



INFORME

Ante el Honorable Concejo Municipal

01 de enero al 31 de marzo de 2019

**SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**



**Construcción Social,
Transparencia y Dignidad**

Contenido

Introducción.....	3
I. Gestión Misional y de Gobierno.....	4
1. Indicadores y metas de gobierno.....	4
II. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano.....	6
1. Participación Ciudadana en la Gestión.....	7
III. Gestión del Talento Humano.....	9
1. Planeación Estratégica del Recurso Humano.....	9
2. Sistema de Salud y Riesgo para los Trabajadores.....	12
IV. Eficiencia Administrativa.....	16
1. Gestión de la Calidad.....	16
2. Implementación de MIPG.....	17
3. Eficiencia en la contratación.....	17
4. Gestión Documental.....	18
V. Gestión Financiera.	21
1. Programación y Ejecución Presupuestal.....	21
2. Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.	22

Introducción

En el Gobierno de los Ciudadanos, la Secretaría Administrativa tiene como prioridad el manejo eficiente de los recursos (Talento Humano, Bienes e insumos) necesarios para apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Bucaramanga, aplicando las políticas, condiciones y requisitos establecidos en la función pública y la Administración Municipal, con el fin de aumentar la satisfacción del usuario interno y externo.

El presente informe de gestión corresponde a las labores realizadas por todas las unidades funcionales que hacen parte de la Secretaría Administrativa, desde el 01 de enero al 31 de marzo de la vigencia 2019 y describe los logros alcanzados por la Administración Municipal, de acuerdo las funciones propias de la dependencia y a cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo “Gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos”, en concordancia con el Plan de Gobierno aprobado por el Concejo Municipal en junio de 2016.

El encargo de la Secretaría Administrativa está a partir del 22 de enero de 2019, a cargo de Jorge Enrique Rueda Forero, siendo éste informe el primero realizado al frente del despacho.

I. Gestión Misional y de Gobierno

Orientada al logro de los objetivos establecidos, para el cumplimiento de la misión y de las prioridades que el Gobierno defina. Incluye, entre otros, los indicadores y las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

1. Indicadores y metas de gobierno.

De conformidad a las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 “Gobierno de las Ciudadanas y Los Ciudadanos”, adoptado por medio acuerdo 006 del 13 de junio de 2016, a la Secretaría Administrativa le corresponde el cumplimiento de las metas de la Línea Estratégica 1: GOBERNANZA DEMOCRÁTICA, indicadores que se relacionan en el siguiente cuadro donde se muestra el porcentaje de cumplimiento de las metas planeadas para el año 2019.

	CUMPLIMIENTO POR AÑO				AVANCE EN CUMPLIMIENTO
	2016	2017	2018	2019	2016 - 2019
LÍNEA ESTRATÉGICA 1: GOBERNANZA DEMOCRÁTICA	100%	71%	91%	68%	65%
GOBIERNO PARTICIPATIVO Y ABIERTO	100%	40%	100%	100%	40%
Ciudadanía Empoderada y Debate Público	-	0%	-	-	0%
Número de cargos creados para la coordinación de los asuntos de prensa y comunicaciones (Jefe de prensa)	-	0%	-	-	
Número de cargos del nivel directivo y/o asesor adscritos al despacho del Alcalde como encargado de asuntos de participación ciudadana.	-	0%	-	-	
Gobierno Transparente	100%	50%	100%	100%	50%
Número de cargos creados del nivel directivo y/o asesor adscritos al despacho del Alcalde como encargado de asuntos de transparencia en la gestión pública	-	0%	-	-	
Número de estrategias implementadas y mantenidas para publicar en línea necesidades de trabajo o de provisión de servicios del municipio y recopilar hojas de vida o propuestas (Tu Talento es lo que Vale).	100%	100%	100%	100%	
Gobierno Comprensible y Accesible	-	100%	-	-	100%
Número de caracterizaciones de las personas que requieren trámites y servicios administrativos del gobierno municipal realizadas.	-	100%	-	-	
GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO	100%	83%	90%	64%	75%
Nuevo Modelo de Atención a la Ciudadanía	100%	75%	100%	100%	75%
Número de planes de la excelencia formulados e implementados para la gestión de PQRS en la Administración Municipal (procedimientos e infraestructura).	-	100%	100%	100%	
Número de cargos creados del nivel directivo y/o asesor creados para coordinar la atención a la comunidad en la administración municipal.	-	0%	-	-	
Número de redes incluyentes de asesores de la comunidad implementadas y mantenidas en las oficinas de la Administración Municipal.	100%	100%	100%	100%	
Número de "Centros de atención municipal especializados (CAME)" creados e implementados.	-	100%	100%	-	
Administración Articulada y Coherente	100%	88%	86%	54%	75%
Número de Planes institucionales de capacitación y formación y de bienestar y estímulos ajustados y mantenidos.	100%	100%	100%	25%	
Número de sistemas de gestión y control certificados mantenidos.	100%	100%	100%	100%	
Número de auditorías de seguimiento por el ente certificador realizadas.	100%	-	100%	0%	
Número de auditorías de recertificación por el ente certificador realizadas.	-	100%	-	-	
Número de Programas de Gestión Documental y Planes Institucional de Archivos formulados e implementados.	100%	100%	100%	50%	

Número de estrategias de gobierno formuladas e implementadas para la aplicación cabal de la ley 1474 de 2011 estatuto anti-corrupción y el CONPES 167 de 2013.	100%	100%	100%	100%	
Porcentaje de procesos necesarios implementados y mantenidos para la formulación y ejecución del Plan Anti-corrupción y Atención al Ciudadano.	100%	100%	100%	100%	
Porcentaje de avance de la formulación e implementación del plan de modernización de la planta de personal.	100%	100%	0%	0%	
Número de cargos creados adscritos al despacho del Alcalde para la coordinación del gabinete municipal (Jefe de Gabinete).	-	0%	-	-	
PLAN DE DESARROLLO 2016 - 2019	100%	71%	91%	68%	65%

A continuación, se realiza un breve resumen de las acciones realizadas por cada meta asignada para la vigencia actual y que a la fecha presenta algún porcentaje de cumplimiento.

a. Implementar y mantener 1 estrategia para publicar en línea necesidades de trabajo o de provisión de servicios del municipio y recopilar hojas de vida o propuestas (Tu Talento es lo que Vale).

