

INFORME DE GESTIÓN

1. DATOS GENERALES

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: Monica Lucia Sarmiento Olarte
- B. CARGO: Secretaria Administrativa
- C. ENTIDAD: Alcaldía de Bucaramanga
- D. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: 11 de enero de 2022.
- E. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN: 30 de abril de 2023

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

En este informe se presenta la gestión realizada desde el 11 de enero de 2022 hasta el 30 de abril de 2023, de los procesos de la Secretaría Administrativa, que estaban a mi cargo.

2.1. Política de gestión estratégica del talento humano

2.1.1. Plan institucional de formación y capacitación (Anual)

Reconociendo la necesidad de tener a los servidores públicos y contratistas en constante actualización para mejorar el desempeño de sus funciones y fortalecer un mejor servicio a la ciudadanía, se implementó el Plan Institucional de Capacitación- PIC para el tiempo en el que desempeñe mis funciones arrojando el siguiente resultado:

VIGENCIA	CAPACITACIONES	% DE EJECUCIÓN
Vigencia 2022	101	100%
Vigencia 2023 (Enero a abril)	21	55%

Tabla 1. Ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones- PIC
Fuente de Información suministrada por la Subsecretaria de Talento Humano

2.1.2. Programa de Bienestar Social e Incentivos- PIB

En busca mejorar las condiciones para todos los servidores públicos, con el fin que puedan desempeñar sus funciones de la forma más adecuada, dando prioridad a la integralidad de la persona, se realizaron actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos- PIB, como se describe a continuación:

ACTIVIDADES	% DE CUMPLIMIENTO VIGENCIA 2022	% DE CUMPLIMIENTO VIGENCIA 2023
Cubrimiento servicio de atención médica de emergencias	100%	100%
Celebración Día del Servidor Público	100%	0%
Celebración y/o conmemoración fechas especiales: Día de la mujer	100%	100%
Celebración y/o conmemoración fechas especiales: Día del niño	N/A	100%
Actividad Turística Vacacional:	100%*	0%
Vacaciones recreativas	100%*	0%
Reconocimiento a Servidores Públicos	100%	0%
Actividad Navideño	100%*	0%
Apoyo educativo para los empleados públicos y sus hijos	100%	0%
Taller de Manualidades	N/A	0%
EJECUCIÓN TOTAL	100%	40%

Tabla 2 Ejecución del Plan Institucional de Bienestar e incentivos- PIB
Fuente de Información suministrada por la Subsecretaria de Talento Humano

2.1.3. Sistema de evaluación del desempeño

Como secretaria administrativa y jefe inmediato se realizó las siguientes evaluaciones:

- Evaluación final del 01 de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023, en el aplicativo suministrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil "SEDEL" Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral de los siguientes servidores públicos:
 - Beatriz Duarte Restrepo
 - Duverney Carreño
 - Luz Esperanza Bernal Rojas
 - Melba María Perdomo Berdugo (Se encuentra en la Hoja de vida de la exfuncionaria)
 - Nelly Leal Oviedo
 - Oscar Pabón Pabón
 - María Cristina Mejía León
 - Yury Katherine Perilla Sierra

- Evaluación parcial del 01 de febrero al 30 de abril de 2023, en el aplicativo suministrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil "SEDEL" Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral de los siguientes servidores públicos:
 - Nelly Leal Oviedo
 - Duverney Carreño
 - Oscar Pabón Pabón
 - María Cristina Mejía León
 - Yury Katherine Perilla Sierra

La concertación y calificaciones realizadas durante el periodo a mi cargo se encuentran en el **Anexo 1. Concertación y Evaluaciones.**

Igualmente se realizó la concertación y evaluación de los acuerdos de gestión de los subsecretarios de Talento humano y bienes y servicios. Información que se encuentra en el **Anexo 2. Acuerdos de Gestión.**

Como representante del proceso de talento humano durante el periodo informado se realizó el proceso de calificación definitiva a 256 Servidores Públicos de Carrera Administrativa para el periodo 2022 – 2023, la concertación de compromisos para el periodo 2023-2024 para 256 Servidores públicos y la evaluación de los compromisos gerenciales vigencia 2022 a los Gerentes Públicos, mediante 13 acuerdos de gestión de los diferentes subsecretarios y/o directores de oficina igualmente se realizaron los 13 acuerdos de gestión para la vigencia 2023.

2.1.4. Concurso de Méritos

- En la Convocatoria 438 de 2017 de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, se ofertaron 148 plazas para la planta central de la Alcaldía de Bucaramanga. Con base en las listas de elegibles se realizaron todos los nombramientos para cubrir los empleos objeto del concurso de méritos, así mismo se reportaron 23 vacantes adicionales, para un total de 171 empleos a cubrir con listas de Elegibles, a la fecha ya no se tienen listas de elegibles vigentes, dado que las últimas vencieron el 3 de febrero de 2023.

- En la convocatoria Territorial 9, que fue expedida mediante Acuerdo Nro. 388 del 11 de noviembre de 2022, que fue publicada por la Comisión Nacional del Servicio Civil el 30 de diciembre de 2022, en esta nueva convocatoria se registraron 18 cargos a concurso en los que se encuentran cargos de nivel profesional, técnico y asistencial. La información detallada de los empleos ofertados se encuentra en el **Anexo 3 . Empleos en concurso 2023**

2.1.5. Programas y convenios

Durante el 11 de enero de 2022 al 30 de abril de 2023, se suscribieron diferentes programas y convenios que benefician a los jóvenes para realizar sus prácticas académicas distribuidos entre las diferentes secretarías y oficinas como se describen a continuación:

PROGRAMAS Y CONVENIOS	CANTIDAD DE BENEFICIADOS 2022	CANTIDAD DE BENEFICIADOS 2023
Programa Estado Joven	18	14
Convenio No. 370 del 21 de noviembre de 2019 con la Universidad Autónoma de Bucaramanga – UNAB.	9	2
Convenio No. 130 del 10 de agosto de 2020 con la Universidad Santo Tomás – Seccional Bucaramanga.	28	4
Convenio No. 139 del 02 de septiembre de 2020 con la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.	16	3
Convenio No. 150 del 17 de septiembre de 2020 con la Universidad de Santander- UDES.	7	
Convenio No. 153 del 21 de septiembre de 2020 con la Universidad Industrial de Santander – UIS.	49	7
Convenio No. 217 del 24 de noviembre de 2020 con la Colegio Mayor Nuestra Señora del Rosario de Bogotá.		
Convenio No. 32 el 01 de marzo de 2021 con la Universidad Pontificia Bolivariana – Seccional Bucaramanga.	13	6
Convenio No. 111 del 08 de junio de 2021 con la Universidad de Investigación y Desarrollo – UDI.	1	
Convenio No. 143 del 15 de julio de 2021 con la Unidades Tecnológicas de Santander.	53	18
Convenio No. 25 del 28 de febrero de 2023 con la Universidad Nacional y a Distancia UNAD	No estaba vigente en el 2022	
Ley 1322 de 2009, la cual autorizó la prestación del servicio de auxiliar jurídico "ad honorem"	7	4
SENA- Etapa Electiva	4	4
SENA- Etapa Productiva	30	7

Tabla 3. Relación de programas y convenios suscritos y/o ejecutados en el periodo informado.
Fuente de Información suministrada por la Subsecretaría de Talento Humano

2.1.6. Sistema de Nomina

Es importante destacar que dentro del proceso de gestión realizado se identificó la necesidad de actualizar la herramienta tecnológica utilizada que permita parametrizar la normatividad laboral legal vigente, evitando que se generaran procesos manuales, reprocesos en la elaboración de nómina o errores en los cálculos de pagos de los funcionarios.

Es por esto, que se logró actualizar la versión del software de nómina instalado en el Municipio de Bucaramanga permitiendo asegurar que el sistema permita un adecuado manejo de los cambios normativos y contribuyendo a una mejora en la productividad y eficiencia de los usuarios del mismo.

2.1.7. Sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Se realizaron las siguientes actividades dando cumplimiento al SGSST:

- Reporte al Ministerio del Trabajo de los estándares mínimos del SG- SST.
- Actualización Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, con base en la Guía Técnica Colombiana - GTC 45.
- Se aplicó la encuesta de perfil sociodemográfico a funcionarios públicos y contratistas.
- Mensualmente se realizó la actualización Matriz de requisitos legales.
- Se socializaron los resultados de batería de riesgo psicosocial aplicada el año anterior, esta socialización fue dirigida a secretarios y subsecretarios de despacho.
- Se realizó Diagnostico en CAM FASE I FASE II y Centros externos para conocer la necesidad de la señalética informativa.
- Revisión y ajuste de 1240 sillas ergonómicas
- Capacitación de higiene postural, riesgo biomecánico, manejo cargas, manejo del duelo, relaciones intrapersonales (autoeficacia, autoestima, auto eficiencia), autocuidado, riesgo cardiovascular entre otras.
- Realización exámenes ocupacionales de ingreso, egreso y periódicos (681) servidores públicos)
- Realización de bailo terapia
- Tamizaje de cáncer de mama
- Actividad de estilos de vida saludable
- Participación en las ferias institucionales - Atención por prevención de riesgo cardiovascular

- Atención por implementación y seguimiento programa prevención de riesgo cardiovascular (Enfermera) a 262 servidores públicos y contratistas.
- Atenciones por enfermería toma de tensión (enfermera),
- Durante el periodo a reportar se realizaron 942 inspecciones por proceso de seguridad y salud en el trabajo, las diferentes dependencias, centros externos e instituciones educativas para garantizar el cumplimiento de las condiciones necesarias para prestar funciones en la administración municipal.
- Cumpliendo la normatividad vigente para implementar los protocolos de bioseguridad se entregaron 204.632 elementos de protección personal, a servidores públicos y contratistas que cumplen sus funciones u obligaciones contractuales en las diferentes dependencias de la administración.
- Se realizó la investigación de accidentes en una actuación preventiva cuyo punto de arranque es la previa existencia de un accidente de trabajo para encontrar las causas que originan los accidentes.

2.1.8. Otras gestiones realizadas para el mejoramiento del bienestar de los funcionarios.

- El 8 de marzo de 2022 se inauguró y se puso en funcionamiento el espacio de lactancia Materna para las mujeres que laboran en la administración municipal y las ciudadanas que requieren servicios de la administración.
- Se gestionaron ferias de emprendimiento para que ellos funcionarios públicos y/o contratista dieran a conocer sus iniciativas, dando oportunidad de crecer como empresa, sin duda este ejercicio fortalece la economía local y dispone el terreno para alianzas comerciales que pueden llegar a dar excelentes frutos económicos. Evento que potencializó las ideas de negocios de 36 servidores públicos y/o familias.

2.1.9. Gestión del Conocimiento y la Innovación (GESCO + I)

En el marco de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su dimensión n°6, Gestión del Conocimiento y la Innovación, dando continuidad al enfoque de fortalecimiento interno, adoptado desde la vigencia anterior, han sido desarrolladas diversas acciones enfocadas en los siguientes aspectos:

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Construcción y formalización de una estructura operativa que permita dar cumplimiento a los requerimientos dispuestos en el modelo integrado de planeación y gestión.	Por medio de la aprobación de las Acciones de Mejora Documental (AMD) n° 7 y n° 16 ha sido incluida y actualizada, dentro del proceso de Gestión del Talento Humano, la documentación asociada a la política de Gestión del conocimiento, la cual, presenta a corte del 17 de abril de 2023 la siguiente articulación:
Contribuir a la construcción de una cultura organizacional basada en la Gestión del Conocimiento y la Innovación	Se realizó la construcción de dos (2) módulos de formación para el desarrollo de capacitaciones en Gestión del Conocimiento y la Innovación.

