01 de agosto de 2020, se volvió a modificar el horario laboral de 6:00am a 11:30am y de 12:30pm a 6:00 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 daría continuidad de los contratos para garantizar los ingresos de los contratistas durante la emergencia sanitaria.

Así mismo, como se explicitó en el inciso **b** del presente informe, el programa establecido por la secretaría administrativa para realizar la etapa de inducción a los nuevos servidores se desarrolló utilizando plataformas como Campus Virtual de la Alcaldía de Bucaramanga y Microsoft Teams.

h. Sistema de seguridad y salud en el trabajo.

En la Alcaldía de Bucaramanga, el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo se encarga de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, lo cual consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

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

Basados en la evaluación aplicada al SGSST el 31 de diciembre de 2019, por parte de administradora de Riesgos Laborales Positiva y que demostró un porcentaje de cumplimiento de 100% se efectuaron las siguientes acciones:

- Elaboración y Aprobación por parte del señor Alcalde el Plan de Trabajo Anual para la vigencia 2020
- Actualización de las Políticas del SGSST
- Actualización del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial vigencia 2020
- Elaboración del Instructivo de cargue y descargue del carro tanque.
- Elaboración del Programa de Vigilancia Epidemiológica para la prevención de Desórdenes Músculo esqueléticos.
- Actualización del programa de gestión para el control de peligro de alturas
- Elaboración e implementación del Programa de prevención de Riesgo Biológico

- **Aplicación encuesta caracterización de Estado de Salud**

Conscientes de la responsabilidad social que se tiene con la ciudadanía en general y con los funcionarios, se aplicó la encuesta de caracterización de Estado de Salud, formato F-SST-8100-238,37-099 a todos los servidores públicos y contratistas que se encuentran realizando trabajo presencial, observando que están ingresando durante los dos turnos de trabajo 690 personas aproximadamente durante el día, evidenciando el cumplimiento al aforo permitido:

VINCULACIÓN	CANTIDAD	PARTICIPACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO	202	29%
CONTRATISTA	457	66%
PARTE INTERESADA (empresa de Aseo)	31	4%
TOTAL	690	100%

Fuente de Información: Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

Así mismo, se pudo evidenciar que el medio de transporte más utilizado para el desplazamiento de los funcionarios son los vehículos particulares y motocicletas, sumando entre los dos el 60,1% de la demanda de transporte por parte del personal.

- **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	ACOMPANAMIENTO ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
Javier Ballesteros Pinzón Senaída Téllez Duarte Magda Yolima Peña Carreño Henry Abozaglo Lidia Romero Parra	Néstor Alberto Ballesteros M. Jaime Pinto Porras Nancy Sofía Torres Barrera Fanny Arias Arias Lina María Manrique	Ana Yasmin Pardo Solano Claudia Juliana Hernández Rosangela Cote Sánchez Lucila Pico Pineda Joaquín Augusto Tobón Blanco

Fuente de Información: Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

- Investigación de Veintiuno (21) accidentes laborales

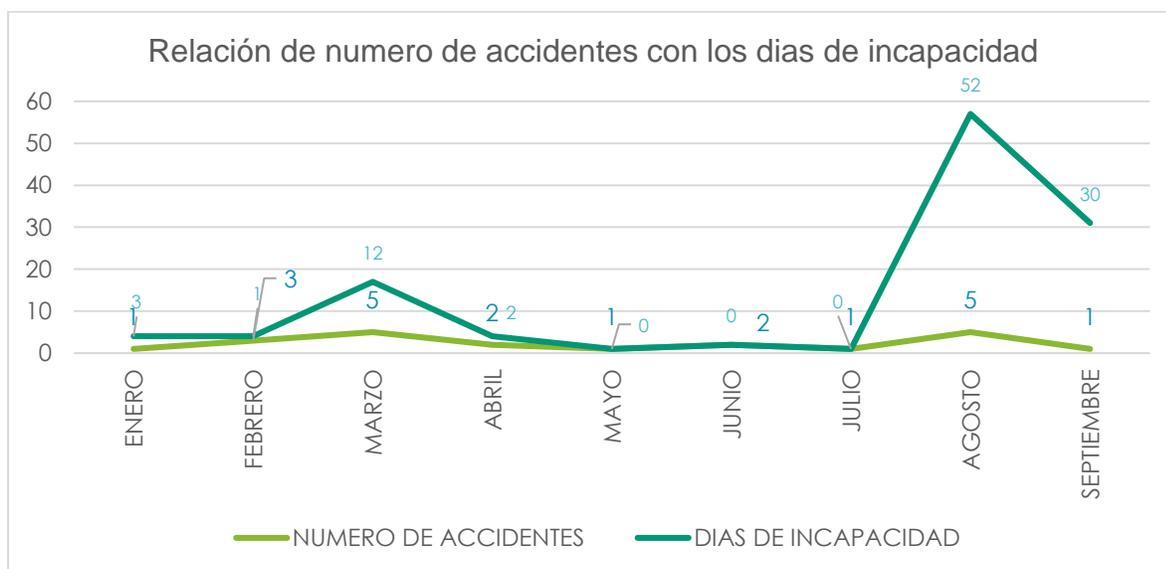
- Seguimiento e Inspecciones de seguridad y puestos de trabajo
- Acompañamiento a actividades de promoción y prevención en salud

• **Investigación de accidentes de trabajo**

Se realizaron veintiún (21) investigaciones de accidentes de trabajo, donde se evidenció que una servidora pública de una institución educativa que tiene el cargo de Auxiliar de Servicios Generales reportó directamente a la ARL positiva, un accidente de trabajo con fecha de ocurrencia el 19 de agosto de 2020 y en la investigación se pudo determinar que este día correspondía por calendario a sábado, día no hábil para laborar, con el agravante que la señora se encuentra desarrollando trabajo en casa, razón por la cual no se aceptó dicho reporte como accidente de trabajo.

Igualmente, se remitieron las pruebas solicitadas por la ARL de los 4 accidentes de trabajo reportados por contagio con COVID-19, de los cuales la ARL hasta la fecha, negó 1 de ellos y los otros 3 están en estudio.

