

# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

Enero 1 a Diciembre 31 de  
2016

**SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA**



# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

Introducción .....	2
I. Gestión Misional y de Gobierno.....	3
1. Indicadores y metas de gobierno.....	3
II. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano.....	6
1. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Mapas de riesgos.....	6
2. Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	6
3. Participación Ciudadana en la Gestión.....	6
III. Gestión del Talento Humano.....	7
1. Planeación Estratégica del Recurso Humano (Gerencia publica).....	8
2. Sistema de Capacitación y estímulos.....	12
3. Sistema de Salud y Riesgo para los Trabajadores.....	13
IV. Eficiencia Administrativa.....	15
1. Gestión de la Calidad.....	15
2. Eficiencia en la contratación.....	15
3. Gestión Documental.....	16
V. Gestión Financiera.....	18
1. Programación y Ejecución Presupuestal.....	18
2. Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.....	19

# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

## Introducción

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

Este informe de gestión corresponde a las labores realizadas por todas las dependencias que hacen parte de la Secretaría Administrativa, estipulado para el primer año del Gobierno del ingeniero Rodolfo Hernández, entre enero y diciembre de 2016, y describen los logros alcanzados por la administración municipal, de acuerdo al Plan de Desarrollo “Gobierno de los ciudadanas y los ciudadanos”, en concordancia con lo aprobado en el Plan de Desarrollo aprobado por el Concejo Municipal en junio de 2016, lo cual representa un análisis de gestión real del segundo semestre del año.

Cabe anotar que, en el año 2016, estuvo al frente del despacho el ingeniero Fabio Andrés Guerrero Mejía desde el 04 de enero hasta el 09 de septiembre; en la actualidad la Secretaría Administrativa se encuentra bajo la dirección de la doctora Lida Marcela Salazar Sanabria, quien tomó posesión del cargo el día 22 de septiembre de 2016.

### I. Gestión Misional y de Gobierno

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

#### 1. Indicadores y metas de gobierno.

Conforme el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal actual, periodo 2016 – 2019, por medio del acuerdo **Acuerdo 006 del 13 de Junio de 2016**, a la secretaria administrativa le corresponde la **Línea Estratégica 1: GOBERNANZA DEMOCRÁTICA**.

Es de destacar que algunas de las metas establecidas en el nuevo Plan de Desarrollo ya se han conseguido con la buena gestión administrativa y fiscal de la Secretaría Administrativa sin incurrir en erogación para el presupuesto del municipio.

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

**Número de estrategias implementadas para publicar en línea necesidades de trabajo o de provisión de servicios del municipio y recopilar hojas de vida o propuestas (Tu Talento es lo que Vale).**

Durante el año 2016, la Secretaría Administrativa trabajó de manera coordinada con la Oficina Asesora de TIC's en la implementación de la plataforma Web "Tu Talento es lo que Vale", a través de la cual se lograron registrar más de 6000 hojas de vida de ciudadanos que desean hacer parte del equipo pro desarrollo de la ciudad, con sólo incluir los datos en la página dispuesta para tal fin (<http://tutalentoesloquevale.bucaramanga.gov.co/>). Los ciudadanos enviaron sus hojas de vida a través de la plataforma (45%) y en medio físico de manera personal, recibida de profesionales expertos que garantizan que los perfiles escogidos sean idóneos para el cargo que van a asumir. Esta labor incrementa la confianza de la ciudadanía en los procesos de selección de personal por la transparencia del proceso, acudiendo al mérito y a la experiencia como un factor de selección

COMPONENTE 1.2. GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO, PROGRAMA 1.2.1. NUEVO MODELO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

**Número de redes incluyentes de asesores de la comunidad implementadas y mantenidas en las oficinas de la Administración Municipal.**

Realización de tres encuentros de Asesores de la Comunidad, en los meses de mayo, septiembre y noviembre, donde se les dieron las pautas para ayudar a la ciudadanía bumanguesa. De la misma manera los datos de los funcionarios fueron incluidos en la página <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/red-de-asesores-a-la-comunidad/>

# Informe de GESTIÓN

## Ante el Honorable Concejo Municipal

Entrenamiento del personal de Recepción de los pisos 1 y 5, para clarificar los procesos de atención a los ciudadanos que visitan a diario las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga y se diseñó del cronograma de trabajo propuesto para la vigencia 2017, con los Asesores de la Comunidad.

### PROGRAMA 1.2.1. ADMINISTRACIÓN ARTICULADA Y COHERENTE

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

De conformidad al procedimiento denominado “Plan Institucional de Capacitación-PIC” se formuló y aprobó en abril 30 para la vigencia 2016, y se ajustó el 15 de diciembre de 2016; inicialmente se contemplaban 19 dependencias o procesos y con el ajuste realizado la cifra pasó a 9, que han sido ejecutados para un total de 13 actividades tales como seminarios, talleres, y procesos de evaluación, entre otras, realizados por personal adscrito a la Secretaría Administrativa y Certificación de Competencias Laborales bajo la orientación del SENA.

Por su parte, el Plan de Bienestar, fue ejecutado con la firma de un convenio interadministrativo con COMFENALCO SANTANDER, que contempló el cubrimiento de asistencia médica especializada (AME) para todos los servidores públicos, y la entrega de beneficios en servicios a los mismos, para ser utilizados a través de la Caja de Compensación Familiar en capacitación no formal, actividades de bienestar social, recreativas o vacacionales, teniendo en cuenta la responsabilidad el mérito y sobre todo el tiempo de servicio en la entidad

Así mismo la Administración cuenta con la Póliza de Vida Grupo para todos los servidores públicos que ampara a los empleados públicos hasta una suma de \$110.000.000 y para Obreros en la suma de \$22.000.000.

Es importante señalar que las jornadas de capacitación y otras actividades desarrolladas tales como las caminatas ecológicas y la celebración del día del Servidor Público fueron realizadas sin generar ningún costo para la Administración Municipal, gracias a la gestión que se adelantó a través de diferentes convenios suscritos con las entidades que las desarrollaron.

