

SECRETARIA ADMINISTRATIVA INFORME DE GESTION ABRIL DE 2012

La secretaría administrativa siendo área de apoyo para el cumplimiento de los objetivos misionales de la alcaldía de Bucaramanga, tiene a su cargo la administración, suministro de bienes y servicios, administración del recurso humano, las instalaciones físicas, archivo central e inventarios de la administración central municipal, presentamos con este informe de gestión los aspectos mas relevantes de las actividades adelantadas con corte a 30 de septiembre.

La secretaría administrativa se divide en dos subprocesos, la gestión de bienes y servicios y, la gestión de talento humano, con oficinas adicionales como el archivo central, atención a la ciudadanía, salud ocupacional, administración de la ventanilla única de correspondencia y la oficina de Sistema integrado de Gestión y Control.

En gestión de los SUBPROCESOS se define la gestión:

1. Gestión de bienes y servicios

- 1.1. Dependencia ALMACEN
- 1.2. Dependencia de RECURSOS FISICOS
- 1.3. Dependencia de INVENTARIOS

2. Gestión de recurso humano.

- 2.1. Administración del personal.
 - 2.1.1. Inducción e introducción.
 - 2.1.2. Evaluación de desempeño
 - 2.1.3. Clima laboral
- 2.2. Ventanilla única.
- 2.3. Salud ocupacional.
- 2.4. Posesiones.

3. Atención a la ciudadanía

ALMACEN GENERAL

INFORME DE GESTION

SECRETARIA ADMINISTRATIVA - ALMACEN GENERAL

Resumen Ejecutivo informe de Gestión

La gestión del Almacén General con corte a Septiembre 26 está basada en la realización de diferentes acciones referente a los procesos precontractuales contractuales, y pos contractuales de la adquisición de bienes y servicios, rendición de informes, supervisión de contratos vigentes, realización del Plan de Compras, y atención a clientes internos y externos de la administración, asimismo la entrega de elementos de insumos de papelería para las secretarías y oficinas de la administración central.

INFORME DE GESTION			
SECRETARIA ADMINISTRATIVA-ALMACEN GENERAL			
Actividad No	Descripción	Fecha de realización	Fuente (Documentación soporte de la actividad)
1	Realización del informe a la contraloría del FORMATO 2A. Resumen de Caja Menor	30 de enero de 2012	
2	Realización del informe a la contraloría del FORMATO 2B. Relación de Gastos de Caja	30 de enero de 2012	Documento subido a la pagina del SIA
3	Realización del informe a la contraloría del FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento	30 de enero de 2012	Documento subido a la página del SIA
4	Realización del informe a la contraloría del FORMATO 25 .PLAN DE COMPRAS DE LA ENTIDAD	30 de enero de 2012	Documento subido a la página del SIA
5	Realización del informe a la contraloría del FORMATO 25A	21 de febrero de 2012	Documento subido a la

	.EJECUCION DEL PLAN DE COMPRAS		pagina del SIA
6	Solicitud de plan de compras a cada dependencia, consolidación de la información allegada, citación al comité del plan de compras y aprobación del plan de compras	Enero, Febrero y Marzo de 2012	Actas del comité y el formato de plan de compras
7	Entrega mensual de elementos a las diferentes secretarías y oficinas	Enero a Septiembre 26	Formatos de pedidos
8	Descargue de inventarios en el sistema SABS de los bienes muebles	Enero a Septiembre 26	Informe mensual
9			
10	Adicional del contrato de aseo	17 de enero de 2012	Comunicación de aceptación de la oferta
11	Reuniones Periódicas el Comité de Compras para la Modificaciones al Plan de Compras 8 Actas Modificatorias	Marzo-Septiembre	Actas (8) debidamente Firmadas
12	Reuniones Periódicas del Comité de bajas	Marzo-Septiembre	Actas (4)debidament e Firmadas
13	Reuniones Periódicas Seguros	Marzo-Septiembre	Actas (Colpatria)
14	LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS LOGISTICOS EN LA PRODUCCION, POSTPRODUCCION, GRABACION Y EMISION DE DOCE (12) PROGRAMAS DE TELEVISION		EVALUACION TECNICA
15	SUMINISTRO DE ALIMENTACION REQUERIDOS PARA APOYAR LA GRAN JORNADA DE SOLUCION DE SITUACION MILITAR QUE SE VA A REALIZAR EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA.	Septiembre	EVALUACION TECNICA
16	CONTRATAR EL SERVICIO	Septiembre	EVALUACION

	DE MANTENIMIENTO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS, DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS Y FOTOCOPIADO DE LOS DESPACHOS DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL		
17	MANTENIMIENTO, RECARGA DE EXTINTORES Y ADQUISICION DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LOS EDIFICIOS CAM-FASE I Y FASE II DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	Septiembre	EVALUACION TECNICA
18	ADQUISICION DE ONCE FOTOCOPIADORAS PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.	Septiembre	EVALUACION TECNICA
19	ADQUISICION A TITULO DE COMPRAVENTA DE ARTICULOS PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS, EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE BUCARAMANGA.	Septiembre	EVALUACION TECNICA
20	ADQUISICION DE TALONARIOS DE ACTAS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTRAL PARA LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	Septiembre	EVALUACION TECNICA
21	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.	Septiembre	EVALUACION TECNICA
22	ADQUISICION DE LLANTAS PARA LA MAQUINARIA PESADA Y VOLQUETAS DE	Septiembre	EVALUACION TECNICA

	PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
23	ADQUISICION E INSTALACION DE EQUIPOS DE TELEVISION Y SISTEMAS DE PROYECCION PARA LAS AREAS DE PÚBLICO EN EL SOTANO FASE II DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA.	Septiembre	EVALUACION TECNICA
24	ADQUISICION DE PAPELERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.	Septiembre	EVALUACION
25	SUMINISTRO DE INSUMOS Y ARTICULOS DE ASEO, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL.	Septiembre	PROCESO PRECONTRACTUAL. EVALUACION
26	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CAFETERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL.	Septiembre	PROCESO PRECONTRACTUAL. EVALUACION
	CONTRATAR LA COMPRA MOBILIARIA Y ENSERES DE OFICINA PARA LAS INSTALACIONES QUE SE ENCUENTRAN UBICADAS EN EL SOTANO DEL EDIFICIO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "C.A.M. FASE II" DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA.	Septiembre	EVALUACION TECNICA
27	CONTRATAR EL SERVICIO DE PUBLICACION DE MENSAJES INSTITUCIONALES "BUCARAMANGA CAPITAL SOSTENIBLE" EN UNA	Septiembre	PROCESO PRECONTRACTUAL. EVALUACION

	REVISTA INSERTA EN UN DIARIO DE AMPLIA CIRCULACION A NIVEL LOCAL Y/O REGIONAL.		
28	CONTRATAR EL SERVICIO DE DIVULGACION DE AVISOS DE LEY, INSTITUCIONALES, INFORMATIVOS E INFORMES Y DEMAS PUBLICACIONES REQUERIDAS Y RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA ENTIDAD, QUE CONTRIBUYEN A LA GESTION Y BUENA MARCHA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN UN DIARIO O PERIODICO DE AMPLIA CIRCULACION A NIVEL LOCAL Y/O REGIONAL.	Septiembre	PROCESO PRECONTRACTUAL. EVALUACION
29	"DISEÑO, DIAGRAMACION E IMPRESION DEL PLAN DE DESARROLLO 2012-2015, "BUCARAMANGA CAPITAL SOSTENIBLE".	Septiembre	EVALUACION TECNICA
30	ADQUISICION DE TINTAS Y TONERES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.	Septiembre	EVALUACION TECNICA
31	PROCESO PRECONTRACTUAL SUBASTA INVERSA PAPELERIA ,TINTAS Y TONER Y MANTENIMIENTO ARCHIVO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL	Septiembre	Aspectos Técnicos

RECURSOS FISICOS

MANTENIMIENTOS, SERVICIOS Y REPARACIONES LOCATIVAS EXTERNAS O INTERNAS.

En la actual vigencia la oficina de recursos físicos, ha atendido 487 órdenes de trabajo, solicitadas por las diferentes dependencias. Todas las adecuaciones son siempre en mira de buscar un ambiente de trabajo óptimo para todos los empleados de la administración municipal y mantener en buenas condiciones las instalaciones y prevenir el deterioro de las mismas. A continuación se relaciona el número total de trabajos realizados en el 2012.

ELECTRICIDAD. 139 Ordenes de Servicios.