Tabla No 4. Relación de actividades de la política de gestión del conocimiento y la innovación (GESCO+I)
Fuente de Información suministrada por la Subsecretaría de Talento Humano

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

La Secretaría Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga está a cargo de los procesos de gestión de recursos físicos, adquisiciones, combustibles, almacén y servicios públicos, relacionados al Centro Administrativo Municipal (CAM) y centros externos, durante el periodo que desempeñé mis funciones se exaltan las siguientes gestiones e informa los avances y resultado obtenido en estos procesos.

2.2.1. Estado de vehículos y maquinaria

Como secretaria Administrativa estaba encargada de la operación, logística, control y mantenimiento del parque automotor de propiedad del municipio de Bucaramanga, así mismo, se encarga del suministro de combustible de la maquinaria pesada. A continuación, se muestra el estado general de los vehículos:

Estado o condición	Automotores	Motocicletas	Maquinaria pesada
--------------------	-------------	--------------	-------------------

Funcionamiento	27	27	6
Sin funcionamiento	7	13 (por falta de uso)	12
Comodato	5	N/A	N/A
Tramite de baja	3	N/A	N/A

Tabla 5. Relación del parque automotor administrado por la Secretaría Administrativa
Fuente de Información suministrada por la Subsecretaría Administrativa de Bienes y servicios

MAQUINARIA AMARILLA: La Secretaría de Infraestructura es la encargada de estructurar el proceso para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria pesada, al igual que coordina la programación del personal como de la maquinaria. Este proceso presentó limitaciones dado el presupuesto asignado vs las necesidades de la maquinaria por cuanto fue necesario priorizar de acuerdo a las prioridades de las comunidades. La secretaria Administrativa presta el apoyo solamente en el suministro, control y seguimiento de combustible (ACPM).

COMBUSTIBLE: Se evidencia un incremento en el suministro de combustible mayormente (ACPM), debido a la llegada de 5 máquinas línea amarilla nueva.

- MOTONIVELADORA KOMATSU GD-535-5
- VIBROCOMPACTADOR BOMAG BW 177D-5
- RETROCARGADOR CASE 570ST
- MINICARGADOR CASE SR175B
- MINICARGADOR CASE SR175B

MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULOS.

Durante la vigencia 2022, se suscribió el contrato N°68 de 2022, que comprende de 01 enero al 30 de diciembre del 2022, donde se intervinieron 72 vehículos realizándoles mantenimiento preventivo, cubriendo a las necesidades más apremiantes que se presentaron en estos vehículos.

Durante la vigencia 2023, se intervinieron 18 vehículos realizándole mantenimiento preventivo.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO MOTOS.

En el contrato N°68, en este mismo periodo del 01 enero al 30 de diciembre del 2022 se intervinieron 24 motos realizándole mantenimiento preventivo y cubriendo a las necesidades más apremiantes que se presentaron en estas motocicletas.

Durante la vigencia 2023, se intervinieron 06 motos realizándole mantenimiento preventivo.

MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS VEHICULOS.

Durante la vigencia 2022 en el contrato N°170, que comprende de 01 enero al 30 de diciembre del 2022 se han podido intervenir 30 vehículos realizándoles mantenimiento correctivo y cubriendo a las necesidades más apremiantes que se presentaron en estos vehículos.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO MOTOS.

En el contrato N°211 de 2022, en este mismo periodo del 01 enero al 30 de diciembre del 2022 se intervinieron 29 motos realizándole mantenimiento correctivo y cubriendo a las necesidades más apremiantes que se presentaron en estas motocicletas.

En el contrato N°10, en el periodo del 01 enero al 25 de abril del 2023 se han podido intervenir 15 motos realizándole mantenimiento correctivo y cubriendo a las necesidades más apremiantes que se presentaron en estas motocicletas.

2.2.2. Servicios públicos

Como Secretaria Administrativa debí administrar del pago de servicios públicos de la gran mayoría de predios propiedad del Municipio o que se encuentran a cargo de este, tales como, las facturas de energía, agua (acueducto, alcantarillado y aseo), telefonía, internet, televisión, gas, entre otros. Así mismo, se realiza el pago de cuotas solidarias de administración relacionadas a diferentes centros comerciales, como Acrópolis, Feghali, San Bazar, San Andresito Municipal o de plazas de mercado, como plaza Central, Satélite Sur, entre otros.

A continuación, se presentan los consumos en porcentaje desde el 01 de enero hasta el 31 de marzo de 2023.

TIPO DE SERVICIO	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2022	% PARTICIPACIÓN
ENERGÍA	\$ 2.124.179.893	\$561.493.228	48,7%
ACUEDUCTO	\$ 1.217.439.118	\$252.328.396	21,9%
ADMINISTRACIÓN	\$573.459.299	\$147.690.495	12,8%
CELULAR	\$ 23.790.757	\$ 4.655.121	0,4%
GAS	\$ 3.834.816	\$435.790	0,0%
TELEFONO - INTERNET - TELEVISIÓN	\$ 816.969.431	\$185.937.614	16,1%
TOTAL	\$ 4.759.682.314	1.152.540.644	100,0%

Tabla 6. Comparativo total entre los gastos consolidados vigencia (enero a diciembre)
Fuente de Información suministrada por la Subsecretaría Administrativa de Bienes y servicios

Con la implementación de la estrategia de implementación de estrategias de energías renovables se han realizado actividades que permiten disminuir el consumo y costo de la energía en el CAM; uno de ellos corresponde al cambio de comercializador de energía que tuvo lugar el día 10 de febrero de 2022, el cual ha permitido a la entidad ser atendida con una tarifa de energía menor.

2.2.3. Almacén e inventarios

Dentro de los procesos que se encontraban a mi cargo se encontraba el proceso del almacén e inventario en los que se efectúa gasto público de los servicios de correspondencia, aseo y cafetería, papelería y tóneres, durante la vigencia 2022, en la entrega de suministros de papelería se ejecutaron recursos por valor de \$ 312.638.557 y para el primer trimestre de la vigencias 2023 se ejecutaron \$159.448.474,29 de acuerdo a las solicitudes recibidas por diferentes secretarías y/o dependencias para cubrir sus necesidades en el desarrollo de actividades propias.

Así mismo se gestionaron actas de baja y el proceso para aprobación ante el Concejo Municipal del acuerdo a través del cual se le otorgan facultades al Alcalde para enajenar los bienes muebles que se han dado de baja; se inicia el proceso con el Banco Popular que es la entidad autorizada para tales fines. Este proceso requiere seguimiento

2.2.4. Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, el cual permite desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, considerando que es un elemento que está integrado al presupuesto, al Sistema Contable y Financiero y por tanto al Plan de Acción Institucional.

La administración de este plan lo realiza la secretaria administrativa desde la subsecretaría de bienes y servicios en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 0213 de 2017 "Por medio del cual se ajusta a la normatividad vigente y se determina el administrador del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad al Decreto 122 de 2016" en su ARTICULO CUARTO. - ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Para la vigencia 2022, se administró el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga, que tenía un valor inicial de \$320.111.203.271, y después de realizar las diferentes actualizaciones solicitadas por las dependencias se estableció un valor final de \$456.144.772.063,30.

El día 03 de enero de la vigencia 2023, a través del acta N°001 del primer Consejo de Gobierno, se realizó la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga por un valor de \$197.884.930.493, el cual fue consolidado a partir de los requerimientos de las Secretarías, durante el último trimestre de la vigencia 2022.

2.2.5. Gestiones externas

Durante el periodo a informar se realizaron una serie de actividades y/o mejoras a diferentes centros externos de la entidad, con el objetivo de brindar entornos óptimos para los diferentes servidores públicos y comunidad en general, como se mencionan a continuación:

- Se realizó retiro de mediacaña en subestación eléctrica que se encontraba fracturada y se procedió a realizar el reemplazo del mismo. Todo esto con el propósito de evitar filtraciones hacia la subestación, donde se ubican los respaldos energéticos de la entidad.

- Se realizó mantenimiento correctivo por medio de impermeabilización en la cubierta sobre oficina de prensa con el fin de corregir filtraciones presentes y se realizó brechado en muro de la cafetería ubicada en el sexto piso del CAM FASE I y FASE II.
- Se llevó a cabo mantenimiento correctivo con el fin de mejorar el estado de esta zona y minimizar las filtraciones que se presentan al interior del parqueadero del CAM, con Este tipo de intervenciones se busca el mejoramiento de las instalaciones.
- Se realizó adecuación de mobiliario en áreas del CAM con el fin de acondicionar espacios y crear áreas óptimas de trabajo para los funcionarios y optimizar espacios laborales.
- Se realizó mantenimiento preventivo por medio de actividades de resane y pintura en las instalaciones del CAM, de acuerdo a los requerimientos recibidos por las diferentes dependencias de la Administración.
- Con el fin de dar a conocer la oferta institucional a la ciudadanía, se realizaron actividades para informar a los ciudadanos con la instalación de televisores en diferentes espacios del Centro Administrativo Municipal.
- Realización de la jornada de mantenimiento preventivo en pintura del Centro Administrativo Municipal, mejorando la percepción de los funcionarios y ciudadanía, así como un aumento del sentido de pertenencia y mejora en el clima laboral de todos los funcionarios.
- Se realizó la adecuación de espacios de trabajo en las oficinas del Centro de Atención Municipal Especializado, para reforzar la atención al usuario del programa de personas con discapacidad. Con estas actividades se están brindando mejoras en la operación y en el servicio al ciudadano, priorizando la Inclusión como política de Servicio a la Ciudadanía.
- Se están realizando jornada de mantenimiento preventivo a los equipos de aires acondicionados de algunos centros externos, con lo cual logra extender el ciclo de vida de los equipos, mostrando así a la ciudadanía el interés de mantener y cuidar el bien público por parte de la administración.
- Se realizaron adecuaciones de las instalaciones sanitarias de los centros externos con acciones correctivas mediante el desmonte de sanitarios y demás baterías, que son utilizados por parte de clientes externos e internos de la Administración Municipal.
- Mantenimiento a los sistemas de refrigeración de los cuartos técnicos ubicados en el CAM. Permitiendo así, mantener en óptimas condiciones los espacios para los equipos de telecomunicaciones que mantienen en línea a la administración.
- Se adelantan labores para el cerramiento en la parte posterior del laboratorio ambiental, se han cercado alrededor de 15 metros lineales. Brindando un ambiente más seguro para los funcionarios y la ciudadanía que usa la oferta administrativa que en este punto se presta.
- Se realizó mantenimiento a la cubierta la cual presenta un deterioro considerable en la estructura y láminas, haciéndose necesario el reemplazo de la misma, con el fin de minimizar las afectaciones de los centros externos.
- Se realizó jornada de suministro de agua en veredas surtiendo cerca de 10m³ por cada viaje a las veredas que requerían del preciado líquido de agua potable para atender las necesidades de la población en estas comunidades apoyando al desarrollo de un estilo de vida digno.
- Con el ánimo de mantener en buen estado las instalaciones físicas, se realizaron jornadas de limpieza y desinfección en el Centro Administrativo Municipal y los diferentes Centros Externos. Así mismo, se han realizado reparaciones y adecuaciones en dichos predios, con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la Administración Municipal y a su vez poder prestar un servicio adecuado a la ciudadanía.

Entre otras actividades que permiten en normal funcionamiento de las instalaciones del Centro Administrativo Municipal especializado y de sus centros externos.

2.2.6. Reservas presupuestales

En la vigencia 2022, las reservas presupuestales presentaron una ejecución del 94,87% como se relaciona a continuación.

RESERVAS PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DEFINITIVO 2022	PAGOS A 31 DE DICIEMBRE DE 2022	% EJEC
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (FUNCIONAMIENTO)	\$2.020.990.952.12	\$1.720.226.984.76	85,12%

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (INVERSIÓN)	\$5.861.059.327,35	\$ 5.757.544.362	98,23%
TOTAL	\$7.882.050.279,47	\$7.477.771.346,76	94,87%

Tabla 7. Relación de las Reservas presupuestales vigencia 2022.

