

INFORME DE GESTIÓN

ANTE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA

01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2016



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	3
2.1.	ÀREA DE CONTRATACIÓN:.....	4
2.2.	ÀREA DE NÓMINA:.....	4
2.3.	POSESIONES	6
2.4.	SIA OBSERVA.....	8
2.6.	GESTIÓN DOCUMENTAL	9
3.	PROCESO DE SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	13
3.1.	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	13
3.4.	SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	20
3.5.	SIGEP	21
3.6.	HOJAS DE VIDA	22
3.7.	PASIVOCOL	24
3.8.	ACUERDOS DE GESTIÓN	24
3.9.	MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN	25
3.10.	VENTANILLA ÚNICA.....	30
3.11.	ATENCION A LA CIUDADANIA	30
4.	PROCESO DE SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS.	36
4.1	GESTIÓN DE COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS (ALMACÉN GENERAL).....	36
4.2.	GESTIÓN DE INVENTARIOS.....	38
4.3.	RECURSOS FÍSICOS.....	40
5.	GESTIONES A LAS METAS PLASMADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	46

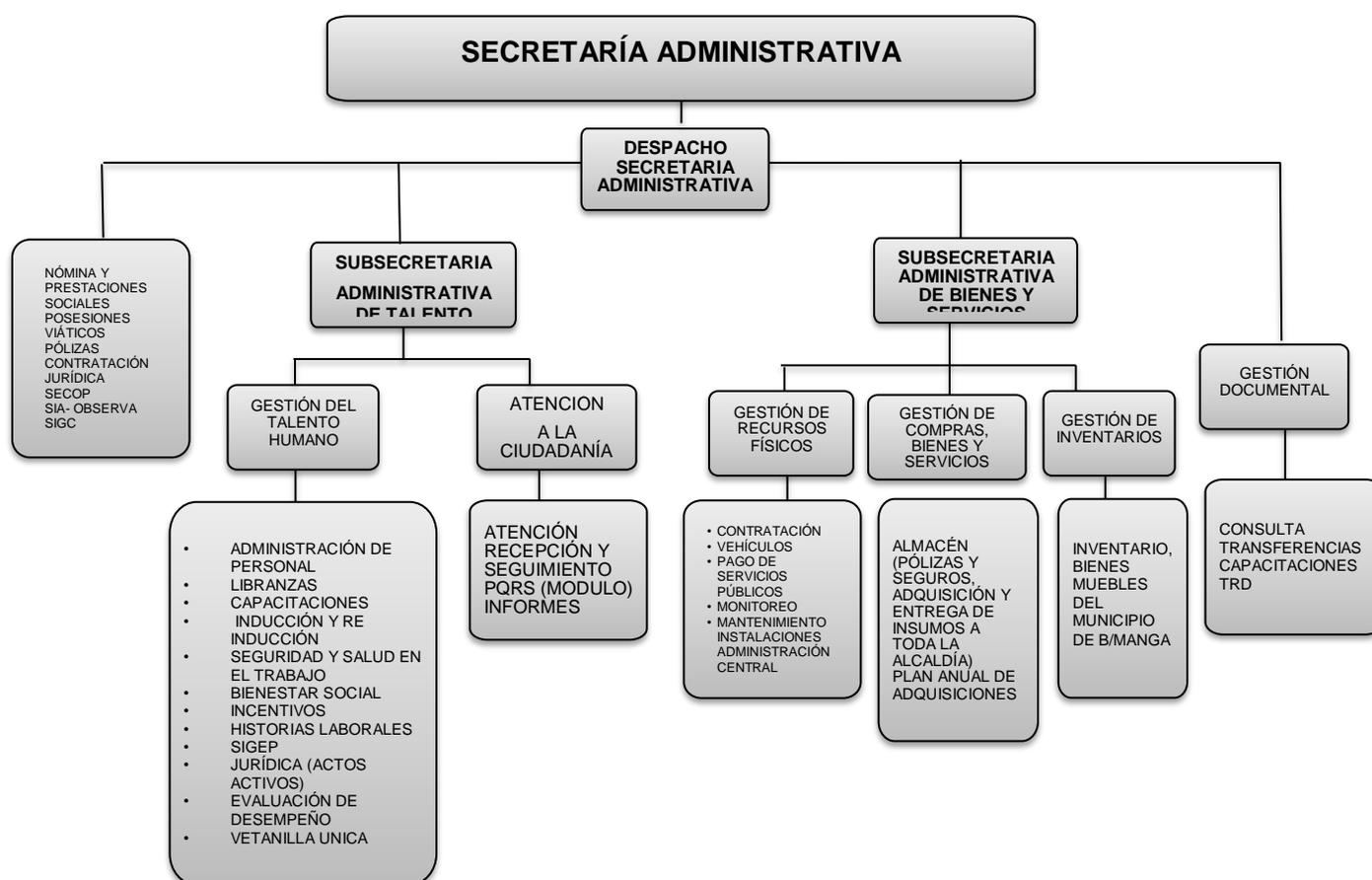


1. INTRODUCCIÓN

El presente informe, recopila la información de la gestión realizada por la secretaria administrativa, durante el periodo del 01 de enero al 30 de junio del 2016 cuando estuvo de jefe de despacho el Ingeniero Fabio Andres Guerrero Mejía.

Actualmente el cargo está en cabeza de la doctora Lida Marcela Salazar Sanabria, quien tomo posesión del mismo el día 22 de septiembre del año en curso.

Esta secretaria tiene a su cargo el proceso de la gestión administrativa y del talento humano en los que se encuentran diferentes subprocesos, liderados por el despacho y las subsecretarías de Administrativa y la subsecretaria de Bienes y servicios, estos como áreas de apoyo para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Administración Municipal.



2. DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA



2.1. ÀREA DE CONTRATACIÓN:

Durante el 01 de enero al 30 de junio del año 2016, se radicaron 760 contratos de los cuales 693 corresponden a contratos de prestación de servicios y el resto a otro tipo de contratos, los cuales fueron publicados debidamente en el SECOP, de conformidad a lo exigido por la normatividad legal vigente; dichos contratos que reposan en el Archivo de la Secretaria Administrativa.

En la siguiente tabla se muestra la relación por dependencia de los contratos de prestación de servicios a fecha de 30 de junio con su cuantía correspondiente.

DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE CONTRATOS (CPS)	CUANTIA POR DEPENDENCIA
DESPACHO DEL ALCALDE	12	\$ 85.000.000
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	272	\$ 4.253.900.000
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	78	\$ 8.636.056.750
SECRETARIA DE EDUCACION	27	\$ 310.600.000
SECRETARIA DE HACIENDA	1	\$ 9.000.000
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	40	\$ 725.600.000
SECRETARIA DE PLANEACION	68	\$ 893.100.000
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	64	\$ 929.500.000
SECRETARIA DEL INTERIOR	131	\$ 1.777.200.000
TOTAL	693	\$ 17.719.956.750

La siguiente tabla muestra la lista de contratos diferentes a los de prestación de Servicios discriminados según el tipo necesidad para el que fue contratado junto con el monto al que ascendió cada uno.

TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD DE CONTRATOS	CUANTIA POR TIPO DE DEPENDENCIA
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	10	\$ 354.187.607
CONTRATO DE COMODATO	3	\$ -
CONTRATO DE COMPRAVENTA	1	\$ 52.248.833
CONTRATO DE CONSULTORIA BAJO LA MODALIDAD DE INTERVENTORIA	3	\$ 972.205.992
CONTRATO DE OBRA	6	\$ 10.350.619.609
CONTRATO DE CPS ESPECIALES	21	\$ 12.442.614.294
CONTRATO DE SUMINISTROS	5	\$ 2.131.142.164
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	5	\$ 2.642.022.209
CONVENIO DE ASOCIACION	9	\$ 2.934.708.161
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	4	\$ 4.501.846.059
TOTAL	67	\$ 36.381.594.928

2.2. ÀREA DE NÓMINA:



A través de esta oficina, se realizan los trámites pertinentes, para el pago de la nómina de los Funcionarios públicos de la Alcaldía de Bucaramanga, excepto la de aquellos Funcionarios de la Secretaria de Educación, cuyo pago proviene del sistema general de participaciones.

Por niveles de cargo, la planta del sector central está conformada por **399** funcionarios clasificados de la siguiente forma:

AÑO	TIPO CONTRATO	NUMERO FUNCIONARIOS
2.016	Carrera Administrativa	134
	Libre Nombramiento y Remoción	71
	Elección Popular	1
	Provisionales	169
	Vacantes	24
	TOTAL, ADMINISTRATIVOS	399
	Trabajadores Oficiales	24
	TOTAL, TRABAJADORES OFICIALES	24
	Pensionados	1.058

Datos obtenidos de nóminas procesadas

- Clasificación por Perfiles de funcionarios.

AÑO	NIVEL	NUMERO FUNCIONARIOS
2.016	Asesores	22
	Asistencial	139
	Directivos	26
	Profesionales	124
	Técnicos	53
	Pagos por S.G.P.	35
TOTAL, FUNCIONARIOS POR NIVEL		399

Datos obtenidos de nóminas procesadas

De conformidad a los datos anteriores se reportaron ocho (8) Nominas Pagadas de Administrativos con sus respectivos reportes y soportes de novedades, de las cuales una (1) de nómina de Cesantías y otra de nómina de Prima de Servicios.

A la fecha se reportaron catorce (14) Nominas Pagadas de Trabajadores Oficiales con sus respectivos reportes y soportes de novedades, donde se incluye la nómina de Cesantías, de Intereses a las Cesantías, y de nómina de Prima de Servicios.

AÑO	NOMINA PROCESADA	ADMINISTRATIVOS	OBREROS	PENSIONADOS
2.016	Normales	6	12	6
	Prima de Servicios	1	1	0
	Intereses a las cesantías	1	1	0
	Mesada Adicional	0	0	1

Datos Obtenidos de los Funcionarios Manuel Gustavo Osses Noriega y Jaime Pinto Porras

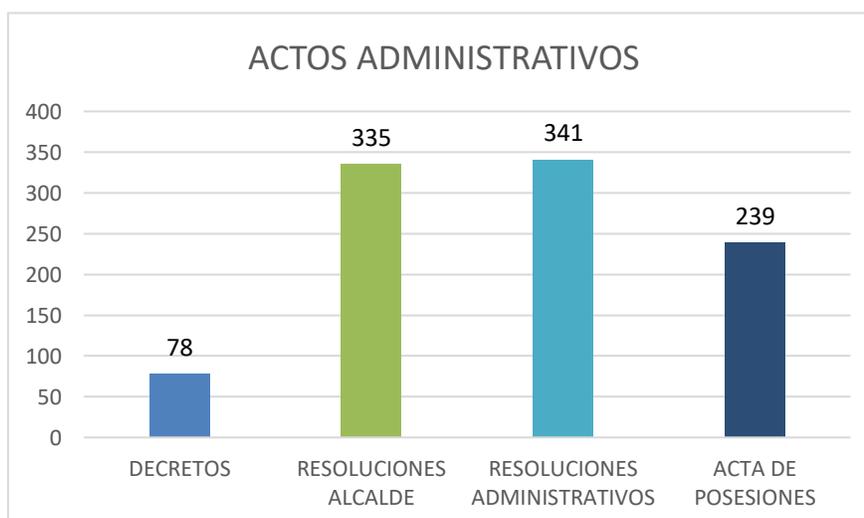
Relación de actividades del área de Nomina en el periodo establecido.

AÑO	ITEM RECONOCIDO	VALORES OBTENIDOS
2.016	Compensatorio por Resolución	42
	Vacaciones Pagadas	6
	Aplazamientos	5
	Vacaciones Reconocidas	112
	Becas para Trabajadores Oficiales	32
	Libranzas	383
	Permisos Concedidos (Días)	520
	Compensatorios Concedidos (Días)	299
	Incapacidad General (Días)	1195
	Licencia Por Maternidad (Días)	231

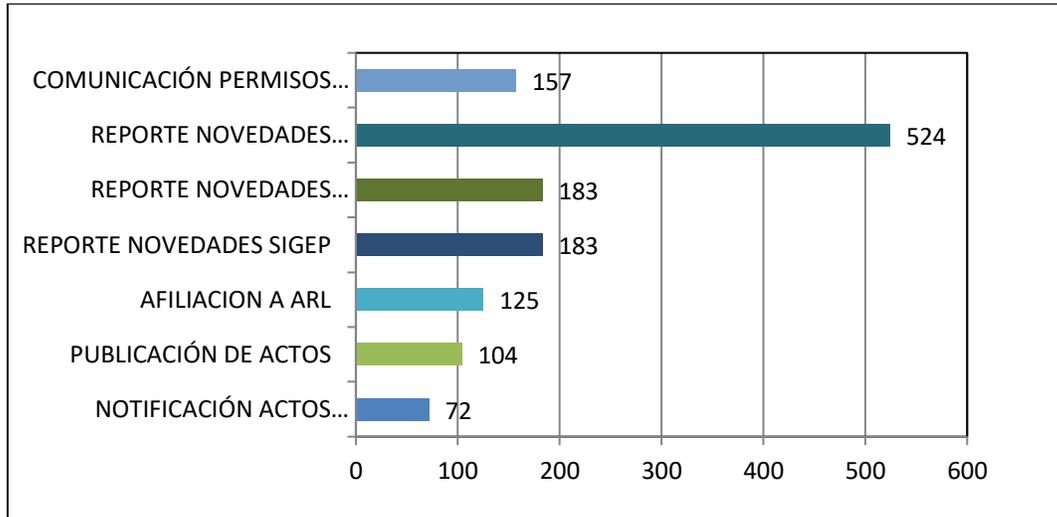
Datos Obtenidos de los Funcionarios Manuel Gustavo Osses Noriega y Jaime Pinto Porras

2.3. POSESIONES

En este periodo, se han expedido 993 actos administrativos, correspondientes a Decretos, Resoluciones Del Alcalde, Resoluciones Administrativas, Posesiones. Estos representados de la siguiente manera.

