



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA  
Municipio de Bucaramanga

**GOBERNAR  
ES HACER**

**INFORME DE GESTIÓN  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
01 de Enero al 31 de diciembre de 2020**



## Contenido

1. DIMENSIÓN TALENTO HUMANO.....	3
1.1. Política de gestión estratégica del talento humano .....	3
a. Plan institucional de capacitación-PIC.....	3
b. Programa de inducción para los nuevos trabajadores vinculados a la entidad y reinducción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos.....	5
c. Manual de Funciones y competencias laborales (planta de personal, plan estratégico de recursos humanos, previsión de recursos humanos). .....	5
d. Sistema de evaluación del desempeño .....	8
e. Implementación de la Ley 2013 del 30 de Diciembre de 2019- .....	8
f. Programa de bienestar Social e Incentivos- PIB .....	8
g. Acciones para Enfrentar Emergencia Social (Trabajo en casa, horario flexible, entre otros). .....	9
h. Sistema de seguridad y salud en el trabajo.....	10
1.2. Política de integridad.....	17
a. Código de integridad. (Socialización) .....	17
2. DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN .....	18
2.1. Política de planeación institucional .....	18
a. Seguimiento de planes, programas y proyectos.....	18
2.2. Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico .....	20
a. Ejecución presupuestal .....	20
b. Gastos de funcionamiento- Ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2020. ....	20
b. Eficiencia en la contratación.....	22
3. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO .....	24
3.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. ....	24
a. Gestión de la Calidad .....	24
b. Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios. ....	26
3.2. Política de servicio al ciudadano .....	30
a. Gestión del servicio a la ciudadanía .....	30
4. DIMENSION INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	34
4.1. Política de Gestión Documental .....	34
5. DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. ....	37
5.1. Política de Gestión del Conocimiento y la innovación.....	37

## INFORME DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

La Secretaría Administrativa es la dependencia encargada de la administración de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del municipio, en cuanto al desarrollo integral del talento humano que conforman la administración central, la custodia y conservación de los documentos, los servicios de apoyo a la administración y la asistencia a la ciudadanía.

Dentro de las funciones, se elabora el informe de gestión, estructurado en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que crea una referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

El período del informe presentado corresponde a la gestión de la vigencia 2020, donde la administración municipal ha realizado ingentes esfuerzos para minimizar el impacto de la emergencia en salud que vive nuestra sociedad, realizando funciones con alternancia de Trabajo en Casa y Presencialidad para garantizar el normal desempeño de las funciones y a su vez se preserve la salud de nuestros funcionarios.

### 1. DIMENSIÓN TALENTO HUMANO

#### 1.1. Política de gestión estratégica del talento humano

Desde la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, se elaboró el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de las vigencias 2020 a 2023, el cual contiene cada una de las diferentes actividades que le corresponde ejecutar al área del talento humano desde la vinculación, desarrollo y retiro del personal, definiendo estrategias y métodos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la organización permitiendo el desarrollo organizacional y la articulación y objetividad en los programas, planes y proyectos establecidos.

Dicho plan establece estrategias referentes al Plan Institucional de Capacitación-PIC, Plan de Bienestar Social-PIB, escala de clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo, plan anual de vacantes y evaluación de desempeño entre otros<sup>1</sup>.

##### a. Plan institucional de capacitación-PIC

Teniendo en cuenta el bienestar y la mejora de las competencias del personal de la entidad, mediante Comité institucional de MIPG el día 16 de junio de 2020 se aprobó el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2020, ejecutando diferentes actividades, las cuales dada la coyuntura actual por la emergencia sanitaria se desarrollaron de manera virtual.

En virtud del cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación-PIC para la vigencia 2020, se suscribió el contrato No. 1533 del 09 de noviembre de 2020, con la Caja de Compensación Comfenalco Santander por valor de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS** (\$365.920.240) para la “PRESTACION DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA”, donde se financiaron actividades de capacitación por un valor de **CIENTO DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS** (\$ 110.428.752), como se muestra a continuación:

<sup>1</sup> Plan Estratégico de Talento Humano, 2020, publicado en la página web del Municipio link: file:///C:/Users/Familia\_/Downloads/PLAN-ESTRAT%C3%89GICO-GTH-2020.pdf

PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PIC 2020					
Nro.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O CAPACITACIÓN	NO. ASISTENTES	INTENSIDAD HORARIA	COSTO DE LA ACTIVIDAD	FACILITADOR
1	Curso MIPG	67	4 Horas	\$ 0	Función Pública
2	Curso para gerentes públicos	16	4 Horas	\$ 0	Función Pública
3	Curso código de integridad	60	4 Horas	\$ 0	Función Pública
4	Curso de inducción y reinducción	920	4 Horas	\$ 0	Interno
5	Curso de inglés nivel 1	5	40 Horas	\$ 0	SENA
6	Certificación en competencias laborales	31	N/A	\$ 0	SENA
7	Curso de herramientas de trabajo remoto (MICROSOFT TEAMS)	167	3 Horas	\$ 0	Interno (Hugo Vecino Pico)
8	Generalidades de la entidad	81	1 hora	\$ 0	Interno
9	Gestión documental y uso correcto de la nube	83	1 hora	\$ 0	Interno (Calidad )
10	Aplicación protocolo de bioseguridad	13	1 hora	\$ 0	Interno (Seguridad y Salud en el Trabajo)
11	Conservación de bienes muebles e inmuebles	33	1 hora	\$ 0	Interno (Inventarios)
12	Seguridad y salud en el trabajo	87	1 hora	\$ 0	Interno (Seguridad y Salud en el Trabajo)
13	Servicio al ciudadano y SIGC	83	1 hora	\$ 0	Interno (Área de Calidad)
14	Régimen disciplinario del servidor público	73	2 horas	\$ 0	Interno (Oficina Control Interno Disciplinario /Talento Humano)
15	Gestión documental y SIGC	119	2 horas	\$ 0	Interno (Archivo)
16	Seminario en finanzas públicas	16	12 Horas	\$5.650.680	Comfenalco
17	Diplomado en contratación estatal	19	80 horas	\$ 37.632.000	Comfenalco
18	Taller en supervisión e interventoría de contratos estatales	23	12 Horas	\$5.650.680	Comfenalco
19	Diplomado en legislación sanitaria y ambiental	20	80 horas	\$37.632.000	Comfenalco
20	Taller en habilidades gerenciales	17	4 horas	\$3.312.792	Comfenalco
21	Importancia del SGC e impacto del covid-19 en el SGSST	13	2 horas	\$9.249.240	Comfenalco
22	Derechos y deberes de los empleados frente al SGSST	61	4 horas		Comfenalco
23	Gestión del cambio frente al contexto actual	61	4 horas		Comfenalco
24	Taller en derecho policivo y derecho urbano	13	12 Horas	\$5.650.680	Comfenalco
25	Taller en sistemas de información geográfica y visualización de datos	16	12 Horas	\$5.650.680	Comfenalco
<b>TOTAL</b>				<b>\$110.428.752</b>	

Fuente de Información: Subsecretaría Administrativa- Talento Humano

**b. Programa de inducción para los nuevos trabajadores vinculados a la entidad y reinducción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos**

• **Inducción y reinducción general a los servidores públicos.**

La Subsecretaría Administrativa junto con su equipo de trabajo lideró y llevó el control del curso de Inducción para Servidores Públicos vigencia 2020, el cual permitió a los funcionarios nuevos conocer la entidad a través de diferentes actividades y a los funcionarios antiguos reforzar y profundizar los conocimientos sobre la entidad, tales como los derechos y deberes como miembro de cada dependencia, en las que se utilizaron plataformas como el Campus Virtual de la Alcaldía de Bucaramanga y Microsoft Teams; esta estrategia se diseñó e implementó en tres partes como se describe a continuación:

ITEAM	DESCRIPCIÓN	DESARROLLO
1	Módulo No. 1: Generalidades Deberes y derechos del Servidor Público Módulo No. 2: Transparencia Módulo No. 3: Gestión Documental Módulo No. 4: Gestión de Calidad Módulo No. 5: Gestión del Riesgo Módulo No. 6: Código de Integridad	Por la plataforma de Campus Virtual de la Alcaldía de Bucaramanga, 1081 participantes realizaron el curso de Inducción para Servidores Públicos, en la vigencia 2020, resaltando que el 100% de los funcionarios posesionados por concurso de mérito en la vigencia realizaron dicho curso.
2	<b>Día No.1:</b> Tema de la Capacitación: Generalidades de la entidad, evaluación de desempeño laboral y derechos y deberes. <b>Día No.2:</b> Tema de la Capacitación: Seguridad y salud en el trabajo. <b>Día No.3:</b> Tema de la Capacitación: Gestión Documental y uso de herramientas TIC. <b>Día No.4:</b> Tema de la Capacitación: Sistema de Gestión de Calidad, Servicio al ciudadano	Se realizó jornada de capacitaciones para reforzar temas relevantes de la entidad, por medio la plataforma de Microsoft Teams.
3	Capacitación en sistema GSC (PQRS).	Se dictó capacitación desde el área de TICS por la plataforma Microsoft Teams, en el tema de sistema GSC (PQRS).

Fuente de Información: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano

**c. Manual de Funciones y competencias laborales (planta de personal, plan estratégico de recursos humanos, previsión de recursos humanos).**

• **Manual de funciones**

En la vigencia 2020 se realizaron tres (3) actualizaciones al Manual de funciones adoptado mediante Decreto Municipal No. 066 del 09 de Mayo de 2018, para lo cual se adoptaron los siguientes Decretos Municipales<sup>2</sup>:

- Decreto Municipal No. 025 del 20 de enero de 2020, donde se incorporan las competencias comportamentales, comunes a los servidores públicos, que son inherentes al servicio público y las cuales debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, establecidas en el Decreto Nacional No. 815 de 2018 adicional a ello, se amplían los perfiles para algunos cargos de nivel directivo: Secretario de Hacienda, Infraestructura; subsecretarios de Hacienda, infraestructura y planeación.

<sup>2</sup> Los Decretos Municipales pueden ser consultados en la página web del Municipio link: [https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/decretos-y-resoluciones/?wpfb\\_s=manual+de+funciones](https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/decretos-y-resoluciones/?wpfb_s=manual+de+funciones)

- Decreto Municipal No. 0137 del 30 de abril de 2020, se amplía el perfil para el empleo del Subsecretario de Medio Ambiente.
- Decreto Municipal No. 0346 del 7 de agosto de 2020, se modifican los requisitos para el cargo de Jefe de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional No. 989 del 9 de julio de 2020, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.

#### • Concurso de Méritos

Desde el año 2018, se adelantó por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil concurso de méritos para proveer 238 empleos en vacancia, que corresponden a 148 empleos que hacen parte de la planta central y 90 empleos de instituciones educativas; a la fecha ha realizado la vinculación de los ganadores de acuerdo a las listas de elegibles publicadas por la Comisión Nacional de Servicio Civil. En la vigencia 2020, se realizó el nombramiento de 143 personas, distribuidas como se muestra en la siguiente tabla por niveles y con las diferentes situaciones administrativas presentadas a la fecha de presentación del informe.

NIVEL DEL CARGO	PLANTA CENTRAL CARRERA AD.	PLANTA CENTRAL OFERTADA	NRO. PERSONAS NOMBRADAS	POSESIONADOS con corte a 31 de diciembre de 2020	CON PRÓRROGA PARA POSESIÓN	NO ACEPTARON EL EMPLEO O RENUNCIARON
<b>Asesor</b>	2	0	0	0	0	0
<b>Profesional</b>	129	81	76	56	5	15
<b>Técnico</b>	50	22	22	17	2	3
<b>Asistencial</b>	121	45	45	43	1	1
<b>Total</b>	<b>302</b>	<b>148</b>	<b>143</b>	<b>116</b>	<b>8</b>	<b>19</b>

Fuente de Información: Subsecretaría Administrativa- Talento Humano

Donde se evidencia que, de las 143 personas nombradas, el 81,1% ya se encuentran ejerciendo su cargo; el 5,6% solicitó prórroga para tomar posesión del empleo y el 13,3% no aceptó el cargo o renunciaron; en el último caso, se continuo con el proceso de nombramientos con la siguiente persona que aparece en la lista de elegibles.

En total, son 148 los empleos en concurso, que se cubrirán con 17 personas que ya estaban en la entidad y 131 personas nuevas, lo cual implica la salida de la entidad de servidores públicos que perdieron el concurso de méritos.