Entre las órdenes de servicios de electricidad podemos destacar:

- Cambio de fluorescentes, balastos, bombillos ahorradores que se encuentran en mal funcionamiento y con el fin de garantizar una iluminación adecuada de trabajo a todos los servidores públicos.
- Cambio de lámparas 2x48 a 2x32 y 2x96 a 2x59 con estos cambios estamos buscando que la alcaldía este acorde a los lineamientos de iluminación buscando menor consumo de energía y mayor luminiscencia.
- Acompañamiento en los eventos de las secretarías de la administración municipal así como con los institutos descentralizados en la postura de acometidas eléctricas.
- Ajuste de los tableros de distribución de los pisos de la fase I y fase II de la alcaldía de Bucaramanga y de todos los predios de la alcaldía de Bucaramanga.
- Nuevos puntos de electricidad en nuevas adecuaciones de los edificaciones de la alcaldía de Bucaramanga.



PLOMERIA 33 Órdenes de Servicios.

Entre las órdenes de servicios de Plomería podemos destacar

- Arreglo de los sanitarios, lavamanos, orinales con el fin de prestar un servicio digno a los funcionarios cuando acuden hacer sus necesidad fisiológicas.
- Ajuste a las válvulas hidrostáticas de los sanitarios con el fin de evitar los escapes de agua y ayudar con el cuidado del agua.
- Cambio y ajuste de las rejillas de los desagües evitando accidentes en los baños.
- Cambio de fluxómetros de los sanitarios evitando el desperdicio de agua y garantizando el correcto funcionamiento de los mismos.
- Mantenimiento a tuberías de los predios de la alcaldía de Bucaramanga que se encuentran en mal estado.



CARPINTERIA 73 Ordenes de servicios.

Entre las órdenes de servicios de Carpintería podemos destacar.

- Mantenimiento de puertas, archivadores, puestos de trabajo, repisas, chapas, ventanas evitando su deterioro y ayudando a mejorar las condiciones de trabajo de los servidores públicos.
- Realización de muebles de madera como son tableros, repisas, archivadores, etc.

- Adecuación y reacondicionamiento de puestos de trabajo de los servidores públicos cuando se presenta la necesidad y las condiciones así lo demuestran.



PROTOCOLO 53 órdenes de Servicios.

Entre las órdenes de servicios de Protocolo podemos destacar.

- Postura de los elementos de protocolo en los eventos del señor alcalde, primera dama y demás dependencias de la administración municipal.
- Postura de la publicidad en los eventos en los cuales hace presencia la administración municipal
- Mantenimiento a los elementos de protocolo como son las sillas, banderas, manteles, forros de sillas, tablonés, etc.



SOLDADURA 61 Órdenes de Servicios.

Entre las órdenes de servicios de Soldadura podemos destacar

- Mantenimiento y reforzamiento de la maquinaria pesada perteneciente a la alcaldía de Bucaramanga.
- Encerramiento de predios de la alcaldía de Bucaramanga utilizando materiales de hierro con el fin de buscar salvaguardar y evitar la toma por parte de intrusos.
- Mantenimiento de portones, ventanas y de mas elementos de hierro en las edificaciones de la alcaldía de Bucaramanga.

OTROS (VISITAS, LIMPIEZAS, TRASLADOS) 96 Ordenes de servicios.

Entre las órdenes de servicios de Otros podemos destacar

- Mantenimiento a las terrazas y desagües de los edificios de la administración municipal con el fin de evitar el deterioro del manto de impermeabilización y evitar inundaciones en los predios.
- Mantenimiento de la planta eléctrica del CAM fase I en cuanto cambio de aceite, revisión de las baterías, abastecimiento de combustible.

- Mantenimiento de las subestaciones eléctricas limpieza, torcometria, toma de lecturas de voltaje.
- Limpieza de escombros de los predios de la alcaldía de Bucaramanga.
- Apoyo a las secretarias y entes descentralizados en el traslado de elementos de oficina.
- Apoyo en la recolección y entrega de ayudas en las campañas propuestas por el despacho y la primera dama con los damnificados.
- Mantenimiento en las fosas de los ascensores CAM fase I y II.

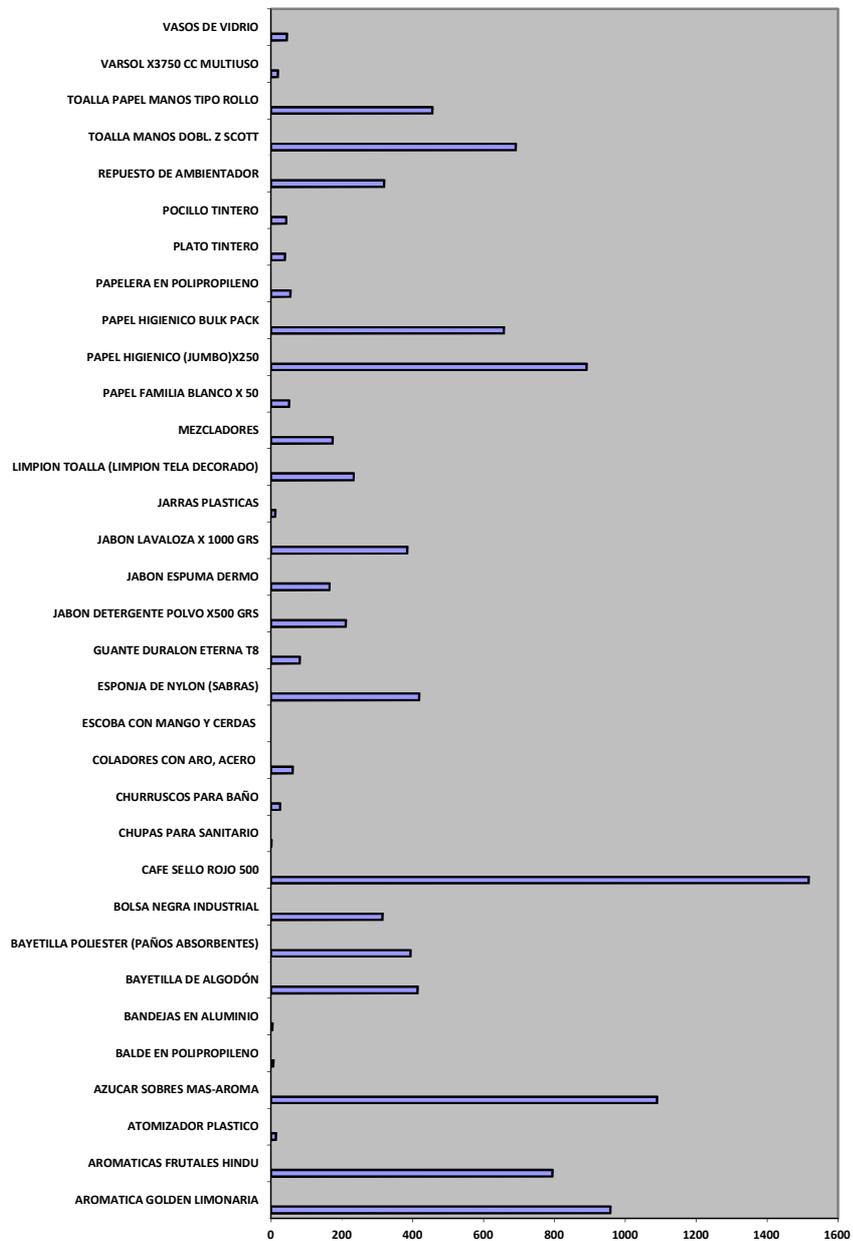


DOTACION DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA

Se suministro todos los elementos necesarios de aseo en los baños de las edificaciones con el fin de brindar un ambiente sano y optimo para todos los funcionarios de la administración municipal.

Además suministramos los elementos de cafetería, aseo del edificio y limpieza.

Durante el 2012 se han repartido los siguientes elementos de aseo.



MANTENIMIENTOS Y COMPRA DE ELEMENTOS

La secretaria administrativa lidero las adecuaciones y mantenimiento de la planta física de los edificios CAM FASE I Y II pertenecientes a la alcaldía de Bucaramanga con el fin de mantener y preservar las edificaciones y prestar un mejor servicio a los visitantes y servidores públicos.

- Mantenimiento e impermeabilización de la placa del parqueadero y concejo municipal con el fin de corregir las filtraciones de agua, cambio de unas baldosas deterioradas y eliminación de una fuente de agua inservible.



- Mantenimiento e impermeabilización de placa del archivo central con el fin de evitar inundaciones y preservar los documentos que allí se guardan.



- Impermeabilización y mantenimiento de las placas de los últimos pisos del CAM fase I y II evitando el deterioro de las mismas y las filtraciones de agua que se presentan.



- Pintura de las paredes de los espacios de circulación de público y auditorio del 6 piso del CAM fase I y II.



- Adecuaciones de puestos de trabajo en los edificios CAM fase II con el fin de mejorar los aspectos de las zonas del edificio.



