

Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable
Concejo Municipal



Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable
Concejo Municipal

Contenido

Introducción.....	3
I. Gestión Misional y de Gobierno.....	4
1. Indicadores y metas de gobierno.....	4
II. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano.....	8
1. Participación Ciudadana en la Gestión.....	8
III. Gestión del Talento Humano.....	9
1. Planeación Estratégica del Recurso Humano (Gerencia publica).....	10
2. Sistema de Capacitación y estímulos.....	11
3. Bienestar Social e Incentivos.....	11
4. Otras Actividades Desarrolladas.....	12
5. Planta de Personal.....	13
6. Historial laboral.....	13
7. Sistema de Salud y Riesgo para los Trabajadores.....	14
IV. Eficiencia Administrativa.....	15
1. Gestión de la Calidad.....	15
2. Eficiencia en la contratación.....	16
3. Gestión Documental.....	18
4. Mantenimiento de la infraestructura de la administración.....	20
5. Austeridad del Gasto.....	20
V. Gestión Financiera.....	21
1. Programación y Ejecución Presupuestal.....	21
2. Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.....	22

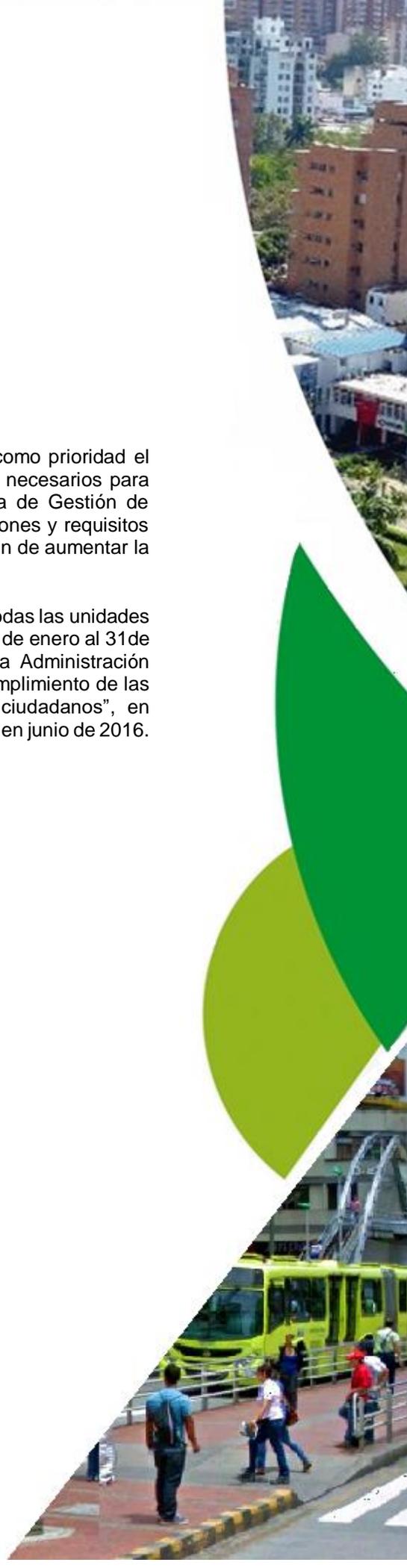
Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable
Concejo Municipal

Introducción

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

El presente informe de gestión corresponde a las labores realizadas por todas las unidades funcionales que hacen parte de la Secretaría Administrativa, desde el 01 de enero al 31 de diciembre de la vigencia 2017 y describe los logros alcanzados por la Administración Municipal, de acuerdo las funciones propias de la dependencia y a cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo “Gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos”, en concordancia con el Plan de Gobierno aprobado por el Concejo Municipal en junio de 2016.



I. Gestión Misional y de Gobierno

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

1. Indicadores y metas de gobierno.

De conformidad a las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 “Gobierno de las Ciudadanas y Los Ciudadanos”, adoptado por medio acuerdo 006 del 13 de junio de 2016, a la Secretaría administrativa le corresponden el cumplimiento de metas de Línea Estratégica 1: GOBERNANZA DEMOCRATICA, y a continuación se relacionan los siguientes avances.

COMPONENTE 1.1. GOBIERNO PARTICIPATIVO Y ABIERTO PROGRAMA 1.1.7. GOBIERNO TRANSPARENTE.

Número de estrategias implementadas para publicar en línea necesidades de trabajo o de provisión de servicios del municipio y recopilar hojas de vida o propuestas (Tu Talento es lo que Vale).

La plataforma alberga a la fecha, 14.000 registros de hojas de vida aproximadamente, los cuales han sido un insumo importante en el momento de búsqueda de perfiles, de acuerdo con las directrices de transparencia y objetividad que prevalecen en la Administración Municipal, dada la relevancia de brindar oportunidades laborales a todos los ciudadanos y ciudadanas inscritos, teniendo en cuenta la idoneidad del candidato y las necesidades del municipio.