Estos nuevos servidores públicos, de conformidad con el Decreto legislativo No. 491 de 2020, ingresaron en período de inducción y una vez terminada la emergencia sanitaria, iniciarán su período de prueba por seis (6) meses, con excepción del personal que en razón de sus funciones está atendiendo temas propios del COVID-19, como son los Técnicos del área de la Salud, los Comisarios de Familia y los Inspectores de Policía.

A la fecha a reportar en este informe, falta cubrir la vacancia en 5 cargos ya que hay 4 listas de elegibles se encuentran sin firmeza y un está en estado de trámite de nombramiento.

#### • Actualización registro público de carrera administrativa

Desde el proceso de talento humano se gestionó la actualización de los datos en la plataforma de la Comisión Nacional de Servicio Civil- CNSC, de todos los funcionarios públicos, donde solo 59 registros presentaron novedades como se muestra a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	TRAMITES CON NOVEDADES	TRAMITES APROBADOS CNSC	TRAMITES EN ANALISIS CNSC
1	Registro de Comisión para desempeñar empleo de Libre Nombramiento y Remoción, terminación comisión	9	6	3
2	Actualización Registro Público de Carrera Administrativa Nivel Profesional	18	0	18
3	Actualización Registro Público de Carrera Administrativa Nivel Técnico	9	0	9
4	Actualización Registro Público de Carrera Administrativa Nivel Asistencial	23	0	23
	<b>Total tramitados</b>	<b>59</b>	<b>6</b>	<b>53</b>

- **Comisión de personal**

Se realizó la conformación de la Comisión de Personal mediante Resolución No. 046 del 21 de febrero de 2020, para un periodo de dos años (2020-2021) integrada por dos representantes de los empleados elegidos por votación directa y dos representantes del nominador, conforme a lo establecido en el art. 16 de la Ley 909 de 2004; dicha comisión tiene como función principal la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.

- **Planta de Personal**

La planta de empleos que está aprobada mediante Decreto Municipal No. 065 del 8 de mayo de 2018, se encuentra distribuida por niveles, como lo establece el Decreto Nacional 785 de 2005, a saber, nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. Su conformación es la siguiente:

NIVEL DEL CARGO	NATURALEZA DEL EMPEO		NUMERO DE EMPLEOS
	LIBRE NOMBRAMIENTO. Y REMOCIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA PROVISIONALIDAD	
Directivo	25	0	25
Asesor	21	2	23
Profesional	25	129	154
Técnico	8	50	58
Asistencial	7	121	128
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>302</b>	<b>388</b>

Fuente de Información: Subsecretaría Administrativa – Talento Humano

Adicionalmente, la Administración cuenta con 28 trabajadores Oficiales.

En el siguiente cuadro se menciona la cantidad de cargos ocupados en la Administración Municipal con corte a 31 de diciembre de 2020, donde se distribuyen los cargos de la planta central de carrera entre los de carrera administrativa, periodo de prueba y provisionales quedando 25 cargos vacantes de carrera administrativa.

NIVEL \ TIPO DE VINCULACION	LIBRE NOMB. Y REMOCIÓN	CARRERA ADTIVA.	PERÍODO DE PRUEBA	PROVISIONALES	TOTAL VINCULADOS
<b>DIRECTIVOS</b>	20				20
<b>ASESOR</b>	17	2			19
<b>PROFESIONAL</b>	22	47	59	11	139
<b>TECNICO</b>	8	25	17	1	51



<b>ASISTENCIAL</b>	6	41	43	31	121
<b>TOTALES</b>	<b>73</b>	<b>115</b>	<b>119</b>	<b>43</b>	<b>350</b>

Fuente de Información: Subsecretaría Administrativa – Talento Humano

#### d. Sistema de evaluación del desempeño

Se adoptó el Sistema Tipo de evaluación del Desempeño, según Resolución No. 0052 del 21 de febrero de 2020; que aplica para personal de Carrera Administrativa y provisionalidad, estableciendo que en la vigencia 2020 no se realizaría la Evaluación al personal de Libre Nombramiento y remoción.

En relación con el personal de Carrera Administrativa se evaluaron en el primer semestre del año 2020, para el periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio de 2020, el 100% de evaluaciones en el sistema EDL-APP CNSC; el segundo semestre del año 2020, que comprende del 01 de julio al 31 de enero de 2021, se evaluará en el mes de febrero del 2021.

#### e. Implementación de la Ley 2013 del 30 de Diciembre de 2019- “PUBLICACIÓN DECLARACIONES DE BIENES, RENTA Y EL REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS”.

Se implementó el diligenciamiento y reporte de la información de la declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de intereses y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, para el personal Directivo, atendiendo lo establecido en la Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019.

#### f. Programa de bienestar Social e Incentivos- PIB

Con la participación de los servidores públicos, se construyó el Programa de Bienestar Social-PIB que busca mejorar las condiciones para todos los funcionarios a fin de que puedan desempeñar sus funciones de la mejor manera posible, dando prioridad a la integralidad de la persona, razón por la cual algunas actividades fueron ajustadas teniendo en cuenta la emergencia sanitaria.

Dicho plan fue socializado con la comisión de personal y aprobado por el comité Institucional de MIPG, el día 16 de junio de 2020, y ajustado mediante la aprobación del Comité Institucional de MIPG, el día 01 de octubre de 2020, para su cumplimiento se suscribió un contrato con la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO, por un valor total de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS** (\$365.920.240), de los cuales **CIENTO DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS** (\$110.428.752), fueron para capacitación; **DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS** (\$244.172.950), para actividades de bienestar para los empleados públicos y **ONCE MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS** (\$11.318.538), para trabajadores Oficiales.

No.	ACTIVIDAD	BENEFICIARIOS	COSTO
1	Programa para Prepensionados	40	\$ 16.880.317
2	Reconocimiento Servidor Público	111	\$ 13.386.994
3	Capacitación Prevención Riesgo Psicosocial- Super Héroes Públicos	188	\$ 39.724.770
4	Servicio de Asistencia Médica de Emergencias	626	\$ 49.253.055



5	Actividad deportivo-recreativa	363	\$ 52.742.241
6	Actividad Lúdica Familiar (5 Jornadas)	383	\$ 83.504.111
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 255.491.488</b>

Fuente Información: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano

El día 22 de diciembre de 2020, se realizó un reconocimiento a los funcionarios públicos como incentivo a los años trabajados con la administración.



**g. Acciones para Enfrentar Emergencia Social (Trabajo en casa, horario flexible, entre otros).**

Se establecieron horarios flexibles y con personal realizando labores de trabajo desde sus casas, se aplicaron así todas las medidas necesarias para continuar con las actividades propuestas y proyectadas, pero velando por el bienestar y protección de los funcionarios, con disposiciones concretas, a saber:

- Mediante Resolución 0071 del 16 de marzo de 2020 se implementó el teletrabajo como medida de preventiva, temporal y transitoria para reducir el riesgo de contagio por el virus COVID-19 de los funcionarios públicos de la alcaldía de Bucaramanga.
- Mediante Decreto Municipal 0085 del 17 de marzo de 2020 se modificó la Resolución 0071 de 2020 y se modificó temporalmente el horario de trabajo y de atención al público como medidas transitorias y preventivas.
- Así mismo mediante Decreto Municipal 0101 del 25 de Marzo de 2020, se sustituye la expresión "teletrabajo" por la expresión "trabajo en casa" contenidas en la Resolución 071 del 16 de marzo 2020 y en el Decreto 0085 del 17 de marzo de 2020 por medio de las cuales se adoptó el teletrabajo como medida preventiva, temporal y transitoria para reducir el riesgo de contagio por el virus COVID-19 y se modificó temporalmente el horario de trabajo y de atención al público como medidas transitorias y preventivas y se dictan otras disposiciones"
- Con el fin de no interrumpir la atención total del servicio se habilitó la línea telefónica 6337000 y el correo electrónico [contactenos@bucaramanga.gov.co](mailto:contactenos@bucaramanga.gov.co) como mecanismo sustituto de atención y asesoría a la ciudadanía, Además se habilitó la ventanilla única virtual para la recepción documental.
- Se reglamentó de manera obligatoria el trabajo en casa para los servidores públicos mayores de 60 años y aquellos que presentaran síntomas respiratorios.
- Se modificó temporalmente el horario de trabajo de la Alcaldía de Bucaramanga en jornada continua que inicia desde las 6:00 am hasta las 2:00 pm, para los que no se pueden acoger a teletrabajo o trabajo en casa, mediante Decreto Municipal 0085 de 17 de marzo de 2020.

- Para controlar el aforo del personal, mediante Decreto Municipal No.0351 del 01 de agosto de 2020, se volvió a modificar el horario laboral de 6:00am a 11:30am y de 12:30pm a 6:00 pm.
- La Secretaría Administrativa emitió la Circular 011 de 2020 por medio de la cual se informó que a partir del 24 de marzo de 2020 solo se permitía el ingreso a las instalaciones de la alcaldía a los servidores públicos y contratistas que fueran requeridos por cada jefe inmediato o supervisor. En dicha circular, se indicó adicionalmente al personal contratista de la alcaldía de Bucaramanga que no se suspenderían los contratos de prestación de servicios, ni se terminarían anticipadamente, sino que se daría continuidad de los contratos para garantizar los ingresos de los contratistas durante la emergencia sanitaria.

Así mismo, como se explicitó en el inciso **b** del presente informe, el programa establecido por la Secretaría Administrativa para realizar la etapa de inducción a los nuevos servidores se desarrolló utilizando plataformas como Campus Virtual de la Alcaldía de Bucaramanga y Microsoft Teams.

#### **h. Sistema de seguridad y salud en el trabajo.**

En la Alcaldía de Bucaramanga, el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo se encarga de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, lo cual consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

- **Actualización de Documentos en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019**

Con base en la evaluación aplicada al SGSST el 31 de diciembre de 2019, por parte de la administradora de Riesgos Laborales Positiva y que demostró un porcentaje de cumplimiento del 96%, se efectuaron las siguientes acciones en el año 2020:

- Se elaboró y aprobó por parte del señor Alcalde el Plan de Trabajo Anual para la vigencia 2020
- Se realizó la actualización de las Políticas del SGSST
- Se realizó la actualización del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial vigencia 2020
- Se elaboró del Instructivo de cargue y descargue del carrotanque.
- Se elaboró del Programa de Vigilancia Epidemiológica para la prevención de Desórdenes Músculo esqueléticos.
- Actualizando del programa de gestión para el control de peligro de alturas
- Elaborando e implementando del Programa de prevención de Riesgo Biológico

- **Aplicación encuesta caracterización de Estado de Salud**

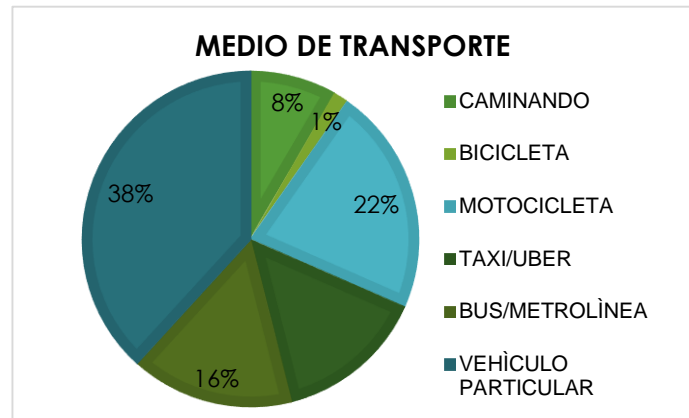
Conscientes de la responsabilidad social que se tiene con la ciudadanía en general y con los funcionarios, se aplicó la encuesta de caracterización de Estado de Salud, formato F-SST-8100-238,37-099 a todos los servidores públicos y contratistas que se encuentran realizando trabajo presencial, observando que están ingresando durante los dos turnos de trabajo 690 personas aproximadamente durante el día, evidenciando el cumplimiento al aforo permitido:

VINCULACIÓN	CANTIDAD	PARTICIPACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO	202	29%
CONTRATISTA	457	66%
PARTE INTERESADA (empresa de Aseo)	31	4%

<b>TOTAL</b>	<b>690</b>	<b>100%</b>
--------------	------------	-------------

Fuente de Información: Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

Así mismo, se pudo evidenciar que el medio de transporte más utilizado para el desplazamiento de los funcionarios son los vehículos particulares y motocicletas, sumando entre los dos el 60,1% de la demanda de transporte por parte del personal, lo cual minimiza en parte el riesgo de contagio en el transporte público.



