

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

INFORME DE ACTIVIDADES

Para poder abordar todas las actividades que demandó ésta Secretaría, fue necesario entre otros realizar ajustes a los procedimientos que tienen que ver con la evaluación del desempeño en donde de un total de 150 funcionarios a ser evaluados se logro concertar objetivos con 148 y sólo quedaron dos funcionarios pendientes, una que se encuentra en incapacidad médica y la otra con quien finalmente no fue posible que se concertarán objetivos.

Con respecto a la evaluación que se realizó a 31 de julio fue posible realizarla a 140 funcionarios quedando pendientes 10 datos que corresponden al 93%, considerándose todo un éxito. La metodología realizada para confirmar la verificación fue la visita programada a cada Secretaría de Despacho en donde se revisó mediante el formato SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL SISTEMA TIPO.

INFORME PLAN DE INCENTIVOS

OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Otorgar incentivos a los Mejores Empleados de Carrera Administrativa; a los Mejores Empleados de Libre Nombramiento y Remoción y a los Equipos de Trabajo que presenten los Mejores Proyectos para el Mejoramiento Continuo, de forma que quienes tengan un nivel superior de rendimiento ayudarán a la entidad a obtener resultados de excelencia repercutiendo en la calidad de la prestación del Servicio.

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.

PROYECTOS EJECUTADOS SEGUNDO SEMESTRE 2012 Y PRIMER SEMESTRE 2013

PROYECTO	PROCESO	INTEGRANTES
Programa integral de convivencia y seguridad para los Servidores Públicos del Municipio de Bucaramanga.	Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana.	Rene Rodrigo Garzón Martínez Álvaro Mauricio Solarte Claudia Ximena Melo Rincón
Creación del Centro de Mediación de Protección al consumidor	Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana.	Johanna Roció Santander Leal Martha Cecilia Mongui Claudia Melo Rincón.
Cobro preventivo de Multas Generadas por la Inspección de Protección al consumidor	Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana.	Johanna Roció Santander Leal. Martha Cecilia Mongui. Claudia Melo Rincón.
Diseño e implementación del Sistema de Información, seguimiento y evaluación o de la Política de Infancia y Adolescencia.	Direccionamiento y proyección municipal	Nidia Mireya Cabeza Villamizar. Andrés Fernando Ariza Cartagena. Laura Esther Moreno Rojas.

RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS

PROYECTO	RESULTADOS
Programa integral de convivencia y seguridad para los Servidores Públicos del Municipio de Bucaramanga.	1. Se genero un manual de convivencia ciudadana para los empleados del municipio de Bucaramanga.
Creación del Centro de Mediación de Protección al consumidor	1. Se descongestionaron los procesos en trámite de la Inspección y que cobro coactivo desarrollará sus funciones en otros procesos de su competencia, con lo cual se garantiza igualmente la efectividad de los derechos de los Consumidores. 2. Se disminuyo la carga laboral en la Inspección y ejecuciones fiscales.

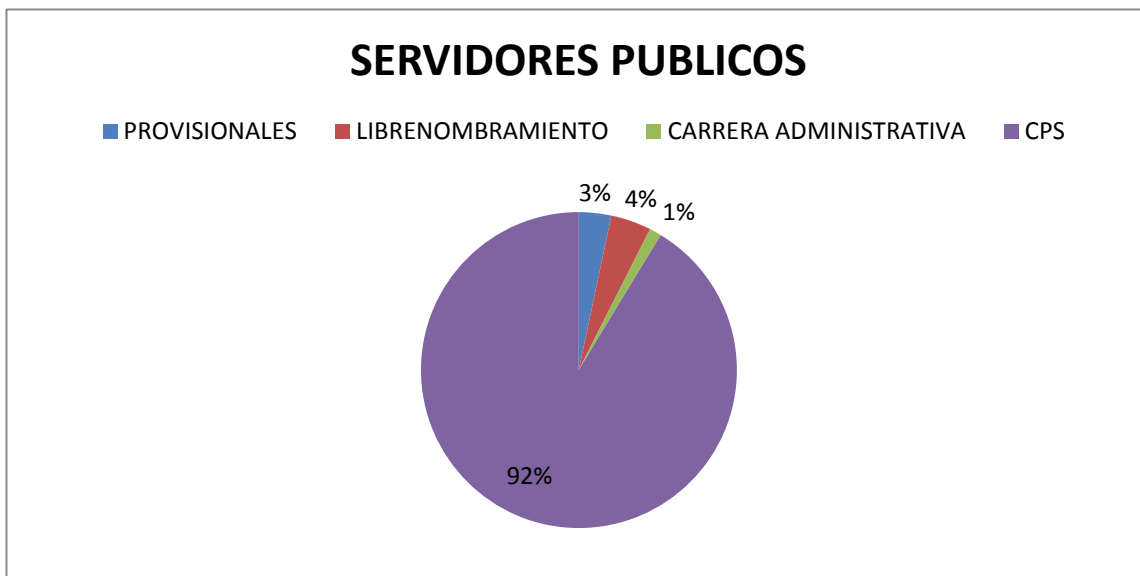
	3. Se paso de un recaudo de \$ 20.362.500.00 a \$ 76.247.015.00
Cobro preventivo de Multas Generadas por la Inspección de Protección al consumidor	1. Reducción del número de expedientes por quejas, debido que debían avocarse a fin de dar trámite administrativo para dirimir los conflictos, y pasaron de 249 a 0.
Diseño e implementación del Sistema de Información, seguimiento y evaluación o de la Política de Infancia y Adolescencia.	1. Reducción en tiempo: Al estar la información en el sistema se puede entregar de manera oportuna a los diferentes entes de control y entidades que así lo requieran y se paso de 3 meses a 1 mes. 2. Reducción en costos: El municipio se ha ahorrado \$73.146.000 en un año, presupuesto que estaba programado en el Plan de Desarrollo.