A su vez se ha realizado mantenimiento a los sistemas de bombeo de las edificaciones, pozos sépticos y tanques de agua potable.

- Se instalado en el edificio fase II un sistema de presión constante para todo el edificio ayudando a mejorar la presión en los pisos altos, eliminando el tanque aéreo que se encontraba en muy malas condiciones.



- Se lavaron todos los tanques de agua potable de los predios pertenecientes a la administración municipal.
- Se realizo mantenimiento a las motobombas y pozo séptico del edificio CAM fase I y II; cambio de los flotadores de los tanques y mantenimiento sistemas de bombeo en los predios de la alcaldía.
- Se puso a funcionar la fuente la fuente externa del CAM fase I con una bomba sumergible eliminando los ruidos en la parte interna de la edificación y las vibraciones que no permitían el normal desempeño de los funcionarios.

Durante el año 2012 se ha prestado el servicio de mecánica preventiva y correctiva a los vehículos de propiedad del municipio de Bucaramanga, logrando mantener un óptimo funcionamiento en los mismos.



INVENTARIOS

ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
1	Actualizar el Sistema SABS	Se realizaron y digitaron en el sistema SABS: 1. Bajas: 167 2. Incorporaciones: 19 3. Traslados: 126 4. Depuración nombres: 2.663
2	Realizar visitas atendiendo solicitudes para bajas	1. Se proyectaron y se emitieron para firma del Secretario Administrativo 28 resoluciones de bajas de elementos inservibles u obsoletos, igualmente fueron escaneadas y enviadas a: Contraloría, Control Interno y Contabilidad y archivo del servidor público.
3	Continuar con la Toma Física Instituciones Educativas	Se continuó con la toma física de inventarios según F-GAT-8500-238-37-021 en 08 IE: (Colegio Maipore Sedes A, B y C, Refugio Social, Salesiano, Nacional de Comercio, Colpilar Sede A, CAMM Sede A), y se han contabilizado un promedio de 15.738 elementos a los cuales se les ha ingresado la información al sistema SABS.
4	Aplicar Ley 594 de 2000	Se ha realizado la depuración (duplicidades), retiro de material metálico, foliación y en general aplicación de las TRD a: 1. Expedientes 65 para un total de 5.786 folios 2. Se han digitado 43 archivos de inventario documental que se encuentran en cada expediente formato Excel, para un total de 4.400 folios.
5	Supervisar	Se ejerció la supervisión a 11 contratos de prestación de servicios de inventarios: (revisión de actas de ejecución, informe de obligaciones específicas, pagos de seguridad social),
6	Representar a los Empleados	Se han atendido las actividades relacionadas con la Representación a los empleados. Oficiando a la CNSC sobre firmeza listas Resoluciones 2934 y 3073.

ADMINISTRACION DEL PERSONAL

✓ Inducción e introducción

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Hacer un diagnostico de necesidades por el Proceso de Inducción y Re inducción.**

se realiza un diagnostico de necesidades en donde se concluyo que es necesario Implementar el Procedimientos de Inducción para nuevos Servidores Publico, ya que la Alcaldía de Bucaramanga no cuenta con dicho Proceso.

2. **Documentar el Proceso de Inducción y Re inducción y generar los formatos necesarios para el registro de la información.**

3. Se diseña y documenta el proceso de inducción y re inducción, **Código: P-GAT-8100-170-029 Versión 00.**

Se generan los formatos necesarios para el registro de las diferentes actividades: **Agenda de Inducción Servidores Públicos Código: F-GAT-8100-238,37-021, Carta de Bienvenida Código: F-GAT-8100-238,37-018, Invitación Inducción Servidor Público Código: F-GAT-8100-238,37-019, Registro Inducción al Puesto de Trabajo Código: F-GAT-8100-238,37-020, Evaluación de Impacto a la Inducción Código: F-GAT-8100-238,37-024, Registro Ingreso Servidores Públicos Código: F-GAT-8100-238,37-023.** El Procedimiento y los Formatos fueron presentados al Ing. Hernando Alvernia y al enlace de MECI Adriana Esperanza Vanegas para su revisión y respectiva aprobación. Se hacen ajustes según sugerencias, quedando así aprobado el procedimiento.

4. **Hacer Sensibilización sobre Inducción y Re inducción.**

Se presenta el Procedimiento de Inducción y Re inducción a la señora Yady Gonzales encargada de la Oficina de Posesiones ya que es la responsable de la primera actividad, se socializa y se le hace entrega de los formatos a utilizar, en la sensibilización participo Adriana Esperanza Vanegas

Profesional Universitario enlace de Mecí Subsecretaria Administrativa, quedando como evidencia acta de reunión.

Se presenta el Procedimiento la Dra. Lía Patricia Carrillo, Subsecretaria Administrativa, para su respectiva aprobación, participo en esta reunión el Ing Hernando Alvernia, quedo aprobado por parte de la Subsecretaria Administrativa para la puesta en marcha de dicho procedimiento.

5. Ejecutar las Actividades de Inducción y Re inducción.

Proyección de Oficios Carta de Bienvenida a los Nuevos Servidores Públicos, Invitación al Proceso de Inducción, Invitación a los Facilitadores que van a participar en dicho proceso.

Diseño y elaboración de Diapositivas para la Inducción en el puesto de trabajo.

Entrega del Cronograma de actividades.

Las actividades realizadas son para el mejoramiento de la capacidad organizacional con el objeto de que este programa avance con la participación de los capacitados, se debe animar a que tomen parte activa en los grupos de discusión que se organicen, a que expresen con confianza sus dudas e inquietudes y a que cumplan determinadas labores que se planeen previamente y que impliquen interacción con otros servidores, antiguos y nuevos, de las diferentes áreas de la entidad.

Posesionar a los servidores, cualquiera sea el nivel en el que vayan a quedar ubicados, ante las personas más representativas: Director, Subdirector o Secretario General, Jefe de Personal y Jefe inmediato. Con ello, además de proporcionarles a los nuevos servidores una impresión positiva de la entidad, se procede a recibirlos formal e institucionalmente, brindándoles, además, el conocimiento básico sobre quiénes son sus jefes.

La productividad, o sea el logro de los resultados esperados de su desempeño con un manejo racional de los recursos.

Favorecer el sentido de pertenencia del personal, con lo cual la gente trabaja mejor y puede ser más efectiva (eficiente + eficaz) al estar más comprometida. Cuando la gente conoce el pasado (historia), el presente, el futuro (hacia dónde

vamos), los objetivos, sabe lo que va a obtener y cómo hacerlo, se pone la camiseta de la entidad.

Mejorar la comunicación interna entre todo el personal, lo cual evita errores, facilita y agiliza los trabajos interdisciplinarios y favorece el buen ambiente y clima organizacional. La idea es lograr generar una cultura de apoyo y ayuda al recién ingresado a la Alcaldía de Bucaramanga.

EVIDENCIAS

1. Diseño y documentación del Procedimiento para Inducción a Servidores Públicos Código: P-GAT-8100-170-029.
2. Diseño y elaboración de Registro Agenda Inducción Nuevos Servidores Públicos Código: P-GAT-8100-170-021.
3. Diseño y elaboración de Carta de Bienvenida Código: P-GAT-8100-170-018.
4. Diseño y elaboración de Invitación Inducción Servidor Público Código: P-GAT-8100-170-019.
5. Diseño y elaboración Evaluación de Impacto a la Inducción Código: P-GAT-8100-170-024.
6. Diseño y elaboración Registro Ingreso Servidores Públicos Código: P-GAT-8100-170-023.
7. Acta de Reunión
8. Diapositivas
9. Diagnostico de Necesidades
10. Copia de los Oficios Proyectados
11. Registro Fotográfico
12. Registro de Asistencia al Proceso de Inducción.
13. Oficio Proyectado a la Oficina de Prensa

Registro fotográfico.



✓ **Evaluación de desempeño**

ACTIVIDADES:

1. Ajuste del Procedimiento identificado con el código: **P-GAT-8100-170-002²**.

En esta actividad se ajusto el procedimiento a el **Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010**, ampliando el número de actividades y estableciendo controles para el cumplimiento de los tiempos establecidos y con el diligenciamiento del formato de registro identificado con **código: F-GAT-8100-238,37-008**, mediante la implementación del formato de seguimiento identificado con **código: F-GAT-8100-238,37-034**.

