



INFORME

Ante el Honorable Concejo Municipal

01 de enero al 30 de junio de 2019

**SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA
Municipio de Bucaramanga



Construcción Social,
Transparencia y Dignidad

Contenido

Introducción.....	3
I. Gestión Misional y de Gobierno	4
1. Indicadores y metas de gobierno.	4
II. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano.	7
1. Participación Ciudadana en la Gestión.....	7
III. Gestión del Talento Humano.....	9
1. Planeación Estratégica del Recurso Humano.....	9
2. Sistema de Salud y Riesgo para los Trabajadores.....	14
IV. Eficiencia Administrativa.	17
1. Gestión de la Calidad	17
2. Implementación de MIPG.....	18
3. Eficiencia en la contratación.	19
4. Gestión Documental	20
V. Gestión Financiera.	23
1. Programación y Ejecución Presupuestal.	23
2. Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.....	24

Introducción

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

El presente informe de gestión corresponde a las labores realizadas por todas las unidades funcionales que hacen parte de la Secretaría Administrativa, desde el 01 de enero al 30 de junio de la vigencia 2019 y describe los logros alcanzados por la Administración Municipal, de acuerdo las funciones propias de la dependencia y a cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo “Gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos”, en concordancia con el Plan de Gobierno aprobado por el Concejo Municipal en junio de 2016.

I. Gestión Misional y de Gobierno

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

1. Indicadores y metas de gobierno.

De conformidad a las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 “Gobierno de las Ciudadanas y Los Ciudadanos”, adoptado por medio acuerdo 006 del 13 de junio de 2016, a la Secretaría Administrativa le corresponde el cumplimiento de las metas de la Línea Estratégica 1: GOBERNANZA DEMOCRÁTICA, indicadores que se relacionan en el siguiente cuadro donde se muestra el porcentaje de cumplimiento de las metas planeadas para el año 2019.

	CUMPLIMIENTO POR AÑO				%EN CUMPLIMIENTO
	2016	2017	2018	2019	2016 - 2019
LÍNEA ESTRATÉGICA 1: GOBERNANZA DEMOCRÁTICA	100%	71%	91%	73%	66%
GOBIERNO PARTICIPATIVO Y ABIERTO	100%	40%	100%	100%	40%
Ciudadanía Empoderada y Debate Público	-	0%	-	-	0%
Número de cargos creados para la coordinación de los asuntos de prensa y comunicaciones (Jefe de prensa)	-	0%	-	-	0%
Número de cargos del nivel directivo y/o asesor adscritos al despacho del Alcalde como encargado de asuntos de participación ciudadana.	-	0%	-	-	0%
Gobierno Transparente	100%	50%	100%	100%	50%
Número de cargos creados del nivel directivo y/o asesor adscritos al despacho del Alcalde como encargado de asuntos de transparencia en la gestión pública	-	0%	-	-	0%
Número de estrategias implementadas y mantenidas para publicar en línea necesidades de trabajo o de provisión de servicios del municipio y recopilar hojas de vida o propuestas (Tu Talento es lo que Vale).	100%	100%	100%	100%	100%
Gobierno Comprensible y Accesible	-	100%	-	-	100%
Número de caracterizaciones de las personas que requieren trámites y servicios administrativos del gobierno municipal realizadas.	-	100%	-	-	100%
GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO	100%	83%	90%	69%	76%
Nuevo Modelo de Atención a la Ciudadanía	100%	75%	100%	100%	75%
Número de planes de la excelencia formulados e implementados para la gestión de PQRSD en la Administración Municipal (procedimientos e infraestructura).	-	100%	100%	100%	100%
Número de cargos creados del nivel directivo y/o asesor creados para coordinar la atención a la comunidad en la administración municipal.	-	0%	-	-	0%
Número de redes incluyentes de asesores de la comunidad implementadas y mantenidas en las oficinas de la Administración Municipal.	100%	100%	100%	100%	100%
Número de "Centros de atención municipal especializados (CAME)" creados e implementados.	-	100%	100%	-	100%
Administración Articulada y Coherente	100%	88%	86%	61%	76%
Número de Planes institucionales de capacitación y formación y de bienestar y estímulos ajustados y mantenidos.	100%	100%	100%	100%	100%
Número de sistemas de gestión y control certificados mantenidos.	100%	100%	100%	100%	100%
Número de auditorías de seguimiento por el ente certificador realizadas.	100%	-	100%	0%	67%
Número de auditorías de recertificación por el ente certificador realizadas.	-	100%	-	-	100%
Número de Programas de Gestión Documental y Planes Institucional de Archivos formulados e implementados.	100%	100%	100%	25%	81%
Número de estrategias de gobierno formuladas e implementadas para la aplicación cabal de la ley 1474 de 2011 estatuto anti-corrupción y el CONPES 167 de 2013.	100%	100%	100%	100%	100%
Porcentaje de procesos necesarios implementados y mantenidos para la formulación y ejecución del Plan Anti-corrupción y Atención al Ciudadano.	100%	100%	100%	100%	100%

Porcentaje de avance de la formulación e implementación del plan de modernización de la planta de personal.	100%	100%	0%	0%	40%
Número de cargos creados adscritos al despacho del Alcalde para la coordinación del gabinete municipal (Jefe de Gabinete).	-	0%	-	-	0%
PLAN DE DESARROLLO 2016 - 2019	100%	71%	91%	73%	66%

A continuación, se realiza un breve resumen de las acciones realizadas por cada meta asignada para la vigencia actual.

- a. **Implementar y mantener 1 estrategia para publicar en línea necesidades de trabajo o de provisión de servicios del municipio y recopilar hojas de vida o propuestas (Tu Talento es lo que Vale).**

META	LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS EJECUTADOS
1	1	N/A	0	0

La plataforma continúa siendo una estrategia transparente y objetiva que prevalece en la Administración Municipal, en esta vigencia la plataforma se ha utilizado como un sistema de consulta para búsquedas de perfiles especiales como fue el caso de bibliotecólogos para la oferta laboral que se presentó en la iniciativa de bibliotecas del municipio, Actualmente la plataforma “Tu talento es lo que vale” se encuentra suspendida para la recepción y el registro de hojas de vida.

- b. **Formular e implementar 1 plan de la excelencia para la gestión de PQRSD en la Administración Municipal (procedimientos e infraestructura).**

META	LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS EJECUTADOS
1	1	2210289	0	0

Desde el año 2017 se formuló e implementó, el Plan de Excelencia que reúne las diferentes actuaciones del proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía, de conformidad al Plan de Desarrollo, incluyendo los lineamientos de excelencia para la gestión de las PQRSD utilizados actualmente por los funcionarios que la administración.

- c. **Implementar y mantener 1 red incluyente de asesores de la comunidad en las oficinas de la Administración Municipal.**

META	LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS EJECUTADOS
1	1	N/A	0	0

Se continúa con el mantenimiento de la red de asesores que permite que servidores públicos de cada secretaria se capaciten permitiendo prestar en un mejor servicio a los ciudadanos buscando una atención eficiente y efectiva, y crear mejores competencias en Atención al público.

- d. **Ajustar y mantener implementado el Plan Institucional de Capacitación y Formación y el Plan de Bienestar y Estímulos.**

META	LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS EJECUTADOS
2	1	2210526	400.000.000	380.450.927

En el numeral III del presente informe, se describen en detalle las actividades del plan institucional de capacitaciones y formación y el plan de bienestar y estímulos

e. Mantener 1 sistema de gestión y control certificado.

META	LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS EJECUTADOS
1	1	2210527	0	0

Continuando con el mejoramiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Calidad, se vienen revisando los procesos y el cumplimiento de la certificación obtenida en la vigencia 2017. En el numeral IV del presente informe, se describen en detalle las actividades para el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control certificados.

f. Número de auditorías de seguimiento por el ente certificador realizadas.

