SECRETARIA ADMINISTRATIVA INFORME DE GESTION ENERO – MARZO DE 2013

INTRODUCCION

La Secretaría Administrativa tiene a su cargo la Administración del Talento Humano, el suministro de bienes y servicios al interior de la Administración, el Archivo Central, la Administración de los inventarios, la Atención a la Ciudadanía, Recursos Físicos, por Delegación del Señor Alcalde el Secretario Administrativo lidera el proceso de SIGC.

Nuestras actuaciones siempre están orientadas al cumplimiento de la misión institucional y se direccionan estrategias encaminadas a la ejecución de las metas y objetivos definidos en el plan de desarrollo, se mejoraron los mapas de riesgos de nuestros procesos y procedimientos.

La función del suministro es cumplida a través del Almacén General quien es el responsable del definir los lineamientos en la parte técnica y posterior administración de los bienes y servicios, mantenimiento, salvaguarda y control de los bienes adquiridos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y al cumplimiento de las normas y legislaciones vigentes, así como a los procedimientos establecidos en SICG.

De igual manera como proceso de apoyo, se prestaron los servicios requeridos como seguridad, combustible, correspondencia, aseo y cafetería. La gestión documental. La custodia y control de inventarios, requeridos para el normal funcionamiento.

Las actividades más relevantes, en el 2013, en este proceso de gestión de bienes y servicio, fueron:

INFORME DE GESTION OFICINA DE POSESIONES ENERO A MARZO DE 2013

	DESCRIPCION	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
	ACEPTACIONES DE RENUNCIA	1	2	ı	3
	TRASLADOS PRESUPUESTALES	2	4	3	9
	HABILITA SECRETARIAS- CAMBIO				_
	HORARIOS	1	2	3	6
	DESIGNA REPRESENTANTE	-	1	-	1
	VIATICOS ALCALDE	1	5	-	6
	PERMISOS NOTARIOS	4	6	5	15
	ENCARGOS CURADORES	-	-	-	-
	ACCIONES POPULARES	-	6	9	15
	NOMBRAMIENTOS LNR	-	-	1	1
RESOLUCIONES	NOMB. P.PRUEBA	-	2	-	2
ALCALDE	NOMB.PROPIEDAD	2	-	1	3
	NOMB.PROVISIONALIDAD	-	-	-	-
	OTROS ENCARGOS DE PERSONAL	1	-	-	1
	ENCARGOS SRIOS DESP.	2	8	9	19
	RECURSO DE APELACION	-	3	2	5
	SOLUCION ECONOMICA				
	VENDEDORES AMBULANTES	-	178	20	198
	APERTURA LICITACIONES				-
	SANCION	1	1	-	2
	EXPROPIACION VIA				
	ADMINISTRATIVA	-	-	1	1
	OTROS	-	2	8	10
	PERMISOS SINDICALES	10	12	14	36
	ACEPTACIONES DE RENUNCIA	1	-	-	1
	VIATICOS PERSONAL ALCALDIA	4	16	16	36
	CAPACITACIONES	3	-	-	3
	CESANTIAS DEFINITIVAS	-	2	1	3
RESOLUCIONES	LICENCIAS NO REMUNERADAS	1	-	-	1
ADMINISTRATIVA	COMPENSATORIOS	-	2	13	15
	RECARGOS NOCTURNOS	8	11	7	26
	COMPENSACION VACACIONES	-	2	3	5
	RETROACTIVIDAD CESANTIAS	-	1	-	1
	PRORROGA NOMBRAMIENTO	1	1	-	2
	PROCESO DE SELECCIÓN	-	1	2	3
	RECURSO	-	-	1	1

	TOTAL ACTOS ADMINISTRATIVOS	90	384	153	627
	PRORROGA NOMBRAMIENTO	1	1	-	2
	PERIODO DE PRUEBA	-	-	1	1
	NOMBRAMIENTO PROVISIONALIDAD	1	-	1	2
	PROPIEDAD	8	-	-	8
	LIBRE NOMB.REMOCION	-	1	1	2
POSESIONES	NOMBRAMIENTO JUECES	12	13	6	3′
	NOMBRAMIENTO REGISTRADOR	-	1	-	•
	NOMBRAMIENTOS DEFENSORIA	2	-	-	
	PERMISOS NOTARIOS	4	7	6	1
	ENCARGOS PERSONAL ALCALDIA	2	6	11	1
	ENCARGO CURADORES	-	-	-	
DECRETOS	DECRETOS	17	18	8	4
	ELEMENTOS DADOS DE BAJA	-	69	-	6

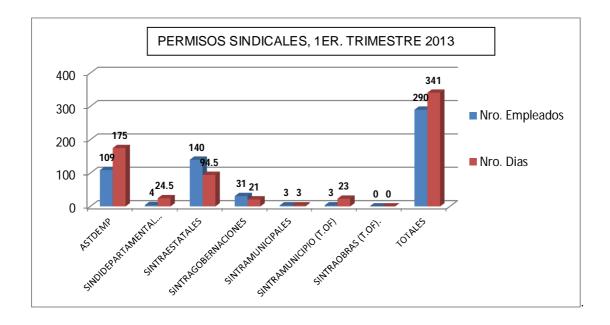
TRÁMITE Y CONTROL DE PERMISOS SINDICALES

Se proyectaron los actos administrativos solicitados por los diferentes sindicatos y se lleva el control respectivo; a 30 de Marzo se otorgaron 341 días hábiles de permiso a 290 funcionarios afiliados a los diferentes sindicatos, así:

SINDICATO / MES	ENER	0	FEBRE	RO	MARZO		TOTAL P. S.	
DENOMINACION	Nro. Empleados	Nro. Días	Nro. Empleados	Nro. Días	Nro. Empleados	Nro. Días	Nro. Empleados	Nro. Días
ASTDEMP	14	30	72	119	23	26	109	175
SINDIDEPARTAMENTAL	2	3	1	2	1	19,5	4	24,5
SINTRAESTATALES	12	12	76	26,5	52	56	140	94,5
SINTRAGOBERNACIONES	1	1	10	5	20	15	31	21
SINTRAMUNICIPALES	0	0	0	0	3	3	3	3
SINTRAMUNICIPIO	1	18	1	4	1	1	3	23
SINTRAOBRAS	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES	30	64	160	257,5	100	120,41	290	341

NOTA. El número de días corresponde a días hábiles. En los casos donde hay más de un funcionario se cuenta un día de permiso por cada empleado a quien se haya concedido el permiso.