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

En cumplimiento de la Resolución No. 2013 de 1986, el COPASST se reúne mensualmente y estaba dividido en tres subcomités para abastecer la demanda de actividades a su cargo, como se ilustra a continuación:

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	SEGUIMIENTO INSPECCIONES DE SEGURIDAD	ACOMPAÑAMIENTO ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
Javier Ballesteros Pinzón Senaída Téllez Duarte Magda Yolima Peña Carreño Henry Abozaglo Lidia Romero Parra	Néstor Alberto Ballesteros M. Jaime Pinto Porras Nancy Sofía Torres Barrera Fanny Arias Arias Lina María Manrique	Ana Yasmin Pardo Solano Claudia Juliana Hernández Rosangela Cote Sánchez Lucila Pico Pineda Joaquín Augusto Tobón Blanco

Fuente de Información: Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

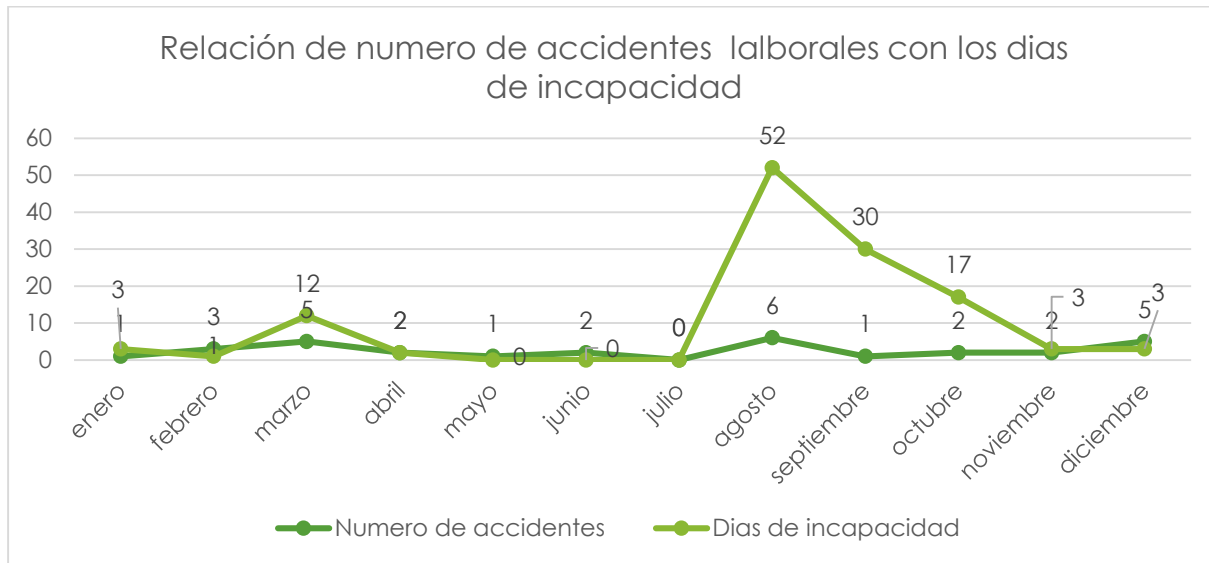
Dentro de las actividades realizadas por parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, podemos resaltar las siguientes:

- Se realizaron 32 Investigaciones de accidentes laborales
- Se realizó el seguimiento a Inspecciones de seguridad y puestos de trabajo
- Se acompañó a actividades de promoción y prevención de la salud

- **Investigación de accidentes de trabajo**

Se realizó la investigación de 32 accidentes de trabajo, de los cuales dos fueron calificados de origen común, para un total de 30 accidentes de origen laboral, igualmente, se remitieron las pruebas solicitadas por la ARL de los accidentes de trabajo reportados por contagio con COVID-19.





Fuente de Información: Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

El gráfico anterior refleja cómo se ha mantenido estable la curva de número de accidentes laborales, sin embargo, el número días de incapacidad se disparó en el mes de agosto, con 52 días reportados sobrepasando los días de incapacidad del acumulado que se tenía durante todo el año 2020.

La mayor causa de accidentabilidad correspondió a la caída del personal y el alza en el número de días de incapacidad correspondió COVID-19.

se detectaron 166 sospechas de contagio, de las cuales 119 dieron como resultado negativo y 47 pruebas arrojaron resultado positivo para Covid-19. De estos 47 casos solo uno fue calificado por parte de la ARL como de ORIGEN LABORAL, quien lamentablemente falleció.

- **Estudio de seroprevalencia**

En busca de estrategias que permitan contener el COVID-19, para asegurar el bienestar de los funcionarios públicos y contratistas, en los meses de octubre y noviembre de la vigencia 2020, con aporte de la Fundación Cardiovascular de Colombia- FCV, se tomaron 883 pruebas seroprevalencia que tenían como finalidad determinar la presencia de anticuerpos del virus en la sangre de los funcionarios públicos y contratistas, de las cuales solo 35 personas arrojaron resultados anticuerpos IgG anti-SARS-CoV-2, y después de realizadas las pruebas de COVID-19, solo 2 resultaron positivas.

- **Capacitación**

Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizaron 152 jornadas de capacitación, durante los diferentes meses del año, se hizo énfasis en la prevención y cuidado para el COVID19, con el fin de prevenir incidentes, accidentes y enfermedades laborales.



Entre las temáticas en que se realizaron las capacitaciones podemos destacar las siguientes:

- Prevención del COVID
- Lecciones aprendidas (caídas a nivel - caída de objetos)
- Pausas activas
- Masaje de Cuello y Espalda
- Campaña Prevención del COVID -19
- Inducción SGSST - Unión Temporal Aseo Colombia 2
- Protocolos y PYP empresas contratistas
- Como mantener la comunicación sin contacto físico
- Verificación de estado de salud –Prevención COVID-19
- Técnicas de manejo del insomnio y trastornos del sueño por estrés derivado de la crisis
- Continúa tu trabajo creativo en casa
- Acciones prácticas para fortalecernos emocionalmente frente al COVID-19
- Preparación de los lugares de trabajo COVID-19
- Manejo preventivo del pánico por contagio COVID-19
- Protocolo reporte accidente de trabajo por COVID-19
- Medidas preventivas
- Uso de elementos de protección personal y consejos para la prevención del COVID-19
- Medidas de prevención y contención COVID-19
- Protocolos para la prevención y disminución del riesgo del contagio por covid-19
- Pasos para disminuir el riesgo psicosocial
- Recomendaciones medidas preventivas para no contagio del COVID-19
- Taller en limpieza y desinfección de vehículos para prevenir COVID-19
- Tips de bioseguridad y uso y manejo de la mascarilla quirúrgica
- Protocolos de Bioseguridad
- El tapabocas tu mejor aliado para evitar la propagación
- Recomendaciones para contener el avance de la Infección respiratoria aguda
- Tres son Multitud
- Escuela de enseñanza y aprendizaje en salud psicosocial - Cre-siendo juntos
- Nutrición y salud sexual en hombres y mujeres
- Gestión e implementación del teletrabajo
- gestión Integral del Orden y Aseo
- Escuela de Habilidades mentales

- **Medicina preventiva y del trabajo**

La medicina preventiva y de trabajo tiene como finalidad la promoción y prevención de la salud frente a los factores de riesgo laborales, así como las recomendaciones para alcanzar lugares óptimos de trabajo de acuerdo a las condiciones psico-fisiológicas del empleado con el fin de que éste pueda desarrollar sus actividades sin dificultad, se realizaron las siguientes actividades para tal fin:

- Atenciones médicas domiciliarias
- Actividades de Valoración Nutricional (este servicio se ofreció de manera virtual, dada la contingencia de Pandemia por COVID -19.)
- Toma de Glucometrías

Se celebró el contrato interadministrativo con el Instituto de Salud de Bucaramanga -ISABU, para la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso, cambio de ocupación y post incapacidad de lo cual se han realizado:

MES	INGRESO	EGRESO	PERIODICOS	CAMBIO DE OCUPACION	INASISTENCIAS	TOTAL
JULIO	98	38	35	9	9	189
AGOSTO	30	44	143	7	24	248
SEPTIEMBRE	11	8	23	1	-	43
OCTUBRE	37	22	191	3	-	253
NOVIEMBRE	61	-	48	9	-	118
DICIEMBRE	47	-	-	8	-	55

Fuente de Información: Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

- **Elaboración e implementación de protocolos de bioseguridad**

Se elaboraron los protocolos de bioseguridad basados en la Resolución 666 de 2020, y se han venido actualizando de acuerdo con el cambio de la normatividad. Los Protocolos se encuentran publicados en la nube institucional para consulta de todos los servidores públicos y contratistas, así mismo fueron socializados a través de los correos institucionales.

Se realizó el control de bioseguridad dentro de las obras que se estaban ejecutando por contratistas del Municipio de Bucaramanga y se verificó el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, en cumplimiento el Decreto 1072 de 2015, capítulo VI

Se acompañó a la Secretaría de Salud y a la Secretaría de Educación en la verificación del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y la revisión “*in situ*” de los mismos en las Instituciones de educación, descritas a continuación:

- Instituto Técnico de Belleza Marlene
- Instituto de Ciencias Administrativas “INCAD”
- Fundación Colombia College
- Escuela Colombiana de Formación en Salud “EFORSALUD”
- Escuela de Salud San Pedro Claver
- Instituto de Educación Comfenalco
- Centac
- IES
- Congregación Mariana
- Multicómputo y Multitech



Igualmente, se revisaron los protocolos por medio virtual a la Universidad Manuela Beltrán y Euroestetika (Instituto para el fomento de trabajo).

- **Matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos**

Se actualizo de manera periódica la matriz de Identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos donde se incluyeron en el riesgo Biológico y Psicosocial, las afectaciones por contagio del COVID-19.

- **Riesgo psicosocial**

En relación con los riesgos psicosociales en el trabajo, entendido por esto las características y las condiciones de trabajo que tienen la capacidad de afectar tanto la salud del trabajador como el desarrollo de su trabajo, desde el proceso de SST se realizó seguimiento con visitas domiciliarias y telefónicas a 206 funcionarios públicos y contratistas

Dentro de estos seguimientos se hizo acompañamiento a los funcionarios públicos en provisionalidad que se vieron afectados emocionalmente por no ganar el concurso de méritos para acceder con derechos de carrera al cargo que ostentaban.

- **Inspecciones de seguridad**

Durante la vigencia 2020, se realizaron las inspecciones de seguimiento al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en las instalaciones del CAM FASE I y CAM FASE II, y al Centro vida Álvarez, Centro Integral de la mujer, CAME Quebrada Seca, Comisaría La Joya, Comisaría Oriente, Casa de Tolerancia y convivencia ciudadana – Inspección Permanente y al Centro de Atención a Víctimas (CAIV).

- **Entrega elementos de protección personal**

El Municipio de Bucaramanga en cumplimiento de la normatividad vigente realizó la entrega de los elementos de protección personal, descritos a continuación durante el periodo reportado en el actual informe.

ELEMENTO DE PROTECCIÓN	ANTES DE PANDEMIA	DURANTE LA PANDEMIA	TOTAL ENTREGADO
Alcohol botella por 1000 ml	0	1.394	1.394
Alcohol botella por 750 ml	0	1.177	1.177
Bata Manga Larga (unidad)	6	8	14
Bata quirúrgica (unidad)	0	950	950
Cofias (unidad)	602	2.333	2.935
Gel Antimaterial Botella por 500 ml	0	100	100
Gorra Tipo Chavo (unidad)	2	0	2
Guantes de látex (pares)	0	71	71

Guantes de caucho (pares)	6	0	6
Guantes de Nitrilo (pares)	1.330	5.583	6.913
Guantes de Vaqueta (pares)	1	3	4
Guantes Negros (pares)	0	245	245
Jabón Líquido Botellas por 1000 ml		10	10
Mascarilla N-95 (unidad)	20	908	928
Monogafas (Unidad)	1	312	313
Tapabocas Quirúrgico 8unidad)	1.112	91.377	92.489
Tapa oídos de copa		12	12
Toalla de manos para conductores (Unidad)	0	10	10
Traje de Mayo (unidades)	0	294	294

Fuente de Información: Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

### • Otras actividades realizadas

En el año 2020, se realizaron las siguientes actividades:

- Inspección a Sillas ergonómicas del CAM FASE I y CAM FASE II
- Adecuación de las sillas y puesto de trabajo a los funcionarios de las Secretarías de Desarrollo Social, Secretaría de Educación y Secretaría de hacienda (incluyendo tesorería) según medidas antropométricas por parte de una estudiante en práctica de Terapia ocupacional de la UDES.
- Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo Anual y los cronogramas de capacitación para brigada de emergencias, COPASST y Comité de Convivencia Laboral.
- Seguimiento a Contratistas y verificación de pagos de Seguridad Social
- Afiliaciones de los contratistas de Prestación de Servicios a la Administradora de Riesgos Laborales
- Verificación de la afiliación a Riesgos Laborales de los Ediles del Municipio y envío del informe a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Capacitación a Ediles sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Capacitación en SGSST a trabajadores de la empresa de Aseo Eminser y la Unión Temporal Aseo Colombia 2, que prestan servicios en la Administración Municipal.
- Capacitación en SGSST a trabajadores de la empresa de vigilancia DELTHAC 1 SEGURIDAD, que prestan servicios en la Administración Municipal.
- Verificación y validación de información de los Registros de la revisión pre-operacional de los vehículos del Municipio.
- Control a todos los contratistas que iniciaron labores de infraestructura del cumplimiento de protocolos de bioseguridad.
- Revisión de comparendos de los conductores en el SIMIT, que prestan servicios en la Administración Municipal.
- Elaboraron y socializaron los Protocolos de bioseguridad para el CAM FASE I
- Seguimiento del cumplimiento de las medidas generales de prevención de Covid-19 (Distanciamiento Social, Uso de tapabocas y lavado de manos).
- Entrega de Elementos de Protección para contención del Covid-19
- Reunión Contraloría Municipal para verificación de protocolos de bioseguridad por levantamiento de términos.
- Señalización de todos los puestos de trabajo por protocolos de bioseguridad
- Instalación de Elementos para cumplimiento de protocolos de bioseguridad (Lavamanos portátil, tapete de desinfección con amonio cuaternario, dispensadores de gel, termómetros digitales).
- Legalización y ejecución de los contratos para la compra de dotación y elementos de protección personal, Exámenes psicosenométricos y pruebas teóricoprácticas para conductores, Desinfección, Compra y recarga de extintores.

- Autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con base en la Resolución No. 0312 de 2019, obteniendo los siguientes resultados:

## 1.2. Política de integridad

### a. Código de integridad. (Socialización)

Se creó el plan de implementación de código de integridad, con el fin de promover y generar una cultura de transparencia y garantizar el acceso a la información pública, mediante acciones que le permiten a al Municipio de Bucaramanga apropiarse el Código de Integridad, que busca la generación del cambio comportamental en el personal vinculado, lo cual se verá reflejado en la mejora en la prestación de servicios, y el aumento de la confianza de los ciudadanos hacia la entidad.

A la fecha a rendir del presente informe se han realizado las siguientes estrategias de socialización:

- Inducción y Reinducción de servidores Públicos – Modulo de Integridad: 1005 beneficiados entre servidores públicos de Libre Nombramiento, Carrera Administrativa, Provisionales y Contratistas, que realizaron el “módulo N.6 del Curso de Inducción y Reinducción para funcionarios 2020”, obteniendo una calificación superior a seis puntos de 10.
- Recordación digital de valores Código de Integridad: Para esta campaña se creó una iniciativa llamada “doy un sí y participo cumpliendo los valores del código de integridad” para divulgar y compartir los valores que contempla el código a través del correo electrónico, la cual estuvo conformada por 5 jornadas, en cada jornada se socializaba el contenido de cada valor y se proponía que la persona participara con su opinión diligenciando una pequeña encuesta.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PARTICIPANTES
Campaña Día 1: "Honestidad" - Doy un Sí y participo cumpliendo con los valores del Código de Integridad.	195
Campaña Día 2: "Respeto" - Doy un Sí y participo cumpliendo con los valores del Código de Integridad.	114
Campaña Día 3: "Compromiso" - Doy un Sí y participo cumpliendo con los valores del Código de Integridad	108
Campaña Día 4: "Diligencia" - Doy un Sí y participo cumpliendo con los valores del Código de Integridad	106
Campaña Día 5: "Justicia" - Doy un Sí y participo cumpliendo con los valores del Código de Integridad	96

Fuente de Información: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano

Adicionalmente se realizaron las siguientes actividades:

- Solicitud de actualización del Código de Integridad incluyendo el tema de conflicto de intereses el cual fue presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG, en la reunión del 18 de Diciembre de 2020, el cual fue aprobado.
- Se verificó el 100% de registro de la declaración de conflicto de intereses de los directivos, registrado en la plataforma de la Función Pública con corte a diciembre 31 de 2020.



- Como mecanismo para monitorear y retroalimentar la implementación, la apropiación del Código de Integridad, se creó el correo institucional [cod.integridad@bucaramanga.gov.co](mailto:cod.integridad@bucaramanga.gov.co)

## 2. DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

### 2.1. Política de planeación institucional

#### a. Seguimiento de planes, programas y proyectos.

- **Plan de desarrollo Municipal**

Se logró la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “BUCARAMANGA, UNA CIUDAD DE OPORTUNIDADES”, adoptado mediante en el Acuerdo Municipal No. 013 del 10 de junio de 2020, donde la Secretaría Administrativa ha planteado nuevas estrategias para atención al ciudadano que contemplan mejoramiento del servicio, alternativas de atención a personas con discapacidad y servicios en todo momento y lugar.

De la misma forma se proyecta la implementación de un Sistema de Energías Renovables que disminuye los gastos de funcionamiento de la Administración, siendo amigable con el medio ambiente; el fortalecimiento de otros procesos como gestión documental y modernización de la planta de personal mediante el rediseño de procesos, también se incluyen en la lista de actividades proyectadas.

A continuación, se muestran las metas estimadas para cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023, planteado:

	AÑO				% CUMPLIMIENTO 2020
	2020	2021	2022	2023	
<b>LINEA ESTRATEGICA 5, BUCARAMANGA TERRITORIO LIBRE DE CORRUPCION INSTITUCIONES SOLIDAS Y CONFIABLES</b>					
<b>COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MODERNA E INNOVADORA</b>					
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%
Formular e implementar 1 Plan de Modernización de la entidad.	1	1	1	1	100%
Formular e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	2	2	2	2	100%
<b>COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO</b>					
PROGRAMA: INSTALACIONES DE VANGUARDIA					
Adecuar 1 espacio de esparcimiento y zona alimentaria para los funcionarios de la Administración Central.	0%	100%	0%	0%	N/A
Formular e implementar 1 estrategia de energías renovables para la Administración Central Municipal.	0	1	1	1	N/A
Repotenciar en un 10% los espacios de trabajo según necesidades de la administración central municipal en las fases 1 y 2.	0	0	5%	5%	N/A
PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN EN TODO MOMENTO Y LUGAR					
Formular e implementar 1 estrategia de mejora del servicio al ciudadano.	0	1	1	1	N/A

A continuación, se realiza un breve resumen de las acciones realizadas por cada meta asignada para la vigencia 2020, los datos de recursos son extraídos de la base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de diciembre de 2020 y descargado el 17 de enero de 2021.

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

META	LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS PROGRAMADOS DE INVERSIÓN	RECURSOS EJECUTADOS DE INVERSIÓN
2	2	22105261	\$ 361.838.471	\$ 354.601.702

Se aprobó el Plan Institucional de Capacitación por parte de la Comisión de Personal y por el Comité Institucional de Gestión de Desempeño el día 16 de junio de 2020 y se ejecutaron actividades en temáticas diferentes, con el fin de fortalecer las competencias de los servidores públicos. Igualmente se aprobó el plan de Bienestar Social para la entidad donde se ejecutaron las actividades contenidas en su cronograma.

Así mismo se elaboró el proyecto de inversión denominado Implementación del Plan Institucional de Bienestar Social y Capacitación para los servidores públicos de la Alcaldía del municipio de Bucaramanga con la metodología MGA y se formalizó dentro de la entidad en el Banco de Proyectos con el No. de registro Municipal 20200680010124, que permitió suscribir del contrato de prestación de servicios con Caja de Compensación Familiar Comfenalco Santander, para “PRESTACION DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA”, por valor de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS** (\$ 354.601.702)

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

META	LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS PROGRAMADOS DE INVERSIÓN	RECURSOS EJECUTADOS DE INVERSIÓN
1	1	22102771	\$ 94.866.666	\$92.366.667

Para el apoyo en el desarrollo del proceso de modernización se elaboró el respectivo proyecto de inversión denominado Modernización Institucional de la Alcaldía de Bucaramanga con la metodología MGA y se formalizó dentro de la entidad en el Banco de Proyectos con el No. de registro Municipal **2020680010086**.

Asimismo, para la formulación de dicho plan de modernización se celebró el convenio Interadministrativo No. 184 del 05 de Junio de 2020 con el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuyo objeto es “Aunar esfuerzos entre FUNCIÓN PÚBLICA y EL MUNICIPIO, con el fin de desarrollar, de manera concertada, actividades relacionadas con la implementación de las políticas de función pública en el MUNICIPIO, en el marco de las competencias de cada una de las entidades”

A la fecha del presente informe se realizó la fase inicial y la fase de diagnóstico donde se han revisado los aspectos generales, así como la plataforma estratégica de la entidad, análisis legal, evaluación financiera, análisis de contexto interno y externo respectivamente.

Como actividad simultánea se llevó a cabo una revisión a los entes descentralizados en el marco del diagnóstico del proceso para comprender la operación del ente descentralizado y su interacción sistémica con la Administración central para identificar oportunidades que optimicen la gestión y la prestación de la oferta de valor al ciudadano.

Con corte a 31 de diciembre de 2020, suscribieron 9 contratos de prestación de servicios profesionales por valor de **NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS** (\$92.366.667), para la realización de las actividades anteriormente descritas.

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

META	LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS PROGRAMADOS DE INVERSIÓN	RECURSOS EJECUTADOS DE INVERSIÓN
2	2	N/A	0*	0*

\*Los recursos ejecutados fueron de rubros de funcionamiento.

En el cuadro anterior se describe el cumplimiento de esta meta logrando la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, con la suscripción de 23 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo por el rubro de funcionamiento por un valor de **CIENTO OCHENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS** (\$ 186.000.000), para realizar la implementación de los documentos archivísticos, en los que se encuentra el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR. aprobado el día 17 de diciembre de 2020, por el Comité Institucional de MIPG.

En aras de brindar apoyo para fortalecer las bases de datos para el control de la documentación, así como para su gestión en todos los estados de su ciclo vital, se llevó a cabo un proceso de reconocimiento, ubicación, medición, consolidación y cuantificación de todos los archivos pertenecientes a la alcaldía municipal, tanto en su ubicación ligada al Centro Administrativo Municipal CAM (fases 1 y 2) así como en aquellas locaciones distantes, trabajo en equipo realizado por los nueve historiadores asignados al Archivo Central.

**2.2. Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico**

**a. Ejecución presupuestal**

La ejecución presupuestal a reportar se basa en los compromisos establecido en los registros presupuestales -RP del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

**b. Gastos de funcionamiento- Ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2020.**

R.	DESCRIPCIÓN RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO EJECUTADO (Compromisos Acumulados)	PRESUPUESTO DISPONIBLE (Compromisos Acumulados)	% EJE.
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	134.264.915.210	124.786.061.239	9.478.853.972	92,94%
211	GASTOS DE PERSONAL	43.218.833.725	39.918.872.144	3.299.961.581	92,36%
2110	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	24.744.754.929	22.570.620.699	2.174.134.230	91,21%
2111	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	10.226.457.267	9.661.384.352	565.072.915	94,47%
2112	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA DEL SECTOR PRIVADO	3.715.410.683	3.593.703.126	121.707.557	96,72%
2113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO	2.258.848.484	2.114.644.967	144.203.517	93,62%
2114	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA APORTES PARAFISCALES	2.273.362.362	1.978.519.000	294.843.362	87,03%
212	GASTOS GENERALES	15.161.300.032	13.557.139.193	1.604.160.839	89,42%
2120	ADQUISICION DE BIENES	861.796.400	681.739.743	180.056.657	79,11%
2121	ADQUISICION DE SERVICIOS	13.905.503.632	12.581.633.621	1.323.870.011	90,48%

	SERVICIOS PUBLICOS	3.910.167.535	3.431.713.574	478.453.961	87,76%
2122	IMPUESTOS Y MULTAS	-	-	-	
2123	GASTOS DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL	289.000.000	200.682.673	88.317.327	69,44%
2124	OTROS GASTOS GENERALES	105.000.000	93.083.157	11.916.843	88,65%
213	TRANSFERENCIAS	75.636.757.764	71.138.396.278	4.498.361.486	94,05%
2130	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	34.279.651.685	32.618.206.836	1.661.444.849	95,15%
2134	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	12.807.211.600	10.959.884.595	1.847.327.005	85,58%
2135	A OTRAS ENTIDADES	736.337.854	511.125.337	225.212.517	69,41%
214	PAGO DEFICIT DE FUNCIONAMIENTO	-	-	-	
2141	CAUSADO CON POSTERIORIDAD AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2000	-	-	-	
215	OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	248.023.689	171.653.623	76.370.066	69,21%
2151	OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	248.023.689	171.653.623	76.370.066	69,21%
21611	TRANSFERENCIAS	-	-	-	
216113	A OTRAS ENTIDADES	-	-	-	
23	SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA	32.809.899.619	25.578.226.158	7.231.673.461	77,96%
231	DEUDA PUBLICA INTERNA	32.809.899.619	25.578.226.158	7.231.673.461	77,96%

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de diciembre de 2020 y descargado el 17 de enero de 2021.

