

# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

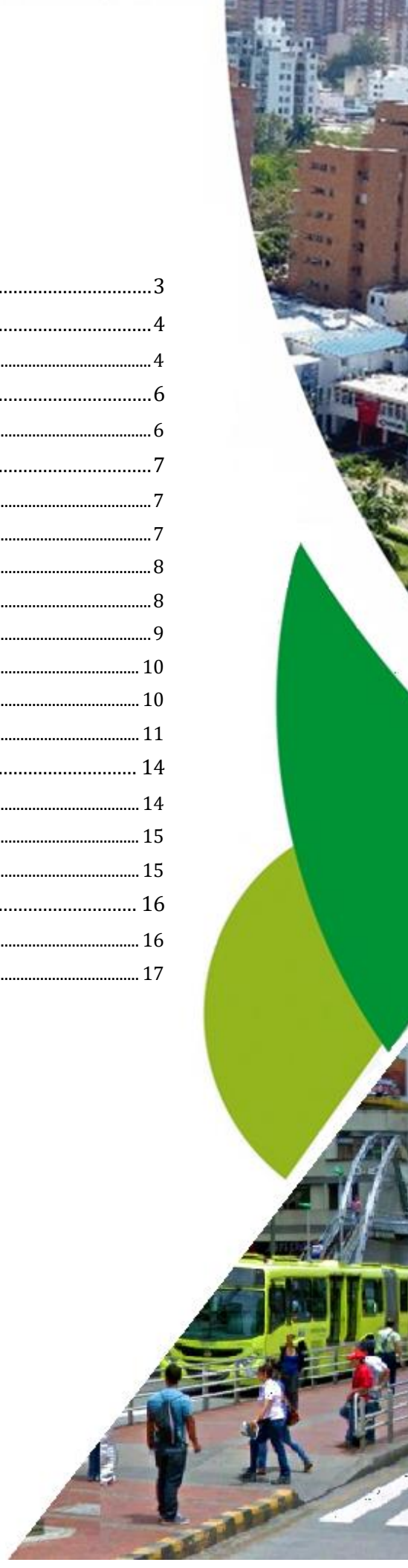
01 de Enero al 31 de Marzo de  
2018

**SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA**



## 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.....	6
III. Gestión del Talento Humano.....	7
1. Planeación Estratégica del Recurso Humano (Gerencia publica).....	7
2. Sistema de Capacitación y estímulos.....	7
3. Bienestar Social e Incentivos .....	8
4. Planta de Personal .....	8
5. Aplicación de la carrera administrativa .....	9
6. Negociación Con Sindicatos .....	10
7. Permisos sindicales .....	10
8. Sistema de Salud y Riesgo para los Trabajadores .....	11
IV. Eficiencia Administrativa .....	14
1. Gestión de la Calidad.....	14
2. Eficiencia en la contratación.....	15
3. Gestión Documental .....	15
V. Gestión Financiera.....	16
1. Programación y Ejecución Presupuestal.....	16
2. Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.....	17





# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

## 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 2018 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.



## I. Gestión Misional y de Gobierno

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

### 1. Indicadores y metas de gobierno.

De conformidad a las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 “Gobierno de las Ciudadanas y Los Ciudadanos”, adoptado por medio acuerdo 006 del 13 de junio de 2016, a la Secretaría administrativa le corresponden el cumplimiento de metas de Línea Estratégica 1: GOBERNANZA DEMOCRATICA, y a continuación se relacionan los avances para la vigencia señalada.

#### COMPONENTE 1.1. GOBIERNO PARTICIPATIVO Y ABIERTO PROGRAMA 1.1.7. GOBIERNO TRANSPARENTE.

#### **Número de estrategias implementadas para publicar necesidades de trabajo o de provisión de servicios (Tu Talento es lo que Vale).**

La plataforma continúa siendo una estrategia transparente y objetiva que prevalece en la Administración Municipal, los registros incluidos en esta son el insumo para suplir las necesidades de prestadores de servicios requeridos por el Municipio y las búsquedas de los candidatos idóneos. Teniendo en cuenta que en este momento se encuentra en vigencia la ley de garantías (Ley 996 de 2005) la cual genera restricciones en la contratación y por consiguiente disminución de las solicitudes que se venían realizando por parte de las diferentes secretarías y entes descentralizados, la Plataforma “Tu talento es lo que vale” se encuentra suspendida para la recepción y el registro de hojas de vida, en la vigencia actual, la plataforma continúa siendo una estrategia aliada de la Secretaria de Educación, secretaria que ha requerido del apoyo en la búsqueda de licenciados y profesionales de diferentes áreas, para llevar a cabo nombramientos en condición de provisionalidad temporal, dichos profesionales han sido solicitados por las diferentes Instituciones educativas del Municipio de Bucaramanga de acuerdo con su necesidad.

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

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



Se continúa brindando los servicios del primer Centro de Atención Municipal Especializado CAME, en la avenida Quebrada Seca, debido a la oferta institucional del sector se revaluaron los servicios enfocándolos a servicios rurales, quedando las tres inspecciones rurales y el asesor en temas rurales de la Administración, igualmente se presentan de radicación de correspondencia, PQRS y asesoría de los requisitos de los tramites contenida en la cartilla de servicios de la administración con una auxiliar administrativa.

Igualmente se continúa la adecuación del segundo centro municipal especializado denominado CAME CENTRAL que estará ubicado en la fase II de la Administración municipal donde antes se ubicaba el CIAC centro integral de atención al contribuyente, sumando a la campaña de expeditiva para la inauguración a principio proyectada para junio de 2018, Se anexa la evidencia fotográfica.



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

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

Se comenzó la realización de los planes con Instituciones de Capacitación y de Bienestar para la respectiva vigencia, en el numeral III, en sus ítems 2 y 3 (págs. 8-9) del presente informe, se describen en detalle las actividades para la implementación de los planes.

#### **Numero de Programas de Gestión Documental y Planes Institucional de Archivos formulados e implementados.**

**El Programa de Gestión Documental (PGD)** fue presentado y socializado el día 2 de junio de 2016 al Comité Interno de Archivos de la Alcaldía de Bucaramanga y adoptado mediante Resolución 401 del 10 de agosto de 2016, basado en los procesos archivísticos que contempla el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables en la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo de la gestión documental y demás normas aplicables para seguimientos y control en la gestión de las entidades públicas; y el **Plan Institucional de Archivos (PINAR)** fue presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivos mediante acta N. 02 de junio 02 de 2016.