De acuerdo con la gestión efectuada por la plataforma “Tu talento es lo que vale” en el año 2017 y después de realizarse el respectivo seguimiento con las Secretarías e Institutos solicitantes se obtuvieron los siguientes datos:

INFORMACIÓN DETALLADA	CANTIDAD
Perfiles solicitados por las secretarías y/o Institutos	538
Hojas de vida que contenían los perfiles solicitados (después de un estudio)	847
Solicitudes canceladas, suspendidas y remitidas para la vigencia 2018	119
Solicitudes pendientes de respuesta	141
Candidatos contratados	235

PARTICIPACION POR SECRETARIA DE ACUERDO CON LA CONTRATACION ADELANTADA

SECRETARIAS, DEPENDENCIA Y/O INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS	NUMERO PERFILES CONTRATADOS	% DE PARTICIPACION
Secretaria de Educación	49	20,85%
Secretaría Administrativa	4	1,70%
Secretaría de Desarrollo Social	2	0,85%
Secretaria de Interior	29	12,34%
Secretaria de Salud y Ambiente	13	5,53%
Secretaria de Hacienda	6	2,55%
Secretaria de Infraestructura	7	2,98%
Oficina mujer equidad y genero	2	0,85%
Prensa y Comunicaciones	1	0,43%
DADEP	4	1,70%

Secretaría de Planeación (Sisbén)	2	0,85%
TICS	1	0,43%
INDERBU	56	23,83%
Bomberos	3	1,28%
Instituto Municipal de cultura (IMCT)	3	1,28%
INVISBU	4	1,70%
EMAB	1	0,43%
IMEBU	5	2,13%
Dirección de tránsito	43	18,30%
TOTAL	235	100,00%

Para la vigencia en mención la plataforma **TU TALENTO ES LO QUE VALE** ha realizado ajustes y novedades que buscan la mejora continúa asociado al beneficio de los usuarios y los administradores, dentro de las mejoras se pueden mencionar:

- ✓ Creación de una versión donde es posible visualizar usuarios registrados tanto del año 2016 como 2017.
- ✓ Realización de mejoras en la búsqueda, filtrado y detección de errores en la información.
- ✓ Se añadió la fecha de registro de cada usuario.
- ✓ Suspensión del registro de hojas de vida dada la cantidad ya recepcionada, teniendo en cuenta que en el año 2018 se disminuirán las solicitudes debido a la ley de garantías.

COMPONENTE 1.1. GOBIERNO PARTICIPATIVO Y ABIERTO PROGRAMA 1.1.8. GOBIERNO COMPRENSIBLE Y ACCESIBLE.

Número de caracterizaciones de las personas que requieren trámites y servicios administrativos del gobierno municipal realizadas.

Se realizó la caracterización de los ciudadanos del municipio de Bucaramanga por medio de variables demográficas, geográficas, intrínsecas y de comportamiento, con el fin de identificar las necesidades de los mismos al acceder a los servicios de la administración, y así mismo se logró a partir de la base datos de los ciudadanos que presentaron solicitudes por los diversos canales determinar el perfil de los mismos, a través de encuestas aplicadas en las diferentes oficinas y/o dependencias.

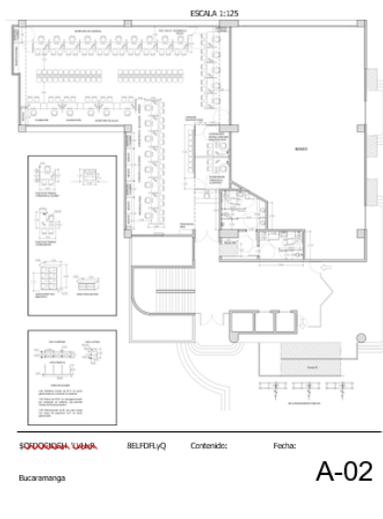
COMPONENTE 1.2. GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO PROGRAMA 1.2.1. NUEVO MODELO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA.

Número de planes de la excelencia formulados e implementados para la gestión de PQRS en la Administración Municipal (procedimiento e infraestructura).

A la fecha se analizó y determino el procedimiento de las PQRS a implementar junto con la identificación de la infraestructura requerida para su desempeño, de acuerdo con las necesidades de la organización realizando las siguientes actividades:

- Formulación e Implementación del Plan De Excelencia Para Gestión De Las PQRS Y La Atención Al Ciudadano En El Municipio De Bucaramanga

- El proyecto se radicó en Secretaría de Planeación el 10 de agosto de 2017, con SSEPI, N° de Registro: **20170680010121**.
- La construcción de Flujo adecuado de solicitudes radicadas por los ciudadanos teniendo en cuenta las condiciones reales y tecnológicas que ofrece la Administración.
- Creación del software para ser utilizado en el ingreso de correspondencia y nos asegure una trazabilidad de la información, esta será implementado en el año 2018.
- Ejecución de las adecuaciones físicas para el Centro Atención al ciudadano ubicado en el piso 1 de la fase II de la administración donde los ciudadanos podrán encontrar todos los servicios en un solo espacio, permitiendo el manejo adecuado de las solicitudes o PQRS que radican en la Administración y una atención eficiente y con calidad a los ciudadanos.
- Igualmente se han realizado diferentes actividades que buscan el fortalecimiento de la atención al ciudadano que se detallan en el capítulo II del presente informe.