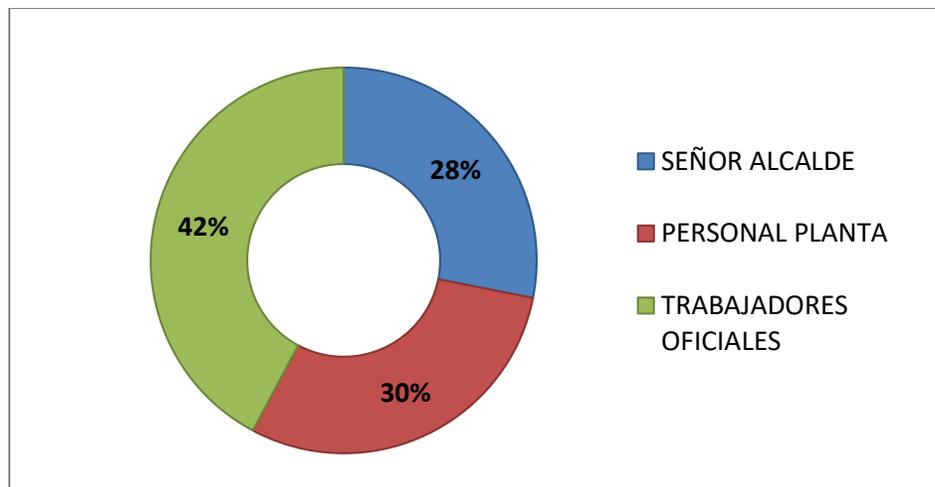


PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS



VIÁTICOS

Los viáticos, definidos como las erogaciones que la Administración Municipal debe realizar a favor de los trabajadores por conceptos de transporte, alojamiento, alimentación, peajes y demás gastos en los que incurra cuando realice una labor definida por los superiores.



De acuerdo a los resultados, los gastos detallados del semestre por este rubro reflejan un gasto moderado en comparación a los semestres anteriores, observando cifras entre los Trabajadores Oficiales, el personal de planta y el Señor Alcalde, de 27, 19 y 18 registros respectivamente.

Adicional a las actividades anteriormente descritas por parte del área de posesiones se realizó la transferencia documental a Archivo Central de los Actos Administrativos correspondientes a los años 2013 y 2014.

2.4. SIA OBSERVA

La Secretaría Administrativa suministra información para a la Auditoría y las contralorías a través de un sistema de indicadores y estadísticas que permiten realizar seguimiento, consolidación, reportes e informes de las tendencias de la contratación estatal; este procedimiento se lleva a cabo en un plazo único de tres días hábiles a partir de la fecha de inicio del contrato, según la Resolución 000089 de 2016 de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

En el primer semestre del año se realizaron reportes con la información de los contratistas a través de la alimentación de la plataforma web, donde se incluyeron los registros, vinculación y publicación en el SECOP, además de los adjuntos que soportan la etapa de ejecución de los contratos.

2.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Durante el primer semestre de esta vigencia los diferentes enlaces de los procesos realizaron revisión a todos los documentos del sistema y como resultado de la revisión se aprobaron ochenta y dos (82) acciones de mejora documental de la siguiente manera:

- Secretaría Administrativa: 29
- Direccionamiento y proyección municipal: 13.
- Prensa y comunicaciones: 1.
- Gestión de la Salud Pública: 3
- Gestión de las Finanzas Públicas: 3
- Gestión Jurídica: 6
- Medición y Análisis: 3.
- Mejora Continua: 11
- Protección, seguridad y convivencia ciudadana: 2.
- Proyección y Desarrollo Comunitario: 4.
- Responsabilidad por la dirección: 1
- TICS: 6

Se elaboró el Mapa de Riesgos de Gestión donde se identificaron los siguientes riesgos:

#	RIESGO	ACCIONES	AVANCE
1	Perdida de continuidad del proceso de formación y metodología de trabajo por alta rotación del personal que trabaja en el SIGC	Solicitar que el personal asignado para el SIGC sea personal de planta o que se genere continuidad con los contratistas que se delegan desde el inicio.	La Entidad integro a la planta de nómina un profesional con experiencia que brindara el apoyo al SIGC.
2	Entrega extemporánea de los informes de seguimiento a las actividades del SIGC por poco personal para	1. Realizar seguimiento a las actividades que realizan los enlaces para revisar avances y fechas de entrega.	El personal asignado como enlace SIGC en cada uno de los procesos de las secretarías y oficinas se encuentra en etapa de acoplamiento para realizar

	hacer seguimiento adecuado al Sistema Integrado de Gestión y Control	2. Solicitar asignación de personal para realizar seguimiento a los reportes del SIGC. 3. Asignar personal para el SIGC.	las diferentes actividades requeridas por el SIGC. El responsable SIGC informa que en algunas secretarías y oficinas se encuentra en etapa de asignación.
3	Desconocimiento de la información que tiene cada uno de los procesos y uso de documentación desactualizada por uso inadecuado o no uso de las herramientas informáticas que tiene la entidad para el SIGC.	1. Inducción y re inducción al SIGC. 2. Encuestas de conocimiento sobre el manejo del sistema interno.	En el mes de marzo de 2016 se realizó la primera inducción a los enlaces SIGC de las secretarías y oficinas, así mismo se realizó la inducción al personal nuevo de planta y contratistas.
4	Informes con análisis deficientes que no permite tomar decisiones adecuadas para los procesos por personal que no cumple con el perfil.	1. Capacitación en indicadores y análisis de información. 2. Revisión previa de los informes de Revisión por Procesos.	No se realizó ninguna actividad.

De igual manera se realizaron capacitaciones y reuniones dirigidas a los enlaces del SIGC:

- El día 19 de abril se realizó capacitación en el tema Ley de Archivo y Temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, participaron 15 servidores públicos.
- El 20 de abril se realizó reunión con los enlaces de calidad donde se revisaron las encuestas de satisfacción y las caracterizaciones de los diferentes procesos.
- El día 11 de mayo se realizó capacitación en el auditorio Andres Paez de Sotomayor del tema Indicadores de Gestión, donde participaron 17 servidores públicos.

2.6. GESTIÓN DOCUMENTAL

2.6.1. Avance Reforma Adecuación Archivo Central

En el primer trimestre del año 2016, (enero, febrero y marzo) se reinicia el proceso de adecuación del edificio destinado para bodegas de almacenamiento de archivo, ubicadas en la carrera 13 con calle 42 esquina, los cuatro pisos quedaron con estantes armados y distribuidos según el mapa suministrado por el contratista.

En cuanto al proceso de traslado de documentos, de las diferentes áreas en las que se encontraban los archivos a las nuevas instalaciones, se trasladaron 8.350 cajas que fueron

ubicadas en los cuatro pisos; Cabe aclarar que el proceso de traslado de documentos al edificio nuevo se hizo necesario para unificar y dar un buen uso, manejo y custodia al patrimonio documental.

En el Segundo trimestre del año 2016, (abril, mayo y junio) se continúa el proceso de adecuación del edificio destinado para bodegas de almacenamiento de archivo, ubicadas en la carrera 13 con calle 42 esquina, se colocaron persianas en los cuatro pisos en todas las ventanas.

En el proceso de traslado de documentos, de las diferentes áreas en las que se encontraban los archivos a las nuevas instalaciones, se trasladaron 2.500 cajas (625 Metros Lineales) que fueron ubicadas en los cuatro pisos; Se trasladaron también escritorios, sillas y elementos necesarios para realizar búsquedas, se solicitó a Salud Ocupacional señalización y extintores los cuales fueron ubicados en los cuatro pisos, también se solicitó un instrumento para medir el grado de humedad de la temperatura de la bodega y fue instalado en el primer piso un Higrómetro. Con la ejecución de esta actividad se Unifico el Archivo Central en un solo sitio, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente dando un buen uso, manejo y custodia al patrimonio documental.



Evidencia fotográfica

Se realiza gestión ante la Secretaria de Infraestructura para que dé inicio con las adecuaciones de la bodega del Archivo Central ubicada en el sótano Fase I, con el fin de continuar con el procedimiento de las transferencias documentales de los archivos de gestión de todas las Secretarías y Oficinas de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, se radican los oficios SAA 131 del día 26 de abril de 2016, SAA 181 del día 09 de junio de 2016 y el SAA 214 del día 06 de julio de 2016.

2.6.2. Búsquedas de Documentos Efectivas del Archivo Central

El Archivo Central dentro de sus funciones propias, durante el primer semestre del año 2016, dio cumplimiento a la búsqueda de solicitudes de documentos a usuarios internos y externos de manera oportuna y eficiente, siendo este el procedimiento misional de la oficina.

ACTIVIDAD PLASMADA EN EL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
BÚSQUEDA EFECTIVA DE DOCUMENTOS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON SU RESPECTIVA RESPUESTA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
		12	32	26	45	30

Se dio cumplimiento a las solicitudes de búsquedas de documentos de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos propios de esta actividad. El archivo Central en el primer semestre del año 2016 dando respuesta a 165 solicitudes de búsquedas de información documental.

2.6.3. Actualizaciones, normatividad, avances Digitalización

- PINAR: En el mes de marzo se presentó al Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Bucaramanga el Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el cronograma de trabajo establecido para el año 2016, se socializó y fue aprobado en pleno el día 02 de junio de 2016.
- PGD: El Programa de Gestión Documental fue presentado el día 02 de junio de 2016 al Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Bucaramanga, se informó que este instrumento archivístico fue elaborado y aprobado en el año 2015, esto con el fin de socializar la información a los nuevos integrantes de la actual administración.
- TRD: Actualización de Tablas de Retención Documental: En el mes de junio de 2016 se presentó al Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Bucaramanga la Actualización parcial de Tablas de Retención Documental de las Secretarías de Administrativa, Hacienda y Planeación, según el procedimiento para la elaboración / actualización de las Tablas de Retención Documental, Código P-GAT-8600-170-032, Versión: 2.0. Se informa que dió inicio a esta actividad desde el día 14 de marzo, fecha de inicio del contrato de la contratista asignada a realizar la actualización, y las actividades se realizaron hasta el día 13 de junio de 2016, fecha de terminación del contrato, por esta razón en los meses de enero y febrero no se realizaron avances.

Para el procedimiento de Digitalización de documentos se informa que el Archivo Central no cuenta con equipos para realizar esta actividad, se gestionó con oficio SAA 045 del día 23 de febrero de 2016 la solicitud de los equipos que se requieren para dar inicio a la misma.

2.6.4. Comité Interno de Archivo del Municipio de Bucaramanga

- Se elaboró la programación vigencia 2016 y se radicó Circular 0019 a todos los Integrantes del Comité Interno de Archivo. (ver anexo).
- Se elaboraron y enviaron convocatorias para sesión a los miembros del Comité e invitados. (ver anexo).
- Se elaboraron las respectivas Actas N°01 y N°2 de las sesiones del Comité Interno de Archivo. (ver anexo).

- Para dar cumplimiento al cronograma de Comité Interno de Archivos vigencia 2016 se realizaron dos Comités en el primer semestre del año, dando cumplimiento a sus funciones según lo estipulado en el Decreto 0175 de 2015.

2.6.5. Otros Avances

En cuanto a los archivos de gestión se realizaron capacitaciones de asesoría y seguimiento en las secretarías y oficinas de la entidad de acuerdo al cronograma establecido para tal fin, en lo relacionado con aplicación de Técnicas Archivísticas y Tablas de Retención Documental, lo anterior 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, para reforzar su cumplimiento se elaboraron las circulares 0007 del 19 de enero de 2016; circular 0029 del 15 de marzo de 2016; circular 0036 de 30 de marzo de 2016 las cuales fueron entregadas en todas las Secretarías y Oficinas de Alcaldía de Bucaramanga.

ACTIVIDAD PLASMADA EN EL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
CAPACITACIÓN EN TÉCNICAS DE ARCHIVO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
	1	1	5	21	27	4

Se dio cumplimiento a las solicitudes de capacitación en las diferentes áreas de trabajo de la administración central de acuerdo al cronograma establecido.

Se realizaron las transferencias de documentos en diferentes áreas de trabajo ya cumplieron los tiempos de retención con la normatividad archivística de la ley 594 de 2.000 y el procedimiento para las transferencias documentales. Código: P-GAT-8600-170-029.



3. PROCESO DE SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

Esta subsecretaria tiene dentro de sus funciones, la gestión de las actividades que involucran personal miembro de la Alcaldía de Bucaramanga y aquellos procesos que acercan a la comunidad con la Administración Municipal.

3.1. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Encargado del manejo del personal que labora en la entidad, en los momentos de inducción, capacitación y Evaluación de Desempeño de los Funcionarios de la Administración Municipal.

3.1.1. COMPOSICIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS DE EMPLEADOS PUBLICOS

La planta de empleos se consolidó mediante Decreto No. 020 del 3 de marzo de 2016, adicionada por los Decretos 055 del 3 de Mayo y 116 del 26 de Agosto de los corrientes y asciende a 400 empleos, ajustada al Decreto Ley 785 de 2005, distribuidos así: Uno (1) de Elección de Popular, Uno (1) de período fijo, 84 de Libre Nombramiento y Remoción y 314 pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa.

Dentro de la Planta del Sistema de Carrera Administrativa se encuentran 35 empleos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones., los cuales cuentan con funciones exclusivas para la Secretaría de Educación.

Durante esta vigencia se modificó el Manual de Funciones y competencias laborales expedido el 31 de Diciembre de 2015, inicialmente se publicaron dos decretos de modificación parcial, 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.