EQUIPOS GANADORES SEGUNDO SEMESTRE 2012 Y PRIMER SEMESTRE 2013

EQUIPO DE TRABAJO	POSICIÓN	INCENTIVO
Nidia Mireya Cabeza Villamizar. Andrés Fernando Ariza Cartagena. Laura Esther Moreno Rojas.	PRIMER LUGAR	\$ 3.900.000
Johanna Roció Santander Leal. Martha Cecilia Mongui. Claudia Melo Rincón.	SEGUNDO LUGAR	\$ 2.400.000

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ENERO A JULIO 2013

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS INDUCCIÓN ENERO A JULIO DE 2013



Grafica No 1

Fuente: Formato código: F-GAT-8000-238,37-009, Tabulado en el formato de evaluación de la actividad, carpeta año 2013.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INDUCCION

- Familiarizar a los servidores nuevos con la estructura de la entidad y con su misión, así como motivarlos para que participen en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla.
- Iniciar la integración de los Servidores al Sistema de Valores de la Entidad, crear sentido de pertenecía y comenzar a fortalecer su formación ética.
- Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con sus dependencias, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
- Negociar con los Nuevos Servidores sus expectativas, redefinir y precisar con el jefe inmediato sus conocimientos y habilidades, evaluar su potencial e iniciar el acercamiento a los compañeros con miras a que se integren a los equipos de trabajo.

- Informar a los Nuevos Servidores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

BENEFICIOS DE UN PROCESO DE INDUCCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- Reduce el nivel de ansiedad de los recién llegados.
- Los empleados logran un aprendizaje más rápido y mejor de las funciones que deben desempeñar.
- Se hacen más productivos.
- Viven más satisfechos.
- Se disminuye la rotación de los empleados

EVIDENCIAS.

1. Actualización del Manual de Inducción y Reinducción ***M-GAT-8000-170-002, Versión 3.0*** Se ajusto a la normatividad, situación administrativa actual, tabla de contenido, siendo aprobada la nueva versión por Calidad.
2. Registros de la ejecución de la segunda fase del procedimiento de Inducción año 2013.
3. Registros de del control de la inducción y reinducción en el puesto de trabajo.
4. Funcionamiento de La Plataforma Moodle, para curso de Inducción a Nuevos Servidores Públicos.
5. Registros de control de Inducción CPS Secretaria Administrativa y Secretaria del Interior.