Se está realizando la labor de trazabilidad y seguimiento con la ARL POSITIVA, de calificación de origen del fallecimiento del funcionario German Orlando Novoa Cubides.



Fuente de Información: Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

El gráfico anterior refleja cómo se ha mantenido estable la curva de número de accidentes, no obstante, el número días de incapacidad se disparó en el mes de agosto, con 52 días reportados sumando más casos que el acumulado que se tenía durante todo el año 2020.

Por su parte el índice de accidentalidad por secretaría sitúa a la Secretaría del Interior como la dependencia con más casos registrados con un total de ocho (8). El análisis refleja que los empleados de planta duplican al personal contratista en número de accidentes de trabajo reportados, y dos ediles.

La mayor causa de accidentabilidad corresponde a la caída de personal y el alza en el número de días de incapacidad es por COVID-19.

- **Capacitación**

Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizaron 111 jornadas de capacitación, haciendo énfasis en la prevención y cuidado para la el COVID19, con el fin de prevenir incidentes, accidentes y enfermedades laborales. Dentro las capacitaciones se encuentran:

- Prevención del COVID
- Lecciones aprendidas (caídas a nivel - caída de objetos)
- Pausas activas
- Masaje de Cuello y Espalda
- Campaña Prevención del COVID -19
- Inducción SGSST - Unión Temporal Aseo Colombia 2
- Protocolos y PYP empresas contratistas
- 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
- Continúa tu trabajo creativo en casa
- Acciones prácticas para fortalecernos emocionalmente frente al COVID-19
- 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
- Uso de elementos de protección personal y consejos para la prevención del COVID-19
- Medidas de prevención y contención COVID-19
- Protocolos para la prevención y disminución del riesgo del contagio por contagio por covid-19
- Pasos para disminuir el riesgo psicosocial
- Recomendaciones medidas preventivas para no contagio del COVID-19
- Taller en limpieza y desinfección de vehículos para prevenir COVID-19
- Tips de bioseguridad y uso y manejo de la mascarilla quirúrgica

- **Medicina preventiva y del trabajo**

La medicina preventiva y de trabajo tiene como finalidad la promoción y prevención de la salud frente a los factores de riesgo laborales, así como las recomendaciones para alcanzar lugares óptimos de trabajo de acuerdo a las condiciones psico-fisiológicas del empleado con el fin de que este pueda desarrollar sus actividades sin dificultad, desarrollando las siguientes actividades para tal fin:

- Atenciones médicas por AME
- Actividades de Valoración Nutricional - Toma de Glucometrías (se han realizado de manera virtual, dada la contingencia de Pandemia por COVID -19.)

Se celebró el contrato interadministrativo No. 0120 del 02 de julio de 2020, con el Instituto de Salud de Bucaramanga “ISABU” para la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso, cambio de ocupación y post incapacidad de lo cual se han realizado:

MES	INGRESO	EGRESO	PERIODICOS	CAMBIO DE OCUPACION	INASISTENCIAS	TOTAL
JULIO	98	38	35	9	9	189
AGOSTO	30	44	143	7	24	248
SEPTIEMBRE	11	8	23	1	-	43

Fuente de Información: Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

- **Elaboración e implementación de protocolos de bioseguridad**

Se elaboraron los protocolos de bioseguridad basados en la Resolución 666 de 2020, y se han venido actualizando de acuerdo con el cambio de la normatividad. Los Protocolos que se encuentran en la nube para consulta de todos los servidores públicos y contratistas fueron socializados a través de los correos institucionales.

Se realizó en cumplimiento el Decreto 1072 de 2015, capítulo VI, el control a contratistas del Municipio de Bucaramanga, y se verificó el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad dentro de cada una de las obras que se están ejecutando.

Se acompañó a la Secretaría de Salud y a la Secretaría de Educación, en la verificación del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y la revisión de los mismos “*in situ*” de las Instituciones de educación, descritas a continuación:

- Instituto Técnico de Belleza Marlene
- Instituto de Ciencias Administrativas “INCAD”
- Fundación Colombia College
- Escuela Colombiana de Formación en Salud “EFORSALUD”
- Escuela de Salud San Pedro Claver
- Instituto de Educación Comfenalco
- Centac
- IES
- Congregación Mariana
- Multicómputo y Multitech

Igualmente, se revisaron los protocolos por medio virtual a la Universidad Manuela Beltrán y Euroestetika (Instituto para el fomento de trabajo).

- **Matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos**

Durante el primer semestre 2020, se actualizó de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos por cargos, donde se prioriza el Riesgo Biológico por COVID-19, y el riesgo Psicosocial.

- **Riesgo psicosocial**

Definiendo los factores de riesgo psicosocial en el trabajo, como 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, y en cumplimiento de la Resolución 2646 de 2008 y la Resolución 2404 de 2019, se realizó seguimiento con visitas domiciliarias y telefónicas por parte del Psicólogo Especialista en Salud Ocupacional Carlos Alberto Bermúdez a 166 servidores públicos y contratistas.

Dentro de estos seguimientos se encuentra el acompañamiento a los servidores públicos que, por el Concurso de Méritos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se vieron afectados emocionalmente por no ganar el concurso del cargo que ostentaban.

Dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1074 de 2015, tendiente a la protección de datos personales, no es posible relacionar lo servidores públicos tratados.

- **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 anómalas 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 tercer trimestre del año, se realizaron las inspecciones de seguimiento al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en las instalaciones del CAM FASE I y CAM FASE II, y al Centro vida Álvarez, Centro Integral de la mujer, CAME Quebrada Seca, Comisaría La Joya, Comisaria Oriente, Casa de Tolerancia y convivencia ciudadana – Inspección Permanente y al Centro de Atención a Víctimas (CAIV).

- **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 periodo reportado en el actual informe.