La plataforma continúa siendo una estrategia transparente y objetiva que prevalece en la Administración Municipal, donde los registros incluidos en ésta, son el insumo para suplir las necesidades de prestadores de servicios requeridos por el Municipio y la búsqueda de candidatos idóneos. Actualmente la plataforma “Tu talento es lo que vale” se encuentra suspendida para la recepción y el registro de hojas de vida, sin embargo se proyecta realizar una depuración de todos aquellos ciudadanas y ciudadanos ya registrados, con el fin de obtener un dato actual de los registros efectivos para la participación en los procesos, ya que algunos hojas de vida no cuentan con datos verídicos y se dificulta contactar el candidato, o los ciudadanos ya registrados no cuentan con la disponibilidad para participar de dichos procesos (Actualización de datos), en la vigencia actual.

b. Formular e implementar 1 plan de la excelencia para la gestión de PQRSD en la Administración Municipal (procedimientos e infraestructura).

Desde el año 2017 se formuló e implementó, el Plan de Excelencia que reúne las diferentes actuaciones del proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía, de conformidad al Plan de Desarrollo, incluyendo los lineamientos de excelencia para la gestión de las PQRSD utilizados actualmente por los funcionarios que la administración.

c. Implementar y mantener 1 red incluyente de asesores de la comunidad en las oficinas de la Administración Municipal.

Se realizó el cronograma de capacitaciones y socializaciones, que serán ejecutados a partir de mes de abril, que buscan una atención eficiente y efectiva, para que los servidores públicos puedan tener las competencias necesarias en Atención al público en las diferentes oficinas de la Alcaldía municipal.

d. Ajustar y mantener implementado el Plan Institucional de Capacitación y Formación y el Plan de Bienestar y Estímulos.

En el numeral III del presente informe, se describen en detalle las actividades del plan institucional de capacitaciones y formación y el plan de bienestar y estímulos

e. Mantener 1 sistema de gestión y control certificado.

Se continúa el mejoramiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Calidad, revisando los procesos y el cumplimiento de la certificación obtenida en la vigencia 2017. En el numeral IV del presente informe, se describen en detalle las actividades para el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control certificados.

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

Durante la presente vigencia, se está trabajando en los planes establecidos en el PINAR y PGD, pues, aunque su vencimiento se cumplió el pasado 31 de diciembre 2018, viene realizando avances en su actualización según el cronograma concertado con el área de Gestión de la Calidad para entregar dichos informes en el segundo trimestre del año. De la misma manera, ya se realizó la actualización del normograma y procedimientos pendientes como son: Tablas de Retención Documental y envío de correspondencia, El detalle de las actividades relacionadas de esta meta se describe en el numeral IV del presente informe.

g. Formular e implementar 1 estrategia de gobierno para la aplicación cabal de la ley 1474 de 2011 estatuto anti-corrupción y el CONPES 167 de 2013.

Se creó una estrategia para institucionalizar buenas prácticas de gobierno que permitan profundizar la lucha contra la corrupción a través del control social, la rendición de cuentas permanente y el acceso a la información pública.

h. Implementar y mantener el 100% de los procesos necesarios para la formulación y ejecución del Plan Anti-corrupción y Atención al Ciudadano.

Se realizó la formulación y socialización del plan anticorrupción y atención al ciudadano a fecha de 31 de enero de la presente vigencia, permitiendo apoyar la estrategia de lucha contra la corrupción. Es importante resaltar que la Secretaría Administrativa ha apoyado con los recursos necesarios las diferentes etapas la de formulación y ejecución del Plan, que actualmente se encuentra publicado en la página web de la alcaldía en el link <http://www.bucaramanga.gov.co/la-ruta/plan-estrategico-anticorrupcion/>.

II. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano.

Orientada a acercar el Estado al Ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los requerimientos asociados a la Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas y Servicio al Ciudadano.

1. Participación Ciudadana en la Gestión

a. Gestión del servicio a la ciudadanía

El proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía propone un nuevo modelo de servicio que busca garantizar la atención con calidad y oportunidad a los habitantes del municipio de Bucaramanga, desde el Centro de Atención Municipal Especializado – CAME, donde se atendieron a 59685 ciudadanos que requerían un trámite o servicio en la administración, permitiendo una Oferta Institucional integrada como se relaciona en el siguiente cuadro:

SECRETARIA O DEPENDENCIA	SERVICIO y/O TRAMITE	PERSONAS ATENDIDAS
Secretaría Administrativa	<p><i>Ventanilla de Correspondencia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción y radicación de las comunicaciones dirigidas a las diferentes dependencias de administración municipal. <p><i>Gestión Servicio al Ciudadano</i></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 	26350
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. 	5159
Secretaría de Hacienda	<p><i>Paz y Salvos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Información Expedición y entrega Paz y Salvos Predial y Valorización ✓ Expedición y entrega Paz y Salvos Predial y Valorización. <p><i>Establecimientos Comerciales</i></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><i>Impuestos Municipales</i></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><i>Atención a Pensionados</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación Pensionados del Municipio ✓ Expedición desprendible de pago. 	17118
Secretaría de Planeación	<p><i>Viabilidad de Uso de suelo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al ciudadano apertura establecimientos comerciales ✓ Radicación formularia para expedición viabilidad uso de suelo. ✓ Información sobre la emisión de uso de suelo. 	4431
Secretaría de Salud y Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Defensoría del Usuario ✓ PQRSD relacionadas con EPS y IPS. ✓ Información General sobre EPS - IPS ✓ Información Afiliación EPS Subsidiadas. 	1200

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información Afiliación Régimen Subsidiado 	
Dirección de Tránsito de Bucaramanga	<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) ✓ Información sobre cursos, comparendos y costo. <p><i>Licencias de Conducción</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Información General trámite de licencias de conducción. ✓ Registro Fotográfico y Dactilar. ✓ Emisión de la licencia de conducción (renovación, cambio, duplicado, recategorización ascendente-descendente) ✓ Inscripción al RUNT y trámite de modificación de información persona natural ante el RUNT. ✓ Trámite de Registro de Persona Fallecida. ✓ Trámite de Eliminación de Huella (huella bloqueada) ✓ Trámite de Cambio de Documento (licencia de conducción) de tarjeta de identidad a cedula. ✓ Trámite de Reporte a Migración 	5427
✓	TOTAL DE SERVICIOS ATENDIDOS EN EL CAME	59.685

Los registros de la Secretaría de Hacienda que se observan en el informe corresponden a la prestación de servicios relacionados con paz y salvos, pensionados del municipio y establecimientos comerciales, ya que, por la gran afluencia de ciudadanos en la solicitud de recibo predial y el vencimiento de impuesto de establecimientos comerciales, se adaptó un espacio temporal fuera de la Administración para atender estos servicios.

b. 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. La 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 relacionan las solicitudes PQRSD, que ingresaron a través del módulo tipo web y el sistema de ventanilla de correspondencia durante el trimestre I de 2019, a cargo de la Secretaría Administrativa, así:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TOTAL
VENTANILLA CORRESPONDENCIA	23687
SISTEMA PQRSD	2663
Total	26350

La información detallada del manejo de peticiones, quejas reclamos, sugerencias y denuncias se encuentra en la página de la Administración municipal en el link: <https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/mecanismo-presentar-quejas-pqrsd/>

III. Gestión del Talento Humano.

Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional.