Número de redes incluyentes de asesores de la comunidad implementadas y mantenidas en las oficinas de la Administración Municipal.

Con el fin de mantener una red incluyente de asesores de la comunidad en las oficinas de la Administración Municipal se realizan diferentes capacitaciones y socializaciones de los mecanismos que buscan una atención eficiente y efectiva, para que los servidores públicos puedan tener las competencias necesarias en Atención al público para las diferentes oficinas de la Alcaldía municipal.

Número de “Centros de atención municipal especializados (CAME)” creados e implementados.

La Secretaria Administrativa creó e implementó el primer Centro de Atención Municipal Especializado CAME, en la avenida Quebrada Seca, permitiendo adecuar espacios para ofrecer servicios y atención personalizada de calidad a los ciudadanos y ciudadanas del Municipio de Bucaramanga.

El CAME de la Avenida Quebrada seca fue inaugurado el día 17 de noviembre con servicios de la Administración Municipal entre los que se encuentran procesos administrativos, inspecciones rurales, información y trámites educativos entre otros, que están en período de prueba para medir su impacto y pertinencia para la ciudadanía.



COMPONENTE 1.2. GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO
PROGRAMA 1.2.3. ADMINISTRACIÓN ARTICULADA Y COHERENTE.

Número de Planes institucionales de capacitación y formación y de bienestar y estímulos ajustados y mantenidos.

Se aprobó el Plan Institucional de Capacitación, en el cual se priorizaron las principales necesidades, mediante acta de Comisión de personal de fecha 27 de abril de 2017; a la fecha se han venido ejecutando diferentes actividades, que han contado con la participación de 473 servidores públicos entre personal de planta; en su mayoría estas actividades han sido gestionadas por la Secretaría Administrativa sin costo para la Administración Municipal.

La Secretaría realizó diferentes actividades a cero pesos, para el cumplimiento del plan de Bienestar y estímulos.

En el numeral III del presente informe, se describen en detalle las actividades para la implementación de los planes

Número de sistemas de gestión y control certificados y mantenidos - realizar 1 auditoría de recertificación por el ente certificador.

Se continúa el mejoramiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Calidad, implementando estrategias para el cambio de versión, lográndose la certificación del SIGC en la nueva versión de la norma ISO 9001:2015 por el ente certificador ICONTEC.

En el numeral IV del presente informe, se describen en detalle las actividades para el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control certificados.

Número de Programas de Gestión Documental y Planes Institucional de Archivos formulados e implementados.

El Programa de Gestión Documental (PGD) fue presentado y socializado el día 2 de junio de 2016 al Comité Interno de Archivos de la Alcaldía de Bucaramanga y adoptado mediante Resolución 401 del 10 de agosto de 2016, basado en los procesos archivísticos que contempla el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables en la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo de la gestión documental y demás normas aplicables para seguimientos y control en la gestión de las entidades públicas.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) fue presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivos mediante acta N. 02 de junio 02 de 2016.

En el numeral IV del presente informe, se describen más detalladas las actividades para la implementación del programa de gestión documental y Plan Institucional de Archivos.

Porcentaje de procesos necesarios implementados y mantenidos para la formulación y ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Se realizó la formulación y socialización del plan de anticorrupción y atención al ciudadano a fecha de 31 de enero de la presente vigencia, permitiendo apoyar la estrategia de lucha

contra la corrupción, es importante resaltar que la Secretaría Administrativa ha apoyado con los recursos necesarios las diferentes etapas de la formulación y ejecución del Plan.

El plan de anticorrupción y atención al ciudadano se encuentra publicado en la página web de la alcaldía en el link <http://www.bucaramanga.gov.co/la-ruta/plan-estrategico-anticorrupcion/>, y se encuentra en proceso de ejecución con los respectivos seguimientos por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión.

Formular e implementar 1 plan de modernización de la planta de personal.

Se continúa en la formulación del plan de modernización de la planta de personal con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública; este proceso consta de 5 etapas, de las cuales las etapas 1, 2 y 3 (Análisis financiero, Análisis externo, Análisis de capacidad funcional) se realizaron por parte de la Secretaría Administrativa, mientras que para la etapa 4 en la cual se realiza la “ identificación de procesos”, se concluyó una prueba piloto con la Secretaría de infraestructura, permitiendo identificar los procesos de la Secretaría.

A la fecha se comenzó con las dos últimas etapas que permitirán un diseño de planta para la Secretaría de Infraestructura, y una vez finalizada esta prueba piloto se comenzará con otras secretarías.

II. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano.