Fuente de Información suministrada por la Subsecretaría Administrativa de Bienes y servicios.

En cuanto a lo correspondiente a la vigencia 2023, la Secretaría Administrativa constituyó reservas presupuestales por valor de \$ 4.380.251.954 distribuidas así:

RESERVAS PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DEFINITIVO 2023	PAGOS A CORTE 28 DE MARZO 2023	% EJEC A CORTE 30 DE ABRIL 2023
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (FUNCIONAMIENTO)	\$ 2.525.483.876	\$ 852.357.584	33,75%
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (INVERSIÓN)	\$1.854.768.077,68	\$532.014.034,00	28,68%
TOTAL	\$ 4.380.251.954	\$1.384.371.618	31,60%

Tabla 8. Relación de las Reservas presupuestales vigencia 2023.

Fuente de Información suministrada por la Subsecretaría Administrativa de Bienes y servicios.

Es de mencionar que, de acuerdo con el decreto 1068 de 2015, se tiene como plazo máximo el 31 de diciembre 2023 para ejecutar dichas reservas.

2.2.7. Vigencias futuras

Mediante el ACUERDO N.035 DE 11 DE NOVIEMBRE DE 2021 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE DE BUCARAMANGA PARA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS PARA LA VIGENCIA FISCAL 2022, se comprometieron vigencias futuras ordinarias para la vigencia 2022 por valor de \$ 2.295.086.459, tal y como se relaciona en el siguiente cuadro:

Detalle de la vigencia futura	Valor del apalancamiento del año vigente (año en que se solicita la vigencia futura)	Valor de la vigencia futura (año para el que se solicitó la vigencia futura) 2022	Total vigencia futura solicitado (valor total de la vigencia futura que se solicita no se incluye el valor del apalancamiento)	Inicia vigencia futura	Termina vigencia futura	% de ejecución
Aseo y cafetería	Actualmente está en ejecución por valor de \$727.603.368,72	\$ 335.318.448	\$ 335.318.448	1/01/2022	30/04/2022	99%
Combustible	Actualmente está en ejecución por valor de \$144.398.990	\$ 69.114.831	\$ 69.114.831	1/01/2022	31/03/2022	89%
Vigilancia	Actualmente está en ejecución por valor de \$4.218.992.188	\$16.156.523.180	\$16.156.523.180	1/01/2022	31/03/2022	97%
Correo certificado	Actualmente está en ejecución por valor de \$550.000.000	\$ 275.000.000	\$ 275.000.000	1/01/2022	26/07/2022	69%

Tabla 9. Relación de las vigencias futuras de la vigencia 2022

Fuente de Información suministrada por la Subsecretaría Administrativa de Bienes y servicios.

2.3. Política de servicio al ciudadano

2.3.1. Gestión del servicio a la ciudadanía

Se continuó 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 atienden trámite y/o servicio en la administración, permitiendo una Oferta Institucional integrada, a continuación, se relacionan algunas gestiones realizadas:

- Se brindaron herramientas para garantizar una atención inclusiva en el centro de atención municipal Especializado CAME, con la contratación de intérpretes de lengua de señas colombiana LSC.
- Se fortalecieron los servicios ofertados en CAME central para brindar una mejor atención a los ciudadanos que requieren tramites y/o servicios.

- Se realizó seguimiento mensual de las PQRSD, vencidas y por vencer a través de informes remitidos a las Secretarías, Oficinas y Departamento Administrativo de la Alcaldía de Bucaramanga, los 5 primeros días hábiles de cada mes con el fin de generar conciencia en cada funcionario encargado de las mismas, de la importancia de dar respuesta oportuna a cada solicitud que radican los ciudadanos.
- Atención en las ferias institucionales de la alcaldía de Bucaramanga que se llevan a cabo en los diferentes barrios de la ciudad, logrando atender **307** personas durante el periodo.
- Reporte y control del comportamiento de la PQRSD, los cuales fueron socializados con todas las Secretarías, Oficinas y Dependencias de la Administración Municipal, implementando acciones de mejora.
- Se inauguró el CAME Norte San Cristóbal, CAME Café Madrid y se repotenció el CAME SUR (Estación de Provenza Metrolínea) a la ciudadanía, buscando llevar el acceso a los servicios más cerca de toda la comunidad, beneficiando desde entonces a un centenar de ciudadanos.
- Se cambió el horario del CAME a jornada continua para brindar una mejor atención.
- Entro en funcionamiento el módulo virtual de atención al ciudadano de Unidad de Gestión de Parafiscales y Pensión -UGPP, con el fin dar información oportuna respecto a las liquidaciones de los pagos de los parafiscales.
- Desde el proceso de gestión al ciudadano se recibieron 194.644 de solicitudes de los ciudadanos en la vigencia 2022 y 72.702 al 31 de marzo de 2023, de acuerdo como se informa en el informe comportamental de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, a continuación, se relaciona su detalle de acuerdo al tipo de ingresos.

TIPO DE INGRESO	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023 TRIMESTRE
Módulo PQRSD	167.888	65165
Otros Canales	454	150
Ventanilla	26.302	7387
TOTAL	194.644	72.702

Tabla 10. Relación de las solicitudes realizadas por los ciudadanos.
Fuente de Información extraída de los informes comportamentales de PQRSD

2.4. Política de Gestión Documental

Reconociendo que la Secretaría Administrativa es la cabeza del Área de Gestión Documental, y que legalmente es la líder del Proceso de Gestión Documental, en el Plan Institucional de Archivos enmarco diez (10) actividades, destacando:

Actividad 1. Diagnóstico técnico de archivos de gestión, central e histórico

Resultado: Se identificó que la alcaldía cuenta con un total aproximado de 165 depósitos de archivo de gestión y 5 depósitos destinados al archivo central; se halló mejoría en la aplicación de procesos de organización, pero hace falta reforzar el proceso en cada secretaría.

2023: En la vigencia 2023 se actualizará este ejercicio para aportar datos correctos al seguimiento que emprenderá el Archivo General de la Nación.

Actividad 2. Inventario documental de archivos de gestión, central histórico

Resultado: Desde el área y proceso se ha incentivado la generación de los inventarios en fase de gestión, no obstante, ha sido dificultoso, pues se depende de la voluntad e inversión de cada secretaría. Por parte del área se mantiene la capacitación del personal y las visitas para entrega de puesto.

Por su parte los inventarios del archivo central e histórico siguen en avance a fin de generar procesos de disposición final: Conservación total, Selección o eliminación documental; y los inventarios concernientes a las Tablas de Valoración Documental – TVD.

2023: Esta vigencia posee el reto de potenciar los inventarios documentales del archivo de gestión, principalmente de las vigencias 2020 – 2023 a fin de poder generar paz y salvos a los funcionarios principales de cada secretaría y para la entrega de cargo del señor alcalde.

Actividad 3: Elaborar Tablas de valoración documental

Resultado: Se creó el cuadro orgánico funcional para el Municipio de Bucaramanga 1923 – 1999.

Se avanzó en la creación de la historia institucional; y en la creación de Inventarios.

2023: Esta vigencia se proyectó en el PINAR el terminar los inventarios documentales de los años 1923 – 1999 con su respectiva Ficha de Valoración Documental -FVD para revisión del equipo interdisciplinar.

Actividad 4. Apoyo a herramientas para SGDEA

Resultado: Se brindó acompañamiento a la generación de un modelo de requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos SGDA y se generaron capacitaciones en materia del plan de conservación digital a largo plazo.

Actividad 5. Actualización e implementación Sistema Integrado de Conservación -SIC

Resultado: Se dio la implementación del SIC en el Archivo Central, mejorando su cumplimiento normativo; no obstante, el Archivo General de la Nación nos recordó que al ser un Sistema debe ser implementado a su vez en los archivos de gestión, y requiere mejoras locativas del archivo central.

2023: Hallazgo del Archivo General de la Nación, requiere acciones directas de inversión en el Archivo Central e implementación por parte de los archivos de gestión.

Actividad 6. Socialización de Tablas de Retención Documental – TRD y **Actividad 7.** Capacitaciones en normatividad archivística

Resultado: Se logró capacitar en materia de las nuevas tablas de retención documental empezadas a implementar desde el primero de enero de 2022, a un total estimado de 1.103 personas entre funcionarios y contratistas.

2023: Se unieron las capacitaciones del Área y Proceso de Gestión documental al Plan Institucional de Capacitaciones.

Actividad 8. Cumplir con los requerimientos de búsqueda documental

Resultado: Se logró en toda la vigencia 2022 un total de 600 búsquedas documentales, y se recibieron por correo electrónico, físico, plataforma y verbal.

Actividad 9. Actividades de revisión para transferencia documentales

Resultado: el total de transferencias documentales primarias fueron de 2174 cajas Ref.X-200 transferidas al archivo central, en términos de cifras se generó un aumento aproximado del 30% con respecto al año 2021 año en el cual las transferencias fueron de 1538.

2023: Se deberá dar cumplimiento al Cronograma de transferencias documentales, y por tanto, su incumplimiento generará un reporte a la Oficina de Control Interno de Gestión.

Actividad 10. Archivos de derechos humanos

Resultados: Se creó el Procedimiento para la identificación de documentos de archivo relacionados a la gestión y trámite a la violación de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Conflicto Armado Colombiano; y desde el área y proceso de gestión documental se ha generado acciones de identificación de series, subseries y asuntos documentales asociados a la temática.

2023: Se proyecta generar un insumo que ayude a la identificación de series y subseries documentales de carácter clasificado por su relación con la gestión y trámite a la violación de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Conflicto Armado Colombiano.

2.5. Mejoramiento continuo

En busca de garantizar que los procesos y procedimientos que se adelanten en la entidad cumplan las normas, logren los objetivos establecidos, y satisfagan cabalmente las expectativas de los beneficiarios del servicio, se realizaron las siguientes actividades.

- Se llevaron a cabo actividades de apoyo y acompañamiento, a los diferentes líderes de procesos en la creación, actualización, eliminación e inclusión de Información Documentada

(manuales, procedimientos, planes, programas, guías, instructivos, políticas, formatos, etc.) cuyo resultado se ve reflejado en las Acciones de Mejora Documental – AMD, las cuales se encuentran publicadas y pueden ser consultadas en la plataforma institucional nube.bucaramanga.gov.co, en cada proceso que requirió de este apoyo.

- Se realizaron un total de 74 acciones de mejora documental-AMD durante la vigencia 2022 y del 01 de enero al 30 de abril de 2023.
- Durante el periodo a informar se realizaron 37 Acciones Correctivas, de las cuales 28 están abiertas y 9 están cerradas.
- Se realizó el monitoreo de los indicadores, que permiten la toma de decisiones en pro de mejorar los estándares de desempeño de los procesos.
- Se implementó el programa de auditoría internas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad a través del cual se busca verificar su eficacia, y si es conforme con los requisitos propios de la Alcaldía de Bucaramanga y de la NTC ISO 9001:2015, en la vigencia 2022 se ejecutaron siete (7) auditorías, detectado una (1) No Conformidad en el proceso de Gestión y Desarrollo de la Infraestructura, sobre la cual el proceso planteó la acción correctiva, y requiere realizar seguimiento para el cumplimiento del plan de acción establecido.