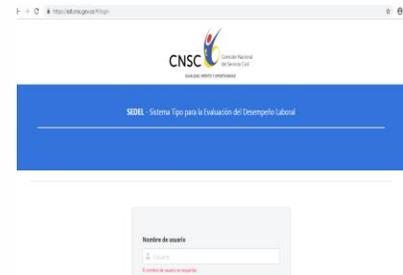
1. Planeación Estratégica del Recurso Humano

a. Evaluación de Desempeño

Se recibieron y revisaron 271 evaluaciones de los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionales en el Periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2018 a 31 de enero de 2019 quienes fueron evaluados por cada jefe inmediato, se realizaron 43 asesorías a los servidores públicos frente al tema Evaluación de Desempeño Laboral, cada vez que los servidores públicos lo requirieron.

b. Concertación de compromisos laborales.

Se realizó el cargue de información de 572 Servidores Públicos del Municipio de Bucaramanga y administrativos de las instituciones Educativas al nuevo Aplicativo suministrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil "SEDEL" Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral, en cumplimiento del Acuerdo 617 de 2018



c. Inducción general a los servidores públicos.

Se realizaron jornadas de inducción en diferentes temáticas como el Plan Institucional de Capacitación, Ética y Transparencia Pública, Gestión Documental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Control y Calidad, Evaluación de Desempeño Laboral, Plan de Desarrollo, TIC y Plataforma Moodle necesarios como principios básicos de la administración a 27 servidores públicos entre nuevo personal de planta, aprendices SENA y practicantes.

Igualmente se actualizó la plataforma Moodle logrando un total de 10 cursos que permitieron profundizar en las diferentes temáticas de Inducción de Nuevos Servidores Públicos y para la Inducción de Personal de Contrato de Prestación de Servicios.

d. Planta de Personal

No se presenta variación en la planta de personal respecto del año anterior, quedando a 31 de Marzo de 2019 de la siguiente forma:

FORMA DE PROVISION DE LOS EMPLEOS						
NIVEL \ TIPO DE VINCULACION	LNR	CARRERA ADTIVA	PROV.	Total Planta Activa	Empleos Vacantes	Total planta Aprobada
DIRECTIVOS	23	0	0	23	2	25
ASESORES	20	2	0	22	1	23
PROFESIONALES	25	60	48	133	21	154
TECNICOS	8	35	9	52	6	58
ASISTENCIALES	6	18	92	116	12	128
TOTALES	82	115	149	346	42	388

e. Aplicación de la carrera administrativa

Dando cumplimiento a la Ley 909 de 2004, se han venido realizando las reuniones mensuales con la Comisión de Personal y de igual manera se han efectuado encargos a empleados con derechos de Carrera Administrativa en empleos de superior Jerarquía, entre ellos los siguientes:

- CLAUDIA INES CHISICA. como Profesional Universitario, Cód. 219, Grado 23, en la Secretaría de Educación
- HERNANDO OTERO ACEVEDO, Como Comisario de Familia, Sec. del Interior
- MARIA DE LA PAZ MANCILLA, como Inspector de Policía Urbano, Sec. del Interior

De otro lado, la Comisión Nacional del Servicio Civil, adelantó la etapa de verificación de requisitos mínimos, para los aspirantes a los 238 empleos vacantes, que se encuentran en proceso de concurso de méritos, correspondientes a la Alcaldía de Bucaramanga, cuyos resultados se dieron a conocer el 20 de Marzo de 2019.

f. Negociación con sindicatos

Se recibieron pliegos de solicitudes por parte de las Organizaciones sindicales SINTRAGOVERNACIONES, ASERVIP, SINTRADEPSANDER, ASTDEMP, AMUPROSES Subdirectiva Bucaramanga, SINTRAMUNICIPALES Subdirectiva Bucaramanga, SEPUNISAN y SINTRENAL.

Para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 se les informó a las organizaciones Sindicales mediante Oficio SA 333 del 6 de Marzo, que deben presentar un pliego Unificado, verificando que al corte del presente informe, no han presentado dicho documento y por lo tanto no se ha dado inicio a la mesa de negociación.

g. Permisos sindicales

En cumplimiento de las normas legales vigentes la Administración Municipal viene garantizando el ejercicio de la actividad sindical, otorgando los permisos Sindicales solicitados por las organizaciones sindicales. A la fecha de corte del 01 de enero al 31 de marzo de 2019, se han otorgado los siguientes permisos sindicales a 164 servidores públicos, así:

EMPLEADOS PUBLICOS		
SINDICATO	Días de Permiso	COSTO *
AMUPROSES	1	118.043
ASERVIP	17,5	1.667.048
ASTDEMP	131,5	11.483.023
SINTRADEPSANDER	20	2.020.060
SINTRAGOVERNACIONES	0,5	30.741
SINTRAMUNICIPALES	13	2.126.810
SUNET	14,5	1.408.536
USERPCOL	3,5	447.355
SUB TOTAL	201,5	19.301.616
TRABAJADORES OFICIALES		
SINDICATO	Días de Permiso	COSTO*
CGT	6	893.901
SINDIDEPARTAMENTAL	3,5	235.382
SINTRAMUNICIPIO	55,5	4.048.103
SINTRAOBRAS	23	2.052.403
SUB TOTAL	88	7.229.789
TOTAL MUNICIPIO	289,5	26.531.405

*Costo del permiso calculado sobre asignación Básica mensual

h. Plan Institucional de Capacitación y Estímulos

Mediante circulares No. 02 y 04 de febrero de 2019 se dio inicio a la Formulación del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2019. Quince (15) dependencias hicieron llegar sus necesidades las cuales se consolidaron y serán socializadas con las organizaciones sindicales y delegados de las diferentes dependencias para luego ser presentadas ante la Comisión de Personal y ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación. Una vez aprobadas se dará inicio formal a la ejecución de este plan. No obstante, se han realizado las siguientes actividades:

- Sistema de Gestión de la Calidad, 182 asistentes, realizada los días 30 de Enero, 20 de Febrero y 20 de Marzo de 2019.
- Fortalecimiento a la capacidad de Gestión (Proyectos), asistentes 20 personas, realizada el 26 de Marzo de 2019.
- Seguridad de la Información, correo institucional, contraseñas y copias de seguridad, 54 asistentes, realizada los días 12 y 13 de Marzo de 2019.

i. Bienestar Social e Incentivos

Está en proceso de elaboración el Programa de Bienestar Social para esta vigencia. Para ello se envió a los correos electrónicos de cada servidor público una “Encuesta para la Identificación de necesidades de Bienestar Social”, la cual se diligenció de manera virtual. Participaron en el diligenciamiento de la encuesta 199 servidores públicos, que corresponden al 57,18% de los empleados vinculados.

De igual manera se continúa con el Incentivo por el uso de la Bicicleta, para los servidores públicos que hagan uso de este medio de transporte para llegar a su lugar de trabajo. Este fue reglamentado mediante Resolución No. 348 del 27 de Septiembre de 2017, que reglamentó los Acuerdo No. 001 y 026 de 2017 del Concejo Municipal de Bucaramanga.

j. Estado joven

El Municipio de Bucaramanga adhirió a la 5ta. Convocatoria del Programa Estado Joven que promueve el Ministerio del Trabajo, con el fin de permitir que los estudiantes de último semestre de carrera universitaria puedan realizar sus prácticas laborales remuneradas en el equivalente a un salario mínimo, por intermedio de la Caja de Compensación COMFENALCO, asignando por parte del programa cinco (5) plazas, en las cuales el Municipio realizó la vinculación formativa de cinco (5) estudiantes, dos (2) de Ingeniería Industrial, uno de Derecho, uno de Ingeniería Civil y uno de Administración de Empresas, quienes iniciaron su práctica el día 1 de Febrero de 2019.

2. Sistema de Salud y Riesgo para los Trabajadores

El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo consiste en realizar un desarrollo de un proceso lógico y por etapas, **se basa en la mejora continua**, con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar todos los riesgos que puedan afectar a la **seguridad y la salud en el trabajo**.

a. Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019

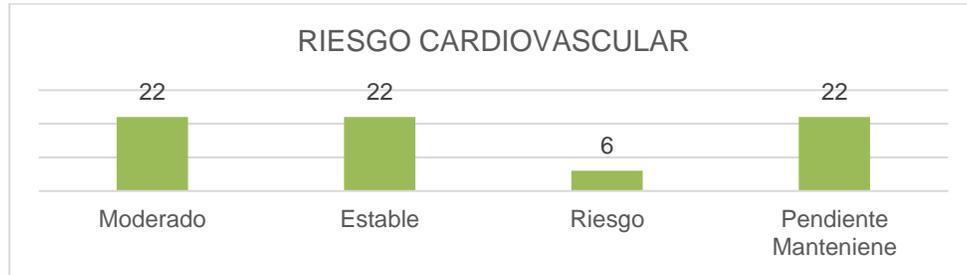
La administradora de Riesgos Laborales positiva aplicó la evaluación al SGSST el 31 de enero de 2019, arrojando un porcentaje de cumplimiento de 100% correspondiente a la implementación del SGSST de la vigencia de 2019.

- **Aplicación encuestas de perfil sociodemográfico**

Se envió al correo electrónico de todos los funcionarios la encuesta de perfil sociodemográfico y con corte 30 de marzo la han contestado 126 personas, permitiendo evaluarlos e incluirlos en los diferentes programas de vigilancia epidemiológica y caracterización de los funcionarios de la administración.

- Valoración de riesgo cardiovascular

En el primer Trimestre del año 2019 se realizó seguimiento por Riesgo Cardiovascular a los 72 (setenta y dos) funcionarios y contratistas del Municipio de Bucaramanga, de los cuales a 30 de marzo se encuentran en el siguiente estado:



Se realiza seguimiento mensual por parte del proceso, asesoría nutricional preventiva en cuanto alimentación y actividad física y como complemento se realizó una campaña de Valoración Nutricional Empresarial con el Laboratorio Nutriendo en cumplimiento de la Ley 1355 de 2009.

Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

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

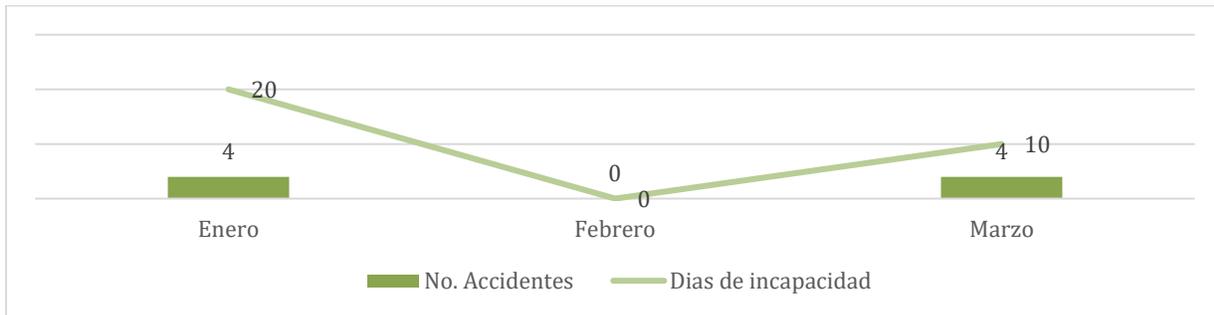
Investigación de Accidentes de Trabajo	Seguimiento Inspecciones de Seguridad	Acompañamiento Actividades de P y P
Gabino Quintero Corredor	Rosangela Cote Sánchez	Nancy Rocío Márquez M
Javier Ballesteros Pinzón	Claudia Hernández Rubiano	Ana Yasmin Pardo Solano
Senaida Téllez Duarte	Fabiola Figueredo Hurtado	Walter Ortega Tavera
Jorge Arturo Nieto Mantilla	Edgar Mateus Lugo	María de la Paz Mancilla

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

- Investigación de 8 (ocho) accidentes laborales
- Seguimiento a Inspecciones de seguridad y puestos de trabajo
- Acompañamiento a actividades de promoción y prevención de la salud