DESCRPCIÓN	ANTES DE LA PANDEMIA	DURANTE DE LA PANDEMIA
GUANTES DE NITRILO	1130	5522
TAPABOCAS	1112	40756
MASCARILLA N-95	20	892
PARES DE GUANTES DE CAUCHO	6	0
BATA MANGA LARGA	6	8
COFIAS	602	2190
GORRA TIPO CHAVO	2	0
MONOGRAFIAS	1	202
ESLINGA PARA ALTURA	1	0
PARES DE GUANTES VAQUETA	1	3
PARES DE GUANTES NEGROS		245
TRAJE DE MAYO	0	294
2 UNIDADES TAPAOIDOS	0	12
ALCOHOL – 1000 cc	0	1394
GEL ANTIBACTERIAL-	0	100
CASCOS	0	2
GAFAS	0	2
JABON LIQUIDO-	0	10
TOALLA	0	10
BATA QUIRURGICA	0	950

Fuente de Información: Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

- **Cumplimientos indicadores**

El porcentaje de cumplimiento en la vigencia 2020, alcanzó el 79% de las actividades propuestas por el proceso de conformidad al Decreto 1072 Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019.

La implementación del Programa de prevención de riesgo visual y salud oral no se han realizado al igual que la aplicación de la batería de riesgo psicosocial que se tenía programada para los meses de mayo, junio y julio, ésta última ya que los servidores públicos en su gran mayoría están con la modalidad de trabajo en casa o trabajo remoto debido a preexistencias de riesgos en salud y atendiendo las directrices del Ministerio de Trabajo, tal actividad no se puede realizar de manera virtual.

Igualmente, los acompañamientos que debe realizar el área de Seguridad y Salud en el trabajo de actividades que son del resorte de la Subsecretaria de Bienes y servicios como son lavado de tanques de agua, mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento red contra incendios, mantenimiento de ascensores, mantenimiento de subestación eléctrica y mantenimiento UPS, fueron reprogramados para ser realizadas una vez se legalicen los contratos para este fin se realizarán.

- **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
- Se realizó la 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 por parte de una 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.
- Seguimiento a Contratistas y verificación de pagos de Seguridad Social
- Afiliaciones de los contratistas de Prestación de Servicios a la Administradora de Riesgos Laborales
- Verificación de la afiliación a Riesgos Laborales de los Ediles del Municipio y envío del informe a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Capacitación a Ediles sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Capacitación en SGSST a trabajadores de la empresa de Aseo Eminser y la Unión Temporal Aseo Colombia 2.
- Capacitación en SGSST a trabajadores de la empresa de vigilancia DELTHAC 1 SEGURIDAD.
- Se realizó la verificación y validación de información de los Registros de la revisión pre operacional de los vehículos del Municipio.
- 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.
- Revisión de comparendos de los conductores en el SIMIT
- 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.
- Reunión Contraloría Municipal para verificación de protocolos de bioseguridad por levantamiento de términos.
- Señalización de todos los puestos de trabajo por protocolos de bioseguridad

1.2. Política de integridad

a. Código de integridad. (Socialización)

Se creo el plan de 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 a 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.
- **Recordación digital de valores Código de Integridad:** Para esta campaña se creó una iniciativa llamada “doy un sí y participo cumpliendo los valores del código de integridad” para divulgar y compartir los valores que contempla el código a través del correo electrónico.

Esta campaña estuvo conformada por 5 jornadas, en cada jornada se socializaba el contenido de cada valor y se proponía que la persona participara con su opinión diligenciando una pequeña encuesta.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PARTICIPANTES
Campaña Día 1: "Honestidad" - Doy un Sí y participo cumpliendo con los valores del Código de Integridad.	195
Campaña Día 2: "Respeto" - Doy un Sí y participo cumpliendo con los valores del Código de Integridad.	114
Campaña Día 3: "Compromiso" - Doy un Sí y participo cumpliendo con los valores del Código de Integridad	108
Campaña Día 4: "Diligencia" - Doy un Sí y participo cumpliendo con los valores del Código de Integridad	106
Campaña Día 5: "Justicia" - Doy un Sí y participo cumpliendo con los valores del Código de Integridad	96

Fuente de Información: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano

2. DIMENSIÓN 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”, adoptado mediante en el Acuerdo Municipal No. 013 del 10 de junio de 2020 , 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; el fortalecimiento de otros procesos como gestión documental y modernización de la planta de personal mediante el rediseño de procesos, entre otros.

A continuación, se muestran las metas estimadas para cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023, planteado:

	AÑO				PRESUPUESTO 2020	% CUMPLIMIENTO 2020
	2020	2021	2022	2023		
LÍNEA ESTRATÉGICA 5, BUCARAMANGA TERRITORIO LIBRE DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONES SÓLIDAS 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 e incentivos	2	2	2	2	\$ 400.000.000	1
Formular e implementar 1 Plan de Modernización de la entidad.	1	1	1	1	\$ 100.000.000	0,4
Formular e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	2	2	2	2	0	1
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%	0	N/A
Formular e implementar 1 estrategia de energías renovables para la Administración Central Municipal.	0	1	1	1	0	N/A
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%	0	N/A
PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN EN TODO MOMENTO Y LUGAR						
Formular e implementar 1 estrategia de mejora del servicio al ciudadano.	0	1	1	1	0	N/A

A continuación, se realiza un breve resumen de las acciones realizadas por cada meta asignada para la vigencia actual.

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

META	LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS EJECUTADOS
2	1	22105261	\$ 400.000.000	0

Se aprobó el Plan Institucional de Capacitación por parte de la Comisión de Personal y por el Comité Institucional de Gestión de Desempeño el día 16 de junio de 2020 y se están ejecutando actividades en temáticas diferentes, con el fin de fortalecer las competencias de los servidores públicos. Igualmente se aprobó el plan de Bienestar Social para la entidad donde actualmente se ejecutan las actividades contenidas en su cronograma.

Así mismo se elaboró el proyecto de inversión pública denominado Implementación del Plan Institucional de Bienestar Social y Capacitación para los servidores públicos de la Alcaldía del municipio de Bucaramanga con la metodología MGA y se formalizó dentro de la entidad en el Banco de Proyectos con el No. de registro Municipal 20200680010124.

Para el apoyo a la ejecución del cronograma de actividades de dichos planes se está adelantando el proceso de contratación con la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO, el cual se encuentra en etapa precontractual, en viabilidad jurídica, con un valor presupuestal de \$400.000.000.