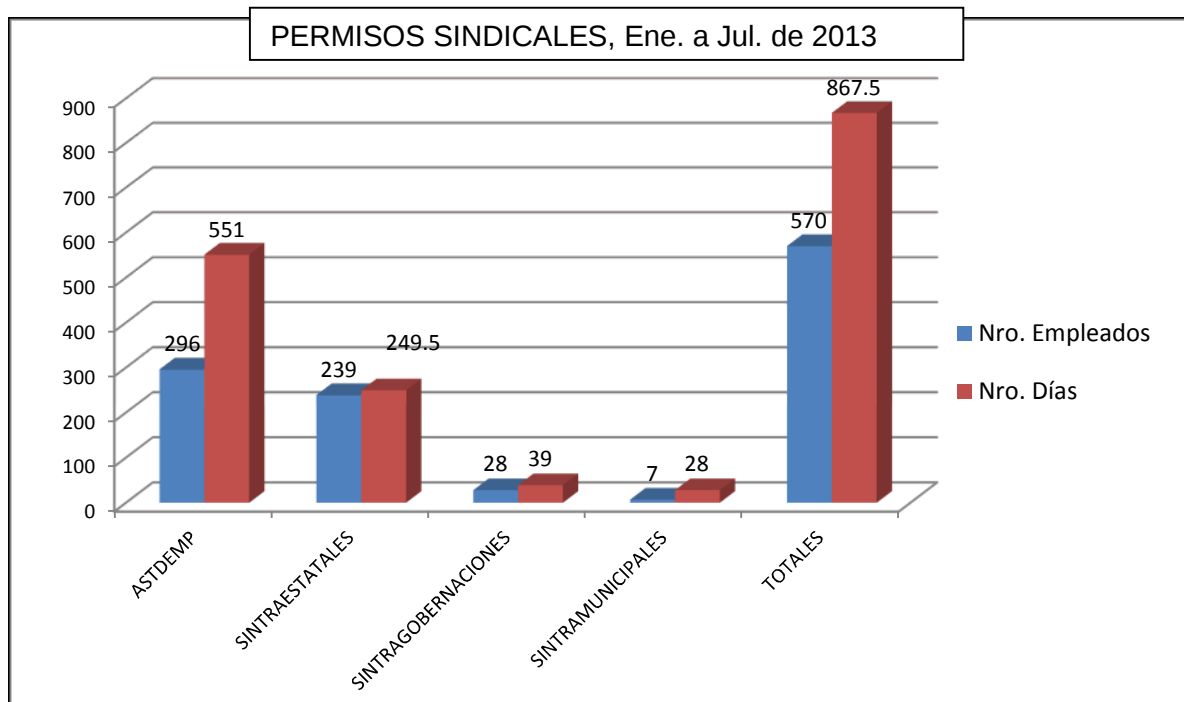
1. TRAMITE Y CONTROL DE PERMISOS SINDICALES EMPLEADOS PÚBLICOS

Se proyectaron los actos administrativos solicitados por los diferentes sindicatos y se lleva el control respectivo; a 31 de Julio, se otorgaron 867,5 días hábiles de permiso a 114 funcionarios afiliados a los diferentes sindicatos, así:

SINDICATO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	# total Días de permiso	# Empleado s Afil. Con permisos	Prom dias de permiso x Emplea do	Costo 2013
ASTDEMP	43	116	92,5	77	111	54,5	57	551	64	8,61	34.403.009
SINTRAESTALES		25	118	8	48	27,5	23	249,5	37	6,74	15.080.378
SINTRAGOBERNACIONES	1	7	21	8	2	0		39	10	3,90	3.270.418
SINTRAMUNICIPALES	0	0	3	0	21	4		28	3	9,33	3.842.572
TOTALES	44	148	234,5	93	182	86	80	867,5	114	7,61	\$56.596.376

El costo de estos permisos ascendió a Cincuenta y seis millones quinientos noventa y seis mil trescientos setenta y seis pesos (\$56.596.376).

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 CAPACITACION

Programas Ejecutados:

Item	ACTIVIDAD	Nro. Participantes	Costo/Beneficio	Facilitador	Evaluc. 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	3,9
4	Certificación por Competencias Laborales(1er.	86	0/86	SENA	4

	Proceso)				
5	Salud Ocupacional	38	0/38	SENA	3,8
6	Redacción y Ortografía	14	0/14	SENA	3,8
7	Certificación por Competencias Laborales(2do. Proceso)	91	0/91	SENA	3,9
8	Desarrollo Humano Integral	28	0/28	SENA	3,8
9	Sistema integrado de Gestión Ambiental, ISO 14001	30	0/30	SENA	3,7
10	Servicio al Cliente	141	24.540.000	CAEE	3,8
11	Taller Excell Avanzado (2hrs)	80	0/80	INDERCOOP	N/A
12	Capacitaciones fuera de la ciudad (Dif. Temas)	12	\$6.363.363	VARIOS	N/A

* Escala de Valoración: Min. 1, max. 4.

A 30 de Julio de 2013, se han capacitado 486 funcionarios en diferentes temáticas según lo aprobado en el Plan Institucional de Capacitación, quienes evaluaron las diferentes actividades con un promedio de satisfacción de 3,8 sobre 4.0, es decir una aprobación del 95%.

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.