La planta de cargos, se encuentra distribuida por niveles, como lo establece el Decreto Nacional 785 de 2005, a saber, nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

PLANTA DE EMPLEOS

NATURALEZA

NIVEL DIRECTIVO

Nro. CARGOS	E.P.	LNR	CA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
1	1			ALCALDE	005	26
3		3		JEFE DE OFICINA	006	25
9		9		SECRETARIO DE DESPACHO	020	25
11		11		SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	21
1		1		DIRECTOR DPTO. ADTIVO	055	25
25	1	24		TOTAL PLANTA NIVEL DIRECTIVO		

NATURALEZA

NIVEL ASESOR

Nro. CARGOS	E.P.	LNR	CA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
5		3	2	ASESOR	105	22
9		9		ASESOR	105	24
8		8		ASESOR	105	26
1		1		JEFE DE OFICINA ASESORA (OFAI)	115	26
23		21	2	TOTAL EMPLEOS NIVEL ASESOR		

NATURALEZA

NIVEL PROFESIONAL

Nro. CARGOS	E.P.	LNR	CA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
1		1		TESORERO	201	34
8			8	COMISARIO DE FAMILIA	202	26
2		2		LIDER DE PROGRAMA	206	34
1			1	LIDER DE PROYECTO	208	31
1		1		ALMACENISTA GENERAL	215	29
30			30	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23
47		5	42	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25
5			5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	26
7		4	3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	27
19		4	15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	28
5		3	2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
11		5	7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	31
16			16	INSP. DE POLICIA URBANO	233	23
154	0	25	129	TOTAL EMPLEOS NIVEL PROFESIONAL		

NATURALEZA

NIVEL TECNICO

Nro. CARGOS	E.P.	LNR	CA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
3			3	INSPECTOR DE POLICIA RURAL	306	25
6			6	TECNICO OPERATIVO	314	23
10			10	TECNICO OPERATIVO	314	24
6		6		TECNICO OPERATIVO	314	25
3		2	1	TECNICO OPERATIVO	314	27
23			23	TECNICO AREA DE LA SALUD	323	26
7			7	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	22
58	0	8	50	TOTAL EMPLEOS NIVEL TECNICO		

NATURALEZA

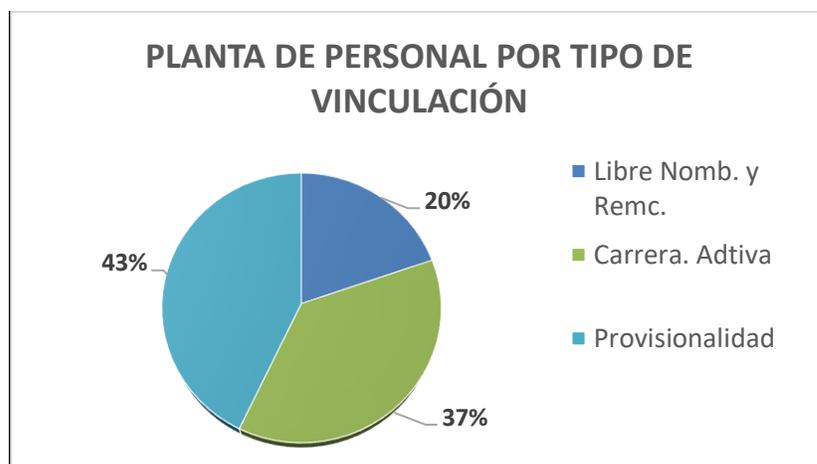
NIVEL ASISTENCIAL

Nro. CARGOS	E.P.	LNR	CA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
45			45	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21
53			53	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22

3			3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	23
2		1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
2			2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	28
2			2	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	25
1		1		SEC. EJECUTIVO DEL DESPACHO ALCALDE	438	28
4		4	23	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	24
1		1	4	CONDUCTOR	480	26
140	0	7	133	TOTAL EMPLEOS NIVEL ASISTENCIAL		
400	2	84	314	TOTAL PLANTA DE EMPLEOS		

3.1.2. COMPOSICIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL SEGÚN TIPO DE VINCULACIÓN

A 30 de Junio de 2016, la planta de personal por tipo de vinculación se encontraba conformada de la como se observa en la grafica.



3.1.3. ESCALA SALARIAL

Para efectos de remuneración, cada cargo presenta dentro de su denominación un grado, el cual determina su asignación básica mensual. La escala salarial está organizada por los diferentes niveles en que se encuentra distribuida la planta de empleo; va de los grados 21 al 34 y fue establecida mediante Decreto No. 165 del 01 de Agosto de 2012. La composición de la escala salarial para la vigencia 2016, es la siguiente:

GRADO NIVEL	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL 2016				
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
21	\$ 6.461.840	-	-	-	\$ 1.644.146
22	-	\$ 4.662.848	-	\$ 2.195.420	\$ 1.757.608

23	-	-	\$ 2.807.385	\$ 2.426.891	\$ 2.122.767
24	-	\$ 5.907.070	-	\$ 2.426.891	\$ 2.321.498
25	\$ 9.463.994	-	\$ 3.156.684	\$ 2.426.891	\$ 2.402.810
26	\$ 13.828.119	\$ 9.371.389	\$ 3.827.332	\$ 2.426.891	\$ 2.402.810
27	-	-	\$ 3.925.132	\$ 2.426.891	\$ 2.402.810
28	-	-	\$ 4.444.887	-	\$ 2.402.810
29	-	-	\$ 4.763.443	-	-
30	-	-	\$ 5.238.484	-	-
31	-	-	\$ 5.246.128	-	-
32	-	-	-	-	-
33	-	-	-	-	-
34	-	-	\$ 6.546.669	-	-

3.1.4. PLANTA DE TRABAJADORES OFICIALES

Este gobierno recibió una planta de 51 trabajadores Oficiales, de los cuales sólo 24 en realidad se ajustan a lo establecido en la Ley para ser catalogados como Trabajadores Oficiales, motivo por el cual se reclasificó dicha planta a través de un Estudio Técnico donde se justificó la necesidad de ajustarse a lo señalado en la Ley y se expiden los Decretos 055 y 056 del 2 de Mayo de los corrientes.

En consecuencia, la planta de trabajadores Oficiales a la fecha está discriminada así:

NRO. CARGOS	DENOMINACION	JORNAL DIARIO 2016
1	CADENERO III	\$ 56.858
9	OBRAERO I	\$ 56.597
2	OPERADOR	\$ 58.556
2	AYUDANTE OPERADOR	\$ 116.970
1	HERRAMENTERO	\$ 57.293
2	SOLDADOR	\$ 58.556
7	RECORREDOR	\$ 58.556
24	TOTAL TRABAJADORES OFICIALES	

3.1.5. PERMISOS SINDICALES

Los empleados públicos del Municipio de Bucaramanga se encuentran afiliados a ocho (8) Organizaciones Sindicales, los cuales acogidos al Decreto Nacional 1083 de 2015, que compiló entre otros el Decreto 2813 de 2000, han hecho uso permisos sindicales remunerados, los cuales a 30 de Junio de los corrientes ascienden a 765,5, días hábiles de permiso, como se observa en la siguiente tabla:



RESUMEN PERMISOS SINDICALES A 30/06/2016

SINDICATO	AFILIADOS	PERMISOS EN DIAS HÁB.	COSTO PERMISOS (SUELDO BÁSICO)
AMUPROSES	17	45,00	4.419.910
ASERVIP	32	67,50	5.621.353
ASTDEMP	115	423,50	33.867.325
FEDESANTANDER	8	16,00	1.017.648
SINTRAGOBERNACIONES	17	28,00	2.899.322
SINTRAMUNICIPALES	8	36,00	4.884.340
SUNET	48	110,50	9.399.860
USERCOL	15	39,00	3.552.134
TOTAL PERMISOS	260	765,50	65.661.892

El número promedio de afiliados es de 210 empleados de los cuales es importante destacar que los afiliados de los sindicatos AMUPROSES, FEDESANTANDER y USERCOL también pertenecen al Sindicato ASTDEMP, quienes conforme a la ley pueden estar afiliados a uno o varios sindicatos. El costo de estos permisos calculado en términos de salario básico asciende a la suma de \$65.661.892, discriminado como se muestra en la tabla anterior.

3.2. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

Se aprobó el Plan Institucional de Capacitación en cual se ha venido ejecutando a través de actividades internas en alianza con el SENA; se han ejecutado las siguientes actividades.

N.º	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/ CAPACITACIÓN	MODALIDAD	BENEFICIARIOS		TOTAL ASISTENTES	I.H.	FECHA DE EJECUCIÓN	COSTO	FACILITADOR/LUGAR
			NÓMINA	CPS					
1	Presupuesto Publico	Seminario	18	11	29	4	27 de Mayo	\$ 0	Sexto Piso
2	Equidad de Género	Seminario	149	4	153	2	1, 3, 8, 10, 15, 17 de Junio	\$ 0	Isabel Ortiz-Asesora /Sexto Piso
3	Elab. de Proyectos / Contratación	Seminario	19	68	87	3	10, 28 y 29 de Juio	\$ 0	Planeación/Sec. Jurica
4	Contratación Estatal	Seminario	15	39	54	4	29 de Junio	\$ 0	Jorge Pino Ricci/Sexto Piso
5	Ley 142 de 1994	Seminario	19	12	31	4	7 de julio	\$ 0	Laura Stella Diaz/ Sexto Piso
6	Seguridad de la Información.	Seminario	13	9	22	3	14 y 15 Junio	\$ 0	Eder Bolaños-TIC/Sexto Piso
7	Herramientas en la Nube.	Taller	12	4	16	4	15 de Julio	\$ 0	Eder Bolaños-TIC/Sexto Piso
8	Atención al ciudadano	Seminario	16	6	22	40	27 de Julio al 10 de Agosto	\$ 0	SENA / Sexto piso

Esas actividades corresponden al 35% de la meta prevista para esta vigencia.

En relación con los programas de bienestar se han ejecutados dos acciones relacionadas 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; así mismo se llevó a cabo la Celebración del día del Servidor Público, realizada el pasado 28 de Junio con la participación de 115 servidores públicos, evento organizado a través de la Caja de Compensación Familiar.

De igual manera se adelantaron diferentes actividades desde el área de Salud y seguridad en el trabajo brindando apoyo en las capacitaciones realizadas por esta.

3.3. INDUCCIÓN Y REINDUCCIONES

Los principales temas que se trabajan en la inducción del personal son: Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción, Normas y Reglamentos en tema salarial, Plan Institucional de Capacitación y Estímulos, Gestión Documental, Salud y Seguridad en el Trabajo y Sistema Integrado de Gestión y Calidad.

Se cuenta con una herramienta tecnológica para Inducción y Re inducción a través de una aplicación Web con la plataforma de formación Moodle a la cual pueden 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.

3.3.1. INDUCCIONES

A fecha del 30 de junio de 2016, se realizaron las inducciones al Personal de Planta nuevo, convocando un total de 63 servidores públicos de administración central, donde en el primer trimestre asistieron 45 funcionarios de 55 convocados reflejando un 83% de personal capacitado y en segundo trimestre se convocaron 8 servidores públicos arrojando un 100% de asistencia y en el segundo trimestre las inducciones se realizaron de forma personalizadas porque es una cantidad mínima de servidores públicos comparada con el trimestre anterior.

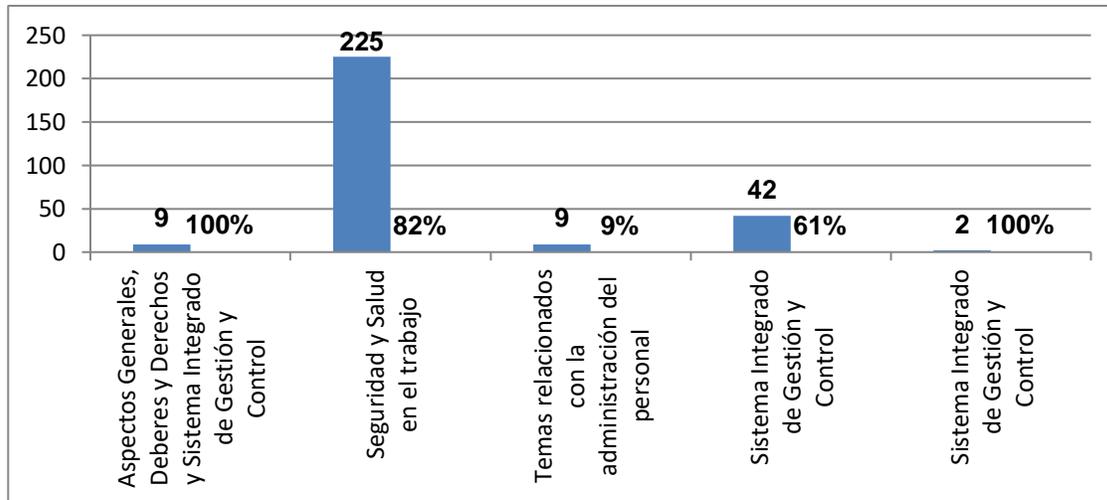
3.3.2. REINDUCCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS

Se realizaron las siguientes reinducciones para los servidores públicos:

DESCRIPCIÓN	CONVOCADOS	ASISTIERON
Aspectos Generales, Deberes y Derechos y Sistema Integrado de Gestión y Control	9	9

Seguridad y Salud en el trabajo	225	185
Temas relacionados con la administración del personal	9	9
Sistema Integrado de Gestión y Control	42	26
Sistema Integrado de Gestión y Control	2	2
TOTAL	287	231

La reinducción de seguridad y salud en el trabajo cuenta con número mayor de convocado asistiendo un 82% de personal, respecto a las otras inducciones.



La figura anterior muestra el número de servidores públicos convocados a Re inducción (287) y el número de asistencia equivalente en %.

3.3.3. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Solo se realizaron inducciones de contratos de prestación de servicio en el primero trimestre convocando 126 contratistas donde asistieron 107, para los contratistas que no asistieron, por sus múltiples ocupaciones, se concertó inducción personalizada en la plataforma moodle.