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

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

Se realizó la formulación y socialización del plan de anticorrupción y atención al ciudadano a fecha de 31 de enero de la presente vigencia, permitiendo apoyar la estrategia de lucha





contra la corrupción; 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.

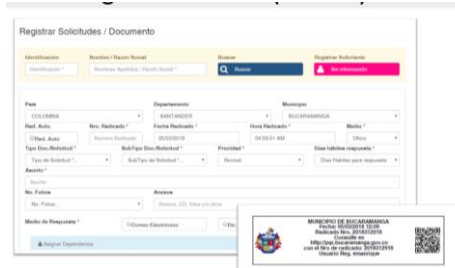
Orientada a acercar el Estado al Ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de Atención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

### 1. Participación Ciudadana en la Gestión

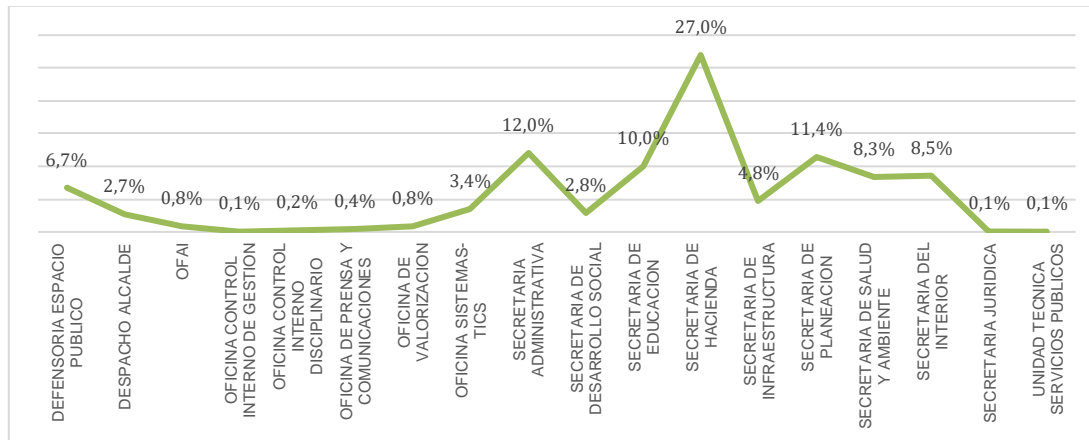
#### a. Gestión del servicio a la ciudadanía

Con el fin de mejorar el servicio de atención a la ciudadanía, el *Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía*, ha realizado actividades con el fin de integrar los procesos de atención al ciudadano optimizando la atención de los servicios prestados, con la ejecución de procedimientos y acciones de mejora.

En el primer trimestre se logró implementar la primera etapa de software de Gestión del Servicio al ciudadano creado por la oficina de Tic que va permite contar con toda la trazabilidad que la documentación radicada por ventanilla única, digitalizando la información y realizando un radicado impreso sistematizado.



Igualmente continúa atendiendo las inquietudes de los residentes del municipio de Bucaramanga y sus alrededores, brindando orientación personalizada, para suministrar la información de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, así como la radicación de las PQRSD elevadas, a continuación, el porcentaje de solicitudes radicadas a la administración, del módulo de PQRS, y a partir de la implementación de la primera etapa para el segundo trimestre contar con la cantidad real de solicitudes radicadas, en un mismo sistema.



### 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 y temas relacionados con Clima Organizacional.

#### 1. Planeación Estratégica del Recurso Humano (Gerencia publica).

##### a. Evaluación de Desempeño

Se recibieron y revisaron 246 evaluaciones de los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionales Periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2017 a 31 de enero de 2018 quienes fueron evaluados por cada jefe inmediato.

Realizando inducciones a Servidores Públicos en evaluación de desempeño laboral para el periodo 2018-2019, se proyectó Circular 07 invitando a esta actividad.

TIPO DE CONTRATO	PERSONAL QUE ASISTIO	NUMERO INDUCCIONES
Carrera Administrativa	43	6
Libre Nombramiento y Remoción	20	6
Provisionales	16	4
Contratistas	3	1
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>	<b>17</b>

Igualmente se realizaron 65 asesoría frente al tema Evaluación de Desempeño Laboral, sobre el diligenciamiento de los formatos Evaluación Definitiva, la Asistencia reposa en el formato F-MC-1000-238,37-060, y en Acta de Reunión, en carpeta Evidencias Evaluación de Desempeño 2018.

##### b. Inducción general a los servidores públicos.

Se realizaron jornadas de inducción a 397 servidores públicos entre nuevo personal de planta y contratistas en diferentes temáticas, como el Plan Institucional de Capacitación, Ética y Transparencia Publica, 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.

#### 2. Sistema de Capacitación y estímulos.

Mediante circular No. 009 del 6 de febrero se dió inicio a la Formulación del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2018. Siete (7) 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. Una vez aprobadas se dará inicio formal a la ejecución de este plan. No obstante, ya se han realizado algunas actividades, así:

- Capacitación a cargo del DANE, en relación con el Diligenciamiento del CENSO Nacional de Población vía electrónica el cual es obligatorio diligenciamiento para los Servidores Públicos, conforme lo establece el Decreto 1899 de 2017. Esta actividad se realizó el día 25 de enero, en el Auditorio Andrés Páez de Sotomayor, con la asistencia de 41 servidores públicos.
- Jornada de Capacitación con la Cámara de Comercio de Bucaramanga, sobre Contratación Estatal, denominada “Segundo encuentro de Proponentes”, realizada el día 6 de marzo de 2018 en el Hotel Holiday Inn. Asistieron Seis (6) servidores públicos.

### 3. 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 diligencia de manera virtual”. Han diligenciado la encuesta 164 servidores públicos.

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.