2. **Capacitación en evaluación de desempeño laboral.**

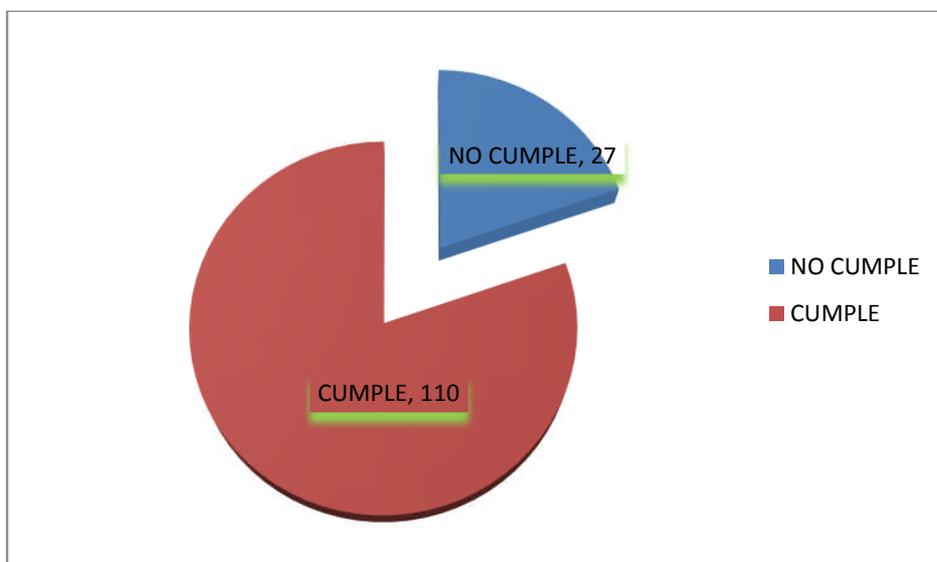
Se capacitó y actualizó a un servidor público en Evaluación de desempeño laboral, en la ciudad de Medellín, con la institución **CENDAP³**, a un costo de \$ 1.342.620, los días 26,27 y 28 de Enero del presente año, cuyos contenidos reposan en la Subsecretaria Administrativa y se hizo entrega mediante formato Identificado con **código: F-GAT-8100-238,37-014**.

3. **Reinducción en Evaluación de Desempeño Laboral.**

Se revisó cuidadosamente las hojas de vida y se detectó que el 20% de los Servidores Públicos no cumplía con su evaluación (**Ver Grafica No 1**), por lo que se procedió a programar, los días 28, 29 y 30 de mayo del presente año la reinducción para fortalecer su competencia en dicha actividad.

1. **Código asignado en el Sistema de Control y Gestión de Calidad**
2. **Instituto de Capacitación en temas relacionados con el sector público.**

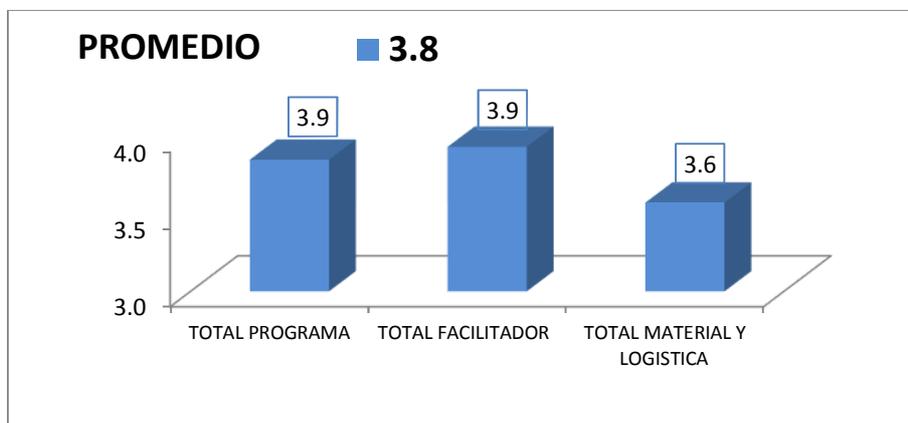
EVALUACIÓN DEFINITIVA AÑO 2011



Fuente: Tabla de Registro de Evaluación de Desempeño 2011, datos obtenidos de la revisión a hojas de vida.

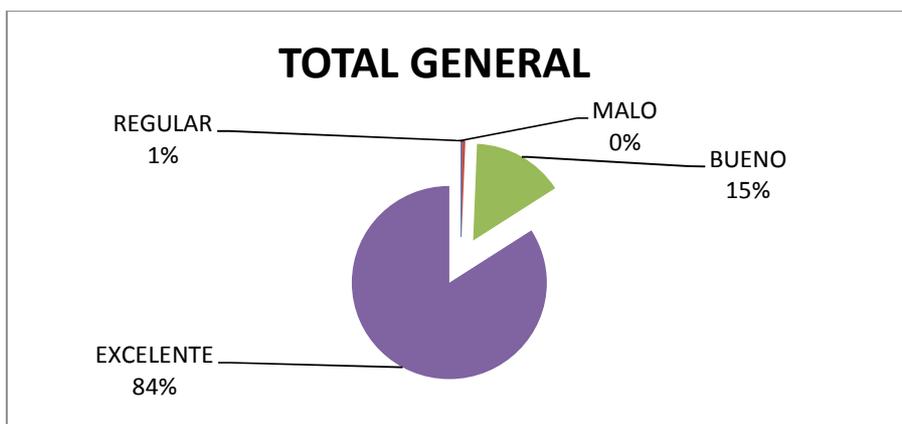
Se dio inicio convocando a reinducción al personal de la Secretaría Administrativa, (**Consecutivo 0123**), a reinducción en evaluación del desempeño el día 30 de Marzo del presente año, en el horario de 8:00 am a 10:15 am, en dos grupos y los cuales se capacitaron en los aspectos relevantes a la evaluación del desempeño. Posterior a esto se convoco al 20% del personal que no estaba cumpliendo con la evaluación del desempeño laboral, y los resultados de la inducción fueron los siguientes:

EVALUACIÓN DE LA REINDUCCIÓN POR PARTE DE LOS ASISTENTES.

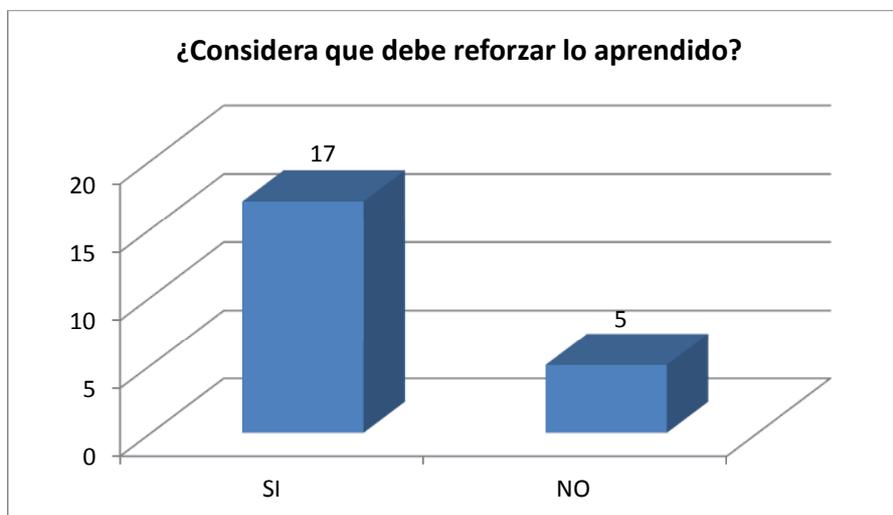


Fuente: Formato código:F-GAT-8000-238,37-009, Tabulado en el formato de evaluación de la actividad

EVALUACIÓN DE LA REINDUCCIÓN POR PARTE DE LOS ASISTENTES.



Fuente: Formato código:F-GAT-8000-238,37-009, Tabulado en el formato de evaluación de la actividad



Fuente: Formato código:F-GAT-8000-238,37-009, Tabulado en el formato de evaluación de la actividad

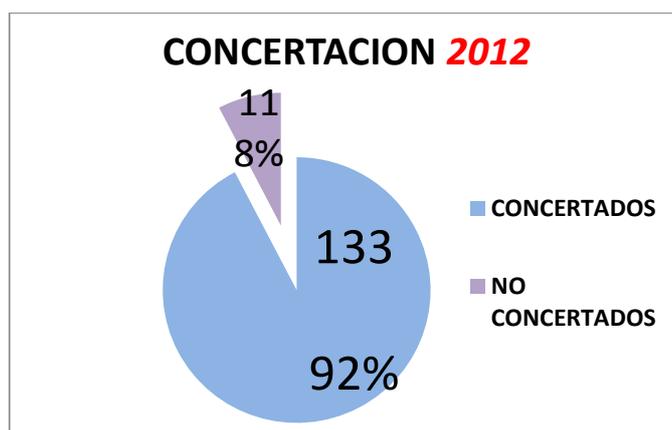
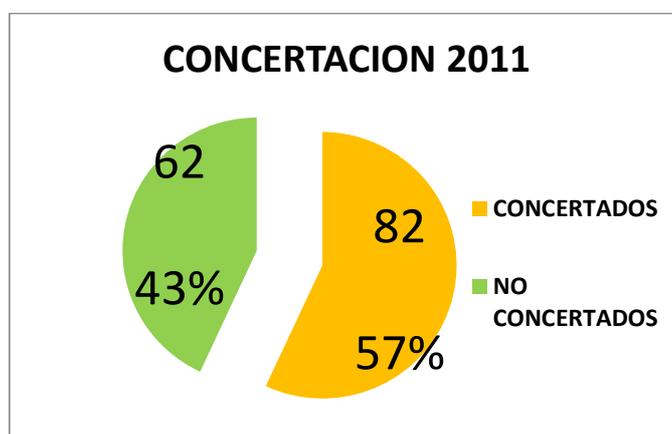
Nota: Para reforzar lo aprendido, en la actividad de seguimiento al procedimiento, se contemplo la entrega de material didáctico y refuerzo del contenido en el puesto de trabajo.