#### **Número de auditorías de recertificación por el ente certificador realizadas.**

Se celebró el contrato de prestación de servicios número 236 del 20 de diciembre de 2016 por valor de \$ 7.637.000, para realizar la Auditoría Externa de seguimiento por el ente certificador ICONTEC, durante los días 21 y 22 del mes de diciembre, y de un total de diecisiete (17) procesos que tiene la Alcaldía de Bucaramanga, detectando fortalezas que apoyan la conformidad del sistema de gestión con los requisitos, y planes de acción aprobados satisfactoriamente por el ICONTEC, dar cumplimiento el año 2017 a las acciones propuestas con el fin de cerrar satisfactoriamente tres (3) No Conformidades detectadas.

### **Mantener 1 sistema de gestión y control certificado.**

Durante la vigencia 2016 se continuo con el manteniendo Sistema de Gestión y Control (SIGC). trabajando en la revisión de los procesos para la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad, el fortalecimiento del seguimiento, medición y monitoreo de los procesos, la formación, capacitación y actualización del personal para fortalecer sus competencias, la manera como se integrará la gestión del riesgo entre otros; todo lo anterior para asegurar un uso adecuado de los recursos, una eficiente ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos que se definieron para el municipio.

Se considera que el SIGC ha logrado iniciar un proceso de cultura hacia la calidad y el mejoramiento continuo, el reto es lograr una reestructuración con miras al cumplimiento de los nuevos requisitos de la versión 2015 como la integración del contexto organizacional, los grupos de interés y la gestión del riesgo, haciendo que el SIGC trabaje para la institución de tal forma que el proceso de mejora continua sea algo natural dentro de la institución.

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

El Programa de Gestión Documental (PGD) fue presentado y socializado el día 2 de junio de 2016 al Comité Interno de Archivos de la Alcaldía de Bucaramanga y adoptado mediante Resolución 401 del 10 de agosto de 2016.

Dentro de las actividades desarrolladas se pueden destacar:

- Se definió el Programa de Gestión Documental (PGD), basado en los procesos archivísticos que contempla el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables en la entidad.
- Identificación a través del Plan Institucional de Archivos, de las actividades a implementar en la estructura el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la entidad.
- Lograr el estricto cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo de la gestión documental y demás normas aplicables para seguimientos y control en la gestión de las entidades públicas.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) fue presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivos mediante acta N. 02 de junio 02 de 2016; cabe resaltar que las actividades plasmadas en el PINAR se vienen ejecutando desde el inicio de la vigencia 2016.

### **Porcentaje de avance de la formulación e implementación del plan de modernización de la planta de personal.**

La modernización de la planta de personal nace la necesidad que las Secretarías sean interoperables, para tal fin se ejecutara en conjunto con el Departamento Administrativo de la Función pública la aplicación e implementación de políticas públicas, herramientas administrativas de gestión y control dirigidas al fortalecimiento institucional del municipio, por medio de un convenio realizado el 11 de octubre de 2106, No. 245.

## II. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano.

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

### 1. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Mapas de riesgos.

La secretaria Administrativa participó en la elaboración del plan anticorrupción, siendo parte en diferentes componentes, y la Oficina de Control Interno de gestión realizo a la fecha los seguimientos de ejecución en el cumplimiento a las disposiciones que buscan combatir la corrupción en la administración pública y la excelencia en la gestión (Ley 1474 de 2011 y el Artículo 5 del Decreto 2641 de 2012) para la vigencia 2016.

En el mapa de riesgos de corrupción se identificaron 14 riesgos donde se definieron diferentes acciones para mitigar lo identificado, logrando un 95% de cumplimiento reportado a la Oficina de Control Interno de Gestión.

### 2. Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se realizó el cumplimiento de ley, en la actualización y publicación de los sistemas de información pública SIGEP, SECOP, SIOBSERVA, realizando estrategias para que los servidores públicos envíen la información correcta, permitiendo manera exitosa rendir los contratos de vigencia 2016.

Las plataformas se han venido realizando el seguimiento en términos, condiciones, plazo según lo establecido para tal fin, logrando la materialización del principio de la publicación de los actos y actuaciones

### 3. Participación Ciudadana en la Gestión

- a. Actividades que realizan para asegurar la participación ciudadana.
  - Se diseñó y aplico una estrategia de difusión de los canales atención a la ciudadanía que contemplo actividades como la publicación de afiches en lugares visibles para el

ciudadano, entrevista radial en la emisora Luis Carlos Galán Sarmiento a la líder del subproceso, nota periodística y publicación en la página web institucional sobre la información relacionada para brindar un mejor servicio al ciudadano.

- Se dispuso de un contratista con discapacidad dando cumplimiento a la ley estatutaria 1618 de 2013 y a la policita publica de discapacidad de Bucaramanga aprobada por acuerdo 039 del 2011, exclusivamente para la recepción y direccionamiento de los ciudadanos, que ingresan a la Administración por el primer piso Fase I.
- Se desarrolló una campaña de sensibilización de los servidores públicos, la cual se encuentra estructurada dentro del programa de fortalecimiento, realizando diferentes actividades enfocados a la importancia de brindar una atención oportuna y eficaz a los ciudadanos.
- La Oficina se trabajó en la adecuada atención de los usuarios, tanto de manera personal como vía telefónica, siendo que, al subproceso de atención a la ciudadanía, se encuentra asignada la opción 1 del conmutador, las extensiones 119 y 120, la línea gratuita nacional 01 8000 121 717 y el teléfono 6525555.

b. Reporte del seguimiento y resultados de las PQRS.

En la vigencia reportada se recibieron 3305 PQRS vía web, las cuales fueron asignadas de conformidad a la competencia de cada dependencia u Oficina Asesora; de estas, 12.01% fueron respondidas directamente por el subproceso de atención a la ciudadanía, por corresponder a información general o ser de competencia de otra Entidad, siendo que, en el último caso, se dio traslado de la misma a la Entidad competente, informándose de tan circunstancia al peticionario, de conformidad a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.