### 4. Planta de Personal

No se presenta variación en la planta de personal respecto del año anterior, la planta está compuesta de la siguiente manera:

NIVEL	LIBRE NOM. Y REMOCION	CARRERA ADMINISTRATIVA.	TOTAL EMPLEOS
Directivo	25	0	25
Asesor	21	2	23
Profesional	25	129	154
Técnico	8	50	58
Asistencial	7	121	128
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>302</b>	<b>388</b>

Para efectos de Provisión de los empleos se reportó en la vigencia anterior la totalidad de los empleos en vacancia definitiva a la Comisión Nacional del Servicio Civil, entidad que viene adelantando toda la etapa de planeación de la Convocatoria. Dicha entidad expidió el Acuerdo No. 20171000001276 del 22 de diciembre de 2017, por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Bucaramanga “Proceso de selección No. 438 de 2017 – Santander”, la siguiente es la lista de empleos reportado a concurso:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA- EMPLEOS VACANTES			
PLANTA CENTRAL			
Denominación del Cargo	Código	Grado	No. de vacantes
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	31	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	2



PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	28	13
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	27	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	26	3
COMISARIO DE FAMILIA	202	26	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	18
INSPECTOR POLICIA URBANO 1a. CATEGORIA	233	23	10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	26
TECNICO AREA DE SALUD	323	26	8
TECNICO OPERATIVO	314	24	4
TECNICO OPERATIVO	314	23	3
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	22	6
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	25	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	23	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21	23
<b>TOTAL, EMPLEOS REPORTADOS PLANTA CENTRAL</b>			<b>148</b>
<b>PLANTA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b>			
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>No. de vacantes</b>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	27	7
INSTRUCTOR	314	23	2
TECNICO OPERATIVO	314	27	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	28	16
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	52	1
SECRETARIO EJECUTIVO	425	28	1
SECRETARIO	440	28	11
AUX. DE SERVICIOS GENERALES	470	23	28
CELADOR	477	23	17
OPERARIO	487	23	5
<b>TOTAL EMPLEOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b>			<b>90</b>
<b>GRAN TOTAL EMPLEOS VACANTES (Corte a 30 de Julio de 2017)</b>			<b>238</b>

### 5. Aplicación de la carrera administrativa

Dando cumplimiento a la Ley 909 de 2004, se conformó la Comisión de Personal para el período 2018-2019. Para ello se realizó el proceso de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal mediante votación directa el día 1 de febrero de 2018, con la participación de los empleados con derechos de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y remoción. En este proceso salieron elegidos Representantes de los empleados los siguientes servidores públicos:

- REPRESENTANTES PRINCIPALES
  - MARTHA E. GALVAN MORENO, Técnico Operativo
  - WILFERT YALIL BONZA OLARTE, Aux. Administrativo
- REPRESENTANTES SUPLENTES
  - JESUS HERNANDEZ HERRERA, Celador
  - LAURA ESTHER MORENO ROJAS, Prof. Especializada (e)

Dicha Comisión de Personal se encuentra funcionando normalmente, con reuniones ordinarias una vez al mes y extraordinarias cuando haya lugar a ello.

### 6. Negociación Con Sindicatos

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

Para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 se conformó la comisión Negociadora por parte del Municipio de Bucaramanga, la cual quedó conformada de la siguiente manera:

- OLGA PATRICIA CHACÓN ARIAS, en su condición de Secretaria de Despacho, cód. 020, Gr. 25 de la Secretaría de Hacienda.
- ANA LEONOR RUEDA VIVAS, en su condición de Secretaria de Despacho, cód. 020, Gr. 25 de la Secretaría de Educación.
- SENaida TELLEZ DUARTE, en su condición de Subsecretaria de Despacho, cód. 045, Gr. 021, de la Secretaría Administrativa.
- LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA, en su condición de Secretaria de Despacho, cód. 020, Gr. 25, de la Secretaria Administrativa.
- ALEXANDER BARBOSA FUENTES, en su condición de Asesor, cód. 105, Gr. 26, Despacho Alcalde y como Asesor Externo de la Administración la firma QUINTERO & QUINTERO, Nit. 800.247.814.

El día 13 de marzo de 2018 se realizó la Instalación de la Mesa de Negociación con las Organizaciones Sindicales, en la cual se les otorgó un plazo de 10 días hábiles para efectos de Unificación del Pliego de solicitudes. Las negociaciones se retomarán a partir del 12 de abril de 2018.

### 7. 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 se han otorgado los siguientes permisos sindicales a 164 servidores públicos, así:

INFORME DE PERMISOS SINDICALES CON CORTE A 31 DE MARZO DE 2018			
	AFILIADOS	Nro. PERMISOS	COSTO
<b>EMPLEADOS PUBLICOS</b>			
ASTDEMP	95	222	\$ 18.252.742
FEDESANTANDER*	2	4	\$ 333.520
<b>SINDICATO</b>		2	\$ 186.165
SINTRADEPSANDER*	6	35	\$ 2.615.026
SINTRAMUNICIPALES	4	1	\$ 118.162
SUNET	35	64	\$ 5.186.929
USERPCOL*	9	5	\$ 292.935
SINDIDEPARTAMENTAL	1	1	\$ 61.265
SINTRAMUNICIPIO	47	49	\$ 3.704.300
SINTRAMUNICIPIO / SINTRAOBRAS		5	\$ 400.469
<b>TOTALES</b>		<b>388</b>	<b>\$ 31.152.513</b>

NOTA: Los permisos son en días hábiles, el costo sólo incluye la asignación básica mensual.

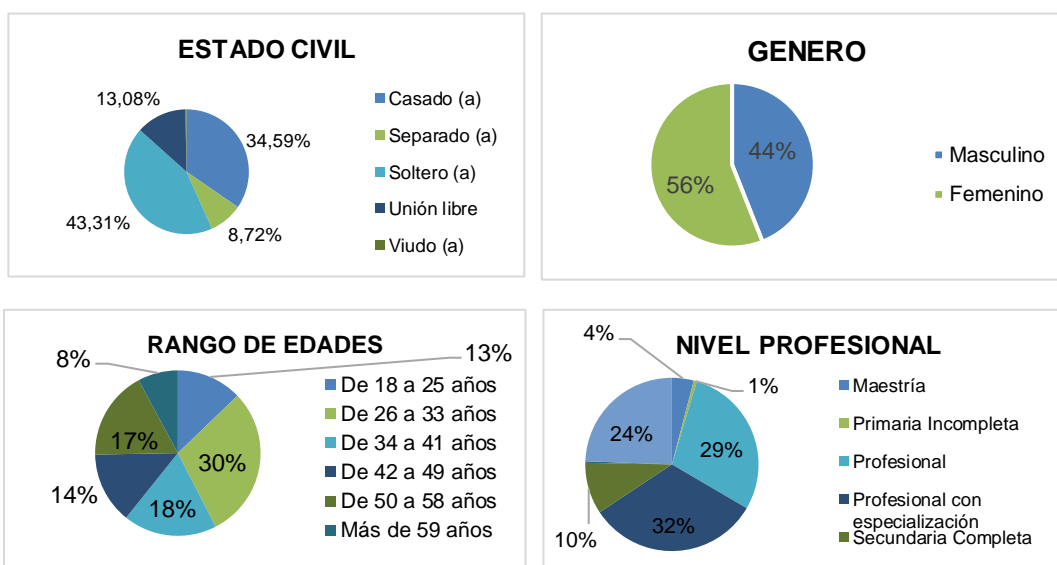


### 8. Sistema de Salud y Riesgo para los Trabajadores

El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo consiste en realizar un desarrollo de un proceso lógico y por etapas, **basado 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**.