El mayor número de permisos se han concedido a los sindicatos ASTDEMP y SINTRAESTATALES, que son los que agrupan la mayoría de empleados, como se muestra en la gráfica.



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Se construyó el Plan de Capacitación con la participación de los subsecretarios de despacho y delegados de las diferentes Secretarías y Oficinas, se identificaron las necesidades de acuerdo con los procesos que se manejan en la Administración Municipal y teniendo en cuenta el Plan Nacional de Formación, el Plan Municipal de Desarrollo y las orientaciones que sobre esta materia ha emitido el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El plan se construyó para el período 2013-2015; en cada vigencia se revisarán las capacitaciones que se requieran, teniendo en cuenta los recursos disponibles.

Objetivo General:

Fortalecer el desarrollo de competencias y habilidades y la actualización de conocimientos de los empleados públicos, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, Bucaramanga Capital Sostenible.

Objetivos Específicos

- ldentificar las necesidades de capacitación que requieren los empleados para el desarrollo de los diferentes procesos de la Alcaldía de Bucaramanga.
- Dar a conocer aspectos teóricos y conceptuales sobre nuevas normas o nuevos procedimientos, para garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- > Fomentar en los empleados públicos buenas prácticas, que permitan la satisfacción del servicio al ciudadano.
- Fomentar el desarrollo de las competencias laborales al interior de los distintos grupos de trabajo, para apropiar el Sistema de Gestión de Calidad
- Incentivar el aprendizaje en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Metas

- ✓ Capacitar al noventa (90%) por ciento de los empleados públicos de la planta de personal de la Alcaldía, durante cada año de la vigencia
- ✓ Ejecutar el noventa (90%) de las actividades que se aprueben en los cronogramas anuales
- ✓ Satisfacción mínima del 85% según calificación dada por los participantes de las actividades ejecutadas.

Generalidades

El Plan se estructuró para desarrollar competencias en las tres dimensiones: SER, SABER y HACER.

Se ejecutará a través de diferentes metodologías:

✓ Seminarios y talleres

- ✓ Cursos de profundización y actualización
- ✓ Capacitación/taller en el puesto de trabajo
- ✓ Video conferencias, web conferencias, cursos virtuales
- ✓ Diplomados

Los proyecto de aprendizaje en equipo, se enmarcarán en cuatro (4) grandes subprogramas:

- ✓ Inducción: Tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Alcaldía de Bucaramanga.
- ✓ Reinducción: Está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Administración. Es este subprograma estarán todas las temáticas relacionadas con actualización normativa y las relacionadas con la apropiación del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.
- ✓ Innovación: Dirigida a fomentar una nueva cultura en los servidores públicos frente al uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, en el marco de la política nacional de cero papel.
- ✓ Desarrollo Personal: Tiene como propósito principal realizar acciones frente al individuo, al ser Humano, con componentes que potencien su proyecto de vida, mejorando su forma de relacionarse consigo mismo, con los demás y con el medio ambiente, con la vida.

Programas Ejecutados:

Item	ACTIVIDAD	Nro. Participantes	Costo/Beneficio	Facilitador	Evaluac. de la Actividad*
1	Curso Informática Básica	14	0/14	SENA	4
2	Gestión Documental	28	0/28	SENA	3,9
3	Diplomado Gestión de la Calidad y Aud. Interna	16	0/16	ESAP	Pte
4	Certificación por Competencias Laborales	86	0/86	SENA	4

^{*} Escala de Valoración: Min. 1, max. 4.

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO GENERAL.

Mejorar las condiciones que favorezcan el Desarrollo Integral de los funcionarios de la Alcaldía de Bucaramanga, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de manera que posibilite la identificación del servidor público con las funciones que realiza en la entidad, generando espacios de conocimientos, competencias y habilidades que permitan contribuir a su bienestar y motivación.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Contribuir, a través de actividades de promoción y prevención, en la construcción de una mejor calidad de vida, en las áreas educativas, recreativas, deportivas, y culturales de los Servidores Públicos y su grupo familiar.
- Propiciar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre funcionarios y dependencias.
- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad,
 la identidad, la participación y la seguridad laboral de los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga, así como la eficiencia, eficacia y efectividad en su desempeño.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia.

ÁREAS DE TRABAJO:

- a) AREA DE INCENTIVOS: Tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.
- b) AREA DE CALIDAD DE VIDA Y SOCIAL: Se expresa como el nivel o grado en el cual se presenta condiciones endógenas y exógenas en el ámbito laboral que contribuya a enriquecer, madurar y potencializar sus cualidades y el cual da reconocimiento y celebración de fechas especiales, que tengan la labor de los Servidores Públicos y de sus familias.

- c) AREA DEPORTIVA Y CULTURAL: El desarrollo de habilidades deportivas en medio de una sana competencia y de esparcimiento para fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los Servidores Públicos. Se organizaran cursos, talleres, actividades dentro de los cuales se brinde posibilidades del desarrollo de destrezas y talentos según las preferencias de los Servidores Públicos.
- **d) AREA PRE-PENSIONADOS**: este programa lleva a cabo las actividades para la preparación al cambio de estilo de vida de los Servidores Públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión.
- e) AREA DE SALUD: Procura proveer a los funcionarios de una serie de conocimientos esenciales que les permita reaccionar de manera adecuada ante situaciones de riesgo grave, que ponga en peligro sus vidas.

Actividades a desarrollar en 2013:

- Celebración del día de la Mujer
- Cubrimiento de Póliza Seguro de Vida
- Olimpiadas Interinstitucionales
- Rumbaterapia (Se viene desarrollando 1 hora en la semana Miércoles)
- Vacaciones Recreativas (Para hijos de los empleados)
- Servicio de Asistencia Médica de Emergencias
- Medición del Clima Organizacional
- Viaje de Integración
- Celebración día de los Niños
- Actividad de Fin de Año
- Actividades Generales sobre Salud y Medicina Preventiva (Salud Ocupacional)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CALIFICACIÓN DEFINITIVA 2012

El presente informe tiene por objetivo mostrar los principales resultados finales del proceso y desarrollo del Sistema de Evaluación de Desempeño, aplicado en la Alcaldía de Bucaramanga, en el período 2012-2013, a los empleados de Carrera Administrativa.