### III. Gestión del Talento Humano.

Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de



resultados. Incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

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

#### a. Evaluación de desempeño.

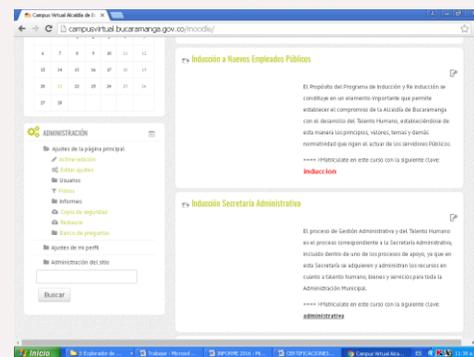
En el año 2016, se recepcionaron 138 Evaluaciones de Desempeño Laboral del Periodo comprendido desde el 1 de febrero de 2015 a 31 de enero de 2016, las cuales se revisaron una a una para luego ser remitidas a hojas de vida en donde reposa dicha evaluación, cumpliendo con el procedimiento establecido; Los funcionarios públicos tienen la opción de recibir reinducciones personalizadas en evaluación del desempeño laboral, puesto que hay evaluaciones que presentan inconsistencias y serán devueltas, se realizaron veintiocho (28) reinducción que despejaron dudas a los servidores públicos.

Adicionalmente se realizó la concertación de compromisos laborales, de 138 funcionarios de carrera administrativa, desarrollando auditorías del 1 de Marzo al 15 de Marzo del año 2016 a los responsables de administrar la evaluación de desempeño laboral de cada proceso.

La Subsecretaria Administrativa realizó controles semestrales a los jefes de oficina en el diligenciamiento de los formatos para evaluar el desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.

#### b. Inducción y reinducción del personal.

Los servidores públicos cuentan con una herramienta tecnológica para Inducción y Re inducción a través de una aplicación Web a la cual se puede acceder ingresando a la siguiente dirección: <http://campusvirtual.bucaramanga.gov.co/moodle>, en ésta plataforma están disponibles los siguientes cursos: Incentivos, Inducción a Empleados Públicos, Inducción Secretaría Administrativa, Evaluación Clima Organizacional, Re inducción, Evaluación de desempeño e inducción a Personal de Contrato de Prestación de Servicios. Finalmente presentan evaluación para medición de conocimientos adquiridos.



Durante todo el año 2016, se realizó seguimiento a cada uno de los participantes de Inducción, verificando que ingresaran, se matricularan y presentaran evaluaciones de Inducción en la plataforma Moodle.

Adicional a esto, se realizaron inducción y reinducciones con un total de 895 asistentes, por parte del equipo de la subsecretaria Administrativa en las temáticas de Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción, Normas y Reglamentos en tema salarial, Plan Institucional de

# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

Capacitación y Estímulos, Gestión Documental, Salud y Seguridad en el Trabajo y Sistema Integrado de Gestión y Calidad.

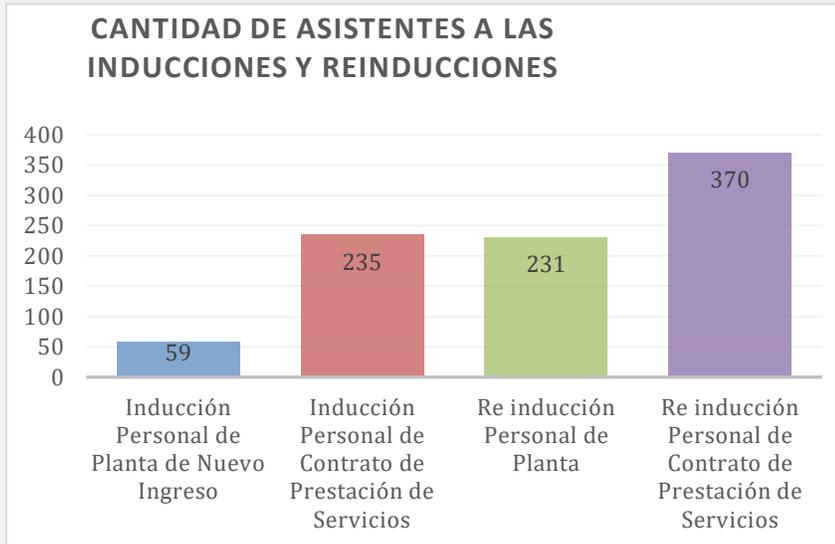
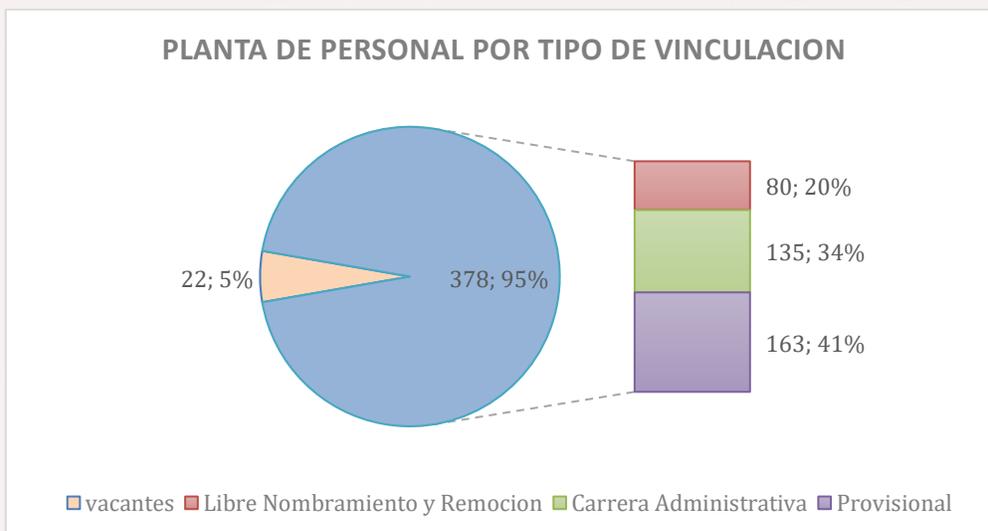


Grafico estadístico 1. Relación de asistentes a las inducciones y capacitaciones

c. Composición actual de planta global,

La planta de empleos se consolidó mediante Decreto No. 020 del 3 de Marzo de 2016, asciende a 400 empleos, ajustada al Decreto Ley 785 de 2005, a 31 de diciembre de 2016, la planta de personal por tipo de vinculación se encontraba conformada como se observa en la siguiente grafica estadística, evidenciando 378 cargo asignados y 22 vacantes.



