

INFORME DE GESTIÓN

ANTE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FABIO ANDRÉS GUERRERO MEJÍA

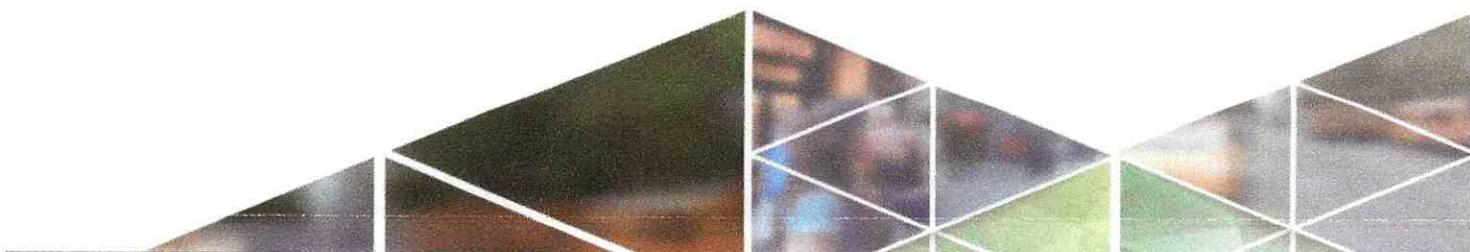
PRIMER TRIMESTRE 2016
Enero 01 - Marzo 31



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

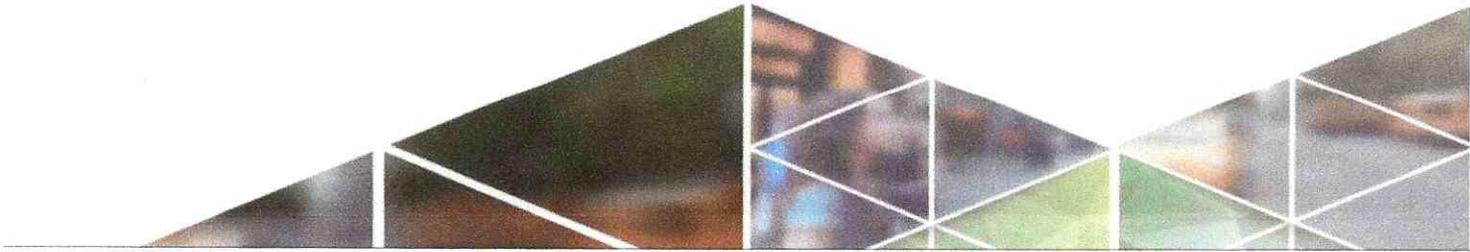
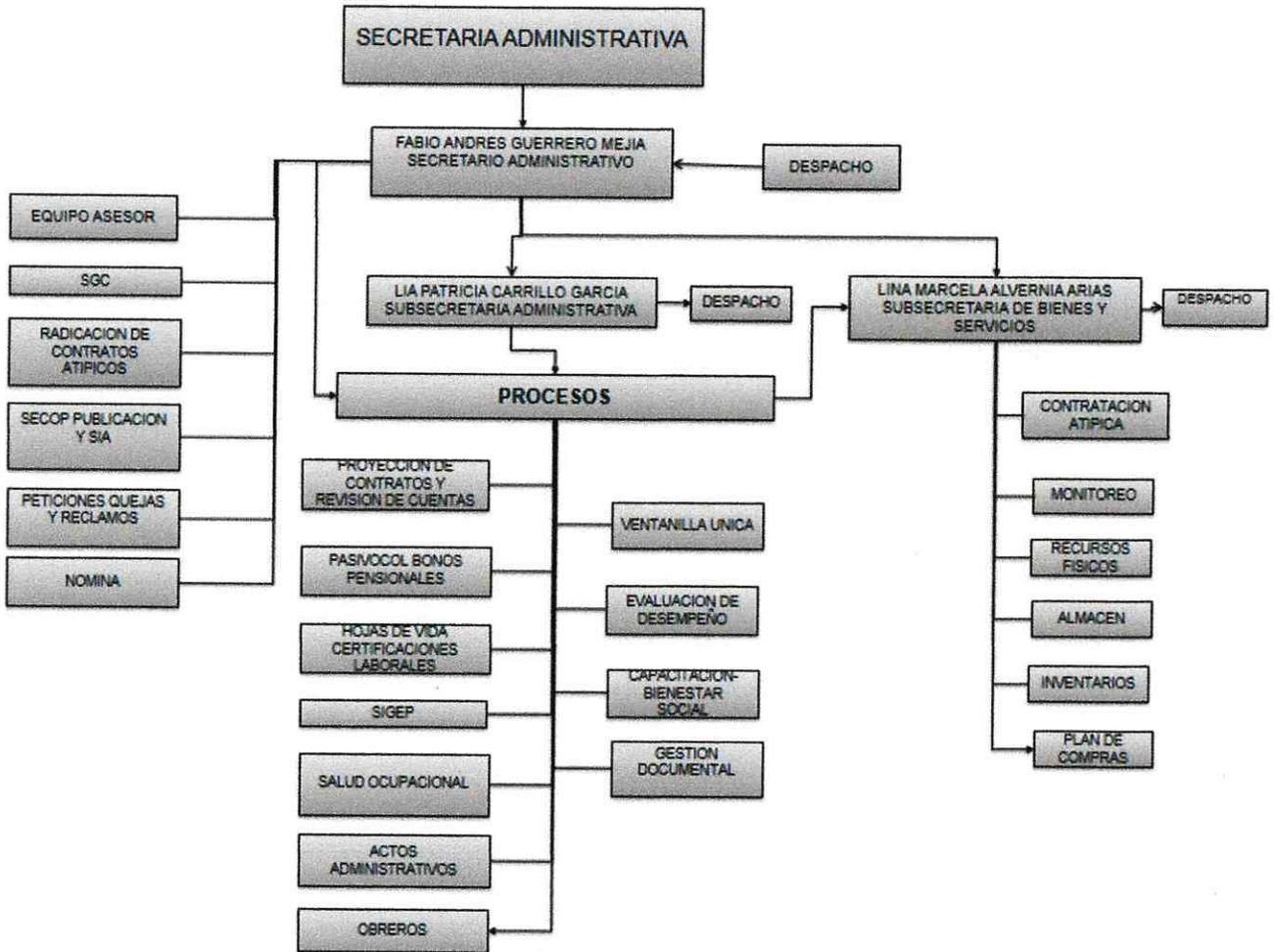
CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	4
2.1. ÁREA DE CONTRATACIÓN:	4
2.2. ÁREA DE NÓMINA:.....	4
2.3. AREA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.....	4
3. PROCESO DE SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA PRIMER TRIMESTRE 2016	8
3.1. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	8
3.1.1. Inducción	8
3.1.2. Procesos Evaluación de Desempeño.....	10
3.1.3. Concertación de compromisos laborales 2016	13
3.2. CLIMA LABORAL	15
3.3. SALUD OCUPACIONAL.....	15
3.4. POSESIONES	17
3.5. SIGEP	18
3.6. HOJAS DE VIDA	19
3.7. PASIVOCOL	21
3.8. VENTANILLA ÚNICA.....	21
4. PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS PRIMER TRIMESTRE 2016	22
4.1 ALMACÉN GENERAL	22
4.2. INVENTARIOS	25
4.3. RECURSOS FÍSICOS.....	30
5. GESTIONES CONFORME A LAS METAS PLASMADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	31
5.1. INSTALACIONES INTEGRALES	31
5.2. BIENESTAR PARA TODAS Y TODOS	31
5.3. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOGÍSTICO	31
5.4. PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	33



1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Administrativa tiene a su cargo dos grandes procesos, los cuales se identifican como proceso de Bienes y Servicios y el proceso de Talento Humano, estos como áreas de apoyo para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Administración Municipal.



2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2.1. ÁREA DE CONTRATACIÓN:

Durante el primer trimestre del año 2016, se radicaron 486 contratos, los cuales fueron publicados debidamente en el SECOP, de conformidad a lo exigido por la normatividad legal vigente; contratos que reposan en el Archivo de la Secretaría Administrativa.

2.2. ÁREA 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 Secretaría de Educación, cuyo pago proviene del sistema general de participaciones.

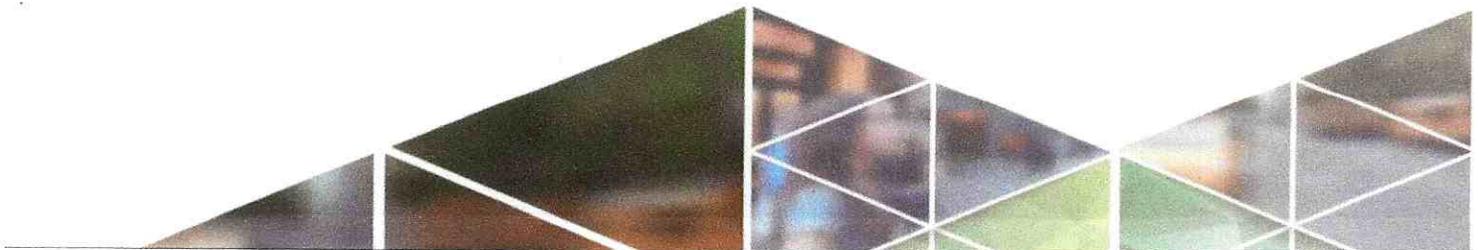
2.3. AREA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

Es el área de la Secretaría 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> o 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 trimestre de 2016 se presentaron los siguientes resultados:

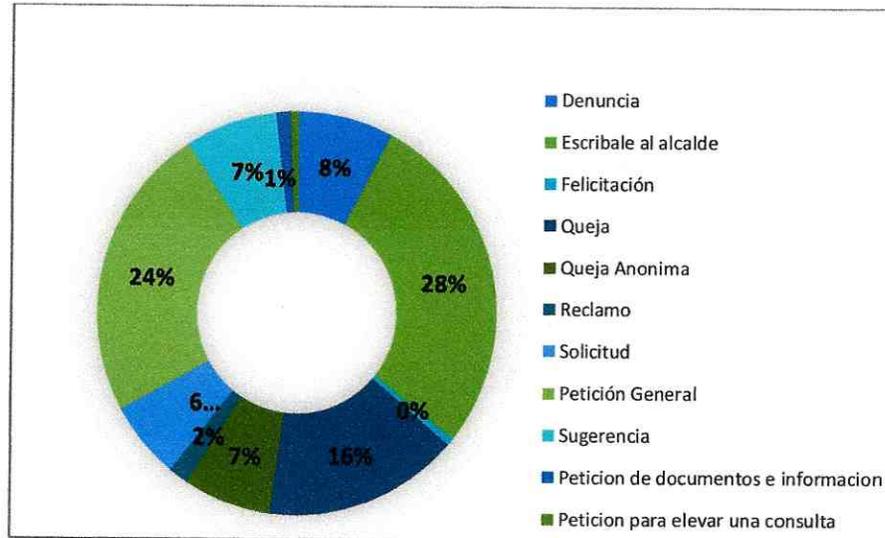
PARTICIPACIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE NOVEDAD Y SU GESTIÓN.