La evaluación del desempeño laboral tiene como finalidad suministrar a la administración información basada en evidencias que den cuenta de la competencia laboral del empleado, con el fin de orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia en el servicio, la formulación de planes de incentivos, estímulos y de capacitación y las demás acciones de mejoramiento individual e institucional a que haya lugar.

OBJETIVO GENERAL

Cumplir a cabalidad con el marco normativo que regula la evaluación del desempeño y usar el sistema tipo como herramienta de mejoramiento de la gestión de la Administración Municipal.

ACTIVIDADES

 Ajuste del Procedimiento identificado con el código: P-GAT-8100-170-002². Modificación formato de seguimiento "SISTEMA TIPO" Identificado con el código F-GAT-8100-238,37-034

En esta actividad se modificó el formato de seguimiento "SISTEMA TIPO" donde con la mejora documental se logró incorporar una nueva casilla: "Número de Compromisos", en la primera fase de la Evaluación del Desempeño (Concertación de Compromisos) quedando como evidencia la SOLICITUD ACCION DE MEJORA DOCUMENTAL D-MC-100-238,37-003.



SOLICITUD ACCION DE MEJORA DOCUMENTAL VERSION: 0.0

CODIGO: F-MC-1000-238,37-003

PAG: 1 DE 1

FECHA: 01-Mar-13 NOMBRE SECRETARIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA								
NOMBRE DE SOLICITANTE: HE	ERNANDO ALVERNIA NAVARRO	TIPO DE DOC : FORMATO						
NOMBRE DEL DOC. O FORMATO:	SEGUIMIENTO A LA EVALUACION D	EL DESEMPENO LABORAL "SISTEMA TIPO"						
COD. DEL DOC. O FORMATO: F-GAT-8	1100-238,37-034 VERSION ACT	UAL DEL DOC. O FORMATO: 1.0						
SELECCIONE EL MOTIVO DE LA SOLICITI	JD:							
□ NUEVO □	□ NUEVO □ MODIFICACION o ACTUALIZACION □ ELIMINACION							
DESCRIBA LA SOLICITUD:								
SE MODIFICA EL FORMATO "F-G.	SE MODIFICA EL FORMATO "F-GAT-8100-238,37-034", INCORPORANDO LA COLUMNA "#C" NÚMERO DE COMPROMISOS.							
ESTA SEGUNDA PARTE DEL FORMATO SER	RA DILIGENCIADA POR LA OFICIANA E	DEL SIGC						
▼ VIABILIDAD	DEVOLUCION							
MOTIVO DEVOLUCION:								
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO □ NUEVO □ MODIFICACION □ EL □ CODIFICACION 0 □ ACTUALIZACION E	IMINACION ACTUALIZACIO	N ARCHIVO DOCUMENTAL Y LISTADO MAESTRO						
CONTROL DE APROBACION DEL DOCUM	ENTO O FORMATO							
DESCRIBA LOS CAMBIOS APROBADOS	NOMBRE DE RESPONSABLE APROBACION	FECHA Y MEDIO DE APROBACION						
MODIFICACION FORMATO SE INCLUYE COLUMNA DE NUMERO DE COMPROMISOS	JORGE OCHOA	Recibido via e-mail-01-MAR-2013						
Tresible via e-mail-o i-may-22-13								
Enviado via e-mail-03-MAR-2013								
NUEVA VERSION DEL DOC. O FORMATO: 2.0								
NOMBRE DE QUIEN REALIZO SEGUIMIENTO A ESTA SOLICITUD:								
	IODOE OCUOA ADOVO CICO							

JORGE OCHOA - APOYO SIGC

<u>Fuente:</u> SIGC (Sistema Integrado de Gestión y Control) Carpeta de acciones de mejora documental de la Subsecretaria Administrativa

2. Envío de comunicado a Secretarios y Subsecretarios informando sobre el deber de concertar compromisos 2013 y Evaluación Desempeño Laboral 2012 definitiva.







Bucaramanga, 28 de Enero de 2013

Doctora: CLAUDIA MERCEDE SAMAYA AYALA Secretaria de Despacho Secretaria de Salud y Ambiente Alcaldía de Bucaramanga Ciudad.

Asunto: Evaluación Definitiva 2012 y Concertación de Compromisos 2013

Con un cordial saludo me permito informarle que en cumplimiento de las normas de carrera administrativa, la ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y las disposiciones dadas por la comisión nacional del servicio civil a través del acuerdo 137 del 14 de enero de 2010, capítulo VI, artículo 10, se debe realizar la fase sexta y séptima "evaluación definitiva periodo (1 de febrero de 2012 al 31 de enero de 2013)", el cual corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación, en el mismo proceso se debe determinar el acceso a nivel sobresaliente según los criterios establecidos en el actiquio, 4, literal b.

También se debe concertar los compromisos laborales para el periodo correspondiente del (01 de Febrero de 2013 al 31 de Enero de 2014), donde se establecen los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, Plan de Desarrollo, Planes de Acción, Objeto de la Dependencia, Propósito Principal del Empleo, los cuales deben construirse de forma participativa.

El plazo establecido por el acuerdo 137 de 2010 para la evaluación definitiva y la concertación de compromisos laborales es de quince (15) días calendario que rigen a partir del 1 de Febrero de la presente anualidad.

El piazo máximo para radicar la evaluación definitiva de los empleados de carrera administrativa en la Subsecretaria administra es el día 22 de Febrero de 2013 y la revisión de los compromisos pacados para el año 2013 a su despacho se realizara el día: 12 de Marzo de 2013 a las 2:00 pm.

Atentamente,

LIA PATRICA CARRILLO GARCIA Subsecretaria Administrativa

Anexo/ Formato de Evaluación de Desempeño Proyectó/ Hemando Alvemia





Fuente: Carpeta Evaluación del Desempeño 2013

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Editido Fase I Carriera 11 N° 34 – 52, Editido Fase II Commutador, 151-71 8331000 Fas. 8521777 En esta actividad se envió oficio bajo N° de consecutivo 106 a todos los calificadores de evaluación del desempeño de empleados de carrera administrativa (Secretarios, Subsecretarios de Despacho y Jefes de Oficina) de la Alcaldía de Bucaramanga, donde se les comunico acerca del plazo máximo para enviar la evaluación definitiva de los empleados de carrera administrativa en la Subsecretaría Administrativa siendo la fecha pactada **22 de Febrero de 2013.**

Los empleados de carrera administrativa que enviaron sus respectivas evaluaciones, (Ver Documento Evaluación.xls, Hoja EV DESEMPEÑO ENTREGAS) cumplieron con lo establecido en la ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y las disposiciones dadas por la comisión nacional del servicio civil a través del acuerdo 137 del 14 de enero de 2010, capitulo VI, artículo 10, se debe realizar fase sexta y séptima "evaluación definitiva periodo (1 de febrero de 2012 al 31 de enero de 2013)", el cual corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación, en el mismo proceso se debe determinar el acceso a nivel sobresaliente según los criterios establecidos en el artículo 4, literal b.