Para efectos de proveer la totalidad de vacantes del sistema de Carrera Administrativa, se realizó un estudio de hojas de vida, analizando los requisitos para ocupar estos empleos utilizando la figura de encargo; los actos administrativos de Encargo se realizarán en la vigencia 2017.

#### d. Manual de funciones

Durante la vigencia 2015 en el mes de diciembre se modificó el Manual de Funciones y competencias laborales, pero ante los oficios de reclamación de algunos servidores por considerar que se les habían excluido perfiles la nueva administración decide incluir los aspectos de las reclamaciones pero mediante modificaciones parciales así: los Decretos 021 del 3 de Marzo y el 080 del 24 de Junio y finalmente se consolidaron estos dos y se expidió el Decreto 122 del 26 de Septiembre del presente año, que es el Manual de Funciones y Competencias Laborales actualmente vigente, Sin embargo es de resaltar que a la hora de certificar las funciones se deben tener en cuenta todos los manuales por tema funcional.

#### e. Planta de trabajadores oficiales

Este gobierno recibió una planta de 51 trabajadores Oficiales, sin embargo, jurídicamente se consideró que solo 24 se ajustaban a las actividades de obrero (pico y pala) según lo establecido en la Ley para ser catalogados como Trabajadores Oficiales. El Estudio Técnico que fue avalado jurídicamente culminó reclasificando la planta a través de actos administrativos y justificó la necesidad transformar en empleados públicos por lo que se expiden los Decretos 055 y 056 del 2 de mayo de los corrientes y la Resolución No. 127 del 3 de Mayo de 2016, por la cual se incorporan como empleados públicos el personal reclasificado.

A la fecha se encuentran amparados en una planta transitoria que les garantice que solo cuando se pensionen o se retiren gozaran con beneficios de los trabajadores oficiales.

De igual manera se elaboró el manual de actividades, labores y requisitos mínimos para los trabajadores oficiales de la Alcaldía de Bucaramanga, que fue aprobado mediante Decreto No. 068 del 26 de mayo de 2016. Con el fin de establecer funcionalmente las actividades de los 24 servidores con calidad de obreros.

#### f. Permisos Sindicales

A la terminación de la vigencia 2016, doscientos setenta y cinco (275) empleados públicos del Municipio de Bucaramanga se encuentran afiliados Organizaciones Sindicales, los cuales acogidos al Decreto Nacional 1083 de 2015, que compiló entre otros el Decreto 2813 de 2000, y estos han hecho uso permisos sindicales remunerados, como se observa en la siguiente tabla:

# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

SINDICATO	Afiliados	Permisos en Días háb.	Costo Permisos (Sueldo Básico)
AMUPROSES	17	52,00	5.121.539
ASERVIP	35	151,00	12.357.087
ASTDEMP	126	677,00	53.023.691
FEDESANTANDER	8	38,00	2.447.221
SINTRAGOVERNACIONES	18	81,00	7.652.215
SINTRAMUNICIPALES	8	55,00	7.539.350
SUNET	48	191,00	16.457.879
USERCOL	15	55,00	5.011.950
<b>TOTAL PERMISOS</b>	<b>275</b>	<b>1.300</b>	<b>109.610.932</b>

El costo total de estos permisos calculado en términos de salario básico asciende a la suma de \$109.610.932, que comprado con la vigencia anterior representa un incremento del 36% en su costo. De igual manera el número de servidores públicos afiliados se incrementó en un 95%, dado que, a 31 de diciembre de 2015, el número de afiliados a una organización sindical ascendió a 141 personas.

#### g. Historias laborales L

Además de sus labores operativas se verifico en el año 2016, los estudios del personal de la planta global enviando oficios a las diferentes Instituciones Educativas del Nivel Secundario y Universitario. A 31 de diciembre se han enviado 206 solicitudes de verificación. A la fecha la Sub Secretaria recibió el 100% de respuestas por parte de las Instituciones Educativas.

#### h. PASIVOCOL.

Se gestionó la migración de la información al nuevo sistema de Pasivocol versión 5.0., administrado por Pasivocol Santander, dentro de los cuales se participó en tres reuniones realizadas en la Secretaría de Hacienda, resaltando que solo hasta el mes de septiembre se instaló la nueva versión, para realizar la respectiva actualización de salarios a 380 funcionarios públicos con vigencia a 31 de Diciembre de 2015 (Pasivocol MINHACIENDA); Actualización y liquidación de salarios a 51 trabajadores Oficiales con vigencia 31 de Diciembre 2015, (Pasivocol MINHACIENDA, Decreto 1158 de 1994); se actualizo el ingreso y retiro de 21 funcionarios a la vigencia 2015.

### i. Encuentros de reflexión con los servidores públicos



La secretaria administrativa genero encuentros de armonía y felicidad en torno a la Navidad, con música de aguinaldos, y la iluminación que hace propia en esta temporada navideña, cada secretaria realizo su novena de aguinaldos, un instante para la reflexión y acercamiento con las familias de los servidores públicos.

Asi mismo se desarrollo un concurso de decoracion navideña, dominado “ El Mejor Lugar para el Niño Dios”, premiando los tres mejor espacios de ambiente dicembrino.

## 2. Sistema de Capacitación y estímulos.

Como se evidencio al principio de este informe los avances del plan de desarrollo “Gobierno de los ciudadanas y ciudadanos”, que contempla por parte de la Secretaria Administrativa el mantenimiento del Plan Institucional de Capacitación y Formación y el Plan de Bienestar y Estímulos.