Ya en el segundo semestre se realizaron las siguientes reinducciones, asistiendo un total de 370 personas con contrato de prestación de servicios, un 60% del personal convocado.

Descripción	Convocados	Asistieron
Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema Integrado de Gestión y Control	536	321
Sistema Integrado de Gestión y Control	67	40
Sistema Integrado de Gestión y Control	9	9
TOTAL	612	370

3.3.4. REINDUCCIONES EN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La reinducción la pueden realizar los funcionarios virtualmente a través de la Plataforma Moodle, para lo cual existe un curso disponible. Igualmente se tiene un profesional quien de manera permanente se esta asesorando, capacitando y asistiendo a los funcionarios de carrera en el diligenciamiento de los formatos para la concertación de objetivos y las evaluaciones parciales semestrales, con especial énfasis en los funcionarios que han sido trasladados, ya sea por necesidad del servicio o por dar al proceso de encargos en otro nivel.

REINDUCCION EVALUACION DE DESEMPEÑO	
CANTIDAD DE REINDUCCIONES	ASISTENTES
1	28

3.4. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Regula las actividades de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes a nivel nacional.

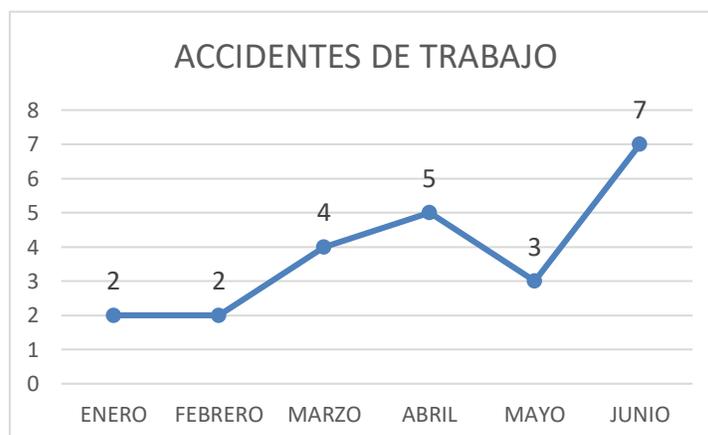
3.4.1. COMITES

- El COPASST, Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo es el encargado de evaluar los indicadores y realizar las contingencias determinadas.
- El comité de convivencia laboral, Mide las condiciones en las que laboran los funcionarios y su interrelación con los compañeros de las diferentes dependencias.

A fecha de 30 de junio de 2016, el comité de convivencia laboral, radicó 12 casos de presunto acoso laboral de los cuales hay nueve (9) cerrados por el comité y cuatro (3) están en estudio, el comité se reúne con frecuencia para el estudio de dichos casos.

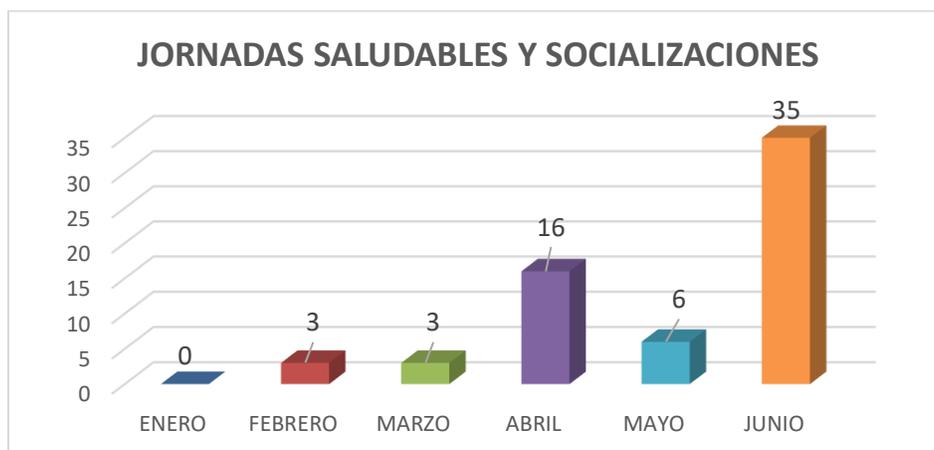
3.4.2. ACCIDENTALIDAD LABORAL

En el periodo analizado del año 2016, se presentaron 23 accidentes de trabajo reportados a la ARL, donde se evidencia el aumento del considerable en el último mes, lo cual implica la necesidad de realizar campañas internas de Seguridad en el Trabajo y jornadas de inducción laboral más efectivas que permitan velar por la integridad de los diferentes funcionarios de la administración municipal.



3.4.3. JORNADAS SALUDABLES Y SOCIALIZACIONES

Se realizaron un total de 63 jornadas durante este periodo, registrando el mes de Junio el indicador más alto con el 62% de las jornadas realizadas, lo cual puede entenderse como la ejecución de las metas a mitad de año debido en parte a que la contratación del personal encargado no fue realizada desde el inicio del año.



3.4.4. INSPECCIONES

El área de Salud y seguridad en el trabajo realizaron las siguientes inducciones durante el semestre.

- Inspección de Seguridad Comisaria La Joya
- Inspección de Seguridad Escuela Normal
- Inspección de Seguridad Secretaria Del Interior
- Inspección de Seguridad Archivo
- Inspección de Seguridad Casa De Justicia Del Norte
- Inspección de Seguridad Sisben
- Inspección de Seguridad Casa Nazarenos
- Inspección de Seguridad Hojas De Vida
- Inspección de Seguridad Tesoreria

3.5. SIGEP

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público que contiene información sobre el talento humano, al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

A 30 de junio se presenta una base de datos de planta Global de 398 funcionarios Públicos:

- 339 Empleados públicos de la Administración central municipal
- 35 empleados del sistema general de participación (Secretaría de Educación)
- 24 trabajadores oficiales.

Se evidencia una excelente gestión en la validación de hojas de vida de los funcionarios publico contratista logrando un 100% en metas establecidas.

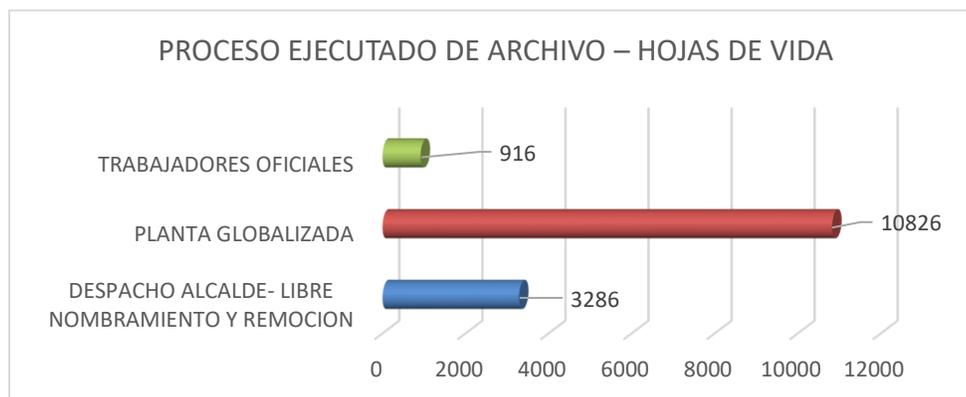


Dadas las metas del plan anticorrupción se comenzó a vincular a los servidores públicos de la planta global en el módulo institucional con la base de datos de la nómina. Este proceso se viene realizando a la fecha tenemos un total de 290 vinculados equivalente a un 80% de su totalidad.

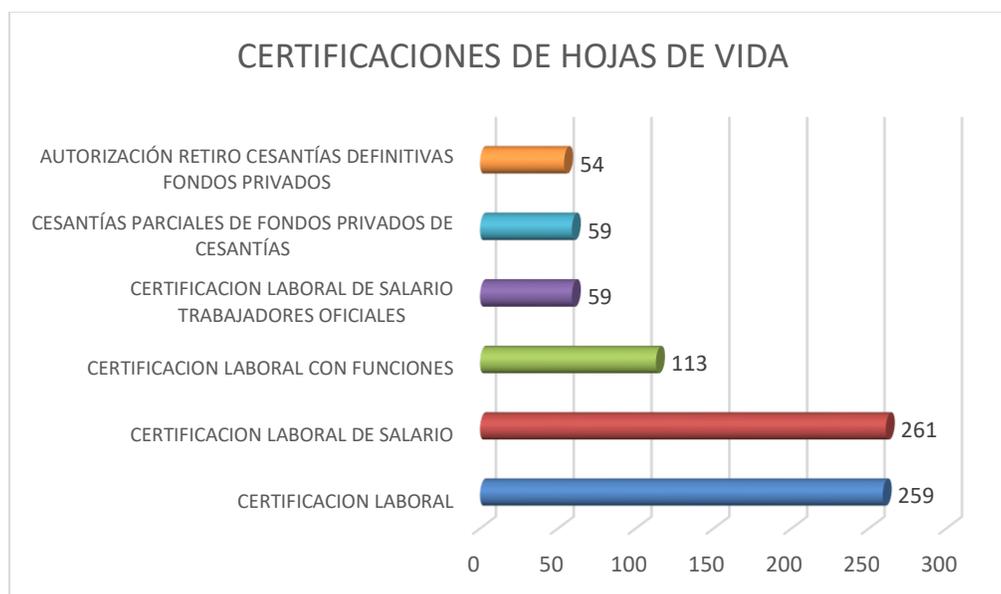
3.6. HOJAS DE VIDA

Se encarga del manejo y actualización de los currículos, tanto del personal que presenta su nombre para la escogencia de los funcionarios públicos, como de aquellos que tienen contrato vigente con la Administración Municipal.

PROCESO EJECUTADO DE ARCHIVO – HOJAS DE VIDA	CANTIDAD
DESPACHO ALCALDE- LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	3286
PLANTA GLOBALIZADA	10826
TRABAJADORES OFICIALES	916



PROCESO EJECUTADO DE LAS CERTIFICACIONES HOJAS DE VIDA	CANTIDAD
CERTIFICACION LABORAL	259
CERTIFICACION LABORAL DE SALARIO	261
CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES	113
CERTIFICACION LABORAL DE SALARIO TRABAJADORES OFICIALES	59
CESANTÍAS PARCIALES DE FONDOS PRIVADOS DE CESANTÍAS	59
AUTORIZACIÓN RETIRO CESANTÍAS DEFINITIVAS FONDOS PRIVADOS	54



OTROS PROCESO EJECUTADO	CANTIDAD
Bonos pensionales emitidos	69
Solicitudes en trámite para misión de bono pensional.	15
Trabajo de reconstrucción de hoja de vida de funcionarios del instituto quirúrgico de Bucaramanga, hospital san juan de dios, (híbridos), revisión de asignaciones civiles concejo municipal.	7
Solicitudes realizadas a la caja de previsión municipal para reconstrucción de vinculación y salidas de exfuncionarios	45
solicitudes al archivo central del municipio de Bucaramanga para reconstrucción de nominas	46
Contestación a las diferentes solicitudes realizadas por los funcionarios o ciudadanos, y a los entes de control	68
Traslados de oficios por competencia de fondo territorial de pensiones.	32
Contestación fondos de pensiones, Colpensiones, Porvenir, CENISS, Consorcio ASD-SERVIS-CROMASOFT entre otros.	38
Reconstrucción de nóminas mes a mes último año laborado, realización de certificaciones, (reclamo de reliquidación de pensión)	15
Recursos de obreros	12

3.7. PASIVOCOL

Durante el semestre de la presente anualidad se cumplió con lo reglamentado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, establecido y con los requisitos legales la información solicitada y asistiendo a las reuniones acordadas en mes de junio con el fin de actualizar el sistema a la versión 5.0

INFORMACION SOLICITADA	CANTIDAD
Actualización de salarios a funcionarios públicos con vigencia 31/12/16 (PASIVOCOL) min de hacienda.	328
Actualización y liquidación de salarios a trabajadores oficiales con vigencia 31/12/16 (PASIVOCOL) min de hacienda	52

3.8. ACUERDOS DE GESTIÓN

El Decreto 1083 de 2015 en el Artículo 2.2.13.1.6 establece que el acuerdo de gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Por lo tanto la Secretaria Administrativa Doctora Lía Patricia Carrillo García como Gerente Publico suscribió el respectivo Acuerdo de Gestión con el anterior Secretario Administrativo Ingeniero Fabio Andres Guerrero Mejía como Superior Jerárquico el día 15 del mes de febrero se está vigencia, donde concertaron siete (7) compromisos institucionales, el primer seguimiento se realizará durante el mes julio, a la fecha se ha realizado el siguiente avance:

COMPROMISOS INSTITUCIONALES	AVANCE
Presentar para su aprobación el Plan Institucional de Capacitación y Bienestar y Estímulos.	El Plan Institucional de Capacitaciones fue aprobado por el Comité de personal el día 27 de abril del 2016. Avance 10% de lo pactado.
Implementar la Ejecución del PIC y el programa de Bienestar y Estímulos.	Se han desarrollado actividades de capacitaciones dirigidas a todos los Servidores Públicos de la Administración Central.
Ajustar el Manual de funciones y competencias Laborales	Se ajustó el Manual de funciones y competencias laborales con los Decretos 021 del 03 de marzo del 2016 y 080 del 24 de junio del 2016.
Presentar una propuesta para reorganización de la Planta de Trabajadores Oficiales	Se realizó un estudio técnico y administrativo para reorganizar la planta de trabajadores oficiales, que sirvió de base para la expedición de los Decretos 055 y 056 y adicional a ello se expidió el Decreto 068, donde se crea y se adopta el Manual de actividades, labores y requisitos mínimos para los Trabajadores Oficiales de la Alcaldía de Bucaramanga. Avance 20% de lo pactado.
Fortalecer y aprobar los ajustes requeridos para implementar el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Se elaboró documento sobre el Plan Estratégico de Seguridad Vial el cual hace parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Diseñar un instrumento para evaluar desempeño de provisionales y LNR	Se diseñó el formato seguimiento al rendimiento laboral de los funcionarios vinculados en provisionalidad al municipio de Bucaramanga y fue aprobado por el SIGC el día 22 de junio con el código F-GAT-8100-238,37-141. Avance 10% de lo pactado.
Promover acciones para que los servidores públicos se apropien del SIGC	Se realizaron capacitaciones dirigidas a todo el personal de la Secretaria Administrativa acerca de temas relacionados con el Sistema de Gestión y Control que tiene implementada la entidad. Los temas tratados fueron: acceso al Portal Interno, consulta de documentos, estructura interna, mapa de riesgos, plan anticorrupción y atención al Ciudadano.