El SG-SST debe ser liderado e implantado por el jefe, con la **participación de todos los empleados**, garantizando la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los empleados, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el **control eficaz de los peligros y riesgos** en el lugar de trabajo, realizando las siguientes actividades para su cumplimiento.

#### a. Aplicación encuestas de perfil sociodemográfico a 344 funcionarios



#### b. Valoración de riesgo cardiovascular

Se está realizando la actualización del Programa de prevención de Riesgos Cardiovascular por parte de la Médico General, Doctora Nathalia Díaz, donde se han desarrollado las siguientes actividades:

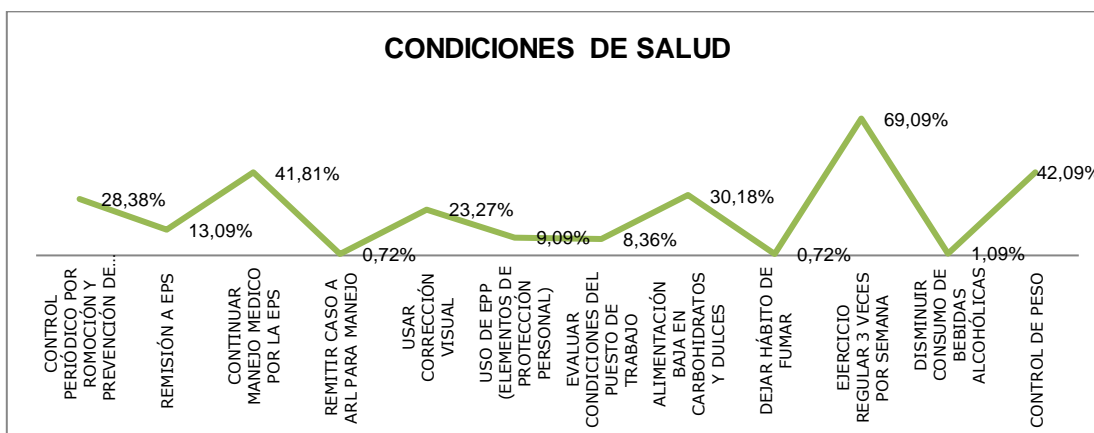
ACTIVIDADES EN PREVENCIÓN E RIESGOS CARDIOVASCULAR	PERSONAS
Valoración de Riesgo Cardiovascular	92
Toma de Tensión arterial	256
Glucometría	24
<b>TOTAL</b>	<b>372</b>

#### c. Condiciones de salud de los trabajadores

Se entiende como condiciones de trabajo cualquier aspecto del trabajo con posibles consecuencias negativas para la salud de los trabajadores, incluyendo, además de los

aspectos ambientales y los tecnológicos, las cuestiones de organización y ordenación del trabajo.

En el año inmediatamente anterior y con base en los resultados de los exámenes periódicos realizados por parte del ISABU, se realizó el estudio y tabulación arrojando los siguientes resultados, los cuales fueron tomados para la estructura del plan de Trabajo anual 2018.



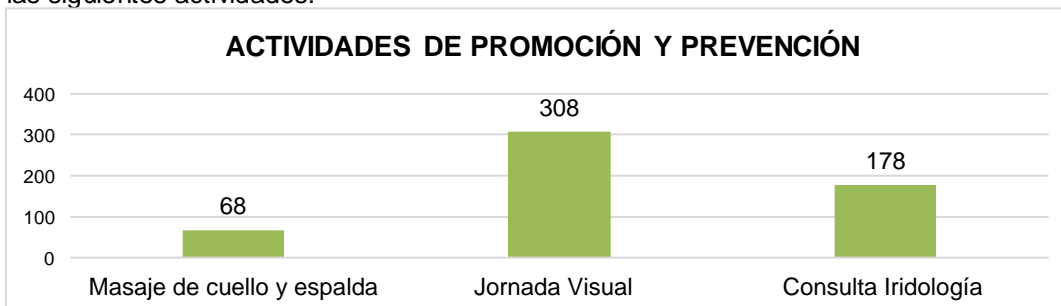
#### d. Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

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
Senaída Téllez Duarte	Fabiola Figueredo Hurtado	Walter Ortega Tavera
Jorge Arturo Nieto Mantilla	Edgar Mateus Lugo	María de la Paz Mancilla

#### e. Medicina Preventiva y del Trabajo

La medicina preventiva y de trabajo tiene como finalidad la promoción, prevención de la salud frente a los factores de riesgo laborales, y también recomienda lugares óptimos de trabajo de acuerdo con las condiciones psico-fisiológicas del empleado con el fin de que este pueda desarrollar sus actividades sin dificultad, razón por la cual se han desarrollado las siguientes actividades:





**f. Inspecciones de seguridad y matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.**

Durante el primer trimestre del año 2018 se han realizado 20 (veinte) visitas a Centros Externos, con el fin de realizar las inspecciones de Seguridad, aplicación de formatos y se ha elaborado la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

**g. 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 han aplicado 260 encuestas para evaluar y medir los factores intralaborales, extralaborales y el estrés laboral, esta aplicación de la batería de riesgo psicosocial se está realizando a través de la plataforma de ASCENDO, un proveedor de la ARL Positiva.

**h. Seguimiento a casos por recomendaciones laborales**

Con el apoyo de dos Psicólogos, una médica y la especialista en Salud Ocupacional se han realizado durante el primer trimestre del año 2018, seguimiento a 31 funcionarios con restricciones y recomendaciones laborales.