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

1. Participación Ciudadana en la Gestión

a. Alcaldía de Puertas abiertas

Como parte de la línea transversal que caracteriza a esta administración, la transparencia, la Secretaría Administrativa ha ejecutado el programa **Alcaldía Puertas Abiertas**, que ha buscado acercar la administración actual a los ciudadanos y ciudadanas, centro y corazón de este gobierno, disponiendo el préstamo de las instalaciones de forma gratuita para realizar diferentes actividades culturales y lúdicas.



b. Gestión del servicio a la ciudadanía

Con el fin de mejorar el servicio de atención a la ciudadanía, el subproceso de Atención al Ciudadano se convirtió en el proceso denominado “Proceso de Gestión de Servicio a la

"Ciudadanía", que tiene como fin desarrollar acciones que integren los procesos de atención al ciudadano, entre los que se pueden citar:

- Caracterización de la población
- Centros de Atención Municipal Especializados -CAME-
- Unificación de Ventanilla Única
- Reestructuración del CIAU
- Portafolio de Servicios
- Estrategias de Atención

Igualmente continúa atendiendo las inquietudes de los residentes del municipio de Bucaramanga y sus alrededores, donde se brinda orientación personalizada, para suministrar la información de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, así como la radicación de las PQRSD elevadas.

A continuación se relaciona la cantidad de solicitudes radicadas a la administración, direccionada a las diferentes dependencias para su respectivo trámite, acotando que en el año 2018 se implementará el software del módulo de PQRS, que busca unificar la radicación de solicitudes que ingresan por Ventanilla Única con las de tipo Web, para poder tener un control de trazabilidad de cada caso.

SECRETARIA Y/O DEPENDENCIA	DOCUMENTOS RADICADOS POR VENTANILLA UNICA	DOCUMENTOS RADICADOS POR EL MODULO WEB	TOTAL
ASESORES DE DESPACHO	1266		1266
DEFENSORIA DEL ESPACIO PUB.	1658	162	1820
DESPACHO ALCALDE	6897	521	7418
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	72	5	77
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	509	24	533
OFICINA DE PRENSA Y COM.	15	17	32
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	3628	637	4265
SECRETARIA DE EDUCACION	1	593	594
SECRETARIA DE HACIENDA	15381	517	15898
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	4288	376	4664
SECRETARIA DE PLANEACION	7149	707	7856
SECRETARIA DE SALUD Y MEDIO AMB.	8088	698	8786
SECRETARIA DEL INTERIOR	11069	810	11879
SECRETARIA JURIDICA	5015	7	5022
TIC'S	128	91	219
UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS	96	7	103
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	3301	328	3629
OFICINA DE VALORIZACION	7197	52	7249
TOTAL	75758	5552	81310

III. Gestión del Talento Humano.

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

1. Planeación Estratégica del Recurso Humano (Gerencia pública).

a. Evaluación de desempeño.

Se recibieron y revisaron 137 evaluaciones de los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa, quienes fueron evaluados por cada jefe inmediato.

Se realizaron inducciones a funcionarios de carrera administrativa en evaluación de desempeño laboral para el periodo 2017-2018, debido a la entrada en vigencia del Nuevo Sistema de Evaluación, aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, según Acuerdo No. 565 de 2016, adoptado mediante resolución No. 070 del 27 de febrero de 2017, aclarando que se evaluará a todos los servidores públicos, ya que sólo se venía evaluado al personal con derechos de Carrera Administrativa; sin embargo, se tomó la decisión de evaluar a todos los servidores públicos, como estrategia institucional para garantizar que se preste un mejor servicio al ciudadano.

TIPO DE CONTRATO	PERSONAL QUE ASISTIO	NUMERO INDUCCIONES
Carrera Administrativa	100	2
Libre Nombramiento y Remoción	30	4
Provisionales	11	7
Contratistas	1	1
Asesor	1	1
TOTAL	143	15

b. Seguimiento a la Concertación de Compromisos Laborales

Sé realizó una visita de seguimiento a la concertación de compromisos laborales de los funcionarios, con 300 de ellos de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción visitados.

c. Primera Evaluación Semestral

La secretaria Administrativa realizó el seguimiento a la primera Evaluación Parcial Semestral de los Servidores Públicos de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción. Se revisó la carpeta de evaluación de desempeño laboral de cada uno de los funcionarios, que reposa en cada uno de los despachos, diligenciando el formato de Seguimiento a la Evaluación del Desempeño Laboral "Sistema Tipó" código: F-GAT-8100-238,37-034, con el nombre de cada uno de los servidores públicos, la cantidad de compromisos y la calificación obtenida en la primera evaluación parcial semestral

d. Inducción general a los servidores públicos.

Se realizaron jornadas de inducción a servidores públicos entre nuevo personal carrera administrativa y contratistas en diferentes temáticas, como el Plan Institucional de Capacitación, Ética y Transparencia Pública, Gestión Documental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Control y Calidad y Evaluación de Desempeño Laboral necesarios como principios básicos de la administración, permite mejorar la prestación del servicio.