Durante el primer trimestre del año 2016, el módulo presento las siguientes novedades.

DEPENDENCIA	CANTIDAD
DENUNCIA	60
ESCRÍBALE AL ALCALDE	216
FELICITACIÓN	5
QUEJA	123
QUEJA ANÓNIMA	55
RECLAMO	13
SOLICITUD	48



PETICIÓN GENERAL	184
SUGERENCIA	58
PETICIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	9
PETICIÓN PARA ELEVAR UNA CONSULTA	5
TOTAL	776



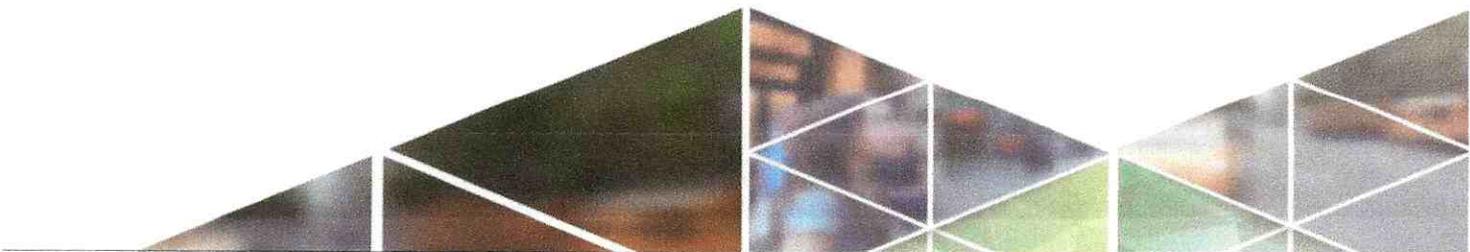
CLASIFICACIÓN POR ESTADO ACTUAL DE RESPUESTA.

MÓDULO PQRS

Se contestó el 100% DE LAS PQRS, gracias a la gestión adelantada por el equipo de la Oficina de Atención a la ciudadanía, quienes realizaron el seguimiento minucioso de cada caso evaluando su tipo de respuesta.

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 practicaron, visitas de seguimiento para respuesta oportuna en casos específicos, de conformidad a solicitudes elevadas por los Peticionarios.

Cabe anotar, que de las 776 PQRS que ingresaron a través del módulo durante el primer trimestre del año 2016, el área de atención a la ciudadanía adscrita a la Secretaría Administrativa, contesto 129, que correspondían a solicitudes de información general o a temas de competencia de otras

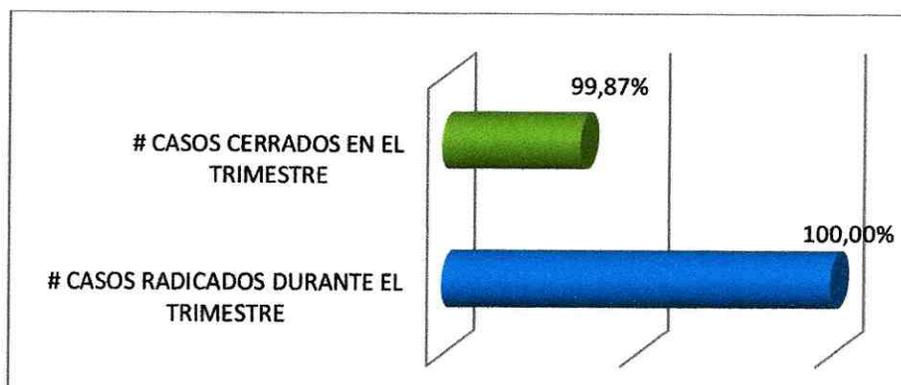


Entidades, siendo que en este último caso, se remitieron la PQRS a la Entidades competentes, dando respuesta al peticionario, donde se les informaba tal situación.

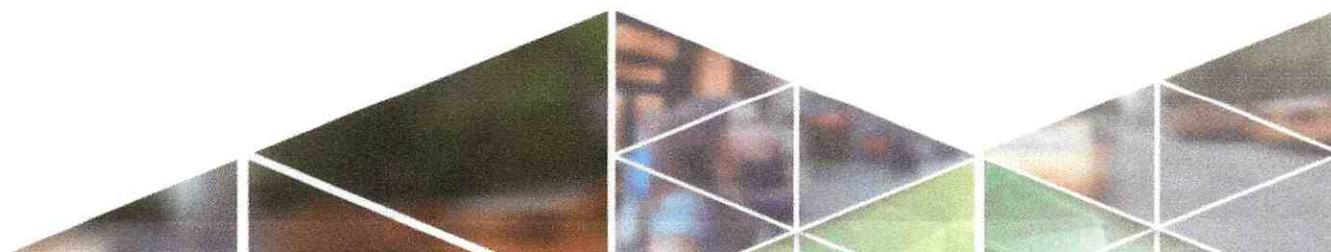


CANTIDAD DE NOVEDADES RADICADAS Y CONTESTADAS.

# CASOS RADICADOS DURANTE EL TRIMESTRE	776
# CASOS SIN RESPUESTA DURANTE EL TRIMESTRE	0
# CASOS CERRADOS EN EL TRIMESTRE	776



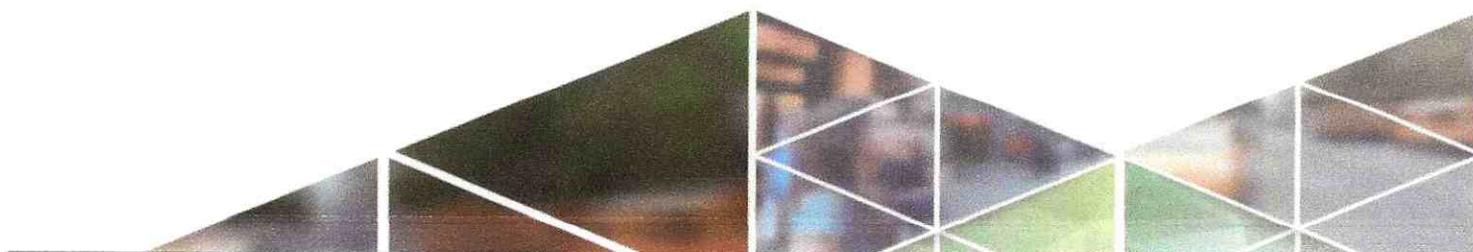
Se evidencia una excelente cifra de gestión de casos en el módulo de PQRS, pero de la misma manera se refleja la necesidad de realizar un proceso que permita medir la trazabilidad de los casos registrados en la ventanilla única, en aras de generar una cifra exacta sobre el tema.



Con respecto al trámite de las PQRS que ingresaron por el módulo durante el primer trimestre del año 2016, la Secretaria Administrativa, genera un informe trimestral del comportamiento de las mismas, así como un informe de nivel de satisfacción de los usuarios del sistema de PQRS, los cuales son publicados para conocimiento de los ciudadanos, en la página www.bucaramanga.gov.co.

De otra parte, el área de atención a la ciudadanía, administra el correo institucional contactenos@bucaramanga.gov.co, donde se recibieron durante el primer trimestre del año 2016, 1136 e - mail, que corresponden a PQRS, notificaciones de Acciones de Tutela, Acciones Populares, demandas judiciales, solicitudes de Entes de Control, comunicados de Entidades del orden Nacional, entre otros asuntos. Estos correos fueron tramitados debidamente, siendo que fueron direccionados a las dependencias y Entidades competentes, en los casos requeridos.

Así mismo, es preciso indicar que, en el área de atención a la ciudadanía, se brindó atención durante el primer trimestre del año 2016, aproximadamente a 1350 usuarios, orientados tanto vía telefónica, como de manera personal, siendo predominante la atención brindada por las líneas telefónicas dispuestas para tal fin.



3. PROCESO DE SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA PRIMER TRIMESTRE 2016

Este proceso 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.

Los subprocesos que la conforman son:

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. Inducción

Los principales temas que se trabajan en la inducción del personal son Código disciplinario y Estatuto Anticorrupción, Normas y reglamentos en temas salarial, Plan Institucional de Capacitación y Estímulos, Gestión Documental Salud y Seguridad en el trabajo y Sistema Integrado de Gestión y calidad.

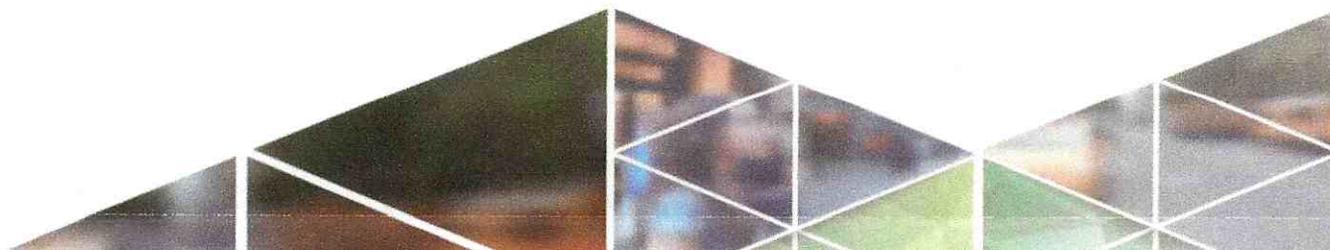
Se cuenta con una herramienta tecnológica para Inducción y reinducción a través de una aplicación Web con la plataforma de formación **MOODLE** a la cual pueden acceder ingresando a la siguiente dirección: <http://campusvirtual.bucaramanga.gov.co/moodle>.

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.

A continuación, se relaciona el número de funcionarios con inducción y re inducción en el primer trimestre año 2016.

Inducción a nuevos servidores

.A fecha del 31 de marzo de 2016, se realizó la inducción al Personal de Planta nuevo, convocando a 55 servidores públicos de 59 nuevos servidores de administración central, donde asistieron 45 empleados.