Formular e implementar 1 Plan de Modernización de la entidad.

META	LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS EJECUTADOS
1	0,4	22102771	\$ 100.000.000	\$29.400.000

Para el apoyo en el desarrollo del proceso de modernización se elaboró 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**.

Asimismo para la formulación de dicho plan de modernización se celebró el convenio Interadministrativo No. 184 del 05 de Junio de 2020 con el Departamento Administrativo de la Función Pública cuyo objeto es "Aunar esfuerzos entre FUNCIÓN PÚBLICA y EL MUNICIPIO, con el fin de desarrollar, de manera concertada, actividades relacionadas con la implementación de las políticas de función pública en el MUNICIPIO, en el marco de las competencias de cada una de las entidades", este convenio en uno de sus puntos establece "Acompañamiento de FUNCIÓN PÚBLICA para la Organización Administrativa y la Transformación Institucional de EL MUNICIPIO: Comprende el acompañamiento para el fortalecimiento institucional de la administración municipal en relación con estructuras, plantas de personal, manuales de funciones y competencias laborales.

A la fecha del presente informe se realizó la fase inicial y se continúa con el desarrollo de la fase de diagnóstico donde se han revisado los aspectos generales, así como la plataforma estratégica de la entidad y se está haciendo el análisis legal, evaluación financiera, análisis de contexto interno y externo respectivamente.

Como actividad simultanea se hizo una revisión de los entes descentralizados en el marco del diagnóstico del proceso para comprender la operación del ente descentralizado y su interacción sistémica con la Administración central para identificar oportunidades que optimicen la gestión y la prestación de la oferta de valor al ciudadano

Con corte a 30 de septiembre de 2020, se ha realizado dos contrataciones de prestación de servicios profesionales por valor de VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 29.400.000) para la realización de las actividades anteriormente descritas.

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

META	LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS EJECUTADOS
2	1	N/A	0	0

A la fecha ya se realizó el informe técnico con datos de cantidad de archivo de gestión e histórico que reposa en la distintas secretarías y con esta información se está actualizando en las el cronograma del Programa de Gestión Documental -PGD- y el Plan Institucional de Archivo- PINAR.

2.2. Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico

a. Ejecución presupuestal

La ejecución presupuestal a reportar se basa en los compromisos establecido en los registros presupuestales -RP del 01 de enero al 30 de Septiembre de 2020.

Gastos de funcionamiento-

R.	DESCRIPCIÓN RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO EJECUTADO (Compromisos Acumulados)	PRESUPUESTO DISPONIBLE (Compromisos Acumulados)	% EJE.
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 135.305.664.656	\$ 94.241.437.640	\$ 41.064.227.016	69,7%
211	GASTOS DE PERSONAL	\$ 44.018.833.725	\$ 29.916.507.749	\$ 14.102.325.976	68,0%
2110	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	\$ 25.544.754.929	\$ 15.466.568.694	\$ 10.078.186.235	60,5%
2111	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	\$ 10.226.457.267	\$ 9.071.513.676	\$ 1.154.943.591	88,7%
2112	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA DEL SECTOR PRIVADO	\$ 3.387.721.219	\$ 2.881.551.107	\$ 506.170.112	85,1%
2113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO	\$ 2.518.848.484	\$ 1.281.788.772	\$ 1.237.059.712	50,9%
2114	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA APORTES PARAFISCALES	\$ 2.341.051.826	\$ 1.215.085.500	\$ 1.125.966.326	51,9%
212	GASTOS GENERALES	\$ 15.802.214.200	\$ 12.259.303.983	\$ 3.542.910.217	77,6%
2120	ADQUISICION DE BIENES	\$ 861.796.400	\$ 563.328.239	\$ 298.468.161	65,4%
2121	ADQUISICION DE SERVICIOS	\$ 14.465.446.333	\$ 11.548.971.380	\$ 2.916.474.953	79,8%
212105	SERVICIOS PUBLICOS	\$ 3.735.200.000	\$ 2.472.112.862	\$ 1.263.087.139	66,2%
2122	IMPUESTOS Y MULTAS	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
2123	GASTOS DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL	\$ 289.000.000	\$ 133.212.757	\$ 155.787.243	46,1%
2124	OTROS GASTOS GENERALES	\$ 185.971.467	\$ 13.791.607	\$ 172.179.860	7,4%
213	TRANSFERENCIAS	\$ 75.144.616.731	\$ 51.910.853.909	\$ 23.233.762.822	69,1%
2130	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	\$ 34.229.799.684	\$ 23.317.305.048	\$ 10.912.494.636	68,1%
2131	TRANSFERENCIAS POR CONVENIOS CON EL SECTOR PRIVADO	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%
2132	TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL	\$ 27.765.000.000	\$ 19.332.859.919	\$ 8.432.140.081	69,6%
2133	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
2134	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 12.807.211.600	\$ 9.209.269.786	\$ 3.597.941.814	71,9%
2135	A OTRAS ENTIDADES	\$ 342.605.447	\$ 51.419.156	\$ 291.186.291	15,0%
214	PAGO DEFICIT DE FUNCIONAMIENTO	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

2141	CAUSADO CON POSTERIORIDAD AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%
215	OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 340.000.000	\$ 154.771.999	\$ 185.228.001	45,5%
2151	OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 340.000.000	\$ 154.771.999	\$ 185.228.001	45,5%
21611	TRANSFERENCIAS	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%
216113	A OTRAS ENTIDADES	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%
B 23	SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA	\$ 76.103.162.681	\$ 18.334.869.227	\$ 57.768.293.454	24,1%

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF del 06 de octubre de 2020

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

De acuerdo con el 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, 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 30 de Septiembre de 2020.