Para la vigencia 2023, se aprobó la programación de auditorías para realizarse a los siguientes procesos: Adquisiciones y gestión de almacén e inventarios, Gestión del talento humano, gestión jurídica, valorización, gestión documental, seguridad y salud en el trabajo, Gestión de la comunicación, gestión de espacio público, técnico de servicios públicos, desarrollo sostenible, gestión del servicio educativo control interno disciplinario, mejoramiento continuo, control interno de gestión.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

3.1. EJECUCIÓN FINANCIERA

Funcionamiento Vigencia 2022

La ejecución presupuestal de la Secretaría Administrativa a reportar corresponde a la vigencia 2022, donde se expondrán los gastos de funcionamiento de la Secretaría Administrativa, Despacho alcalde y los gastos de inversión:

OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	COMPROMISOS ACUMULADOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE- RP	% DE EJECUCIÓN
Gastos de funcionamiento de la Secretaría Administrativa	\$59.728.918.866	\$54.980.302.312	\$ 4.748.616.553	92%
Despacho alcalde	\$14.969.526.564	\$14.206.767.628	\$ 762.758.936	95%

Tabla No. 11. Ejecución recursos de funcionamiento vigencia 2022

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de diciembre de 2022

Esta información se encuentra de forma detallada en el **Anexo 4. Ejecución presupuestal**

Inversión vigencia 2022

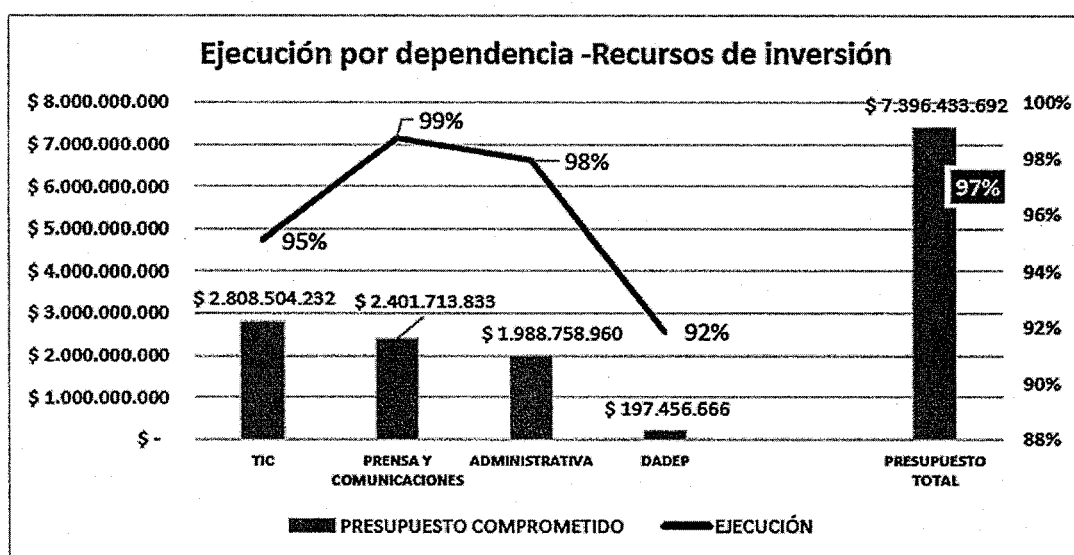
A continuación, se relacionan los recursos presupuestales asignados a la Secretaría Administrativa para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal para la vigencia 2022 y su ejecución con corte a 31 de diciembre de 2022.

OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	COMPROMISOS ACUMULADOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE- RP	% DE EJECUCIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	\$ 2.031.000.000	\$ 1.988.758.960	\$ 42.241.040	97,9%
TIC	\$ 2.953.000.000	\$ 2.808.504.232	\$ 144.495.768	95,1%
DADEP	\$ 215.000.000	197.456.666,33	\$ 17.543.334	91,8%
PRENSA	\$ 2.433.000.000	\$ 2.401.713.833	\$ 31.286.167	98,7%
TOTAL	\$ 7.632.000.000	\$ 7.396.433.691	\$ 235.566.309	96,9%

Tabla No. 12. Ejecución recursos de inversión vigencia 2022

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de diciembre de 2022

Analizado el presupuesto total de inversión asignado como ordenadora del gasto, para gestionar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023, se logró una ejecución del 96,9%, como se muestra en la siguiente gráfica.



Funcionamiento Vigencia 2023

Mediante el Decreto No. 216 del 15 de diciembre de 2021, por medio del cual se liquida el Presupuesto del Municipio para la vigencia 2022, basado en el Acuerdo 047 del 01 diciembre de 2023, se fija el Presupuesto General de Rentas y Gastos y de conformidad con lo establecido en el Decreto 111 de 1996 y mediante el Decreto 076 de 2005 Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Bucaramanga, se establecieron los gastos de funcionamiento (Despacho de la Secretaría Administrativa y Despacho Alcalde) y de inversión asignados para el cumplimiento de las metas del plan de Desarrollo anteriormente descritas.

La ejecución presupuestal de la Secretaría Administrativa que se reporta está basada en los Compromisos Presupuestales -RP del 01 de enero al 30 de abril de 2023-; a continuación, se expondrá la ejecución de los gastos de funcionamiento de la Secretaría Administrativa, Despacho del alcalde y los gastos de Inversión:

OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	COMPROMISOS ACUMULADOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE- RP	% DE EJECUCIÓN
Gastos de funcionamiento de la Secretaría Administrativa	\$ 62.012.193.689	\$ 26.650.958.726	\$ 35.361.234.963	43,0%
Despacho alcalde	\$ 16.391.396.196	\$ 4.987.358.259	\$ 11.404.037.937	30,4%

Tabla No. 13. Ejecución recursos de funcionamiento- vigencia 2023

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 30 de abril de 2023

Inversión vigencia 2023

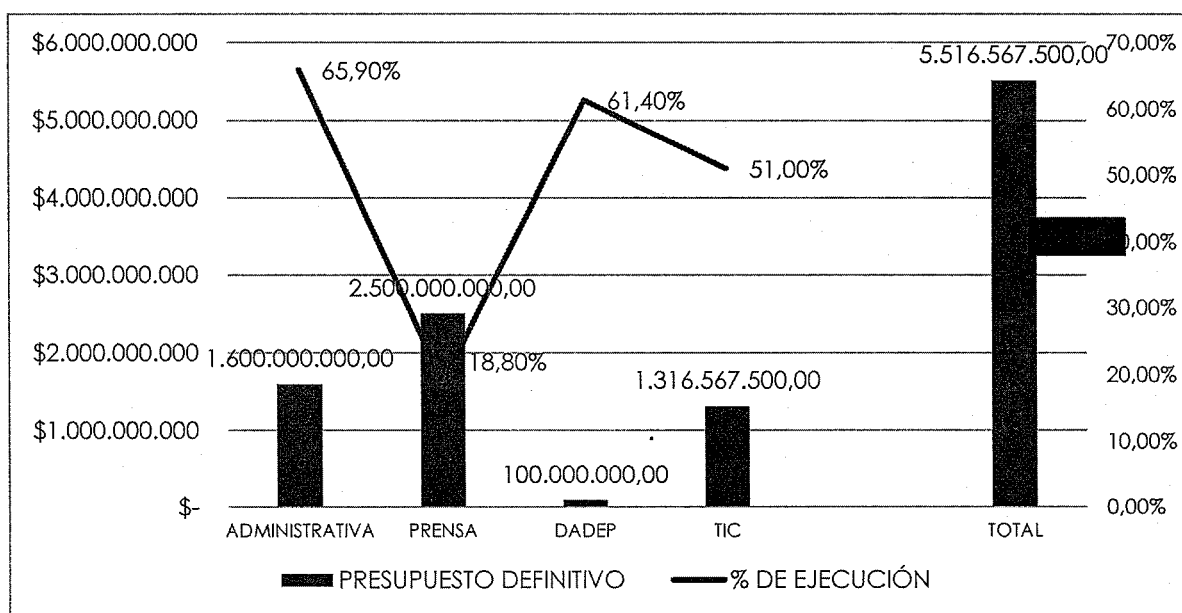
Se asignó un presupuesto de inversión inicial de CUATRO MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 4.216.567.500),

clasificado por rubros para ser ejecutados por la Secretaría Administrativa como ordenadora del gasto, donde participan oficinas gestoras como el proceso de las TIC, el proceso de prensa y comunicaciones, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP y la propia Secretaría Administrativa para el cumplimiento de las metas asignadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023, cuya designación se establece a continuación:

OFICINA GESTORA	RECURSOS INICIALES (INSCRITOS EN EL POA)	PRESUPUESTO DEFINITIVO	COMPROMISOS ACUMULADOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE- RP	% DE EJECUCIÓN
ADMINISTRATIVA	1.600.000.000,00	1.600.000.000,00	1.053.614.778,33	546.385.221,67	65,9%
PRENSA	1.200.000.000,00	2.500.000.000,00	468.921.666,67	2.031.078.333,33	18,8%
DADEP	100.000.000,00	100.000.000,00	61.433.333,33	38.566.666,67	61,4%
TIC	1.316.567.500,00	1.316.567.500,00	671.234.811,81	645.332.688,19	51,0%
TOTAL	4.216.567.500,00	5.516.567.500,00	2.255.204.590,14	3.261.362.909,86	40,9%

Tabla No. 14. Ejecución recursos de inversión- vigencia 2023

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 30 de abril de 2023



3.2. BIENES MUEBLES E INMUEBLES (RELACIÓN DE INVENTARIOS Y RESPONSABLE)

La relación de bienes muebles e inmuebles del municipio se encuentra en el **Anexo 5. Inventarios**, adjunto a este informe y el inventario que se encontraba a mi nombre en el **Anexo 5.1. Relación de inventario de los bienes muebles**.

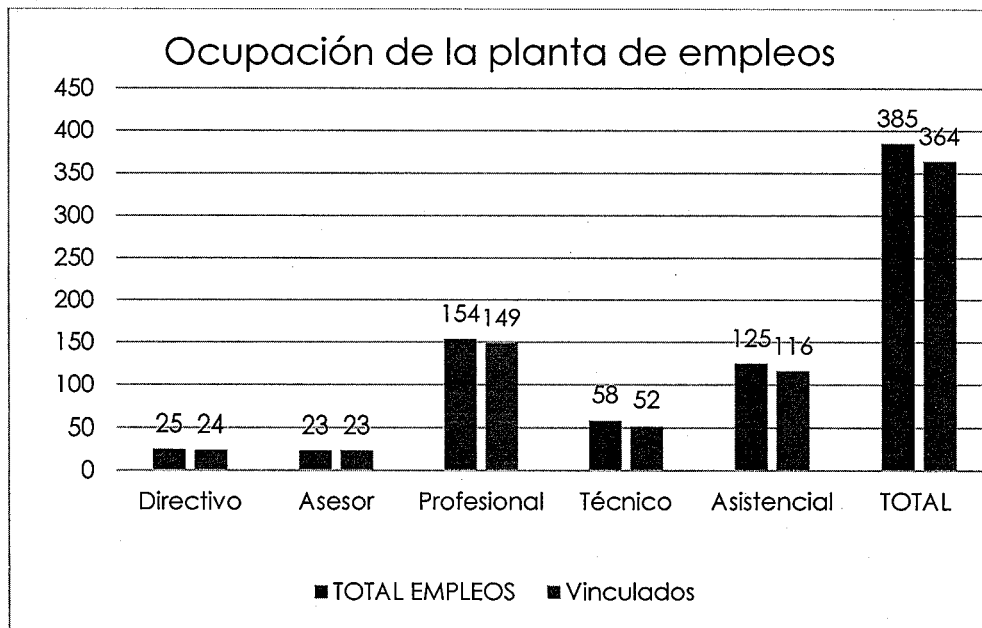
4. PLANTA DE PERSONAL

4.1. Planta de Personal.

La planta de empleos, que se encuentra aprobada mediante Decreto Nro. 0065 de 2018., en el periodo informado se encuentra ocupada en un 95%, distribuida de la siguiente manera:

NIVEL DEL CARGO	TOTAL EMPLEOS	TOTAL VINCULADOS	NIVEL DE OCUPACION	TOTAL VACANTES
Directivo	25	24	96%	1
Asesor	23	23	100%	0
Profesional	154	149	97%	5
Técnico	58	52	90%	6
Asistencial	125	116	93%	9
TOTAL	385	364	95%	21

Tabla No 15. Relación de la planta de personal de la Administración municipal.
Fuente de Información suministrada por la Subsecretaría de Talento Humano



De la planta ocupada el 23,35% ocupa empleos de libre nombramiento y remoción, el 73,35% empleos del sistema de carrera administrativa y el 3,30% de la planta transitoria, en el **Anexo 6. Planta de Empleados Públicos**, se encuentra el detallado de la planta de personal y en el **Anexo 7. Listado de vacantes**, se evidencia la lista de vacantes de la entidad al 30 de abril de 2023

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.