A 30 de Julio de 2013, se han ejecutado las siguientes actividades:

- ❖ Celebración del día de la Mujer: Se realizó un acto cultural, Obra de Teatro, con la participación del 100% de las empleadas públicas.
- ❖ Cubrimiento de Póliza de Seguro de Vida Grupo, para todos los empleados públicos y trabajadores Oficiales, con vigencia desde el 1 de Abril de 2013 hasta el 1 de Julio de 2014, con las siguientes especificaciones:
 - Póliza No. 21301605, para Trabajadores Oficiales, con los siguientes cubrimientos: Amparo básico de Vida por \$20.000.000, Incapacidad total y permanente y Auxilio Funerario.
 - Póliza No. 21301652, para Empleados Públicos, con los siguientes cubrimientos: Amparo básico de Vida por \$100.000.000, Incapacidad total y permanente; Indemnización por muerte Accidental y Auxilio Funerario.
- ❖ OLIMPIADAS INTERINSTITUCIONALES: Se realizó la inauguración de las Olimpiadas el día 5 de Julio de 2013, con la participación de todos los empleados públicos de la Administración Central Municipal y delegados de los Institutos descentralizados INDERBU, METROLINEA, INVISBU, IMEBU, AREA METROPOLITANA, BOMBEROS e ISABU, así como representantes del Concejo Municipal y Asomijalco.

Las competencias iniciaron el 20 de Julio y finalizaran el 30 de Noviembre de 2013, en los siguientes deportes: Microfútbol, Voleibol, Baloncesto, futbol, Bolo Criollo, Tejo y Minitajo, ajedrez, natación y rana.

- ❖ VACACIONES RECREATIVAS (Para Hijos de Funcionarios). Se realizó una jornada de vacaciones recreativas donde participaron hijos de empleados y trabajadores; el evento se realizó durante los días 25, 26, 27 y 28 de Junio de 2013.
- ❖ SERVICIO DE ZONA PROTEGIDA: Se contrató el servicio de asistencia médica de Emergencias, prestado por AME, que garantiza la atención de urgencias y el traslado en caso necesario a un centro hospitalario, para los empleados públicos y trabajadores oficiales, en caso de cualquier eventualidad que se presente en cualquiera de los Centros de Trabajo donde existen oficinas de la

Administración Municipal. El servicio cubre desde el 5 de Julio hasta el 31 de Diciembre de 2013.

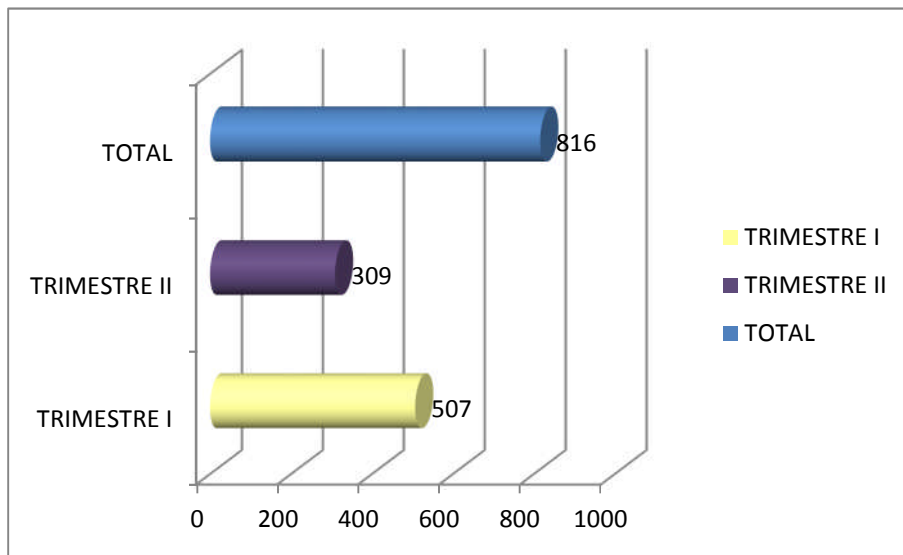
RUMBATERAPIA: Se inició desde el 17 de Abril, una vez por Semana, (Miércoles de 5:30 a 6:30 p.m.), dirigida por un instructor del INDERBÚ, donde cada semana se realizó una actividad diferente, aeróbicos, cardiobox, pilates, entre otros.