- Gastos de inversión- Ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2020.**

De acuerdo con el Decreto No. 0229 del 30 de junio de 2020, se modifica el anexo del Decreto de liquidación del presupuesto del gasto del municipio de Bucaramanga para la vigencia 2020, resultado de la necesidad de armonizar el presupuesto del Municipio con el Plan de Desarrollo aprobado.

En el siguiente cuadro, se muestra el presupuesto con el que cuenta la Secretaría Administrativa para la vigencia 2020, donde se incluyen a los procesos de TIC, Prensa y Departamento Administrativo Defensoría del espacio público, quienes hacen parte de este presupuesto, de acuerdo a la ejecución presupuestal comprometida en los registros presupuestales -RP del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO EJECUTADO (Compromisos Acumulados)	PRESUPUESTO DISPONIBLE (Compromisos Acumulados)	% E.
<b>LINEA ESTRATEGICA 4, BUCARAMANGA CIUDAD VITAL LA VIDA ES SAGRADA COMPONENTE ESPACIO PUBLICO VITAL SECTOR FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ESPACIO PUBLICO TRANSFORMADOR- DADEP</b>						
22103221	PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA ORIENTADOS AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE LEY	100.000.000	\$92.511.818	\$47.890.111	44.621.707	51,77%
<b>LINEA ESTRATEGICA 5, BUCARAMANGA TERRITORIO LIBRE DE CORRUPCION INSTITUCIONES SOLIDAS Y CONFIABLES COMPONENTE ACCESO A LA INFORMACION Y PARTICIPACION SECTOR FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DEMOCRATICAS Y CIUDADANIA PARTICIPATIVA PRENSA Y COMUNICACIONES</b>						
22105581	COMUNICACION PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL – RECURSOS FISICOS	\$500.000.000	\$461.761.495	\$437.916.126	\$23.845.369	94,84%
22105582	COMUNICACION PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	\$250.000.000	\$155.997.700	\$155.997.700	\$ 0	100%



	– RECURSOS PROPIOS VIGENCIAS ANTERIORES					
<b>COMPONENTE ADMINISTRACION PUBLICA MODERNA E INNOVADORA SECTOR FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL GOBIERNO AGIL Y TRANSPARENTE PROCESO DE TIC</b>						
22102371	MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA	\$3.500.000.000	\$29.633.333	\$29.633.333	\$ 0	100%
<b>GOBIERNO FORTALECIDO PARA SER Y HACER SECRETARIA ADMNISTRATIVA</b>						
22102771	PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y REORGANIZACION ADMINISTRATIVA	\$100.000.000	\$94.866.666	\$92.366.667	\$2.499.999	97,36%
22105261	CAPACITACION BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$400.000.000	\$361.838.471	\$354.601.702	\$7.236.769	98%

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de diciembre de 2020. y descargado el 17 de enero de 2021.

**b. Eficiencia en la contratación.**

La Secretaría Administrativa, tiene como objetivo administrar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Administración Municipal en cuanto a servicios de apoyo y 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; por lo anterior se suscribieron una serie de contratos esenciales para continuar con el funcionamiento de la administración sin interrupción del servicio.

A continuación, se refleja cantidad y valor de los contratos iniciados con corte a 31 de diciembre de 2020, por modalidades diferentes a los contratos de prestación de servicios realizados para el funcionamiento de la administración.

FUENTE DE RECURSOS	MODALIDAD DE SELECCION	2020 (Enero a diciembre)	
		CANTIDAD	VALOR
<b>FUNCIONAMIENTO</b>	CONTRATACIÓN DIRECTA	5	\$ 598.035.505,00
	LICITACIÓN PÚBLICA	2	\$ 6.147.207.648,00
	MÍNIMA CUANTÍA	21	\$ 695.621.663,00
	SELECCION ABREVIADA	29	\$ 1.542.299.782,42
	<b>FUNCIONAMIENTO</b>	<b>57</b>	<b>\$ 8.983.164.598,42</b>
<b>INVERSION</b>	CONTRATACIÓN DIRECTA	1	\$ 365.920.240,00
	MÍNIMA CUANTÍA	3	\$ 83.021.839,00
	SELECCION ABREVIADA	4	\$ 963.734.103,06
	<b>INVERSION</b>	<b>8</b>	<b>\$ 1.412.676.182,06</b>
	<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>\$ 10.395.840.780,48</b>

Fuente de Información base de datos "Software Sistema Integrado Financiero SIF" verificado con base de datos Plataforma de SIA Observa

Mediante el Acuerdo Municipal No. 029 del 10 de diciembre de 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE BUCARAMANGA PARA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS PARA LA VIGENCIA FISCAL 2021", se aprobaron asumir compromisos de vigencia futuras

ordinarias con cargo al presupuesto de Renta y Gastos para la vigencia 2021 ( funcionamiento ), de los cuales se ejecutaron los valores de **MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$1.888.703.928)**, para adicionar estos recurso en lo en los procesos solicitados..

Adicional al cuadro anteriormente relacionado se celebraron cinco (05) contratos a ceros pesos, cuatro de ellos mediante la modalidad de contratación directa de convenios con universidades y uno mediante la modalidad de comodato con la Contraloría Municipal, con el objeto: " EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA HACE ENTREGA EN CALIDAD DE COMODATO O PRESTAMO DE USO A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA UN (1) VEHICULO DE SU PROPIEDAD DE LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN: VEHICULO MARCA TOYOTA LINEA PRADO CILINDRAJE 2.982 MODELO 2013 CLASE CAMPERO COLOR BLANCO PERLADO SERVICIO OFICIAL CARROCERIA WAGON 04 PUERTAS CON MOTOR NO. 1KD2292593 Y CHASIS NO. JTEBH9FJODK106251 VALOR COMERCIAL: CIENTO SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$164.871.500 00) IDENTIFICADO CON PLACA OSB 086."

Por otro lado, la Secretaria Administrativa como ordenadora del gasto, realizo 537 contratos de prestación de servicios con rubros de funcionamiento destinados para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por valor de **NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL DOCE PESOS MCTE (\$9.673.145.012 )** y por rubros de inversión, suscribió 7 contratos por valor de **TRESCIENTOS CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE (\$ 304.667.969)**.

FUENTE DE RECURSOS	CLASE DE CONTRATO	CANTIDAD	VALOR
FUNCIONAMIENTO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	172	\$ 2.226.299.997,66
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	337	\$7.446.845.013,96
SUBTOTAL		509	\$9.673.145.011,62
INVERSION	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	2	\$ 8.341.666,00
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	26	\$ 296.326.303,00
SUB TOTAL		28	\$ 304.667.969,00
<b>TOTAL</b>		<b>537</b>	<b>\$ 9.977.812.980,62</b>

Fuente de Información base de datos "Software Sistema Integrado Financiero SIF" verificado con base de datos Plataforma de SIA Observa

En la información anterior se reportan los contratos de prestación de servicios con recursos funcionamientos, estos contratistas cumplen sus obligaciones contractuales en diferentes secretarías y/o dependencias, pero es la secretaria administrativa la ordenadora del gasto.

- **Análisis de los contratos de prestación de servicios a nivel global**

CLASE DE CONTRATO	2019	2020	Variación
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 27.438.169.129</b>	<b>\$ 24.908.025.880</b>	<b>9,22%</b>

Fuente de Información base de datos "Software Sistema Integrado Financiero SIF" verificado con base de datos Plataforma de SIA Observa e informe de contratación 2109, publicada en la página del web del municipio.

Como se menciona en la tabla anterior en la vigencia 2020, el valor total de contratos de prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a un valor **VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHO MILLONES VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS** (\$24.908.025.880) suscritos con la administración municipal, que equivale a un ahorro de 9,22% por valor **DOS MIL QUINIENTOS TREINTA MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS** (\$ 2.530.143.249).

### 3. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO

#### 3.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

##### a. Gestión de la Calidad

- **Seguimiento acciones de mejora documental- AMD**

Durante el primer semestre 2020, el Sistema de Gestión de Calidad-SIGC realizo 95 AMD y 147 AMD en el segundo semestre para un total de 242 AMD en la vigencia 2020, en donde cada AMD puede estar compuesta por un documento o hasta veinte documentos referenciados dependiendo de la necesidad documental del proceso.

Como parte de la estrategia y disposición de la información del SIGC para uso por parte de los funcionarios se gestionó con las TIC el acceso remoto y a través de dispositivos móviles del repositorio <https://nube.bucaramanga.gov.co> para que pudieran para ejecutar labores desde casa, debido a emergencia Sanitaria - COVID-19.

Lo anterior permite asegurar la actualización y acceso de la documentación en cada proceso en la [nube.bucaramanga.gov.co](https://nube.bucaramanga.gov.co).

- **Inducciones y reinucciones realizadas**

En el primer Semestre del 2020 desde el proceso de Mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad se realizaron capacitaciones orientadas a fortalecer los conocimientos básicos del SIGC realizando jornadas de formación a través del Campus virtual de la Alcaldía, donde se participó activamente en el diseño, montaje, parametrización y pruebas en la elaboración de los módulos de Calidad y Riesgos contando con la asistencia de 812 servidores públicos durante el semestre. Durante el segundo semestre se realizaron capacitaciones y socializaciones orientadas a fortalecer los conocimientos básicos del SIGC, realizando jornadas de formación a través de los siguientes medios:

MEDIO DE CAPACITACIÓN	NÚMERO DE PARTICIPANTES
Campus virtual	291
Microsoft Teams	204
Presencial	41
<b>TOTAL</b>	<b>536</b>

Este tipo de actividades han permitido fortalecer el uso del SIGC en la entidad y acompañar a los Servidores Públicos y Contratistas en la mejora continua de su labor como tal.

- **Indicadores del SIGC**

Los indicadores diseñados y medidos desde el SIGC han pasado por un proceso de monitoreo, ajuste y maduración, actualmente los procesos los miden y gestionan acciones a partir de sus resultados, en cuanto

a este tema se realizó el cierre de indicadores de gestión de la vigencia 2019 para cada uno de los 25 procesos y las recomendaciones correspondientes. Se inició un trabajo de revisión y ajuste el cual se terminará durante toda la vigencia 2021.

- **Seguimiento al SIGC**

Desde el proceso de Mejoramiento Continuo se realizan seguimientos trimestrales a los procesos a través de los informes de revisión por proceso y semestralmente estructurando un informe general desde el proceso de mejoramiento continuo. Estas herramientas permiten tener un estado actualizado de cada proceso frente a los requisitos del SIGC, lo cual permite priorizar y planificar fácilmente acciones para su mejoramiento.

Durante el 2020 no se realizó Auditoría Interna del SIGC debido al estado de emergencia y que la entidad se encuentra un proceso de modernización; de igual forma se mantendrá implementado y en funcionamiento el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad – SIGC bajo los criterios de la ISO 9001:2015 integrado con el MIPG.

Sin embargo, por solicitud de la Secretaria de Educación quién solicitó apoyo, se realizó auditoría Interna de Calidad al Proceso de Educación Pública los días 26 y 30 de octubre, 5 y 9 de noviembre, de acuerdo con los estándares del Ministerio de Educación Nacional para los siguientes procesos:

- Proceso Calidad Educativa
- Proceso Servicio Atención al Ciudadano
- Proceso Gestión del Talento Humano
- Proceso de Gestión de la calidad
- Proceso de Cobertura en la Educación

Los informes y el plan de auditoría reposan en la nube de la entidad. Es de resaltar que le fue concedida la recertificación a Educación por parte del ICONTEC.

- **Acciones correctivas**

Durante la vigencia 2020, se realizaron 87 acciones correctivas de las cuales 24,13% se encuentran en estado cerrado y 66 acciones a la fecha se encuentran sin cerrar. Este comportamiento obedece a que los procesos de la entidad no se encontraban operando plenamente de manera normal, debido al Estado de Emergencia decretado por el gobierno nacional por el Aislamiento preventivo obligatorio Causado por el Covid-19 y a su vez acogido por el Municipio de Bucaramanga.