4. Seguimiento al procedimiento de evaluación del desempeño labora de los servidores públicos de la Administración Municipal.

Una vez actualizado el procedimiento **P-GAT-8100-170-002**, y establecido el control con el formato: **F-GAT-8100-238,37-034**, se procedió a programar las auditorias al los responsables de administrar la evaluación, en cada proceso, y se hizo el registro según lo programado y se está a la espera de corregir las inconsistencias que se encontró en la visita a cada proceso.

Grafica:

Programaron



Resultados que se esperan:

La Secretaria Administrativa espera que con la actualización de procedimiento, establecimiento de los controles y reinducción permanente, los servidores públicos

cumplan con el 100% de los tiempos estipulados en la norma y contribuyan con su desempeño al mejoramiento de la entidad.

Evidencias:

1. Procedimiento actualizado *Versión 01*, Código: **P-GAT-8100-170-002**, denominado “Procedimiento para evaluar semestralmente el desempeño laboral de los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa”.
2. Registro en el formato de seguimiento al cumplimiento del procedimiento *Versión 00*, Código: **F-GAT-8100-238,37-034**.
3. Carpeta con oficios enviados para la convocatoria para reinducción
4. Registro en el formato de evaluación a la capacitación y al facilitador, Código: **F-GAT-8000-238,37-009**.
5. Registro en el formato de control de inducción y reinducción, Código: **F-GAT-8000-238,37-015**.
6. Registro de entrega de contenidos Evaluación de Desempeño, código: **F-GAT-8100-238,37-014**.
7. Presentación en Power Point del contenido de evaluación del desempeño

Normatividad

NORMA	“Descripción”	ARTICULO
LEY 909 DE 2004	"Por el cual se expiden normas que regulan el empleo pública, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"	Artículos 38 y 39
ACUERDO No. 137 (14 de enero de 2010)	“Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”	Toda
Decreto 760 de 2005	“Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.”	
Decreto 1227 de 2005	“ El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial las que le	

	confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y la Ley 909 de 2004”	
<u>Decreto 2539 de 2005</u>	“Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005”	

Registro Fotográfico:



CRONOGRAMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

*...Actividad que se hizo para actualización

**... El número hace referencia al personal del Proceso de Gestión Administrativa y del talento humano, sumando a las personas que no cumplieron con los tiempos de entrega de la evaluación

***... El número hace referencia al personal que se le brindaría la asesoría y acompañamiento en el proceso de evaluación del desempeño, al momento no se hace registro de esta asistencia.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	PROGRAMACIÓN	ESTADO	FACILITADOR	BENEFICIARIOS	TOTAL PPTO
Ajuste del Procedimiento de evaluación de desempeño laboral.	02 de Enero al 02 de Febrero/2012	Ejecutada	SUBADMINISTRATIVA	N.A	\$ 7.742.620.00
Capacitación de Actualización en evaluación del desempeño.*	26.27,28 de Enero/2012	Ejecutada	CENDAP	1	
Notificación para concertar compromisos y realizar la evaluación definitiva 2011	03 de Febrero /2012	Ejecutada	SUBADMINISTRATIVA	N.A	
Reinducción en evaluación del desempeño. **	28-30 de Mayo y 30 de Marzo/2012	Ejecutada	SUBADMINISTRATIVA	41	
Verificación de la concertación de objetivos	12 – 27 de Junio/2012	Ejecutada	SUBADMINISTRATIVA	N.A	
Acompañamiento y asesoría en evaluación del desempeño. ***	Toda la Vigencia	Ejecución	SUBADMINISTRATIVA	164	
Verificación de la evaluación primer bimestre 31 de Enero - 31 de Julio /2012	16 – 28 de Agosto/2012	Programada	SUBADMINISTRATIVA	N.A	
Verificación evaluación Definitiva 2012.	26- 02 de Marzo/2013	Programada	SUBADMINISTRATIVA	N.A	

Notas: 1. El presupuesto incluye, un profesional de apoyo, y la capacitación con el instituto CENDAP.

3. El Costo por Beneficiario es de \$ 47.211 a 05 de Julio de 2012

✓ **Clima organizacional**

PERCEPCION GENERAL DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA TENIENDO EN CUENTA LA TOTALIDAD DE LOS RESULTADOS

Los resultados obtenidos de la medición del Clima Organizacional en la Alcaldía de Bucaramanga, señalan que no hay cambios significativos en su percepción.

Se puede afirmar que el clima es aceptable en razón de la positividad y promedio que arrojaron los resultados y por la satisfacción que produce especialmente en los indicadores como: **Liderazgo, Relaciones interpersonales y Comunicación.**

Los indicadores con un ligero resultado superior en positividad y promedio son: **Trabajo en Equipo, Responsabilidad y Motivación.**

Los indicadores, **Aprendizaje Resiliencia, Normas y Pertenencia,** presentan resultados similares en un nivel intermedio de todo.

Este trabajo, ha demostrado que la percepción del clima organizacional no ha cambiado con el tiempo en la Alcaldía.

Los resultados se consideran parcialmente buenos y pueden calificarse de aceptables.

«La constante permanencia de las percepciones se explica por la relación que existe entre la cultura de la organización y el clima que perciben las personas.»

¿CUALES FUERON LOS RESULTADOS?

PRODUCTIVIDAD

Los Indicadores agrupados para esta variable fueron: Motivación, Trabajo en equipo, Liderazgo, Empoderamiento, Comunicación, Orientación al logro, Aprendizaje, Relaciones interpersonales, Disposición de recursos, Decisiones, Responsabilidad.

En la Alcaldía de Bucaramanga se encuentran en forma general, factores directamente relacionados con el aumento y desarrollo de la productividad, expresado por los funcionarios y manifestado a través, de los indicadores,

motivación, disposición al trabajo en equipo, apoyo en la solución de problemas, conocimiento y relaciones de compañerismo.

No obstante, hay factores que están incidiendo en los resultados de la productividad, afectada, por no existir clara confianza para asignar y delegar actividades, los recursos no son suficientes para el desempeño de las tareas, acompañando lo anterior, con situaciones de inseguridad y falta de equilibrio, cuando se imparten las decisiones, a través, de los diferentes niveles de la estructura organizacional de la institución.

COMPETITIVIDAD

Los Indicadores agrupados para la variable fueron: Liderazgo, Empoderamiento, Orientación al logro, Relaciones interpersonales, Satisfacción personal, Conflictos, Disposición al cambio, Decisiones.

En la alcaldía de Bucaramanga, se destacan factores para desarrollo de la competitividad, fundamentados en el apoyo de los compañeros de trabajo, en las distintas unidades de trabajo, hay interés por el mejoramiento continuo de la institución, y voluntad para la solución de conflictos y mejora en las actividades de sus empleados.

Se percibe por parte de los funcionarios, que no hay un reconocimiento integral con los jefes en cuanto a su influencia en las diferentes acciones de la institución, se adiciona que no sienten una estabilidad de permanencia en el trabajo, lo cual afecta directamente los resultados de la competitividad.

INNOVACION

Los Indicadores agrupados para la variable fueron: Liderazgo, Comunicación, Resiliencia, Disponibilidad de recursos, Decisiones, Responsabilidad.

Se observan en la Alcaldía factores que afectan el desarrollo de la innovación, pues por un lado no se utilizan con efectividad y adecuadamente los canales de comunicación, que permitan conocer los cambios y novedades de la institución y por otro, se observa que la toma de decisiones no es específica, hay fallas en proceso retroinformación para los diferentes niveles de la organización. Se detectan dificultades para la realización adecuada de las actividades, por la no disponibilidad de muebles y equipos suficientes, al igual que la distribución de las áreas físicas para el trabajo.