5.1. Programas y proyectos. (Metas de plan de desarrollo).

De acuerdo a las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "BUCARAMANGA, UNA CIUDAD DE OPORTUNIDADES", adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 013 del 10 de junio de 2020, la Secretaría Administrativa le aporta al cumplimiento de las metas de la LINEA ESTRATEGICA 5, BUCARAMANGA TERRITORIO LIBRE DE CORRUPCION INSTITUCIONES SOLIDAS Y CONFIABLES, indicadores que se relacionan en el siguiente cuadro, donde se muestra el porcentaje de cumplimiento de las metas planeadas durante al tiempo a reportar en el presente informe.

	AÑO				% CUMPLIMIENTO 2022 DE LA META	% CUMPLIMIENTO 2023 DE LA META	% DE EJECUCIÓN DE RECURSOS 2023
	2020	2021	2022	2023			
LINEA ESTRATEGICA 5, BUCARAMANGA TERRITORIO LIBRE DE CORRUPCION INSTITUCIONES SOLIDAS Y CONFIABLES							
COMPONENTE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MODERNA E INNOVADORA							
PROGRAMA GOBIERNO FORTALECIDO PARA SER Y PARA HACER							
Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación y formación y el Plan de Bienestar e incentivos	2	2	2	2	100%	46%	98%
Formular e implementar 1 Plan de Modernización de la entidad.	1	1	1	1	90%	20%	89,39%

Formular e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	2	2	2	2	100%	44%	0%
COMPONENTE SERVICIO AL CIUDADANO							
PROGRAMA INSTALACIONES DE VANGUARDIA							
Adecuar 1 espacio de esparcimiento y zona alimentaria para los funcionarios de la Administración Central.	0	1	0	0	N/A	N/A	N/A
Formular e implementar 1 estrategia de energías renovables para la Administración Central Municipal.	0	1	1	1	100%	30%	66,50%
Repotenciar en un 10% los espacios de trabajo según necesidades de la administración central municipal en las fases 1 y 2.	0	0	0	10%	3%	0%	0%
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN EN TODO MOMENTO Y LUGAR							
Formular e implementar 1 estrategia de mejora del servicio alciudadano.	0	1	1	1	100%	30%	68,73%

Tabla No 16. Avance de Plan de Desarrollo Municipal
Fuente de Información extraída del plan de acción

A continuación, se realiza un breve resumen de las acciones realizadas por cada meta asignadas a la secretaría administrativa en el periodo a reportar en este informe.

- **Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e Incentivos.**

VIGENCIA	META	LOGRO %	RUBRO PPTAL	RECURSOS INICIALES (Inscritos en el POAI)	RECURSOS DEFINITIVOS DE INVERSIÓN	RECURSOS EJECUTADOS DE INVERSIÓN	PARTICIPACIÓN DE RECURSOS EJECUTADO
2022	2	2	2.3.2.02.02.009.4599 030.96511.201	\$500.000.000	\$620.000.000	\$619.999.998,00	100%
2023	2	55%	2.3.2.02.02.009.4599 030.96511.201	\$650.000.000	\$ 750.000.000	\$734.881.445	98%

Tabla No. 17 Avance Meta Plan de Desarrollo Secretaría Administrativa- PIC y PIB
Fuente de Información extraída del plan de acción y ejecuciones presupuestales

Durante el periodo informado se aprobó el plan de bienestar e incentivos y el plan de capacitaciones, para cada vigencia publicándose en la página web de la alcaldía, cuyo objetivo está orientado a fortalecer el desarrollo de competencias y habilidades de los servidores públicos, y brindar actividades de bienestar a los funcionarios y sus familias garantizando su estado físico emocional.

Para la vigencia 2022 se suscribió el contrato No.1740 del 2022 cuyo objeto es la "PRESTACION DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA", por valor de \$543.023.369, de los cuales \$ 519.904.925 con recursos propios de inversión y \$23.118.444 con recursos de funcionamiento para el programa de pre pensionados, en el que garantizará la implementación de las actividades de bienestar y capacitación de los funcionarios públicos entregando 75 incentivos de apoyo educativo para los servidores públicos y/o hijos, por valor de \$ 100.095.073.

En la vigencia 2023, se suscribió el contrato No. 1699 del 2023 cuyo objeto es la "PRESTACION DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL INCENTIVOS Y CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.", por valor de \$693.199.846, de los cuales \$668.800.000 con recursos propios de inversión y \$24.399.846 con recursos de funcionamiento para el programa de pre pensionados, para la realización de actividades garantizarán el bienestar y capacitación de los funcionarios públicos.

- **Formular e implementar 1 Plan de Modernización de la entidad.**

VIGENCIA	META	LOGRO %	RUBRO PPTAL	RECURSOS INICIALES (Inscritos en el POAI)	RECURSOS DEFINITIVOS DE INVERSIÓN	RECURSOS EJECUTADOS DE INVERSIÓN	PARTICIPACIÓN DE RECURSOS EJECUTADO
2022		0,9	2.3.2.02.02.008.3605 001.81302.201	\$ 350.000.000	333.000.000	333.000.000	100,00 %
			2.3.2.02.02.008.3605	0	49.000.000	31.689.999	64,67 %

			001.81302.201				
2023	1	20%	2.3.2.02.02.008.3605 001.81302.201	100.000.000	225.000.000	201.133.333,33	89,39%

Tabla No.18 Avance Meta Plan de Desarrollo Secretaría Administrativa- Modernización.
Fuente de Información extraída del plan de acción y ejecuciones presupuestales

En el marco del proyecto de modernización, de la mano con los asesores de Función Pública, se plantea una estructura organizacional con enfoque basado en procesos, que permite generar armonización y articulación entre la caracterización de actividades de los procesos, con las competencias de cada dependencia. Igualmente, que contribuye a obtener resultados que permitan generar coherencia entre líneas jerárquicas de mando, conductos regulares y formas de comunicación para mejorar la planeación y gestión de la entidad, alineado con los sistemas de calidad y de gestión, que se implementan en esta. También, esta estructura permite identificar y definir de manera específica, cada una de las funciones de cada dependencia, de acuerdo a las competencias designadas por la Constitución Política, la normatividad y demás lineamientos en el marco de la gestión pública. Por tanto, para esta fase del proyecto el equipo de modernización de la Alcaldía explora a través de revisión narrativa básicamente, análisis de la literatura publicada en informes técnicos, documentos administrativos, revistas electrónicas para la interpretación y análisis críticos de los resultados. Igualmente, el proceso se ha apoyado a través del análisis de contenido web para explorar la creación de secretarías y perfiles en otros departamentos y municipios del territorio nacional, con el fin de tener un referente nacional en la creación de las nuevas secretarías y los nuevos cargos.

Con corte a 30 de abril de 2023, se presenta el siguiente avance del proyecto de modernización:

DESCRIPCIÓN PRODUCTO MGA	ACTIVIDAD	ESTADO	% CUMPLIMIENTO
Producto 1.1: Documentos metodológicos	ACTIVIDAD 1.1.1. Analizar el contexto externo (Resoluciones, decretos, leyes que afecten los cargos nuevos a crear).	Se revisaron resoluciones, normativas, leyes, decretos, entre otros, a nivel nacional que garantizan la viabilidad de los cargos planteados.	100%
	<p>Resultado esperado:</p> <p>Revisión de resoluciones, decretos, normativas, leyes, entre otras, a nivel nacional, que han sido exploradas y apropiadas en el proceso de creación de secretarías y nuevos cargos.</p>		
	ACTIVIDAD 1.1.2. Analizar el contexto interno (Resoluciones internas de la alcaldía que afecten los cargos nuevos a crear)	Se revisaron resoluciones, normativas, leyes, decretos, entre otros, a nivel local que garantizan la viabilidad de los cargos planteados.	100%
	<p>Resultado esperado:</p> <p>Revisión de resoluciones, decretos, normativas, leyes, entre otras, a nivel local, que han sido exploradas y apropiadas en el proceso de creación de secretarías y nuevos cargos.</p>		
	ACTIVIDAD 1.1.3. Elaborar propuesta del plan de modernización de la entidad para presentar al Concejo Municipal.	Se realiza el análisis del marco legal y metodológico para el estudio técnico de rediseño de la alcaldía.	60%
	<p>Resultado esperado:</p> <p>Construcción del documento técnico del proyecto de modernización, junto con el manual de funciones para la creación de las nuevas secretarías y los nuevos cargos.</p>	<p>Se realiza el análisis externo e interno, análisis financiero y perfiles y cargas de trabajo para la construcción del estudio técnico de rediseño de la alcaldía.</p> <p>Se diseñó y aprobó dentro del SIGC la actualización del mapa de procesos y las caracterizaciones.</p>	

		Se realizó la revisión de las caracterizaciones de nuevas secretarías a crear y el manual de funciones para competencias laborales.	
	<p>ACTIVIDAD 1.1.4. Realizar presentación del proyecto ante el Concejo Municipal, cargos nuevos y perfiles.</p> <p>Resultado esperado: Exposición de motivos para el Consejo Municipal que consolida el proyecto de modernización junto con el manual de funciones.</p>	Se diseña la presentación que consolida la información de: la creación de nuevas secretarías, los costos asociados a la creación de estas, el tipo de vinculación de los nuevos cargos y las funciones y responsabilidades de cada nuevo cargo.	90%
	<p>ACTIVIDAD 1.1.5. Presentación al Concejo Municipal estructura organizacional. (Para aprobación).</p> <p>Resultado esperado: Actos administrativos: Proyecto de acuerdo, construcción del decreto, y exposición de motivos para el Consejo.</p>	<p>Presentación que consolida la información de la creación de nuevas secretarías, los costos asociados a la creación, el tipo de vinculación de los cargos y las funciones y responsabilidades de cada cargo.</p> <p>Diseño de los actos administrativos: Proyecto de acuerdo, construcción del decreto, y exposición de motivos para el Consejo</p> <p>Manual de funciones con la consolidación de nuevos cargos y secretarías.</p>	95%
Producto 2.1: Documentos de investigación	<p>ACTIVIDAD 2.1.1. Validar el acuerdo de diseño.</p> <p>Resultado esperado: Documento con la descripción de la necesidad de los nuevos cargos y asignación de facultades al alcalde.</p>	Se diseña el documento técnico de presentación de necesidad para la creación de las nuevas secretarías y los nuevos cargos.	95%
	<p>ACTIVIDAD 2.1.2. Diseñar la arquitectura institucional nueva aprobada.</p> <p>Resultado esperado: Estructura organizacional definida y aprobada con proyecto preliminar de acto administrativo.</p>	<p>Se propuso en el estudio técnico la modelación final de la estructura organizativa que integran las necesidades de la entidad.</p> <p>Se ajustó el esquema de la estructura revisada y aprobada por el alcalde de acuerdo con la revisión realizada con algunos interesados.</p> <p>Se realiza un diseño preliminar de la estructura organizativa teniendo en cuenta la creación de las nuevas secretarías.</p>	100%
	<p>ACTIVIDAD 2.1.3. Realizar análisis y proyección financiera nueva, según el aumento del salario para el año 2023, presupuesto y resoluciones nacionales.</p> <p>Resultado esperado: Comparativo de costos de planta actual Vs Planta propuesta- (viabilidad presupuestal) para propuesta de planta aprobada de acuerdo a la normatividad para el efecto (Gastos de funcionamiento ley 617).</p>	<p>Se realizó la actualización al documento del componente financiero y se integró en el estudio técnico.</p> <p>Se realizó el diseño preliminar de la base de datos a utilizar para la proyección financiera definitiva.</p> <p>Se realizó el análisis del indicador 617 del 2000 y el impacto de la modernización en este.</p> <p>Se validaron los factores de liquidación de nómina y se generó el archivo de simulación actual vs propuesta</p>	90%