3. Investigación de accidentes de trabajo

Se realizó la investigación de ocho (8) accidentes de trabajo, de los cuales el 87,5% corresponde a personal de planta y el 12,5% restante a personal de contrato de prestación de servicios; estos accidentes son generados por caídas, pisadas, o choques y caídas de objetos, en la siguiente grafica se evidencia la relación de accidentalidad mensual vs días que se generaron de las incapacidades



4. Capacitaciones

Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se han dictado temas de capacitación con el fin de prevenir incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

MES	TEMATICA	CANTIDAD
ENERO	Riesgo Cardiovascular	4
	Inducción SGSST	
	Accidente de Trabajo	
	Políticas y Responsabilidades	
FEBRERO	Prevención trabajo en alturas	7
	Riesgo Cardiovascular	
	Inducción SGSST	
	Accidente de Trabajo	
	Políticas y Responsabilidades	
	Plan de Gestión del Riesgo	
	Inducción a Ediles	
MARZO	Uso químicos en labores de limpieza	7
	Pausas Activas	
	Seguridad Basada en el comportamiento	
	Manejo de Estrés	
	Seguridad Vial	
	Riesgo Psicosocial	
	Uso y Cuidado de EPP	

5. Medicina preventiva y del trabajo

La medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad la promoción, la prevención, la salud, los factores de riesgo laboral, y la optimización de los lugares de trabajo de acuerdo a las condiciones psico-fisiológicas del empleado con el fin de este pueda desarrollar sus actividades sin dificultad, razón por la cual se han desarrollado actividades como la atención médica por AME a 81 servidores públicos y actividades adicionales a la valoración nutricional.

6. Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles

Durante el primer trimestre del año 2019, se realizó la actualización del Matriz de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, por Cargos, atendiendo la recomendación de la auditoría realizada en el mes de Diciembre de 2018.

7. Aplicación batería 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, se aplicó la batería de riesgo psicosocial al personal administrativo de las Instituciones Educativas, donde se evaluaron los factores intralaborales, extralaborales y el estrés laboral.

8. Seguimiento a casos por recomendaciones laborales

Con el apoyo de un Psicólogo, un estudiante de psicología de la Universidad Pontificia Bolivariana y la especialista en Salud Ocupacional se han realizado durante el primer trimestre el año 2019, seguimiento a 56 (cincuenta y seis) funcionarios con recomendaciones laborales, de instituciones educativas, centros externos y parte administrativa.

Se realizó la gestión con la ARL POSITIVA, sobre el caso de la funcionaria LUZ MERY DIAZ PEÑA luego de la calificación como Enfermedad laboral, incluyéndola en la nómina de Abril de 2019 como Pensionada por Invalidez.

9. Medición clima laboral

Se envió la encuesta para medición de clima laboral a todos los funcionarios de planta, de las cuales la han contestado 196 personas. Se tiene fecha límite para su aplicación el 30 de abril de 2019.

El clima organizacional hace referencia a la expresión de las percepciones o interpretaciones que el individuo hace del ambiente interno de la organización en la cual participa; es un concepto multidimensional, que incorpora dimensiones relativas a la estructura y a las reglas de la organización, sobre procesos y relaciones interpersonales y cómo las metas de la organización son alcanzadas. Así mismo, puede ser entendido como un conjunto de percepciones, compartidas por las personas respecto a su ambiente de trabajo, que son válidas como referencias para guiar el comportamiento en la ejecución de las tareas durante el desempeño diario.

- **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 153 (ciento cincuenta y tres) servidores públicos según medidas antropométricas por parte de una Terapeuta 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

IV. Eficiencia Administrativa.

Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

1. Gestión de la Calidad

El período de análisis presenta indicadores de procesos que han alcanzado su pleno desarrollo y algunos que se encuentran en su fase de ejecución; en la siguiente tabla se muestra las actividades realizadas para el mejoramiento continuo de la administración y su porcentaje de cumplimiento

ACTIVIDADES	% DE CUMP.
1. Caracterizaciones y mapas detallados de procesos oficiales con ajustes y mejoras a la nube	100%
2. Bases de datos de la cartilla de servicios de la entidad actualizada y enviada a comunicaciones para su publicación.	100%
3. Ajuste y medición de indicadores de cada proceso	100%
4. Actualización de metodología de informes de Revisión por Proceso	100%
5. INTERVENCION A PROCESOS CRITICOS PRIORIZADOS	
6.1 Software Gestión de Servicio a la Ciudadanía. Se acompaña desde el SIGC la construcción de la resolución para el uso normativo de este software en la entidad. 6.2 Se apoyo desde el SIGC el levantamiento de las estructuras organizacionales para la actualización y creación de las TRD (Tablas de Retención Documental) de la entidad.	100%

6. PLANES	
7.1 Se inicio la documentación del manual operativo del MIPG para integrar los sistemas actuales de la entidad.	10%
7. MEJORAS DOCUMENTALES	
8.1 Se hacen mejoras documentales solicitadas por los procesos. 8.2 Se siguió depurando la nube eliminando documentos que no se utilizaban, ajustando los que lo requerían y actualizando documentos. 8.3 Se inicio el seguimiento del primer trimestre 2019 a 6 procesos de los 24 del SIGC 8.4 Ajuste de la documentación requerida para los diferentes procesos según requerimientos de estos	79%
8. AUDITORIA EXTERNA	
8.1 Se desarrollo el plan de auditorias internas propuesto para el 2018 y se realizo el acompañamiento para la Auditoria Externa realizada el ICONTEC cuyo resultado fue la renovación de la certificación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001 v2015 para la Administración Central por un año mas, cumpliendo así con la meta establecida en el plan de desarrollo. 8.3 Se inicio el seguimiento del primer trimestre 2019 a 6 procesos de los 24 del SIGC 8.4 Ajuste de la documentación requerida para los diferentes procesos según requerimientos de estos.	100%
9. CAPACITACIONES	
9.1 Se realizaron capacitaciones en enero, febrero y marzo de acuerdo con la planificación establecida por el SIGC en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad para una cobertura de 194 personas, ademas los enlaces del SIGC en el trimestre realizaron 6 capacitaciones a los procesos con una cobertura de 37 personas, teniendo para el primer trimestre 2019 una cobertura total de capacitación 231 personas.	100%

2. Implementación de MIPG

En el 2018 se empezó a trabajar junto con la Secretaria de Planeación la implementación del decreto 1499 de 2017, liderando en conjunto el planteamiento de los actos administrativos y apoyando los autodiagnósticos, planes de trabajo y seguimientos a éstos del MIPG para la entidad y los entes descentralizados.