2. Sistema de Capacitación y estímulos.

La Secretaría Administrativa ejecutó las diferentes actividades aprobadas en el Plan Institucional de Capacitación, las cuales contaron con la participación de 473 servidores públicos y contratistas; la mayoría estas actividades fueron gestionadas por la Secretaría Administrativa sin costo para la Administración Municipal, como se evidencia en el siguiente cuadro, destacando además la participación del 66% de los servidores públicos:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/CAPACITACIÓN	BENEFICIARIOS		TOTAL ASISTENTES	INTENSIDAD HORARIA	FECHA DE EJECUCIÓN	COSTO DE LA ACTIVIDAD	FACILITADOR/LUGAR
	NÓMINA	CPS					
Metodología MGA -Marco Lógico	15	22	37	7	6 y 7 de Abril	\$ 0	Interno: Planeación / CENTIC UIS
Programa de Formación en Sistemas Integrados de Gestión HSEQ.	25	0	25	128	28 de Feb. Al 8 de Junio.	\$ 40.052.544	ICONTEC / COMFENALCO Av. Gonzalez V.
Programa de Asistencia Técnica para rediseño Organizacional.	18	5	23	16	27 y 28 de Abril de 2017	\$ 0	Función Pública / Salón C. de Gob
Proceso de Evaluación y certificación de competencias laborales.	17	11	28	N/A	17 de Mayo al 30 de Junio	\$ 0	SENA / Interior de la Alcaldía
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	11	9	20	50	17 al 21 de Abril de 2017	\$ 0	SENA / Sede Sindicato SUNET
1er. Foro Análisis académico del Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia	16	28	44	8	12 de Junio de 2017	\$ 0	Cámara de Comercio de Bucaramanga
Sistema de Evaluación del Desempeño para servidores públicos	113	5	118	3	23 de Junio de 2017	\$ 0	Comisión Nacional del Servicio Civil
Contratación Estatal	35	38	73	12	22, 29 de Agosto y 11 de Sept.	\$ 13.500.000	LEGIS / Auditorio 6to. Piso
Garantías en Procesos de Contratación	6	7	13	12	24 de Agosto	\$ 0	Delima Marsh/ Salon Consejo de Gobierno
2do. Foro Análisis Académico al nuevo código Nacional de Policía y Convivencia	6	7	13	12	28 de Septiembre	\$ 0	Cámara de Comercio de Bucaramanga
Taller Escuela del Ser	47	0	47	4	8 de Noviembre	\$ 0	Escuela del Ser /Aud. Sexto Piso
Fortalecimiento en Seguridad social y formalización laboral	19	0	19	4	27 de Noviembre	\$ 0	Ministerio del Trabajo / Auditorio Fenalco
TOTALES	332	141	473				

3. Bienestar Social e Incentivos

Se aprobó la programación de bienestar Social el día 29 de junio del 2017, con 5 actividades, y el 01 de noviembre de 2017 se actualizó esta programación incluyendo dos actividades más, aportando a la gestión de la Secretaría para lograr el cumplimiento de estas a cero pesos, como se describe en la siguiente relación:

- **Proyectos de Mejoramiento Continuo**

Se llevó a cabo la evaluación de los proyectos de mejoramiento presentados. Inicialmente se presentaron cinco proyectos, pero solo terminaron las actividades tres de estos. Hecha la evaluación por parte del comité evaluador, se determinaron los ganadores así:

- 1er. Puesto: Secretaría de Educación, proyecto relacionado con la sistematización de las actividades académicas.
- 2do. Lugar: Areas de las TIC's proyecto relacionado con la aplicación del Teletrabajo
- 3er. Lugar: Secretaría de Planeación, proyecto relacionado con seguimiento al plan de desarrollo.

- **Incentivo por uso de la bicicleta:**

Se reglamentó el Acuerdo No. 001 de 2017, mediante Resolución No. 348 del 27 de septiembre de 2017, por la cual se otorga medio día de permiso remunerado a los servidores públicos que demuestren llegar a laborar durante 30 días, utilizando como medio de la Bicicleta y haciendo uso de los bici-parqueaderos dispuestos en el sótano del Edificio CAM Fase 1.

- **Semana de descanso compensatorio**

Mediante Resolución No. 383 del 31 de octubre de 2017, se modificó el horario de trabajo con el fin de permitir el disfrute de una semana de descanso compensatorio con motivo de las fiestas de navidad y año nuevo. En total se beneficiaron 213 servidores públicos, el resto de servidores no compensó por estar disfrutando su período de vacaciones.

- **Programa de vacaciones recreativas**

Durante los días 12, 13 y 14 de diciembre se realizaron las vacaciones recreativas para los hijos de los servidores públicos entre los 7 y los 12 años de edad. Participaron de esta jornada 20 hijos de empleados públicos y trabajadores oficiales.

4. Otras Actividades Desarrolladas

- **Programa estado joven**

La Administración Municipal reportó 32 necesidades de practicantes al Programa Nacional ESTADO JOVEN, que busca abrir espacios para los estudiantes de último semestre de carrera universitaria puedan acceder a realizar sus prácticas laborales con el Estado, recibiendo una remuneración de un salario mínimo legal a través de la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO.

Para las 32 necesidades reportadas se inscribieron 40 aspirantes, de los cuales fueron seleccionados 9 practicantes, quienes vienen desarrollando sus prácticas así:

Cabe resaltar que la mayoría de las necesidades reportadas por la Administración Municipal fueron para Judicantes, pero según reportó la Caja de Compensación, ninguna de estas plazas fue adjudicada al Municipio de Bucaramanga.