	<p>ACTIVIDAD 2.1.4. Analizar y rediseñar los procesos del Sistema Integrado Gestión de Calidad (SIGC) si aplican.</p> <p>Resultado esperado: Documento con el nuevo planteamiento de integración de los procesos del sistema integrado de calidad, en la nueva estructura administrativa teniendo en cuenta la creación de los nuevos perfiles y la normatividad vigente.</p>	<p>Actualización de procesos, formatos y metodologías necesarias para ser articuladas con la creación de los nuevos procesos.</p> <p>Ejecución de todas las actividades relacionadas con la planeación, control y mejora continua de las nuevas secretarías para que cumplan con los requisitos establecidos en el marco del SIGC.</p>	<p>0%</p> <p>Se realizará una vez se presente el acuerdo municipal</p>
	<p>ACTIVIDAD 2.1.5. Iniciar la recopilación de documentación para enviar los perfiles de cargos nuevos a la comisión nacional del servicio civil.</p> <p>Resultado esperado: Documentos para la comisión nacional del servicio civil.</p>	<p>Consolidación del estudio técnico que justifica el análisis de procesos, la evaluación de la prestación de los servicios, la evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.</p> <p>Aprobación del concepto técnico favorable de acuerdo al acto administrativo generado para tal fin.</p> <p>Manual de funciones con la creación de las nuevas secretarías y los nuevos perfiles y cargos.</p>	<p>0%</p> <p>Se realizará una vez se presente el acuerdo municipal</p>
	<p>ACTIVIDAD 2.1.6. Solicitar ajuste al manual de funciones y competencias laborales.</p> <p>Resultado esperado: Documento con la descripción de funciones y competencias de cada cargo nuevo de acuerdo a la normatividad vigente y los ajustes pertinentes.</p>	<p>Manual de funciones con la creación de las nuevas secretarías y los nuevos perfiles y cargos para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio del municipio.</p> <p>Detalle de los requisitos de estudios y experiencia por grado, en razón a las escalas salariales y la identificación de los grados para cada empleo, de acuerdo a la autonomía de la alcaldía.</p>	<p>0%</p> <p>Se realizará una vez se presente el acuerdo municipal</p>
Producto 3.1: Posesión.	<p>ACTIVIDAD 3.1. Posesión de cargos nuevos</p> <p>Resultado esperado: Actos administrativos para la posesión de nuevos cargos.</p>	<p>Diseño de los actos administrativos y para la posesión de los nuevos cargos establecidos en el manual de funciones de nuevos cargos y perfiles.</p>	<p>0%</p> <p>Se realizará una vez se presente el acuerdo municipal</p>

Tabla No. 19 Avance general metas plan de desarrollo de la secretaría Administrativa

En el **Anexo 8. Informe de modernización** se presenta el estado detallado de este proyecto y las recomendaciones a seguir para su implementación final.

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

VIGENCIA	META	LOGRO %	RUBRO PPTAL	RECURSOS INICIALES (Inscritos en el POAI)	RECURSOS DEFINITIVOS DE INVERSIÓN	RECURSOS EJECUTADOS DE INVERSIÓN	PARTICIPACIÓN DE RECURSOS EJECUTADO
2022	2	100%	2.3.2.01.01.003.03.01.4599017.45262.201	0	\$ 37.039.790,00	\$ 32.100.000,00	86,66%
			2.3.2.01.01.004.01.01.04.4599017.3812199.201	0	\$ 55.960.210,00	\$ 55.960.209,90	99,99
2023	2	30%	2.3.2.01.01.004.01.01.04.4599017.3812199.201	100.000.000	0,00	0,00	N/A
			2.3.2.02.01.004.4599017.4391201.201	0,00	50.000.000	0,00	0%

Nota. Se realizó un traslado presupuestal entre rubros de acuerdo con necesidad para el cumplimiento de las diferentes metas asignadas a esta Secretaría.

El programa de gestión documental fue actualizado para las vigencias a reportar, donde se ejecutaron las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como son las capacitaciones de asesoría y seguimiento a las diferentes dependencias en lo relacionado con la aplicación de técnicas archivísticas, tablas de retención documental y procedimiento de transferencia primaria, que buscan mantener a contratistas y funcionarios públicos actualizados en los procedimientos de archivo 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.

En la vigencia 2022 se adquirió mobiliario tipo estantería fija, esto para el correcto funcionamiento tanto de los espacios de resguardo como de los procesos del ciclo vital de la documentación como lo son las transferencias primarias y la disposición final de los archivos y equipos de cómputo especializados para realizar actividades archivísticas, lo que permitió liberar espacios y mejorar la capacidad operativa de las oficinas, dependencias, secretarías, despachos y procesos de la entidad.

Para la vigencia 2023, se encuentra en etapa precontractual la adquisición de equipos de especializados para utilización actividades archivísticas para el archivo central de la Alcaldía de Bucaramanga.

- Formular e implementar 1 Estrategia de Energías Renovables para la Administración Central Municipal.

VIGENCIA	META	LOGRO %	RUBRO PPTAL	RECURSOS INICIALES (Inscritos en el POAI)	RECURSOS DEFINITIVOS DE INVERSIÓN	RECURSOS EJECUTADOS DE INVERSIÓN	PARTICIPACIÓN DE RECURSOS EJECUTADO
2022	1	100%	2.3.2.02.02.008.2102 058.83324.201	\$650.000.000	\$ 787.000.000	\$ 785.235.606,67	99,77 %
			2.3.2.02.02.008.2102 058.83324.501	0,00	\$ 73.000.000	\$ 64.361.303,33	88,16 %
2023	1	30%	2.3.2.02.02.008.2102 008.83329.201	100.000.000	120.000.000	79.800.000,00	66,5%

Tabla No. 21 Avance Meta Plan de Desarrollo Secretaría Administrativa- Energía renovable
Fuente de Información extraída del plan de acción y ejecuciones presupuestales

Para el cumplimiento de la estrategia el 1 de marzo de 2023, entraron en operación dos sistemas de generación solar fotovoltaica, uno de 81.6 kWp de potencia instalada en el edificio fase 1 y otro sistema de 44.6 kWp para el edificio fase 2, debido a ello la Alcaldía de Bucaramanga cuenta con 232 paneles solares que suministran alrededor del 17% de la energía total consumida por los edificios en la ejecución del contrato No. 289 de 2022.

- Repotenciar en un 10% los espacios de trabajo según necesidades de la administración central municipal en las fases 1 y 2.

VIGENCIA	META	LOGRO %	RUBRO PPTAL	RECURSOS INICIALES (Inscritos en el POAI)	RECURSOS DEFINITIVOS DE INVERSIÓN	RECURSOS EJECUTADOS DE INVERSIÓN	PARTICIPACIÓN DE RECURSOS EJECUTADO
2023	10%	0%	2.3.2.02.01.003.459 9011.3812107.201	150.000.000	150.000.000,00	0,00	0%
			2.3.2.02.01.003.459 9011.3812202.201	100.000.000	150.000.000,00	0,00	0%
			2.3.2.02.02.003.459 9011.3811106.201	0,00	100.000.000,00	0,00	0%
			2.3.2.02.02.008.459	300.000.000	0,00	0,00	N/A

		9011.87390.201			
--	--	----------------	--	--	--

Tabla No. 22 Avance Meta Plan de Desarrollo Secretaría Administrativa- Repotenciación de espacios
Fuente de Información extraída del plan de acción y ejecuciones presupuestales

Nota. Se realizó un traslado presupuestal entre rubros de acuerdo con necesidad para el cumplimiento de las diferentes metas asignadas a esta Secretaría.

Para el cumplimiento de esta meta se está recopilando información para la realización del requerimiento en la adquisición de mobiliario donde se establecerán diferentes espacios de trabajo para el personal posicionado como resultado de la implementación del proceso de Modernización.

- **Formular e Implementar 1 Estrategia de Mejora del Servicio al Ciudadano.**

VIGENCIA	META	LOGRO %	RUBRO PPTAL	RECURSOS INICIALES (Inscritos en POA)	RECURSOS DEFINITIVOS DE INVERSIÓN	RECURSOS DE EJECUTADOS DE INVERSIÓN	PARTICIPACIÓN DE RECURSOS DE EJECUTADO
2022	1	100%	2.3.2.02.02.008.4599029.83117.201	100.000.000,00	\$ 76.000.000,00	\$ 66.411.842,32	87,38 %
2023	1	30%	2.3.2.02.02.008.4599029.83117.201	100.000.000,00	55.000.000,00	37.800.000,00	68,73%

Tabla No. 23 Avance Meta Plan de Desarrollo Secretaría Administrativa- Servicio al ciudadano
Fuente de Información extraída del plan de acción y ejecuciones presupuestales

Se actualizó la estrategia enfocada en la mejora de servicio al ciudadano, que contribuye a una atención oportuna, con calidad, y que se encuentra alineada con el manual y política de servicio al ciudadano adoptada por la entidad. En cumplimiento de esta estrategia se suscribieron contratos con el objetivo de garantizar el acceso a la información con la interpretación y traducción de lengua de señas colombiana al español y viceversa.

Con el fin de aumentar el alcance en la atención de los ciudadanos, para que conozcan los servicios institucionales se creó la estrategia de apertura de 2 nuevas Sedes del CAME norte en el Punto Digital de San Cristóbal y en el de Café Madrid.

5.2. Planes institucionales

En cumplimiento al Decreto No. 612 de 2018, Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y *estratégicos* y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año, la Secretaría Administrativa presento ha aprobación del "Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga", los siguientes planes de acuerdo con su competencia:

- Plan Institucional de *Archivos de la Entidad PINAR (Proceso de Gestión Documental)*
- Plan Anual de Adquisiciones (Subsecretaría de Bienes y servicios)
- Plan Anual de Vacantes (Subsecretaría de talento humano)
- Plan de Previsión de Recursos Humanos (Subsecretaría de talento humano)
- Plan Estratégico de Talento Humano (Subsecretaría de talento humano)
- Plan Institucional de Capacitación (Subsecretaría de talento humano)
- Plan de Incentivos Institucionales (Subsecretaría de talento humano)
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (Subsecretaría de talento humano).

Igualmente, la secretaría Administrativa realiza actividades en otros planes institucionales como el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y en el Plan de Participación ciudadana.

Las actividades de estos planes se ejecutaron durante la vigencia 2022, cumpliendo con los objetivos de la administración y para la vigencia 2023 se encuentran en ejecución de acuerdo con los cronogramas establecidos.

5.3. Políticas públicas.

Para impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos, promoviendo la generación de valor público a través entre los Grupos de Interés, la administración municipal se encuentra en la implementación de diferentes políticas públicas donde la Secretaría administrativa realiza

actividades que promueven la solución a diferentes problemáticas y permiten la toma de decisiones para beneficiar a los ciudadanos del municipio de Bucaramanga. La participación de la Secretaría Administrativa se enfoca en la implementación de las políticas con los funcionarios y funcionarias de la entidad. A continuación, se relacionan las políticas públicas donde la secretaria Administrativa tiene participación.