2. Programación y evaluación del personal de la Subsecretaria Administrativa.

Al personal de la Subsecretaría Administrativa se les envío un correo electrónico donde se les recordó acerca de la realización de la evaluación del desempeño definitiva y concertación de compromisos estableciendo fechas definitivas. Así mismo se evidencia copia de uno de los correos enviado a uno de los funcionarios de carrera administrativa y adjunto a esto en la <u>Carpeta: Evaluación del desempeño 2013</u>, se puede encontrar la evidencia de la entrega de la evaluación definitiva 2012 a la Subsecretaria Administrativa.

Bucaramanga, Febrero 12 de 2013

Señor:

JAIME PINTO PRRAS Auxiliar Administrativo Subsecretaría Administrativa Alcaldía de Bucaramanga Ciudad.

Asunto: Evaluación Definitiva 2012 y Concertación de Compromisos 2013

Con un cordial saludo me permito informarle que en cumplimiento de las normas de carrera administrativa, la ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, se debe realizar con su evaluador la fase sexta y séptima "evaluación definitiva periodo (1 de febrero de 2012 al 31 de enero de 2013)", el cual corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación.

También se debe concertar los compromisos laborales para el periodo correspondiente del (01 de Febrero de 2013 al 31 de Enero de 2014), donde se establecen los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus

funciones, Plan de Desarrollo, Planes de Acción, Objeto de la Dependencia, Propósito Principal del Empleo, los cuales deben construirse de forma participativa.

El plazo establecido por el acuerdo 137 de 2010 para la evaluación definitiva y la concertación de compromisos laborales es el día 15 de Febrero del presente año.

Cordialmente,

Equipo Evaluación del desempeño

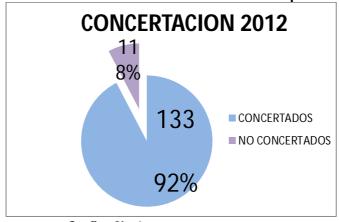
Subsecretaría Administrativa



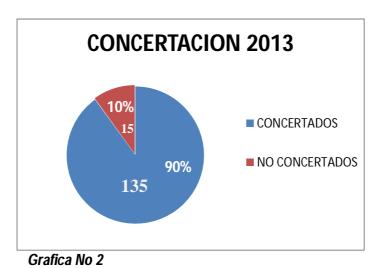
3. Seguimiento al procedimiento de evaluación del desempeño labora de los servidores públicos de Carrera Administrativa de la Administración Municipal.

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, realizando revisión y control de la concertación de los empleados de carrera administrativa, comprobando que cada meta aplicada a lo compromisos pactados se enfocara en el Plan de Desarrollo o el Plan de Acción de cada secretaria de la Alcaldía de Bucaramanga. (**Carpeta**: Concertación 2013)

Comparativo de los Resultados de la Concertación de Compromisos Laborales



Grafica No 1
Fuente: Formato código: F-GAT-8100-238,37-034, Tabulado en el formato de evaluación de la actividad



Fuente: Formato código: <u>**F-GAT-8100-238,37-034**</u>, Tabulado en el formato de evaluación de la actividad

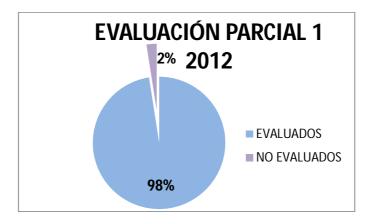
El aumento de la población hace que se reduzca el porcentaje en la concertación entre 2012 – 2013. En el año 2013 se muestra un aumento en la población de empleados de Carrera Administrativa, siendo 150 las personas quienes deben concertar compromisos con respecto a 2012 siendo menor esta muestra (144) lo cual se diferencia en el porcentaje obtenido a la primera fecha del proceso de la Evaluación del Desempeño de 2013 con una variación de un 2% entre el periodo 2012 a 2013.

Resultados de la Primera Evaluación Parcial a 31 de Julio de 2012



Grafica No 3

Fuente: Tabla de consolidación de resultados



Grafica No 4

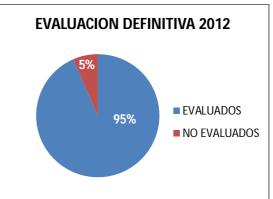
Fuente: Formato código: F-GAT-8100-238,37-034, Tabulado en el

formato de evaluación de la actividad.

4. Evaluación del Desempeño Definitiva 2011-2012

EVALUACION DEFINITIVA	EVALUACION DEFINITIVA 2012	
EVALUADOS	110	142
NO EVALUADOS	27	8





Grafica No 5

Grafica No 6

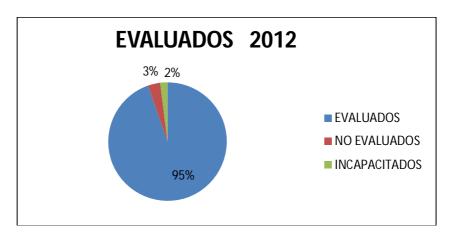
Fuente: Formato código: **F-GAT-8100-238,37-034**, Tabulado **Fuente:** Formato

código: F-GAT-8100-238,37-034, Tabulado

en el formato de evaluación de la actividad en el

formato de evaluación de la actividad

EVALUACION DEFINITIVA 2012					
SERVIDORES PUBLICOS QUE DEBEN SER EVALUADOS	150				
SERVIDORES PUBLICOS EVALUADOS	142				
SERVIDORES PUBLICOS NO EVALUADOS	5				
SERVIDORES PUBLICOS INCAPACITADOS	3				



Grafica No 7Formato código: <u>F-GAT-8100-238,37-034</u>, Tabulado en el formato de evaluación

de la actividad

El total de empleados de carrera administrativa que deben ser evaluados son 150, pero solo a la fecha se han evaluado 142, ya que algunos empleados han hecho caso omiso de los llamados

hechos por parte de la Subsecretaria Administrativa siendo los faltantes 6 empleados y se evidencia que 2 funcionarios se encuentran incapacitados. A continuación se relacionan los nombres y dependencia de los funcionarios faltantes.