En resumen, se puede concluir que actualmente del SIGC tiene los elementos del **Planear** que corresponde a la política de calidad, objetivos, mapa de procesos, caracterizaciones en un 100% definidos; en el **Hacer**, el SIGC cuenta con una documentación acorde a los requerimientos de los procesos y se está terminando de depurar y ajustar a las necesidades cambiantes del entorno. Además, el tener el portal [nube.bucaramanga.gov.co](http://nube.bucaramanga.gov.co) como espacio de almacenamiento ha facilitado el manejo y acceso al mismo, por parte de los funcionarios desde cualquier lugar dentro y fuera de la entidad. Cada proceso cuenta con los listados maestros actualizados, lo que permite tener un estado del inventario documental para construir planes de trabajo priorizando la gestión de estos, con el fin de seguir fortaleciendo en el SIGC la información documentada.

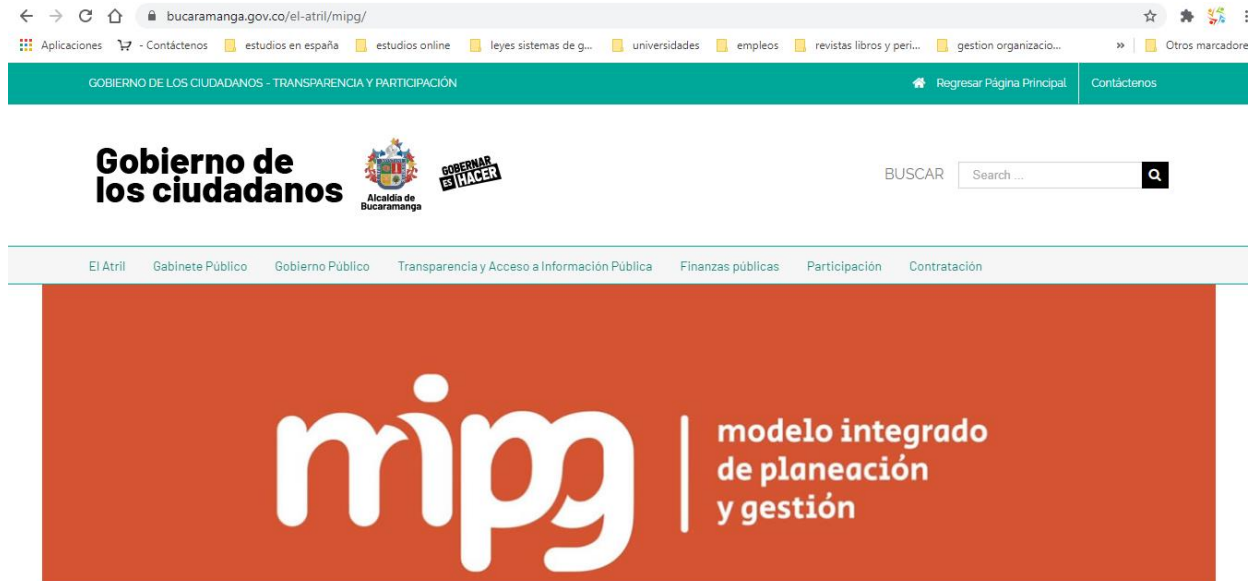
En la parte del **Verificar** se cuenta con un tablero de indicadores de procesos y hojas de vida ajustado en un 95%, ya que algunos procesos están realizando ajustes, desde el proceso de mejoramiento continuo se hace un seguimiento semestral del SIGC para identificar oportunidades de mejora del SIGC.

Finalmente, el **Actuar** del SIGC se ve reflejado en las Acciones correctivas y las Acciones de mejora documental realizadas durante el periodo.



- **Acompañamiento modelo integrado de planeación y gestión**

Por otra parte, el SIGC realizó acompañamiento para el diligenciamiento de los autodiagnósticos del MIPG y el planteamiento de los planes de trabajo de las diferentes políticas, realizando también la gestión para el mantenimiento de la página institucional del MIPG en la web de la entidad, lo cual permite asegurar que la información de los comités esté disponible.



**b. Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.**

La Secretaría Administrativa desde la Subsecretaria de Bienes y Servicios se encarga de suministrar los insumos necesarios, el correspondiente mantenimiento a las instalaciones físicas destinadas para el funcionamiento y pertenecientes al municipio de Bucaramanga, así como el pago de los servicios públicos que sean responsabilidad del municipio; estas actividades se describen a continuación:

- **Solicitudes de Mantenimiento**

A través de la plataforma rf.Bucaramanga.gov.co, los funcionarios pueden solicitar a la Subsecretaria de Bienes y Servicios las solicitudes de mantenimiento que requieran, logrando un proceso de optimización en tiempos de respuesta.

Para lo cual, según la información reportada por la Subsecretaria de Bienes y Servicios en el año 2020 se ha solicitado un total de 550 mantenimientos preventivos y correctivos tanto en el edificio CAM fase I y fase II como en los centros externos de los cuales su mantenimiento está bajo la responsabilidad de la administración municipal los cuales se han atendido 486. Las 64 solicitudes de RF que se encuentran en proceso para su realización.

De los 486 realizados, 28 corresponde a mantenimiento hidrosanitarios, 135 corresponde a mantenimiento eléctrico y 323 corresponde a mantenimiento general.

- **Administración del parque automotor**

- **Consumo de combustible**

Se han adoptado estrategias para el control en el gasto de combustible el cual consiste en no entregar un vehículo al servicio exclusivo de una dependencia, sino que estos vehículos sean compartidos con los funcionarios que requieren desplazamiento para cumplir las misiones institucionales del Municipio de Bucaramanga.

Adicional a esto, se realizan controles con el kilometraje recorrido por el automotor confrontándolo con el combustible suministrado, igualmente la implantación de controles para la pernoctación en las instalaciones del municipio, de la misma forma se realiza acompañamiento en el suministro del combustible a los vehículos de la administración.

Se puede evidenciar en los comparativos, que se enuncian a continuación, respecto al consumo valor (pesos) y la cantidad en galones, se han reducido a cero (0) los consumos de gasolina extra para este periodo 2020, como una medida tomada para reducir el gasto.

RELACIÓN DE CONSUMO EN PESOS						
TIPO	GASOLINA CORRIENTE		GASOLINA EXTRA		ACPM	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020
Enero	0	1.697.434	0	0	0	1.002.750
Febrero	3.501.603	4.494.402	111.209	0	1.616.010	7.125.158
Marzo	8.966.490	6.243.552	209.241	0	4.921.117	6.885.753
Abril	8.864.895	7.004.383	0	0	7.222.931	3.067.409
Mayo	10.514.198	6.421.625	0	0	8.587.431	4.840.039
Junio	9.544.619	5.070.104	0	0	6.580.840	6.157.689
Julio	10.698.156	4.862.269	0	0	10.546.612	6.132.501
Agosto	10.472.390	4.819.810	0	0	13.296.818	3.786.485
Septiembre	10.227.056	4.928.845	0	0	13.575.467	7.397.999
Octubre	9.546.416	5.339.098	0	0	11.076.403	9.232.355
Noviembre	7.560.093	5.500.868	0	0	9.934.981	8.048.529
Diciembre	6.894.952	5.676.793	0	0	9.070.896	9.783.534
<b>TOTAL</b>	<b>96.790.868</b>	<b>62.059.183</b>	<b>320.450</b>	<b>0</b>	<b>96.429.506</b>	<b>73.460.201</b>

Fuente de información: Subsecretaría de Bienes y Servicios

RELACIÓN DE CONSUMO EN GALONES						
MES	GASOLINA CORRIENTE		GASOLINA EXTRA		ACPM (Galones)	
	(Galones)		(Galones)			
	2019	2020	2019	2020	2019	2020
Enero	0	170,94	0	0	0	105
Febrero	375	452,654	25	0	189	746,168
Marzo	570	656,25	48	0	957	729,423
Abril	945	822,687	0	0	834	361,683
Mayo	1013	754,243	0	0	897	570,692
Junio	920	595,502	0	0	760	726,057
Julio	1015	625,036	0	0	1082	730,999
Agosto	994	572,776	0	0	1365	432,313
Septiembre	970	574,121	0	0	1380	891,543
Octubre	906	648	0	0	1130	1.113
Noviembre	722	671	0	0	989	970
Diciembre	658	688,7	0	0	926	1.179,1
<b>TOTAL</b>	<b>9088</b>	<b>7231,909</b>	<b>73</b>	<b>0</b>	<b>10509</b>	<b>8555,978</b>

Fuente de información: Subsecretaría de Bienes y Servicios

En el siguiente cuadro se muestra de forma general comparativos con la vigencia anterior:

TIPO	2019		2020	
	No. GALONES	VALOR	No. GALONES	VALOR
GASOLINA CORRIENTE	9088	\$ 96.790.868	7231,909	\$ 62.059.183
GASOLINA EXTRA	73	\$ 320.450	0	\$0
ACPM	10509	\$ 96.429.506	8555,978	\$ 73.460.201
<b>TOTAL</b>	<b>19670</b>	<b>\$ 193.540.824</b>	<b>15787,887</b>	<b>\$ 135.519.384</b>

#### REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA:

Durante la vigencia 2020, se suscribieron los siguientes contratos para el mantenimiento de vehículos del municipio en cumplimiento de las funciones propias de la administración.

- Contrato N° 125 de 2020, con el objeto de PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LA MAQUINARIA PESADA Y VOLQUETAS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA por valor de \$ 224.000.000

Contrato N° 134 de 2020, con el objeto de SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS A LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. por valor de \$ 150.000.000

Contrato N° 136 de 2020, con el objeto de SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS A LAS 40 MOTOCICLETAS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA por valor de \$60.000.000

- **Servicios Públicos**

La Secretaria Administrativa con apoyo de la subsecretaria de Bienes y Servicios se encarga de gestionar, registrar, controlar y realizar el pago de los servicios públicos (Acueducto, Energía Eléctrica, Gas Natural, Telefonía Fija y Móvil e Internet).

A continuación, se muestran los valores comparativos comprometidos por concepto de estos servicios, durante el periodo a analizar y la vigencia anterior.

Esta información fue comparada con los compromisos acumulados (RP), del sistema integrado financiero-SIF, relacionando los pagos de los servicios sin tener cuenta el mes de consumo, debido a que existe variación del mes facturado de las empresas a las que se les cancelan estos servicios; igualmente se realizó el análisis de la vigencia 2019, para analizar su variación.

Tipo de servicio	COMPAÑIA	2019		2020		Variación
		(Enero- diciembre)	(Enero- diciembre)	(Enero- diciembre)	(Enero- diciembre)	
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Acueducto Metropolitano de Bucaramanga - AMB	854.449.600	457.123.309			-47%
SERVICIO DE ENERGÍA	Electrificadora De Santander - ESSA	1.790.982.111	1.692.020.610			-6%
GAS	GAS ORIENTE	5.907.720	2.031.610			-66%
TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL E INTERNET	CLARO	21.778.210	28.436.848			31%
	TELEBUCARAMANGA	472.203.138	754.759.474			60%
	AVANTEL	802.286	0			-100%
<b>Total</b>		<b>3.146.123.065</b>	<b>2.934.371.851</b>			<b>-7%</b>

Fuente de información: Sistema Integrado Financiero SIF- Compromisos acumulados

En aras de mejorar el proceso de pago de servicios públicos y cumplimiento la DIRECTIVA PRESIDENCIAL No 09 del 09 de Noviembre de 2018, numeral 6, se están realizando acciones ahorro con la verificación detallada de cada cuenta adscrita al Municipio de Bucaramanga, como se evidencia en el cuadro anterior donde se ve reflejado un ahorro del 7% sobre el pago total de Servicios Públicos.

- **Cuotas Solidarias**

Las cuotas de administración son canceladas una vez el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) verifique y certifique cada uno de los Centros Comerciales donde el Municipio tiene predios.

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	2019	2020	VARIACIÓN
	(Enero-diciembre)	(Enero-diciembre)	
CENTRO COMERCIAL FEGHALI	172.533.200	169.060.200	-2,0%
CENTRO COMERCIAL SANANDRESITO MUNICIPAL	9.945.000	10.500.000	5,6%
CONJUNTO RESIDENCIAL PLAZA MAYOR	9.306.000	11.694.000	25,7%
EDIFICIO CENTRO COMERCIAL MUTIS PLAZA	30.555.738	30.149.680	-1,3%
EDIFICIO CENTRO COMERCIAL SAN BAZAR	42.609.000	42.419.000	-0,4%
EDIFICIO PLAZA CENTRAL	5.210.672	6.347.278	21,8%
EDIFICIO PLAZA DE MERCADO SATELITE DEL SUR	150.847.701	150.847.752	0,0%
SUPERCENTRO COMERCIAL ACROPOLIS	71.764.392	76.323.812	6,4%
<b>TOTAL</b>	<b>492.771.703</b>	<b>497.341.722</b>	<b>0,9%</b>

Fuente de información: Sistema Integrado Financiero SIF- Compromisos acumulados

- **Almacén e inventarios**

- **Consumo de papelería y elementos de oficina.**

Con la creación de control y políticas de austeridad, en comparación con la vigencia 2019, se logró la reducción de estos elementos evidenciado tanto en costos, como en las cantidades entregadas a las distintas Secretarías, Dependencias u oficinas de la Administración Central Municipal.