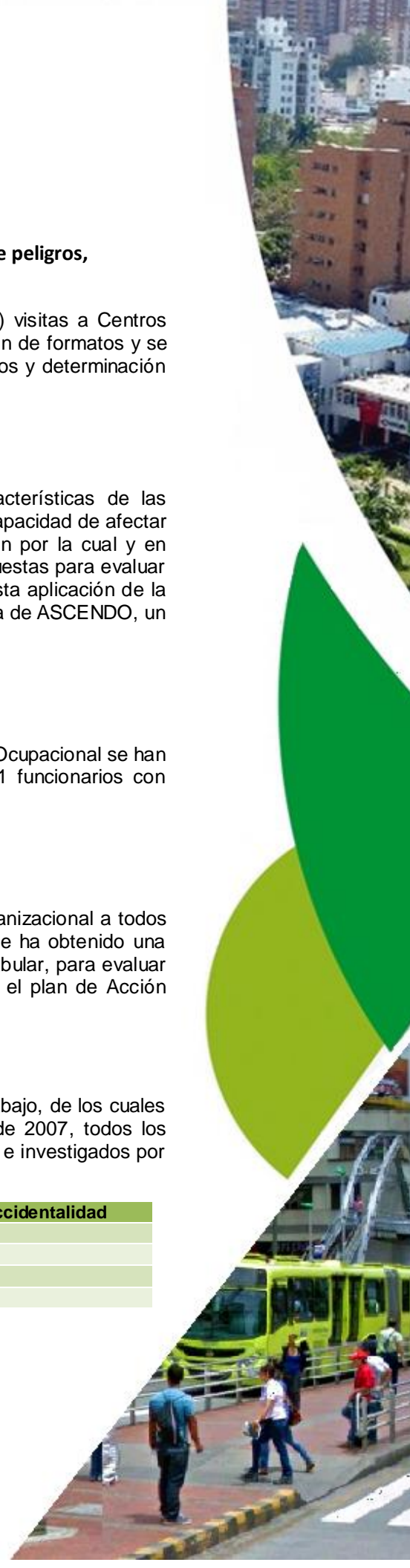
**i. Medición clima laboral**

Para la vigencia se envió el cuestionario para la medición de clima organizacional a todos los correos de los funcionarios durante el mes de marzo de 2018, y se ha obtenido una respuesta del 59% de los funcionarios, los cuales ya se empezaron a tabular, para evaluar cómo está el Clima laboral en la Administración Municipal y formular el plan de Acción respectivo.

**j. Accidentalidad**

En el primero trimestre de 2018, se han presentado 9 accidentes de trabajo, de los cuales (uno) 1 fue clasificado como grave, en virtud de la resolución 1401 de 2007, todos los accidentes fueron reportados a la Administradora de Riesgos Laborales e investigados por el equipo investigador.

Mes	Accidentalidad	Días perdidos por Accidentalidad
Enero	4	3
Febrero	0	0
Marzo	5	53
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>56</b>



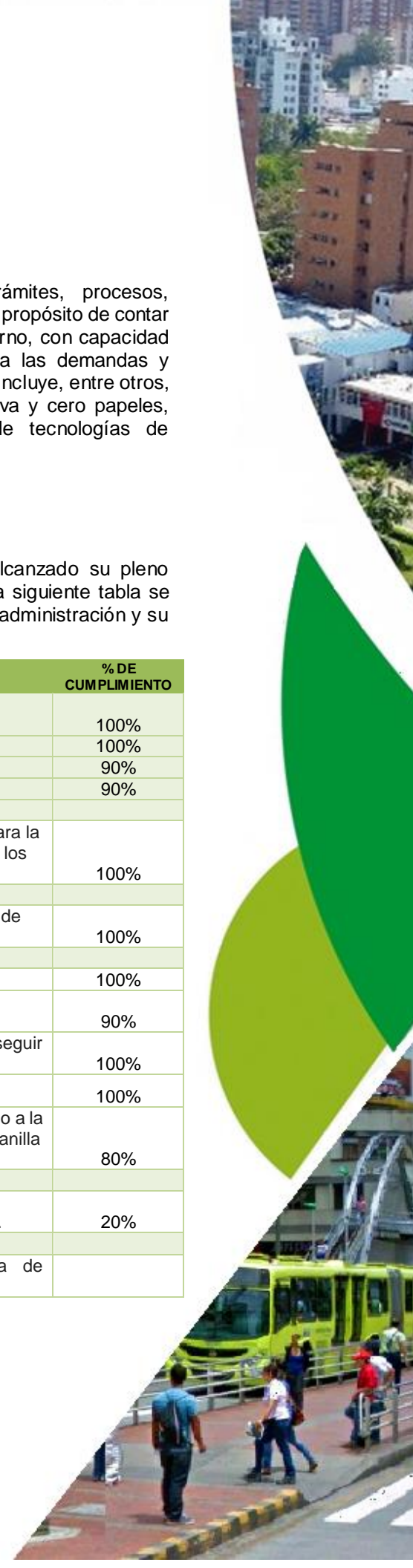
**IV. Eficiencia Administrativa.**

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

**1. Gestión de la Calidad**

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

ACTIVIDADES	% DE CUMPLIMIENTO
1. Caracterizaciones y mapas detallados de procesos oficiales con ajustes y mejoras a la nube	100%
2. Bases de datos de la cartilla de servicios de la entidad validada con el SUIT.	100%
3. Medición de indicadores de cada proceso primer trimestre	90%
4. Realización de informes de Revisión por Proceso	90%
6. INTERVENCION A PROCESOS CRITICOS PRIORIZADOS	
6.1 Proceso de Gestión del Servicio a la Ciudadanía. Se estableció una ruta para la implementación del software de servicio a la ciudadanía, la implementación de los CAMES y generar toda la documentación que se requiere.	100%
7. PLANES	
7.1 Acompañamiento de la líder del SIGC para el contexto estratégico, grupos de interés y riesgos de gestión de procesos.	100%
8. MEJORAS DOCUMENTALES	
8.1 Se hacen las mejoras documentales solicitadas por los procesos.	100%
8.2 Se siguió depurando la nube eliminando documentos que no se utilizaban, ajustando los que lo requerían y actualizando documentos.	90%
8.3 Se crearon cronogramas de trabajo por proceso hasta abril para seguir actualizando la documentación del SIGC	100%
8.4 Diseño del procedimiento de contratación CPS	100%
8.5 Ajuste de la documentación requerida para el proceso de gestión de servicio a la ciudadanía y acompañamiento en la implementación del software de ventanilla única.	80%
9. AUDITORIA EXTERNA	
9.1 Se consiguió la cotización para la auditoria de seguimiento y se apoyó el proceso de actualización del proyecto de la auditoria de seguimiento del SIGC.	20%
10. CAPACITACIONES	
10.1. Se capacitaron aproximadamente 200 personas de la alcaldía de Bucaramanga en los aspectos básicos del SIGC	