En lo transcurrido de la actual vigencia, la Secretaria Administrativa ajustó el acto administrativo 0098 para derogar los comités que pertenecen a la Secretaria Administrativa y que fueron absorbidos por el comité institucional del MIPG, quedando vigente el acto administrativo con los ajustes correspondientes.

En tal sentido, existen planes de trabajo aprobados por Comité Institucional del MIPG, que se han venido cumpliendo por parte de la Secretaría Administrativa según los compromisos establecidos.

3. 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 suministrar a las diferentes Secretarías, dependencias /oficinas, los elementos necesarios de trabajo e insumos que se requieran para el cabal cumplimiento de sus obligaciones y los trámites propios para el normal funcionamiento de cada una de ellas; por lo anterior se suscribieron una serie de contratos, de acuerdo a las necesidades presentadas durante los tres primeros trimestres de 2019, realizando una importante gestión por parte de la Secretaría Administrativa en términos de inversión, dando cumplimiento a las metas del plan de desarrollo municipal el gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos 2016-2019.

Para poder esbozar de mejor forma los logros en materia contractual, este indicador se presenta de forma comparativa con la vigencia del primer semestre 2018 – 2019 de los meses enero a marzo, así:

FUENTE DE RECURSOS	MODALIDAD DE SELECCION	CANTIDA D	CANTIDA D
		2018 (ENERO A MARZO)	2019 (ENERO A MARZO)
Funcionamiento	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	4	6
	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	3	2
	ORDEN DE COMPRA EXPEDIDA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	3	23
	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA	1	0
	SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA	-	1
Inversión	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	1	0
	Orden de Compra Expedida Por Colombia Compra Eficiente	0	1
TOTAL		12	33

De otro lado la Secretaria Administrativa como ordenadora del gasto, realizo el proceso de contratación de 260 personas de los rubros de funcionamiento destinados para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por valor de \$ **7.413.800.000**, discriminados de la siguiente manera:

SECRETARIA	CANTIDAD DE CONTRATOS	VALOR INICIAL CONTRATO
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	162	4.595.200.000
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	17.000.000
SECRETARIA DE HACIENDA	65	1.784.600.000
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1	36.000.000
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	17	442.000.000
SECRETARIA JURIDICA	14	539.000.000
Total	260	7.413.800.0

4. Gestión Documental

a. Búsquedas de documentos efectivas del archivo central

Cumpliendo el procedimiento misional de la oficina, durante el primer trimestre del año 2019, se realizó la búsqueda de 133 solicitudes de documentos a usuarios internos y externos de manera oportuna y eficiente, logrando un total del 99% de búsquedas efectivas, contribuyendo de manera efectiva a la Transparencia, la eficiencia, y el acceso a la información pública (ley 1712 de 2014).

b. Tablas de retención documental

El avance del trabajo de las Tablas de Retención Documental de acuerdo al cronograma propuesto, se ve reflejado en el primer trimestre con la revisión de Organigramas de acuerdo al manual de funciones (se concertaron reuniones con el acompañamiento del Sistema integrado de gestión de la Calidad, con las todas las oficinas y Secretarías revisando los procesos - áreas productoras de documentos), a la fecha se tiene el documento del Diagnóstico como primer producto, que permite establecer el estado actual de la política de Gestión Documental de la Entidad, basada en procesos e instrumentos archivísticos, al igual que el estado de los documentos del Archivo Central.

c. Actividades de revisión para transferencias documentales

Las Transferencias Documentales primarias que fueron reportadas en el año 2.018 con un aproximado de 2.645 cajas de acuerdo a la circular 048 en el 2.018, En el año 2019 se han ejecutado las transferencias documentales de 726 unidades (Cajas) que se recibieron a partir del 02 de febrero de 2.019 y se encuentran ubicadas actualmente en los archivos rodantes de la bodega del sótano de la Alcaldía de Bucaramanga.



Ubicación de las cajas transferidas por la Secretaría Administrativa

d. Capacitaciones

En cuanto a los Archivos de Gestión de 1 enero a 31 de marzo de 2019, se realizaron (10) Diez capacitaciones a practicantes de la Secretaría Administrativa, Control Interno Disciplinario y la Secretaría de Planeación, haciendo énfasis en la Ley 594 de 2000, Implementación y sensibilización del Programa de Gestión Documental (PGD) y asesoría en lo relacionado con Tablas de Retención Documental, con el fin de mantener a contratistas y funcionarios actualizados en los procedimientos archivísticos que deben cumplir en sus quehaceres diarios de la función pública de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley 594 de 2000 y el Manual de Gestión Documental de la Entidad.

e. Brigada archivos de gestión

Se realizó la actividad de Traslado de 1.710 unidades (cajas) desde los archivos de Gestión que se encontraban en la bodega ubicada en el kilómetro 4, vía chimita hasta la bodega del Norte destinada para la ubicación del Archivo Central, en donde se va a dejar un espacio para la ubicación de los Archivos de Gestión de vigencias anteriores, con el fin de poder aplicar una brigada que permita la solución a las Transferencias Documentales primarias que se encuentran pendientes a fecha desde 2.012 para algunas de las Secretarías y oficinas de la Alcaldía de Bucaramanga.

f. Sistema para el control del inventario del archivo central

En el mes de marzo se dio inicio a la implementación del Sistema para el control del inventario del Archivo Central, manejando una base de datos Access que permite registrar el inventario del Archivo Central, indicando el número de folios, unidades documentales, ubicación y características detalladas que permitan la ubicación de los documentos de manera rápida y fácil.

CODIGO	CAJA	NUMERO	UNIDAD DOCUMENTAL	CLASE
200	100	1	1 CARPETAS EN LEGAJO	1 ORIGINAL

AUTOR	DEPENDENCIA	FOLIOS	FECHA	FECHA
SIN DEFINIR	SECRETARIA DE HACIENDA	256	1/01/1990	30/05/1990

g. Otros avances

- El Archivo Central viene adelantando el Inventario de Vigencias de cada secretaria y oficina en el Archivo Ubicado en la Carrera 13 con Calle 42 en donde se encuentra ubicado el Archivo Histórico. A la fecha se ha realizado la revisión de 2921 unidades Documentales (cajas) que están almacenados en el piso 4 módulos 41 - 51
- En otros avances cabe destacar que el Archivo Central ha logrado mantener la Bodega de almacenamiento del Archivo Central ubicada en la Carrera 13 con calle 42, organizada, ordenada y limpia, en aras de conservar, preservar y dar custodia al acervo documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

V. Gestión Financiera.

1. Programación y Ejecución Presupuestal.

Gastos de funcionamiento- Ejecución presupuestal del 01 de enero al 31 de marzo de 2019.