De igual manera la anterior Subsecretaria Administrativa de Bienes y Servicios Ingeniera Lina Marcela Alvernia Arias suscribió el siete de Marzo Acuerdo de Gestión con el anterior Secretario Administrativo Ingeniero Fabio Andres Guerrero Mejía donde concertaron cuatro (4) Compromisos Institucionales, a la fecha se ha realizado el siguiente avance:

COMPROMISOS INSTITUCIONALES	AVANCE
Presentar al ordenador del gasto el Plan de identificación de necesidades de Bienes y Servicios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal con su respectiva priorización.	Se presentó al Secretario Administrativo (ordenador del gasto) el Plan donde se mencionan las necesidades de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Administración, pero constantemente se realiza actualización a este plan dependiendo de los requerimientos que solicitan las diferentes secretarías y oficinas.
Expedir las certificaciones para la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	Se han expedido todas las certificaciones requeridas del Plan Anual de Adquisiciones.
Garantizar la prestación de los servicios y la adquisición de bienes requeridos.	Se ha garantizado la prestación de los servicios y adquisición de bienes, de acuerdo a las prioridades de cada dependencia, teniendo en cuenta los recursos disponibles durante este periodo.
Garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.	Se ha asegurado el funcionamiento de la administración municipal atendiendo las solicitudes presentadas por los funcionarios en un 100%.

3.9. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN

Durante el mes de abril se elaboró el Mapa de Riesgos de Gestión, con el apoyo de los líderes de los diferentes subprocesos y áreas de la Secretaría Administrativa, se analizaron las fortalezas y las debilidades internas y externas, del análisis se identificaron veintitrés riesgos donde se establecieron acciones para mitigar y/o erradicar lo identificado. A continuación, se mencionan los riesgos, las acciones y las actividades realizadas con corte de 30 de junio.



ACCIONES, RESPONSABLES Y FECHAS DE EJECUCIÓN MAPA DE RIESGOS SECRETARIA ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2016				
#	AREA	RIESGO	ACCIONES	AVANCE
1	SIGEP	Desactualización de las hojas de vida en el software del SIGEP cuando se generan novedades de encargos por falta del envío de los actos administrativos por parte del área de posesiones para actualizar el software.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar formato vía e-mail F-GAT-8100-238,37-130 NOVEDADES PLANTA GLOBAL diligenciado con información a 15 de abril del 2016. 2. Enviar formato F-GAT-8100-238,37-130 NOVEDADES PLANTA GLOBAL diligenciado cada vez que se presente la novedad. 3. Revisar la hoja de vida del servidor público en el SIGEP y actualizar según la novedad reportada por posesiones. 	El área posesiones informa que realizó el envío al área competente del formato F-GAT-8100-238,37-130 NOVEDADES PLANTA GLOBAL mediante correo electrónico el 26 de abril de 2016. A corte de 30 de abril, el área de posesiones ha remitido actos administrativos al área del SIGEP para la actualización de las hojas de vida del servidor público en el sistema SIGEP. El SIGEP lleva el control de la hoja de vida mediante la lista de chequeo formato F-GAT-8100-238,37-084 versión 0.0., para registrar que documento está pendiente por cargar al sistema.
2	PERMISOS SINDICALES	Extemporánea comunicación de los permisos sindicales concedidos a los solicitantes, generando la ineficacia de los actos administrativos con la consiguiente probabilidad de investigaciones administrativas con origen en la presunta violación al derecho de sindicación por el insuficiente plazo entre la solicitud del permiso sindical y la fecha del disfrute del mismo.	Convocar a los representantes de los sindicatos solicitantes de permisos para concertar la flexibilización de los plazos para el trámite de los mismos con el fin de aumentarlos.	Ningún avance.
3	CAPACITACIONES	La Subsecretaria Administrativa cuenta con un tiempo muy limitado para dar ejecutar lo estipulado en el Plan Institucional de Capacitaciones por que el Plan de Desarrollo está en proceso de elaboración y aprobación dificultando su ejecución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar el procedimiento conforme a lo establecido por la Guía del DAFP. 2. Elaborar un calendario de actividades, de tal forma, que la etapa de planeación y formulación, inicie en los últimos meses de la vigencia anterior. 	La Subsecretaria de Despacho (Talento Humano) informa que se encuentra adelantando la revisión del procedimiento conforme lo establece la Guía del DAFP para PIC.
4	CAPACITACIONES	Dificultad en medir el impacto de las capacitaciones y el nivel de aprendizaje que estas generan en los funcionarios por que no se cuenta con un mecanismo efectivo de evaluación que mida el proceso de aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir dentro del procedimiento del PIC matriz de técnicas de evaluación. 2. Solicitar a los capacitadores o entidades evaluar el proceso de aprendizaje, solo incluyen las que generen afectación presupuestal. 3. Realizar informe según el resultado a las evaluaciones realizadas. 	Ningún avance.
5	PERMISOS NOMINA	Posibles investigaciones administrativas y disciplinarias para los servidores públicos adscritos al municipio por falta de regulación y claridad respecto al Decreto Municipal 356 del 2010 que rige los permisos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del Decreto Municipal 0356 del 2010. 2. Socializar el Decreto actualizado a los Servidores Públicos 3. Revisión del procedimiento si requiere ajustes según el Decreto Municipal actualizado. 	Ningún avance.

6	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Los servidores públicos de la entidad en carrera administrativa pueden ser objeto de sanciones disciplinarias e investigaciones administrativas por no entregar en los tiempos establecidos en el Acuerdo 137 del 2010 y por no realizar y remitir las evaluaciones de desempeño a la Subsecretaría Administrativa.	Realizar seguimiento continuo para que entreguen en los tiempos establecidos las evaluaciones de desempeño. Formato diligenciado F-GAT-8100-238,37-034 SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, donde evidencia el cumplimiento a los compromisos pactados y la primera evaluación semestral.	La Subsecretaría de Despacho (Talento Humano) culminó la etapa de concertación de objetivos de 138 servidores públicos de carrera Administrativa de un total de 140.
7	GESTIÓN DOCUMENTAL	No se cumplen con los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación según Ley 594 de 2000 por falta de actualización de las tablas de retención documental.	Actualizar las Tablas de Retención Documental de todos los procesos de la entidad. (Número de Tablas de Retención Documental actualizadas por proceso/total de TRD de la entidad).	El área de Archivo se encuentra adelantando desde el mes de marzo de 2016 las encuestas para la actualización de las tablas de retención documental en la Secretaría de Hacienda, Planeación y Administrativa. Se realizará comité de archivo en el mes de mayo de 2016 para la respectiva aprobación de las TRD de las áreas que se les aplique la encuesta. Las evidencias pueden ser consultadas con el área de Archivo.
8		No se da cumplimiento al procedimiento de transferencias documentales en su totalidad, existe represamiento de documentos en las oficinas y no ha permitido recibir todas las transferencias a dicho sitio por el estado actual del área de archivo central ubicado en el sótano fase I que presenta problemas de infraestructura.	1. Adecuación de los espacios destinados para el archivo central en el sótano Fase I. 2. Si el archivo está apto y se cuenta con el espacio suficiente se seguirá con el proceso de transferencias documentales	Secretaría Administrativa informa que se realizó el traslado del archivo de forma temporal a otra ubicación dentro de la Entidad mientras se realiza la suscripción del contrato para las mejoras de infraestructura.
9		No se está cumpliendo con la Ley general de archivo y la Ley 1712 del 2015 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"; en cuanto a la digitalización de documentos existentes en el archivo central por que la entidad carece de equipos de cómputo aptos para dar cumplimiento a la norma.	Adquirir equipos de cómputo aptos para la digitalización de documentos que reposan en el archivo central.	Ningún avance.
10	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	La entidad y los funcionarios se exponen a investigaciones disciplinarias, por cuanto no se dan las respuestas a las PQRSD elevadas por los ciudadanos, dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente.	1. Seguimiento mes a mes de conformidad a los reportes que genera el módulo de PQRSD en cuanto al vencimiento de los términos legales, realizando las respectivas visitas y requerimientos a los secretarios de despacho y jefes de oficinas asesoras, donde se les solicite la respuesta oportuna a las mismas, recordando las consecuencias por el no cumplimiento de la normatividad legal vigente. 2. Realizar inducción y re inducción a los enlaces, en cuanto al manejo del módulo y a la importancia de cargar las	Se realiza verificación diariamente del módulo PQRS y de conformidad a los reportes que genera el mismo, se realiza las visitas a cada uno de los enlaces de las dependencias levantando las respectivas actas. Frente a las inducción y re inducción a los enlaces se ha venido realizando de manera personalizada para el manejo del módulo PQRS de acuerdo a la necesidad solicitada. Los soportes pueden ser consultados en el área de atención a la ciudadanía. En el mes de abril de 2016, se realizó capacitación con los enlaces de cada Secretaría y oficina frente al cumplimiento de los términos legales de la Ley 1755 de

			<p>respuestas en el mismo de manera oportuna.</p> <p>3. Capacitar a los servidores públicos en cuanto a la importancia de dar respuesta a las PQRSD dentro del término de ley.</p> <p>4. Informar a los secretarios de despacho y jefes de oficinas asesoras los resultados que se evidencian trimestralmente en cuanto al nivel de satisfacción y comportamiento de las PQRSD en lo atinente a la oportunidad y calidad en las respuestas dadas.</p>	<p>2015 y a los servidores públicos de la ventilla única de correspondencia. Los soportes pueden ser consultados en el portal interno del proceso de gestión administrativa y de talento humano. Así mismo se informa que durante los seguimientos realizados por parte del área de Atención a la Ciudadanía se le recuerda a los enlaces del módulo la importancia de dar respuesta en los términos de Ley. Se encuentra adelantando la consolidación de la información para el oficio con las observaciones que se remitirán a los secretarios de despacho.</p>
11	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	<p>La entidad no cuenta con una información real de todas las PQRSD que ingresan por los diferentes canales de recepción, ni puede realizar un control ni seguimiento a todas ellas, así como tampoco puede generar un informe completo y veraz para ser presentado ante la ciudadanía por cuanto no existe una herramienta que permita unificar todas las PQRSD que se radican en la entidad.</p>	<p>1. Realizar un diagnóstico de la funcionalidad de los dos sistemas de recepción de PQRSD y el de ventanilla única (software ALFRESCO y módulo de PQRSD) y tomar decisiones para solucionar el riesgo identificado.</p> <p>2. Actualizar el procedimiento P-GAT-8200-170-001 PROCEDIMIENTO PQRS</p>	<p>La Administración se encuentra adelantando mesas de trabajo para centralizar la recepción, registro y seguimiento de las PQRS que ingresan por los diferentes canales. Se elaboró el documento diagnóstico. TICS se encuentra realizando las capacitaciones del software ALFRESCO a las diferentes dependencias de la Alcaldía de B/manga.</p>
12		<p>Existe insatisfacción de los usuarios frente a la atención brindada de manera personal y telefónica, por los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga por falta de competencias en cuanto a atención y servicio al cliente, así como de conocimientos básicos, de los trámites y servicios que se adelantan en las diferentes dependencias de la Alcaldía.</p>	<p>1. Capacitar a los servidores públicos en los temas de atención al Ciudadano incluido en el PIC.</p> <p>2. Diseñar una estrategia dirigida a los servidores públicos de la entidad en cuanto a la atención a la ciudadanía y que trámites y servicios se prestan en cada una dependencia.</p> <p>3. Divulgar la existencia de la Oficina de atención a la ciudadanía y la orientación que se brinda a los usuarios a través de la misma.</p>	<p>El PCI fue aprobado por la comisión de personal el 27 abril de 2016. La Subsecretaría de Despacho (Talento Humano) informa que una vez sea aprobado el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019, se dará inicio a las capacitaciones incluidas en el Plan Institucional de Capacitaciones.</p>
13	CONTRATACIÓN	<p>Demora en dar trámite a la etapa contractual (minuta y designación de supervisor), insatisfacción del cliente interno y posible demora en dar respuestas a los requerimientos de los entes de control y usuarios por posibles daños en el software SABS la cual es la matriz de la contratación del municipio.</p>	<p>1. Solicitar dos mantenimientos preventivos a TICS al software SABS.</p> <p>2. Cada vez que el sistema presente fallas informar a TICS para que se tomen las respectivas medidas.</p>	<p>Actualmente entro en operación el software Sistema Financiero Integrado para el manejo de la contratación, es importante aclarar que el SABS y el SFI se encuentran en paralelo para garantizar el proceso contractual hasta tanto no sea robusto el SFI.</p>
14	NOMINA	<p>La entidad está expuesta a investigaciones administrativas y realizar indemnizaciones por que la entidad no cuenta con un aplicativo actualizado y efectivo que realice las liquidaciones de nómina de acuerdo a las nuevas normas vigentes.</p>	<p>Adquisición de un software o un aplicativo para el área de nomina</p>	<p>Ningún avance.</p>