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO EJECUTADO (Compromisos Acumulados)	PRESUPUESTO DISPONIBLE (Compromisos Acumulados)	% E.
LINEA ESTRATEGICA 4, BUCARAMANGA CIUDAD VITAL LA VIDA ES SAGRADA COMPONENTE ESPACIO PUBLICO VITAL SECTOR FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ESPACIO PUBLICO TRANSFORMADOR					
22103221	PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA ORIENTADOS AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE LEY	100.000.000	0	100.000.000	0%
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	\$262.294.044	\$237.705.956	52,49%
22105582	COMUNICACION PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL – RECURSOS PROPIOS VIGENCIAS ANTERIORES	\$250.000.000	0	\$250.000.000	0%
COMPONENTE ADMINISTRACION PUBLICA MODERNA E INNOVADORA SECTOR FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL GOBIERNO AGIL Y TRANSPARENTE					
22102371	MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA	\$3.500.000.000	0	\$3.500.000.000	0
GOBIERNO FORTALECIDO PARA SER Y HACER					
22102771	PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y REORGANIZACION ADMINISTRATIVA	\$ 100.000.000	\$29.400.000	\$ 70.600.000	29,4%
22105261	CAPACITACION BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$400.000.000	0	\$400.000.000	0%

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 30 de septiembre de 2020. y descargado el 06 de octubre 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 esenciales para continuar con el funcionamiento de la administración sin interrupción del servicio.

A continuación, se refleja cantidad y valor de los contratos iniciados con corte a 30 de septiembre por modalidades diferentes a los contratos de prestación de servicios realizados para el funcionamiento de la administración y de forma detallada en el ANEXO 1..

FUENTE DE RECURSOS	MODALIDAD DE SELECCION	2019		2020	
		(Enero a Septiembre)		(Enero a Septiembre)	
		Cantidad.	Valor	Cantidad	Valor
FUNCIONAMIENTO	Contratación directa (ley 1150 de 2007)	15	\$940.452.372	6	\$656.691.070
	Contratación mínima cuantía	12	\$311.269.138	9	\$389.326.949
	Orden de compra expedida por Colombia compra eficiente	22	\$204.750.391	22	\$ 921.733.996
	Selección abreviada - menor cuantía	3	\$634.292.430		
	Licitación pública	1	\$ 3.995.934.931	2	\$6.147.207.648
	Selección abreviada - subasta inversa	3	\$714.582.495	3	\$ 529.000.000
	Convenio interadministrativo	0	\$ -	0	\$-
	TOTAL FUNCIONAMIENTO	56	\$ 6.801.281.757	42	\$8.643.959.663
INVERSIÓN	Contratación directa (ley 1150 de 2007)	2	\$421.569.190	1	\$ 23.972.970
	Contratación mínima cuantía	3	\$116.559.310		
	Selección abreviada - subasta inversa	0	\$ -	1	\$ 262.294.044
	Selección abreviada - menor cuantía	1	\$318.188.561		
	Orden de compra expedida por Colombia compra eficiente	1	\$144.990.262	1	\$ 418.605.690
	TOTAL INVERSIÓN	7	\$ 1.001.307.323	3	\$704.872.704
TOTAL GENERAL	63	\$ 7.802.589.080	48	\$9.348.832.367	

Fuente de Información base de datos "Software Sistema Integrado Financiero SIF" verificado con base de datos Plataforma de SIA Observa para datos 2020 e informes de gestión 2019

Adicional al cuadro anteriormente relacionado se celebraron cuatro (04) contratos a ceros pesos, tres de ellos mediante la modalidad de contratación directa y uno mediante la modalidad de comodato.

Por otro lado, la Secretaria Administrativa como ordenadora del gasto, realizo 443 contratos de prestación de servicios con rubros de funcionamiento destinados para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por valor de **OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO QUINCE MIL PESOS MCTE** (\$ 8.946.956.115) y por rubros de inversión, suscribió 7 contratos por valor de **CIENTO VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL MCTE**(\$ 129.400.000), como se detalla en el Anexo 2.

SECRETARIA / DEPENDENCIA Secretaria / Dependencia*	FUNCIONAMIENTO		INVERSIÓN	
	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	35	\$ 692.076.665		
DESPACHO ALCALDE	2	\$ 72.700.000		
OFICINA ASESORA TIC	39	\$ 974.550.000	5	\$100.000.000
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	5	\$ 323.400.000		

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	6	\$ 112.950.000		
OFICINA DE VALORIZACION	14	\$ 215.400.000		
PRENSA	30	\$ 966.702.769		
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	95	\$ 1.893.256.667	2	\$ 29.400.000
SECRETARIA DE HACIENDA	148	\$ 2.326.166.680		
SECRETARIA DE PLANEACION	9	\$ 169.366.667		
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	32	\$ 414.786.667		
SECRETARIA DEL INTERIOR	3	\$ 48.600.000		
SECRETARIA JURIDICA	25	\$ 737.000.000		
Total	443	\$ 8.946.956.115	7	\$ 129.400.000

Fuente de Información base de datos "Software Sistema Integrado Financiero SIF" verificado con base de datos Plataforma de SIA ObservaEs la *Secretaría o dependencia donde los contratistas cumplen las obligaciones, pero el ordenador del gasto es la secretaría Administrativa.

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**

El Sistema de Integrado de Gestión de la Calidad – SIGC ha realizado el mantenimiento documental del sistema gestionando la actualización de 262 documentos en el periodo comprendido de 1 de enero al 30 de septiembre (Incluida la documentación asociada a la COVID-19) de acuerdo a las solicitudes de cada una de las Secretarías y Oficinas, información que se encuentra Publicada en nube.bucaramanga.gov.co para consulta de los funcionarios de la Alcaldía.

- **Capacitación**

En el marco del proceso de "Inducción y Reinducción para Servidores Públicos 2020" en cuanto al módulos 4, de Gestión del Riesgo y Gestión de la Calidad se capacitaron 862 personas y se realizaron otras capacitaciones presenciales y virtuales en temas como Fundamentos Básicos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad y Manejo de la nube a 83 personas para un total de 945 personas capacitadas durante este periodo.

- **Actualización Repositorio de Documentos**

Como parte de la estrategia y disposición de la información del SIGC para uso por parte de los funcionarios se gestionó con las TIC el acceso remoto y a través de dispositivos móviles del repositorio <https://nube.bucaramanga.gov.co> para que pudieran para ejecutar labores desde casa, debido a emergencia Sanitaria - COVID-19.