META	LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS EJECUTADOS
1	0	2210527	8.000.000	8.000.000

Para el cumplimiento de esta meta, se encuentra programada para el mes de octubre el seguimiento de la certificación ISO 9000:2015 del ICONTEC.

g. Formular e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

META	LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS EJECUTADOS
2	1	2210524	42.750.000	42.750.000

En esta vigencia se realizó la actualización de los Instrumentos Archivísticos PINAR y PGD, adicionalmente se elaboró el “Reglamento Interno de Archivo” según el cronograma concertado con el área de Gestión de la Calidad, se realizó la actualización del normograma y procedimientos pendientes como son: Tablas de Retención Documental y envío de correspondencia. En el numeral IV del informe se describen en detalle las actividades para el cumplimiento de esta meta

h. Formular e implementar 1 estrategia de gobierno para la aplicación cabal de la ley 1474 de 2011 estatuto anti-corrupción y el CONPES 167 de 2013.

META	LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS EJECUTADOS
1	1	-	0	0

Para el cumplimiento de éste ítem fue necesaria la implementación de una estrategia para institucionalizar buenas prácticas de gobierno que permitan profundizar la lucha contra la corrupción a través del control social, la rendición de cuentas permanente y el acceso a la información pública, esta estrategia esta publicada en la página de la entidad.

i. Implementar y mantener el 100% de los procesos necesarios para la formulación y ejecución del Plan Anti-corrupción y Atención al Ciudadano.

META	LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS EJECUTADOS
100%	100%	-	0	0

Continuando con la política institucional, se realizó la formulación y socialización del plan anticorrupción y atención al ciudadano a fecha de 31 de enero de la presente vigencia, permitiendo apoyar la estrategia de lucha contra la corrupción. Es importante resaltar que la Secretaría Administrativa ha apoyado con los

recursos necesarios las diferentes etapas la de formulación y ejecución del Plan, que actualmente se encuentra publicado en la página web de la alcaldía en el link <http://www.bucaramanga.gov.co/la-ruta/plan-estrategico-anticorrupcion/>.

j. Porcentaje de avances de la formulación e implementación del plan de modernización de la planta de personal.

META	LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS EJECUTADOS
35%	0%	2210252	0	0

La Alcaldía de Bucaramanga comenzó el proceso de modernización con ayuda del DAFP por medio de un convenio interadministrativo, logrando 4 de las 6 etapas propuestas, pero para las siguientes etapas se necesita un presupuesto que permita la modificación de los cargos de la administración municipal. Por esta razón, se tomó la decisión de no seguir con el proceso debido a que sería contradictorio ya que existe un déficit financiero y en el Decreto 055 del 03 de mayo de 2017, establece el programa autónomo de Saneamiento fiscal y financiero para el municipio de Bucaramanga.

II. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano.

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

1. Participación Ciudadana en la Gestión

a. Gestión del servicio a la ciudadanía

El proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía continúa con implementación del nuevo modelo de servicio que busca garantizar la atención con calidad y oportunidad a los habitantes del municipio de Bucaramanga, desde el Centro de Atención Municipal Especializado – CAME, donde se atendieron a 128.527 ciudadanos que requerían un trámite o servicio en la administración, permitiendo una Oferta Institucional integrada como se relaciona en el siguiente cuadro:

SECRETARIA O DEPENDENCIA	SERVICIO y/o TRAMITE	PERSONAS ATENDIDAS
Secretaría Administrativa	<p><i>Ventanilla de Correspondencia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción y radicación de las comunicaciones dirigidas a las diferentes dependencias de administración municipal. <p><i>Gestión Servicio al Ciudadano</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a la Ciudadanía sobre los servicios prestados por la administración municipal. ✓ Información Sobre los sitios donde se Realizan los diferentes trámites de la administración municipal. ✓ Recepción y Radicación de PQRSD 	48032
Secretaría de Educación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información General. ✓ Radicación de Documentos en el sistema SAC (enlazado con el Ministerio de Educación Nacional) presentados por docentes, comunidad educativa y ciudadanía en general. 	10537
Secretaría de Paz y Salvos		46820

<p>Hacienda</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información Expedición y entrega Paz y Salvos Predial y Valorización ✓ Expedición y entrega Paz y Salvos Predial y Valorización. <p><i>Establecimientos Comerciales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de Fichas Industria y comercio ✓ Recepción y Trámite de Cancelaciones Industria y Comercio ✓ Cambio de contribuyente y Traspaso Industria y Comercio <p><i>Impuestos Municipales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Información Estado de Cuenta Predial Unificado. ✓ Información Estado de Cuenta Industria y Comercio ✓ Impresión Estados de Cuenta. ✓ Recepción y Grabación de Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio ✓ Recepción y Grabación de Retención en la Fuente de ICA ✓ Expedición Recibos de Impuesto Predial Unificado. ✓ Aplicación novedades Instituto Geográfico Agustín Codazzi <p><i>Atención a Pensionados</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación Pensionados del Municipio ✓ Expedición desprendible de pago. 	
<p>Secretaría de Planeación</p>	<p><i>Viabilidad de Uso de suelo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al ciudadano apertura establecimientos comerciales ✓ Radicación formularia para expedición viabilidad uso de suelo. 	<p>8993</p>
<p>Secretaría de Salud y Ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PQRSD relacionadas con EPS y IPS. ✓ Información General sobre EPS - IPS ✓ Información Afiliación EPS Subsidiadas. ✓ Información Afiliación Régimen Subsidiado 	<p>2651</p>
<p>Dirección de Tránsito de Bucaramanga</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información de Consulta de Estado de Cuenta Vehículos ✓ Información de Requisitos para Realizar Trámites de Vehículos ✓ Información de Tarifas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. ✓ Información para realizar trámites de licencias de conducción (inicial, cambio de documento, duplicado, refrendación, recategorización) ✓ Información sobre cursos, comparendos y costo. <p><i>Licencias de Conducción</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Información General trámite de licencias de conducción. ✓ Emisión de la licencia de conducción (renovación, cambio, duplicado, recategorización ascendente-descendente) ✓ Inscripción al RUNT y trámite de modificación de información persona natural ante el RUNT. ✓ Trámite de Registro de Persona Fallecida. ✓ Trámite de Eliminación de Huella (huella bloqueada) ✓ Trámite de Reporte a Migración 	<p>11245</p>
<p>Cámara de Comercio de Bucaramanga</p>	<p>Servicios registrales de Cámara de Comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesoría especializada. ✓ Constitución de empresa. (Persona Jurídica y persona natural) ✓ Renovación de matrícula mercantil y ESALES. ✓ Expedición de certificados. ✓ Radicación de documentos. 	<p>249</p>
<p>✓ TOTAL DE SERVICIOS ATENDIDOS EN EL CAME</p>		<p>128.527</p>

En el mes de mayo se adaptó un espacio en el CAME para atender servicios propios de la cámara de comercio para que los ciudadanos tengan una oferta integral en el centro especializado de la administración.

Al principio del semestre el número de personas atendidas por la Secretaría de Hacienda es mayor que los registrados, ya que, por la gran afluencia de ciudadanos en la solicitud de recibo predial y el vencimiento de impuesto de establecimientos comerciales, se adaptó un espacio temporal fuera de la Administración para atender estos servicios.

b. Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias

La secretaria Administrativa continúa con la unificación de las solicitudes que ingresan a la Alcaldía de Bucaramanga por los diferentes canales de atención, exceptuando la correspondencia de la Secretaría de Educación ya que esa dependencia cuenta con un sistema enlazado con el Ministerio de Educación Nacional – MEN.

A continuación, se relacionan las solicitudes PQRS, que ingresaron a través del módulo tipo web y el sistema de ventanilla de correspondencia durante el primer semestre de 2019, a cargo de la Secretaría Administrativa, así:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TOTAL
VENTANILLA CORRESPONDENCIA	43219
SISTEMA PQRS	4813
Total	48032

III. Gestión del Talento Humano.

Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional.

1. Planeación Estratégica del Recurso Humano

a. Evaluación de Desempeño

Se realizó la concertación de compromisos laborales de 572 Servidores Públicos del Municipio de Bucaramanga y administrativos de las instituciones Educativas al nuevo Aplicativo suministrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil “SEDEL” Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral, para la evaluación de desempeño 2019, igualmente receptionaron y revisaron 271 evaluaciones de los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionales Periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2018 a 31 de Enero de 2019 quienes fueron evaluados por cada jefe inmediato.

Se realizaron jornadas de inducción y asesorías en la temática de evaluación de desempeño laboral “SEDEL” para el periodo 2019-2020, con asistencia general de 137 servidores públicos y frente al tema Primera Evaluación Parcial semestral se capacito a 150 servidores públicos distribuidos por las diferentes secretarías y/o oficinas de la administración.

b. Inducción general a los servidores públicos.

Se realizaron jornadas de inducción a 43 servidores públicos entre nuevo personal de planta, aprendices SENA y practicantes en diferentes temáticas, como el Plan Institucional de Capacitación, Ética y Transparencia Pública, Gestión Documental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Control y Calidad, Evaluación de Desempeño Laboral, Plan de Desarrollo, TIC, Política de Administración del Riesgo, Atención a la Ciudadanía y Plataforma Moodle necesarios como principios básicos de la administración.

Igualmente se actualizó la plataforma Moodle y se crearon más cursos, llegando a un total de 10 que nos permite profundizar en las diferentes temáticas de Inducción de Nuevos Servidores Públicos y para la Inducción de Personal de Contrato de Prestación de Servicios.

c. Reinducción general a Servidores Públicos

Se realizó proceso de reinducción a los servidores públicos de la administración municipal el día 27 de Junio con la feria “Servidores al día”, esta actividad se llevó a cabo en la Plazoleta de la Democracia, conformada por 6 estaciones, así:

1. Estación Generalidades
2. Estación Código de Integridad
3. Estación SIGC
4. Estación Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Estación Servicio a la Ciudadanía
6. Estación TIC



Se contó con la participación de 308 servidores públicos (129 CPS y 179 de Planta) los cuales fueron certificados una vez terminaban todo el proceso de reinducción, para ello, se entregaron un diploma de certificación por la jornada cumplida. Adicional a esto, los servidores públicos contaron con material impreso que en cada estación se les fue entregado acorde al tema tratado.

d. Planta de Personal

No se presenta variación total en la planta de personal respecto del año anterior, quedando a 30 de junio de 2019 de la siguiente forma:

FORMA DE PROVISION DE LOS EMPLEOS

NIVEL \ TIPO DE VINCULACION	LNR	CARRERA ADTIVA	PROV.	Total Planta Activa	Empleos Vacantes	Total planta Aprobada
DIRECTIVOS	25	0	0	25	0	25
ASESORES	21	2	0	23	0	23
PROFESIONALES	25	64	48	137	18	155
TECNICOS	8	35	9	52	6	58
ASISTENCIALES	7	17	99	123	4	127
TOTALES	86	118	156	360	28	388

e. Aplicación de la carrera administrativa

Se han efectuado en la vigencia 2019, 3 encargos a empleados con derechos de Carrera Administrativa en empleos de superior Jerarquía,
De otro lado, se está en espera de la siguiente etapa del concurso de méritos para 238 empleos vacantes de la Administración central municipal.

f. Permisos sindicales

En cumplimiento de las normas legales vigentes la Administración Municipal viene garantizando el ejercicio de la actividad sindical, otorgando los permisos Sindicales solicitados por las organizaciones sindicales. A la fecha de corte del 01 de enero al 30 de junio de 2019, se han otorgado los siguientes permisos sindicales, así:

EMPLEADOS PUBLICOS		
SINDICATO	Días de Permiso	COSTO *
AMUPROSES	10	1.200.029
ASERVIP	55,5	5.256.104
ASTDEMP	150,5	13.879.720
SINTRADEPSANDER	34,5	3.401.569
SINTRAGOBERNACIONES	0,5	32.124
SINTRAMUNICIPALES	17	2.892.505
SUNET	33	3.504.961
USERPCOL	9,5	1.183.312
SUB TOTAL	310,5	31.350.324
TRABAJADORES OFICIALES		
SINDICATO	Días de Permiso	COSTO*
CGT	27	3.854.590
SINDIDEPARTAMENTAL	4	269.008
SINTRAMUNICIPIO	107,5	8.235.207
SINTRAOBRAS	65	6.103.441
SUB TOTAL	203,5	18.462.246
TOTAL MUNICIPIO	514	49.812.570

*Costo del permiso calculado sobre asignación Básica mensual

g. Plan Institucional de Capacitación y Estímulos

Se aprobó el Plan Institucional de Capacitación por la Comisión de Personal y por el Comité Institucional de Gestión de Desempeño, en el que se ejecutarán diferentes actividades en 11 temáticas diferentes, con el fin de fortalecer las competencias de los servidores públicos.
Con corte al presente informe se han realizado diferentes jornadas de capacitación en 6 temáticas diferentes con una asistencia en general de 975 servidores públicos.

ITEM	TEMA DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO	INTENSIDAD HORARIA	PERSONAL CAPACITADO
1	ASPECTOS BÁSICOS DEL SIGC	Sensibilizar a los servidores públicos en la importancia del mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	8 hrs	182

2	FORTALECIMIENTO A LA CAPACIDAD DE GESTIÓN - MIPG	Actualizar conocimientos y fortalecer los procesos de formulación de proyectos.	8 hrs	66
3	HERRAMIENTAS OFIMATICAS	Optimizar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación Interna con prácticas seguras	4 hrs	54
4	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN E HISTÓRICO / LEY DE ARCHIVO	Lograr una cultura en la organización y preservación de archivos como parte fundamental de la administración pública y la memoria institucional.	4 hrs	180
5	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Fortalecer el actuar de los servidores públicos partiendo de los valores éticos que conforman de manera integral el desarrollo de la labor pública.	2 hrs	461
6	SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Brindar herramientas que permitan un mejor acercamiento entre el servidor publico y el ciudadano.	8 hrs	32
7	HABILIDADES BLANDAS	Construir una cultura organizacional basada en el desempeño óptimo de las relaciones interpersonales entre los servidores públicos de la Administración Municipal.	4 hrs	Se realizara el próximo semestre
8	COMUNICACIÓN ESCRITA	Reforzar y brindar herramientas que promuevan una comunicación escrita asertiva, manejando estándares de producción textual.	16	Se realizara el próximo semestre
9	CÓDIGO UNICO DISCIPLINARIO y LEY 1952 DEL 28 DE ENERO DE 2019	Profundizar conocimientos para la implementación del nuevo Código Disciplinario en la Administración Municipal	8 hrs	Se realizara el próximo semestre
10	CONTRATACÓN ESTATAL /SUPERVISION E INTERVENTORÍA	Reforzar conocimientos y actualizarse en las nuevas disposiciones frente a contratación Estatal, haciendo énfasis en Supervisión e interventoría	8 hrs	Se realizara el próximo semestre
11	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Generar conciencia en los servidores públicos sobre la importancia de hacer buen uso de los recursos disponibles	8 hrs	Se realizara el próximo semestre

h. Bienestar Social e Incentivos

Se formuló y aprobó el Programa de Bienestar Social para esta vigencia, para ser ejecutado con aporte de la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO mediante el convenio No. 198 del 6 de junio de 2019, por un valor de \$414.278.718, incluyendo actividades del plan institucional de capacitación, las actividades contempladas a ejecutar son las siguientes:

PARA EMPLEADOS PÚBLICOS		
DESCRIPCION	BENEFICIARIOS	VALOR ASIGNADO
1. Actividades de Capacitación		
Seminario de sostenibilidad ambiental	50	\$3.919.500
Seminario Servicio al Ciudadano	80	\$2.713.500
Seminario Supervisión e Interventoría-Contratos estatales	60	\$5.575.000
Seminario Comunicación Escrita	60	\$3.176.000
Seminario Código Disciplinario	60	\$5.575.000
Programa de entrenamiento y fortalecimiento de la cultura ciudadana	200	\$29.444.500
2. Actividades de Bienestar Social		
2.1. Promoción y prevención de la salud		

2.1.1. Servicio de Zona Protegida	600	\$22.029.000
2.1.2. Talleres par prevención del riesgo psicosocial:	250	\$36.688.000
A. Seminario teórico-práctico con fundamento en terapias médicas de Corea		
B. Taller de Bienestar y sofrología	40	\$13.544.500
2.2. Actividades Culturales		
Festival de Talentos	600	\$18.960.000
2.3. Deportivos, recreativos y vacacionales		
2.3.1. Actividades deportivas	400	\$49.475.412
2.3.2. Caminatas ecológicas	90	\$10.169.520
2.3.3. Actividad Vacacional: Barbosa-Chiquinquirá (2 días, 1 noche)	370	\$128.691.295
2.3.4. Actividad Vacacional (Mesón del Cuchicute-San Gil, 2 días, 1 noche)	100	\$30.654.700
2.3.5. Actividad recreativa Hidrosogamoso	100	\$19.835.000
SUB-TOTAL PRESUPUESTO		\$380.450.927

Para Trabajadores Oficiales		
DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y VACACIONALES	BENEFICIARIOS	VALOR ASIGNADO
Caminata al Salto del Mico	15	\$2.261.865
Uniformes para actividades deportivas	20	\$1.403.940
Actividad Vacacional (Salida Barbosa-Chiquinquirá 2 días, 1 noche)	30	\$10.434.428
SUB-TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO		\$14.100.233

i. Implementación del código de integridad- 2018-2019

Mediante Decreto 0152 del 16 de Octubre de 2018 se derogó el “Código de Ética y Buen Gobierno” y se adoptó el “Código de Integridad” para la Alcaldía de Bucaramanga, enfatizando en los cinco valores necesarios para el buen comportamiento y las actitudes de los servidores públicos, además de los principios de acción de cada uno de ellos, el código de integridad en la actual vigencia se socializo a 703 funcionarios y a finales de la vigencia 2018 a 1075 funcionario cubriendo el 78.93% de socialización del total de servidores públicos que hacen parte de la administración municipal.

j. Estado joven

Entre el 1 de Febrero y 30 de Junio de 2019, se contó con el apoyo de cinco (5) practicantes del Programa Estado Joven, quienes ejecutaron su práctica académica en la Secretaría Administrativa, apoyando los procesos de Gestión del Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión del Servicio a la Ciudadanía.

De igual manera el Municipio de Bucaramanga abrió una Sexta Convocatoria realizada por el Ministerio del Trabajo para el segundo semestre de 2019, entidad que aprobó dos nuevas plazas para practicantes, quienes iniciarán su práctica a partir de Agosto. En este programa el estudiante recibe una compensación monetaria equivalente a un salario mínimo, a través de la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO Santander.

2. Sistema de Salud y Riesgo para los Trabajadores

El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo consiste en realizar un desarrollo de un proceso lógico y por etapas, **se basa en la mejora continua**, con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar todos los riesgos que puedan afectar a la **seguridad y la salud en el trabajo**.

a. Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019

La administradora de Riesgos Laborales positiva aplicó la evaluación al SGSST el 31 de enero de 2019, arrojando un porcentaje de cumplimiento de 100% correspondiente a la implementación del SGSST de la vigencia de 2018.

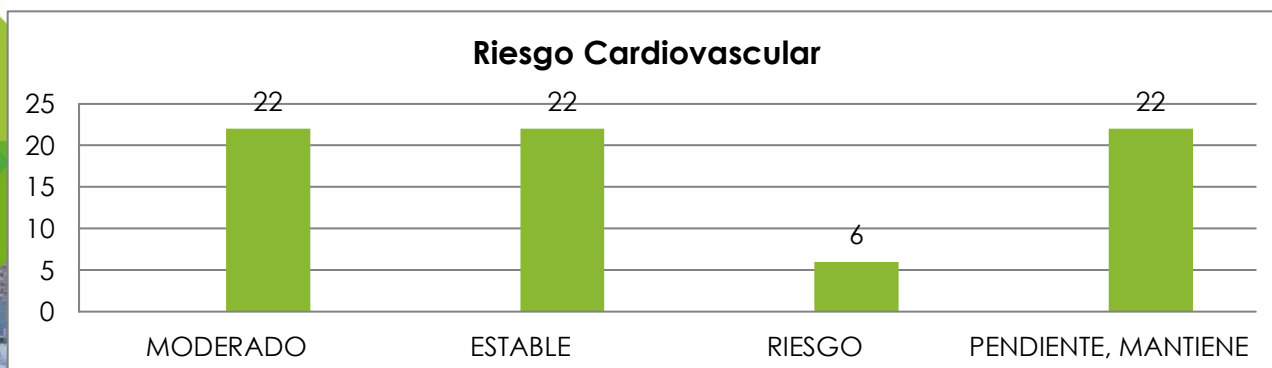
Así mismo, se hizo un corte y una medición a 30 de Junio de 2019, done se evidencia que el municipio ha cumplido al 100% las actividades programadas para la vigencia 2019, arrojando un porcentaje de cumplimiento del 52% para los 6 (seis) primeros meses del año.

- **Valoración de riesgo cardiovascular**

Durante la vigencia del 2019 se han realizado las siguientes actividades que propenden la prevención del Riesgo Cardiovascular en los funcionarios del Municipio de Bucaramanga.

ACTIVIDAD	FUNCIONARIOS ATENDIDOS MENSUALMENTE					
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Se realiza toma de Presion Arterial, Peso, Talla, IMC a funcionarios y contratistas del Municipio de Bucaramanga, con el propósito de detectar y prevenir Riesgos Cardiovasculares en cuanto a los parámetros elevados de signos vitales. Evidenciada la asistencia del formato avalado por la oficina de calidad del Municipio de Bucaramanga.	98	265	208	279	176	142
Se hace seguimiento a funcionarios que adquirieron tratamiento por tamizaje de riesgo cardiovascular, sensibilizándolos en los parámetros que se encuentran. Según complicación se recomienda acudir a medico de su EPS.	N.A	45	18	3	N.A	100
Se realiza análisis y revisión de las recomendaciones del médico de su EPS a funcionarios del Municipio de la Alcaldía de Bucaramanga.	67	2	18	3	27	N.A

A la fecha el riesgo cardiovascular presente en los funcionarios del Municipio se encuentra moderado y estable.



Se realizó una campaña de Valoración Nutricional Empresarial con el Laboratorio Nutriendo en cumplimiento de la Ley 1355 de 2009, que definió la obesidad como Enfermedad Crónica de Salud Pública.

- **Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo**

En cumplimiento de la resolución 2013 de 1986, el COPASST se reúne mensualmente y está dividido en tres subcomités para abastecer la demanda de actividades a su cargo, el 26 de Junio de 2019, se realizó la elección de los representantes de los trabajadores al COPASST, para la vigencia 2019 – 2021, dejando los siguientes resultados:

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
COPASST 2019-2021			
PRINCIPALES		SUPLENTE	
JAIME PINTO PORRAS	73	JAVIER ADOLFO BALLESTEROS PINZION	27
CLAUDIA JULIANA HERNANDEZ RUBIANO	68	ROSANGELA COTE SANCHEZ	19
NESTOR ALBERTO BALLESTEROS MARTINEZ	57	LIDA ROMERO PARRA	12
NANCY SOFIA TORRES	33	LUCILA PICO PINEDA	10

Dentro de las actividades que realiza por parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo se encuentran:

- Investigación de accidentes laborales
- Seguimiento a Inspecciones de seguridad y puestos de trabajo
- Acompañamiento a actividades de promoción y prevención de la salud

- **Investigación de accidentes de trabajo**

En el primer semestre del año se han presentado 17 Accidentes laborales que equivalen a 42 días de incapacidad, en cada accidente se realiza la investigación correspondiente permitiendo crear acciones para mitigar los riesgos de accidentabilidad

- **Capacitaciones**

Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se han dictado 35 capacitaciones en temáticas que permiten prevenir incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

- **Medicina preventiva y del trabajo**

La medicina preventiva y de trabajo tiene como finalidad la promoción, prevención de la salud frente a los factores de riesgo laborales, y también recomienda lugares óptimos de trabajo de acuerdo a las condiciones psico-fisiológicas del empleado con el fin de que este pueda desarrollar sus actividades sin dificultad, razón por la cual se han desarrollado las siguientes actividades:

- Atenciones médicas por AME
- Actividades de Valoración Nutricional
- Exámenes Ocupacionales de Ingreso, periódicos y de Egreso
- Exámenes Ocupacionales Post – Incapacidad

- **Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles**

Durante el primer semestre del año 2019, se realizó la actualización de Matriz de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles por Cargos, atendiendo la recomendación de la auditoría realizada en el mes de Diciembre de 2018.

Así mismo, se realizó la actualización de la Matriz de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles por Cargos para instituciones Educativas y centros externos

- **Aplicación batería de riesgo psicosocial**

Los factores de riesgo psicosocial en el trabajo son aquellas características de las condiciones de trabajo y, sobre todo, de su organización que tienen la capacidad de afectar tanto a la salud del trabajador como al desarrollo de su trabajo, razón por la cual y en cumplimiento de la Resolución 2646 de 2008, se aplicó la batería de riesgo psicosocial al personal administrativo de las Instituciones Educativas, donde se evaluaron los factores intralaborales, extralaborales y el estrés laboral.

Igualmente se han aplicado 135 encuestas de personal de la planta central para evaluar factores intralaborales, extralaborales y el estrés laboral.

La aplicación se realizó por parte del Psicólogo Especialista en Salud Ocupacional Carlos Bermúdez.

- **Seguimiento a casos por recomendaciones laborales**

Con el apoyo de un Psicólogo, un estudiante de psicología de la Universidad Pontificia Bolivariana y la especialista en Salud Ocupacional se han realizado durante el primer semestre el año 2019, seguimiento a 103 (ciento tres) funcionarios con recomendaciones laborales, de instituciones educativas, centros externos y parte administrativa.

- **Medición clima laboral**

Se realizó la medición del clima organizacional permitiendo crear acciones para el mejoramiento de espacios laborales en la ejecución de las tareas durante el desempeño diario.

		No saludable 5 a 11.6	Por mejora 11.7 a 18.4	Saludable 18.5 a 25
Indicador	Valor total			
1	Relaciones interpersonales			21.6
2	Estilo de dirección			20.23
3	Retribución		18.4	
4	Sentido de pertenencia			21.83
5	Disponibilidad de recursos			18.77
6	Estabilidad		17.03	
7	Claridad y coherencia en la dirección			19.13
8	Valores colectivos		16.75	
Puntuación de Clima Organizacional				153.74

• OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Como lo establece el Decreto 1072 de 2015, la Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene otras funciones dentro de las cuales se encuentran:

- Inspección a Sillas ergonómicas del CAM FASE I y CAM FASE II
- Se realizó la adecuación de las sillas y puesto de trabajo a servidores públicos según medidas antropométricas por parte de una Terapeuta ocupacional de la UDES.
- Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo Anual y los cronogramas de capacitación para brigada de emergencias, COPASST y Comité de Convivencia Laboral.
- Seguimiento a Contratistas y verificación de pagos de Seguridad Social
- Afiliaciones de los contratistas de Prestación de Servicios a la Administradora de Riesgos Laborales
- Verificación de la afiliación a Riesgos Laborales de los Ediles del Municipio y envío del informe a la Secretaría de Desarrollo Social.

IV. Eficiencia Administrativa.

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

1. Gestión de la Calidad

El período de análisis presenta indicadores de procesos que han alcanzado su pleno desarrollo y algunos que se encuentran en su fase de ejecución; en la siguiente tabla se muestra las actividades realizadas para el mejoramiento continuo de la administración y su porcentaje de cumplimiento

ACTIVIDADES	% DE CUMP.
1. Caracterizaciones y mapas detallados de procesos oficiales con ajustes y mejoras a la nube	100%
2. Bases de datos de la cartilla de servicios de la entidad actualizada, portafolio de servicios de la entidad actualizado y enviado a comunicaciones para su publicación.	100%
3. Acompañamiento para el juste de indicadores en algunos procesos y monitoreo en la medición de estos.	100%
4. Actualización de metodología de informes de revisión por procesos y aplicación.	100%
5. INTERVENCIÓN A PROCESOS CRÍTICOS PRIORIZADOS	
5.1 Software Gestión de Servicio a la Ciudadanía. Se realizó acompañamiento a TIC en la Secretaría de Educación para el uso del Software.	
5.2 Se realizó acompañamiento por parte del SIGC para el tema de facturación por parte de la entidad como requisito de la DIAN.	100%
5.3 Se realizó acompañamiento durante el trimestre por parte del SIGC al proceso de cobro de cartera.	
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	
6.1 Se entregó la propuesta del manual operativo del MIPG para revisión por parte del Secretario de Planeación, la Jefe de Control Interno y el Secretario Administrativo	95%

6.2 El SIGC acompañó a la entidad en las reuniones del comité institucional del MIPG y de comité Municipal, además inicio el trabajo de planificación de la política de gestión del conocimiento la cual le fue asignada para liderar y acompañar dentro de la entidad.	
7. MEJORAS DOCUMENTALES	
7.1 Se hacen mejoras documentales solicitadas por los procesos.	
7.2 Se siguió depurando la nube eliminando documentos que no se utilizaban, ajustando los que lo requerían y actualizando documentos.	95%
7.3 Ajuste de la documentación requerida para los diferentes procesos según requerimientos de estos.	
8.AUDITORIA EXTERNA	
8.1 Se preparó todo el proceso de contratación con el ICONTEC y se dejó listo para que se contrate.	20%
9 .AUDITORIA INTERNA	
9.1 Se realizaron auditorías internas de 14 de los 25 procesos del SIGC (Proceso Gestión de las TIC, Internacionalización de la ciudad, Gestión de Espacio Público, Gestión de la Comunicación, Técnico de Servicios Públicos, Servicio a la Ciudadanía, Desarrollo Sostenible, Bienes y Servicios que comprende Adquisiciones, almacén e inventarios y Recursos físicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Talento Humano, Mejoramiento continuo y Control Interno Disciplinario)	56%
10. CAPACITACIONES	
10.1 Se realizaron capacitaciones en abril (35 personas), mayo (62 personas) y en Junio se realizó una actividad de reinducción al SIGC dentro de la jornada de reinducción general de la entidad con una participación de 308 personas, para un total de 405 personas capacitadas en el segundo trimestre del 2019	100%

2. Implementación de MIPG

A la fecha la Administración continúa en la implementación del Modelo Integrado de política y gestión MIPG con la identificación de cada dimensión y como están se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional así:

DIMENSIÓN DEL MODELO	POLÍTICAS
1. Talento humano	1.1 Política de gestión estratégica del talento humano 1.2 Política de integridad
2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1 política de planeación institucional 2.2 política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico
3. Gestión con valores para el resultado	3.1 Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos 3.2 Política de Gobierno Digital (antes Gobierno en línea) 3.3 Política de seguridad Jurídica 3.4 Política de defensa jurídica 3.5 Política de mejora normativa 3.6 Política de servicio al ciudadano 3.7 Política de racionalización de tramites 3.8 Política de participación ciudadana en la gestión publica
4. Evaluación de Resultados	4.1 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
5. Información y comunicación	5.1 Política de Gestión Documental 5.2 Transparencia y Acceso a la Información pública y lucha contra la corrupción
6. Gestión del Conocimiento	6. Gestión del Conocimiento y la innovación
7. Control interno	7. Control Interno

Una vez identificadas las políticas se asignaron responsables para su gestión y cumplimiento. A partir de ese momento se inició la aplicación de los autodiagnósticos de cada una de las políticas, estos junto con los resultados del FURAG se tomaron como base para establecer los planes de trabajo de junio de 2018 a junio de 2019.

COMITÉ MUNICIPAL.

Simultáneamente se creó el comité municipal del MIPG, adoptado en el decreto No. 0097 29 DE JUNIO 2018 y el DECRETO 0043 DE 26 MARZO DEL 2019, los entes que conforman este comité presentaron sus planes de trabajo en el primer comité del segundo semestre 2018 y se han venido presentando los avances en las sesiones realizadas.

COMITÉ INSTITUCIONAL

Y se creó el comité institucional con los Decretos de la entidad que formalizan el comité institucional son el DECRETO 0098 del 29 junio de 2018 y el Decreto No. 0035 de 15 de marzo 2019

3. Eficiencia en la contratación.

La Secretaría Administrativa, tiene como objetivo administrar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Administración Municipal en cuanto a servicios de apoyo y suministrar a las diferentes Secretarías, dependencias /oficinas, los elementos necesarios de trabajo e insumos que se requieran para el cabal cumplimiento de sus obligaciones y los trámites propios para el normal funcionamiento de cada una de ellas; por lo anterior se suscribieron una serie de contratos, de acuerdo a las necesidades presentadas durante los tres primeros trimestres de 2019, realizando una importante gestión por parte de la Secretaría Administrativa en términos de inversión, dando cumplimiento a las metas del plan de desarrollo municipal el gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos 2016-2019.

Para poder esbozar de mejor forma los logros en materia contractual, este indicador se presenta de forma comparativa con la vigencia del primer semestre 2018 – 2019, así:

FUENTE DE RECURSOS	MODALIDAD DE SELECCION	CANTIDA D	CANTIDA D
		2018 (ENERO A JUNIO)	2019 (ENERO A JUNIO)
Funcionamiento	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	6	9
	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	2	6
	ORDEN DE COMPRA EXPEDIDA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	7	23
	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA	2	2
	LICITACION PÚBLICA	1	1
	SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA	0	3
Inversión	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	1	0
	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	0	3
	LICITACION PÚBLICA	1	
	ORDEN DE COMPRA EXPEDIDA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	1	1
TOTAL		21	48

Por otro lado la Secretaria Administrativa como ordenadora del gasto, realizo el proceso de contratación de 305 personas de los rubros de funcionamiento destinados para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por valor de \$ **8.540.854.400**, discriminados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	CANTIDAD DE CONTRATOS	VALOR TOTAL
DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	27	\$ 732.400.000
DESPACHO ALCALDE	5	\$ 140.500.000
OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	5	\$ 229.400.000
OFICINA CONTROL INTERNO DISIPLINARIO	9	\$ 298.000.000
OFICINA DE COMUNICACIONES	14	\$ 767.214.400
OFICINA DE VALORIZACION	9	\$ 250.000.000
OFICINA TIC	37	\$ 1.142.100.000
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	80	\$ 1.669.050.000
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	2	\$ 26.000.000
SECRETARIA DE HACIENDA	80	\$ 2.092.790.000
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	4	\$ 127.200.000
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	17	\$ 442.000.000
SECRETARIA JURIDICA	16	\$ 624.200.000
Total	305	\$ 8.540.854.400

4. Gestión Documental

a. Plan de gestión documental y PINAR

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.

En esta vigencia se realizó la actualización de los Instrumentos Archivísticos PINAR y PGD, adicionalmente se elaboró el “Reglamento Interno de Archivo” según el cronograma concertado con el área de Gestión de la Calidad, se realizó la actualización del normograma y procedimientos pendientes como son: Tablas de Retención Documental y envío de correspondencia.

En cuanto a las actividades relacionadas en estos documentos se vienen implementando actividades como son, la definición de espacios, ejecución de transferencias, elaboración de las tablas de retención documental, brigada de Archivo.

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO PINAR	
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACCIONES
Unificación de Traslado del Archivo Central	Se cuenta con la Bodega en la Carrera 15 N 2 -93 piso 1 con destino a la organización al traslado del Archivo Central
Publicación del PGD, aprobación del plan institucional de archivos PINAR	Aprobación de los Instrumentos Archivísticos en el comité de MIPG – Elaboración del Reglamento interno de Archivo
Actualización de las Tablas de	El avance en tablas de Retención , para el primer

Retención Documental	semestre la primera Fase de la Elaboración de cuadro de series por parte del contratista.
Plan de Capacitación de Gestión Documental	Se han realizado 21 capacitaciones en lo que se lleva del año 2.019 en las secretarías Administrativa, Planeación, Control Interno Disciplinario.
Inventario Documental	Se solicitó a cada una de las secretarías el reporte del Inventario documental. Se inició la elaboración del inventario detallado de las unidades Documentales (Carpetas) que se encuentran en el Archivo Histórico

b. Búsquedas de documentos efectivas del archivo central

El Archivo Central dentro de sus funciones propias, durante el primer semestre del año 2019, 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 2019, dio respuesta a 260 solicitudes de búsquedas de información documental efectivas 259 por una que no se resuelve debido a la fecha de llegada por estar dentro de los últimos días del mes de junio (se encuentran en proceso las búsquedas), que equivale a un 99% de cumplimiento en búsquedas documentales.

c. Tablas de retención documental

El avance del trabajo de las Tablas de Retención Documental de acuerdo al cronograma propuesto, se ve reflejado en el primer semestre con la revisión de Organigramas de acuerdo al manual de funciones (se concertaron reuniones con el acompañamiento del Sistema integrado de gestión de la Calidad, con las todas las oficinas y Secretarías revisando los procesos - áreas productoras de documentos), se realizó el Diagnóstico y a la fecha el cuadro de series y subseries como resultado de las Encuestas realizadas en todas las Secretarías y oficinas de la Administración Municipal

d. Actividades de revisión para transferencias documentales

En el año 2019 se han ejecutados las transferencias documentales recibiendo un total de 1.345 (cajas) unidades documentales con 5 actas de recibo, que actualmente reposan en la bodega del sótano de la fase I.



e. Capacitaciones

En cuanto a los Archivos de Gestión de junio 30 de 2019, se realizaron 21 capacitaciones de la Secretarías Administrativa, Control Interno Disciplinario y Secretaria de Planeación, secretaria de Hacienda, Oficina Jurídica haciendo énfasis en la Ley 594 de 2000, Implementación y sensibilización del Programa de Gestión Documental (PGD) y asesoría en lo relacionado con Tablas de Retención Documental, lo anterior con el fin de 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.

f. Brigada archivos de gestión

Se realizó el armado y ubicación de 86 estantes que se encuentran destinados para la organización del archivo Central.

Para los meses de mayo y junio se trabajó en la adecuación de estantería y organización e inventario de 401 unidades documentales de las 1710 cajas pertenecientes a los Archivos de Gestión que fueron trasladadas en custodia del Archivo Central ubicado en el edificio Soleris de la Carrera 15 N 2 -93 piso 1, esta actividad se viene ejecutando con 21 personas con conocimientos básicos de Archivo las cuales ejecutan labores de Clasificación, organización, foliación e inventario, dicha información debe ser socializada con cada una de las secretarías responsables para realizar el proceso de Transferencia



Imágenes ubicación de los Archivos de Gestión en la nueva bodega del Archivo Central.

g. Otros avances

El Archivo Central viene adelantando el Inventario detallado de Vigencias de cada secretaria y oficina en el Archivo Ubicado en la Carrera 13 con Calle 42 en donde se encuentra ubicado el Archivo Histórico. A la fecha se ha realizado la revisión de las unidades Documentales (carpetas) que corresponden a 593 contratos, estos se encuentran ubicados en el segundo piso 2, este registro se está guardando en el Sistema para el control del inventario del Archivo Central.

En el mes de marzo se dio inicio a la implementación del Sistema para el control del inventario del Archivo Central, manejando una base de datos Access que permite registrar el inventario del Archivo Central, indicando el número de folios, unidades documentales, ubicación y características detalladas que permitan la ubicación de los documentos de manera rápida y fácil

V. Gestión Financiera.

1. Programación y Ejecución Presupuestal.

Gastos de funcionamiento- Ejecución presupuestal del 01 de enero al 30 de junio de 2019.

R.	DESCRIPCIÓN RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO EJECUTADO (Disponibilidades acumuladas)	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% EJE.
2	GASTOS	\$162.240.299.772	\$ 86.423.833.384	\$72.823.558.701	55,11
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$114.290.334.728	\$ 62.035.621.956	\$49.986.047.365	56,26
211	GASTOS DE PERSONAL	\$ 40.630.588.689	\$ 20.883.686.341	\$19.654.862.156	51,63
2110	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	\$ 23.486.561.523	\$ 8.473.785.797	\$15.012.085.534	36,08
2111	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	\$ 8.764.000.000	\$ 8.318.905.807	\$ 353.744.193	95,96
2112	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA DEL SECTOR PRIVADO	\$ 3.384.177.000	\$ 2.386.502.065	\$ 997.674.935	70,52
2113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO	\$ 2.719.578.166	\$ 664.237.670	\$ 2.055.340.496	24,42
2114	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA APORTES PARAFISCALES	\$ 2.276.272.000	\$ 1.040.255.002	\$ 1.236.016.998	45,7
212	GASTOS GENERALES	\$ 14.105.334.838	\$ 8.886.512.365	\$ 5.010.802.287	64,48
2120	ADQUISICION DE BIENES	\$ 683.473.307	\$ 499.113.054	\$ 184.360.253	73,03
2121	ADQUISICION DE SERVICIOS	\$ 13.242.374.331	\$ 8.333.318.268	\$ 4.706.032.157	64,46
1801	SERVICIOS PUBLICOS	\$ 3.320.000.000	\$ 1.647.974.979	\$ 1.672.025.021	49,64
2122	IMPUESTOS Y MULTAS	\$ -	\$ -	\$ -	0
2123	GASTOS DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL	\$ 80.000.000	\$ 47.522.033	\$ 27.481.688	65,65
2124	OTROS GASTOS GENERALES	\$ 99.487.200	\$ 6.559.010	\$ 92.928.190	6,59
213	TRANSFERENCIAS	\$56.727.411.201	\$ 29.903.807.724	\$24.855.089.123	56,19
2130	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	\$26.581.326.751	\$ 15.875.803.185	\$10.705.523.566	59,73
2131	TRANSFERENCIAS POR CONVENIOS CON EL SECTOR PRIVADO	\$ 21.252.000	\$ 21.252.000	\$ -	100
2132	TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL	\$ 29.020.270.000	\$ 13.256.957.652	\$13.979.997.179	51,83
2133	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ -	\$ -	\$ -	0
2134	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 922.975.368	\$ 576.930.622	\$ 160.845.561	82,57
2135	A OTRAS ENTIDADES	\$ 181.587.082	\$ 172.864.265	\$ 8.722.817	95,2
214	PAGO DEFICIT DE FUNCIONAMIENTO	\$ 2.500.000.000	\$ 2.178.875.105	\$ 321.124.895	87,16
2141	CAUSADO CON POSTERIORIDAD AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2000	\$ 2.500.000.000	\$ 2.178.875.105	\$ 321.124.895	87,16
215	OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 327.000.000	\$ 182.740.420	\$ 144.168.904	55,91
2151	OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 327.000.000	\$ 182.740.420	\$ 144.168.904	55,91
B 23	SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA	\$ 47.949.965.044	\$ 24.388.211.428	\$22.837.511.336	52,37
B 231	DEUDA PUBLICA INTERNA	\$ 52.585.543.143	\$ 24.388.211.428	\$27.473.089.435	47,76

Presupuesto suministrado por Secretaria de Hacienda el 07 de julio de 2019

Gastos de inversión- Ejecución presupuestal a 30 de junio de 2019.

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% E.
GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL NUEVO MODELO DE ATENCION A LA CIUDADANIA					
22102891	APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	0	0	0	0
22103021	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION	0	0	0	0
ADMINISTRACION ARTICULADA Y COHERENTE PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y REORGANIZACION ADMINISTRATIVA- APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL					
	GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	\$42.750.000	42.750.000	0	100
22105261	CAPACITACION BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS A SE	\$ 400.000.000	\$ 380.450.927	\$ 19.549.073	95,11
22105271	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y M.	\$ 8.000.000	\$ 0	\$ 8.000.000	0
TOTAL		\$ 450.750.000	\$ 423.200.927	\$ 27.549.073	

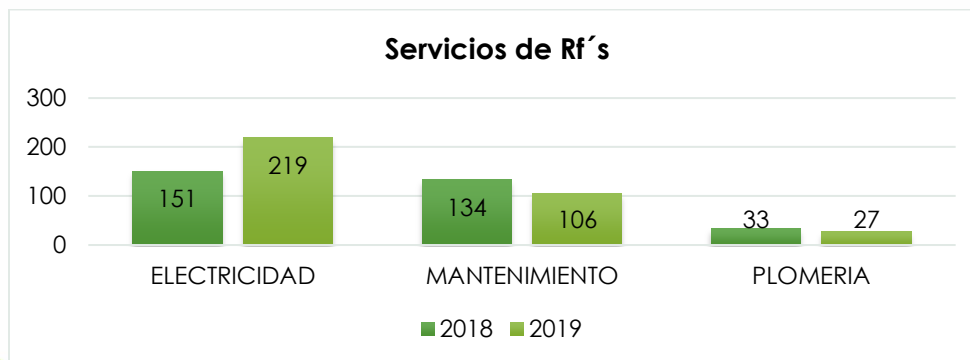
Presupuesto suministrado por Secretaría de Hacienda el 07 de julio de 2019

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

La Secretaría Administrativa por medio de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios se encarga de: suministrar los insumos necesarios, el correspondiente mantenimiento a las instalaciones físicas destinadas para el funcionamiento y pertenecientes al municipio de Bucaramanga, la adquisición de las pólizas que amparen al municipio de Bucaramanga y el pago de los servicios públicos que el municipio sea responsable; estas actividades se demuestran a continuación

a. Solicitudes de Mantenimiento

A través de la plataforma rf.bucaramanga.gov.co, los funcionarios pueden solicitar a la Subsecretaría de Bienes y Servicios las solicitudes de mantenimiento que requieran; a continuación, se relacionan las órdenes solicitadas y se realiza un comparativo durante el primer semestre del 2018 y 2019; observándose un proceso de optimización en tiempos de respuesta.



Una actividad que resaltar en el mantenimiento de las instalaciones de la Administración Central Municipal es el funcionamiento de un ascensor en la fase II, el cual se había adquirido en la anterior administración en año 2015, pero no se culminó con la instalación adecuada, por inconvenientes presentados en la ejecución del contrato.

b. Administración del parque automotor

• Consumo de combustible

El parque automotor se constituye como una herramienta fundamental mediante la cual los funcionarios del municipio pueden desplazarse y atender las necesidades de los Bucaramanguenses y los compromisos adquiridos en el desarrollo de sus funciones, apoyándose en la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios quien es la encargada de la administración de dicho combustible destinado al parque automotor, maquinaria pesada y los diferentes equipos de la Administración Municipal.

Para este primer trimestre se realizó la contratación del “SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES CON DESTINO A LOS VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, MAQUINARIA PESADA, PLANTA ELÉCTRICA, CARRO TANQUE Y EQUIPO DE FUMIGACIÓN QUE REQUIEREN DE COMBUSTIBLE PARA SU FUNCIONAMIENTO, QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA” – SA-SUBIP-001-2019 por valor de \$157.786.016.

- Se han optado estrategias para el control en el gasto de combustible el cual consiste en no entregar un vehículo al servicio exclusivo de una dependencia, sino que estos vehículos sean compartidos con los funcionarios que requieren desplazamiento para cumplir las misiones institucionales del Municipio de Bucaramanga.
- Adicional a esto, se realizan controles con el kilometraje recorrido por el automotor confrontándolo con el combustible suministrado, igualmente la implantación de controles para la pernoctación en las instalaciones del municipio, de la misma forma se realiza acompañamiento en el suministro del combustible a los vehículos de la administración.

En el siguiente cuadro se detalla por tipo y consumo durante el primer semestre de la vigencia 2019 con respecto a la vigencia 2018.

	GASOLINA CORRIENTE		GASOLINA EXTRA		ACPM		TOTAL	
	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019
TOTAL	3030	3823	1184	73	3874	3637	8088	7533

Se logró la reducción consumo combustible en galones vigencia 2019 como se muestra en el siguiente cuadro:

CONSUMO EN PESOS		
	2018	2019
ENERO	\$ 1.983.294	\$ -
FEBRERO	\$ 12.591.055	\$ 5.228.822
MARZO	\$ 11.465.602	\$ 14.096.848
ABRIL	\$ 15.375.325	\$ 16.087.826
MAYO	\$ 14.993.067	\$ 17.270.912
JUNIO	\$ 14.538.165	\$ 15.210.694
TOTAL	\$ 70.946.508	\$ 67.895.102

REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA:

Se ha realizado la siguiente contratación con relación al mantenimiento y/o suministro de repuestos del parque automotor del Municipio de Bucaramanga:

- ✓ **MANTENIMIENTO DE MOTOS (SA-CMC-006-2019):** Este proceso se adjudicó en el mes de Mayo por valor de \$48.800.000, con objeto “Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo con suministro de repuestos a las 40 motocicletas propiedad del Municipio De Bucaramanga”.
- ✓ **MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AMARILLA (SA-SAMC-001-2019):** Este proceso se adjudicó en el mes de Mayo por valor de \$400.000.000, con objeto “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y suministro de repuestos para la maquinaria pesada, volquetas y camión - tanque pertenecientes al Municipio De Bucaramanga”.
- ✓ **MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (SA-SAMC-002-2019):** Este proceso se adjudicó en el mes de Junio por valor de \$150.000.000, con objeto “Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos a los vehículos propiedad del Municipio De Bucaramanga”.

Para el mantenimiento de automotores se delega a un contratista encargado de verificar las necesidades de mantenimiento, este mismo supervisa los procedimientos que se realizan a los automotores en los talleres. Como resultado se evita realizar mantenimientos que no son necesarios, se verifica la calidad de los repuestos suministrados y la correcta realización de las actividades autorizadas por el supervisor del contrato.

- **Prestamos de Vehículos**

Con la implementación de las estrategias para el ahorro de combustible y la no asignación de vehículos a funcionarios propios para su uso exclusivo, la secretaria administra realiza el control de préstamo de los vehículos para las diferentes funciones de las dependencias de la administración, este préstamo se desarrolló así:

PRESTAMO DE VEHICULOS		
	2018	2019
ENERO	13	11
FEBRERO	68	40
MARZO	51	41
ABRIL	77	70
MAYO	63	69
JUNIO	62	78
TOTAL	334	309

Estas reducciones se han logrado con la implantación de sistemas de uso compartido de los vehículos, la cual consiste en no entregar un vehículo al servicio exclusivo de una dependencia, sino que estos vehículos sean compartidos con los funcionarios que requirieren desplazamiento a cumplir las misiones institucionales del Municipio de Bucaramanga.

Adicional a esto, se han realizado controles para la efectiva destinación y el uso del parque automotor generando un uso adecuado para las diligencias propias de la administración central. Igualmente la implantación de controles para la pernoctación en las instalaciones del municipio, de la misma forma se realiza acompañamiento en el suministro del combustible a los vehículos de la administración.

c. Servicios Públicos

SERVICIOS	VALOR	
Telefonía fija y móvil e internet		212.475.167
	TELEBUCARAMANGA	199.013.038
	AVANTEL	802.286
	CLARO	12.659.843
Servicio de Energía		911.439.965
	Electrificadora de Santander	911.439.965
Acueducto y alcantarillado		267.632.731
	Acueducto Metropolitano de Bucaramanga	267.632.731
Gas		2.249.770
	GASORIENTE	2.249.770
TOTAL		1.637.857.578
		1.637.857.578

d. Cuotas Solidarias

DETALLES DE INMUEBLES	VALOR
FEGHALI	84.254.600
San Andresito Municipal	4.695.000
Conjunto Residencial Plaza Mayor	5.076.000
EDIFICIO CENTRO COMERCIAL MUTIS PLAZA	14.643.204
Centro Comercial San Bazar	21.804.000
Edificio Plaza Central	2.281.120
Plaza Satélite del SUR	75.423.825
Súper Centro Comercial Acrópolis	35.882.196
TOTAL	244.059.945

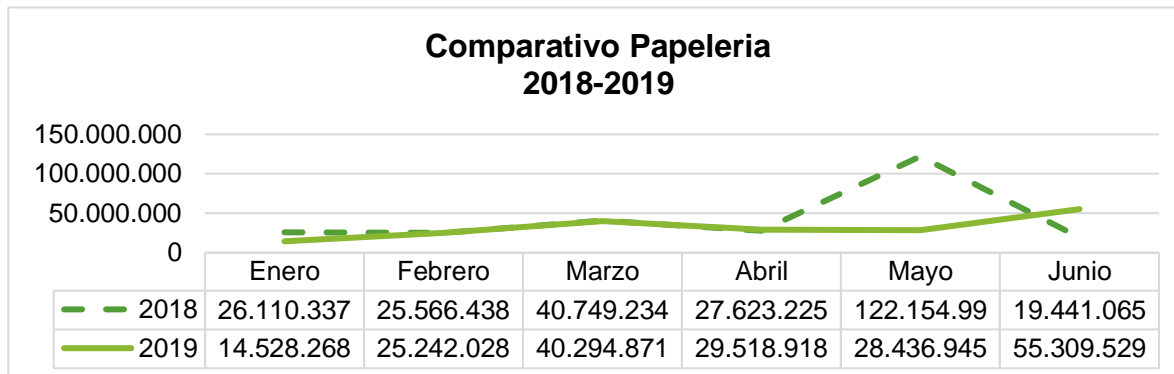
En cumplimiento con las metas de austeridad y eficiencia en la ejecución del gasto público, se realiza seguimiento al comportamiento de los servicios públicos y se ha logrado las siguientes estrategias de reducción:

- Se solicitó al Acueducto Metropolitano de Bucaramanga que no se realice el cobro por concepto de aseo y alcantarillado a los parques públicos y zonas verdes, teniendo en cuenta que el agua del riego depositada por parte del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga no circula a través de ningún vertimiento al sistema de aguas residuales del Municipio. Con esta acción se logró un ahorro en promedio de dos millones de pesos (\$2.000.000) mensuales por este concepto.
- La Administración Municipal canceló el servicio de nueve (9) líneas de Avantel, logrando un ahorro mensual de \$ 401.144.

e. Almacén e inventarios

- Consumo de papelería y elementos de oficina

Se muestra el comparativo de consumo de papelería por todas las secretarías y dependencias que hacen parte de la Administración Municipal correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2018 en comparación con el 2019:



A la fecha se evidencia un ahorro en consumo de papelería en comparación con el año 2018 del 26% de acuerdo a lo entregado en cada secretaria y/o dependencia que hacen parte de la Administración Municipal.

Enero a Junio 2018	261.645.295
Enero a Junio 2019	193.330.559
Ahorro	68.314.736
	26%

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO
Secretaria Administrativa

Elaboro: Carolina Toledo- cps 653 de 2019
Reviso: Claudia Teresa Mantilla- Profesional Universitario