SERVIDORES PUBLICOS NO EVALUADOS

N°	Nombre	Apellidos	Dependencia
1	Gustavo	Díaz Alonso	Secretaría de salud
2	Jorge Eliecer	Gómez A.	Secretaría de planeación
3	Hernando	Vesga Díaz	Secretaría de Planeación
4	Wilfert Yalil	Bonza Olarte	Secretaría del Interior
5	Eduardo	Manosalva Murillo	Defensoría del Espacio Público
6	Pedro José	Díaz Moreno	Secretaría de Planeación

SERVIDORES PUBLICOS INCAPACITADOS

N°	Nombres	Apellidos	Dependencia
1	Rurithza Adriana	Espitia León	Secretaría del Interior
2	Sandra Liliana	Vega	Secretaría de Planeación

4. Indicadores 2012 - 2013

Nombre del Indicador	Meta	Avance	Fecha Limite Para la Meta
Concertación 2012	100%	92%	30 de Marzo de 2012
Evaluación Parcial a Julio 31 de 2012	100%	98%	15 de Agosto de 2012
Evaluación Parcial a Enero 31 de 2012	100%	95%	30 Marzo de 2013
Evaluación definitiva año 2012	100%	95%	30 Marzo de 2013

Nombre del Indicador	Meta	Avance	Fecha Limite Para la Meta
Concertación 2013	100%	90%	30 de Marzo de 2013
Evaluación Parcial a Julio 31 de 2013	100%	0%	15 de Agosto de 2013
Evaluación Parcial a Enero 31 de 2013	100%	0%	30 Marzo de 2013
Evaluación definitiva año 2013	100%	0%	30 Marzo de 2014

INCENTIVOS

Los incentivos refuerzan el concepto de equidad, de forma que quienes aporten más a una organización deben ser recompensados, ya que un nivel superior de rendimiento repercute en el rendimiento global de la organización.

De esta manera la Alcaldía de Bucaramanga busca recompensar a los empleados con actuaciones superiores en el desempeño de su cargo así como a los equipos de trabajo que voluntariamente participan en la presentación de proyectos de mejoramiento continuo cuyo resultado obtenga la mejor contribución a las metas de la Entidad.

El Plan de Incentivos de la Alcaldía de Bucaramanga se desarrolla con base en la Resolución 0190 de 2010 en la que se define el procedimiento a seguir, condiciones para acceder a los incentivos, los tipos de incentivos a otorgar la cual están constituidos en pecuniarios y no pecuniarios como lo dice el artículo 17 de dicha resolución y según el presupuesto que la Secretaría Administrativa le asigne al plan.

El propósito del Plan de Incentivos de la Alcaldía de Bucaramanga es lograr el mejoramiento continuo en la calidad de los bienes y servicios con la obtención de resultados positivos en la gestión de calidad y sus procesos. Igualmente, reconocer el esfuerzo de los empleados que mejor contribuyan con este propósito.

OBJETIVO GENERAL:

Crear Condiciones Favorables al Desarrollo del Trabajo Para que el Desempeño Laboral Cumpla Con Los Objetivos Previstos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1. Reconocer o Premiar Los Resultados del Desempeño en Niveles Sobresalientes.
- 2. Fortalecer el Trabajo En Equipo Por Proceso.
- 3. Estimular el Mejoramiento Continuo en los Procesos, que Redunden en la Calidad de los Bienes y Servicios Que Se Entregan A la Comunidad.

¿QUE DEBEN MEJORAR LOS PROYECTOS?

- Reducción de Los Trámites Para los Usuarios.
- 2. Implementación de Nuevas Tecnologías
- 3. Desarrollo o fortalecimiento de competencias laborales
- 4. Método de trabajo

ACTIVIDADES:

Seguimiento y ejecución de proyectos postulados para el mejoramiento del los procesos año 2012, a los cuales se les brindo asesoría durante el primer trimestre del año 2013.

NOMBRE DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO	ESTADO	PROCESO A MEJORAR	EQUIPO DE MEJORAMIENTO
PROGRAMA INTEGRAL DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	EN EJECUCIÓ N	SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	Álvaro Salarte Claudia Melo
CENTRO DE MEDIACIÓN PARA CONTROVERSIAS EN RECLAMACIONES DE CONSUMO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	EJECUTAD O	SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	Johana Roció Santander Martha Cecilia Mongui Claudia Melo
COBRO PREVENTIVO DE MULTAS GENERADAS POR LA INSPECCON DE PROTECCION AL CONSUMIDOR EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	EJECUTAD O	SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	Johana Rocío Santander Martha Cecilia Mongui Claudia Melo
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÒN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLITICA DE INFACIA Y ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	EJECUTAD O	DIRECCIÓN Y PROYECCIÓN MUNICIPAL	Mireya Cabeza Ariza Andrés Fernando Ariza Laura Esther Moreno

Tabla No 1: Proyectos presentados en la vigencias 2012 y qué se encontraban en ejecución en el primer trimestre.

La audiencia de presentación de resultados está prevista para el día 20 de Junio del presente año y el otorgamiento del incentivo vigencia 2012 para el día 15 de julio del presente año

Para el año 2013 se aprobó el Plan de incentivos y quedó de la siguiente forma:

PORTAFOLIO DE PREMIOS POR EQUIPOS

POSICIÓN	PREMIO
PRIMER LUGAR	\$ 6.000.000
SEGUNDO LUGAR	\$ 3.000.000
TERCER LUGAR	\$ 3.000.000

Tabla No 2: Portafolio de Premios por equipos

Nota: Portafolio de premios aprobado por la comisión de personal

PORTAFOLIO A NIVEL INDIVIDUAL

NIVEL	INCENTIVO		
ASISTENCIAL	VIAJE FAMILIAR		
TÉCNICO	VIAJE FAMILIAR		
PROFESIONAL	VIAJE FAMILIAR		
ASESOR	VIAJE FAMILIAR		

Tabla No 3: Portafolio de Premios a Personal de Carrera Administrativa.