RESUMEN SEMESTRAL DEL COMPORTAMIENTO DE LAS PQRS EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

Peticiones por Dependencia:

Dependencia	TOTAL
S. Administrativa	128
Espacio Público	12
Despacho Alcalde	21
D. Tránsito	65
Metrolínea	9
Invisbu	12
S. TICS	97

Control Interno	1
S. Desarrollo	17
S. Educación	71
S. Hacienda	146
S. Infraestructura	39
S. Planeación	72
S. Salud	47
S. Interior	79

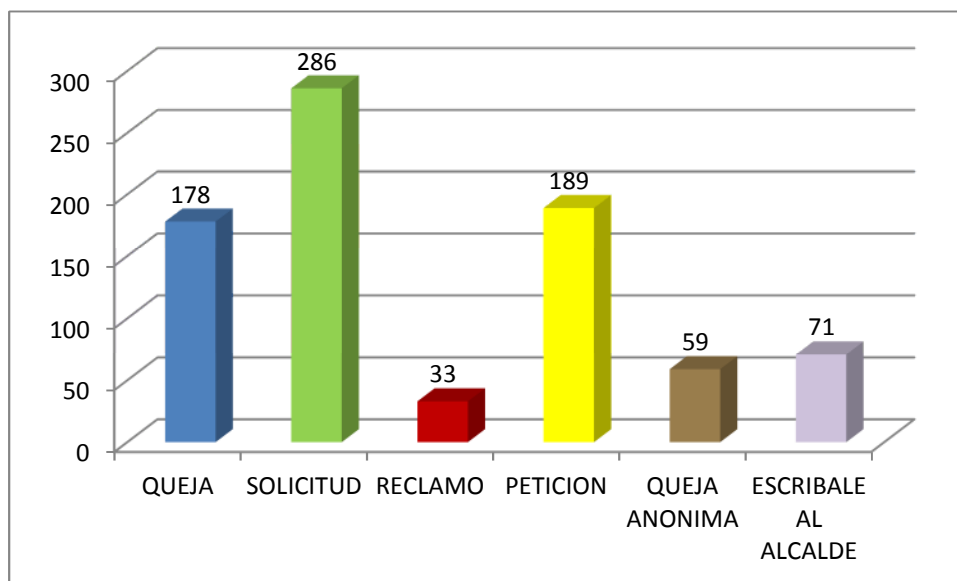


Peticiones de Acuerdo al Tipo de Novedad:

QUEJA		SOLICITUD		RECLAMO		PETICION		QUEJA ANOMINA		ESCRIBALE AL ALCALDE	
Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 1	Trimestre 2
21	5	39	2	4	0	20	17	5	2	0	1
5	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	1

2	2	3	1	2	0	1	0	1	0	0	0
0	0	1	1	0	0	0	3	0	0	0	16
8	4	14	9	0	0	4	12	2	6	0	6
3	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	2
0	0	3	1	0	0	2	1	1	0	0	4
14	9	27	3	5	2	13	10	1	3	7	3
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	3	3	0	0	4	3	0	0	0	2
16	0	38	1	1	0	8	1	2	0	0	4
16	5	84	6	8	2	15	10	0	0	0	0
6	2	0	5	5	1	3	11	0	0	0	6
6	18	15	7	2	0	4	7	1	12	0	0
7	4	6	2	0	0	2	10	3	5	0	8
18	3	3	5	0	0	8	16	7	8	0	11

QUEJA	SOLICITUD	RECLAMO	PETICION	QUEJA ANONIMA	ESCRIBALE AL ALCALDE
178	286	33	189	59	71



2.2. Peticiones de Acuerdo al Trámite Dado:

NUMERO DE RADICADOS 30/06/2013		NUMERO DE ASIGNADOS 30/06/2013		NUMERO DE DEVUELTAS 30/06/2013		NUMERO DE CERRADAS 30/06/2013	
Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 1	Trimestre 2
5	1	36	1	22	0	26	25
2	0	1	0	0	0	5	4
3	3	0	0	0	0	6	0
0	1	1	19	0	0	0	0
7	3	2	31	0	0	19	3
0	1	0	0	0	0	5	3
1	0	5	6	0	0	0	0
32	0	4	1	0	1	31	28
0	0	1	0	0	0	0	0
3	0	6	7	0	0	0	1

8	0	57	0	0	0	0	6
27	0	3	7	0	0	93	16
5	1	2	1	0	0	7	23
9	2	8	11	0	0	11	31
6	0	7	17	0	0	5	12
13	1	23	42	0	0	0	0

ANALISIS DE RESULTADOS:

- En relación al primer trimestre, el número de novedades del segundo es casi la mitad, resultado que puede explicarse en aspectos como por ejemplo que durante el primer trimestre del año se normaliza la contratación y por esto no hay suficientes funcionarios en las dependencias, o como en el caso de la Secretaría de Educación durante comienzo de año es que se presenta el mayor número de quejas.
- Para el segundo trimestre la concentración de las novedades se hace muy equitativa entre las diferentes dependencias.
- De acuerdo al tipo de Novedad, las peticiones encabezan las cifras con elevado número.