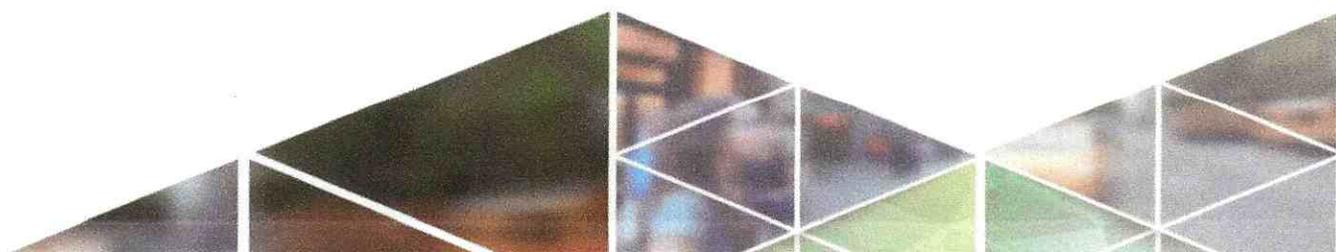




La figura anterior, muestra el porcentaje de funcionarios capacitados en el proceso de Inducción, mostrando que el 83,33%, corresponde a inducción a los funcionarios de libre nombramiento y remoción con (45) participantes, mientras que el 93% representa el total de convocados que fueron 54 funcionarios y el 17% con (9 funcionarios) que no asistieron. Existen 4 funcionarios, a los cuales se le realizará la inducción en el segundo trimestre 2016.

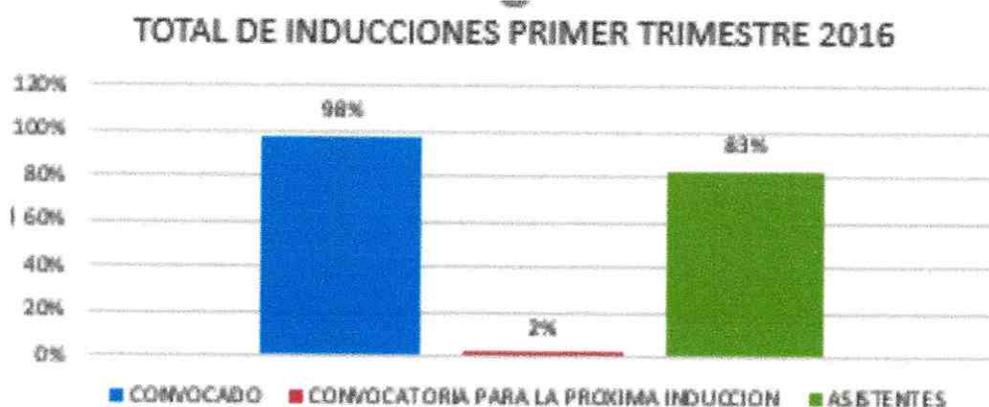
Inducción personal de contrato de prestación de servicios.

Se convocaron 126 contratistas y asistieron 107, para los contratistas que no asistieron, por sus múltiples ocupaciones, se concertó inducción personalizada en la plataforma moodle.



Se realizaron cuatro (4) capacitaciones relacionadas en el siguiente cuadro:

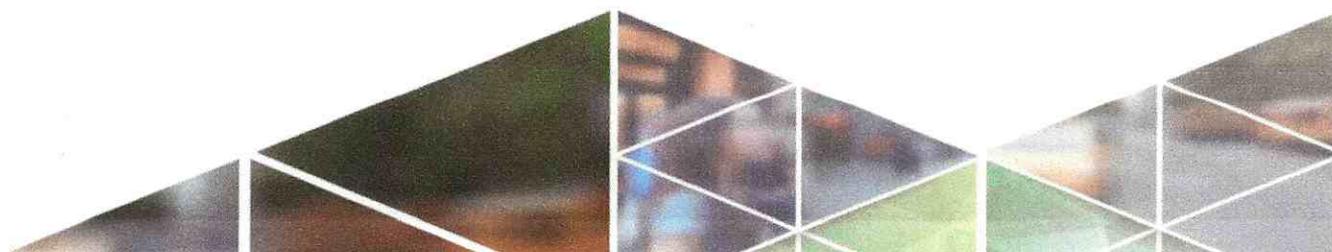
TEMAS	CANTIDAD	CONVOCADOS	PARTICIPANTES
Inducción Nuevos Servidores Públicos	1	54	45
Inducción Personal de Contrato de Prestación de Servicios	1	126	107
Inducción Evaluación de Desempeño	1	21	12
Inducción Personalizada Evaluación Desempeño	1	2	2
TOTALES	4	203	166



La figura anterior, muestra el porcentaje de funcionarios capacitados en el proceso de Inducción, mostrando que el 83% corresponde a 166 funcionarios, que asistieron, de 203 funcionarios que fueron convocados, los cuales corresponden al 98%.

3.1.2. Procesos Evaluación de Desempeño.

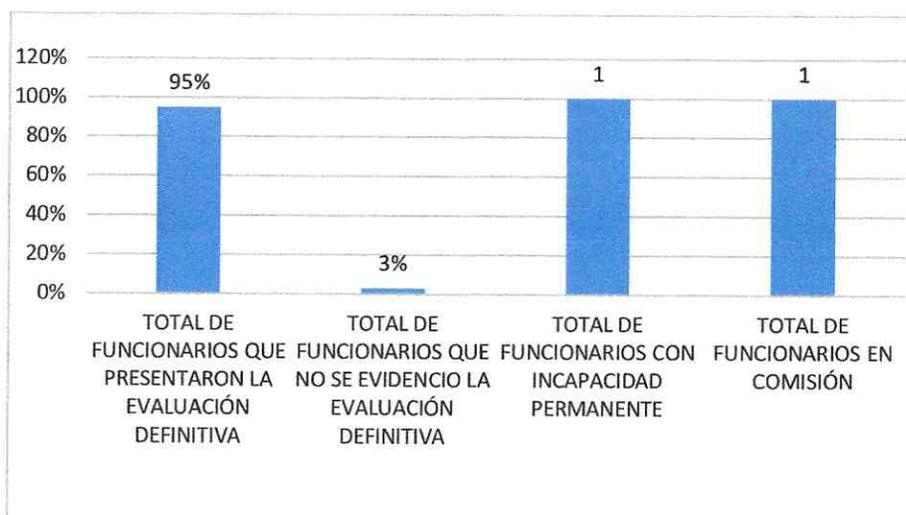
EL **Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010**, establece como plazo máximo de entrega de la Evaluación Anual los quince (15) primeros días hábiles del mes de febrero. Se recibieron y revisaron 143 evaluaciones de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa. Esta actividad se realizó en el mes de febrero de 2016.



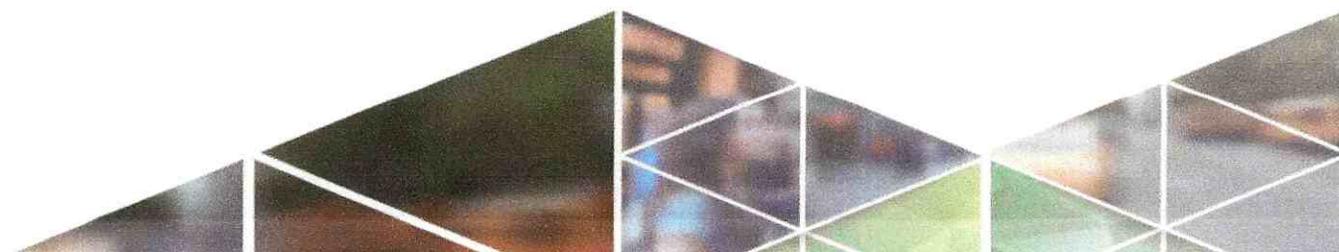
EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL "SISTEMA TIPO" Año 2015 EVALUACION DEFINITIVA		
Total de funcionarios que presentaron la evaluación definitiva	138	95%
Total de funcionarios que no se evidencio la evaluación definitiva	4	3%
Total de Funcionarios con Incapacidad Permanente	2	1
Total de Funcionarios en Comisión	2	1
TOTAL	146	100%

En total son 146 Servidores Públicos, que tienen derechos de carrera administrativa, pero 8 de ellos no presentaron por los siguientes motivos:

- Incapacidad Permanente: 2 Servidores Públicos
- En comisión: 2 Servidores
- No se evidencia evaluación definitiva: 4 servidores públicos



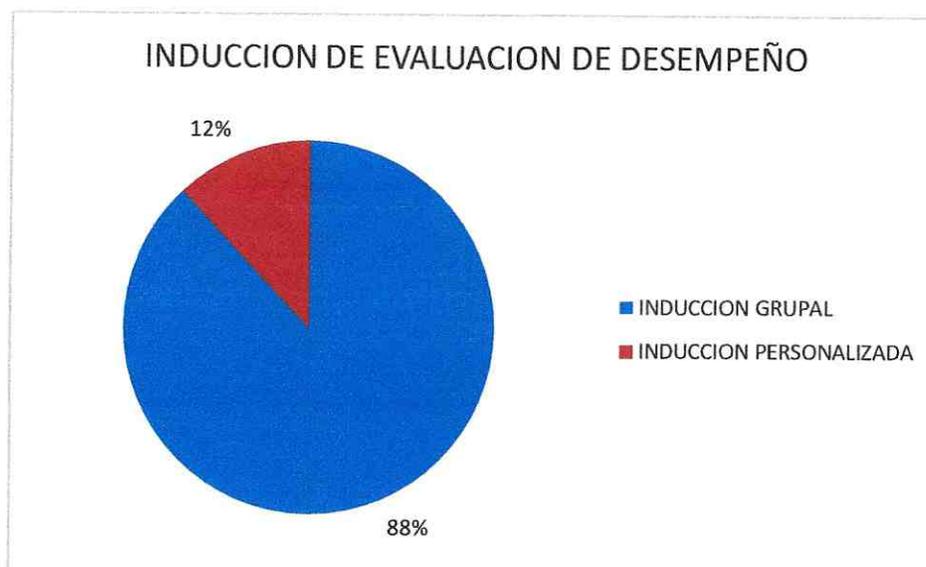
La figura anterior, muestra el porcentaje de funcionarios que presentaron la evaluación de desempeño, mostrando que el 100% corresponde a 146 funcionarios de carrera administrativa, el 95% a 138 funcionarios que presentaron la evaluación, y el 3% corresponde a 4 funcionarios que no se evidencio evaluación de desempeño anual, el 1% a funcionarios con incapacidad permanente y otro 1% funcionarios en comisión.



INDUCCIONES EN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Se capacito a los Nuevos Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción, en forma grupal (1) y personalizada dos (2), en la normatividad y el diligenciamiento de los formatos para la evaluación de desempeño laboral.