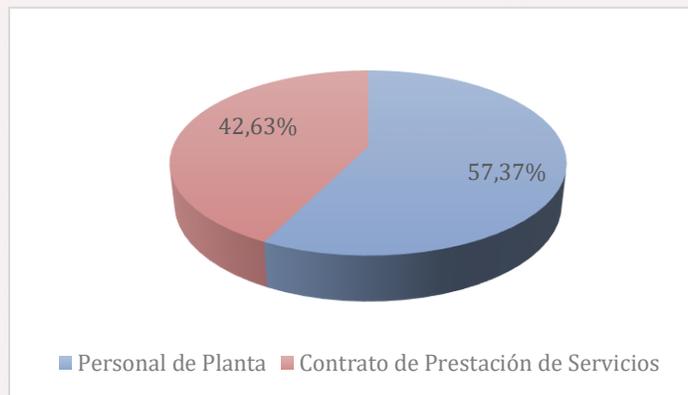


Grafico estadístico 2.Relacion de asistentes a las capacitaciones por tipo de vinculación

Es de destacar la gestión realizada por parte de la Secretaria para desarrollar 13 tipos de capacitaciones en diferentes modalidades con un total de 1.234 asistentes entres personal de la planta global y servidores con contrato de prestación de servicios. Esta participación indica que se capacitó el 58% de los servidores públicos; la meta prevista era llegar al 60% de estos. Abonado a lo anterior se dio cumplimiento efectivo a los estímulos y beneficios reglados en el Decreto 1083 de 2015.

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

Desde el área de seguridad y salud en el trabajo se gestionaron actividades para cumplimiento al Decreto 1072 de la siguiente forma:

- Gestión con la ARL POSITIVA las capacitaciones enfocadas a la prevención de enfermedad de origen laboral y accidentes de trabajo, las cuales se realizaron para prevención de riesgo cardiovascular, a partir del cual se fortalece el Programa de Estilos de Vida Saludable y para el 2017 se implementa actividad física dirigida a todo el personal; prevención de riesgo visual el cual se mitiga gestionando con la Subsecretaría de Bienes y Servicios la compra de luminarias que permitió mejorar la iluminación de las diferentes áreas de la alcaldía de Bucaramanga.
- 
- Se realizó la inspección de las sillas ergonómicas de la Fase I y Fase II donde se revisaron 943 de las cuales 654 se encuentran en buen estado, las restantes en el plan de acción de 2017 se están haciendo los requerimientos necesarios.
  - Con el acompañamiento del COPASST se hizo convocatoria a las Entidades Promotoras de Salud para coordinar los respectivos seguimientos en Prevención y Promoción para los funcionarios a través de:
    - Tamizaje visual
    - Tamizaje Cardiovascular
    - Tamizaje para prevención de Cáncer de mama
    - Estilos de Vida saludable
  - También se contó con el acompañamiento del Laboratorio Higuera Escalante para donación de sangre y la promoción de estilos de vida saludable.
  - Junto con el acompañamiento de la ARL POSITIVA, COPASST y Comité de Convivencia se realizaron actividades enfocadas a:
    - Prevención de Desordenes musculo-esqueléticos
    - Pausas Activas
    - Higiene postural
    - Investigación de Accidentes e Incidentes
    - Inspecciones de seguridad
    - Inspecciones de puestos de trabajo

# Informe de GESTIÓN

## Ante el Honorable Concejo Municipal

- Se realizó un acompañamiento a los funcionarios durante todo el año con atención de 1524 servidores públicos, en temas de prevención de riesgo psicosocial, capacitación en relaciones interpersonales y comunicación asertiva.
- Se realizaron 120 inspecciones con el acompañamiento de COPASST a todas las áreas y centros externos de la Alcaldía con el fin de mejorar las condiciones de los funcionarios en los ambientes de trabajo.
- Se realizó encuesta de perfil sociodemográfico y además junto con el análisis de los desórdenes musculoesqueléticos de los cuales se realizaron los ajustes pertinentes a los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.
- Se gestionó acompañamiento de la ARL POSITIVA para el estudio de la señalización de las rutas de evacuación y de emergencia con el fin de establecer el video institucional para socializar a los visitantes las rutas de evacuación.
- Se adelantaron gestiones para la realización de exámenes periódicos con el ISABU y de los botiquines para ejecución a partir de marzo de 2017
- Se realizó el 100% de la actualización de los Planos de Evacuación de los Centros Externos.
- Se gestionó la certificación por parte de la ARL POSITIVA para los integrantes de la Brigada de Emergencias de la Alcaldía de Bucaramanga, y se realizó el simulacro nacional donde se contó con la participación de los funcionarios y fue evaluada por parte de la Defensa Civil donde se sugiere evacuar en menos tiempo.
- Durante el 2016 se presentaron 52 accidentes de trabajo que representan el 3.8% del promedio anual, y a cada uno de estos se realizó el seguimiento respectivo y la socialización a los funcionarios del Municipio de Bucaramanga para prevención y ocurrencia de este tipo de accidentes, donde además la principal causa es caída de personas por actos inseguros, para lo cual se realizaron capacitaciones y socializaciones con la totalidad de convocatoria a los servidores públicos para la prevenciones de este tipo de accidente no se vuelva a presentar.
- realizaron diferentes auditorías internas y externas para verificar el cumplimiento de lo reglado por el decreto 1072, por un Aliado Estratégico FRATERPREVENCIÓN – MUPRESPA de la ARL POSITIVA el día 24 de noviembre de 2016 del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo basado en el Decreto 1072 de 2015, esto nos permite mejorar fortalecer el cumplimiento de ley

### IV. Eficiencia Administrativa.

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

#### 1. Gestión de la Calidad

El enfoque de esta administración es de continuar con el mejoramiento del sistema integrado de gestión de calidad, por eso que el plan de desarrollo contempla tres (3), metas de producto para el fortalecimiento de este sistema en el año 2016 se realizaron gestiones en pro y fortalecimiento del SIGC como:

1. Migración de la documentación del SIGC de un espacio gratuito no propiedad de la Alcaldía a la Nube oficial donde hoy se tiene almacenada y para acceso de los funcionarios la documentación del SIGC.
2. Ajuste frente a la norma de los procedimientos reglamentarios.
3. Cumplimiento del programa de Auditorías Internas del SIGC
4. Ajuste del mapa de procesos, lineamientos estratégicos y actualización del manual de calidad.
5. Preparación de la Institución para la auditoria externa con el ente certificador.
6. Resultados de la auditoria externa con solo tres no conformidades menores frente a cinco del año 2015.