Se observa un notorio mejoramiento en los tiempos de respuesta de las PQRS.

INFORME DEL GESTIÓN ARCHIVO

En el presente informe se mostraran los avances en Gestión Documental

El archivo central está compuesto por los diferentes archivos transferidos por las oficinas o secretarías.

Recuperación del auditorio sótano



El auditorio del sótano Fue recuperado entregado a la Dr. LÍA PATRICIA CARRILLO GARCÍA para realizar capacitaciones y los usos convenientes en 2013 y siguientes

vigencias.



1. Organización Del Archivo Central Y El Histórico; Elaboración De Base De Datos

Para el año 2013 tenemos como meta realizar el 40% del inventario general del archivo central, elaborar una base de datos en Excel

En el segundo trimestre llevamos el 25%

El archivo central cuenta con aproximadamente 10.000 cajas, 70.000 carpetas, 11 millones de folios

2. Logramos capacitar todas las secretaría en la normatividad archivística



3. Adecuación de la planta física del edificio ubicado entre calles 41 y 42 con carrera 13 para el funcionamiento del archivo central municipal.

- Con fecha 8 de febrero de 2013 la Secretaria de Hacienda expidió el registro presupuestal No. 886 por valor de \$198.245.177.00.
- Número 041 del día 15 de marzo de 2013 se adjudicó a la UNIÓN TEMPORAL ARCHIVO CENTRAL representado por NICOLÁS CHACÓN BUENO.
- El día 16 de abril de 2013 se firmó el contrato de obra pública número 101 con la "Unión Temporal Archivo Central" NIT 900603066-9. En la actualidad se encuentra en proceso de legalización.

INFORME GESTION SIGC

ACTIVIDAD	LOGRO
CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL SIGC.	Horas hombre Capacitación a todos los procesos: 1408
SEGUIMIENTO A INDICADORES DE GESTION.(Caracterizaciones)	Todos los procesos 109 INDICADORES CUMPLIMIENTO PARCIAL PONDERADO PARA TODOS LOS PROCESOS A JUNIO 73%

Secretaría Administrativa-Alcaldía de Bucaramanga

INFORME GESTION SIGC

ACTIVIDAD	LOGRO										
CAPACITACION A TODAS LAS SECRETARIAS, DEPENDENCIAS E INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS Y DEMAS ENTIDADES EN METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	2 CICLOS DE TALLER 105 PERSONAS HORAS HOMBRE CAPACITACION : 422										
SEGUIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS, MEJORA	<table> <tr> <th>TOTAL X ACCIONES</th><th>%</th></tr> <tr> <td>CERRADAS</td><td></td></tr> <tr> <td>AC 254</td><td>61%</td></tr> <tr> <td>AP 108</td><td>33%</td></tr> <tr> <td>MC 70</td><td>94%</td></tr> </table>	TOTAL X ACCIONES	%	CERRADAS		AC 254	61%	AP 108	33%	MC 70	94%
TOTAL X ACCIONES	%										
CERRADAS											
AC 254	61%										
AP 108	33%										
MC 70	94%										

Secretaría Administrativa-Alcaldía de Bucaramanga

INFORME GESTION SIGC

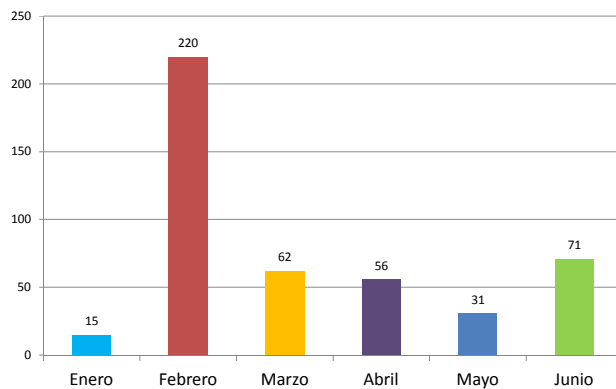
ACTIVIDAD	LOGRO								
EVALUACION DE LAS SATISFACCION (ENCUESTAS DE SATISFACCION APLICADAS EN TODOS LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD	TOTAL ENCUESTAS: 1693 encuestas aplicadas. PROMEDIO GENERAL DE SATISFACCION: 94%								
AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD. REALIZADA A TODOS LOS PROCESOS DEL SIGC.	Cumplimiento del plan de Auditoria <table><tr><th>RESULTADOS</th><th>TOTAL</th></tr><tr><td>HALLZAGOS</td><td>82</td></tr><tr><td>FORTALEZAS</td><td>64</td></tr><tr><td>OPORTUNIDADES DE MEJORA</td><td>135</td></tr></table>	RESULTADOS	TOTAL	HALLZAGOS	82	FORTALEZAS	64	OPORTUNIDADES DE MEJORA	135
RESULTADOS	TOTAL								
HALLZAGOS	82								
FORTALEZAS	64								
OPORTUNIDADES DE MEJORA	135								