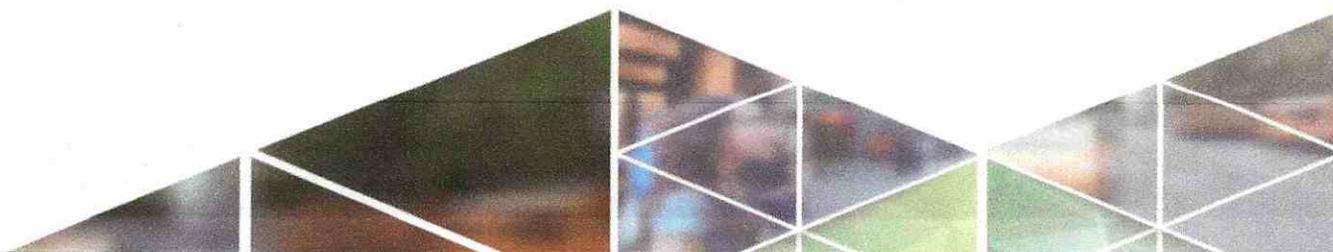
INDUCCIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
TIPO DE INDUCCIÓN	NÚMERO DE ASISTENTES	CANTIDAD DE INDUCCIONES
INDUCCIÓN GRUPAL	15	1
INDUCCIÓN PERSONALIZADA	2	2
TOTAL	17	3



La figura anterior, muestra el porcentaje de funcionarios capacitados en el proceso de evaluación de desempeño, mostrando que el 88% corresponde a 1 inducción a los funcionarios de libre nombramiento y remoción con (15) participantes, mientras que el 12% representa a quienes recibieron capacitaciones personalizada (2) participantes.

REINDUCCIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La reinducción, puede ser realizada por los funcionarios virtualmente, a través de la Plataforma Moodle, para lo cual existe un curso disponible. Igualmente, se cuenta con un profesional, quien



de manera permanente está 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.

Se atendieron 28 funcionarios de carrera administrativa, en reinducción en evaluación de desempeño laboral, ya que sus evaluaciones se devolvieron por contener inconsistencias. Se despejaron dudas y se realizaron correcciones respectivas.

REINDUCCIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
Cantidad de re inducciones	Asistentes
1	28

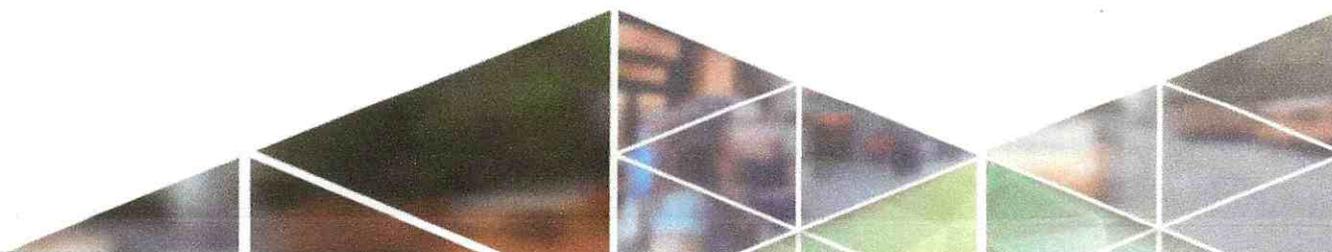


La figura anterior muestra el porcentaje de funcionarios que solicitaron reinducción en el proceso de evaluación de desempeño, mostrando que el 19,58% corresponde a 28 reinducciones, mientras que el 100% representa el total de personal de carrera administrativa.

3.1.3. Concertación de compromisos laborales 2016

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

Se realizó el control a la concertación de compromisos laborales, se programaron auditorias del 1 de Marzo al 15 de Marzo de 2016, a los responsables de administrar la evaluación de

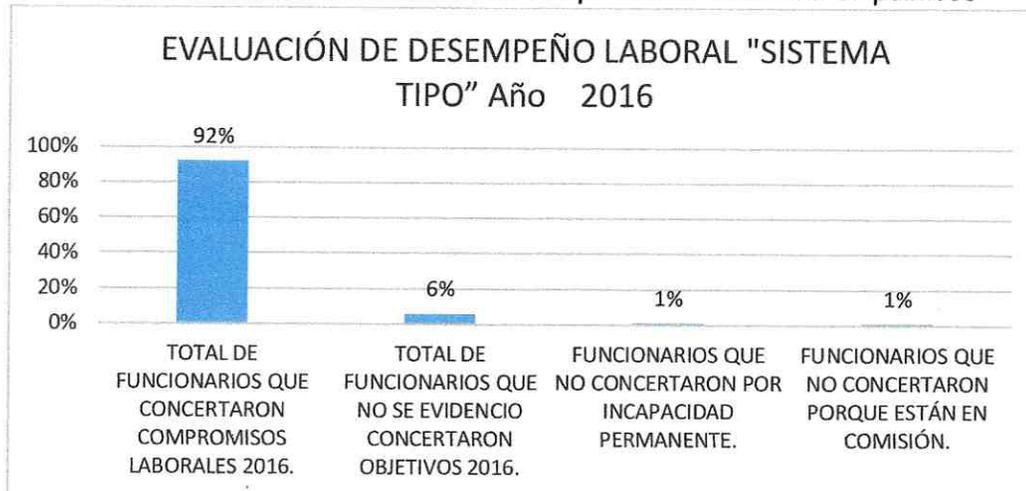


desempeño laboral, consistió en visitar a cada uno de los evaluadores y evaluados en cada proceso,

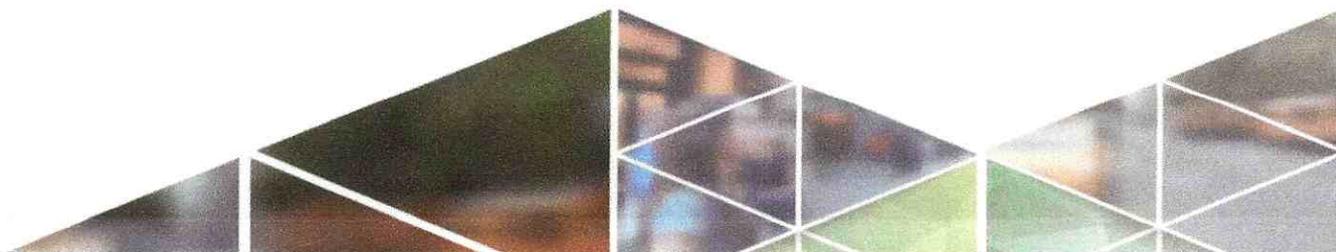
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL "SISTEMA TIPO" Año 2016 Concertación de compromisos laborales		
Total de funcionarios que concertaron compromisos laborales 2016.	134	92%
Total de funcionarios que no se evidencio concertaron objetivos 2016.	8	6%
Funcionarios que no concertaron por incapacidad permanente.	2	1%
Funcionarios que no concertaron porque están en comisión.	2	1%
TOTAL	146	100%

En total son 146 Servidores Públicos, que tienen derechos de carrera administrativa, pero 12 de ellos no presentaron por los siguientes motivos:

- Incapacidad Permanente: 2 Servidores Públicos
- En comisión: 2 Servidores
- No se evidencia concertación de compromisos: 8 servidores públicos



La figura anterior, muestra el porcentaje de funcionarios que concertaron compromisos laborales 2016, mostrando que el 100% corresponde a 146 funcionarios de carrera administrativa, el 92% a 134 funcionarios que concertaron, y el 8% corresponde a 8 funcionarios de los cuales no se evidencio concertación de compromisos laborales 2016; el 2% a funcionarios que no concertaron por incapacidad permanente y el 2% a funcionarios que están en comisión.



3.2. CLIMA 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 Marzo de 2016, el comité de convivencia laboral, radico 6 casos de presunto acoso laboral y cuatro (4) están en estudio; Se realizaron las siguientes capacitaciones para los miembros de este comité:

- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
- REGLAMENTO INTERNO

3.3. SALUD OCUPACIONAL

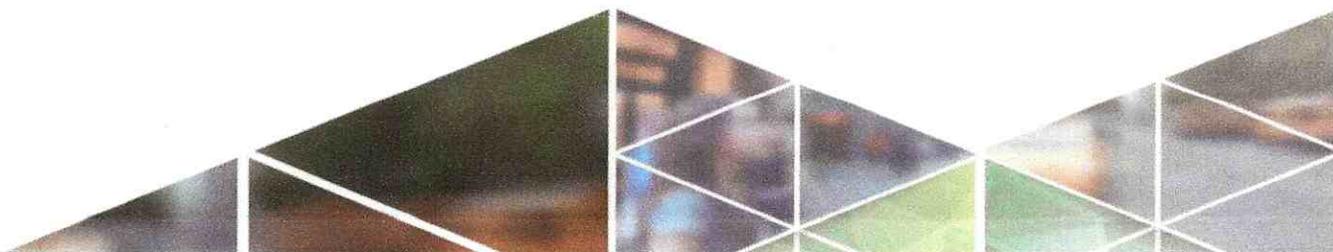
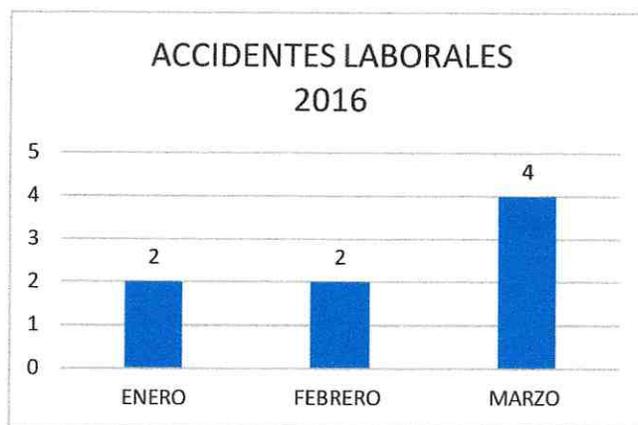
Regula las actividades de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes a nivel nacional.

COMITES

El COPASST, Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo es el encargado de evaluar los indicadores y realizar las contingencias determinadas.

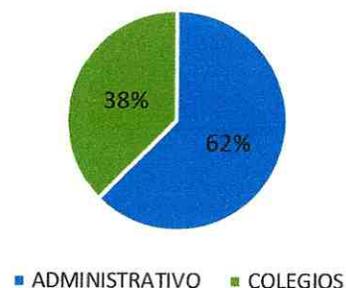
ACCIDENTALIDAD LABORAL

En el primer trimestre el año 2016, se presentaron 10 accidentes de trabajo respectivamente reportador a la ARL correspondientes en las siguientes gráficas se evidencia su análisis.