Posterior a la aprobación del portafolio de incentivos se hizo la Invitación la invitación a postular proyectos para el mejoramiento de los procesos, los cuales relaciono a continuación:

NOMBRE DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO	ESTADO	PROCESO A MEJORAR	EQUIPO DE MEJORAMIENTO
CONTROL E HISTORIA DEL			Deisy Viviescas
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y	Beltrán
DEL MUNICIPIO DE	N	DEL TALENTO HUMANO	Manuel A.
BUCARAMANGA			Mogollón
DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN			Ederith Orozco
SISTEMA PROPIO DE	EMALHACIÓ	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y	Sandoval
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			Hernando Alvernia
PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA	N	DEL TALENTO HUMANO	Alejandro Parra
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA.			-
MATRIZ DE INDICADORES DE	EVALUACIÓ	GESTIÓN DE LA SALUD	Blanca Inés

VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO DE SSA	N	PÚBLICA	Gómez Andrea Karina Flórez Yonathan Stip Téllez
IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS (POES) ESCRITOS EN ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO Y TRANSPORTE DE ALIMENTOS	EVALUACIÓ N	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	José Alfredo Jiménez Néstor Ballesteros Wilson Correa Gómez
ASPECTOS PENSIONALES EN LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	EVALUACIÓ N	GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Jairo Duarte Camacho Diana Liseth Figueroa Sunilda Cuellar Cruzado
VIGILANCIA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UPGD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	EVALUACIÓ N	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Blanca Ines Gómez Henri Ortega Rueda

Realizar asesoría y acompañamiento a los proyectos aprobados.	02 de Mayo de 2013 al 28 de 2013
Evaluación de Resultados	01 -29 de Noviembre de 2013
Audiencia de Sustentación	02 – 06 de Diciembre de 2013
Ceremonia Para Otorgar el Incentivo	16 – 20 de Diciembre de 2013

Cronograma posterior a la aprobación de los proyectos de mejoramiento:

INFORME OFICINA DE INVENTARIOS

CONS.	ITEM	TOTAL PRIMER TRIMESTRE	
		EXPEDIENTES	FOLIOS/REGISTROS
1	Aplicación TRD Expedientes	200	1.854
2	Digitar Archivo Documental Expedientes	62	1.558
		TO	TALES
3	Bajas	190	
4	Incorporaciones	1.487	
5	Traslados	1.187	
6	Paz y Salvos	7	
7	Terminación Toma Física	1	

Se termino con la toma física en 36 Instituciones Educativas como son el Instituto Damaso Zapata, Sede C; Rural Bosconia, Sede A, B, C; Insituto Santo Angel Bolarquí, sedes A, B, C, D; Colegio Santander Sede B, D, Escuela Rural La Malaña, sedes A, B, Oriente Miraflores Sedes A, B, C, D, E, F; Megacolegio Colorados y Claveriano Fé y Alegría; Centro Educativo Vijagual Sedes B, C, D, E, F, G, H, I; Damaso Zapata Sede B, Centro Piloto Simón Bolívar; CAMM Sede B antes sede C; San Jose de la Salle Sedes A y B; José Celestino Mutis; INEM sede G antes sede H. Se contabilizaron 24313 elementos.

Con miras a aplicar la Ley 594 de 2000 se ha realizado la depuración que consiste en eliminar las duplicidades e igualmente se ha practicado el retiro del material metálico, la foliación y la aplicación en general de las tablas de retención documental a 144 expedientes para un total 4676 folios.

Se han digitado 54 archivos de inventario documental que se encuentran en cada expediente formato Excel para un total de 3531 registros. Se recibió aprobado por el SIGC el manual para la administración de bienes muebles versión 0.0 el cuál ya se encuentra debidamente socializado dentro del personal adscrito al grupo de Inventarios.

OFICINA DE RECURSOS FISICOS

MANTENIMIENTOS, SERVICIOS Y REPARACIONES LOCATIVAS EXTERNAS O INTERNAS.

Durante el primer trimestre de la presente anualidad por concepto de MANTENIMIENTO, la oficina de Recursos Físicos ha atendido 242 órdenes de trabajo, solicitadas por las diferentes dependencias.

La mayoría de las solicitudes consistió en adecuaciones de los espacios a fin de proporcionar un ambiente de trabajo óptimo y mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas así mismo prevenir el deterioro de las mismas.

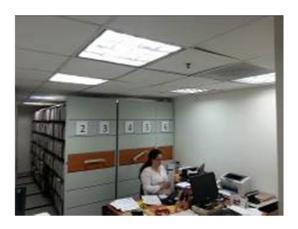
ELECTRCIDAD. 72 Ordenes de Servicios.

Entre las órdenes de servicios de electricidad podemos destacar:

- Cambio de fluorescentes, balastros, bombillos ahorradores por encontrarse dañados o en mal funcionamiento con el fin de garantizar una iluminación adecuada en los diferentes puestos de trabajo.
- 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 a los eventos programados por las diferentes secretarias de la Administración Municipal, Despacho de la Primera Dama y el Despacho del Alcalde en la postura de acometidas eléctricas.
- Ajuste de los tableros de distribución de los diferentes pisos de la fase I y fase II de la Alcaldía de Bucaramanga al igual que en los diversos predios de la alcaldía de Bucaramanga.
- Nuevos puntos de corriente para las nuevas adecuaciones realizadas en las dependencias que conforman las edificaciones de la Alcaldía de Bucaramanga.









PLOMERIA 41 Órdenes de Servicios.

La demanda de servicios por Plomería se puede describir así:

• Arreglo de los sanitarios, lavamanos, orinales para mantenerlos en condiciones dignas.

- 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.
- Eliminación de filtraciones en las edificaciones.
- Revisión y limpieza de terrazas mensual







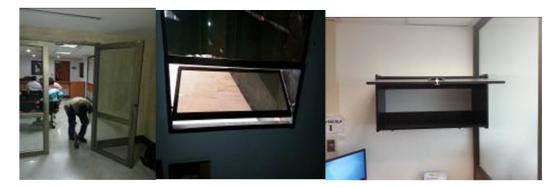




CARPINTERIA 63 Órdenes de servicios.

La permanente necesidad de adecuar las diversas dependencias requiere constantemente atender las órdenes de servicios entre las que destacamos:

- 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.