POSESIONES

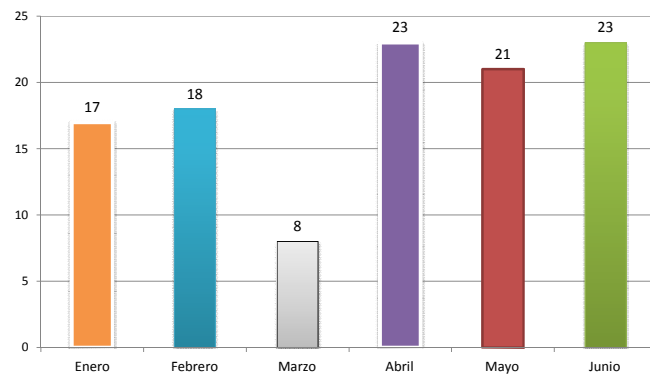
Durante el primer semestre del presente año, la oficina de Posesiones, complementando el apoyo al Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano **GAT** de la Secretaría Administrativa, ha desarrollado 1.153 actos administrativos que coadyuvan al cumplimiento normativo y legal de la administración del talento humano a cargo.



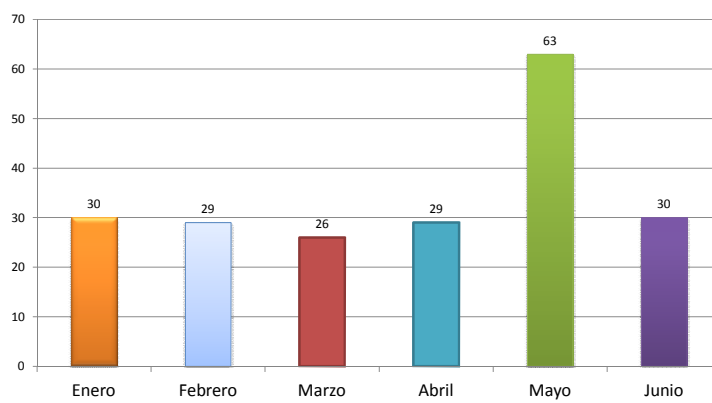
RESOLUCIONES ALCALDE

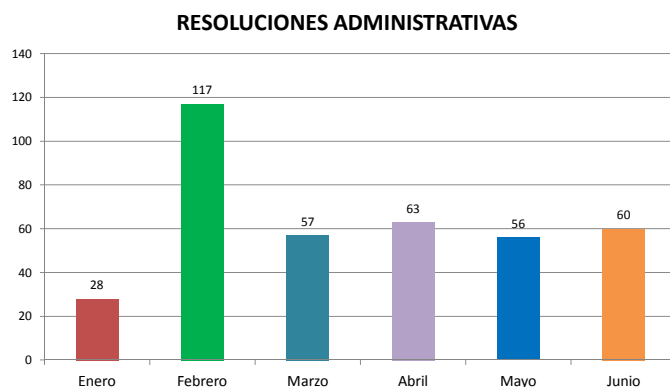


DECRETOS



POSESIONES





INVENTARIOS

Informe A 31 de julio de 2013

ACTIVIDAD	REGISTROS
BAJAS	1366
INCORPORACIONES	975
TRASLADOS	515
PAZ Y SALVOS	218
GENERACION DE PANTALLAZOS PARA TESORERIA	179

ALMACEN GENERAL

El almacén General es el encargado de la adquisición de bienes y servicios para la administración central, así como crear, mantener y controlar el plan de compras, igualmente la distribución de insumos de oficina a toda la administración central manejando la bodega activos e incorporables donde se controla todo el inventario de bienes muebles.

El Almacén General dentro de las múltiples ocupaciones se han tenido a cargo los proceso de adquisición, organización, control y entrega de bienes y servicios, para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Central,

tales como papelería y útiles de oficina y toners, supervisar el servicio de aseo para las diferentes dependencias de la administración, la vigilancia para las diversas instalaciones e inmuebles, adquisición de equipo de oficina, servicio de revisión de vehículos, mantenimiento de equipo, entre otras funciones derivadas de las diversas supervisiones asignadas.