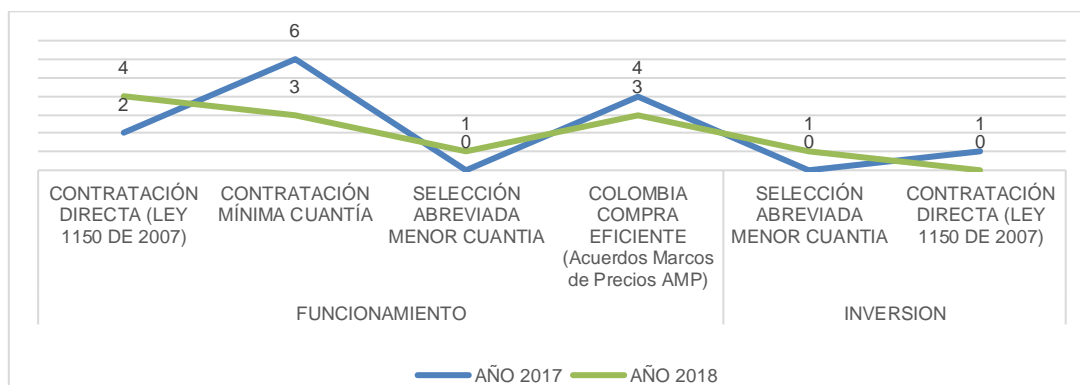


### 2. Eficiencia en la contratación.

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 el primer trimestre del 2018.

Para poder esbozar de mejor forma lo logrado en materia contractual, este indicador se presente de forma comparativa con la vigencia del año 2017 así:

FUENTE DE RECURSOS	MODALIDAD DE SELECCION	CANTIDAD	CANTIDAD
		2017 (I TRIMESTRE)	2018 (I TRIMESTRE)
Funcionamiento	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	2	4
	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	6	3
	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	0	1
	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	4	3
Inversión	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	0	1
	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	1	0
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>	<b>12</b>



### 3. Gestión Documental

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

El Archivo Central dentro de sus funciones propias, durante el primer trimestre del año 2018, dio cumplimiento a la búsqueda de 130 solicitudes de documentos a usuarios internos y externos de manera oportuna y eficiente, siendo este el procedimiento misional de la oficina. Logrando contribuir de manera efectiva a la Transparencia, la eficiencia, y el acceso a la información pública (ley 1712 de 2014).

#### b. Comité Interno de Archivo:

Se realizó el cronograma para las sesiones del Comité Interno del Archivo del Municipio de Bucaramanga, vigencia 2018, dando cumplimiento a la ley archivística, Ley 594 de 2000 y el Decreto N. 0175 de 2015, en virtud de las funciones propias del Comité Interno de Archivo.

En el primer trimestre se llevó a cabo la primera sesión del Comité Interno del Archivo del Municipio de Bucaramanga, se han acordado lineamientos a seguir con miras a concretar el Cronograma de trabajo de la actual vigencia.

### c. Otras actividades.

Para el desarrollo de esta actividad se trasladan algunos archivos a la bodega ubicada en el kilómetro 4, vía chimita, y se asignan a quince practicantes de archivo del SENA para realizar las tareas necesarias en los archivos trasladados.

## V. Gestión Financiera.

### 1. Programación y Ejecución Presupuestal.

Gastos de funcionamiento- Ejecución presupuestal a 31 de marzo de 2018.

R.	DESCRIPCIÓN RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	PRESUPUESTO EJECUTADO	% EJE.
2	GASTOS	\$160.409.708.409	\$ 41.767.648.307,9	\$114.281.392.122,11	28,76
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$118.298.104.532	\$ 33.834.274.314,2	\$ 80.103.162.238,76	32,29
211	GASTOS DE PERSONAL	\$ 38.763.963.999	\$ 11.183.479.661,0	\$ 27.242.284.338,00	29,72
2110	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	\$ 22.429.674.999	\$ 4.275.299.558,0	\$ 18.154.375.441,00	19,06
2111	SERVICIOS PERSONALES INDIR.	\$ 8.649.400.000	\$ 4.955.355.127,0	\$ 3.355.844.873,00	61,2
2112	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA DEL SECTOR PRIVADO	\$ 5.475.880.000	\$ 1.700.032.015,0	\$ 3.775.847.985,00	31,05
2113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO	\$ 2.209.009.000	\$ 252.792.961,0	\$ 1.956.216.039,00	11,44
212	GASTOS GENERALES	\$ 16.089.517.160	\$ 3.803.387.403,5	\$ 9.537.422.863,31	40,72
2120	ADQUISICION DE BIENES	\$ 1.630.000.000	\$ 835.257.482,1	\$ 750.101.217,81	53,98
2121	ADQUISICION DE SERVICIOS	\$ 14.239.517.160	\$ 2.959.031.974,3	\$ 8.576.419.592,50	39,77
2122	IMPUESTOS Y MULTAS	\$ 220.000.000	\$ 9.097.947,0	\$ 210.902.053,00	4,14
213	TRANSFERENCIAS	\$ 57.201.255.533	\$ 15.753.210.521,7	\$ 40.185.176.202,45	29,75
2130	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	\$ 24.370.844.498	\$ 7.171.517.420,7	\$ 17.104.910.410,30	29,81
2131	TRANSFERENCIAS POR CONVENIOS CON EL SECTOR PRIVADO	\$ 165.560.000	\$ 61.982.000,0	\$ 95.337.000,00	42,42
2132	TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOC.	\$ 27.638.356.092	\$ 5.805.373.175,0	\$ 21.829.294.332,00	21,02
2133	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 4.355.750.171	\$ 2.714.337.926,0	\$ 484.889.688,15	88,87
2134	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 670.744.772	\$ 0,00	\$ 670.744.772,00	0
214	PAGO DEFICIT DE FUNCIONAMIE.	\$ 6.243.367.840	\$ 3.094.196.728,0	\$ 3.138.278.835,00	49,73
2141	CAUSADO CON POSTERIORIDAD AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2000	\$ 6.243.367.840	\$ 3.094.196.728,0	\$ 3.138.278.835,00	49,73
23	SERVICIOS DE LA DEUDA PUB.	\$ 42.111.603.877	\$ 7.933.373.993,6	\$ 34.178.229.883,35	18,84

Fuente: Oficina de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda, suministrados el 06 de abril de 2018



Gastos de funcionamiento- Ejecución presupuestal a 31 de marzo de 2018.