15	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Posibles investigaciones administrativas y sanciones monetarias a la entidad por que no se tiene elaborado el Plan estratégico de Seguridad vial con los procedimientos, formatos e instructivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar a la Subsecretaria de Despacho (Bienes y Servicios) sobre la obligación de elaborar el Plan Estratégico de seguridad vial. 2. Elaborar el Plan Estratégico de seguridad vial. 	Mediante oficio de consecutivo 0857 del 11 de Mayo de 2016 se manifestó a la Alta Dirección la necesidad de elaborar el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
16		Posible aumento en la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo así como el incremento en los índices de frecuencia, severidad y lesiones incapacitantes por que los trabajadores de la entidad realizan sus actividades sin los elementos de protección personal requeridos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficiar al Secretario Administrativo sobre la necesidad de la adquisición de elementos de protección personal en cumplimiento en la norma. 2. Adquisición de elementos. 	Mediante oficio de consecutivo 0476-16 del 28 de marzo de 2016, el área de Seguridad y salud en el trabajo manifestó al Secretario Administrativo la necesidad de elementos de protección personal.
17		No brindar una atención oportuna lo que aumenta la posibilidad a que el paciente fallezca o presente deterioro en su salud y posibles demandas contra el municipio por que no se tienen los insumos necesarios en los botiquines ubicados en cada secretaria y centros externos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspección de botiquines para determinar las necesidades. 2. Oficiar al secretario Administrativo para la adquisición de insumos. 3. Adquisición de insumos para botiquines. 	El área de Seguridad y Salud en el Trabajo realizo la inspección de todos los botiquines de la Entidad para determinar las necesidades actuales. Los registros de la inspección pueden ser consultados en esta área. Mediante oficio de consecutivo 0621-16 del 11 de abril de 2016 se remitió informe al Secretario Administrativo del estado actual de Botiquines y requerimiento e insumos.
18		Incumplimiento al plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo porque no existe personal suficiente e idóneo en el área para cubrir todos los centros de trabajo del municipio (22 centros externos, Fase I y II, instituciones educativas y empresas contratistas).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Plan Anual de trabajo de SST. 2. Remitir necesidades básicas al despacho del Alcalde para la contratación del personal. 3. Oficiar al Secretario Administrativo de las necesidades de personal idóneo. 4. Contratar personal idóneo. 	El área de Seguridad y Salud en el Trabajo manifestó a la Alta Dirección la necesidad de personal. Así mismo se informa que se han venido ejecutando las diferentes actividades descritas en el Plan de Trabajo de SST.
19	RECURSOS FISICOS	Posibles investigaciones administrativas, interrupción en la prestación de los servicios e insatisfacción del cliente interno en el subproceso de recursos físicos porque al realizar la consulta de la información no está organizado según la ley de archivo del 2000 lo que impide dar trámite oportuno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al equipo de trabajo en la ley 594 del 2000. 2. Solicitar al Archivo Central revisar y verificar en qué estado se encuentra el archivo que reposa en el subproceso. 3. De la verificación realizada por gestión documental tomar las decisiones pertinentes y ejecutarlas. 	Ninguna actividad.
20		Deterioro de los aires acondicionados, ascensores, cámaras de seguridad y sistema contraincendios e incumplimiento a lo establecido en la Resolución 2400 de 1979 donde obligan al empleador a proveer y mantener el medio ambiente ocupacional en adecuadas condiciones de higiene y seguridad por falta de revisión y mantenimiento de los equipos y adquisición de insumos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir contratos que cubran la vigencia para el mantenimiento de los equipos y del edificio CAM Fase I y II. 	Para el mes de mayo de 2016 se dará inicio al proceso contractual para el mantenimiento de vehículos y aire acondicionado.

3.10. VENTANILLA ÚNICA

Proceso liderado por la Subsecretaría Administrativa, que tiene como función realizar la recepción de la totalidad de los documentos físicos que ingresan a la Alcaldía de Bucaramanga, exceptuando aquellos dirigidos a la Secretaría de Educación, ya que esta dependencia cuenta con sistema propio para la recepción y reparto de dichos documentos.

Durante la vigencia solicitada, la Ventanilla Única recibió y distribuyó un total de 37233 documentos, a los cuales se les clasifican de la siguiente manera:

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTACIÓN RECIBIDAS EL PRIMER TRIMESTRE	DOCUMENTACIÓN RECIBIDAS EL SEGUNDO TRIMESTRE	TOTAL DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA
Derecho de petición.	1895	1837	3732
Acción popular	108	168	276
Tutelas	512	641	1153
Otras solicitudes	14181	17891	32072
TOTAL	16696	20537	37233

En el período del ejercicio analizado, se observó un importante crecimiento en el número de casos registrados con relación al periodo anterior.

Una de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal actual, periodo 2016 – 2019 es Formular e implementar 1 plan de la excelencia para la gestión de PQRS en la Administración Municipal (procedimientos e infraestructura), donde se contempla un sistema que permita realizar seguimiento y trazabilidad de las PQRS que ingresan por este canal, en aras de verificar si las mismas fueron atendidas oportunamente por los Funcionarios y el mejoramiento del servicio.

3.11. ATENCION A LA CIUDADANIA

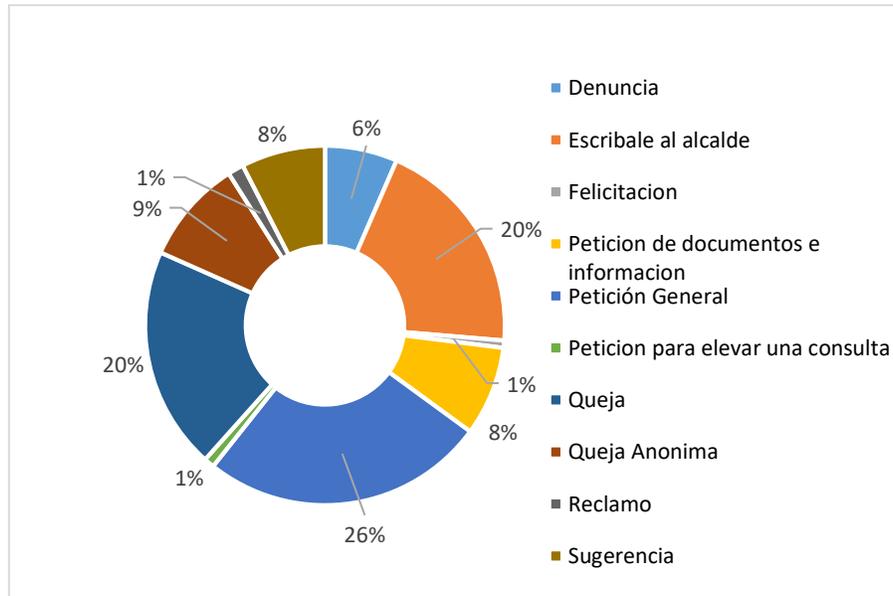
El subproceso de atención a la Ciudadanía, es el área adscrita a la Subsecretaría Administrativa, que se encarga de recepcionar y direccionar las PQRS, que ingresan vía web, a través del link <http://www.bucaramanga.gov.co/contactenosPQR.aspx#formulario>, por el correo institucional contactenos@bucaramanga.gov.co, así como de manera personal, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, ubicada en la Calle 35 N.10-43, Fase I, piso 1, o a través de los teléfonos 6337000, Extensiones 119 o 120, 6525555 o línea gratuita nacional 018000121717. Para el primer Semestre del año 2016, se presentaron los siguientes resultados:

3.11.1. ANÁLISIS DE COMPORTAMIENTO DE LAS PQRS.

Durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio del año 2016, el módulo presentó las siguientes novedades.

- **Participación de Acuerdo al Tipo de Novedad.**

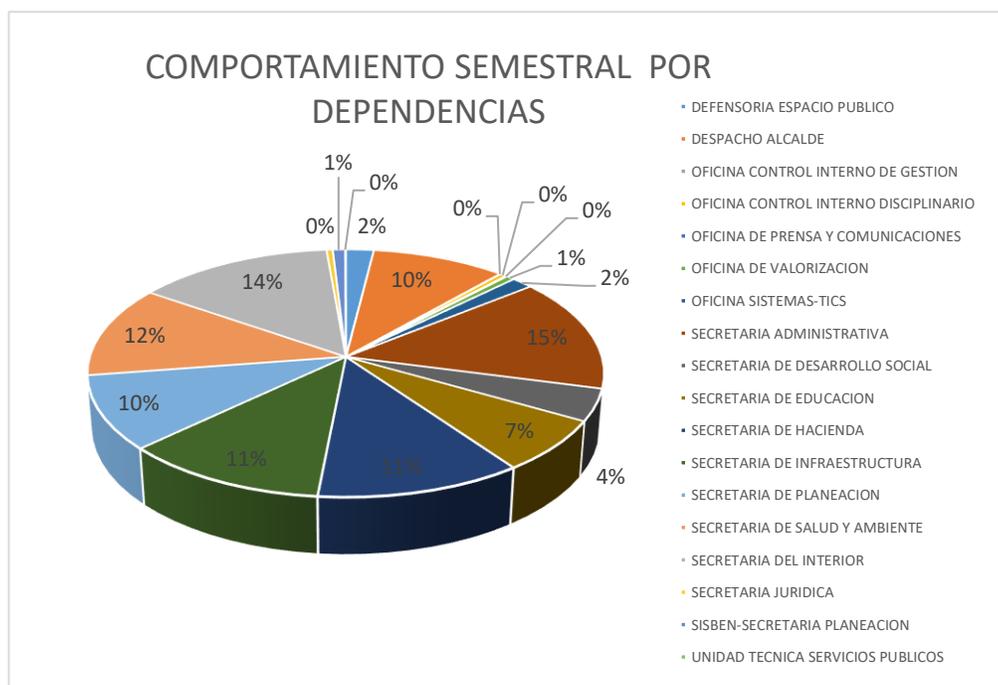
TIPO DE NOVEDAD	CANTIDAD
Denuncia	119
Escríbale al alcalde	362
Felicitación	12
Peticion de documentos e información	147
Petición General	468
Peticion para elevar una consulta	17
Queja	366
Queja Anónima	171
Reclamo	26
Sugerencia	138
TOTAL	1826



- **Relación de las PQRSD por dependencias y su gestión.**

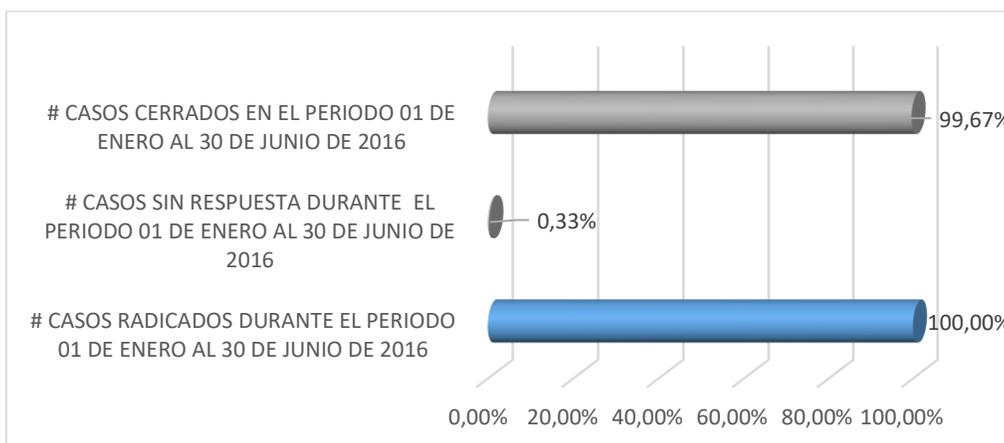
DEPENDENCIA	SIN CIERRE ÉXITO	CIERRE ÉXITO	TOTAL
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO		36	36
DESPACHO ALCALDE		174	174
OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		1	1
OFICINA CONTROL INTERNO DISC.		8	8
OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		2	2
OFICINA DE VALORIZACIÓN		11	11

OFICINA SISTEMAS-TICS		28	28
SECRETARIA ADMINISTRATIVA		271	271
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		76	76
SECRETARIA DE EDUCACIÓN		125	125
SECRETARIA DE HACIENDA		209	209
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA		209	209
SECRETARIA DE PLANEACIÓN		176	176
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	5	214	219
SECRETARIA DEL INTERIOR	1	255	256
SECRETARIA JURÍDICA		8	8
SISBEN-SECRETARIA PLANEACIÓN		16	16
UNIDAD TECNICA SERVICIOS PÚBLICOS		1	1
TOTAL	6	1820	1826



Se contestó el 96,77% DE LAS PQRS, gracias a la gestión adelantada por el equipo del subproceso de Atención a la ciudadanía, quienes realizaron el seguimiento minucioso de cada caso evaluando su tipo de respuesta. El 0,33%, corresponde a 6 casos que a la fecha no se han, contestado por parte de las secretarías de salud y Medio ambiente e interior Municipal. Se anota que la Contratista encargada del seguimiento, termino su contrato el día 2 de Julio de 2016.





Cabe anotar, que del total de las 1826 PQRs, que ingresaron durante el primer semestre del año 2016, 253 fueron contestadas directamente por el subproceso de atención a la Ciudadanía.

Dentro del monitoreo adelantado por el área de atención a la ciudadanía, se realizaron visitas preventivas de seguimiento a las diferentes Secretarías y Oficinas Asesoras de la Alcaldía de Bucaramanga, donde se recordaba a los enlaces designados, las fechas de vencimiento de las PQRs.

De igual manera, se enviaron oficios a los Jefes de Despacho, requiriéndoles para dar respuesta de manera inmediata, a PQRs que evidenciaban vencimiento y que no se habían contestado pese a las visitas adelantadas. De otra parte, se practicaron visitas de seguimiento para respuesta oportuna en casos específicos, de conformidad a solicitudes elevadas por los Peticionarios.