A la fecha se evidencia un ahorro en consumo de papelería del 32,96% de acuerdo con lo entregado en cada secretaria y/o dependencia que hacen parte de la Administración Municipal.

DEPENDENCIAS	VALOR DE CONSUMO 2019	VALOR DEL CONSUMO 2020	VARIACIÓN
ALUMBRADO PUBLICO	\$ -	\$ 1.296.358	-
DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	\$ 9.532.467	\$ 6.755.675	-29,13%
DESPACHO ALCALDE	\$ 6.967.167	\$ 4.251.024	-38,98%
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	\$ 203.858		-100%
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	\$11.155.182	\$ 10.885.491	-2,42%
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	\$ 4.187.433	\$ 2.197.842	-47,51%
OFICINA DE CONTROL INTERNO	\$ 3.790.106	\$ 1.814.556	-52,12%
PRENSA Y COMUNICACIONES	\$ 1.252.651	\$ 3.540.751	182,66%
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	\$47.024.531	\$ 23.593.417	-49,83%
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	\$20.590.680	\$ 18.670.863	-9,32%
SECRETARIA DE EDUCACION	\$32.387.892	\$ 14.476.452	-55,30%
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	\$45.532.309	\$ 23.384.377	-48,64%
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	\$21.551.510	\$ 8.055.941	-62,62%



SECRETARIA DE PLANEACION	\$17.380.467	\$ 18.110.379	4,20%
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	\$23.294.265	\$ 22.739.075	-2,38%
SECRETARIA DEL INTERIOR	\$41.203.624	\$ 34.774.696	-15,60%
SECRETARIA JURIDICA	\$15.566.904	\$ 9.562.040	-38,57%
SISBEN	\$ 3.666.586		-100%
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	\$10.283.118	\$ 10.037.360	-2,39%
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 4.605.807	\$ 3.710.817	-19,43%
TESORERIA MUNICIPAL	\$20.447.752	\$ 12.086.133	-40,89%
VALORIZACION MUNICIPAL	\$ 8.711.027	\$ 4.237.482	-51,35%
<b>Total</b>	<b>\$ 349.335.337</b>	<b>\$ 234.180.728</b>	<b>-32,96%</b>

Fuente de Información: Reporte - Entregas Dependencias- Sistema integrado financiero-SIF

La reducción que se refleja en la tabla tiene su explicación en la ausencia parcial de funcionarios para ejercer sus labores de manera presencial, debido a la contingencia manejada por motivo de la pandemia por COVID-19.

PERIODO	VALOR
01 de enero al 31 de diciembre de 2019	\$ 349.335.337
01 de enero al 31 de diciembre de 2020	\$ 234.180.728
Ahorro	\$115.154.609
	<b>32,96%</b>

#### o Inventario

La Secretaría Administrativa desde la Subsecretaria de Bienes y Servicios en coordinación con el Almacén General e inventarios; realiza, la entrega de bienes de consumo y activos fijos a cada una de las dependencias de la administración central y las diferentes instituciones educativas, en cumplimiento de los procedimientos de entrega de pedidos, incorporaciones, traslados y bajas, estas actividades se enuncian a continuación:

CONSOLIDADO 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE -INVENTARIOS	
ITEM	REGISTROS
Bajas	987
Incorporaciones	841
Traslados	8584
Paz y Salvos	130
Pantallazos para pago de cuentas en Tesorería	194
Comunicaciones Oficiales (Recibidas y enviadas)	023
Registros Fotográficos	116
Depuración Áreas, Sección y cargos	190.023
Grabación de Tomas Físicas	013
Grabación de Conceptos técnicos	520

Fuente de Información: Reporte del proceso de inventarios.

### 3.2. Política de servicio al ciudadano

#### a. Gestión del servicio a la ciudadanía

El servicio es un conjunto actividades que se desarrollan con el fin de satisfacer las necesidades, requerimientos, expectativas e inquietudes del ciudadano, en un marco del respeto mutuo, igualdad, cordialidad, transparencia, honestidad, disposición de servicio certidumbre y mejora continua.

La Alcaldía de Bucaramanga en procura de brindar un servicio oportuno y con calidad a los ciudadanos, de conformidad a la Política del Servicio al Ciudadano, ha adelantado acciones que se traducen en métodos y procedimientos que deben ofrecerse al ciudadano que haga uso de los canales de atención dispuestos (presencial telefónico y virtual), ya sea para obtener información, solicitar un servicio, realizar un trámite o elevar una PQRSD.

Los canales oficiales para la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias, así como las orientaciones recibidas en el Municipio de Bucaramanga, durante el IV trimestre del año 2020 son:

MEDIO	PRESENCIAL	TELEFÓNICO	VIRTUAL
CANAL	Atención personalizada	Líneas de Atención: (7) 6337000 opción 3 Ext 118 - 119	Correo institucional: <a href="mailto:contactenos@bucaramanga.gov.co">contactenos@bucaramanga.gov.co</a>
	Ventanilla de correspondencia	Líneas de Atención Directa: (7) 6525555	Módulo Página Web: <a href="http://pqr.bucaramanga.gov.co/Default.aspx">http://pqr.bucaramanga.gov.co/Default.aspx</a>
			Redes Sociales: Página del Municipio de Bucaramanga en Facebook, Twitter e Instagram Sólo canales oficiales identificados como @alcaldiabga

Fuente: Manual de Gestión del servicio

### Oferta Integrada de Servicios en el Centro de Atención Municipal Especializado - CAME

SECRETARÍA	SERVICIO Y/ PROGRAMA
<b>Administrativa</b>	<p><i>Ventanilla de Correspondencia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepción y radicación de las comunicaciones dirigidas a las diferentes dependencias de administración municipal.</li> </ul> <p><i>Gestión Servicio al Ciudadano</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación a la Ciudadanía sobre los servicios prestados por la administración municipal.</li> <li>✓ Información Sobre los sitios donde se realizan los diferentes trámites de la administración municipal.</li> <li>✓ Recepción y Radicación de PQRSD.</li> </ul>
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud trámite de prestaciones sociales (pensión, cesantías, auxilios fúnebres) para Docentes y Directivos.</li> <li>✓ Apostillaje de diplomas de Instituciones Educativas Oficiales y privadas del municipio de Bucaramanga.</li> <li>✓ Trámite de solicitudes de inscripción ascenso en escalafón.</li> <li>✓ Radicación de trámite para nombramientos y posesiones de docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas oficiales de Bucaramanga.</li> </ul>
<b>Hacienda</b>	<p><i>Impuestos Municipales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesoría en temas tributarios</li> </ul>

	<p><b>Atención a Pensionados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pensionados - Pasivocol – Nomina</li> </ul>
<b>Planeación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licencia de intervención de espacio público (Roturas)</li> </ul>
<b>Salud y Ambiente</b>	<p><b>Defensoría del Usuario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PQRSD relacionadas con EPS y IPS.</li> <li>✓ Información General sobre EPS – IPS.</li> <li>✓ Información Afiliación EPS Subsidiadas.</li> <li>✓ Información Afiliación Régimen Subsidiado</li> </ul>
<b>Desarrollo Social</b>	<p><b>Programas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Familias En Acción</li> <li>✓ Ingreso Solidario</li> <li>✓ Adulto Mayor</li> <li>✓ Discapacidad</li> </ul>

El Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 457 de marzo de 2020, mediante el cual se imparten instrucciones para el cumplimiento del aislamiento preventivo obligatorio en todo el territorio nacional, y ante la emergencia sanitaria, el Municipio de Bucaramanga a través del proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría Administrativa garantizó la atención y prestación de sus servicios mediante los canales telefónico y virtual, ya que el canal presencial y de la Entidad fueron deshabilitados para atención desde la tercera semana del mes de marzo de la vigencia actual.

En virtud de lo anterior, el principal canal usado por la ciudadanía durante la vigencia 2020 ha sido el virtual. A partir del día 26 de octubre de 2020, se reactivó la atención presencial (oferta institucional integrada en el CAME), previa asignación de cita y cumpliendo estrictamente los protocolos de bioseguridad establecidos por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Atención en el CAME desde el 26 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2020:

	<b>PERSONAS ATENDIDAS CON CITA AGENDADA PREVIAMENTE</b>	<b>PERSONAS ATENDIDAS CON CITA AGENDADA AL MOMENTO DEL INGRESO</b>
<b>TOTAL</b>	87	149

Las personas que fueron atendidas agendando la cita al momento del ingreso corresponde a personas en condición preferencial o de vulnerabilidad de conformidad al procedimiento para la atención en contingencia en el CAME.

- **Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias**

Es importante señalar que dada la declaración de emergencia económica, social y ecológica decretada por el Gobierno Nacional, se expidió el Decreto Legislativo 491 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas” en su artículo 5 “Ampliación de términos para atender las peticiones” menciona la extensión de los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, sobre las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la emergencia sanitaria, exceptuando el Parágrafo. “La presente disposición no aplica a las peticiones relativas a la efectividad de otros derechos fundamentales”.

La Secretaría Administrativa presenta la cantidad de PQRSD y comunicaciones atendidas por el Municipio de Bucaramanga a través del Proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía, durante la vigencia 2020, teniendo como fuente de información los registros del sistema de Gestión de Solicitudes al Ciudadano, herramienta que apoya la gestión y trazabilidad de las solicitudes que ingresan a la Alcaldía de Bucaramanga por los diferentes canales de atención.

A continuación, se relacionan las solicitudes que ingresaron a través del módulo PQRSD y por el módulo de comunicaciones externas (ventanilla correspondencia) durante la vigencia 2020, a cargo de la Secretaría Administrativa, así:

#### **Cantidad de solicitudes con radicado único**

Las solicitudes que presentan los ciudadanos por los diferentes canales de atención cuentan con un único número de radicación. El siguiente cuadro muestra la cantidad de solicitudes recibidas por trimestre:

TIPO DE INGRESO	2020				TOTAL
	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	
PQRSD	3525	22056	27609	29023	82213
OTROS CANALES	558	191	634	491	1874
VENTANILLA	15797	273	0	560	16630
<b>TOTAL</b>	<b>19880</b>	<b>22520</b>	<b>28243</b>	<b>30074</b>	<b>100717</b>

No obstante, es necesario indicar que cada solicitud puede ser asignada por competencia a varias dependencias, lo que conlleva a realizar más de una asignación en el sistema de algunas solicitudes, por lo tanto, se presenta a continuación la cantidad de asignaciones por trimestre:

#### **Cantidad de asignaciones de los radicados únicos**

TIPO DE INGRESO	2020				TOTAL
	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	
PQRSD	3774	22588	28210	29600	84172
OTROS CANALES	559	191	634	491	1875
VENTANILLA	16310	286	0	569	17165
<b>TOTAL</b>	<b>20643</b>	<b>23065</b>	<b>28844</b>	<b>30660</b>	<b>103212</b>

Por otra parte, en aras de asegurar la adecuada gestión de las peticiones que elevan los ciudadanos al Municipio de Bucaramanga, durante el último trimestre de 2020 se reglamentó el procedimiento interno del derecho de petición en la administración, mediante Decreto Municipal 0396 de 2020.

También, se documentó e incluyó dentro de los documentos del SIGC del Proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría Administrativa el Procedimiento para la Atención en Contingencia en el CAME - P-GSC-8200-170-010, con este procedimiento se pretende l



## 4. DIMENSION INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### 4.1. Política de Gestión Documental

Las acciones desarrolladas en éste aspecto, propendieron en garantizar el mejoramiento continuo y la orientación a resultados según el Indicador del proceso y la aplicación de la normatividad archivística vigente, como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación – AGN “por la cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción”, el Acuerdo 002 de 2014 del AGN “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo”.

Es importante resaltar que todas las actividades ejecutadas fueron articuladas para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal, al Plan de Acción acordado con el Archivo General de la Nación y al Plan Institucional de Archivos de nuestra entidad.