Cabe resaltar que gran parte de los empleados de la Alcaldía, poseen conocimientos para afrontar, las situaciones difíciles que a diario se presentan.

SOSTENIBILIDAD

Los Indicadores agrupados para la variable fueron: Liderazgo, Empoderamiento, Relaciones interpersonales, Re silencia, Normas, Pertenencia.

Se encontró en la Alcaldía, que no hay un total convencimiento de considerar a los jefes, como líderes, los funcionarios no perciben igualdad, por parte del jefe inmediato, las tareas se realizan dentro de un ambiente de inconsistencia y cumplimiento de normas de la Alcaldía.

No obstante se destaca que los funcionarios adscritos a la Alcaldía, tienen las habilidades, para afrontar las situaciones difíciles, con disposición, compromiso, el apoyo de sus compañeros y el mismo deseo de superación del funcionario.

Por otra parte se observó que los empleados consideran a la Institución como un importante sitio de trabajo y son conscientes de las posibilidades de progreso, hacia el futuro, en sus sitios de trabajo.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES DE LA INVESTIGACION SOBRE EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Aplicado el instrumento de medición preparado con las preguntas e indicadores de medición del Clima Organizacional en la Alcaldía de Bucaramanga se presentan a continuación las conclusiones y recomendaciones.

CONCLUSIONES

Una gran Alcaldía pretende mejorar las relaciones con sus empleados. Es de todos conocida la importancia, que hoy en día tiene para la imagen laboral su responsabilidad, por lo que la entidad que ha contratado, además de querer responder en su mayor parte a las obligaciones de sus trabajadores, pretende como fin último, motivarlos para que así sean más productivos y esa eficiencia haga que la Alcaldía de Bucaramanga logre mayores beneficios. Con este trabajo se pretende buscar soluciones a los problemas o las deficiencias que se presenten.

La propuesta que se ha incluido en el informe general, está encaminada a disminuir las dificultades y mejorar el ambiente laboral de trabajo, dado que al tener un buen Clima Organizacional, se estará garantizando un trabajo eficiente por parte de los empleados, lo que conlleva a generar un mejor servicio para los usuarios que a diario lo requieren.

Las siguientes son las principales conclusiones de la investigación:

1. Existen dificultades en la utilización de los canales de comunicación, que permitan transmitir claramente la información, que a diario se produce en la Institución. Los mensajes a donde son dirigidos llegan inconclusos o no llegan. Debe estimularse una adecuada cultura de transmisión y uso de la información.
2. Es urgente detectar las necesidades de capacitación para diseñar y desarrollar programas de actualización y complementación (la propuesta incluye una amplia gama de programas de capacitación)
3. Las acciones encaminadas a la formulación de una planeación estratégica en las distintas áreas de trabajo de la Alcaldía, no son amplias, no es continuo el fortalecimiento de crecimiento, en el recurso humano, no es total la identificación de los funcionarios con la institución, es importante incentivar la cultura organizacional
4. Se percibe en los funcionarios, que existe por parte de los jefes inmediatos la capacidad de dialogo, pero no hay convicción de que las ideas trasciendan más allá de una simple conversación con su jefe, frente a esto, se suma que no son claros los canales de comunicación.
5. Se percibió que los funcionarios siempre están dispuestos a aceptar los cambios en sus actividades, siempre y cuando, los objetivos de las nuevas actividades o acciones a emprender, estén claramente definidas e identificadas. Este conocimiento, permite el desarrollo de sus labores, para un mejor funcionamiento de la Alcaldía.
6. Se puede deducir, en cuanto hace referencia al sistema de evaluación del desempeño usado actualmente por la institución, se afirma que debe complementarse, no hay retroalimentación total y que en muchas ocasiones no se realiza.
7. Existe un Clima Organizacional disperso en la Alcaldía, no hay una confianza total de los niveles jerárquicos superiores, hacia los empleados de niveles inferiores, ya que la mayor parte de las decisiones y formulación de objetivos y estrategias se originan en la parte superior de la organización. Los empleados tienen que trabajar en una ambiente de incertidumbre, falta de información, es muy importante crear formas y procedimientos para un mayor trabajo de grupo,.
8. Desde el punto de vista cuantitativo, cualitativo, los empleados perciben, la existencia de un del Clima organizacional de la Alcaldía aceptable, los funcionarios consideran que debe y se puede mejorar sustancialmente con el compromiso de todos. Existen aspectos que es necesario modificar, establecer correctivos y hacer procesos continuos de seguimiento por parte de los líderes de la Institución, que estén encaminados a incrementar la

motivación, iniciativa del trabajo en equipo, orientación, disposición y entrega con la Institución.

9. En líneas generales se puede deducir de este trabajo que es importante generar compromisos mutuos entre directivos, jefes y demás funcionarios para estar en una permanente comunicación, especialmente en lo relacionado con la toma de decisiones, flujo de información, diseño de estímulos y herramientas de motivación. Que haya disposición los unos con los otros a asumir las responsabilidades en la ejecución de las distintas tareas y actividades programadas.

10. Es notorio ver la falta de compromiso por parte de muchos empleados a no acudir a las convocatorias, a cursos de capacitación y entrenamiento y demás reuniones programadas.

VENTANILLA UNICA

INFORME INDICADORES DE GESTION VENTANILLA UNICA			
DEPENDENCIA	DERECHO PETICION	ACCION POPULAR	TUTELA
DESPACHO ALCALDE			
PRIMER TRIMESTRE	346	0	1
SEGUNDO TRIMESTRE	225	1	0
TERCER TRIMESTRE	366	0	0
TOTAL	937	1	1
SECRETARIA SALUD			
PRIMER TRIMESTRE	152	4	68
SEGUNDO TRIMESTRE	127	7	48
TERCER TRIMESTRE	143	14	99
TOTAL	422	25	215
SECRETARIA ADTRATIVA			
PRIMER TRIMESTRE	21	0	2
SEGUNDO TRIMESTR	11	0	6
TERCER TRIMESTRE	17	3	2
TOTAL	49	3	10
TALENTO HUMANO			
PRIMER TRIMESTRE	12	0	0
SEGUNDO TRIMESTRE	11	0	1
TERCER TRIMESTRE	19	0	2
TOTAL	42	0	3
DESARROLLO SOCIAL			
PRIMER TRIMESTRE	56	0	15
SEGUNDO TRIMESTRE	580	7	15

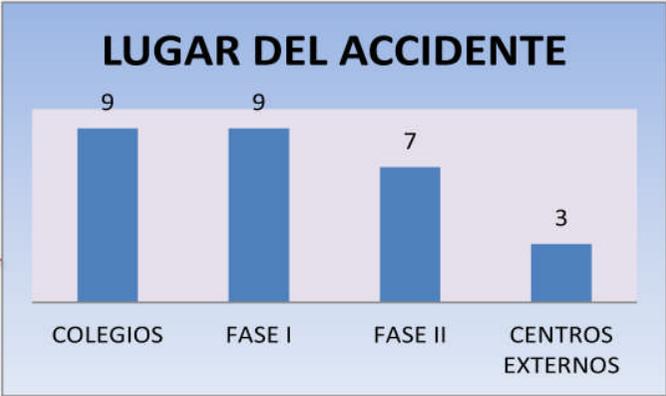
TERCER TRIMESTRE	84	7	16
TOTAL	720	14	46
GOBIERNO			
PRIMER TRIMESTRE	428	35	103
SEGUNDO TRIMESTRE	432	34	109
TERCER TRIMESTRE	357	40	153
TOTAL	1217	109	365
DEFENSORIA ESP. PUBLICO			
PRIMER TRIMESTRE	40	20	15
SEGUNDO TRIMESTRE	67	30	12
TERCER TRIMESTRE	98	47	19
TOTAL	205	97	46
PENSIONES			
PRIMER TRIMESTRE	5	0	0
SEGUNDO TRIMESTRE	8	0	4
TERCER TRIMESTRE	9	0	6
TOTAL	22	0	10
INSPECCIONES COMISORIAS			
PRIMER TRIMESTRE	0	0	2
SEGUNDO TRIMESTRE	2	0	6
TERCER TRIMESTRE	7	1	6
TOTAL	9	1	14
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			
PRIMER SEMESTRE	2	3	3
SEGUNDO SEMESTRE	4	1	0
TERCER TRIMESTRE	3	2	0
TOTAL	9	6	3
TESORERIA			
PRIMER TRIMESTRE	50	0	5
SEGUNDO SEMESTRE	30	0	18
TERCER TRIMESTRE	60	3	8
TOTAL	140	3	31
HACIENDA			
PRIMER TRIMESTRE	132	0	19
SEGUNDO TRIMESTRE	86	3	12
TERCER TRIMESTRE	44	2	12
TOTAL	262	5	43
PLANEACION			
PRIMER TRIMESTRE	276	85	38
SEGUNDO TRIMESTRE	199	84	18
TERCER TRIMESTRE	201	77	27