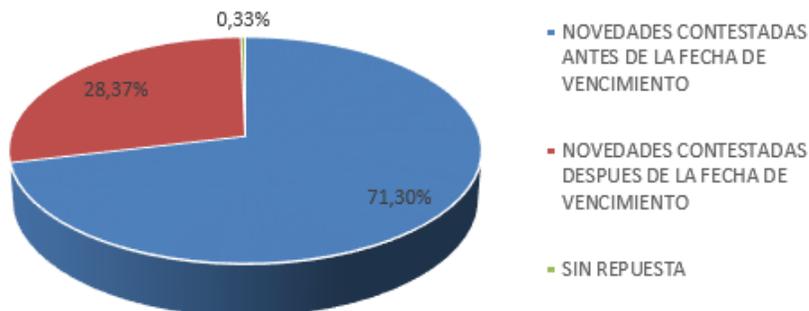
- **Análisis de trámites de acuerdo al tiempo de vencimiento legales estipulados.**

La tabla registra el acumulado de los casos contestados durante los términos que establece la ley 1755 de 2016.

NOVEDADES CONTESTADAS ANTES DE LA FECHA DE VENCIMIENTO	NOVEDADES CONTESTADAS DESPUES DE LA FECHA DE VENCIMIENTO	SIN REPUESTA
1302	518	6



CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1755 DE 2015



• **Análisis de calidad de respuesta.**

El Subproceso de atención a la ciudadanía, adelanto el seguimiento y revisión de la calidad de las respuestas dadas a través del módulo, a las PQRS contestadas que ingresaron durante el primer semestre del año 2016, que se relaciona a continuación.

LA CONTESTACION CORRESPONDE A LA SOLICITUD	NO SE CONTESTO DE FONDO A LA SOLICITUD	FALTA DE INFORMACION PARA RESOLVER LA NOVEDAD	SE LE INFORMA AL USUARIO DONDE RADICAR LA SOLICITUD POR SE COMPETENCIA DE OTRA ENTIDAD Y/O OFICINA	SE REMITIÓ POR COMPETENCIA A OTRA ENTIDAD	PRUEBAS MÓDULO
1371	144	33	79	190	3

- ✓ Es notorio el trabajo desarrollado desde el Subproceso de atención a la Ciudadanía, área adscrita a la Subsecretaría Administrativa, quienes aparte de generar una cultura de responsabilidad social con las PQRS elevadas por la comunidad, ha emprendido un riguroso acompañamiento, evaluando en cada caso la calidad de la respuesta dada al ciudadano, en aras de buscar una mejor percepción y un mayor acercamiento entre la Administración Municipal y los Ciudadanos.
- ✓ Se evidencia la importancia de que el subproceso de atención a la Ciudadanía, siempre cuente con recurso humano suficiente, para el desempeño oportuno, efectivo y eficaz de cada una de las actividades que le competen.

3.11.2. CORREO INSTITUCIONAL CONTACTENOS

De otra parte, el subproceso de atención a la ciudadanía, administra el correo institucional contactenos@bucaramanga.gov.co, donde se recibieron durante el primer semestre del

año 2016, 2181 e-mail, que corresponden a PQRS, notificaciones judiciales, solicitudes de entes de control, oficios de la Presidencia del República, Departamento para la prosperidad social, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Gobernación de Santander y otras Entidades de carácter Nacional, Departamental y Municipal. Estos correos fueron tramitados por la Líder del subproceso, quien procedió a direccionarlos a las Dependencias y Entidades competentes, de acuerdo a las competencias.

3.11.3. ORIENTACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CIUDADANIA

El subproceso de atención a la ciudadanía, brindo atención durante el primer semestre del año 2016, aproximadamente a 3131 usuarios, orientados tanto vía telefónica, como de manera personal, siendo predominante la atención brindada por las líneas telefónicas dispuestas para tal fin.

3.11.4. PUBLICACIONES EN CARTELERA:

Durante el primer semestre del año 2016, el Subproceso de atención a la Ciudadanía, apoyo a la Secretaría Administrativa, con la publicación en lugares públicos y visibles de la Alcaldía de Bucaramanga, de los siguientes documentos:

- 50 Derechos de petición, provenientes de centros penitenciarios, por medio de los cuales los reclusos, manifiestan perdón público. Con respecto a estos documentos, el subproceso de atención a la ciudadanía, elaboró las respectivas constancias de fijación y desfijación, dando respuesta oportuna a los peticionarios.
- Se publicaron para conocimiento de los Ciudadanos, tres comunicaciones provenientes de la Fiscalía General de la Nación, correspondientes a programación de versiones libres, con ocasión de la aplicación de la Ley de Justicia y Paz.
- Se publicaron para conocimiento de los Ciudadanos, cinco documentos provenientes de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, correspondientes a solicitud de trámites de concesión y avisos de convocatoria a audiencia pública.
- Se publicaron tres documentos del programa familias en acción, para conocimiento de los Ciudadanos.



4. PROCESO DE SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS.

Este proceso tiene como función principal la administración de los bienes y servicios institucionales, siguiendo los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta las políticas institucionales y normatividad vigente, esto con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la administración municipal.

Es aclarar que el actual Subsecretario de Bienes y Servicios Diego Orlando Rodriguez, presenta la gestión de su antecesora la Ingeniera Lina Marcela Alvernia ya que era la encargada de ese proceso en el periodo expuesto.

Los subprocesos que la conforman son:

- **Gestión de compras, bienes y servicios (Almacén general)**, se encarga de la administración y custodia de los bienes de consumo y devolutivos del municipio, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades misionales, estratégicas y de apoyo de los funcionarios públicos y contratistas del Municipio.
- **Gestión de Inventarios**, se encarga de la administración, incorporación, custodia y traslados de los bienes muebles que hacen parte de la administración municipal.
- **Gestión de Recursos Físicos**: se encarga de todo lo relacionado con el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes que hacen parte de la planta física de la Administración Central Municipal, así como del parque automotor.

4.1 GESTIÓN DE COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS (ALMACÉN GENERAL)

Durante el periodo del 01 de enero al 30 de junio 2016, el Almacén General realizó las siguientes gestiones:

- 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.
- Los productos del almacén rotan de acuerdo a cada uno de los pedidos que hacen cada uno de las dependencias o secretarías teniendo en cuenta sus necesidades en la siguiente tabla se relaciona mensualmente los valores despachados.



DEPENDENCIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Despacho Alcalde	\$1.881.220	\$511.482	\$1.322.532	\$1.164.169	\$815.811	\$605.959
Defensoria Espacio Publico	\$370.625	\$2.479.468		\$1.056.596	\$688.162	\$1.130.999
Sistemas.- TIC			\$900.323	\$290.583	\$664.527	\$6.366.385
Secretaria Administrativa	\$1.969.663	\$9.292.908	\$6.969.078	\$3.430.506	\$6.279.669	\$6.178.641
Secretaria Desarrollo Social	\$446.600	\$923.572	\$3.682.903	\$2.044.748	\$5.459.160	\$5.136.923
Secretaria Educación	\$4.555.661	\$6.099.248	\$4.600.396	\$8.018.321	\$4.112.281	\$5.271.174
Secretaria Hacienda	\$7.785.366	\$10.353.486	\$8.040.285	\$2.856.422	\$3.564.624	\$4.044.017
Secretaria de Infraestructura	\$941.560	\$4.127.363	\$513.315	\$1.238.853	\$110.200	\$922.846
Secretaria de Planeación		\$2.860.587	\$5.787.426	\$4.192.263	\$2.656.219	\$2.860.151
Secretaria de Salud y Ambiente	\$861.655	\$4.957.237	\$620.600	\$3.954.616	\$2.272.122	\$910.600
Secretaria de Interior	\$2.901.416	\$9.654.127	\$9.684.400	\$3.685.250	\$17.693.327	\$2.262.376
Secretaria Juridica	\$344.071	\$1.503.732	\$4.260.299	\$1.290.616	\$2.674.274	\$2.352.059
Unidad Tec. Servicios publicos		\$385.369	\$2.705.332			
Tesoreria	\$4.116.211	\$1.792.895	\$3.780.546	\$3.363.640	\$2.061.336	\$1.655.688
Valorización	\$231.814	\$3.812.549	\$1.695.058	\$2.158.878		\$2.095.461
Control Interno Disciplinario	\$0	\$381.469	\$0		\$636.017	\$110.354
Control Interno	\$0	\$0	\$1.455.297			\$337.013
TOTAL	\$26.405.862	\$59.135.492	\$56.017.790	\$38.745.461	\$49.687.729	\$42.240.646

- Los pedidos del Almacén se solicitan según formato F-GT-8400-238,37-018, cuando se trata de papelería, tintas y toners estos Bienes de consumo se entregan en la bodega de papelería y activos ubicadas en el Almacén general. Los pedidos de papelería, tintas y toners se deben realizar dentro de los cinco días hábiles del mes y solo se recibe con la firma del Secretario, Subsecretario o Jefe de Oficina, los despachos se realizan del 10 al 20 día hábil del mes. Tratándose de tintas, cintas y toners de Impresoras se entregaran durante todo el mes dependiendo de las necesidades de las Secretarias. Los pedidos que se han entregado en el Almacén desde el 01 de Enero al 30 de Junio de 2016, van del 001 al 423 según formato F-GT-8400-238,37-024.
- Al principio del semestre se reorganizó, limpió y organizó la bodega de todos los bienes de consumo, cumpliendo la normatividad vigente en la materia y generando espacios más amplios para actividades posteriores. Así mismo, se realizó la unificación de bodegas de insumos de aseo, cafetería y papelería que se encontraban en diversos puntos de almacenamiento, esto con el fin de tener un control total de entradas y salidas por parte del Almacenista General.



ALMACÉN PRIMEROS DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2016



ALMACÉN AL FINALIZAR LA GESTIÓN DE REORGANIZACIÓN



4.2. GESTIÓN DE INVENTARIOS

Se realizó la aplicación de la Ley 594 de 2000, para los diferentes ítems.

ITEM	TOTALES POR SEMESTRE	
	EXPEDIENTES	FOLIOS/REGISTROS
Aplicación TRD Expedientes	078	1.283 (F)
Digitar Archivo Documental Expedientes	009	552 (R)
Escáner de Expedientes	047	5.193 (R)

En el siguiente cuadro se relacionan las actividades gestionada por el subproceso, donde se evidencia que se realizaron 6342 traslados de bienes muebles, entre funcionarios tanto

de la Administración Central como de las instituciones educativas y se levantaron 850 registros fotográficos de los diferentes trámites para bajas de bienes muebles realizando el diligenciamiento de los formatos para baja, inspección ocular, conceptos técnicos y tomas fotográficas.

ACTIVIDADES REALIZADAS	CANTIDAD
Bajas	028
Incorporaciones	055
Traslados	6.342
Paz y Salvos	028
Pantallazos para pago de cuentas en Tesorería	107
Comunicaciones Oficiales (Recibidas y enviadas)	036
Grabación conceptos técnicos	413
Registros Fotográficos	850

Adicionalmente se ha realizado el retiro de bienes muebles del parqueadero, de la Inspección Permanente, Casa de los Nazarenos, Centro Vida Alvarez, Centro Vida Años Maravillosos al Taller Municipal y se ha reiterado la petición a la Secretaría de Infraestructura para la adecuación de la bodega en el predio cedido por la Defensoria del Espacio Publico ubicado en la Diagonal 15 No. 60-14 del Barrio Ricaurte.

Es de aclarar qu el subproceso de gestión de inventarios es automático en el Sistema Integrado Financiero SIF desde que arranca el contrato en las Secretarías Gestoras hasta la disposición final de los bienes muebles de acuerdo con el procedimiento de bajas, por consiguiente todos los bienes muebles adquiridos por el Municipio y que han surtido el debido proceso de ingreso al Almacén General se encuentran debidamente incorporados en los inventarios y asegurados en su totalidad, tanto de la administración central como de las instituciones educativas.



Evidencia fotografica

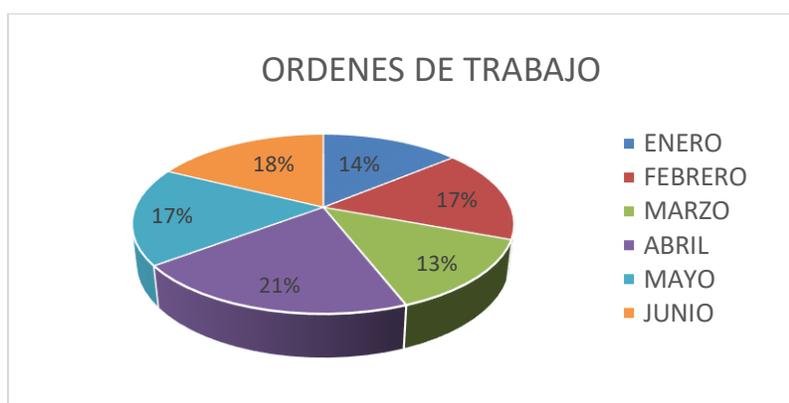


4.3. RECURSOS FÍSICOS.

4.3.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS

En el Periodo se han atendido en total 329 Órdenes de Trabajo, relacionadas con el funcionamiento del Edificio, información consolidada así:

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
ORDENES DE TRABAJO	46	55	44	68	58	58



4.3.2. CUMPLIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS

En la Subsecretaría Administrativa de bienes y servicios se debe gestionar, registrar, controlar y realizar el pago de los servicios públicos de los predios de la Alcaldía de Bucaramanga donde se cumplan las funciones públicas del Municipio. En el periodo comprendido entre Enero y Junio 30 de 2016 se tiene un porcentaje de cumplimiento de Servicios Públicos del 100%.