5. Planta de Personal

• Reporte de empleos a concurso

Se realizó el reporte de los empleos Vacantes que serán objeto de Concurso por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Estos fueron registrados en el aplicativo SIMO, conforme a las especificaciones requeridas por esa entidad. En total se registraron 238 empleos de la nómina de la planta Central y las Instituciones Educativas Oficiales. Para la realización del Concurso de Méritos se tiene apropiados recursos por la suma de \$600 millones de pesos. El costo del concurso es de \$3.500.000 por cada empleo a proveer.

Los empleos reportados se encuentran distribuidos así:

NIVEL	PLANTA CENTRAL	INST. EDUCATIVAS	TOTAL EMPLEOS
Profesional	81	7	88
Técnico	21	4	25
Asistencial	46	79	125
TOTAL	148	90	238

• Informe de permisos sindicales

INFORME DE PERMISOS SINDICALES CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2017			
	AFILIADOS	Nro. PERMISOS	COSTO
EMPLEADOS PUBLICOS			
AMUPROSES*	15	62,50	\$ 5.937.175
ASERVIP	35	171,50	\$ 15.250.008
ASTDEMP	95	388,00	\$ 30.440.729
FEDESANTANDER*	2	20,00	\$ 1.749.197
SINTRADEPSANDER*	6	45,00	\$ 2.572.727
SINTRAMUNICIPALES	4	32,00	\$ 4.559.575
SUNET	35	219,50	\$ 18.823.178
USERPCOL*	9	54,50	\$ 5.839.466
TOTALES	201	993,00	\$ 85.172.055
*Los afiliados a estos sindicatos también pertenecen a ASTDEMP.			
TRABAJADORES OFICIALES			
SINDIDEPARTAMENTAL	1	13,50	\$ 827.073
SINTRAMUNICIPIO / SINTRAOBRAS	47	2076	\$ 164.612.452
TOTALES	48	2.089,50	\$ 165.439.525,00
GRAN TOTAL MUNICIPIO	249	3082,5	\$ 250.611.580
<i>NOTA: Los permisos son en días hábiles, el costo sólo incluye la asignación básica mensual.</i>			

En los sindicatos de empleados públicos, por nómina solo se descuentan aportes para ASERVIP, SUNET y ASTDEMP. Para los demás sindicatos no se descuentan aportes y en su mayoría los afiliados de estos pertenecen a ASTDEMP.

6. Historial laboral

El Municipio de Bucaramanga ingresó al comité actuario del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para obtener calculo actuarial vigencia 2016, logrando realizarlo de manera exitosa teniendo en cuenta todas las recomendaciones dadas por este despacho.

Al momento en que se enviaban los informes por medio del software de PASIVOCOL versión 5.0 del ministerio de hacienda, logrando la vinculación exitosa del 100% de 329 activos y 3963 retirados; a partir de la fecha de corte, se continúan con las labores de búsqueda y reconstrucción de personal inactivo del municipio de Bucaramanga desde el año 1950 hasta finales del año 2000.

7. Sistema de Salud y Riesgo para los Trabajadores

El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Municipio de Bucaramanga, con el objetivo del cumplimiento de los requisitos legales aplicables al SGSST bajo a la normatividad del Decreto 1072 de 2015, logró los siguientes avances.

ACTIVIDADES	% DE CUMPLIMIENTO
Responsable del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST	0%
Bases de datos de la cartilla de servicios de la entidad. validada con el SUIT.	100%
Asignación de recursos para el sistema de sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST	0%
Afiliación al sistema general de riesgos laborales	100%
Pago de pensión trabajadores alto riesgo	100%
Conformación COPASST /Vigia	100%
Capacitación COPASST /Vigia	100%
Conformación de comité de convivencia	100%
programa capacitación promoción y prevención PYP	100%
Capacitación, inducción y reintroducción en sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST, actividades de promoción y prevención PYP	100%
Responsables sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST con curso (50 horas)	100%
Políticas del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST/Vigia	100%
Objetivos definidos, claros, medibles, cuantitativos, con metas, documentos, revisados del SG-SST	100%
Evaluación e identificación de prioridades	100%
Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidades, recursos con cronograma y firmados	0%
Archivos o retención documental del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST	100%
Rendición sobre el desempeño	0%
Matriz Legal	100%
Mecanismos de comunicaciones, auto reporte en sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST	100%
Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST	100%
Evaluación y selección de proveedores y contratistas	100%
Evaluación médica del impacto de cambios internos y externos en el sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST	0%
Condiciones de Salud en el trabajo	77.77%
Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo	100%

Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores, Identificación de peligro, evaluación y valoración de riesgos	100%
Identificación de peligro, evaluación y valoración de riesgos	50%
Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos	66,66%
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia	100%
Gestión y resultados del SG-SST	75%
Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados de SG-SST	75%
TOTAL	77,25%

Se adjunta el material fotográfico de actividades de evidencian el cumplimiento de la Ley



IV. Eficiencia Administrativa.

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

1. Gestión de la Calidad

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

ACTIVIDADES	% DE CUMPLIMIENTO
1. Caracterizaciones y mapas detallados de procesos oficiales con ajustes y mejoras a la nube	100%
2. Bases de datos de la cartilla de servicios de la entidad validada con el SUIT.	100%