R.	DESCRIPCIÓN RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO EJECUTADO (Disponibilidades acumuladas)	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% EJE.
A 21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	114.575.266.886	35.850.465.447	78.724.801.439	31,29
A1 211	GASTOS DE PERSONAL	40.804.588.689	15.136.865.697	25.667.722.992	37,1
A1 2110	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	24.386.561.523	4.378.503.490	20.008.058.033	17,95
A1 2111	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	8.038.000.000	7.607.478.113	430.521.887	94,64
A1 2112	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA DEL SECTOR PRIVADO	3.384.177.000	1.991.855.114	1.392.321.886	58,86
A1 2113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO	2.719.578.166	401.322.778	2.318.255.388	14,76
A1 2114	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA APORTES PARAFISCALES	2.276.272.000	757.706.202	1.518.565.798	33,29
A2 212	GASTOS GENERALES	14.031.334.838	7.627.917.785	6.403.417.053	54,36
A2 2120	ADQUISICION DE BIENES	885.000.000	486.768.757	398.231.243	55
A2 2121	ADQUISICION DE SERVICIOS	12.866.847.638	7.083.682.078	5.783.165.560	55,05
A2 2122	IMPUESTOS Y MULTAS	-	-	-	0
A2 2123	GASTOS DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL	80.000.000	51.989.200	28.010.800	64,99
A2 2124	OTROS GASTOS GENERALES	199.487.200	5.477.750	194.009.450	2,75
A 213	TRANSFERENCIAS	56.900.343.359	12.687.855.833	44.212.487.526	22,3
A3 2130	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	26.780.304.741	6.821.952.643	19.958.352.098	25,47
A3 2131	TRANSFERENCIAS POR CONVENIOS CON EL SECTOR PRIVADO	110.000.000	21.252.000	88.748.000	19,32
A3 2132	TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL	29.020.270.000	5.815.354.113	23.204.915.887	20,04
A3 2133	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-	-	-	0
A3 2134	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	822.975.368	29.297.077	793.678.291	3,56
A3 2135	A OTRAS ENTIDADES	166.793.250	-	166.793.250	0
A 214	PAGO DEFICIT DE FUNCIONAMIENTO CAUSADO CON POSTERIORIDAD AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2000	2.500.000.000	229.629.601	2.270.370.399	9,19
A 2141		2.500.000.000	229.629.601	2.270.370.399	9,19
A 215	OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	339.000.000	168.196.531	170.803.469	49,62
A2 2151	OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	339.000.000	168.196.531	170.803.469	49,62
A 21611	TRANSFERENCIAS	-	-	-	0

Presupuesto suministrado por Secretaría de Hacienda el 03 de abril de 2019

Gastos de inversión- Ejecución presupuestal a 31 de marzo de 2019.

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% E.
GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO					
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL					
NUEVO MODELO DE ATENCION A LA CIUDADANIA					
22102891	APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	0	0	0	0
22103021	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION	\$50.000.000	0	\$50.000.000	0
ADMINISTRACION ARTICULADA Y COHERENTE					
PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y REORGANIZACION ADMINISTRATIVA- APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL					
	GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	48.000.0000	42.750.000	5.250.000	89,6
22105261	CAPACITACION BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS A SE	\$ 400.000.000	\$ 0	\$ 400.000.000	0
22105271	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y M.	\$ 13.000.000	\$ 0	\$ 13.000.000	0
TOTAL		\$ 511.000.000	\$ 42.750.000	\$ 468.250.000	89

Presupuesto suministrado por Secretaría de Hacienda el 03 de abril de 2019

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

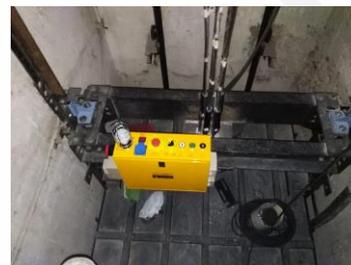
La Secretaría Administrativa por medio de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios se encarga de: suministrar los insumos necesarios, el correspondiente mantenimiento a las instalaciones físicas destinadas para el funcionamiento y pertenecientes al municipio de Bucaramanga, la adquisición de las pólizas que amparen al municipio de Bucaramanga y el pago de los servicios públicos que el municipio sea responsable; estas actividades se demuestran a continuación

a. Solicitudes de Mantenimiento

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; a continuación, se relacionan las órdenes solicitadas y se realiza un comparativo durante el primer trimestre del 2018 y 2019; observándose un proceso de optimización en tiempos de respuesta.

	2018			2019		
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ENERO	FEBRERO	MARZO
ELECTRICIDAD	21	28	25	46	47	28
MANTENIMIENTO	23	29	18	17	31	23
PLOMERIA	6	5	3	7	5	7
TOTALES	50	62	46	70	83	58

Una actividad que resaltar en el mantenimiento de las instalaciones de la Administración Central Municipal es el funcionamiento de un ascensor en la fase II, el cual se había adquirido en la anterior administración en año 2015, pero no se culminó con la instalación adecuada, por inconvenientes presentados en la ejecución del contrato.



b. Administración del parque automotor

• Consumo de combustible

El parque automotor se constituye como una herramienta fundamental mediante la cual los funcionarios del municipio pueden desplazarse y atender las necesidades de los Bucaramanguenses y los compromisos adquiridos en el desarrollo de sus funciones, apoyándose en la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios quien es la encargada de la administración del combustible destinado al parque automotor, maquinaria pesada y los diferentes equipos de la Administración Municipal.

Para este primer trimestre se realizó la contratación del “SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES CON DESTINO A LOS VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, MAQUINARIA PESADA, PLANTA ELÉCTRICA, CARRO TANQUE Y EQUIPO DE FUMIGACIÓN QUE REQUIEREN DE COMBUSTIBLE PARA SU FUNCIONAMIENTO, QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA” – SA-SUBIP-001-2019 por valor de \$157.786.016.

En el siguiente cuadro se detallas por tipo y consumo durante el primer trimestre de la vigencia 2019.