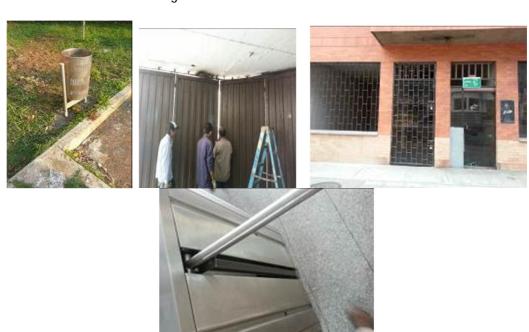


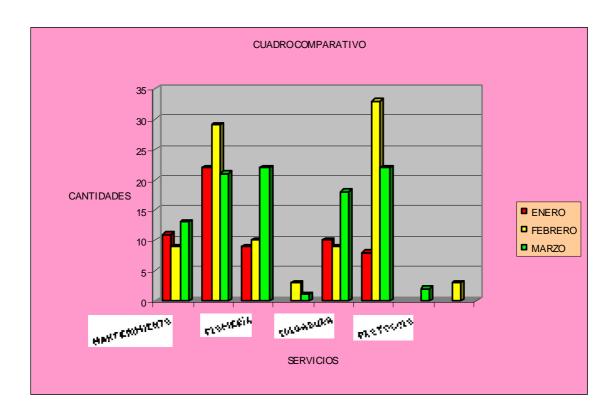
SOLDADURA 37 Órdenes de Servicios.

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) 39 Ordenes de Servicios

- Limpieza de subestaciones
- Visitas a predios
- Acompañamiento a eventos
- Mantenimiento de paredes y escaleras externas.
- Mantenimiento a rampas de acceso.











CAMPAÑA APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES:

Con el apoyo de la empresa Kimberly, se organizo una campaña para el buen aprovechamiento de las toallas de mano y el papel higiénico que se coloca en los baños igualmente se les capacito en la necesidad de tener una buena higiene antes y después de utilizar los servicios sanitarios.







ENSAYO DESODIFICADOR DE OLORES

Se contacto a la empresa Pro higiene, que coloco 14 desodificadores en los baños públicos ubicados en el primer piso de la fase I y fase II de la Administración Municipal, el cual fue muy aceptado por el publico, por tanto se ha iniciado un proceso de contratación.





DOTACION DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA

Se suministraron todos los elementos de aseo necesarios para el bien tener de las instalaciones de la Administración Municipal y la cafetería ubicada en cada piso.

Adicionalmente se entregaron los insumos para cada una de las cafeterías

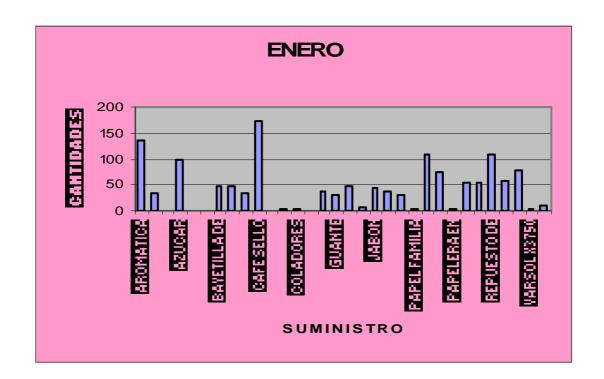
ENERO

INSUMO	CANTIDAD
AROMATICA GOLDEN LIMONARIA	137
AROMATICAS FRUTALES HINDU	33
ATOMIZADOR PLASTICO	0
AZUCAR SOBRES MAS-AROMA	100
BALDE EN POLIPROPILENO	0
BANDEJAS EN ALUMINIO	0
BAYETILLA DE ALGODÓN	48
BAYETILLA POLIESTER (PAÑOS	49
ABSORBENTES)	
BOLSA NEGRA INDUSTRIAL	33
CAFE SELLO ROJO 500	173
CHUPAS PARA SANITARIO	0
CHURRUSCOS PARA BAÑO	5

INSUMO	CANTIDAD
JABON DETERGENTE POLVO	48
X500 GRS	
JABON ESPUMA DERMO	4
JABON LAVALOZA X 1000 GRS	44
LIMPION TOALLA (LIMPION	37
TELA DECORADO)	
MEZCLADORES	32
PAPEL FAMILIA BLANCO X 50	5
PAPEL HIGIENICO	110
(JUMBO)X250	
PAPEL HIGIENICO BULK PACK	75
PAPELERA EN	2
POLIPROPILENO	
PLATO TINTERO	54
PLATO TINTERO	54
REPUESTO DE AMBIENTADOR	107

COLADORES CON ARO, ACERO	3
ESCOBA CON MANGO Y CERDAS	0
ESPONJA DE NYLON (SABRAS)	37
GUANTE DURALON ETERNA T8	31

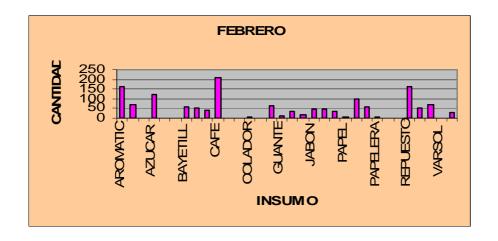
TOALLA	MANOS	DOBL.	Z	58
SCOTT				
TOALLA	PAPEL MA	ANOS TI	PO	78
ROLLO				
VARSOL	X3750 CC N	MULTIUS ()	5
VASOS D	E VIDRIO			11



FEBRERO

INSUMO	CANTIDAD
AROMATICA GOLDEN LIMONARIA	161
AROMATICAS FRUTALES HINDU	71
ATOMIZADOR PLASTICO	0
AZUCAR SOBRES MAS-AROMA	120
BALDE EN POLIPROPILENO	0
BANDEJAS EN ALUMINIO	0
BAYETILLA DE ALGODÓN	56
BAYETILLA POLIESTER (PAÑOS	52
ABSORBENTES)	
BOLSA NEGRA INDUSTRIAL	40
CAFE SELLO ROJO 500	212
CHUPAS PARA SANITARIO	0
CHURRUSCOS PARA BAÑO	1
COLADORES CON ARO, ACERO	4
ESCOBA CON MANGO Y CERDAS	0
ESPONJA DE NYLON (SABRAS)	64
GUANTE DURALON ETERNA T8	12