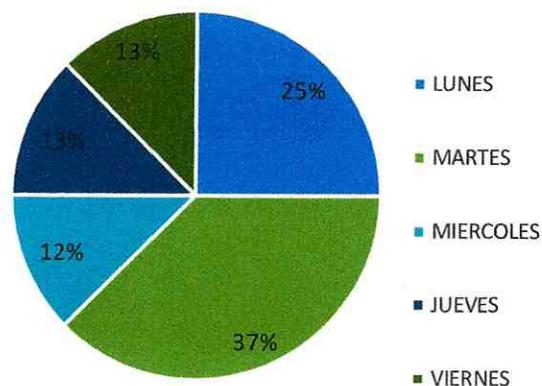
CENTRO DE TRABAJO	
ADMINISTRATIVO	5
COLEGIOS	3
TOTAL	8

CENTRO DE TRABAJO



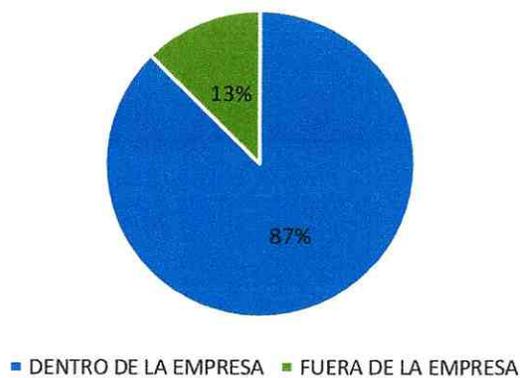
DIAS DE LA SEMANA	
LUNES	2
MARTES	3
MIERCOLES	1
JUEVES	1
VIERNES	1
TOTAL	8

DIA DE OCURRENCIA



SITIO DEL ACCIDENTE	
DENTRO DE LA EMPRESA	7
FUERA DE LA EMPRESA	1
TOTAL	8

SITIO DEL ACCIDENTE



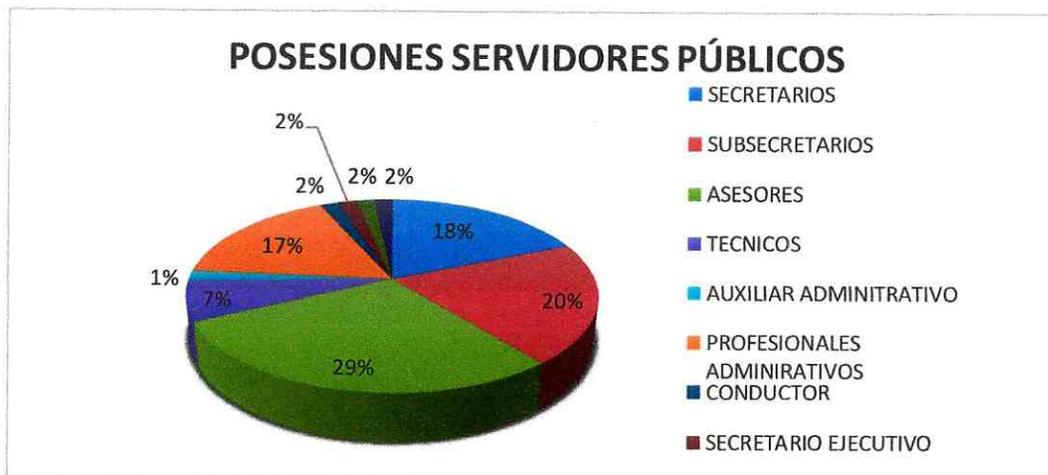
Las cifras reflejan que el mayor número de casos se presentan con los funcionarios de planta, los días martes y en las instituciones educativas y oficinas.

3.4. POSESIONES

En el primer trimestre de 2016, se han expedido 655 actos administrativos, correspondientes a DECRETOS, RESOLUCIONES DEL ALCALDE, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, POSESIONES. Estos representados así:



A corte 30 de Marzo de 2016, se realizaron 59 Posesiones de empleados públicos de la Administración Central Municipal, representadas de la siguiente manera:



3.5. SIGEP

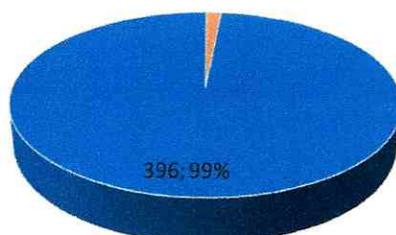
Sistema de Información y Gestión del Empleo Público que contiene información sobre el talento humano, al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado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

Durante el primer trimestre del año 2016, la dependencia arrojó los siguientes resultados:

A 31 de marzo se presenta una base de datos de planta Global de 402 funcionarios Públicos

- 316 Empleados públicos
- 35 empleados del sistema general de participación (Secretaría de Educación)
- 51 trabajadores oficiales.

ESTADO DE LAS HOJAS DE VIDA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES

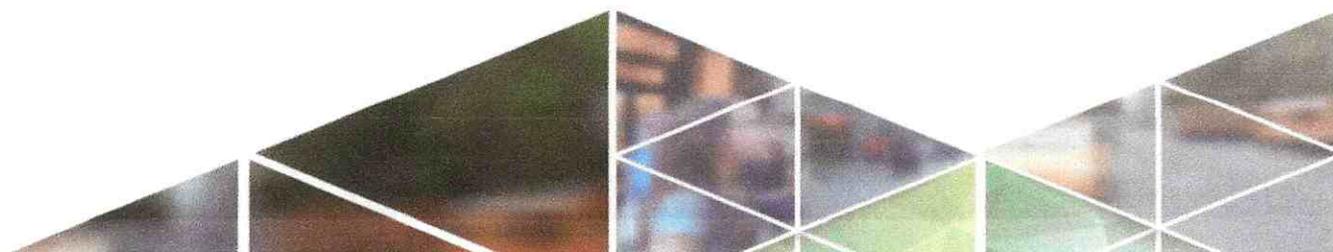


■ No. Hojas de vida validadas ■ No. Hojas de vida sin validar

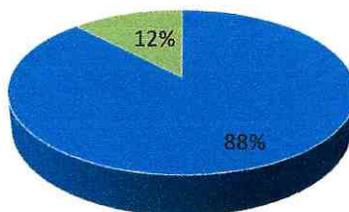
PORCENTAJE HOJAS DE VIDA VALIDADAS CONTRATISTAS (CPS)



■ No. Hojas de vida validadas



**PORCENTAJE SERVIDORES PÚBLICOS QUE
ACTUALIZARON DECLARACIÓN DE BIENES Y
RENTAS EN SIGEP**



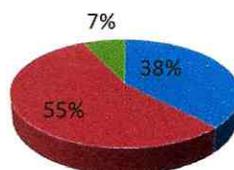
- No. Servidores públicos que diligenciaron bienes y rentas en el SIGEP
- No. Servidores públicos que no han diligenciaron bienes y rentas en el SIGEP

Aunque los indicadores reflejan una eficiente gestión, la meta de la declaración de bienes y rentas debe ser del 100% de los servidores públicos en nómina.

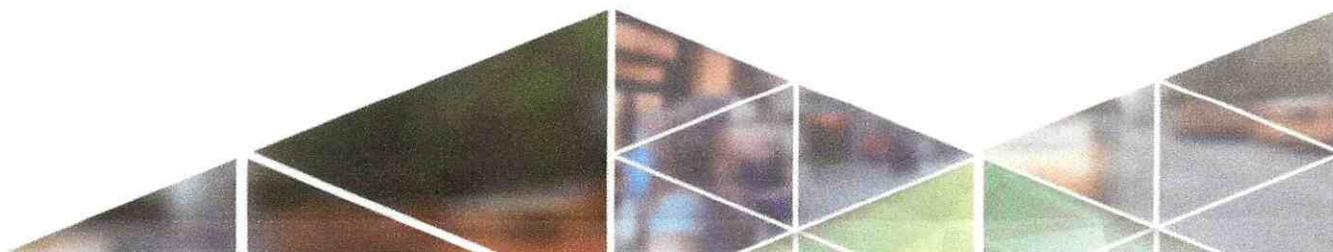
3.6. HOJAS DE VIDA

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**



- DESPACHO ALCALDE- LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
- PLANTA GLOBALIZADA
- TRABAJADORES OFICIALES



PROCESO EJECUTADO DE LAS CERTIFICACIONES
HOJAS DE VIDA



OTROS PROCESO EJECUTADO	CANTIDAD
Bonos pensionales emitidos	30
Solicitudes en trámite para misión de bono pensional.	11
Trabajo de reconstrucción de hoja de vida de funcionarios del instituto quirúrgico de Bucaramanga, hospital san juan de dios, (hibridos), revision de asignaciones civiles concejo municipal.	3
Solicitudes realizadas a la caja de previsión municipal para reconstrucción de vinculación y salidas de exfuncionarios	24
Solicitudes al archivo central del municipio de Bucaramanga para reconstrucción de nóminas	28
Contestación a derechos de petición, solicitudes de información, contestación a otros entes como concejo municipal, contraloría, tránsito de Bucaramanga entre otros.	42
Traslados de oficios por competencia de fondo territorial de pensiones.	11
Contestación a fondos de pensiones, colpensiones, porvenir, CENISS, consorcio asd-servis-cromasoft entre otros.	15
Reconstrucción de nóminas mes a mes último año laborado, realización de certificaciones, (reclamo de reliquidación de pensión)	5
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

3.7. PASIVOCOL

Durante el primer trimestre de la presente anualidad se cumplió con lo reglamentado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en lo referente a PASIVOCOL, entregando en el término establecido y con los requisitos legales la información solicitada con corte a 31 de diciembre de 2014, ya que se realiza año vencido, según lo estipulado.

3.8. VENTANILLA ÚNICA

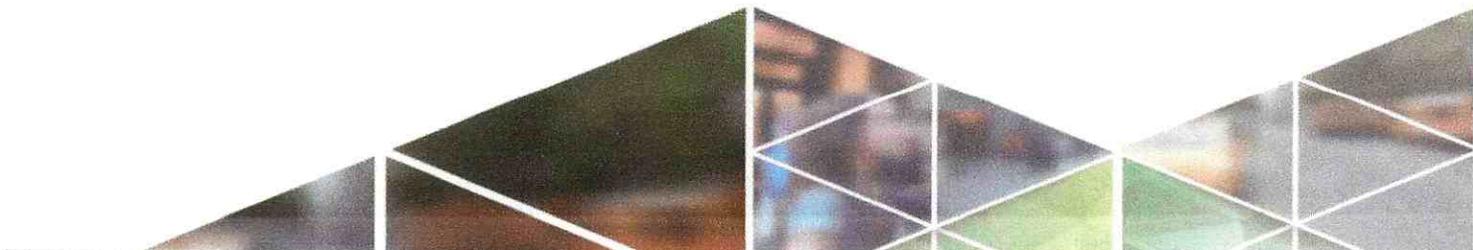
Proceso liderado por la Subsecretaría Administrativa, que tiene como función realizar la recepción de la totalidad de los documentos físicos que ingresan a la Alcaldía de Bucaramanga, exceptuando aquellos dirigidos a la Secretaría de Educación, ya que esta dependencia cuenta con sistema propio para la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

Durante la vigencia del primer trimestre del 2016, la Ventanilla Única recepcionó distribuyó un total de 16696 documentos, a los cuales se les clasificó de la siguiente manera:

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD
Derecho de petición.	1895
Acción popular	108
Tutelas	512
Otras solicitudes	14181
TOTAL	16696

En el período del ejercicio analizado, se observó un importante crecimiento en el número de casos registrados con relación al mismo período de 2015.

Actualmente la Administración Municipal, se encuentra trabajando en una herramienta, 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.



4. PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS PRIMER TRIMESTRE 2016

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.

Los subprocesos que la conforman son:

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.

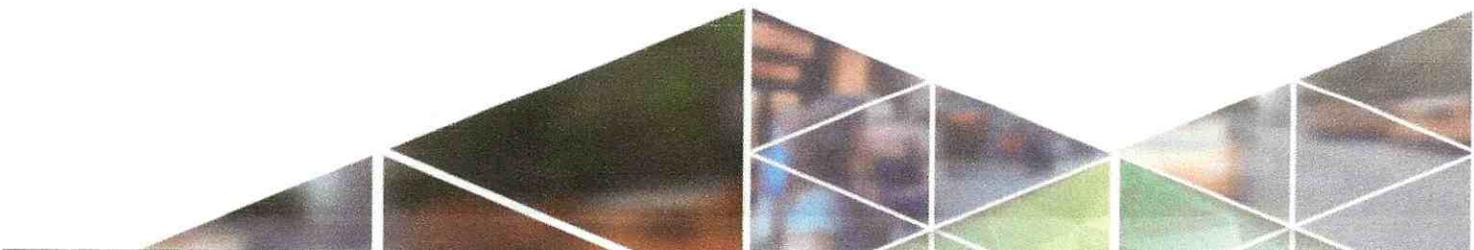
Inventarios, se encarga de la administración, incorporación, custodia y traslados de los bienes muebles que hacen parte de la administración municipal.

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 ALMACÉN GENERAL

Durante el primer trimestre de la presente la vigencia, el Almacén General del Municipio de Bucaramanga, realizó las siguientes gestiones:

- Recepción del Almacén General del Municipio de Bucaramanga, mediante inventario completo de cada uno de los elementos existentes de la Administración anterior, quedando con un consolidado exacto de los bienes de consumo versus el Sistema Administrativo de Bienes y Servicios SABS.
- Durante los primeros dos meses del año, 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.



- Entrega de productos de consumo a las diferentes dependencias de la administración municipal, haciendo un control detallado de las existencias y las verdaderas necesidades de cada oficina solicitante.
- Cambio del procedimiento del conteo físico realizado en Almacén, pasando del Kardex manual con control diario, a un control sistematizado mensual, mejorando el proceso, disminuyendo de esta forma, la carga operativa y económica por emolumentos al personal asociado.

Evidencias:

ALMACÉN PRIMEROS DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2016



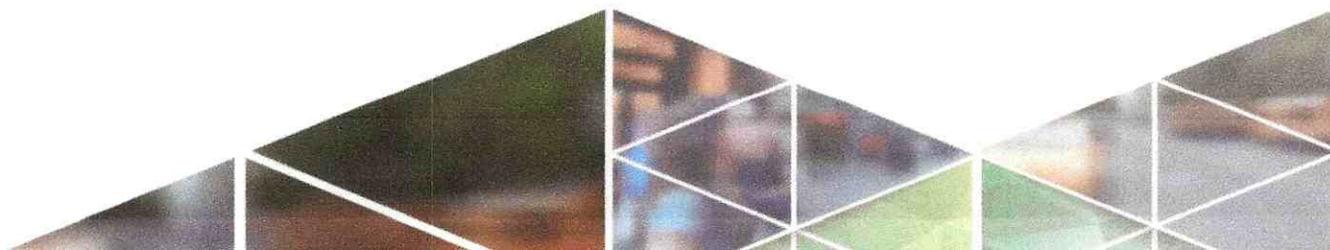
ALMACÉN AL FINALIZAR EL TRIMESTRE

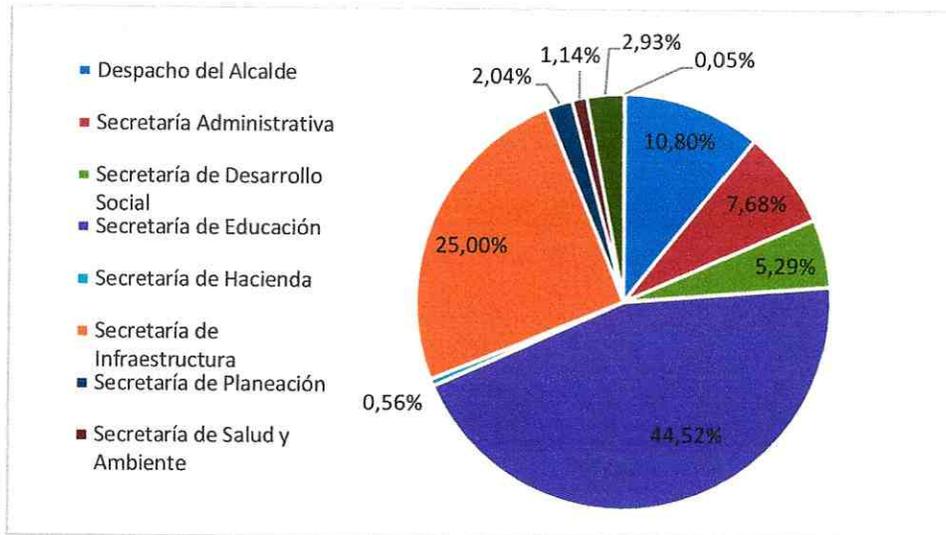




Ejecución de plan de compras con corte a fecha 31 de marzo de 2016
Con relación a la gestión del Plan Anual de Adquisiciones, se realizó la consolidación de éste, en el mes de enero de la presente vigencia, con respecto a cada una de las dependencias de la Administración Central Municipal, de acuerdo y en cumplimiento a la ley 1474 del 2011. La ejecución en valores (millones) para el periodo informado por dependencia es:

	Enero	Febrero	Marzo	TOTAL
Despacho del Alcalde	811.500.000	2.699.100.000	912.400.000	4.423.000.000
Secretaría Administrativa	68.693.946	2.916.146.248	158.110.890	3.142.951.084
Secretaría de Desarrollo Social	21.936.166	1.638.002.177	506.957.324	2.166.895.667
Secretaría de Educación		13.629.647.641	4.598.603.107	18.228.250.748
Secretaría de Hacienda	17.500.000	212.239.500		229.739.500
Secretaría de Infraestructura		4.771.401.875	5.463.219.768	10.234.621.643
Secretaría de Planeación		689.400.000	145.503.196	834.903.196
Secretaría de Salud y Ambiente			468.000.000	468.000.000
Secretaría del Interior		329.500.000	868.300.000	1.197.800.000
Secretaría Jurídica	-		20.000.000	20.000.000
TOTAL GENERAL	919.630.112	26.885.437.441	13.141.094.285	40.946.161.838





Se modificó y actualizó el Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas para tal fin, así como la publicación en los términos de ley.

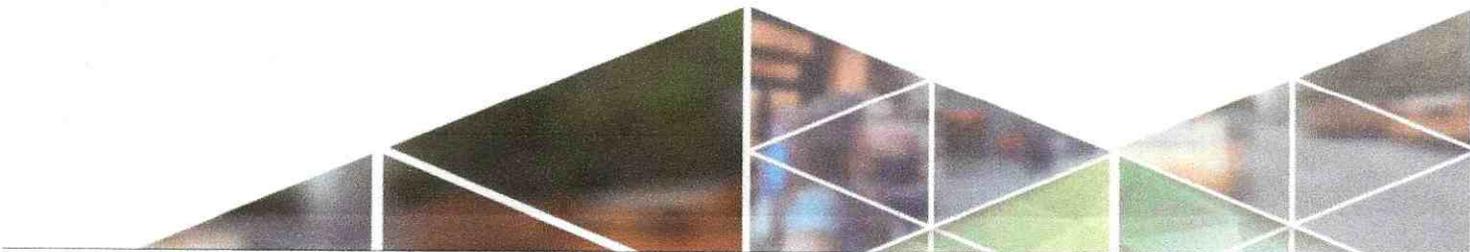
4.2. INVENTARIOS

Se realizó la aplicación de la Ley 594 de 2000, a 69 expedientes de custodia de bienes, para un total de 1.984 folios así:

MESES/2016	TABLA RD	No.
	Expedientes	Folios
ENERO	30	1850
FEBRERO	10	56
MARZO	29	78
Totales	69	1984

Se digitaron los inventarios documentales a 80 expedientes para un total de 2.998 registros

MESES/2016	Expedientes	No.
	Digitados	Registrados
ENERO	57	1741
FEBRERO	19	1145
MARZO	4	112
Totales	80	2998



Se realizaron 3 bajas de elementos duplicados y se realizaron 8.810 incorporaciones de bienes muebles a los inventarios del Municipio

MESES/2016	Bajas	Incorporaciones
ENERO	1	0
FEBRERO	0	8648
MARZO	2	162
Totales	3	8810

Se realizaron 2.345 traslados de bienes muebles, entre funcionarios tanto de la Administración Central como de las instituciones educativas.

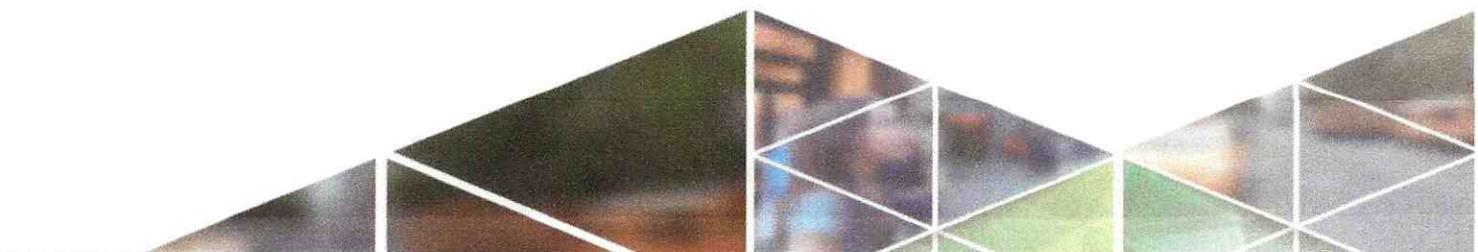
MESES/2016	Traslados
ENERO	1011
FEBRERO	583
MARZO	751
Totales	2345

Se entregaron 57 paz y salvos, a personal retirado de la planta central de la administración municipal.

MESES/2016	PAZ Y SALVOS
ENERO	34
FEBRERO	10
MARZO	13
Totales	57

Se recibieron y contestaron 70 documentos oficiales

MESES/2016	Enviados	Recibidos
ENERO	21	8
FEBRERO	19	12
MARZO	7	3
Totales	47	23
	70	



Se entregaron 57 pantallazos a proveedores para pagos de Tesorería, ésto como prueba de la incorporación de los productos entregados por medio de contratos al municipio.