MES	GASOLINA CORRIENTE		GASOLINA EXTRA		ACPM		TOTAL	
	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019
Enero	29	0	132	0	43	0	204	0
Febrero	454	375	415	25	513	189	1382	589
Marzo	570	570	200	48	538	957	1308	1575
TOTAL	1053	946	747	73	1094	1146	2894	2165

Se logro la reducción consumo combustible en galones vigencia 2019 como se muestra en el siguiente cuadro:

CONSUMO EN PESOS		
	2018	2019
ENERO	\$ 1.983.293	\$ -
FEBRERO	\$ 12.591.056	\$ 5.228.822
MARZO	\$ 11.465.604	\$ 14.096.848
TOTAL	\$ 26.039.953	\$ 19.325.670

- Nota:
1. El contrato de suministro de combustible se terminó el 30 de diciembre del 2018.
 2. Para suplir la necesidad de combustible de enero, se realizó un plan de acción, el cual consistió en dejar todos los vehículos tanqueados la última semana de diciembre. igualmente, los contratos de prestación de servicio de los conductores se legalizaron desde la segunda semana de enero. situación que permitió más ahorro de combustible.
 3. como resultado del plan de acción y el ahorro de combustible de los carros que no fueron utilizados en las primeras semanas del mes enero, permitió que la administración central requiriera combustible hasta el mes de febrero del 2019.

• Prestamos de Vehículos

Con la implementación de las estrategias para el ahorro de combustible y la no asignación de vehículos a funcionarios propios para su uso exclusivo, la secretaria administra realiza el control de préstamo de los vehículos para las diferentes funciones de las dependencias de la administración, este préstamo se desarrolló así:

PRESTAMO DE VEHICULOS		
	2018	2019
ENERO	13	11
FEBRERO	68	40
MARZO	51	41
TOTAL	132	92

Estas reducciones se han logrado con la implantación de sistemas de uso compartido de los vehículos, la cual consiste en no entregar un vehículo al servicio exclusivo de una dependencia, sino que estos vehículos sean compartidos con los funcionarios que requirieren desplazamiento a cumplir las misiones institucionales del Municipio de Bucaramanga.

Adicional a esto, se han realizado controles para la efectiva destinación y el uso del parque automotor generando un uso adecuado para las diligencias propias de la administración central. 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.

c. Servicios Públicos

SERVICIOS PUBLICOS						
COMPARATIVO AÑO 2018 - 2019						
	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		ENERGÍA ELÉCTRICA		COMUNICACIONES TELFÓNICAS	
	2018	2019	2018	2019	2018	2019
ENERO	29.198.072	43.475.675	141.041.203	142.059.270	78.569.128	55.091.752
FEBRERO	28.812.360	49.644.624	135.225.189	108.547.041	14.280.492	55.007.094
MARZO	19.160.220	39.381.235	134.935.501	186.507.732	28.494.136	44.377.165
TOTAL	77.170.652	132.501.534	411.201.893	437.114.043	121.343.756	154.476.011

d. Cuotas Solidarias

DETALLES DE INMUEBLES	VALOR
FEGHALI	41.334.300,00
San Andresito Municipal	1.320.000,00
Conjunto Residencial Plaza Mayor	2.538.000,00
EDIFICIO CENTRO COMERCIAL MUTIS PLAZA	7.336.104,00
Centro Comercial San Bazar	10.959.000,00
Edificio Plaza Central	884.990,00
Plaza Satélite del SUR	35.577.261,00
Súper Centro Comercial Acrópolis	17.941.098,00
TOTAL	117.890.753,00

e. Almacén e inventarios

- Consumo de papelería y elementos de oficina

Se muestra el comparativo de consumo de papelería por todas las secretarías y dependencias que hacen parte de la Administración Municipal correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2018 en comparación con el 2019:

Primer trimestre del 2018	92.426.009
Primer trimestre del 2019	80.065.167
Ahorro	12.360.842
	13%

Evidenciando un ahorro en consumo de papelería en comparación con el año 2018 del 13% de acuerdo a lo entregado en cada secretaría y/o dependencia que hacen parte de la Administración Municipal. Así mismo se muestra la papelería y elementos de oficina entregados a cada una de las secretarías durante el primer trimestre de la vigencia 2019 (Enero a Marzo):

REPORTES ENTREGA - DEPENDENCIAS	VALOR DE L PAPELERIA	CONSUMO
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	14.180.503	17,7%
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	11.295.870	14,1%
SECRETARIA DE PLANEACION	3.227.543	4,0%
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	2.337.172	2,9%
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	874.222	1,1%
SECRETARIA DE EDUCACION	6.623.501	8,3%
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	4.122.161	5,1%
TESORERIA MUNICIPAL	4.153.281	5,2%
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1.035.656	1,3%
DESPACHO ALCALDE	1.159.347	1,4%
DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	2.729.504	3,4%
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	5.133.202	6,4%
PRENSA Y COMUNICACIONES	721.141	0,9%
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	5.284.421	6,6%
SISBEN	1.240.920	1,5%

VALORIZACION MUNICIPAL	1.458.429	1,8%
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	3.225.885	4,0%
SECRETARIA JURIDICA	2.841.434	3,5%
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	73.222	0,1%
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	1.540.646	1,9%
SECRETARIA DEL INTERIOR	6.807.104	8,5%
TOTAL	80.065.167	100,0%

- **Inventario**

De acuerdo a información suministrada por el Proceso Gestión de Almacén e Inventario mediante informe general correspondiente a la gestión realizada respecto a traslados, bajas e incorporaciones en el sistema SIF, la cual fue medida a través del indicador de gestión así:

Registro de traslados, de bajas y de incorporaciones realizadas en el sistema SIF. **9.804**

Actualizaciones realizadas en el sistema SIF a corte 31 de marzo de la actual vigencia,

1	Actualizar el sistema SIF	1 Bajas: 2133
		2 Traslados: 4107
		3 Incorporaciones: 141
		4 Paz y Salvos: 003
		5 Generación de Pantallazos para Tesorería: 042
		6 Registros Fotográficos: 049
		8 Grabación de conceptos técnicos: 006 registro
		9 Actualizaciones del campo calcomanía en el SIF por migración de información: 19650 registros elementos DEVOLUTIVOS
		10 Depuración Devolutivos por seriales: 5.568 registros

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO
JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO
Secretaria Administrativa (E)

Elaboro: Carolina Toledo- cps 653 de 2019