- **Indicadores del SIGC**

En cuanto al tema de indicadores se realizó el cierre de indicadores de gestión de la vigencia 2019 para cada uno de los 25 procesos y las recomendaciones correspondientes.

- **Otras gestiones**

Por último, el SIGC realizó acompañamiento para el diligenciamiento de los autodiagnósticos del MIPG y el planteamiento de los planes de trabajo de las diferentes políticas. Se hizo el mantenimiento de la página institucional del MIPG en la web de la entidad asegurando que la información de los comités esté disponible.

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.

Para lo cual, según la información reportada por la Subsecretaría de Bienes y servicios, en lo corrido del año se han solicitado un total de 423 mantenimientos preventivos y correctivos tanto en el edificio CAM fase I y fase II como en los centros externos de los cuales su mantenimiento está bajo la responsabilidad de la administración municipal los cuales se han atendido 381. Las 42 solicitudes de RF que se encuentran en proceso para su realización

De los 381 realizados, 25 corresponden a mantenimientos hidrosanitarios, 99 corresponden a mantenimientos eléctricos y 257 corresponden a mantenimientos generales.

- **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 enuncian a continuación, respecto al consumo valor (pesos) y la cantidad en galones, se han reducido a cero (0) los consumos de gasolina extra para este periodo 2020, como una medida tomada para reducir el gasto.

RELACIÓN DE CONSUMO EN PESOS						
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	\$ 4.494.402	\$ 111.209	\$ 0	\$ 1.616.010	\$ 7.125.158
Marzo	\$ 8.966.490	\$ 6.243.552	\$ 209.241	\$ 0	\$ 4.921.117	\$ 6.885.753
Abril	\$ 8.864.895	\$ 7.004.383	\$ 0	\$ 0	\$ 7.222.931	\$ 3.067.409
Mayo	\$ 10.514.198	\$ 6.421.625	\$ 0	\$ 0	\$ 8.587.431	\$ 4.840.039
Junio	\$ 9.544.619	\$ 5.070.104	\$ 0	\$ 0	\$ 6.580.840	\$ 6.157.689
Julio	\$ 10.698.156	\$ 5.321.945	\$ 0	\$ 0	\$ 10.546.612	\$ 6.133.603
Agosto	\$ 10.472.390	\$ 4.742.013	\$ 0	\$ 0	\$ 13.296.818	\$ 3.587.333
Septiembre	\$ 10.227.056	\$ 4.753.148	\$ 0	\$ 0	\$ 13.575.467	\$ 7.398.024
TOTAL	\$72.789.407	\$45.748.606	\$320.450	0	\$66.347.226	\$46.197.758

Fuente de información: Subsecretaría de Bienes y Servicios

RELACIÓN DE CONSUMO EN GALONES						
MES	GASOLINA CORRIENTE (Galones)		GASOLINA EXTRA (Galones)		ACPM (Galones)	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020
Enero	0	170,94	0	0	0	105
Febrero	375	452,654	25	0	189	746,168
Marzo	570	656,25	48	0	957	729,423
Abril	945	822,687	0	0	834	361,683
Mayo	1013	754,243	0	0	897	570,692
Junio	920	595,502	0	0	760	726,057
Julio	1015	625,036	0	0	1082	730,999
Agosto	994	572,776	0	0	1365	432,313
Septiembre	970	574,121	0	0	1380	891,543
TOTAL	6802	5224,213	73	0	7464	5293,878

Fuente de información: Subsecretaría de Bienes y Servicios

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

TIPO	2019		2020	
	No. GALONES	VALOR	No. GALONES	VALOR
GASOLINA CORRIENTE	6802	72.789.407	5224,213	45.748.605
GASOLINA EXTRA	73	320.450	0	-
ACPM	7464	66.347.226	5293,878	46.197.758
TOTAL	14339	139.457.083	10.518	91.946.363

REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA:

Actualmente se suscribieron los siguientes contratos para el mantenimiento de vehículos del municipio en cumplimiento de las funciones propias de la administración.

- Contrato N° 125 con el objeto de PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LA MAQUINARIA PESADA Y VOLQUETAS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA por valor de \$ 224.000.000

Contrato N° 134 con el objeto de SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS A LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. por valor de \$ 150.000.000

Contrato N° 136 con el objeto de SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS A LAS 40 MOTOCICLETAS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA por valor de \$60.000.000

- **Servicios Públicos**

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).

A continuación, se muestran los valores comparativos cancelados por concepto de estos servicios, durante el periodo a analizar y la vigencia anterior.

Tipo de servicio	COMPañIA	2019 (Enero- Septiembre)	2020 (Enero- Septiembre)	Variación
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Acueducto Metropolitano de Bucaramanga - AMB	\$ 383.708.943	\$ 254.354.770	-33,7%
SERVICIO DE ENERGÍA	Electrificadora De Santander - ESSA	\$ 1.402.312.771	\$ 1.404.507.976	0,2%
GAS	GAS ORIENTE	\$ 4.461.440	\$ 911.650	-79,6%
TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL E INTERNET	CLARO	\$ 16.972.083	\$ 15.101.729	-11,0%
	TELEBUCARAMANGA	\$ 438.216.968	\$ 503.533.778	14,9%
	AVANTEL	\$ 802.286		-100,0%
Total		\$ 2.246.474.491	\$ 2.178.409.903	-3,0%

Fuente de información: Sistema Integrado Financiero SIF- Compromisos acumulados

Esta información fue comparada con los compromisos acumulados (RP), del sistema integrado financiero-SIF, relacionando los pagos de los servicios sin tener cuenta el mes de consumo, debido a que existe variación del mes facturado de las empresas que se les cancela estos servicios.

En aras de mejorar el proceso de pago de servicios públicos y cumplimiento la DIRECTIVA PRESIDENCIAL No 09 del 09 de Noviembre de 2018, numeral 6, se están realizando acciones ahorro con la verificación detallada de cada cuenta adscrita al Municipio de Bucaramanga, respecto a el comportamiento de los pagos.