- Política pública para las familias de Bucaramanga 2019 – 2029, con 2 metas.
- Política pública para el bienestar e inclusión social de la ciudadanía en habitabilidad en calle en Bucaramanga 2021 – 2031, con 1 meta
- Política pública para el disfrute del envejecimiento humano y vejez en Bucaramanga, con 1 meta.
- Política pública para la reivindicación, reconocimiento, respeto e inclusión social de la población con orientaciones sexuales e identidades de género diversas en Bucaramanga 2022-2032, con 5 metas.

Estas políticas tienen programación anual, donde se reportó su ejecución a las dependencias que requerían.

5.4. Plan Integral Zonal- PIZ

En la implementación del Plan Integral Zonal Ciudad Norte – Ciudad Jardín, se realizó la adecuación y puesta en funcionamiento del CAME Norte, que representa a la administración municipal permitiendo brindar una atención con calidad a los ciudadanos que requieren hacer uso de oferta institucional.

Igualmente suscriben diferentes convenios con universidades para que se realicen las practicas estudiantiles con los diferentes procesos de la administración municipal, en esta zona.

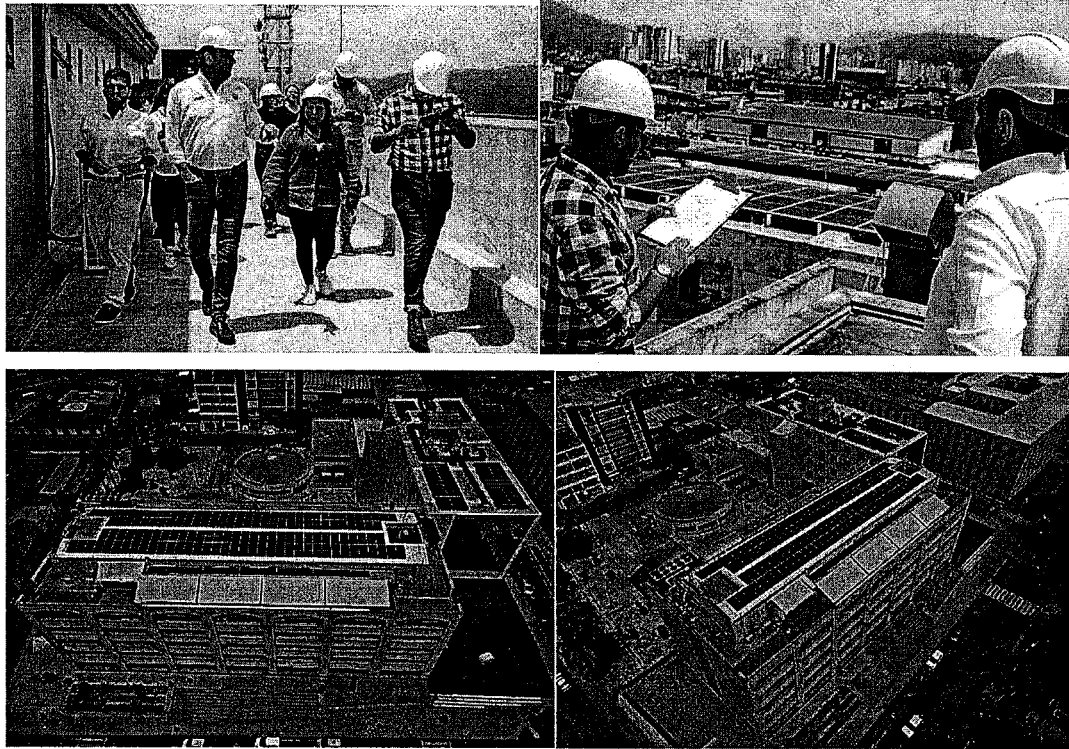
6. OBRA PUBLICAS

Durante el periodo a informar se suscribió el siguiente contrato con características de obra pública:

- El día 31 de octubre de 2022, se suscribió el Contrato de Obra No. 289 con EME INGENIERIA S.A BIC con Nit. 890.207.976-2 representada legalmente por GONZALO JAIMES MUÑOZ identificado con C.C 13.835.697 de Bucaramanga cuyo objeto es la "ADECUACIÓN, INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE DOS (2) SISTEMAS DE GENERACIÓN SOLAR FOTOVOLTAICA EN CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA" por la suma de SEISCIENTOS TRECE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$ 613.975.505) incluido IVA junto con el AU del 25% y un plazo de ejecución de DOS (2) MESES QUINCE (15) DIAS sin que sobrepase la presente fiscal 2022 (Prima esta última condición).

El día 26 de diciembre de 2022, se adicionó el contrato por valor de DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$ 235.621.405), por ítems no previstos y mayores cantidades de obra, situaciones expuestas en el requerimiento y justificación elaborada por el contratista.

El día 27 de marzo de 2023, se liquidó el contrato cumpliendo con la implementación del sistema de energía de dos sistemas de generación solar fotovoltaica, uno de 81.6 kWp de potencia instalada en el edificio fase 1 y otro sistema de 44.6 kWp para el edificio fase 2, debido a ello la Alcaldía de Bucaramanga cuenta con 232 paneles solares que suministran alrededor del 17% de la energía total que consume el Centro Administrativo Municipal.



- Es importante mencionar que durante el tiempo que desempeñe mis funciones como secretaria Administrativa se inauguró la obra en el Centro Administrativo Municipal- sexto piso como resultado de la suscripción de los contratos No 390 y 397 del 2021 por valor de \$279.202.719, procesos que se suspendieron a finales de la vigencia 2021 por solicitud de los contratistas, reanudando la ejecución a finales del mes de enero del año 2022, para implementar un esparcimiento, alimentación y pausa laboral de los diferentes servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga. Dicha obra ha tenido siniestros reportados a la aseguradora en su debido momento, debido a la afectación por causa de tormentas.

7. EJECUCIÓN PRESUPUESTALES

La ejecución presupuestal detallada ejecutada como secretaria Administrativa por vigencias y fuentes de recursos asignados como ordenadora del gasto se encuentra en el **anexo 4. Ejecución presupuestal.**

8. 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 suministro a las diferentes Secretarías, dependencias /oficinas, de los elementos de trabajo necesarios 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; como ordenadora del gasto durante el tiempo informado se suscribieron y realizaron serie de contratos como se describen a continuación.

Vigencia 2022

En lo que concierne a la contratación, de acuerdo al plan de trabajo establecido para la vigencia 2022 por parte Secretaría Administrativa, se relaciona a continuación los procesos adjudicados en la vigencia 2022, en modalidades diferentes a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

FUENTE DE RECURSOS	MODALIDAD	CANT. CONTRATOS	VALOR CONTRATOS
		49	\$15.380.815.760,67
FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	3	\$ 565.479.250,24
	LICITACIÓN	1	\$2.989.914.766,00
	MINIMA CUANTIA	21	\$ 877.355.337,72

	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR BOLSA DE PRODUCTOS	1	\$ 4.655.636.322,04
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	6	\$ 2.823.686.496,48
	SELECCIÓN ABREVIADA POR CATALOGO DE DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS	6	1.007.100.980,66
	SELECCIÓN ABREVIDA POR SUBASTA INVERSA	11	\$ 2.461.642.607,53
			\$ 4.766.987.286,68
INVERSIÓN	CONTRATACION DIRECTA	2	648.997.586,00
	LICITACIÓN	1	1.260.000.000,00
	MINIMA CUANTIA	10	556.743.275,00
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	1	\$ 849.596.910,00
	SELECCIÓN ABREVIADA POR CATALOGO DE DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS	7	\$ 716.459.449,79
	SELECCIÓN ABREVIDA POR SUBASTA INVERSA	3	\$ 735.170.512,81
Total		73	\$20.147.783.494,27

Tabla No. 24 Contratos otras modalidades funcionamiento e inversión

Fuente de Información base de datos "Software Sistema Integrado Financiero SIF" verificado con base de datos Plataforma de SIA Observa, corte 30 de diciembre de 2022.

*.Este valor incluyen recursos de la secretaría jurídica (inversión) del contrato SA-SA-CD-003-2022 -PRESTAR LOS SERVICIOS EN LA UTILIZACIÓN DE ESPACIO FÍSICO Y APOYO INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACION CENTRO DE CONVENCIONES, CIENCIA, TECNOLOGIA, INNOVACION Y CULTURA DE BUCARAMANGA PARA DESARROLLAR EVENTOS QUE INCENTIVEN, PROMUEVAN Y FOMENTEN LOS SECTORES EMPRESARIALES, TURÍSTICOS, CIENTÍFICOS, CULTURALES, TECNOLÓGICOS, EDUCATIVOS DE CIENCIA E INNOVACIÓN, CON OCASIÓN DEL CUMPLIMIENTO MISIONAL INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, por valor de \$35.479.250,24 y lo aportado por la Secretaría Administrativa fueron \$250.000.000

** El proceso por modalidad PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR BOLSA DE PRODUCTOS corresponde al SA-SA-CD-001-2022- PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON ARMA, SIN ARMA, MEDIOS TECNOLÓGICOS Y MEDIO CANINO PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS Y CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA TENENCIA, POSESIÓN O DOMINIO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA Y DONDE LA ENTIDAD LOS REQUIERA, por un valor total de \$ 4.478.850.950,04, lo realizo la Secretaría Administrativa donde se aportaron recursos por \$2.823.670.810,84 y los demás recursos son de la Secretaría del interior, Secretaria de Infraestructura.

Los contratos relacionados anteriormente se encuentran de formar detallada en el **Anexo 10. Relación de Contratos.**

Por otro lado, como ordenadora del gasto de la Secretaría Administrativo, se suscribieron 650 contratos de prestación de servicios, en la modalidad de contratación directa con recursos de funcionamiento destinados para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por valor de \$ 11.684.757.991,91 y por recursos de inversión inició 125 contratos por valor total de \$ 3.213.023.357,93 para un total de 775 contratos.

TIPO DE RECURSO	TIPO DE PERSONA	ORIGINA GESTORA	CANTIDAD DE CONTRATOS	VALOR DE CONTRATACIÓN ADICIONAL
FUNCIONAMIENTO	JURIDICA	DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	4	\$ 429.846.000,00
		SECRETARIA JURIDICA	4	\$ 226.443.333,00
	Total JURIDICA		8	\$ 656.289.333,00
	NATURAL	DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	3	\$ 27.613.333,67
		DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	390	\$ 6.711.095.332,93
		SECRETARIA DE HACIENDA	148	\$ 2.324.126.660,66
		SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	47	\$ 787.970.000,65
		SECRETARIA JURIDICA	54	\$ 1.177.663.331,00
	Total NATURAL		642	\$ 11.028.468.658,91
	Total FUNCIONAMIENTO			650
INVERSIÓN	JURIDICA	DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	3	\$ 810.370.027,67
	Total JURIDICA		3	\$ 810.370.027,67
	NATURAL	DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	109	\$ 2.204.433.330,26
		SECRETARIA ADMINISTRATIVA (INVERSIÓN)	13	\$ 198.220.000,00
Total NATURAL		122	\$ 2.402.653.330,26	
Total INVERSIÓN			125	\$ 3.213.023.357,93

Total		775	\$ 14.897.781.349,84
--------------	--	------------	-----------------------------

Tabla No. 25 Contratos CPS- funcionamiento e inversión

Fuente de Información base de datos "Software Sistema Integrado Financiero SIF" verificado con base de datos Plataforma de SIA Observa, corte 30 de diciembre de 2022

Es importante resaltar del cuadro anterior que se reportan todos los contratos de prestación de servicios financiados con recursos de funcionamientos, aunque dichos contratistas cumplen sus obligaciones contractuales no sólo en la Secretaría Administrativa sino en las diferentes dependencias de la Administración Municipal, como es el caso de la Oficina de control interno de gestión, la oficina de control interno disciplinario, el proceso de las TIC, el proceso de prensa y comunicaciones y el Departamentos de la Defensoría del Espacio público entre otras. Así mismo, se reportan la totalidad de contratos suscritos durante la vigencia pero la mayoría de ellos son contratos de periodos menores a un año que se renuevan durante el mismo año con el mismo contratista, de ahí que para efectos de funciones en la dependencia asignada, se podría estar hablando de 2 contratos al año.