#### 2. Eficiencia en la contratación.

El gráfico muestra que se registraron durante el año 2016, 456 contratos, que representan el 26,3% de contratos menos que durante la vigencia 2015. Esto representó para la Administración Municipal de cerca de 8 mil millones de pesos, es decir 40% menos de los gastos de personal que se generaron en el año anterior, lo cual demuestra la austeridad y racionalización en el gasto y contratación que ha realizado la Secretaria Administrativa.

DEPENDENCIAS	No. CONTRATO	TOTAL	No. CONTRATO	TOTAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA (funcionamiento)	618	\$ 20.043.306.492	431	\$ 11.836.948.504
SECRETARIA ADMINISTRATIVA (Inversión)			25	\$ 488.090.407
<b>Total</b>	<b>618</b>	<b>\$ 20.043.306.492</b>	<b>456</b>	<b>\$ 12.325.038.911</b>

Fuente Información suministrada por el Oficina Asesora de Tics de la Alcaldía de Bucaramanga

### 3. Gestión Documental

La Gestión Documental al interior de la Entidad, continúa avanzando en el desarrollo de los procesos de modernización y actualización como lo exige la normatividad vigente, adicional a los programas de gestión documental se adelantaron las siguientes actividades.

#### a. Avance Reforma Adecuación Archivo:

Se adecuo una bodega de 4 pisos ubicado en la carrea 13 con calle 42, para traslado del archivo central, este nuevo espacio de almacenamiento quedó con 10.850 unidades documentales (cajas), 2.713 metros lineales<sup>1</sup>, ubicadas en estantes y organizadas, que fueron distribuidas, para dar un buen uso, manejo y custodia al patrimonio documental.



Muestra fotográfica 1. Muestra fotográfica: Archivo Central. Carrera 13 Calle 42 Esquina

#### b. Búsquedas Efectivas:

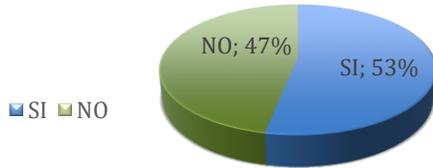
El Archivo Central dentro de sus funciones propias, durante los meses de enero a diciembre de 2016, dio respuesta a 393 solicitudes de Búsquedas de Información a usuarios internos y externos de manera oportuna y eficiente, siendo este el procedimiento misional de la oficina.

#### c. Actualizaciones Normatividad:

Se realizó la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de las Secretarías de Hacienda, Administrativa, Planeación, Jurídica, Infraestructura y Secretaría de Salud y Ambiente que incluyen Salud pública y Desarrollo Sostenible, las cuales fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo, según el procedimiento para la elaboración / actualización de las Tablas de Retención Documental, Código P-GAT-8600-170-032, Versión: 2.0.

<sup>1</sup> 1 metro lineal: 4 unidades documentales (cajas), 1 caja contiene aproximadamente: 1000 folios

### PORCENTAJE DE TRD ACTUALIZADAS



La actualización de Tablas de Retención Documental es muy significativa para la Administración Municipal, ya que se habían creado en la vigencia 2009 y al año 2015 no se habían actualizado.

#### d. Otras gestiones en el año 2016:

En cuanto a los archivos de gestión se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a los cronogramas de capacitaciones que buscan mantener a contratistas y funcionarios actualizados en los procedimientos archivísticos que deben cumplir en sus quehaceres diarios de la función pública de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley 594 de 2000 y el Manual de Gestión Documental de la Entidad.

1. **Capacitaciones:** De los meses de enero a diciembre se realizaron 145 capacitaciones de la Ley 594 de 2000, Implementación y sensibilización del Programa de Gestión Documental (PGD) Y socialización actualización de TRD.



2. **Trasferencias Documentales:** En los meses de enero a diciembre se realizó la revisión y transferencia de 282 unidades documentales (cajas) de diferentes dependencias, logrando descongestionar seis oficinas.

3. **Elaboración de inventarios Documentales:** Se realizó la elaboración del inventario documental de 595 cajas, que según el tiempo de conservación definido en las Tablas de Retención Documental se puede aplicar el procedimiento de eliminación, aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Bucaramanga y utilizando el procedimiento establecido, y se realizó la elaboración del Inventario Documental del Archivo Histórico del Archivo Central de 223 cajas, realizándose actividades de depuración y clasificación de documentos que según las TRD ya han cumplido el tiempo de custodia en el Archivo Central.

### V. Gestión Financiera.

#### 1. Programación y Ejecución Presupuestal.

EJECUCION PRESUPUESTAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2016 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

#### GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% EJECUTADO
<b>2</b>	<b>GASTOS</b>					
<b>21</b>	<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>\$ 105.459.385.406</b>	<b>\$ 105.134.229.020</b>	<b>\$97.975.127.906</b>	<b>\$ 73.760.591.250</b>	<b>93%</b>
<b>211</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>\$ 38.457.895.270</b>	<b>\$ 38.174.688.884</b>	<b>\$31.241.637.770</b>	<b>\$ 6.933.051.114</b>	<b>82%</b>
2110	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	\$ 24.018.629.783	\$ 20.708.629.783	\$18.986.997.152	\$ 1.721.632.631	92%
2111	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	\$ 4.250.000.000	\$ 7.444.040.000	\$ 5.948.128.062	\$ 1.495.911.938	80%
2112	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA DEL SECTOR PRIVADO	\$ 7.684.261.487	\$ 7.517.015.101	\$ 4.956.562.298	\$ 2.560.452.803	66%
2113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO	\$ 2.505.004.000	\$ 2.505.004.000	\$ 1.349.950.258	\$ 1.155.053.742	54%
<b>212</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>\$ 4.281.000.000</b>	<b>\$ 14.281.000.000</b>	<b>\$14.281.000.000</b>	<b>\$ 14.281.000.000</b>	<b>100%</b>
2120	ADQUISICION DE BIENES	\$ 3.071.000.000	\$ 3.071.000.000	\$ 3.071.000.000	\$ 3.071.000.000	100%
2121	ADQUISICION DE SERVICIOS	\$ 10.670.000.000	\$ 10.670.000.000	\$10.670.000.000	\$ 10.670.000.000	100%
2122	IMPUESTOS Y MULTAS	\$ 540.000.000	\$ 540.000.000	\$ 540.000.000	\$ 540.000.000	100%
<b>213</b>	<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>\$ 52.720.490.136</b>	<b>\$ 52.678.540.136</b>	<b>\$52.452.490.136</b>	<b>\$ 52.546.540.136</b>	<b>100%</b>
2130	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	\$ 24.910.808.658	\$ 24.910.808.658	\$ 24.910.808.658	\$ 24.910.808.658	100%
2131	TRANSFERENCIAS POR CONVENIOS CON EL SECTOR PRIVADO	\$ 400.000.000	\$ 358.050.000	\$ 132.000.000	\$ 226.050.000	37%
2132	TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL	\$ 26.384.000.000	\$ 26.384.000.000	\$26.384.000.000	\$ 26.384.000.000	100%