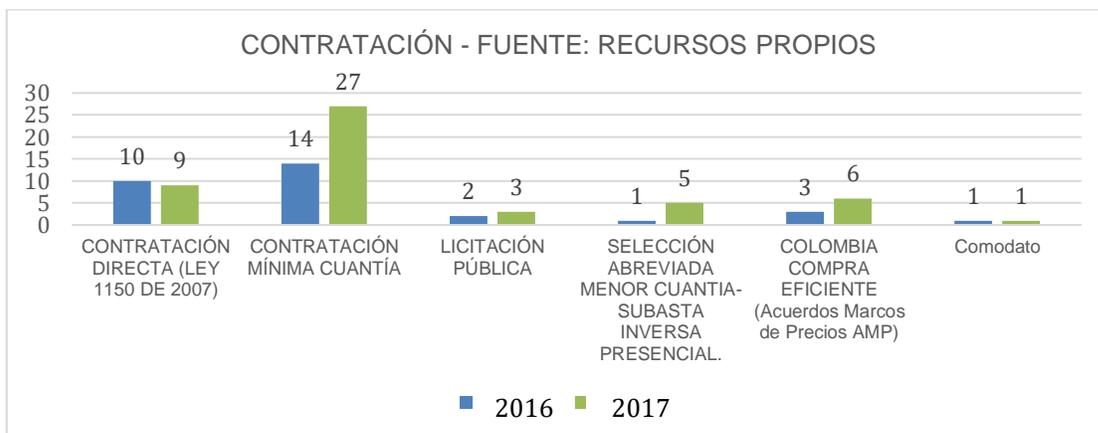
3. Diseño de indicadores de cada proceso	100%
4. Realización de informes de revisión por proceso	90%
5. Se realiza acompañamiento al proyecto de modernización de la entidad	100%
6. Intervención a procesos críticos priorizados	
6.1 proceso de gestión del servicio a la ciudadanía. se estableció una ruta para la implementación del software de servicio a la ciudadanía, la implementación de los CAME's y generar toda la documentación que se requiere.	90%
7. Planes	
7.1 Seguimiento al mapa de riesgos	100%
7.2 Plan anticorrupción	100%
8. Mejoras documentales	
8.1 Se hacen las mejoras documentales solicitadas por los procesos.	100%
8.2. Se siguió depurando la nube eliminando documentos que no se utilizaban, ajustando los que lo requerían y actualizando documentos.	90%
8.3 Se empezaron a crear los cronogramas detallados de procesos para la actualización de la documentación del SIGC de tal forma que se pueda hacer un seguimiento semanal de avance.	90%
8.4 Diseño de la metodología de medición del nivel del servicio y prueba piloto.	95%
8.5 Inicio levantamiento del proceso de transparencia para integrarlo de manera formal al SIGC.	20%
9. Auditorías internas	
9.1 Se formalizo el programa de auditorías internas	100%
9.2 Se formalizaron o el plan de auditoria del proceso servicio de educación	100%
9.3 Se realizaron 8 auditorías internas de las 23 programadas.	100%
10. Se realizo un diplomado en sistemas integrados de gestión- certificación en auditor interno /certificación de asistencia para 25 personas" con el ICONTEC con numero de contrato 40 de fecha 8 de febrero de 2017, por valor \$ 40.052.544	100%

2. Eficiencia en la contratación.

La Secretaria Administrativa, administro los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Administración Municipal, suscribiendo procesos contractuales de acuerdo a los requerimientos administrativos presentados durante la vigencia 2017, los cuales se relacionan a continuación:

Fuente de Recurso: Propios (Funcionamiento)

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD 2016	CANTIDAD 2017
CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	10	9
CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	14	27
LICITACIÓN PÚBLICA	2	3
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA- SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.	1	5
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (Acuerdos Marcos de Precios AMP)	3	6
Comodato	1	1
TOTAL	31	51

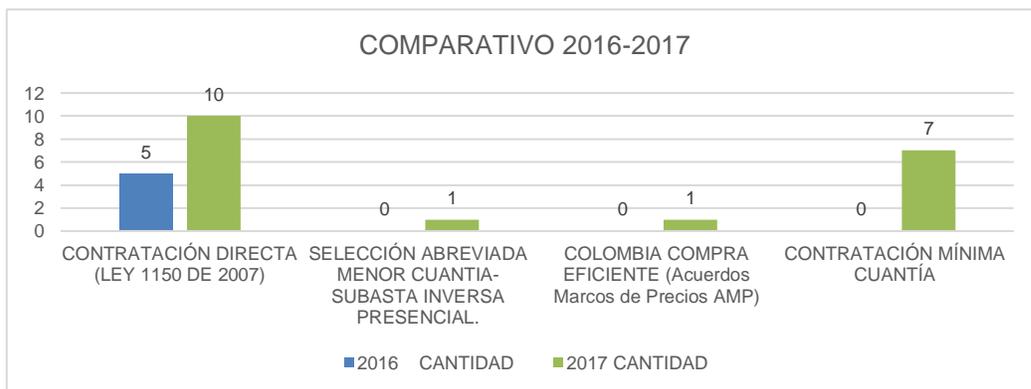


Fuente de Recursos: Propios (Funcionamiento)