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

- 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.
- Se solicitó al Acueducto Metropolitano de Bucaramanga que no realicen 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

- La Administración Municipal celebró contrato de comodato con el Centro Cultural del Oriente el dos (2) de enero del 2020, y en este quedó estipulado que la Administración Municipal -Secretaría Administrativa debería asumir el 67% del consumo de energía eléctrica por seis (6) meses.
- Se verificó el consumo detallado de cada factura para comprobar los cobros, ahorrando \$2.175.748, por concepto de intereses de cuenta del mes de junio de 2020 y con esta gestión se disminuyó un aporte en promedio de \$414.000, por concepto de aporte voluntario.
- Es importante mencionar que dentro de los RP generados se encuentra el RP N° 3221 de fecha 13/07/2020 por valor de \$145.513.132 del rubro de energía eléctrica, el cual debe anularse porque se solicitó doble, valor que se verá reflejado en el próximo informe de gestión.

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 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).

- Las cuotas solidarias **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.

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	2019	2020	VARIACIÓN
	(Enero- Septiembre)	(Enero- Septiembre)	
CENTRO COMERCIAL SAN ANDRESITO	\$ 7.320.000	\$ 6.125.000	-16,3%
CENTRO COMERCIAL FEGHALI	\$ 129.617.900	\$84.198.600	-35,0%
CENTRO COMERCIAL SAN BAZAR	\$ 32.349.000	\$28.272.000	-12,6%
CONJUNTO RESIDENCIAL PLAZA MAYOR	\$ 6.768.000	\$ 7.224.000	6,7%
PLAZA CENTRAL	\$ 3.677.252	\$ 3.163.930	-14,0%
PLAZA MUTIS	\$ 21.827.460	\$19.779.952	-9,4%
PLAZA SATÉLITE DEL SUR	\$113.135.763	\$100.565.168	-11,1%
SUPER CENTRO COMERCIAL ACRÓPOLIS	\$ 53.823.294	\$ 44.374.309	-17,6%
TOTAL	\$ 368.518.669	\$293.702.959	-20,3%

Fuente de información: Sistema Integrado Financiero SIF- Compromisos acumulados

- 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 del 46,2% de acuerdo con lo entregado en cada secretaria y/o dependencia que hacen parte de la Administración Municipal.

DEPENDENCIAS	VALOR DE CONSUMO 2019	VALOR DEL CONSUMO 2020	VARIACIÓN
DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	\$ 7.282.799	\$ 2.795.533	61,6%
DESPACHO ALCALDE	\$ 5.210.147	\$ 2.695.515	48,3%
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS INT.	\$ 203.858		100,0%
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	\$ 10.171.048	\$ 8.856.629	12,9%
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	\$ 4.064.104	\$ 680.176	83,3%
OFICINA DE CONTROL INTERNO	\$ 2.864.607	\$ 878.283	69,3%
PRENSA Y COMUNICACIONES	\$ 1.108.119	\$ 1.263.060	-14,0%
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	\$ 48.815.129	\$ 21.465.747	56,0%
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	\$ 15.371.221	\$ 9.432.219	38,6%
SECRETARIA DE EDUCACION	\$ 28.016.871	\$ 7.720.860	72,4%
SECRETARIA DE HACIENDA	\$ 52.978.575	\$ 25.166.513	52,5%
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	\$ 15.879.166	\$ 5.626.654	64,6%
SECRETARIA DE PLANEACION	\$ 16.157.721	\$ 8.582.847	46,9%
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	\$ 17.532.991	\$ 9.344.320	46,7%
SECRETARIA DEL INTERIOR	\$ 31.512.131	\$ 13.058.822	58,6%
SECRETARIA JURIDICA	\$ 11.405.708	\$ 7.143.264	37,4%
VALORIZACION MUNICIPAL	\$ 5.921.172	\$ 2.130.360	64,0%
Total	\$ 274.495.367	\$ 126.840.802	53,8%

Fuente de Información: Reporte - Entregas Dependencias- Sistema integrado financiero-SIF

La reducción que se refleja en la tabla tiene su explicación en la ausencia parcial de funcionarios para ejercer sus labores de manera presencial, debido a la contingencia manejada por motivo de la pandemia por COVID-19.

PERIODO	VALOR
01 de enero al 30 de septiembre de 2019	\$ 274.495.367
01 de enero al 30 de septiembre de 2020	\$ 126.840.802
Ahorro	\$ 147.654.566
	53,8%

- 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 enuncian a continuación:

CONSOLIDADO 01 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE -INVENTARIOS	
ITEM	REGISTROS
Bajas	987
Incorporaciones	841
Traslados	8584
Paz y Salvos	130
Pantallazos para pago de cuentas en Tesorería	194
Comunicaciones Oficiales (Recibidas y enviadas)	023
Registros Fotográficos	116
Depuración Áreas, Sección y cargos	190.023
Grabación de Tomas Físicas	013
Grabación de Conceptos técnicos	520

Fuente de Información: Reporte del proceso de inventarios.

3.2. Política de servicio al ciudadano

a. Gestión del servicio a la ciudadanía

De acuerdo con las disposiciones pactadas por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria, la alcaldía de Bucaramanga ha habilitado medios virtuales y telefónicos para la atención a la ciudadanía, de manera que se pueda garantizar una presencia institucional activa que atienda las necesidades de la comunidad.

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

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, 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 la fecha a reportar del presente informe, según reporte enviado por la Oficina Asesora TIC.

Tipo de ingreso	Cantidad de radicados
Atención al ciudadano	53190
Otros Canales	1385
Ventanilla	16070
Total	70645

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 el comportamiento de PQRS asignadas por secretaria y la efectividad en su contestación del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020.