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% E.
<b>GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL NUEVO MODELO DE ATENCION A LA CIUDADANIA</b>					
22102891	APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	\$ 117.666.294	\$ 0	\$ 117.666.294	0
22103021	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION	\$ 718.198.081	\$ 0	\$ 718.198.081	0
<b>ADMINISTRACION ARTICULADA Y COHERENTE PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y REORGANIZACION ADMINISTRATIVA- APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL</b>					
22105261	CAPACITACION BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS A SE	\$ 400.000.000	\$ 0	\$ 400.000.000	0
<b>TOTAL</b>		<b>\$1.235.864.375,45</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$1.235.864.375,45</b>	<b>0,00</b>

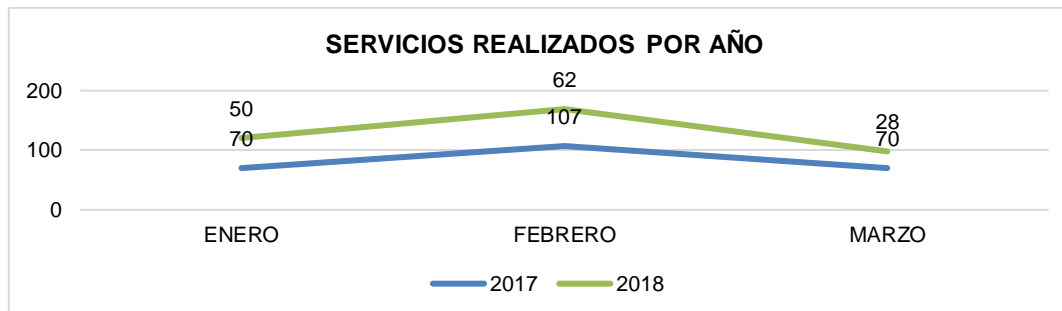
Fuente: Oficina de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda, suministrados el 06 de abril de 2018

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

### a. Solicitudes de Mantenimiento

A través de la plataforma [rf.bucaramanga.gov.co](http://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 realizadas durante el primer trimestre de la vigencia 2018; lo que ha logrado un proceso de optimización en tiempos de respuesta.

ITEM	ENERO		FEBRERO		MARZO	
	2017	2018	2017	2018	2017	2018
ELECTRICIDAD	43	17	58	26	30	7
MANTENIMIENTO	6	27	12	31	19	20
PLOMERIA	3	6	2	5	4	1
OTROS	13	0	17	0	7	0
CARPINTERIA	5	0	18	0	10	0
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>50</b>	<b>107</b>	<b>62</b>	<b>70</b>	<b>28</b>



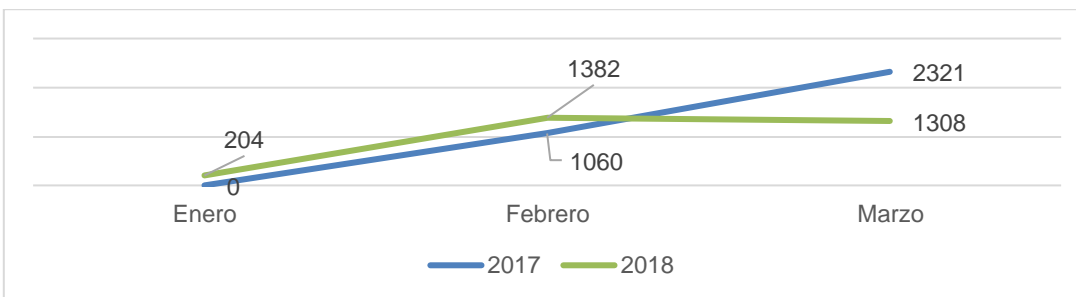
## b. Administración de Parque automotor

### Consumo de combustible

Con relación al cumplimiento de sus obligaciones misionales, la Secretaría Administrativa celebró el contrato con orden de compra 24709 de fecha 24 de Enero de 2018 por medio de la Tienda Virtual Colombia Compra Eficiente apoyándose en la Subsecretaria Administrativa de Bienes y Servicios quien es la encargada de la administración de dicho combustible destinado al parque automotor, maquinaria pesada y los diferentes equipos de la Administración Municipal.

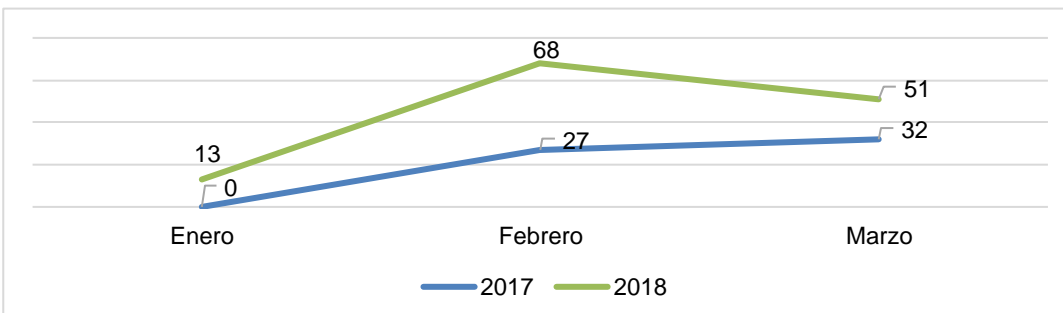
El parque automotor se constituye como una herramienta fundamental mediante la cual los funcionarios del municipio pueden desplazarse y atender las necesidades de los Bumanguenses y los compromisos adquiridos en el desarrollo de sus funciones, se anexan graficas relacionadas con la administración del combustible durante el primer trimestre del 2018.

TIPO	GASOLINA CORRIENTE		GASOLINA EXTRA		ACPM		TOTAL	
	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018
Enero	0	29	0	132	0	43	0	204
Febrero	193	454	241	415	627	513	1061	1382
Marzo	275	570	491	200	1555	538	2321	1308



### 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 el préstamo de los vehículos para las diferentes funciones de las dependencias de la administración, este préstamo se desarrolló así:



VALOR DE PAGO DE SERVICIOS							
MESES	ACUEDUCTO	ELECTRIFICADORA	GAS	AVANTEL	CLARO	TELEBUCARAMANGA	INTERLAN
Noviembre	\$29.198.072	\$133.920.714	\$177.850	\$426.527	\$2.486.334	\$25.953.406	-
Diciembre	\$28.812.360	\$141.041.203	\$183.310	\$426.527	\$2.049.891	\$76.092.710	\$29.318.140
Enero	\$19.160.220	\$134.306.243	\$193.030	\$426.527	\$2.195.877	-	\$26.352.740
Febrero		\$132.208.990	\$298.500	\$426.527	\$8.360	-	\$30.244.850
Marzo				\$383.875			