Fuente: Oficina de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda

#### EJECUCION CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE INVERSION DEL AÑO 2017.

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	PRESUPUESTO EJECUTADO	% EJECUTADO
<b>RUBRO</b>	<b>APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL</b>				
22102891	RECURSOS PROPIOS	\$ 25.272.000	\$ 7.972.000	\$ -	68,45%
<b>RUBRO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b>				
22105241	RECURSOS PROPIOS	\$ 50.000.000	\$ 50.000.000	\$ -	0
<b>RUBRO</b>	<b>CAPACITACION BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS A SERVIDORES PUBLICOS</b>				
22105261	RECURSOS PROPIOS	\$ 500.000.000	\$ -	\$ 500.000.000	100%
<b>RUBRO</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y MECI</b>				
22105271	RECURSOS PROPIOS	\$ 10.000.000	\$ 2.362.560	\$ 7.637.440	76,37%
<b>RUBRO</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>				
22105331	RECURSOS PROPIOS	\$ 100.000.000	\$ -	\$ 100.000.000	100%

Fuente: Oficina de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda.

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

### a. Gestión de Compras, Bienes y Servicios (Almacén General)

Teniendo en cuenta que durante la vigencia 2016 la Administración Municipal a través de la Secretaría Administrativa no celebró contratos relacionados con la adquisición de papelería y materiales de escritorio para el normal funcionamiento de las diferentes Secretarías, sin embargo el almacén general mantuvo el suministro del mismo de acuerdo a los requerimientos presentados, optimizando dicho suministro, esto sin afectar el funcionamiento, priorizando el gasto y consumo para cada una de las dependencias.

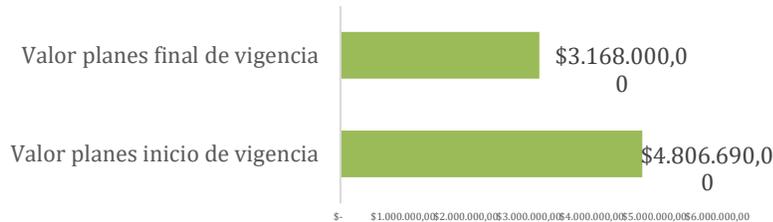
- Recepción del Almacén general del Municipio de Bucaramanga, mediante inventario completo de cada uno de los elementos existentes quedando con un consolidado exacto de los bienes de consumo con respecto al sistema.
- Durante los primeros meses se organizó, se limpió y organizo la bodega de todos los elementos de papelería, aseo y cafetería cumplimiento con la normatividad vigente en la materia y generando espacio más amplio para actividades posteriores.
- Entrega de productos de papelería, aseo y cafetería a las diferentes dependencias de la Administración Municipal haciendo un control detallado de las existencias y las verdaderas necesidades de cada oficina.
- Se realiza conteo físico de los elementos de cafetería, papelería y aseo mensualmente teniendo en cuenta lo que arroja el sistema y de esta manera confrontar si los inventarios son reales.

### b. Servicios públicos y telefonía Celular

- Durante este periodo se hizo la gestión Con el proveedor de telefonía celular, CLARO. Se realizó ajuste en los planes al cargo fijo mensual y se llevó a cabo la cancelación de 10 líneas de telefonía celular el 03 de agosto. Valor que se cancelaba por mes \$4.806.690 y el valor que se va a cancelar después del ajuste \$3.168.000 lo que representa un ahorro mensual de \$1.638.690, de los recursos públicos por este concepto. En el segundo semestre del 2016 se cancelaron 5 líneas de voz y 8 líneas de datos de la secretaria de salud lo cual simboliza un ahorro de \$ 560.000 pesos aproximadamente.

Telefonía celular	Valor
Valor planes inicio de vigencia	\$ 4.806.690,00
Valor planes final de vigencia	\$ 3.168.000,00
Ahorro mensual	\$ 1.638.690,00
Ahorro anual	\$ 19.664.280,00

### TELEFONÍA CELULAR VALOR MENSUAL VIGENCIA 2016



- Con la Empresa UNE, se solicitó revisión del portafolio del servicio de televisión bajo contrato No.4823322, del cual se cancelaba un valor mensual de \$423.303 aproximadamente. En respuesta, se logró una menor tarifa con cargo fijo mensual de \$ 264.168 aproximadamente, lo que representa un ahorro mensual de \$ 159.132. Adicional, fue aplicado un descuento de 2 meses al 50% el cual se vio reflejado en la facturación de noviembre y diciembre de 2016. Posterior a esto se canceló el servicio teniendo en cuenta que la mayoría de las oficinas de la administración municipal no lo requiere ya que se está utilizando la tecnología TDT.