DEPENDENCIA	CONTESTADAS DENTRO DE LOS TERMINOS DE LEY	CONTESTADAS DESPUÉS DE LA FECHA DE VENCIMIENTO	SIN RESPUESTA A 30 SEPTIEMBRE DE 2020	TOTAL
Departamento Administrativo Defensoría Espacio Publico	89	1	72	162
Despacho Alcalde	171	0	9	180
Oficina Asesora TIC	61	6	13	80
Oficina Control Interno Disciplinario	25	0	0	25
Oficina de Control Interno de Gestión	17	0	2	19
Oficina de Prensa y Comunicaciones	12	0	0	12
Oficina de Valorización	660	0	56	716
Secretaria Administrativa	1467	57	130	1654
Secretaria de Desarrollo Social	881	23	227	1131
Secretaria de Educación	307	30	195	532
Secretaria de Hacienda	14463	918	1132	16513
Secretaria de Infraestructura	503	14	156	673
Secretaria de Planeación	872	66	1275	2213
Secretaria de Salud y Ambiente	658	223	632	1513
Secretaria del Interior	1222	617	936	2775
Secretaria Jurídica	183	8	18	209
Sisben	339	0	55	394
Unidad Técnica de Servicios Públicos	37	0	0	37
TOTAL	21967	1963	4908	28838

4. DIMENSION INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1. Política de Gestión Documental

En la actual vigencia y a pesar de la contingencia generada por la aparición del COVID-19, 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, quién realizó la actualización del normograma y procedimientos pendientes tales como Tablas de Retención Documental y envío de correspondencia.

Dentro de las actividades relacionadas en los programas del PGD y PINAR, se ha hecho especial énfasis en la adecuación y definición de espacios físicos, 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 entreguen 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.

Finalmente, para la elaboración de las tablas de retención documental, se realizó un diagnostico que 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 reitera 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 el periodo a reportar se logró un 97% de cumplimiento sobre 263 solicitudes de búsqueda de piezas documentales, para el 2019 están pendientes 100 solicitudes de búsqueda de nóminas, realizadas por el área de Hojas de vida para actualización de carpetas de funcionarios.

- **Transferencias documentales**

En el segundo trimestre de la actual vigencia se adelantaron en el mes de junio dos transferencias documentales primarias de la oficina de Control Interno de Gestión. Dada la emergencia del COVID – 19, y la falta de información de metros lineales de documentación en cada archivo de gestión se procedió a contratar a nueve historiadores para el levantamiento de una medición técnica que generara datos para toma de decisiones y ajuste en la planeación del PINAR.

- **Tablas de retención documental**

El trabajo de las Tablas de Retención Documental se realizó de acuerdo al cronograma propuesto, presentado en el comité MIPG para su aprobación, y radicadas en el Consejo Departamental de Archivo para su posterior convalidación. y en el tercer trimestre del presente año, se radicó en el Consejo Departamental de Archivos oficio fechado y radicado el día 18 de septiembre donde se adjuntó el Acto Administrativo “Decreto 0378 de 2020 por el cual se formalizan las áreas de trabajo de las distintas dependencias de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga”, completando así los requisitos exigidos para el proceso de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental de nuestra entidad.

- **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 de documento electrónico, 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.

- **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.

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 2015.

- **Plan de acción de gestión documental**

En el tercer trimestre de la actual vigencia fue aprobado el Plan de Acción de Gestión Documental 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 Acción Archivístico y los avances realizados en el tercer trimestre:

a. Inventarios en Archivo de Gestión y Central: Las acciones adelantadas en este indicador, se realizan de manera integral con los indicadores b, c y e, ya que se asigna la participación de (9) historiadores, quienes realizaron el levantamiento de información en cada una de las dependencias y la medición técnica para la construcción del plan de trabajo que contribuya a la elaboración de los inventarios documentales. Esta información contempla el equipo de trabajo para realizar las acciones en materia archivística requeridas en la entidad y la duración para ejecutar cada una de estas actividades.

b. Inventarios del Fondo Documental Acumulado – FDA: Se realiza identificación de unidades de medición de las vigencias a intervenir, fechas extremas y metros lineales de la documentación hasta la vigencia 2009 la cual empalma con el instrumento archivístico de las Tablas de Retención Documental.

c. Tablas de Valoración Documental - TVD: Para la construcción del instrumento archivístico, el equipo de trabajo liderado por el área de gestión documental recopila los cambios administrativos realizados por la entidad hasta la vigencia 2009.

d. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA: Se inició el diagnóstico del documento electrónico, además se creó una hoja de ruta, estas actividades se articulan con la oficina de las TIC, a través de la creación de una mesa de trabajo, que cuenta con la participación de la oficina de planeación, la oficina de calidad y el grupo de gestión documental, con el apoyo y respaldo del Dr. Cesar Castellanos, Secretario Administrativo de la entidad.

e. Revisión del Sistema Integrado de Conservación – SIC: A través del equipo de trabajo de profesionales historiadores, se realiza visita técnica en el archivo de gestión, central e histórico para identificar el estado del acervo institucional, además de la revisión y posible actualización del instrumento archivístico para seguimiento de los planes y programas que componen el instrumento.

- **Archivos de gestión**

EL plan de acción establece unos objetivos a lograr, los cuales se fundamentan en buena medida, sobre la aplicación del instrumento de medición y diagnóstico documental a los Archivos de Gestión que alberga la entidad; el cual será fundamental para lograr las metas definidas en el plan de acción, como lo son: la elaboración de inventarios documentales de los Archivos de Gestión, Central e histórico, la organización documental (clasificación, ordenación y descripción) de los Archivos, actualización de Tablas Retención Documental (TRD) y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Para la elaboración y aplicación del instrumento de medición documental se tuvo en cuenta la normativa principal que ha reglamentado el Estado Colombiano en materia Archivística. Entre ella podemos encontrar la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 005 de 2013 “por la cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción”, el Acuerdo 002 de 2014 “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de

los expedientes de archivo”, por el Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”, la NTC 5029 para medición de Archivos y el Acuerdo 004 de 2019 “por medio del cual se reglamenta el ejercicio de elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental”.

Es importante recalcar que este informe de medición técnica fue entregado y radicado el día 25 de septiembre del presente año y fue socializado en Comité Primario al Secretario Administrativo.

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.

Por otro lado, se han realizado actividades para abordar herramientas tales como:

- El baúl del conocimiento: <http://lecciones.bucaramanga.gov.co/>
- 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-RArbjMdCIXtMVUMEpBTzg4Vlg2OVhRTUZETEE0UEo0RVVRNi4u

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

CESAR AUGUSTO CASTELLANOS GÓMEZ
Secretario Administrativo

Elaboro: Carolina Toledo-CPS
Reviso: Leidy Lorena Mora- PS