### NOTAS ACLARATORIAS:

- En el servicio de agua, el acueducto cobra el servicio con anterioridad de dos meses, al momento de la entrega de este informe aún no se ha radicado la facturación del mes de febrero y marzo de 2018.
- Para el caso de Telebucaramanga que en los meses correspondiente a enero y febrero aparece la facturación en ceros es precisamente por errores encontrados en la facturación, esto mismo sucede con las facturas de diciembre ya que en los meses de septiembre y octubre de 2017, por eso el valor se triplico

### d. Cuotas Solidarias

PAGO DE CUOTAS SOLIDARIAS								
Mes	Centro comercial Acrópolis	CENTRO COMERCIAL FEGHALI	CENTRO COMERCIAL SANANDRESITO	CENTRO COMERCIAL MUTIS PLAZA	EDIFICIO PLAZA CENTRAL	CONJUNTO RESIDENCIAL PLAZA MAYOR	EDIFICIO PLAZA DE MERCADO SATELITE DEL SUR	CENTRO COMERCIAL SAN BAZAR
Enero	\$5.641.855	\$14.655.750	\$616.000	\$2.564.000	\$428.859	\$1.510.000	\$12.442.647	\$4.488.000
Febrero	\$5.641.855	\$14.655.750	\$616.000	\$2.564.000	\$428.859	\$906.000	\$12.442.647	\$4.488.000
Marzo	\$5.641.855	\$17.595.500	\$0	\$2.564.000	\$0	\$798.000	\$11.198.382	\$3.784.000

Las cuotas solidarias pendientes por cancelar a 31 de marzo de 2018, se encuentran en trámite de verificación.

Se realiza un consolidado del pago correspondiente a servicios públicos para determinar el comportamiento de pago para el primer trimestre del 2018:

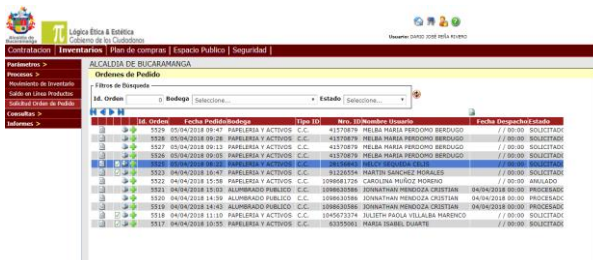
SERVICIO PÚBLICO	TOTAL	PROPORCIÓN
Telefonía fija y móvil e internet	\$ 214.792.293	22,36%
Cuotas solidarias	\$ 125.671.959	13,08%
Servicio de Energía	\$ 541.477.150	56,38%
Acueducto y alcantarillado	\$ 77.170.652	8,03%
Gas	\$ 852.690	0,09%
Telecomunicaciones	\$ 523.440	0,05%
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 960.488.184</b>	<b>100,00%</b>

### e. Almacén general

Durante el primer trimestre de la vigencia 2018, el Almacén General del Municipio de Bucaramanga, realizó la siguiente gestión:



### Pedidos de papelería por la plataforma SIF:



Id. Orden	Fecha Pedido/Inscripción	Clase (ID)	Nro. ID/Nombre Usuario	Fecha Despedido/Cancelado
3129	03/04/2018 09:47	PAPELERIA Y ACTIVOS	C.C. 41370879 HELGA MARIA PERDOMO BERZUGO	// 00-00 SOLICITAD
3130	03/04/2018 09:06	PAPELERIA Y ACTIVOS	C.C. 41370879 HELGA MARIA PERDOMO BERZUGO	// 00-00 SOLICITAD
3127	03/04/2018 09:13	PAPELERIA Y ACTIVOS	C.C. 41370879 HELGA MARIA PERDOMO BERZUGO	// 00-00 SOLICITAD
3126	03/04/2018 09:05	PAPELERIA Y ACTIVOS	C.C. 41370879 HELGA MARIA PERDOMO BERZUGO	// 00-00 SOLICITAD
3132	04/04/2018 04:01	PAPELERIA Y ACTIVOS	C.C. 31228509 MARTIN SANCHEZ HERRAZO	// 00-00 SOLICITAD
3132	04/04/2018 15:58	PAPELERIA Y ACTIVOS	C.C. 1096601728 CAROLINA MUÑOZ HERRERO	// 00-00 ANULADO
3131	04/04/2018 10:03	ALUMBRADO PUBLICO	C.C. 1096630388 JONATHAN PERINOZZA CRISTIAN	04/04/2018 00:00 PROCESADO
3130	04/04/2018 14:39	ALUMBRADO PUBLICO	C.C. 1096630388 JONATHAN PERINOZZA CRISTIAN	04/04/2018 00:00 PROCESADO
3131	04/04/2018 14:40	ALUMBRADO PUBLICO	C.C. 1096630388 JONATHAN PERINOZZA CRISTIAN	04/04/2018 00:00 PROCESADO
3116	04/04/2018 11:10	PAPELERIA Y ACTIVOS	C.C. 1094573734 ILEITH PAOLA VILLALBA HERRERO	// 00-00 SOLICITAD
3117	04/04/2018 10:55	PAPELERIA Y ACTIVOS	C.C. 63355061 MARIA ISABEL DUARTE	// 00-00 SOLICITAD

Se implemento el uso del módulo de pedidos en la plataforma SIF por cada una de las secretarias de la Administración Municipal, logrando contribuir al objetivo de la Ley de Cero Papel y a su vez la disminución en la tinta para impresoras ya que las órdenes son recibidas y tramitadas a través de la Plataforma SIF.

### Departamentalización de copiado

Se efectuó el contrato de compraventa de tintas y tóneres para las impresoras y fotocopiadoras de las diferentes dependencias de la administración central municipal de Bucaramanga con la implementación del proyecto de la departamentalización de la impresión para cada una de las secretarias que hacen parte de la Administración Municipal; este proyecto permitió pasar de 200 equipos de impresión a 34 impresoras multifuncionales y permitió cumplir con los siguientes objetivos:

- Reducir costos generados por operación y mantenimiento de impresoras, fotocopiadoras y escáneres.
- Brindar un servicio con calidad y oportunidad a los usuarios de dichos equipos.
- Contar con estadísticas detalladas de operación y costos por dependencias y funcionarios.
- Mantener organización y control del servicio de impresión y digitalización de documentos.
- Optimizar recursos informáticos y manejo eficiente de los espacios físicos.
- Aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel y por ende reducir el impacto ambiental.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

**LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA**  
Secretaría Administrativa

Proyecto: Carolina Toledo Bueno- CPS 235 DE 2018