TOTAL	676	246	83
INFRAESTRUCTURA			
PRIMER TRIMESTRE	104	21	10
SEGUNDO TRIMESTRE	129	25	7
TERCER TRIMESTRE	154	16	10
TOTAL	387	62	27
ALUMBRADO PUBLICO			
PRIMER TRIMESTRE	35	0	1
SEGUNDO TRIMESTRE	38	0	0
TERCER TRIMESTRE	41	0	0
TOTAL	114	0	1
CONTROL INTERNO DE GESTION			
PRIMER TRIMESTRE	16	0	1
SEGUNDO TRIMESTRE	25	0	0
TERCER TRIMESTRE	24	3	4
TOTAL	65	3	5
SISBEN			
PRIMER TRIMESTRE	191	0	6
SEGUNDO TRIMESTRE	208	0	10
TERCER TRIMESTRE	81	0	6
TOTAL	480	0	22
PRIMERA DAMA			
PRIMER TRIMESTRE	0	0	0
SEGUNDO TRIMESTRE	0	0	0
TERCER TRIMESTRE	3	0	0
TOTAL	3	0	0
JURIDICA			
PRIMER TRIMESTRE	8	7	26
SEGUNDO TRIMESTRE	10	6	39
TERCER TRIMESTRE	9	14	35
TOTAL	27	27	100
ASESORES DE DESPACHO			
PRIMER TRIMESTRE	22	0	0
SEGUNDO TRIMESTRE	28	0	0
TERCER TRIMESTRE	66	0	0
TOTAL	116	0	0
GRAN TOTAL	5993	602	1025
NOTA ADICIONAL			
CORRESPONDENCIA ABIERTA			

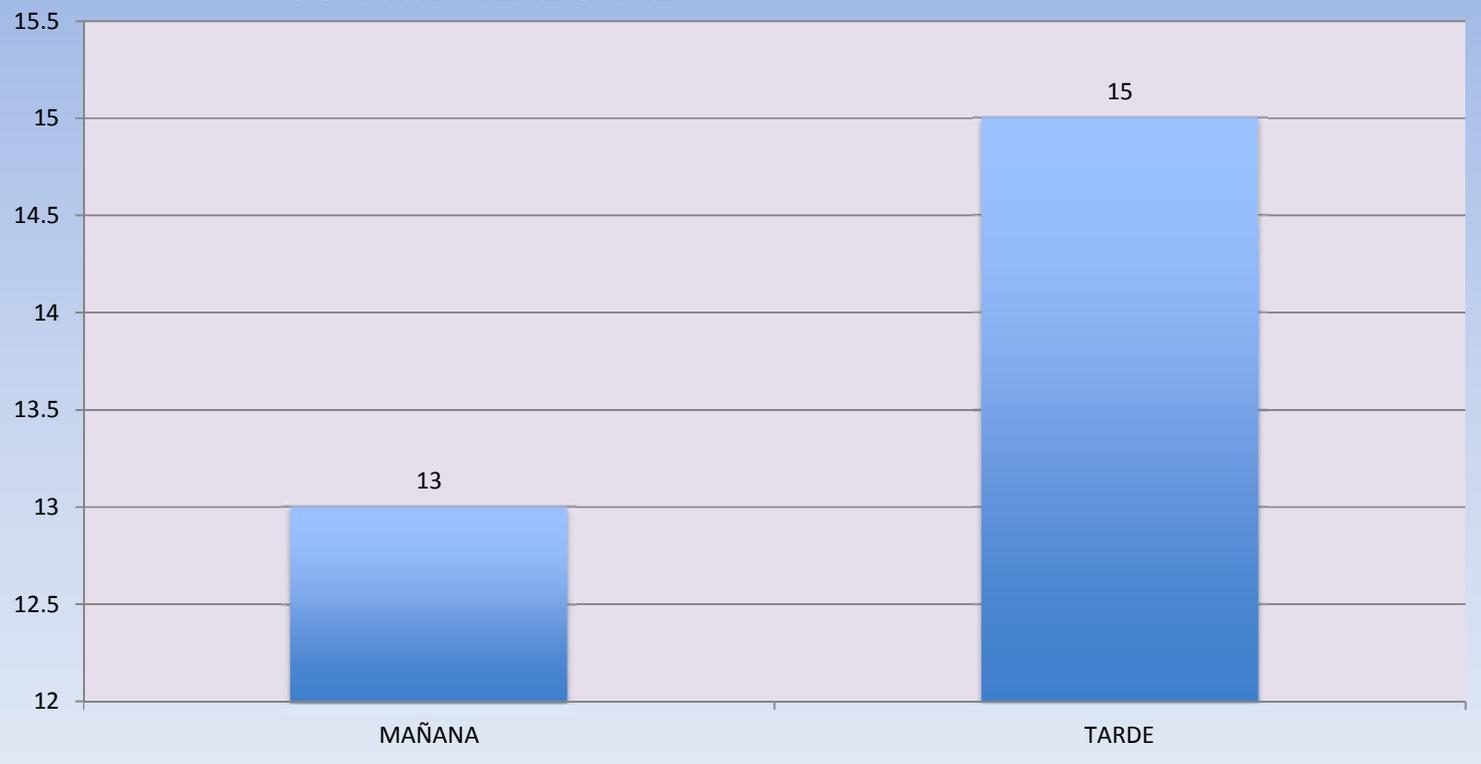
PRIMER TRIMESTRE	17168		
SEGUNDO TRIMESTRE	17706		
TERCER TRIMESTRE	18371		
TOTAL CORRESPONDENCIA ABIERTA	53245		