MESES/2016	PANTALLAZOS
ENERO	7
FEBRERO	10
MARZO	11
Totales	28

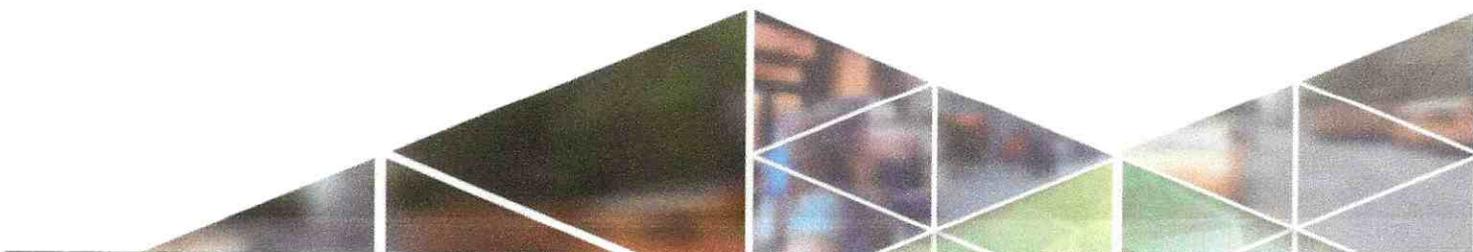
Se levantaron 383 registros fotográficos de los diferentes trámites para bajas de bienes muebles que en total para el trimestre fueron de 80 solicitudes, a quienes se les realizó el diligenciamiento de los formatos para baja, inspección ocular, conceptos técnicos y tomas fotográficas.

MESES/2016	FOTOS
ENERO	62
FEBRERO	222
MARZO	99
Totales	383

Se escanearon 115 expedientes, de custodio de elementos incorporados al inventario de servidores públicos, para un total de 9.482 registros, los cuales se encuentran debidamente custodiados y bajo reserva legal.

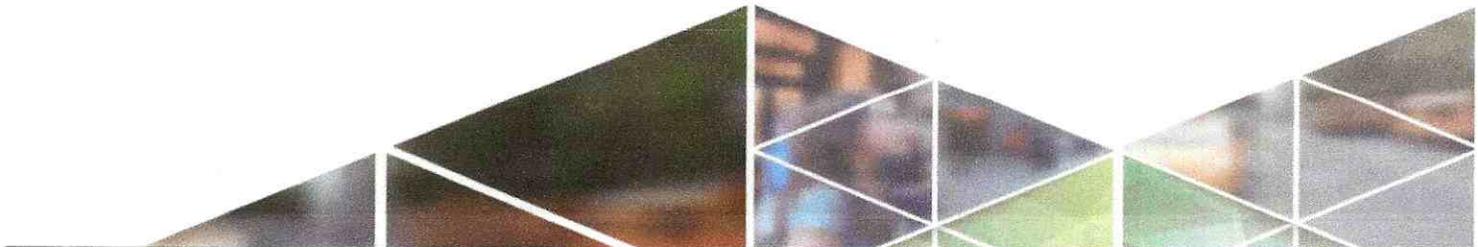
MESES/2016	ESCANER	FOLIOS
ENERO	73	2824
FEBRERO	35	5779
MARZO	7	879
Totales	115	9482

Adicionalmente se presentó proyecto de acuerdo 003 del 29 de enero del 2016, para la enajenación de bienes muebles dados de baja, así como se adelantaron gestiones ante la Secretaría de Infraestructura, para la adecuación de la bodega de inventarios.



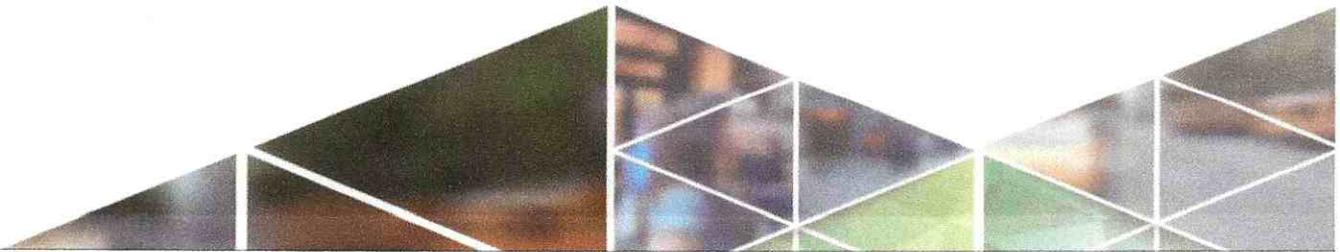
INFORME DE GESTIÓN

ANTE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL



INFORME DE GESTIÓN

ANTE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL



WSP

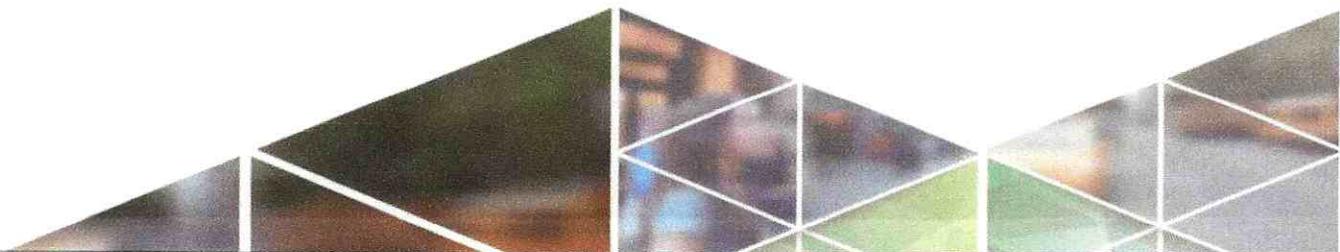
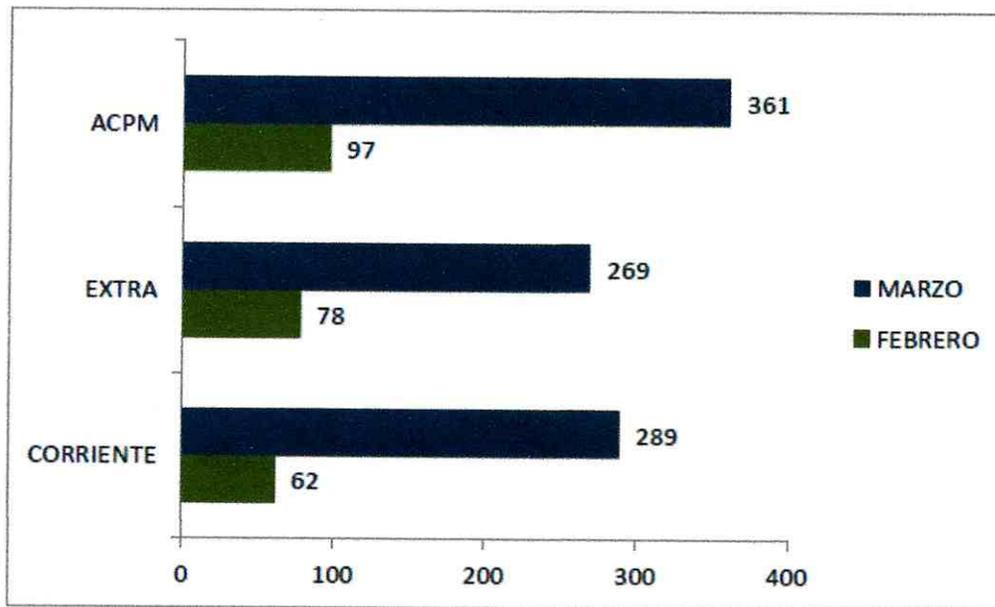
4.3. RECURSOS FÍSICOS

Consumo de Combustible

Para el tema 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 de la presente vigencia donde se incrementó la solicitud de vehículos para las actividades misionales.

Información expresada en galones.

TIPO COMBUSTIBLE	FEBRERO	MARZO
CORRIENTE	62	289
EXTRA	78	269
ACPM	97	361
TOTAL	237	919



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

Conforme el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal, periodo 2012 – 2015, el cual conservó vigencia durante el primer trimestre del año 2016, podemos hablar del cumplimiento de estas por **SUB PROGRAMAS** así:

5.1. INSTALACIONES INTEGRALES

Durante el primer trimestre de la presente vigencia la Secretaria Administrativa direccionó parte de sus esfuerzos para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo, el cual será aprobado y puesto en marcha en el segundo trimestre.

5.2. BIENESTAR PARA TODAS Y TODOS

Durante el primer trimestre de la presente vigencia la Secretaría Administrativa, trabajó en la elaboración del Plan Institucional de Capacitaciones, el cual quedó aprobado el día 30 de abril de 2016, a la espera de la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.

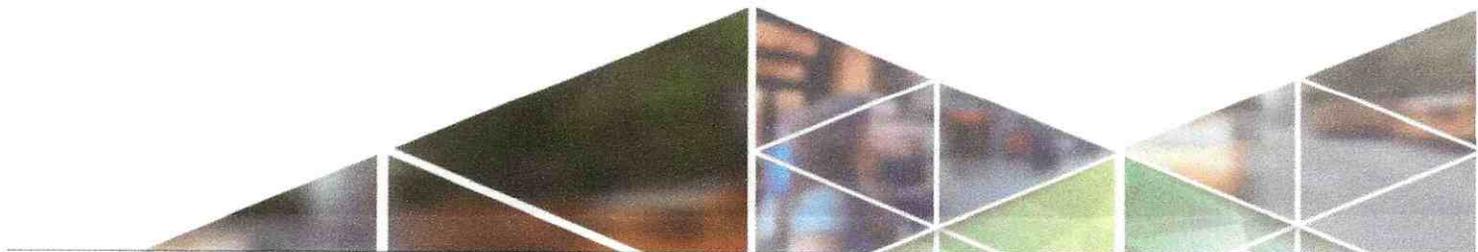
Cabe mencionar, que durante el primer trimestre de la vigencia 2016, la Secretaria Administrativa realizó capacitaciones sin costo alguno.

5.3. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOGÍSTICO

- Mantener un sistema de gestión y control certificado.
- Realizar tres (03) auditorias de seguimiento por el ente certificador.
- Realizar una auditoría de recertificación por el ente certificador.