UNE TV	Valor
Valor planes inicio de vigencia	\$ 423.303,00
Valor planes final de vigencia	\$ 264.168,00
Ahorro mensual	\$ 159.135,00
Ahorro anual	\$ 1.909.620,00

### UNE TV VALOR MENSUAL VIGENCIA 2016



- Con Telebucaramanga, se procedió a la cancelación de las líneas de telefonía fija que no se encontraban en uso, se cancelaron en total 36 líneas telefónicas, con el apoyo de la oficina de TIC quien validó el uso de cada una de ellas. Se gestionó un ahorro de ahorro mensual \$ 1.311.740 aproximadamente.

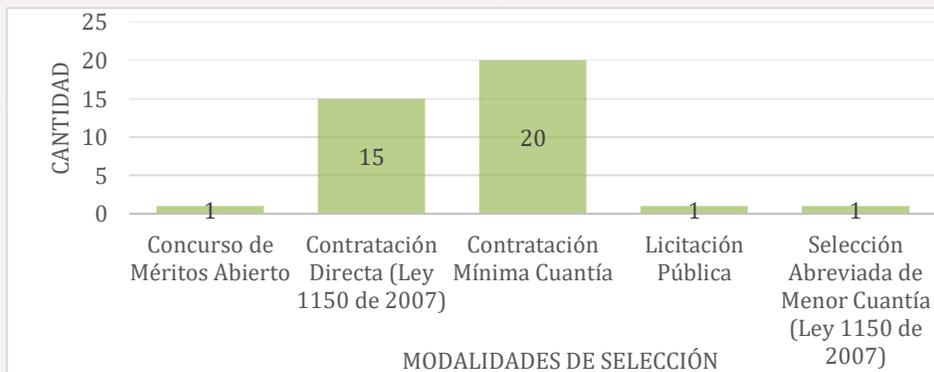
CANCELACION DE LINEAS SIN USO		
CANTIDAD	VALOR DE AHORRO MENSUAL	VALOR DE AHORRO ANUAL
36	\$ 1.311.740,00	\$ 15.740.880,00

- Con la ESSA, se ajustaron saldos a favor, de las cuentas 32746-8, 1144264-1 y 488116-8, para ser trasladados a la cuenta 488149-4 por valor de \$30.000.000 aproximadamente, el cual corresponde a: ahorro logrado en la realización del programa "Apagar paga".

### c. Contratación

La Secretaria Administrativa, tiene como una de sus misiones, administrar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Administración Municipal en cuanto a servicios de apoyo a la Administración y suministrar a las diferentes secretarías, dependencias /oficinas, los elementos necesarios de trabajo e insumos que se necesitan para realizar el cabal cumplimiento de sus obligaciones y los trámites propios para el normal funcionamiento de cada una de ellas, por lo anterior la subsecretaría de bienes y servicios suscribió una serie de contratos de acuerdo a las necesidades presentadas durante la vigencia 2016, los cuales se relacionan a continuación:

Modalidad de selección (2016)	Cantidad
Concurso de Méritos Abierto	1
Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	15
Contratación Mínima Cuantía	20
Licitación Pública	1
Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	1
<b>Total</b>	<b>38</b>



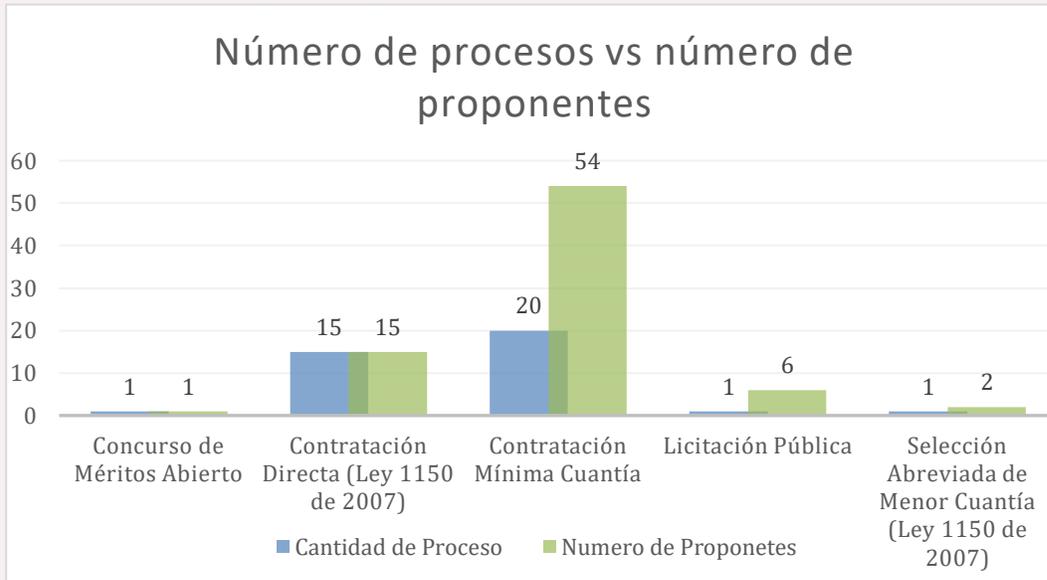
- Número de procesos vs número de proponentes presentados

Modalidad de selección	Cantidad de Proceso	Numero de Proponentes
Concurso de Méritos Abierto	1	1

# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	15	15
Contratación Mínima Cuantía	20	54
Licitación Pública	1	6
Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	1	2
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>63</b>



## d. Cuantía de la Contratación

El total de la contratación de la secretaría Administrativa para vigencia 2016, asciende a la suma de CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS MDA CTE (\$5.784.277.395.00), distribuidos por modalidad de selección así:



# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

Durante la presente vigencia, en el mes de septiembre, la administración municipal surtió cambio de titulares del cargo de Secretaría Administrativa y Subsecretario Administrativo de bienes y Servicios, dividiendo las gestiones por tiempos durante la vigencia, estas gestiones en materia de contratación se evidencian en:



## e. Otras gestiones

Se realizó la gestión por parte de la Subsecretaria de Bienes y Servicios para que el propietario del inmueble realizara el mejoramiento locativo de las oficinas donde está ubicado el Sisben en la Cl. 36 #12-76.



Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

**LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA**  
Secretaria Administrativa

Proyctó: Ing. Ana Carolina Toledo Bueno – Contrato No.416 de 2017