Los contratos relacionados anteriormente se encuentran de formar detallada en **Anexo 10. Relación de Contratos.**

Vigencia 2023

A continuación, se presenta cantidad y valor de los contratos de funcionamiento e inversión con acta de inicio suscrita entre el 01 de enero al 30 de abril de 2023, por la Secretaría Administrativa en modalidades diferentes a los contratos de prestación de servicios.

FUENTE DE RECURSOS	MODALIDAD	CANT. CONTRATOS	VALOR CONTRATOS
FUNCIONAMIENTO	SUBTOTAL DE FUNCIONAMIENTO	6	\$ 1.091.217.944,00
	CONTRATACION DIRECTA	2	\$ 867.630.247,
	LICITACIÓN	0	0
	MINIMA CUANTIA	3	\$ 223.587.697
	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR BOLSA DE PRODUCTOS	0	\$ 0
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	0	\$ 0
	SELECCIÓN ABREVIADA POR CATALOGO DE DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS	0	\$ 0
	SELECCIÓN ABREVIDA POR SUBASTA INVERSA	0	\$ 0
	CONTRATO DE CONSULTORIA	1	\$0
INVERSIÓN	SUBTOTAL DE FUNCIONAMIENTO	1	\$98.600.000
	CONTRATACION DIRECTA	0	0
	LICITACIÓN	0	0
	MINIMA CUANTIA	1	\$98.600.000
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	0	\$ 0
	SELECCIÓN ABREVIADA POR CATALOGO DE DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS	0	\$ 0
	SELECCIÓN ABREVIDA POR SUBASTA INVERSA	0	\$ 0
	Total		7

Tabla No. 26 Contratos otras modalidades funcionamiento e inversión

Fuente de Información base de datos "Software Sistema Integrado Financiero SIF" verificado con base de datos Plataforma de SIA Observa, corte 30 de abril de 2023.

Los contratos relacionados anteriormente se encuentran de formar detallada en el **Anexo 10. Relación de Contratos.**

Durante el primer trimestre de la vigencia 2023, se suscribieron 335 contratos de prestación de servicios, en la modalidad de contratación directa con recursos de funcionamiento destinados para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por valor de \$7.524.992.341 y por recursos de inversión inició 51 contratos por valor total de \$1.151.861.667 para un total de 386 contratos.

TIPO DE GASTO	TIPO PERSONA	OFICINA GESTORA	CANTIDAD DE CONTRATO	VALOR DE CONTRATOS
FUNCIONAMIENTO	JURIDICA	DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	4	\$982.582.350
		SECRETARIA JURIDICA	3	\$ 98.700.000
	Total JURIDICA		7	\$1.081.282.350
	NATURAL	DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	204	\$ 4.089.806.657,33

		SECRETARIA DE HACIENDA	74	\$ 1.187.658.333,33
		SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	18	\$ 286.995.000,33
		SECRETARIA JURIDICA	32	\$ 879.250.000
	Total NATURAL		328	6.443.709.991
Total FUNCIONAMIENTO			335	7.524.992.341
INVERSION	JURIDICA	DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1	\$ 24.033.333,33
	Total JURIDICA		1	24.033.333,33
	NATURAL	DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	47	\$ 1.066.395.000
		SECRETARIA ADMINISTRATIVA (INVERSION)	3	\$ 61.433.333,33
	Total NATURAL		50	\$1.127.828.333
Total INVERSION			51	\$1.151.861.667
Total general			386	\$ 8.676.854.008

Tabla No. 27 Contratos CPS- funcionamiento e inversión
Fuente de Información base de datos "Software Sistema Integrado Financiero SIF" verificado con base de datos Plataforma de SIA Observa, corte 30 de abril de 2023

9. REGLAMENTOS Y MANUALES

Como líder del proceso de mejoramiento continuo y encargada de asegurar la gestión documental del SIGC, la identificación, análisis, planificación e implementación de las acciones correctivas y de mejora que se generen a partir de la realización de las auditorías internas, del seguimiento y medición del sistema, me permito relacionar la siguiente información:

9.1. El SIGC - Mapa de procesos institucional.

La Administración Municipal de Bucaramanga, tiene establecido, documentado e implementado un Sistema Integrado de Gestión de Calidad con un Mapa de Procesos del Municipio de Bucaramanga, es la representación gráfica de los procesos identificados en la Entidad, y está clasificado en cuatros (4) grandes grupos: *ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO, DE MEJORAMIENTO Y CONTROL.*

En su estructura el mapa de procesos posee: siete (7) procesos estratégicos, siete (7) procesos misionales, ocho (8) procesos de apoyo, y tres (3) procesos de mejoramiento y control, para un total de veinticinco (25) procesos.

El Sistema Integrado de Gestión de la Calidad-SIGC de la Alcaldía de Bucaramanga, opera bajo un modelo por procesos, alineado a la estrategia institucional, **contribuyendo** al fortalecimiento organizacional y a la simplificación de estos.

9.2. Estructura Documental del SIGC.

La estructura documental representa un estándar de orden y organización para la gestión de la información documentada y formar un sistema coherente, funcional y útil. La estructura documental del SIGC de la Alcaldía de Bucaramanga está conformada por: *Manuales, Procedimientos, Reglamentos, Instructivos, Guías, Programas, Planes, Políticas, Protocolos, y Formatos.*

Para los procesos que se establecieron en el Mapa de procesos se elaboraron las *Caracterizaciones* respectivas que contemplan las fuentes de entrada, las entradas, las actividades, las salidas y los receptores de las salidas, así como los recursos y necesarios para cumplir sus objetivos y metas propuestas, los indicadores para medir la gestión del procesos, y la normatividad vigente para el desarrollo del mismo.

Para el caso de los *Procedimientos*, en la actualidad son documentados bajo el estándar definido en el "Instructivo para elaborar documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad", los cuales están relacionados y se controlan a través del "Listado Maestro de Documentos". La información contenida en ellos, es el reflejo de la manera como opera cada proceso.

9.3. Documentación actual de la Entidad.

El Municipio de Bucaramanga, cuenta actualmente con un total de 2.448 documentos, distribuidos de la siguiente forma:

CANTIDAD DOCUMENTOS SIGC PROCESOS INSTITUCIONALES -CORTE DEL 30 de ABRIL 2023											
NOMBRE PROCESO	PROCED	MANUAL	REGLAM	INSTRUCT	GUÍAS	PROGRAM	PLANES	POLITICA	PROTOC	FORMATO	TOTAL
ESTRATÉGICOS											
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	39	6	0	1	6	0	0	1	0	121	174
GESTIÓN DE ESPACIO PÚBLICO	7	8	0	2	2	0	0	0	0	60	79
GESTIÓN DE LAS TIC	10	21	0	2	5	0	5	2	0	29	74
VALORIZACIÓN	6	0	0	1	0	0	0	0	0	7	14
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	3	1	0	0	0	0	0	0	0	8	12
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA CIUDAD	1	1	0	1	0	0	0	0	0	7	10
PROCESO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	0	0	0	0	0	0	0	0	6	10
TOTAL ESTRATÉGICOS	70	37	0	7	13	0	5	3	0	238	373
MISIONALES											
GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA	45	2	0	7	4	10	6	0	4	445	523
SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	43	0	0	13	1	0	1	0	1	194	253
PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	26	2	3	4	2	0	1	4	1	185	228
GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	15	0	0	0	0	0	0	0	0	60	75
DESARROLLO SOSTENIBLE	5	0	0	0	0	4	5	0	5	51	70
GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	15	4	0	0	2	0	1	1	0	24	47
GESTIÓN DE SERVICIO EDUCACIÓN PÚBLICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL MISIONALES	149	8	3	24	9	14	14	5	11	959	1196
APOYO											
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	32	2	1	3	5	1	5	0	1	132	182
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3	2	1	6	11	13	32	5	4	94	171
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	99	3	0	12	0	0	0	0	0	50	164
GESTIÓN JURÍDICA	19	1	0	0	5	0	0	0	0	130	155
GESTIÓN DOCUMENTAL	9	1	1	2	0	1	4	1	0	27	46
GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS	9	1	0	0	1	0	0	0	0	22	33
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	4	0	0	0	0	0	2	1	0	22	29
ADQUISICIONES	1	0	0	0	1	0	0	0	0	5	7
TOTAL APOYO	176	10	3	23	23	15	43	7	5	482	787
MEJORAMIENTO Y CONTROL											
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	3	0	0	0	0	0	0	0	0	15	18
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	23	24
MEJORAMIENTO CONTINUO	11	1	0	2	2	0	0	0	0	34	50
TOTAL MEJORAMIENTO Y CONTROL	15	1	0	2	2	0	0	0	0	72	92
TOTALES	410	56	6	56	47	29	62	15	16	1751	2448

Tabla No. 28 Relación del inventario documental SIGC
Fuente de Información proceso de mejoramiento continuo

La documentación de los procesos se encuentra en el **Anexo. 9. Información del sistema de Calidad, información** que igualmente se encuentran publicadas y pueden ser consultadas en la plataforma institucional nube.bucaramanga.gov.co.

10. CONCEPTO GENERAL

Durante los diferentes numerales del informe se da a conocer los conceptos generales, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el 11 de enero de 2022 al 30 de abril de 2023.

Abonando a la información anterior me permito relacionar información importante para ejercer las funciones del cargo que desempeñe.

10.1. Participación en juntas directivas, Consejos y/o comités

JUNTA/ CONSEJO / COMITÉ	ACTO DE CREACIÓN	ACTO QUE MODIFICA INTEGRANTES ACTUALIZADO	SECRETARIA TÉCNICA
JUNTA DIRECTIVA DEL IMEBU	Acuerdo municipal-030 del 019 de diciembre de 2020		IMEBU
JUNTA DIRECTIVA DEL IMCT	Decreto Municipal 017 de 29 de enero de 2002		IMCT
JUNTA DIRECTIVA-CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL	Acuerdo No. 009 de 1988		CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	Decreto 098 de 29 de junio de 2019	Decreto 0035 del 15 de marzo de 2019	SECRETARIA PLANEACIÓN
COMITÉ MUNICIPAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	Decreto No. 0097 del 29 de Junio de 2018	Decreto 0043 del 26 de marzo de 2019	SECRETARIA PLANEACIÓN
COMISIÓN DE PERSONAL	Artículo 16 de la Ley 909 de 2004		SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Ley 1010 de 2006 y Resolución No. 00652 del 30 de Abril de 2012, modificada por la Resolución No. 1356 del 18 de Abril de 2012 del Ministerio del Trabajo		SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ley 100 de 1993, Decreto 1072 de 2015		SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	RESOLUCION 0426 DE 2016		SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles de la Administración Central de la Alcaldía de Bucaramanga	Resolución 0187 de 2011		SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	DECRETO 079 DE 2004		SECRETARIA JURIDICA
COMITÉ DE SEGUIMIENTO CONTROL BOSQUES CAMINANTES	DECRETO 0045 DE 2019		SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

Cordialmente,


 MONICA LUCIA SARMIENTO OLARTE
 C.C. 63511649

CC. 1