ENTIDAD PROVEEDORA DEL SERVICIO	VALOR	% CUMPLIMIENTO
ACUEDUCTO METROPOLITANO (AGUA)	\$ 161.956.082	100%
ELECTRIFICADORA DE SANTANDER (LUZ)	\$ 389.333.450	
GASORIENTE (GAS)	\$ 1.390.610	
AVANTEL	\$ 18.370.270	
CLARO	\$ 30.426.862	
TELEBUCARAMANGA - INTERNET	\$ 93.004.060	
INTERLAN (INTERNET)	\$ 130.908.010	
UNE (TELEVISIÓN)	\$ 2.566.509	
ETB (TELÉFONO)	\$ 941.689	
TOTAL	\$ 828.897.542	

- 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. 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.
- 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, lo que representa un ahorro mensual de \$ 159.132. Adicional, fue aplicado un descuento de 2 meses al 50% el cual se verá reflejado en la facturación de noviembre de 2016. Posterior a esto se mantendrá el cargo fijo mensual de \$264.168 IVA incluido durante 12 meses sin renovar permanencia.
- 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. Total de ahorro mensual \$ 1.311.740 aproximadamente.
- 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”, campaña realizada en el primer trimestre del año y por el reclamo presentado, ya que en la depuración y revisión de los servicios públicos recibidos se encontró un pago doble realizado en la vigencia 2015. Se solicitó el cruce del saldo a favor para compensar con el incremento en el servicio que se presenta en el mes de septiembre por motivo de la feria de Bucaramanga.

4.3.3. PAGO DE CUOTAS SOLIDARIAS

Son cuotas de administración que se cancelan mensualmente a los Centros Comerciales de la Ciudad donde el Municipio tiene predios, en el periodo Comprendido entre Enero a Junio 30 de 2016 se pagaron \$193.282.868 millones de Pesos, Se realizó el pago de las cuotas solidarias radicadas a la fecha, previa validación con el DADEP, para no incurrir en pagos que no correspondan.

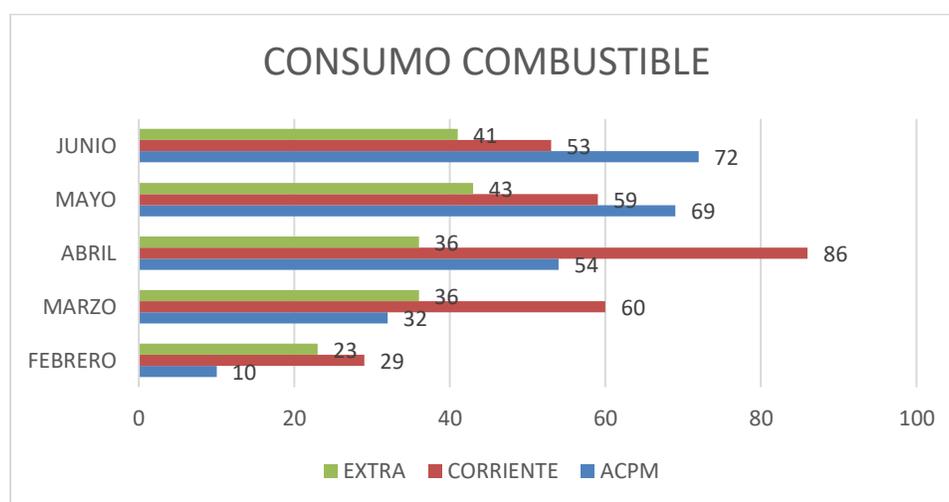
CUOTAS SOLIDARIAS	VALOR PAGADO
CENTRO COMERCIAL ACRÓPOLIS	\$ 10.156.758,00
CENTRO COMERCIAL FEGHALI	\$ 83.790.000,00
CENTRO COMERCIAL SAN ANDRESITO MUNICIPAL	\$ 5.472.000,00
CENTRO COMERCIAL MUTIS PLAZA	\$ 11.490.000,00
CONJUNTO RESIDENCIAL PLAZA MAYOR	\$ 8.844.000,00
PLAZA DE MERCADO SATÉLITE DEL SUR	\$ 73.530.110,00
TOTAL VALOR PAGADO	\$ 193.282.868,00

4.3.4. CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Para el caso de Gasolina, se tiene que el inicio del contrato fue el 16/02/2016, por lo tanto, la disponibilidad de este fue menor comparado con el mes de marzo donde se incrementó la solicitud de vehículos para las actividades misionales.

Información expresada en galones.

TIPO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL DE GALONES
ACPM	10	32	54	69	72	237
CORRIENTE	29	60	86	59	53	287
EXTRA	23	36	36	43	41	179
TOTAL GALONES	62	128	176	171	166	703



4.3.5. PARQUE AUTOMOTOR

En total la relación de vehículos de la Administración Municipal es el siguiente:

TIPO DE VEHÍCULO	TOTAL
CAMPERO	11
PESADOS	9
BUS/BUSETA	5
MOTOCICLETAS	40
AUTOMOVIL	37
CAMIONETA	14
TOTAL	116

Cabe resaltar que, del total de vehículos reportados, se tienen 24 automóviles en proceso de bajas, a la espera de que sean otorgadas las facultades para subastar o enajenar estos bienes por parte del Concejo Municipal, tal como se indicó en el proceso de inventarios. Así mismo, se tienen 4 camperos en comodato: 1 vehículo con la Contraloría, el cual estuvo bajo mi supervisión hasta el 13 de septiembre de 2016 y 3 vehículos con el Concejo Municipal.

4.3.6. EJECUCION PLAN DE COMPRAS

Con relación a la gestión del Plan Anual de Adquisiciones, se realizó la consolidación de este en el mes de enero de cada una de las dependencias de la Administración Central Municipal, de acuerdo y en cumplimiento a la ley 1474 del 2011.

La ejecución en valores (millones) para el periodo informado por dependencia es:

DEPENDENCIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
DESPACHO DEL ALCALDE	\$906.300.000	\$2.944.600.000	\$919.900.000	\$198.600.000	\$205.500.000	\$526.406.667	\$5.701.306.667
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	\$68.693.946	\$2.916.146.248	\$158.110.890	\$430.335.407	\$56.797.455	\$430.101.216	\$4.060.185.162
FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD				\$1.009.780.830			\$1.009.780.830
FONDO EDUCATIVO MUNICIPAL				\$723.915.000	\$3.359.682.629	\$2.093.847.500	\$6.177.445.129
FONDO LOCAL DE SALUD			\$409.500.000	\$1.223.786.427	\$1.203.870.427		\$2.837.156.854
SECRETARIA ADMINISTRATIVA (INVERSION)							\$0
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	\$21.936.166	\$1.864.935.958	\$571.829.454	\$1.393.060.673	\$918.009.420	\$358.564.523	\$5.128.336.194
SECRETARIA DE EDUCACION		\$13.878.642.217	\$10.363.791.840	\$2.567.677.409	\$3.226.311.810	\$6.106.460.496	\$36.142.883.772
SECRETARIA DE HACIENDA	\$28.551.896	\$21.238.500			\$38.783.479		\$88.573.875
SECRETARIA DE HACIENDA (INVERSION)	\$926.500.000	\$1.053.104.640	\$10.396.500	\$106.000.000	\$10.000.000		\$2.106.001.140
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA		\$5.153.376.876	\$5.488.219.768	\$4.615.095.974	\$6.352.766.895	\$4.383.120.187	\$25.992.579.700
SECRETARIA DE PLANEACION		\$887.580.000	\$249.000.000	\$3.457.020	\$96.500.000	\$2.245.448	\$1.238.782.468
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE			\$58.500.000				\$58.500.000
SECRETARIA DEL INTERIOR		\$435.500.000	\$1.143.500.000	\$940.500.000	\$1.320.745.004		\$3.840.245.004
SECRETARIA JURIDICA	\$413.500.000		\$20.000.000				\$433.500.000
TOTAL	\$2.365.482.008	\$29.155.124.439	\$19.392.748.452	\$13.212.208.740	\$16.788.967.119	\$13.900.746.037	\$94.815.276.795

4.3.7. PORCENTAJE DE EDUCACIÓN Y/O MODIFICACIONES PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Con relación al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), se realizó la consolidación de la vigencia 2016 en el mes de enero de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo y en cumplimiento a la ley 1474 del 2011, así mismo de Enero a Junio se realizaron 9 comités, donde se realizaron traslados presupuestales y entre códigos UNSP.

4.3.8. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

TIPO DE PROCESO	TIPO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	DETALLE Y CANTIDAD DEL OBJETO A CONTRATAR	NOMBRE DEL CONTRATISTA
Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Arrendamiento	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	EL ARRENDADOR ENTREGA AL ARRENDATARIO EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO UN INMUEBLE DE SU PROPIEDAD UBICADO EN LA CALLE 36 NO. 12-76 DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA, CUYA DESCRIPCIÓN Y LINDEROS SON: POR EL NORTE CON LA CALLE 36; POR EL ORIENTE CON LA CARRERA 13; POR EL SUR CON LA CALLE 37; POR EL OCCIDENTE CON EL PREDIO DE PROPIEDAD O QUE FUE DE ALICIA LULLE SUCESORES.	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BUCARAMANGA SA ESP TELEBUCARAMANGA
Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Arrendamiento	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	EL ARRENDADOR ENTREGA AL ARRENDATARIO EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO UN INMUEBLE DE SU PROPIEDAD UBICADO EN LA CARRERA 12 NO. 42-40 DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA, CUYA DESCRIPCIÓN Y LINDEROS SON: POR EL NORTE, CON PROPIEDADES DE MARÍA BLANCO DE GARCÍA Y MARÍA SERRANO DE MARTINEZ; POR EL SUR, CON PROPIEDADES DE MANUEL MURILLO; POR EL OCCIDENTE, CON PROPIEDADES DE LA NOMBRADA SEÑORA SERRANO DE MARTINEZ Y POR EL ORIENTE; CON LA CARRERA 12.	FERNANDO GONZALEZ ROMERO

Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Arrendamiento	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	EL ARRENDADOR ENTREGA A EL ARRENDATARIO EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO UN INMUEBLE DE SU PROPIEDAD UBICADO EN LA CALLE 36 NO. 12-76 DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA, CUYA DESCRIPCIÓN Y LINDEROS SON: POR EL NORTE CON LA CALLE 36 POR EL ORIENTE CON LA CARRERA 13; POR EL SUR CON LA CALLE 37, POR EL OCCIDENTE CON EL PREDIO DE PROPIEDAD O QUE FUE DE ALICIA LULE SUCESORES.	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BUCARAMANGA SA ESP
Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Prestación de Servicios	Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	EFECTUAR LA REVISIÓN TÉCNICA MECÁNICA EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES Y A LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO RESPECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA
Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Comodato	Vehículos Comerciales, Militares y Particulares, Accesorios y Componentes	CONTRATO MEDIANTE EL CUAL EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, HACE ENTREGA EN CÁLIDA DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EL BIEN INMUEBLE: VEHICULO MARCA TOYOTA LINEA PRADO CILINDRO JE 2982 MODELO 2013 CLASE CAMPERO COLOR BLANCO PERLADO SERVICIO OFICIAL CARROCERÍA WAGON 04 PUERTAS CON MOTOR NO. 1KD2292593 Y CHASIS NO. JTEBH9FJODK106251 IDENTIFICADO CON PLACA OSB-086	CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
Contratación Mínima Cuantía	Prestación de Servicios	Servicios de Defensa Nacional, Orden Publico, Seguridad y Vigilancia	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, CON ARMA, SIN ARMA, MEDIOS TECNOLÓGICOS Y MEDIO CANINO PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS Y BIENES QUE PERMANECEN EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL Y DONDE LA ENTIDAD LO REQUIERA	DELTHAC SEGURIDAD LTDA 1

Licitación Pública	Prestación de Servicios	Servicios de Defensa Nacional, Orden Publico, Seguridad y Vigilancia	LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON ARMA, SIN ARMA, MEDIOS TECNOLÓGICOS Y MEDIO CANINO PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS Y BIENES QUE PERMANECEN EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL Y DONDE LA ENTIDAD LOS REQUIERA	DELTHAC SEGURIDAD LTDA 1
--------------------	-------------------------	--	--	--------------------------

5. GESTIONES A LAS METAS PLASMADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

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 de la Secretaría Administrativa sin incurrir en gastos para el presupuesto del municipio, como se puede comprobar en el siguiente cuadro:

METAS PLAN DE DESARROLLO 2012-2015	METAS PLAN DE DESARROLLO 2016-2019	AVANCES
INDICADORES	METAS DE PRODUCTO	
Número de Planes institucionales de capacitación y formación y de bienestar y estímulos mantenidos.	Ajustar y mantener implementado el Plan Institucional de Capacitación y Formación y el Plan de Bienestar y Estímulos.	Se ha realizado el 53% de capacitaciones para empleados de la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
Número de sistemas de gestión y control certificados mantenidos.	Mantener 1 sistema de gestión y control certificado.	Se ha efectuado la contratación de personal idóneo que permite la actualización, modificación, mejoramiento del SIGC
Número de auditorías de seguimiento por el ente certificador realizadas.	Realizar 3 auditorías de seguimiento por el ente certificador.	ICONTEC se encuentra en proceso de realizar auditoria de seguimiento entre noviembre y diciembre 2016.
Número de auditorías de recertificación por el ente certificador realizadas.	Realizar 1 auditoría de recertificación por el ente certificador.	En la vigencia 2016 se tiene programada la auditoria de seguimiento, la auditoria de

		recertificación se realizará en el 2017 y 2018.
Número de planes de gestión documental formulados e implementados.	Formular e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Se adaptó el PGD 2015 y se aprobó el PINAR en el primer trimestre de 2016.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA

Secretaria Administrativa

Proyectó: Ing. Ana Carolina Toledo Bueno – Contratista – Área de Atención a la Ciudadanía
Revisó: Ing. Julian Ordoñez- Profesional Especializado