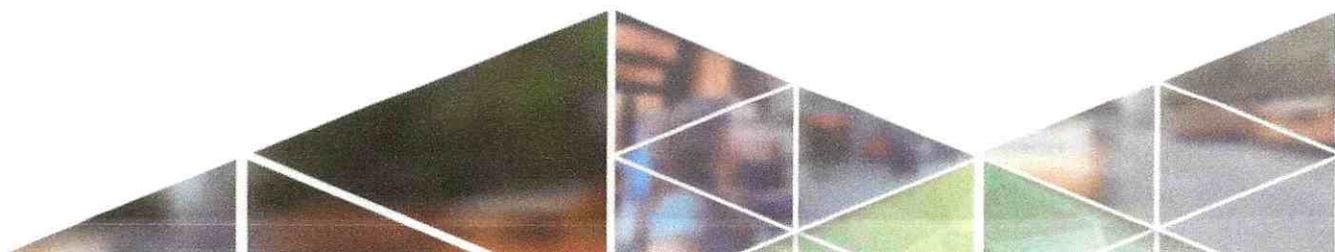
Como consecuencia de la auditoría realizada en el año 2015, se identificaron dieciséis (16) Oportunidades de Mejora y sus estados son:

OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACTIVIDADES	ESTADO
La consideración de unificar lo referente a la recepción de las peticiones, quejas y reclamos y sugerencias que ingresan a través de la Ventanilla Única de atención al público y las que ingresan por la	Realizar plan de trabajo entre la Secretaria Administrativa y Asesor TIC, donde se	Durante el primer trimestre del 2016 se realizó el diagnóstico del manejo de la correspondencia, se



<p>dependencia de Atención a la ciudadanía para que se fortalezca el control y seguimiento al cumplimiento en los términos legales para respuesta y se asegure el cumplimiento a cabalidad del objetivo del proceso y de la dependencia misma.</p>	<p>llevaron a cabo las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del manejo general de la correspondencia y PQRS • Actualización del módulo de PQRS y Sistema ALFRESCO • Socialización y capacitación en el módulo de PQRS y Sistema ALFRESCO • Implementación del módulo PQRS y Sistema ALFRESCO • Seguimiento al funcionamiento del módulo PQRS 	<p>realizó el análisis de la información obtenida y teniendo en cuenta las herramientas que cuenta la administración (ALFRESCO y módulo PQRS) se inició el proceso de actualización de sistemas para hacer una optimización de los recursos y usar las herramientas informáticas, actualmente se encuentra en proceso de socialización y capacitación al personal del municipio para su posterior implementación.</p>
<p>La consideración de implementar una herramienta informática para el registro y control de todas las acciones populares, tutelas, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se reciben en ventanilla única y en la dependencia de atención a la ciudadanía para que se facilite el control y seguimiento al trámite o respuesta, de manera que se asegure el tratamiento y respuesta a cada una de ellas.</p>	<p>Incluir dentro del plan de trabajo del SIGC revisión y análisis de los indicadores de gestión.</p>	<p>En el primer trimestre se realizó revisión de los indicadores de gestión de cada uno de los procesos del Municipio de Bucaramanga y se definieron capacitaciones con los enlaces de los procesos para la mejora y/o formulación de nuevos indicadores.</p>
<p>La consideración de asegurar la correcta determinación de las metas de los indicadores de gestión, tomando en cuenta aspectos de vital importancia para el logro de las mismas tal como la disponibilidad de recursos para la ejecución de los planes de desarrollo.</p>		

Se entregó al ente certificador ICONTEC la propuesta del Plan de Acción con el fin de dar solución a las no conformidades detectadas, las cuales fueron aceptadas por el equipo auditor y están para fecha de cierre, en junio de 2016.



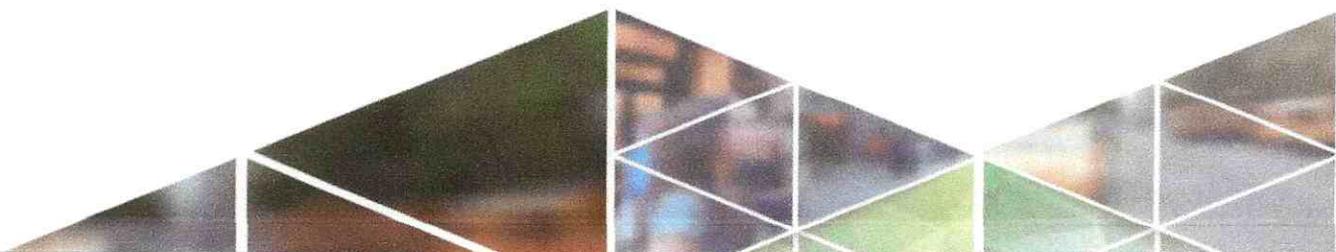
5.4. PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

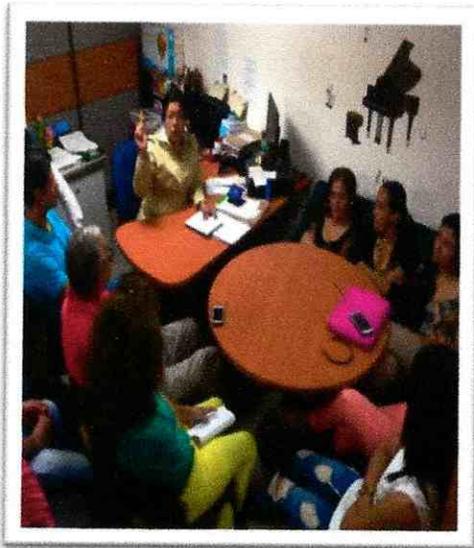
La Gestión Documental al interior de la Entidad, continúa avanzando en el desarrollo de los procesos de modernización y actualización como lo exige la normatividad vigente.

5.4.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN

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.

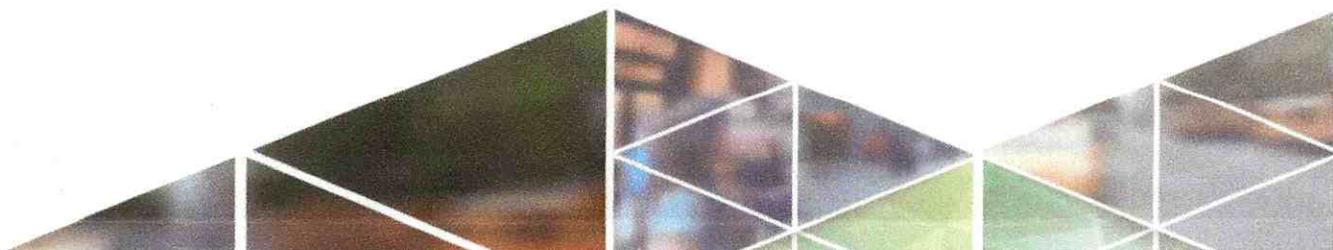
ACTIVIDAD PLASMADA EN EL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Capacitación en técnicas de archivo y normatividad vigente.	Enero	Febrero	Marzo
		1 capacitaciones	1 capacitaciones





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

- Revisión de documentos sujetos a transferencias en diferentes áreas de trabajo: se realizó la revisión de los documentos que ya cumplieron los tiempos de retención en la Secretaria de Hacienda, Secretaria de Planeación, Oficina de las TIC'S, Secretaria de Desarrollo Social.



REVISIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	Enero	Febrero	Marzo
Revisión de unidades documentales sujetas a transferencias.			6 Actas de reunión

5.4.2. ARCHIVO CENTRAL

- El Archivo Central dentro de sus funciones propias, durante el primer trimestre 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			
	Enero	Febrero	Marzo
Búsqueda de documentos de usuarios internos y externos.	12 Búsquedas	32 Búsquedas	26 Búsquedas

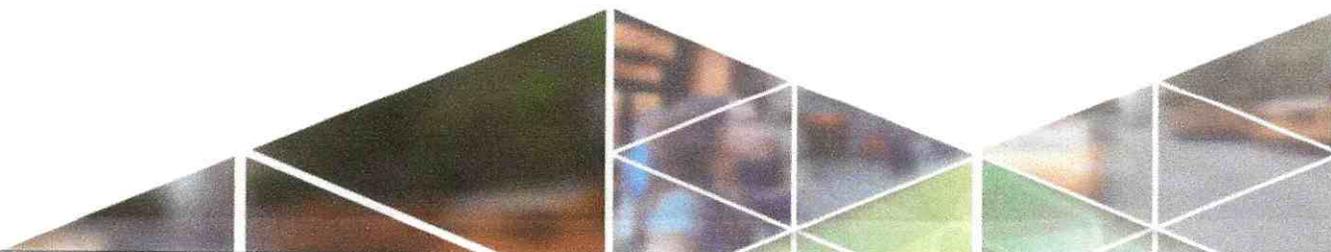
Se dio cumplimiento a las solicitudes de búsquedas de documentos de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos propios de esta actividad.

- En el mes de marzo de la vigencia, 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, pendiente por aprobar en Comité Interno de Archivo de la actual Administración y posterior adopción por parte de la entidad.

5.4.3. INFRAESTRUCTURA

En el primer trimestre del año 2016, 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 ya están listos con los 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 actualmente se encuentran 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 hace necesario para dar un buen uso, manejo y custodia al patrimonio documental.

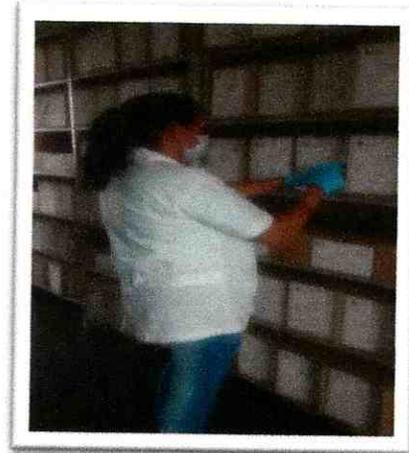


INFORME DE GESTIÓN

ANTE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL



Π Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos



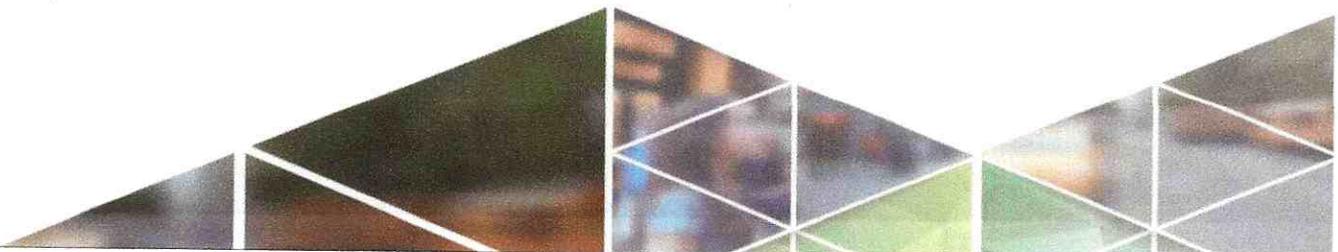
Se tiene previsto iniciar con las adecuaciones de la bodega del Archivo Central ubicada en el sótano Fase I, con el fin de realizar el procedimiento de las transferencias documentales de los archivos de gestión de todas las Secretarías y Oficinas de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.



Atentamente,

FABIO ANDRÉS GUERRERO MEJÍA
Secretario Administrativo

Proyectó: Ing. Ana Carolina Toledo Bueno – Contratista – Área de Atención a la Ciudadanía
Revisó: Dra. Arelis Ortiz Moreno – Profesional Universitario (e) – Área de Atención a la Ciudadanía



10007