PLAN DE COMPRAS:

Dentro de las funciones de la almacenista general está la creación y elaboración del plan de compras como su control, actualización y seguimiento.

BODEGA:

El almacén General es el encargado de la distribución de la papelería, útiles de oficina e insumos de la administración central por lo tanto la administración de la bodega y papelería y activos están bajo mi responsabilidad.

POLIZAS DE SEGURO:

Se desarrolló la supervisión a la ejecución de los contratos de seguros que se tienen vigentes en ese periodo así:

MULTIRIESGOS:

1. MAQUINARIA Y EQUIPO.
2. MANEJO.
3. RESPONSABILIDAD CIVIL.
4. AUTOMOVILES.

- SEGUROS SOAT:

Se van renovando a medida de su vencimiento, se tiene contrato vigente.

- VIDA GRUPO.

Se tiene suscrito un contrato de amparo de seguro grupo.

CONTRATACION:

La Almacenista General tiene a cargo por designación, labores específicas dentro de los diversos procesos de contratación de obra y por servicios que adelanta la administración central, desarrollando determinadas funciones como de supervisión tanto de contratos de la Secretaría Administrativa como de otras Secretarías,

evaluación a los proceso de contratación, coordinar la elaboración de los documentos previos e invitaciones públicas, con la preparación de los diversos actos y documentos previos que conllevan los procesos de acuerdo a lo ordenado por la Secretaría Administrativa, conforme se detalla en el presente cuadro, y que corresponde a los procesos adelantados en el periodo del informe.

Actualmente se encuentran 18 contratos en ejecución, 4 contratos liquidados y uno pendiente de liquidación.

RECURSOS FISICOS

La Oficina de Recursos Físicos como eje integral de la Secretaría Administrativa, coayudando el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Central en sus diferentes temas y aspectos:

A. MANTENIMIENTOS SERVICIOS Y REPARACIONES LOCATIVAS EXTERNAS O INTERNAS.

El presente informe tiene como finalidad plasmar la gestión que adelanta la Oficina de Recursos Físicos, como eje integral de la Secretaria Administrativa, coayudando al cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Central en sus diferentes temas y aspectos.

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.

ELECTRICIDAD. 157 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 secretarías de la Administración Municipal, Despacho de la Primera Dama y el Despacho del Alcalde en la postura de acometidas eléctricas.
- Visitas a mensuales a las subestaciones a fin de verificar el correcto funcionamiento de las mismas y realizar la limpieza.
- Nuevos puntos de corriente para las nuevas adecuaciones realizadas en las dependencias que conforman las edificaciones de la Alcaldía de Bucaramanga.

PLOMERIA 59 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 124 Ordenes 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 62 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) 99 Ordenes de Servicios

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

Se realizó una jornada de limpieza del parqueadero.

SALUD OCUPACIONAL

Marzo	
Actividad	Cantidad
Pausas activas - Estilos de vida saludables	243
Tamizaje de seno	37
Examen osteoporosis	31
Tamizaje cuello y espalda	24
Socialización políticas salud ocupacional	40
Reporte de accidentes	3

Abril	
Actividad	Cantidad
Inspección de seguridad	80
Tabaquismo alcoholismo	209
Socialización políticas salud ocupacional	327
Trabajo en equipo y relaciones interpersonales	19
Socialización decreto 1670 de 2007	135
Socialización decreto 723 de 2013	136
Socialización de accidente mortal	12
Pausas activas - higiene postural	13
Seguridad en oficinas y emergencias	2
Pausas activas estilo de vida saludable	20

Mayo	
Actividad	Cantidad
Socialización decreto 723 de 2013 y 1670 de 2007	297
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo	14
Como actuar en casos de emergencia, primeros auxilios incendios y emergencias	12
El maltrato	24

Pausas activas - Estilos de vida saludables	48
Seguridad en oficinas y pausas activas	69
Procedimientos básico en emergencias	5

Junio	
Actividad	Cantidad
Procedimientos básicos en emergencias prevención	33
Socialización decreto 723 de 2013 y 1670 de 2007	75
Este laboral	13
Estilos de vida saludables	16
Pausas activas	16
Socialización procedimiento	2

Julio	
Actividad	Cantidad
Procedimientos básicos de urgencias, prevención y control del fuego, orden y aseo	9
Socialización políticas de seguridad y salud en el trabajo	50

Durante este periodo de tiempo se presentamos 30 accidentes laborales, representados así:

