

INFORME DE GESTIÓN

ANTE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA

01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2016



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTENIDO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA	2
1. DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	2
1.1. ÁREA DE NÓMINA:.....	2
1.2. SIA OBSERVA.....	2
1.4. GESTIÓN DOCUMENTAL	3
2. PROCESO DE SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO 6	
2.1. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	6
2.4. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	13
2.6. PASIVOCOL.....	17
2.7. VENTANILLA ÚNICA.....	17
2.8. ATENCION A LA CIUDADANIA	18
3. PROCESO DE SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS.....	23
4.1 GESTIÓN DE COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS (ALMACÉN GENERAL)23	
4.2. GESTIÓN DE INVENTARIOS.....	25
26	
4.3. RECURSOS FÍSICOS.....	26
4. EJECCION PRESUPUESTAL A 30 DE JUNIO DE 2016.....	29
5. GESTIONES A LAS METAS PLASMADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	29
5.1. BIENESTAR PARA TODAS Y TODOS.....	30
5.2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL.....	30
5.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	30



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

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

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

1. DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1.1. 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 Secretaria de Educación, cuyo pago proviene del sistema general de participaciones.

Se reportarán ocho (8) Nominas Pagadas de Administrativos con sus respectivos reportes y soportes de novedades, de las cuales una (1) de nómina de Cesantías y otra de nómina de Prima de Servicios y catorce (14) Nominas Pagadas de Trabajadores Oficiales con sus respectivos reportes y soportes de novedades, donde se incluye la nómina de Cesantías, de Intereses a las Cesantías, y de nómina de Prima de Servicios.

1.2. SIA OBSERVA

En el primer semestre del año se realizaron reportes con la información de los contratistas a través de la alimentación de la plataforma web, donde se incluyeron el 100% de los registros, de vinculación y publicación en el SECOP, además de los adjuntos que soportan la etapa de ejecución de los contratos.



1.3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Durante el primer semestre de esta vigencia se realizaron diferentes actividades encaminadas al mejoramiento continuo del Sistema, donde se evidencian aportes en la revisión, actualización y aprobación de documentos, acompañamiento para la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapa de Riesgos de Corrupción, se realizaron capacitaciones dirigidas a los enlaces de calidad orientándolos en temas relacionados con Indicadores de Gestión, informes de revisión por procesos, se realizaron seguimientos a las acciones correctivas, preventivas y de mejora producto de la auditoría interna y externa de la vigencia 2015, se participó en la elaboración del Plan de Desarrollo. De igual manera se participó en los comités de archivo, gobierno en Línea y comité coordinador de Control Interno.

1.4. GESTIÓN DOCUMENTAL

1.4.1. Avance Reforma Adecuación Archivo Central

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

En cuanto al proceso de traslado de documentos, de las diferentes áreas en las que se encontraban los archivos a las nuevas instalaciones, se trasladaron 8.350 cajas que fueron ubicadas en los cuatro pisos; Cabe aclarar que el proceso de traslado de documentos al edificio nuevo se hizo necesario para unificar y dar un buen uso, manejo y custodia al patrimonio documental.

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

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

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





Evidencia fotográfica

1.4.2. Búsquedas de Documentos Efectivas del Archivo Central

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

1.4.3. Actualizaciones, normatividad, avances Digitalización

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

1.4.4. Comité Interno de Archivo del Municipio de Bucaramanga

- Se elaboró la programación vigencia 2016 y se radicó Circular 0019 a todos los Integrantes del Comité Interno de Archivo. (ver anexo).
- Se elaboraron y enviaron convocatorias para sesión a los miembros del Comité e invitados. (ver anexo).
- Se elaboraron las respectivas Actas N°01 y N°2 de las sesiones del Comité Interno de Archivo.
- Para dar cumplimiento al cronograma de Comité Interno de Archivos vigencia 2016 se realizaron dos Comités en el primer semestre del año, dando cumplimiento a sus funciones según lo estipulado en el Decreto 0175 de 2015.

1.4.5. Otros Avances

En cuanto a los archivos de gestión se realizaron capacitaciones de asesoría y seguimiento en las secretarías y oficinas de la entidad de acuerdo al cronograma establecido para tal fin, en lo relacionado con aplicación de Técnicas Archivísticas y Tablas de Retención Documental, lo anterior para dar cumplimiento a los cronogramas de capacitaciones que buscan mantener a contratistas y funcionarios actualizados en los procedimientos archivísticos que deben cumplir en sus quehaceres diarios de la función pública de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley 594 de 2000 y el Manual de Gestión Documental de la Entidad, para reforzar su cumplimiento se elaboraron las circulares 0007 del 19 de enero de 2016; circular 0029 del 15 de marzo de 2016; circular 0036 de 30 de marzo de 2016 las cuales fueron entregadas en todas las Secretarías y Oficinas de Alcaldía de Bucaramanga.

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

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

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

2. PROCESO DE SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

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

2.1. 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.

2.1.1. COMPOSICIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS DE EMPLEADOS PUBLICOS

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

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

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

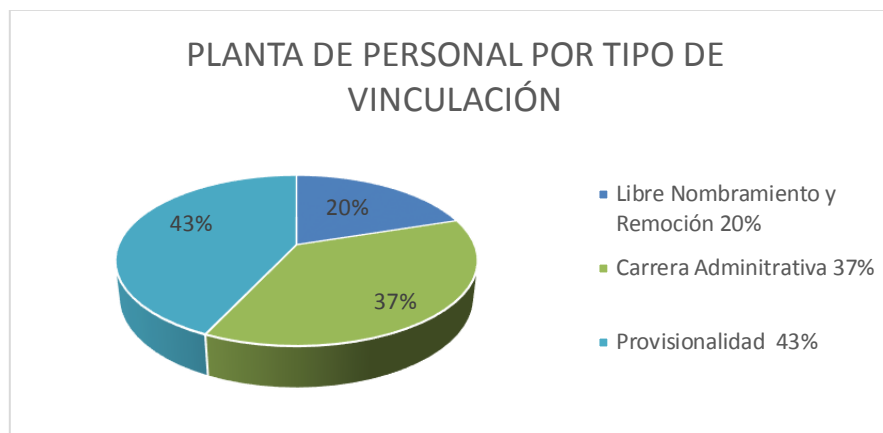
PLANTA DE EMPLEOS						
NATURALEZA				NIVEL DIRECTIVO		
Nro. CARGOS	E.P.	LNR	CA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
1	1			ALCALDE	5	26
3		3		JEFE DE OFICINA	6	25
9		9		SECRETARIO DE DESPACHO	20	25
11		11		SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	21
1		1		DIRECTOR DPTO. ADTIVO	55	25
25	1	24		TOTAL PLANTA NIVEL DIRECTIVO		
NATURALEZA				NIVEL ASESOR		
Nro. CARGOS	E.P.	LNR	CA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
5		3	2	ASESOR	105	22
9		9		ASESOR	105	24
8		8		ASESOR	105	26

1		1		JEFE DE OFICINA ASESORA (OFAI)	115	26
23		21	2	TOTAL EMPLEOS NIVEL ASESOR		
		NATURALEZA		NIVEL PROFESIONAL		
Nro. CARGOS	E.P.	LNR	CA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
1		1		TESORERO	201	34
8			8	COMISARIO DE FAMILIA	202	26
2		2		LIDER DE PROGRAMA	206	34
1			1	LIDER DE PROYECTO	208	31
1		1		ALMACENISTA GENERAL	215	29
30			30	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23
47		5	42	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25
5			5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	26
7		4	3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	27
19		4	15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	28
5		3	2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
11		5	7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	31
16			16	INSP. DE POLICIA URBANO	233	23
154	0	25	129	TOTAL EMPLEOS NIVEL PROFESIONAL		
		NATURALEZA		NIVEL TECNICO		
Nro. CARGOS	E.P.	LNR	CA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
3			3	INSPECTOR DE POLICIA RURAL	306	25
6			6	TECNICO OPERATIVO	314	23
10			10	TECNICO OPERATIVO	314	24
6		6		TECNICO OPERATIVO	314	25
3		2	1	TECNICO OPERATIVO	314	27
23			23	TECNICO AREA DE LA SALUD	323	26
7			7	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	22
58	0	8	50	TOTAL EMPLEOS NIVEL TECNICO		
		NATURALEZA		NIVEL ASISTENCIAL		
Nro. CARGOS	E.P.	LNR	CA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
45			45	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21
53			53	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22
3			3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	23
2		1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
2			2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	28
2			2	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	25

1		1		SEC. EJECUTIVO DEL DESPACHO ALCALDE	438	28
4		4	23	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	24
1		1	4	CONDUCTOR	480	26
140	0	7	133	TOTAL EMPLEOS NIVEL ASISTENCIAL		
400	1	85	314	TOTAL PLANTA DE EMPLEOS		

2.1.2. COMPOSICIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL SEGÚN EL TIPO DE VINCULACIÓN

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



2.1.3. PERMISOS SINDICALES

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

RESUMEN PERMISOS SINDICALES A 30/06/2016

SINDICATO	AFILIADOS	PERMISOS EN DIAS HÁB.	COSTO PERMISOS (SUELDO BÁSICO)
AMUPROSES	17	45	4.419.910
ASERVIP	32	67	5.621.353
ASTDEMP	115	423	33.867.325

FEDESANTANDER	8	16	1.017.648
SINTRAGOVERNACIONES	17	28	2.899.322
SINTRAMUNICIPALES	8	36	4.884.340
SUNET	48	110	9.399.860
USERCOL	15	39	3.552.134
TOTAL, PERMISOS	260	765	65.661.892

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

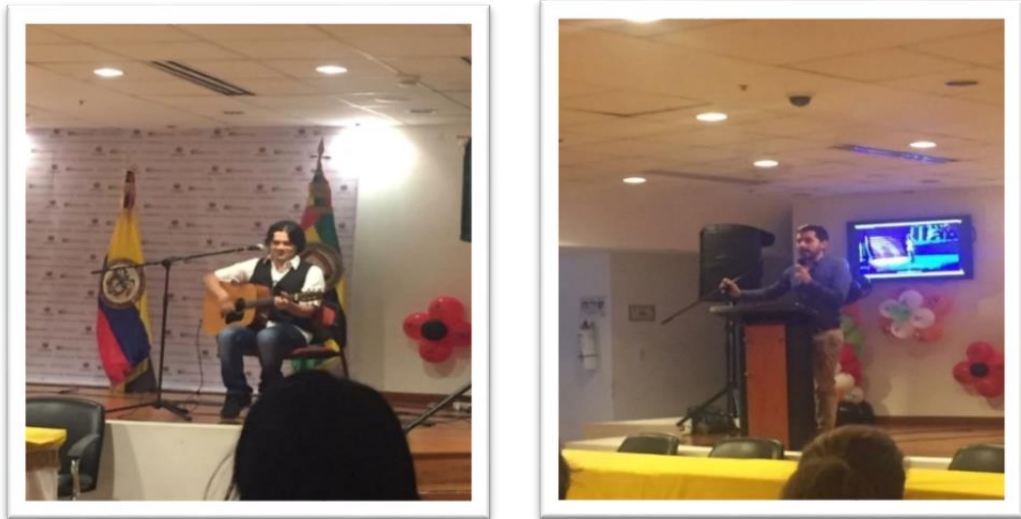
2.2. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

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

No	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/ CAPACITACIÓN	MODALIDAD	BENEFICIARIOS		TOTAL ASISTENTES	I.H.	FECHA DE EJECUCIÓN	COSTO	FACILITADOR/LUGAR
			NÓMINA	CPS					
1	Presupuesto Publico	Seminario	18	11	29	4	27 de mayo	\$ 0	Sexto Piso
2	Equidad de Género	Seminario	149	4	153	2	1, 3, 8, 10, 15, 17 de junio	\$ 0	Isabel Ortiz-Asesora /Sexto Piso
3	Elab. de Proyectos / Contratación	Seminario	19	68	87	3	10, 28 y 29 de Julio	\$ 0	Planeación/Sec. Jurídica
4	Contratación Estatal	Seminario	15	39	54	4	29 de junio	\$ 0	Jorge Pino Ricci/Sexto Piso
5	Ley 142 de 1994	Seminario	19	12	31	4	7 de julio	\$ 0	Laura Stella Díaz/Sexto Piso
6	Seguridad de la Información.	Seminario	13	9	22	3	14 y 15 junio	\$ 0	Eder Bolaños-TIC/Sexto Piso
7	Herramientas en la Nube.	Taller	12	4	16	4	15 de Julio	\$ 0	Eder Bolaños-TIC/Sexto Piso
8	Atención al ciudadano	Seminario	16	6	22	40	27 de Julio al 10 de agosto	\$ 0	SENA / Sexto piso

En relación con los programas de bienestar se han ejecutados dos acciones relacionadas con la Póliza de Vida Grupo para todos los servidores públicos que ampara a los empleados públicos hasta una suma de \$110.000.000 y para Obreros en la suma de \$22.000.000; así mismo se llevó a cabo la Celebración del día del Servidor Público, realizada el pasado 28 de junio con la

participación de 115 servidores públicos, evento organizado a través de la Caja de Compensación Familiar.



Evidencia fotográfica

2.3. INDUCCIÓN Y REINDUCCIONES

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

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

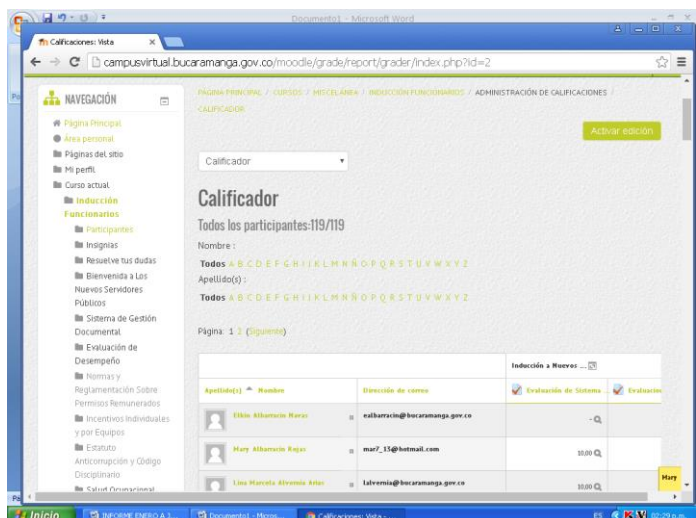
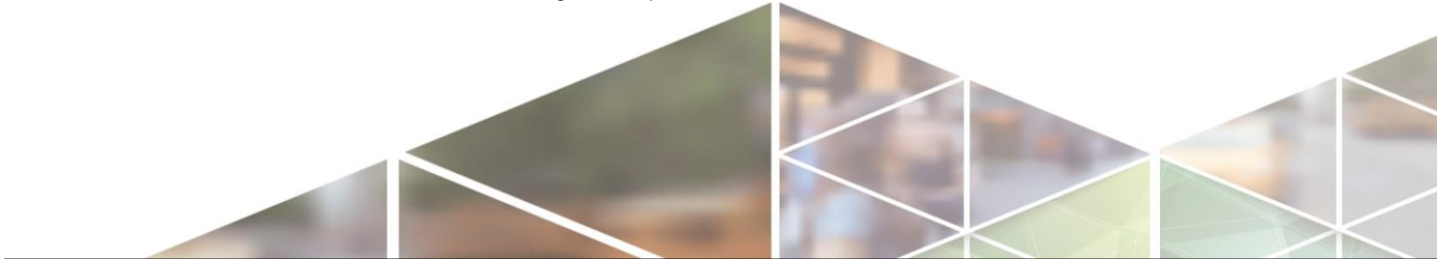


Imagen de la plataforma Moodle



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.

2.3.1. INDUCCIONES

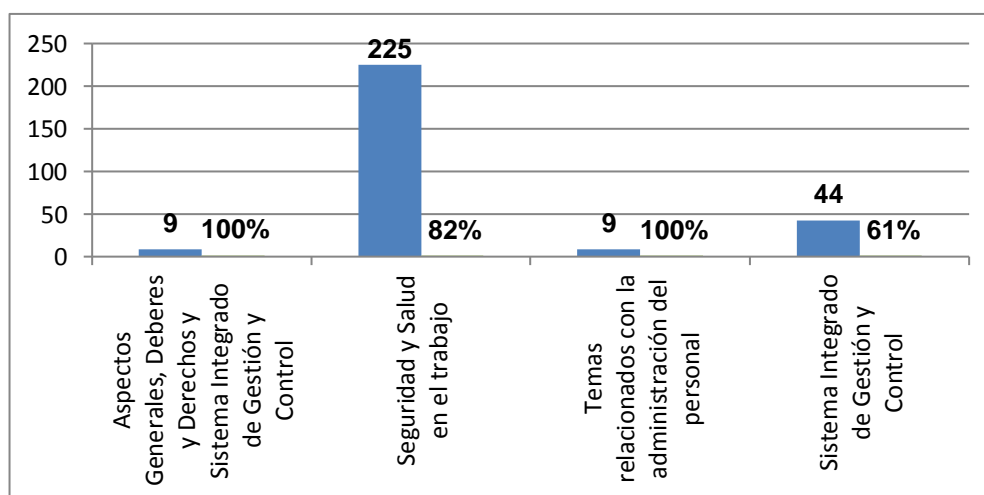
A fecha del 30 de junio de 2016, se realizaron las inducciones al Personal de Planta nuevo, convocando un total de 63 servidores públicos de administración central, donde en el primer trimestre asistieron 45 funcionarios de 55 convocados reflejando un 83% de personal capacitado y en segundo trimestre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

2.3.2. REINDUCCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS

Se realizaron las siguientes reinducciones para los servidores públicos:

DESCRIPCIÓN	CONVOCADOS	ASISTIERON
Aspectos Generales, Deberes y Derechos y Sistema Integrado de Gestión y Control	9	9
Seguridad y Salud en el trabajo	225	185
Temas relacionados con la administración del personal	9	9
Sistema Integrado de Gestión y Control	44	28
TOTAL	287	231

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



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

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

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

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

Descripción	Convocados	Asistieron
Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema Integrado de Gestión y Control	536	321
Sistema Integrado de Gestión y Control	76	49
TOTAL	612	370

2.3.4. INDUCCIONES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

En el primer trimestre se realizaron 17 capacitaciones 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.

2.3.5. REINDUCCIONES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Administración cuenta con 146 funcionarios de carrera Administrativa, de los cuales se visitaron 140 servidores públicos de carrera administrativa, arrojando un promedio del 100%, en sus evaluaciones de desempeño, pero 28 funcionarios recibieron re inducción personalizada en evaluación del desempeño laboral, puesto que sus evaluaciones por presentar inconsistencias en el diligenciamiento de formato, se les despejaron dudas y se realizaron correcciones respectivas.



2.4. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

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

2.4.1. COMITES

2.4.1.1. COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo ha cumplido con lo dispuesto en el Resolución 2013 de 1986 conforme al cronograma establecido para este año e integrado de la siguiente manera:

SUB –COMITES

- Acompañamiento en actividades de promoción e investigación de accidentes laborales
- Seguimiento inspecciones de seguridad.

REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL	REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES
• Subsecretaría Administrativa	• Gloria Muñoz
• Subsecretario de Desarrollo Social	• Omaira Latorre
• Subsecretario de Infraestructura	• Gabino Quintero
• Subsecretario del Interior	• María Paz Mancilla
• Subsecretario de Salud y Ambiente	• Alba Lucía Patiño
	• Fabio González
	• Carmen Angarita
	• Alexander Hernández

Las actividades desarrolladas durante el primer semestre por parte del COPASST proponer actividades de impacto en seguridad y salud en el trabajo, recomendar medidas preventivas y/o correctivas, auditar el desarrollo de las mismas.

Se han realizado los seguimientos respectivos relacionados con el sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.

Además, han colaborado con el normal desarrollo del cronograma.

Han realizado la investigación y análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia y a su vez hacer seguimiento a los planes de acción definidos para que no vuelva a ocurrir.

2.4.1.2. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2015-2017

En Virtud de la Resolución 652 y 1356 de 2012, en el Municipio de Bucaramanga por la cantidad de servidores públicos y las funciones principales que realizan, integrándolo así:



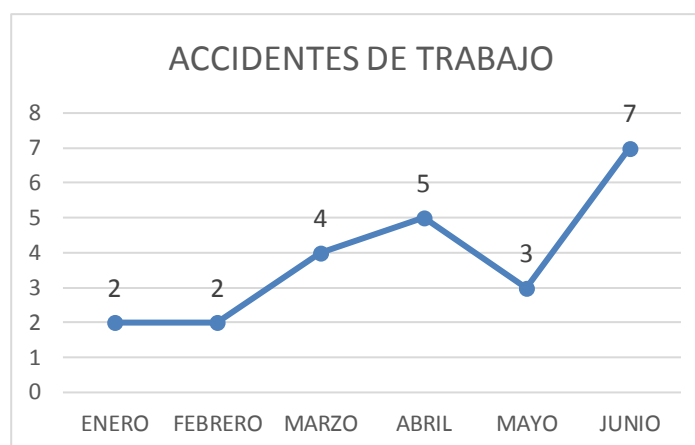
REPRESENTANTES DESIGNADOS – RESOLUCIÓN 0140 DE 2016
José David Cavanzo Ortiz
Julián Fernando Silva Cala
Claudio Fabián Mantilla Correa
Ederith Orozco Sandoval
Cesar Augusto Quijano Quiroga
Jorge Alberto Figueroa Clausen

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES
Omaira Latorre Jácome
María Paz Mancilla Gamboa
Hedna Judyt Rodríguez
Juan Manuel Ordoñez Clavijo
Gabino Quintero Corredor
German Enrique Duran Piza

A fecha de 30 de junio de 2016, el comité de convivencia laboral, radicó 12 casos de presunto acoso laboral de los cuales hay nueve (9) cerrados por el comité y tres (3) están en estudio.

2.4.2. ACCIDENTALIDAD LABORAL

En el periodo analizado del año 2016, se presentaron 23 accidentes de trabajo reportados a la ARL.



Con relación a los accidentes de trabajo sucedidos en el primer semestre del año en su mayoría han sido leves, se han realizado los respectivos informes y seguimientos a los planes de acción con intervención del COPASST siendo esta una de las principales funciones del mismo. Para el segundo semestre está programada la verificación de la implementación de las medidas de control para la fuente, el medio y el individuo en cada uno de los casos presentados.

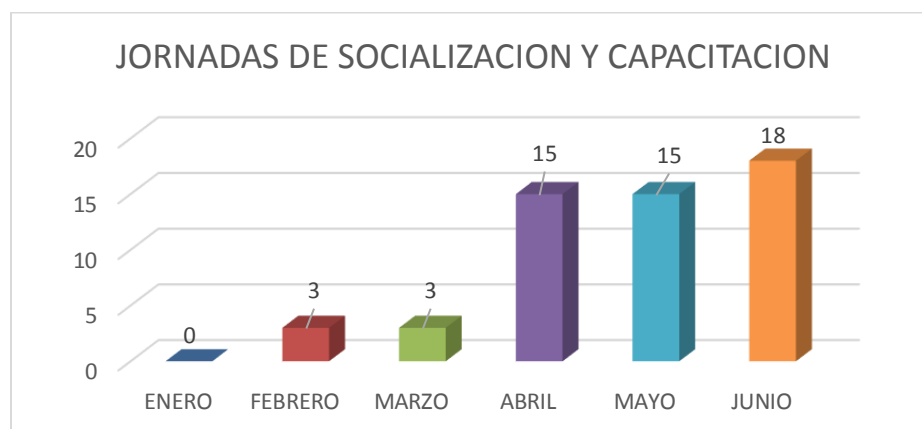
2.4.3. JORNADAS SALUDABLES Y SOCIALIZACIONES

Se realizaron un total de 54 jornadas durante este periodo, registrando el mes de junio el indicador más alto con el 33% de las jornadas realizadas.



FEBRERO	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción en seguridad y salud en el trabajo • Pausas activas. • Higiene postural
MARZO	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción a nuevos servidores públicos • Socialización campaña estilo de vida saludable/ donación de sangre • Inducción a contratistas
ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización de reglamento de higiene y seguridad industrial. • Socialización de políticas de SGSST, tabaquismo, alcohol y drogas • Prevención del acoso laboral. • Caídas a nivel, orden y aseo. • Pausas activas • Higiene postural. • Primera jornada saludable administrativos fase i y fase • Riesgo cardiovascular • Limpieza facial • Capilografía • Activador sanguíneo • Riesgos por labor/ manejo de guadañas • Aplicación cuestionario de riesgo psicosocial • Primeros auxilios
MAYO	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización de reglamento de higiene y seguridad industrial • Socialización de políticas de SGSST, tabaquismo, alcohol y drogas • Prevención del acoso laboral • Socialización de reporte de labores fuera del lugar de trabajo asignado • Prevención del riesgo psicosocial • Aplicación auto reportes condiciones de salud • Aplicación encuesta perfil sociodemográfico • Aplicación cuestionario de riesgo psicosocial • Reanimación cardiopulmonar • Primeros auxilios básicos • Valoración primaria • Valoración secundaria • Inmovilización • Camillaje • Vendajes fijos con exposición y sin exposición
JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización plegable de roles y responsabilidades frente al SGSST. • Reinducción SGSST en instituciones educativas • Socialización de políticas de sgsst, tabaquismo, alcohol y drogas. • Prevención del acoso laboral en instituciones educativas. • Seguridad y salud en el trabajo y sistema integrado de gestión. • Aplicación auto reportes condiciones de salud. • Aplicación encuesta perfil sociodemográfico. • Aplicación cuestionario de riesgo psicosocial • Prevención del riesgo psicosocial • Comunicación asertiva y relaciones interpersonales • Control de fuego • Jornada saludable instituciones educativas sur y centro • Riesgo cardiovascular

- Limpieza facial
- Masajes cuello y espalda
- Capilografía
- Cuántico – resonancia
- Activador sanguíneo
- Jornada saludable instituciones educativas



Evidencia de capacitación



Seguimiento del sistema



Jornada saludable



Jornada saludable



2.5. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – 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.

Se evidencia una excelente gestión en la actualización de hojas de vida, validando la información en el software del SIGEP de funcionarios público y personal con contrato de prestación de servicios logrando un 100% en metas establecidas.



2.6. PASIVOCOL

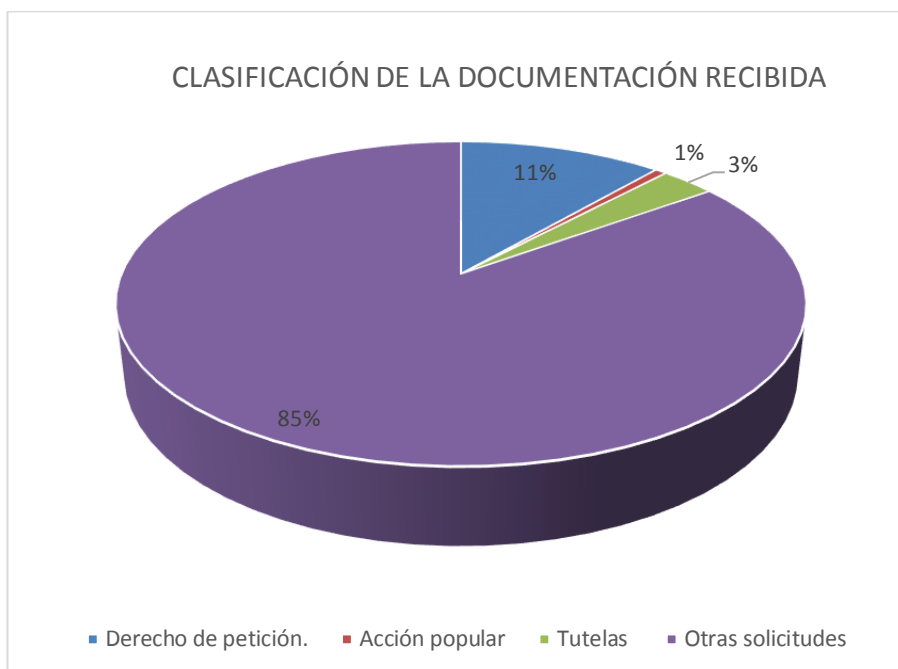
Durante el primer semestre de la presente anualidad se cumplió con lo reglamentado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, establecido y con los requisitos legales la información solicitada y asistiendo a las reuniones acordadas en mes de junio con el fin de actualizar el sistema a la versión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

2.7. VENTANILLA ÚNICA

Durante el periodo solicitado, la Ventanilla Única recepcionó y distribuyó un total de 37.233 documentos, a los cuales se les clasifican de la siguiente manera:

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTACIÓN RECIBIDAS EL PRIMER TRIMESTRE	DOCUMENTACIÓN RECIBIDAS EL SEGUNDO TRIMESTRE	TOTAL DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA
Derecho de petición.	1.895	1.837	3.732

Acción popular	108	168	276
Tutelas	512	641	1.153
Otras solicitudes	14.181	17.891	32.072
TOTAL DE DCUMENTOS RECIBIDOS	16.696	20.537	37.233



2.8. ATENCION A LA CIUDADANIA

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

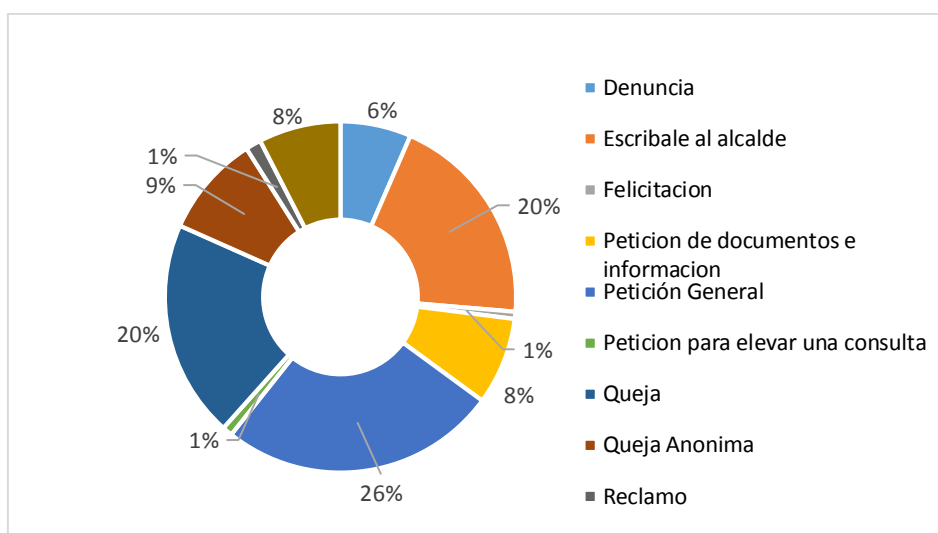
2.8.1. ANÁLISIS DE COMPORTAMIENTO DE LAS PQRSD QUE INGRESAN POR EL MODULO.

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



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

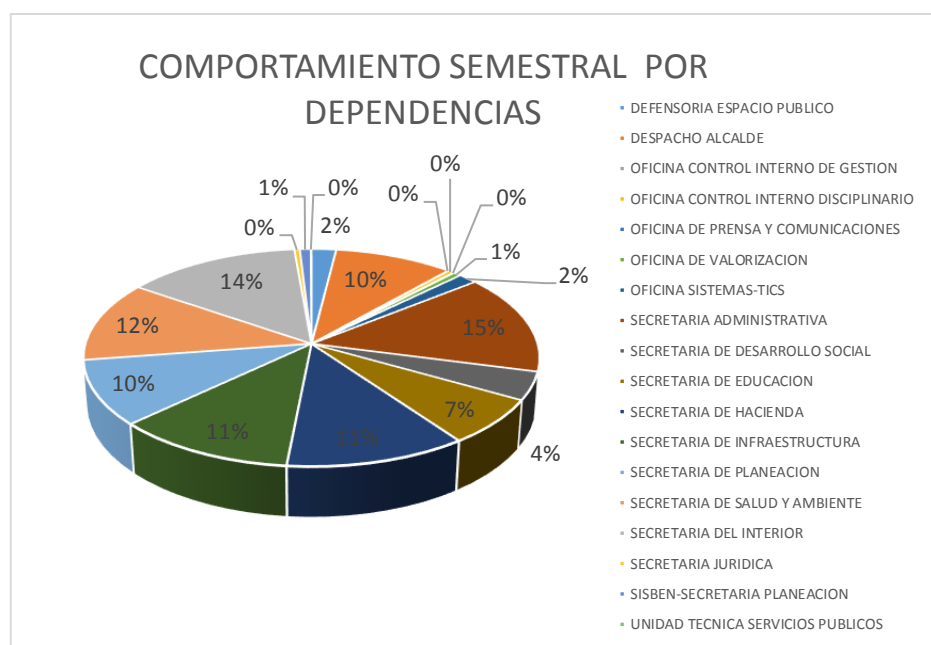
TIPO DE NOVEDAD	CANTIDAD
Denuncia	119
Escríbale al alcalde	362
Felicitación	12
Peticion de documentos e información	147
Petición General	468
Peticion para elevar una consulta	17
Queja	366
Queja Anónima	171
Reclamo	26
Sugerencia	138
TOTAL	1.826



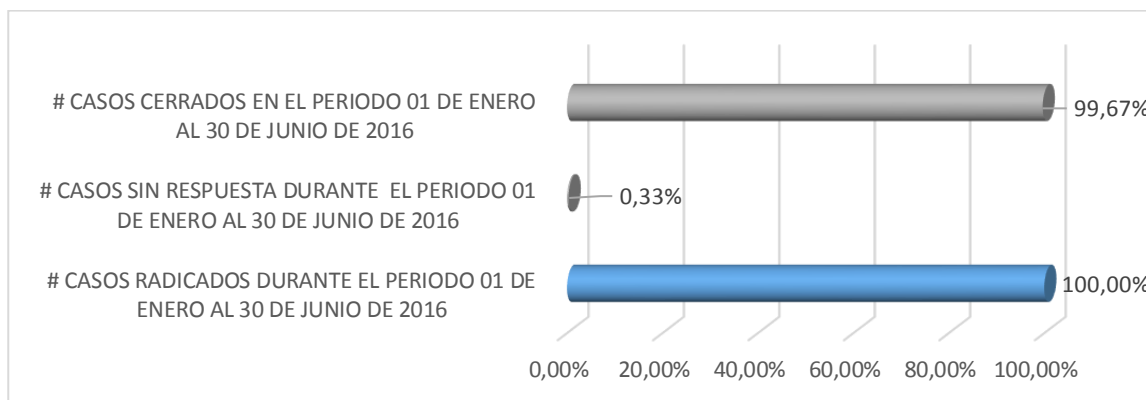
- **Relación de las PQRSD por dependencias y su gestión.**

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

OFICINA SISTEMAS-TICS	28		28
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	271		271
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	76		76
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	125		125
SECRETARIA DE HACIENDA	209		209
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	209		209
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	176		176
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	219	5	214
SECRETARIA DEL INTERIOR	256	1	255
SECRETARIA JURÍDICA	8		8
SISBEN-SECRETARIA PLANEACIÓN	16		16
UNIDAD TECNICA SERVICIOS PÚBLICOS	1		1
TOTAL	1.826	6	1.820



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



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

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

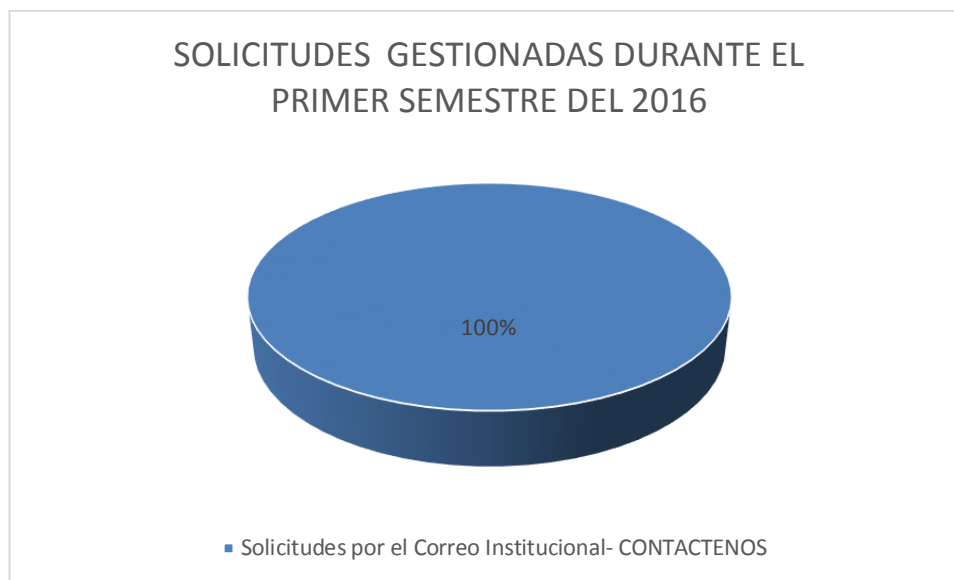
De igual manera, se enviaron oficios a los Jefes de Despacho, requiriéndoles para dar respuesta de manera inmediata, a PQRS que evidenciaban vencimiento y que no se habían contestado pese a las visitas adelantadas. De otra parte, se practicaron visitas de seguimiento para respuesta oportuna en casos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

Es notorio el trabajo desarrollado desde el Subproceso de atención a la Ciudadanía, área adscrita a la Subsecretaría Administrativa, quienes aparte de generar una cultura de responsabilidad social con las PQRS elevadas por la comunidad, ha emprendido un riguroso acompañamiento, evaluando en cada caso la calidad de la respuesta dada al ciudadano, en aras de buscar una mejor percepción y un mayor acercamiento entre la Administración Municipal y los Ciudadanos.

2.8.2. CORREO INSTITUCIONAL CONTACTENOS

De otra parte, el subproceso de atención a la ciudadanía, administra el correo institucional contactenos@bucaramanga.gov.co, donde se recibieron durante el primer semestre del año 2016, 2.181 e-mail, que corresponden a PQRS, notificaciones judiciales, solicitudes de entes de control, oficios de la Presidencia del República, Departamento para la prosperidad social, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Gobernación de Santander y otras Entidades de carácter Nacional, Departamental y Municipal. Estos correos fueron tramitados por la Líder del

subproceso, quien procedió a direccionarlos a las Dependencias y Entidades competentes, de acuerdo a las competencias.



2.8.3. ORIENTACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CIUDADANIA

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

2.8.4. PUBLICACIONES DE LEY:

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

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

3. PROCESO DE SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS.

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

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

Los subprocesos que la conforman son:

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

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

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

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



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

ALMACÉN PRIMEROS DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2016



ALMACÉN AL FINALIZAR LA GESTIÓN DE REORGANIZACIÓN



4.2. GESTIÓN DE INVENTARIOS

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

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

En el siguiente cuadro se relacionan las actividades gestionada por el subproceso, donde se evidencia que se realizaron 6342 traslados de bienes muebles, entre funcionarios tanto de la Administración Central como de las instituciones educativas y se levantaron 850 registros fotográficos de los diferentes trámites para bajas de bienes muebles realizando el diligenciamiento de los formatos para baja, inspección ocular, conceptos técnicos y tomas fotográficas.

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

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

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





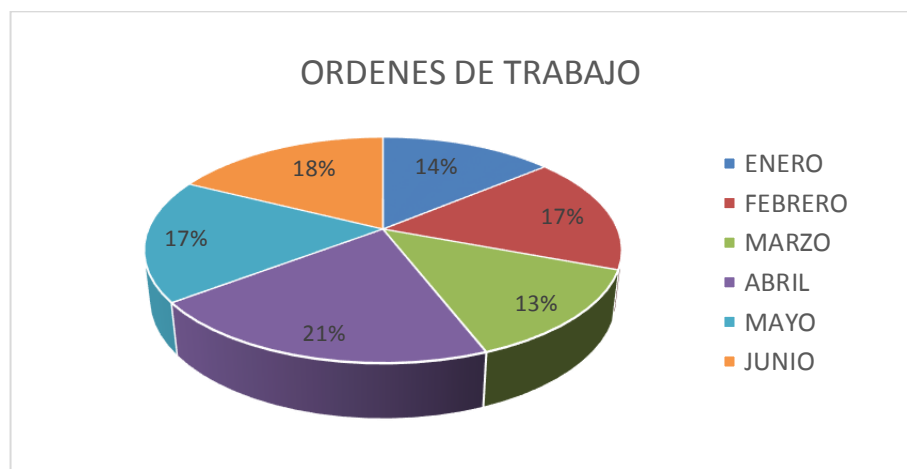
Evidencia fotográfica

4.3. RECURSOS FÍSICOS.

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

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

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



4.3.2. CUMPLIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS

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

- Durante este periodo se hizo la gestión Con el proveedor de telefonía celular, CLARO. Se realizó ajuste en los planes al cargo fijo mensual y se llevó a cabo la cancelación de 10 líneas de telefonía celular. Valor que se cancelaba por mes \$4.806.690 y el valor que se va a cancelar después del ajuste \$3.168.000 lo que representa un ahorro mensual de \$1.638.690, de los recursos públicos por este concepto.
- Con la Empresa UNE, se solicitó revisión del portafolio del servicio de televisión bajo contrato No.4823322, del cual se cancelaba un valor mensual de \$423.303 aproximadamente. En respuesta, se logró una menor tarifa con cargo fijo mensual de \$ 264.168, lo que representa un ahorro mensual de \$ 159.132. Adicional, fue aplicado un descuento de 2 meses al 50% el cual se verá reflejado en la facturación de noviembre de 2016. Posterior a esto se mantendrá el cargo fijo mensual de \$264.168 IVA incluido durante 12 meses sin renovar permanencia.
- Con Telebucaramanga, se procedió a la cancelación de las líneas de telefonía fija que no se encontraban en uso, se cancelaron en total 36 líneas telefónicas, con el apoyo de la oficina de TIC quien validó el uso de cada una de ellas. Total de ahorro mensual \$ 1.311.740 aproximadamente.
- Con la ESSA, se ajustaron saldos a favor, de las cuentas 32746-8, 1144264-1 y 488116-8, para ser trasladados a la cuenta 488149-4 por valor de \$30.000.000 aproximadamente, el cual corresponde a: ahorro logrado en la realización del programa “Apagar paga”, campaña realizada en el primer trimestre del año y por el reclamo presentado, ya que en la depuración y revisión de los servicios públicos recibidos se encontró un pago doble realizado en la vigencia 2015. Se solicitó el cruce del saldo a favor para compensar con el incremento en el servicio que se presenta en el mes de septiembre por motivo de la feria de Bucaramanga.

4.3.3. PAGO DE CUOTAS SOLIDARIAS

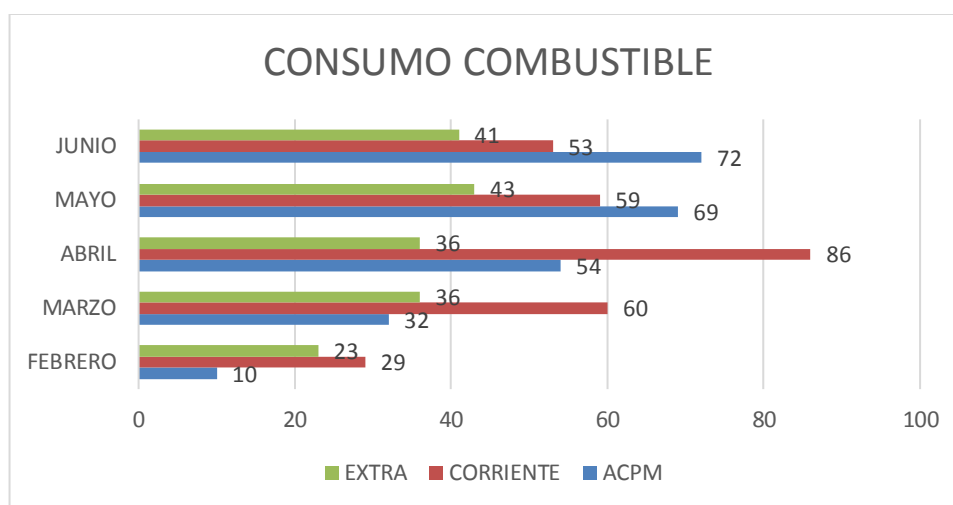
Son cuotas de administración que se cancelan mensualmente a los Centros Comerciales de la Ciudad donde el Municipio tiene predios, en el periodo Comprendido entre enero a junio 30 de 2016 se pagaron \$193.282.868 millones de Pesos, Se realizó el pago de las cuotas solidarias radicadas a la fecha, previa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



4.3.4. CONSUMO DE COMBUSTIBLE

El siguiente cuadro refleja el consumo de combustible de los equipos y vehículos adscritos a la Alcaldía de Bucaramanga, durante el primer semestre del año 2016, información expresada en galones.

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



4.3.5. PARQUE AUTOMOTOR

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

TIPO DE VEHÍCULO	CANTIDAD
Vehículo Liviano (Automóvil, Campero, Camioneta, Buses y Microbuses)	39
Motocicletas	40
Vehículos dados en Comodato	4
Vehículo pesado (Volquetas, Camiones)	9
Vehículo Proceso de Bajas	24
TOTAL PARQUE AUTOMOTOR	116

4. EJECUCION PRESUPUESTAL A 30 DE JUNIO DE 2016

		PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	PRESUPUESTO EJECUTADO	% DISPONIBLE
2	GASTOS	\$ 848.154.838.428,00	\$ 586.046.811.542,97	\$ 262.108.026.885,03	69,1%
2 1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 105.459.385.405,00	\$ 57.436.108.926,16	\$ 48.023.276.478,84	54,46%
2 1 1	GASTOS DE PERSONAL	\$ 39.757.895.270,00	\$ 22.600.120.214,00	\$ 17.157.775.056,00	56,84%
2 1 1 0	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	\$ 24.018.629.783,00	\$ 14.916.261.059,00	\$ 9.102.368.724,00	62,1%
2 1 1 1	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	\$ 5.550.000.000,00	\$ 948.979.674,00	\$ 4.601.020.326,00	17,1%
2 1 1 2	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA DEL SECTOR PRIVADO	\$ 7.684.261.487,00	\$ 4.908.939.628,00	\$ 2.775.321.859,00	63,88%
2 1 1 3	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO	\$ 2.505.004.000,00	\$ 1.825.939.853,00	\$ 679.064.147,00	72,89%
2 1 2	GASTOS GENERALES	\$ 12.981.000.000,00	\$ 7.035.504.739,97	\$ 5.945.495.260,03	54,2%
2 1 2 0	ADQUISICION DE BIENES	\$ 2.231.000.000,00	\$ 1.727.576.751,00	\$ 503.423.249,00	77,44%
2 1 2 1	ADQUISICION DE SERVICIOS	\$ 10.210.000.000,00	\$ 5.035.698.500,97	\$ 5.174.301.499,03	49,32%
2 1 2 2	IMPUESTOS Y MULTAS	\$ 540.000.000,00	\$ 272.229.488,00	\$ 267.770.512,00	50,41%
2 1 3	TRANSFERENCIAS	\$ 52.720.490.135,00	\$ 27.800.483.972,19	\$ 24.920.006.162,81	52,73%
2 1 3 0	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	\$ 24.910.808.658,00	\$ 12.448.117.543,00	\$ 12.462.691.115,00	49,97%
2 1 3 1	TRANSFERENCIAS POR CONVENIOS CON EL SECTOR PRIVADO	\$ 400.000.000,00	\$ 358.830.000,00	\$ 41.170.000,00	89,71%
2 1 3 2	TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL	\$ 26.384.000.000,00	\$ 14.359.946.798,00	\$ 12.024.053.202,00	54,43%
2 1 3 3	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 1.025.681.477,00	\$ 633.589.631,19	\$ 392.091.845,81	61,77%

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

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

De acuerdo al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal, periodo 2012 – 2015, el cual mantuvo su vigencia durante el primer semestre del año 2016, ya que el nuevo Plan de Desarrollo del Gobierno de los Ciudadanos, se aprobó por medio del **Acuerdo 006 del 13 de junio de 2016**, llevando tan sólo 17 días de este periodo, encontrándose en Fase de Socialización.

A continuación, se relacionan el cumplimiento de los subprogramas.



5.1. BIENESTAR PARA TODAS Y TODOS

En 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 como se describe en el numeral 3.2. de este informe.

Es de resaltar, que durante el segundo trimestre de la vigencia 2016, la Secretaría Administrativa realizó capacitaciones para cumplir las metas institucionales sin incurrir en costos para la entidad.

5.2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Se realizaron actividades para mejorar los indicadores de gestión de cada uno de los procesos del Municipio de Bucaramanga realizando capacitaciones con los enlaces del proceso para la mejora y/o formulación de nuevos indicadores, de acuerdo a las indicaciones que se dieron después de la auditoría realizada en el año 2015, que identificó dieciséis (16) Oportunidades de Mejora.

De igual manera, 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 teniendo como fecha de cierre, en julio de 2016.

5.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Los indicadores ejecutados para éste ítem que se realizaron para cumplir las metas del Plan de Desarrollo, se encuentran descritas en detalle en el numeral 2.4 del presente documento.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA

Secretaria Administrativa

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