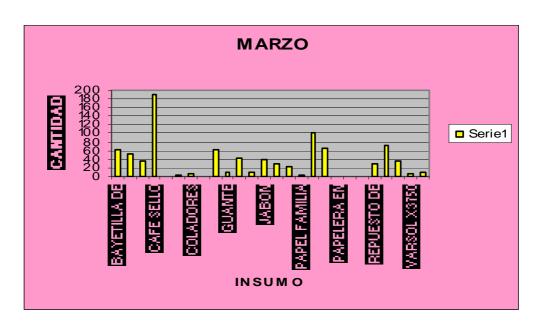
INSUMO	CANTIDAD
JABON DETERGENTE POLVO	36
X500 GRS	
JABON ESPUMA DERMO	20
JABON LAVALOZA X 1000 GRS	46
LIMPION TOALLA (LIMPION	44
TELA DECORADO)	
MEZCLADORES	32
PAPEL FAMILIA BLANCO X 50	3
PAPEL HIGIENICO	100
(JUMBO)X250	
PAPEL HIGIENICO BULK PACK	59
PAPELERA EN	4
POLIPROPILENO	
PLATO TINTERO	0
PLATO TINTERO	0
REPUESTO DE AMBIENTADOR	162
TOALLA MANOS DOBL. Z	51
SCOTT	
TOALLA PAPEL MANOS TIPO	71
ROLLO	
VARSOL X3750 CC MULTIUSO	1
VASOS DE VIDRIO	27



MARZO

INSUMO	CANTIDAD
AROMATICA GOLDEN LIMONARIA	115
AROMATICAS FRUTALES HINDU	36
ATOMIZADOR PLASTICO	0
AZUCAR SOBRES MAS-AROMA	122
BALDE EN POLIPROPILENO	0
BANDEJAS EN ALUMINIO	0
BAYETILLA DE ALGODÓN	62
BAYETILLA POLIESTER (PAÑOS	51
ABSORBENTES)	
BOLSA NEGRA INDUSTRIAL	37
CAFE SELLO ROJO 500	189
CHUPAS PARA SANITARIO	0
CHURRUSCOS PARA BAÑO	4
COLADORES CON ARO, ACERO	5
ESCOBA CON MANGO Y CERDAS	0
ESPONJA DE NYLON (SABRAS)	62
GUANTE DURALON ETERNA T8	11

INC. INC.	CANTIDAD
INSUMO	CANTIDAD
JABON DETERGENTE POLVO	43
X500 GRS	
JABON ESPUMA DERMO	11
JABON LAVALOZA X 1000 GRS	38
LIMPION TOALLA (LIMPION	28
TELA DECORADO)	
MEZCLADORES	23
PAPEL FAMILIA BLANCO X 50	2
PAPEL HIGIENICO	102
(JUMBO)X250	
PAPEL HIGIENICO BULK PACK	65
PAPELERA EN	0
POLIPROPILENO	
PLATO TINTERO	0
PLATO TINTERO	0
REPUESTO DE AMBIENTADOR	28
TOALLA MANOS DOBL. Z	73
SCOTT	
TOALLA PAPEL MANOS TIPO	36
ROLLO	
VARSOL X3750 CC MULTIUSO	5
VASOS DE VIDRIO	9



De igual manera se inició un recorrido por todos los predios de la alcaldía de Bucaramanga con el fin de analizar los consumos que se registran en luz y agua y de allí poder tomar acciones que nos permitan disminución en los consumos y un buen aprovechamiento de los recursos naturales.

En aras de implementar acciones de mejora se realizo una encuesta para determinar el estado de satisfacción de los servidores públicos respecto al servicio de aseo; en cuanto al tema de mantenimientos locativos que también fueron indagados, se realizará un cronograma de mantenimiento preventivo y monitoreo permanente.

El mantenimiento del aire acondicionado en la fase I y II se realizo un proceso de limpieza de los ductos proporcionando así un mejor clima al interior de cada dependencia.

Para el mantenimiento de los ascensores se realizó el proceso precontractual necesario para tal fin.

COMPARATIVO DEL COMPORTAMIENTO DE PQRS DE LOS MESES DE ENERO A MARZO 2013				
SECRETARIA	TOTAL PQRS	RESPONDIDAS	NATURALEZA DE LA QUEJA	% DE RECURRENCIA
		ENERO - MARZO	0	
HACIENDA	96	71	Descuentos, plazos y pago de impuesto de industria y comerco y predial. Actualizacion calendario tributario procediento pago impuesto de industria y	81%
			comerco paguina web	4%
			formula, link y valor del incremento impuesto de industria y comerco	15%

SISTEMAS	18	17	Mal funcionamiento pagina web para pago de Impuestos y obtencion de recibos Descargo de formularios del	72%
			impuesto predial	28%
TESORERIA				
INFRAESTRUCTURA	7	6	Deficiencia o nula iluminacion publica	29%
			Verificacion de construcciones ilegales y arreglo de las vias publicas	57%
			publicas	57%
			PQR varias	14%
INTERIOR	30	7	Establecimientos ilegales e incumplimiento del POT	43%
			Invasion Espacio Publico	13%
			Creacion cai plaza mayor real de minas	20%
			PQR varias	23%
PLANEACION	14	12	Verificacion de construccion de obras ilegales	57%

			Invasion Espacio Publico	21%
			PQR varias	21%
DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA	13	10	Mal estacionamiento en las vias, Inquietudes relacionadas con horarios, rutas y rotacion Pico y Placa	54%
			PQR varias	15%
SALUD	13	3	salud publica ploriferacion zancudos	31%
			costo,como y donde se registra la raza de perros potencialmente peligrosos	31%
			PQR varias	38%
				30 /6
DEDEP	6	6	Inconformidad por el no retiro de todos los vendedores ambulantes	100%
SISBEN				
DESPACHO ALCALDE	1	1	solicitud correo señor alcalde	100%

DESARROLLO SOCIAL	5	5	solicitud sudsidio de vivienda, prioridad madres cabeza de familia	80%
			PQR varias	20%
EDUCACION	68	58	permiso para asistir apoyar la marcha contra el agua al señor alcalde	79%
			cobertura, cupo universidad del peblo	6%
			PQR varias	15%
AREA METROPOLITANA				
INDERBU				
EMPAS				
METROLINEA	4	2	Suspension rutas, cambio de trasporte y mal servicio prestado por el metrolinea	100%
		_	programas y	100 /0
INVISBU	5	3	subsidio complementario para compra de vivienda	100%