SALUD OCUPACIONAL

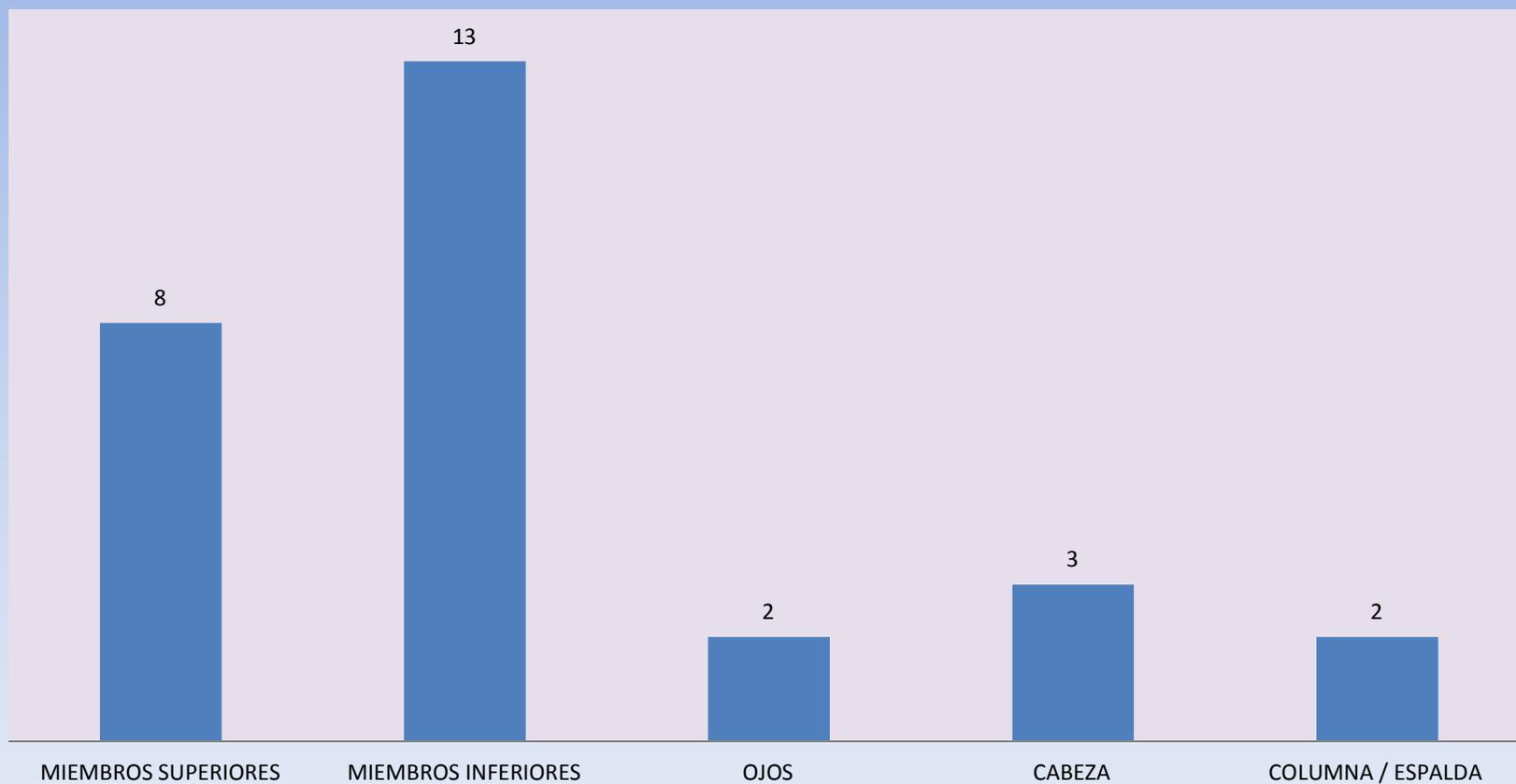
ACCIDENTES DE TRABAJO



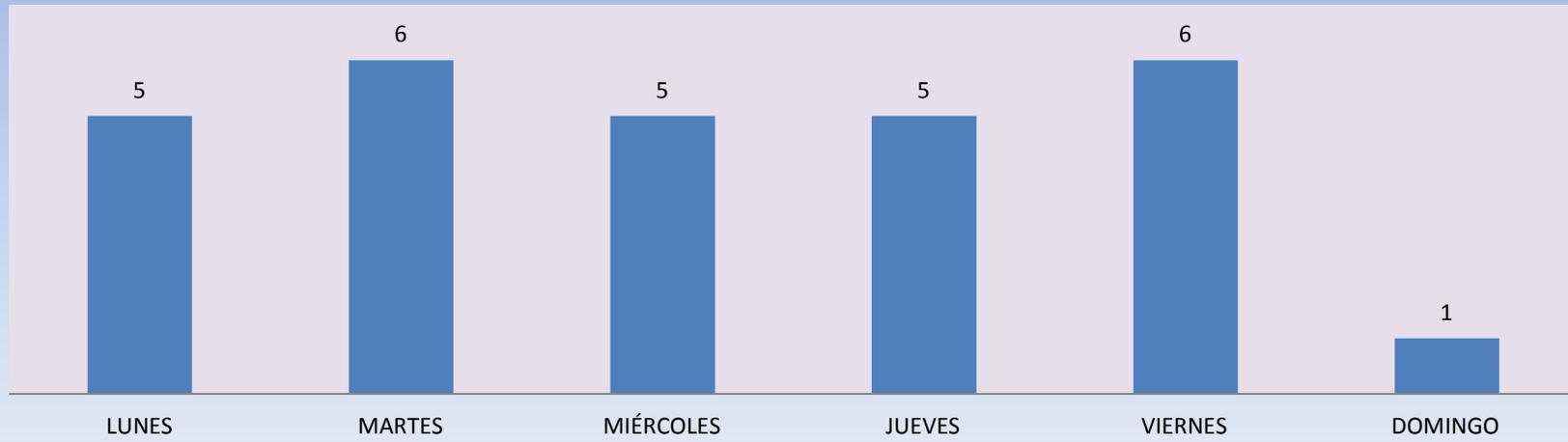
JORNADA LABORAL



PARTE DEL CUERPO AFECTADA



DIAS DE OCURRENCIA



POSESIONES

La gestión de la oficina de posesiones se puede resumir en:

ESCRIPCION		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOT
RESOLUCIONES ALCALDE	ACEPTACIONES DE RENUNCIA	26	1	3	-	1	-	1	-	-	32
	DECLARACION INSUBSISTENCIA	4	-	-	-	-	-	-	-	-	4
	TRASLADOS PRESUPUESTALES	-	1	5	2	4	4	4	4	5	29
	CAMBIO HORARIOS	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2
	GIROS SALUD	-	9	5	4	-	-	-	-	-	18
	VIATICOS ALCALDE	1	4	-	1	7	3	3	6	4	29
	PERMISOS NOTARIOS	4	7	9	4	6	14	2	9	10	65
	ENCARGOS CURADORES	1	1	2	1	-	3	-	1	1	10
	ACCIONES POPULARES	-	1	2	12	4	5	12	10	3	49
	NOMBRAMIENTOS LNR	33	7	4	2	1	1	-	-	-	48

NOMB. P.PRUEBA	-	-	3	-	13	-	-	-	-	16
NOMB.PROPIEDAD	-	3	3	-	-	1	1	-	1	9
NOMB.PROVISIONALIDAD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TERMINACION ENCARGOS	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
OTROS ENCARGOS DE PERSONAL	-	-	1	1	-	-	-	-	-	2
ENCARGOS SRIOS DESP.	10	5	10	9	10	8	5	10	11	78
CONTRATO OBREROS (APRENDIZ SENA - OBRERO)	-	-	-	-	-	-	1	-	1	2
FIRMA MECANICA	1	-	-	-	-	1	-	-	-	2
APERTURA LICITACIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
REGLAMENTOS	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
EXPROPIACION CARRENA NOVENA	-	-	-	-	-	-	-	-	7	7
OTROS		23	10	8		12	11	8	12	

		11				7					102
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVA	PERMISOS SINDICALES	6	15	4	13	12	14	11	12	12	99
	ACEPTACIONES DE RENUNCIA	4	1	-	2	1	4	2	2	-	16
	DECLARACION INSUBSISTENCIA	5	-	-	-	-	-	-	-	-	5
	PRORROGA COMISIONES	-	-	1	-	-	-	-	1	1	3
	VIATICOS PERSONAL ALCALDIA	4	5	12	19	34	22	22	17	30	165
	CAPACITACIONES	-	-	-	-	-	-	5	-	2	7
	PLAN DE CAPACITACION	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
	CESANTIAS DEFINITIVAS	-	26	8	3	2	-	1	3	1	44
	LICENCIAS NO REMUNERADAS	1	-	-	-	-	-	1	1	-	3
	NOMBRA.ENCARGOS PERSONAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LICITACIONES-CREACION COMITES LICITACIONES	-	-	2	2	4	2	-	-	5	15	

COMPENSATORIOS	-	-	-	-	7		-	-	26	33
RECARGOS NOCTURNOS	4	10	10	6	13	13	8	6	8	78
COMPENSACION VACACIONES	4	-	3	5	3	6	2	5	3	31
TERMINACION DE COMISIONES	2	-	1	-	-	-	-	-	-	3
TERMINACION PROVISIONALIDAD	2	1	1	-	-	1	-	-	-	5
NOMBRAMIENTO LNR	6	2	2	2	-	-	-	-	-	12
NOMBRAMIENTO SUPERNUMERARIO	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
NOMBRAMIENTO PERIODO DE PRUEBA	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
NOMB.PROVISIONALIDAD	-	2	4	4	1	1	2	1	1	16
INSCRIPCION Y MODIFICACION ASOCIACIONES DE PENSIONADOS	1	-	1	-	-	-	-	-	-	2

	ELEMENTOS DADOS DE BAJA	-	-	14	-	27	-	44	-	29	114
DECRETOS	DECRETOS	11	24	21	18	29	27	32	14	13	189
POSESIONES	ENCARGO CURADORES	1	1	2	1	-	3	-	1	1	10
	ENCARGOS PERSONAL ALCALDIA	10	5	11	10	10	8	5	10	11	80
	PERMISOS NOTARIOS	4	7	9	4	6	14	2	9	10	65
	NOMBRAMIENTOS JAL	138	-	-	-	-	-	-	-	-	138
	NOMBRAMIENTO JUECES	35	26	15	11	51	11	11	26	15	201
	LIBRE NOMB.REMOCION	39	9	6	4	1	1	1	-	-	61
	PROPIEDAD	-	3	3	-	-	1	1	-	1	9
	NOMBRAMIENTO PROVISIONALIDAD	-	2	4	4	1	1	2	1	1	16
	PERIODO DE PRUEBA	-	-	3	1	13	4	-	-	-	21
TOTAL ACTOS ADMINISTRATIVOS		370	203	194	154	268	185	193	159	225	1.951

ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

Detallamos el consolidado de PQRS recibidas y tramitas por la oficina de atención a la ciudadanía:

PQRS POR DEPENDENCIAS			
SECRETARIAS		OFICINAS	
Secretaria del interior	25	Control Interno Disciplinario	1
Secretaria de Salud	24	Despacho Alcalde	12
Secretaria de Infraestructura	12	Oficina de Sistemas	5
Secretaria de hacienda	38	Sisben	7
Secretaria de planeación	14	Atención a la ciudadanía	35
Secretaría de Desarrollo Social	5		
Secretaria de Educación	8		
Secretaría Administrativa	4		
ENTIDADES DESCENTRALIZADAS			
Inderbu	1		
Transito	7		
Área metropolitana	1		
Metrolinea	2		