- **Búsquedas de documentos efectivas del archivo central**

Al realizar análisis de los resultados se puede observar que, durante el primer trimestre del año 2020, se dio cumplimiento a la búsqueda de solicitudes de documentos con un resultado del 100%, cumpliendo la meta. En el segundo trimestre se evidencia en el resultado, que no se logró dar cumplimiento a la meta del indicador, quedando veintiuna solicitudes pendientes por gestionar, situación que se presenta por factores externos generados por la contingencia de calamidad pública generada por el COVID – 19, como se puede observar en el tablero del indicador.

Durante el tercer trimestre del año 2020, como dato relevante se informa que se logró dar respuesta a las veintiún solicitudes pendientes del trimestre anterior y se dio cumplimiento a la búsqueda de solicitudes de documentos con un resultado predominante del 100%, y superior al 80% cumpliendo la meta del indicador. Para el cuarto trimestre se mantiene un resultado muy favorable en la respuesta a las solicitudes de información, superior al 80% cumpliendo la meta del indicador

Con un resultado de PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ANUAL DEL 86.6% por encima del indicador del proceso de Gestión Documental que tiene por meta el 80% y teniendo en cuenta las complejidades y profundas problemáticas que presentó la vigencia 2020, que impactó las labores de generación, tramite, búsqueda de información, se puede concluir que es un resultado anual muy favorable y considerable en razón a que el equipo de trabajo del Archivo Central realizó su mejor esfuerzo para superar las vicisitudes demostrando sentido de pertenencia, dedicación, responsabilidad y cumplimiento a nuestros principios de celeridad y calidad, logrando garantizar el acceso a la Información Pública.

- **Transferencias documentales**

En el segundo trimestre de la vigencia 2020, en el mes de junio se realizaron dos transferencias documentales primarias, con un total de 170 Unidades documentales (cajas) de la oficina de Control Interno de Gestión.

Dada la emergencia del COVID19, y la falta de información de metros lineales de documentación en cada archivo de gestión se procede a contratar a nueve historiadores para el levantamiento de una medición técnica que genere datos para toma de decisiones y ajuste en la planeación del PINAR.

En el cuarto periodo de la vigencia 2020, se realizó Transferencia Documental Primaria de 356 Unidades documentales que pertenecen al área de contratación de la Secretaría Administrativa, 18 Unidades documentales al área de Posesiones y 51 Unidades documentales de la Subsecretaría Administrativa.

Es así como se informó que en la vigencia de 2020 se llevó a cabo Transferencia Documental Primaria de 595 unidades de conservación documental (cajas), las cuales fueron trasladadas de espacios de archivos de gestión a la bodega de Archivo Central, ubicada en el sótano de la Fase I.

- **Tablas de retención documental**

El trabajo de las Tablas de Retención Documental se realizó de acuerdo al cronograma propuesto, En el tercer trimestre del año 2020, se radicó en el Consejo Departamental de Archivos oficio fechado y radicado el día 18 de septiembre donde se adjuntó el Acto Administrativo “Decreto 0378 de 2020 por el cual se formalizan las áreas de trabajo de las distintas dependencias de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga”, completando así los requisitos exigidos para el proceso de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad.

En relación con la importancia de reconocer las tipologías documentales que dentro de las tablas de retención documental actualizadas en el año 2019 hacen referencia a documentos de composición o trámite en digital o electrónico, se realizó migración de datos desde las TRD en formato Word a un formato cuantificable de hoja de cálculo, con el fin de identificar todas las series, sub series y tipos documentales que al ser filtrados tanto en la hoja "consolidados" como en la hoja "Tabla dinámica" nos arrojan el total de documentación inmersa en procesos digitales y/o electrónicos.

Con esta matriz se puede hacer una aproximación inmediata a toda la documentación que es susceptible a ser inmersa en procesos de "cero papeles" a nivel de dependencias y secretarías, correctamente codificadas y con sus disposiciones finales según disposiciones en las tablas de retención documental 2019.

Es importante aclarar que terminada la vigencia 2020, el Archivo Departamental aún no ha dado respuesta a la solicitud de convalidación de Tablas de Retención Documental TRD, de la entidad.

- **Plan de acción de gestión documental**

En el tercer trimestre de la actual vigencia fue aprobado el Plan de Acción de Gestión Documental por el comité institucional de gestión y desempeño MIPG, el día 01 de octubre de 2020.

A continuación, se presentan los indicadores establecidos en el Plan de Acción Archivístico y los avances realizados en el tercer trimestre:

a. Inventarios en Archivo de Gestión y Central: Las acciones adelantadas en este indicador, se realizan de manera integral con los indicadores b, c y e, ya que se asigna la participación de (9) historiadores, quienes realizaron el levantamiento de información en cada una de las dependencias y la medición técnica para la construcción del plan de trabajo que contribuya a la elaboración de los inventarios documentales. Esta información contempla el equipo de trabajo para realizar las acciones en materia archivística requeridas en la entidad y la duración para ejecutar cada una de estas actividades.

b. Inventarios del Fondo Documental Acumulado – FDA: Se realiza identificación de unidades de medición de las vigencias a intervenir, fechas extremas y metros lineales de la documentación hasta la vigencia 2009 la cual empalma con el instrumento archivístico de las Tablas de Retención Documental.

c. Tablas de Valoración Documental - TVD: Para la construcción del instrumento archivístico, el equipo de trabajo liderado por el área de gestión documental, recopila los cambios administrativos realizados por la entidad hasta la vigencia 2009 y se elaboran las TVD del Despacho Alcalde Serie Actos Administrativos.

Para el desarrollo de las TVD, se hizo necesario crear las Fichas de Valoración Documental – FVD, para la oficina del Despacho del Alcalde y se fundamentaron en la normatividad archivística vigente dada por el AGN. En consecuencia, se ejecutaron tres etapas de acciones para obtener la información que da forma a estas FVD:

- Creación del formato de FVD a implementar en la Alcaldía de Bucaramanga.
- Identificación de asuntos documentales de la oficina Despacho del Alcalde.
- Diligenciamiento de FVD de la misma oficina.

Las FVD permitieron determinar la importancia de la documentación producida por el Alcalde, en ejercicio de sus funciones y atribuciones legales, en un marco temporal amplio. De manera que, posterior al ejercicio archivístico e histórico evidenciado en las FVD, se dictaminó la pertinente disposición final para los asuntos documentales del Despacho del Alcalde.

Realizada la valoración documental, la metodología para la elaboración de la propuesta de las TVD de la Alcaldía de Bucaramanga, se llevó a cabo con las recomendaciones y lineamientos dados por el AGN, en particular los consignados en el Acuerdo 004 de 2019

De esta manera la creación de estas tablas tuvo que desarrollarse por fases. A modo de cierre, podemos dictaminar que la finalización de esta primera etapa en la construcción de las TVD de la entidad constituye un avance relevante y crucial, pues se pudieron determinar los cambios orgánico-funcionales de la Alcaldía y, así, reconocer la necesidad de hacer ocho (8) TVD para tomar decisiones resultantes de la valoración hecha en la etapa pertinente del ciclo vital de los documentos del Despacho, que se encuentra en el Archivo Central y que data desde la primera mitad del siglo XX hasta la primera década del siglo XXI. A modo de cierre, se logró determinar que los asuntos documentales que tengan como disposición final Conservación Total o Selección en el Despacho del Alcalde, son documentación con valores secundarios susceptibles de procesos de reprografía con fines de consulta histórica. Y que los asuntos documentales que carecen de valores secundarios son susceptibles de procesos de eliminación documental, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

d. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA: Se inició el diagnóstico del documento electrónico, además se creó una hoja de ruta, estas actividades se articulan con la oficina de las TIC, a través de la creación de una mesa de trabajo, que cuenta con la participación de la oficina de planeación, la oficina de calidad y el grupo de gestión documental, con el apoyo y respaldo del Dr. Cesar Castellanos, Secretario Administrativo de la entidad.

e. Revisión del Sistema Integrado de Conservación – SIC: A través del equipo de trabajo de profesionales historiadores, se realiza visita técnica en el archivo de gestión, central e histórico para identificar el estado del acervo institucional, además de la revisión y avance en la actualización del instrumento archivístico para seguimiento de los planes y programas que componen el instrumento.

Adicional a lo anterior es importante recalcar que en la vigencia 2020, los funcionarios asignados al Archivo Central, han actualizado las herramientas archivísticas como el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental, logrando de este modo el día 17 de diciembre la aprobación de las actualizaciones tanto del PGD y del PINAR, por el comité del MIPG.

En aras de brindar apoyo para fortalecer las bases de datos para el control de la documentación, así como para su gestión en todos los estados de su ciclo vital, se llevó a cabo un proceso de reconocimiento, ubicación, medición, consolidación y cuantificación de todos los archivos pertenecientes a la alcaldía municipal, tanto en su ubicación ligada al Centro Administrativo Municipal CAM (fases 1 y 2) así como en aquellas locaciones distantes, trabajo en equipo realizado por los nueve Historiadores asignados al Archivo Central.

- **Archivos de gestión**

EL plan de acción establece unos objetivos a lograr, los cuales se fundamentan en buena medida, sobre la aplicación del instrumento de medición y diagnóstico documental a los Archivos de Gestión que alberga la entidad; el cual será fundamental para lograr las metas definidas en el plan de acción, como lo son: la elaboración de inventarios documentales de los Archivos de Gestión, Central e histórico, la organización documental (clasificación, ordenación y descripción) de los Archivos, actualización de Tablas Retención Documental (TRD) y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Para la elaboración y aplicación del instrumento de medición documental se tuvo en cuenta la normativa principal que ha reglamentado el Estado Colombiano en materia Archivística. Entre ella podemos encontrar la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 005 de 2013 “por la cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción”, el Acuerdo 002 de 2014 “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo”, por el Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”, la NTC 5029 para medición de Archivos y el Acuerdo 004 de 2019 “por medio del cual se reglamenta el ejercicio de elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Retención.

Como actividades adicionales o complementarias al proceso de Gestión Documental, es de gran importancia resaltar las acciones adelantadas para dar cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 de 2000, en lo relacionado con la entrega de puestos de trabajo, ya que en la vigencia 2020, el funcionario asignado al Archivo Central Raúl Quintero realizó visitas a puestos de trabajo para verificar el cumplimiento de la ley archivística en los archivos de gestión y avalar la firma del paz y salvo destinado para tal fin.

Es relevante resaltar que gracias a los resultados entregados por el proceso de gestión documental durante la vigencia 2020, la administración municipal conoce la totalidad de la documentación que reposa en cada uno de sus archivos, la volumetría de la misma, los espacios que ocupa y las posibilidades y necesidades que subyacen en posibles traslados e intervenciones. También se ha logrado reconstruir la memoria institucional e histórica del ejercicio del despacho de la primera autoridad municipal, reconociendo desde el mismo a los actos administrativos como elementos transformadores del concepto de ciudad.

## **5. DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.**

### **5.1. Política de Gestión del Conocimiento y la innovación.**

En la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación se realizaron las siguientes actividades durante el periodo a reportar.

- -Lectura y análisis del Manual de MIPG, Manual de Calidad, verificación del estado de la implementación del sistema, analizando la autoevaluación y calificación de este, para determinar el plan de acción a seguir.
- -Capacitación en curso virtual de Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP – 8 Módulos y Fundamentos Generales.
- -Acompañamiento y Revisión de la Matriz de GESCO a la Subsecretaria del Talento Humano sobre las actividades planificadas para determinar los ajustes en la autoevaluación.
- -Orientación realizada para la capacitación Virtual del DAFP de los líderes de los procesos de acuerdo con lo establecido a los comités de MIPG.

- -Modificación y adecuación de la información documentada necesaria en el SIGC según lo establecido en la Matriz de GESCO.
- -Plan de acción según lo establecido en la Matriz de GESCO.
- Actualización de la herramienta “Baúl del conocimiento” que funciona como repositorio de buenas prácticas y/o lecciones aprendidas Web: <http://lecciones.bucaramanga.gov.co/>



- Documentación de la Buena Práctica “SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO” .
- Se diseñó un instrumento de captura en línea para que los servidores públicos de planta consignaran las actividades que realizan, su frecuencia, documentos que las soportan y normatividad. [https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=8j9oeCAM2ku8d9SyqH8qa\\_v60EOjy9-RArbjMdCIXtMVUMEpBTzq4Vlg2OVhRTUZETEE0UEo0RVVRNi4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=8j9oeCAM2ku8d9SyqH8qa_v60EOjy9-RArbjMdCIXtMVUMEpBTzq4Vlg2OVhRTUZETEE0UEo0RVVRNi4u)

Cordialmente,

**ORIGINAL FIRMADO**

**CESAR AUGUSTO CASTELLANOS GÓMEZ**  
Secretario Administrativo

Elaboró: Carolina Toledo Bueno-CPS  
Revisó: Leidy Lorena Mora Niño- PS