Fuente de Recursos: Inversión

Para poder esbozar de mejor forma lo lograda en materia contractual, este indicador se presente de forma comparativa con la vigencia del año 2016 así:

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD 2016	CANTIDAD 2017
CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)	5	10
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA- SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.	0	1
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (Acuerdos Marcos de Precios AMP)	0	1
CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	0	7
TOTAL	5	19



De la contratación de tipo especial cabe destacar el programa de seguros suscrito por la Administración Municipal, en la vigencia 2017, contratado por modalidad de selección de Licitación Pública e identificado con el proceso **SA-LP-01-2017**, el plazo y presupuesto de este se estableció en 12 meses por un valor de \$ 2.070.409.788, al cual por iniciativa de esta administración, se obtuvo un valor ponderativo para mejorar las condiciones descritas, de las cuales finalmente su contratación obedeció al valor estipulado pero con una vigencia de 16 meses, generando un ahorro importante en materia presupuestal y económica para la administración, con beneficios que mejoran las condiciones del programa de seguros destinado al personal de la administración municipal.

Abonando al cumplimiento de los compromisos pactados en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente suscrita con el SINDICATO DE TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, así como al Acuerdo Colectivo Vigente 2014-2016, ampara a los trabajadores oficiales y servidores públicos mediante un seguro de vida, con los siguientes asegurados.

POLIZAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA				
	TRABAJADORES OFICIALES		EMPLEADOS	
	2016	2017	2016	2017
	COMPañÍA DE SEGUROS POSITIVA	UNION TEMPORAL-QBE SEGUROS S.A. - ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA S.A. CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A. -AIG SEGUROS	COMPañÍA DE SEGUROS POSITIVA	UNION TEMPORAL-QBE SEGUROS S.A. - ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA S.A. CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A. -AIG SEGUROS
AMPARO BASICO DE VIDA	\$ 22.000.000	\$ 109.769.904	\$ 110.000.000	\$ 133.100.000
INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE	\$ 22.000.000	\$ 109.769.904	\$ 110.000.000	\$ 133.100.000
INDENNIZACIóN POR MUERTE ACCIDENTAL	\$ 22.000.000	\$ 109.769.904	\$ 110.000.000	\$ 133.100.000
AUXILIO FUNEBRE	\$ 3.000.000	\$ 12.000.000	\$ 8.000.000	\$ 12.000.000
RENTA DIARIA POR HOSPITALIZACION	0	\$ 100.000 pesos diarios.	0	50% del amparo Básico. \$ 100.000 pesos diarios.

El incremento del auxilio fúnebre, hospitalización y los 120 días adicionales, son valores agregados los cuales se obtuvieron a través de gestión en los pliegos de condiciones establecidos en este proceso de licitación con el asesoramiento del intermediario de seguros del Municipio de Bucaramanga.

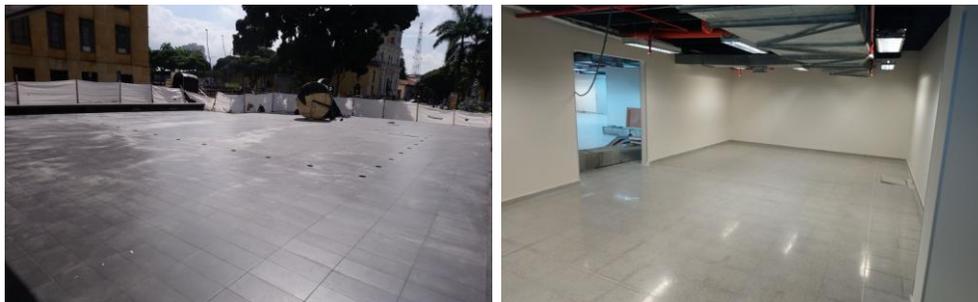
3. Gestión Documental

a. Avance Reforma Adecuación Archivo Central (Infraestructura)

De acuerdo a lo establecido en el **PROYECTO: MEJORAMIENTO Y ADECUACIóN SISTEMA DE GESTIóN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CAM FASE I DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA** **CERTIFICADO BANCO DE PROYECTOS: Abril 11 de 2017 con N° de Registro: 20170680010060 SSEPI**, realizando contratación con los siguiente objetivos.

- “Adecuaciones y mejoras locativas en las instalaciones del archivo central del centro administrativo municipal de la alcaldía de Bucaramanga CAM fase I”.
- “Adquisición de archivadores y estibas para el archivo central del municipio de Bucaramanga”.
- “Mantenimiento y reparación de los archivadores pertenecientes al archivo central del municipio de Bucaramanga”,

- Se compraron y asignaron dos equipos Multifuncionales Fotocopiadora y Escáner para el área de trabajo del Archivo Central.



b. Búsquedas de Documentos Efectivas del Archivo Central:

Se dio cumplimiento a las solicitudes de búsquedas de documentos de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos propios de esta actividad. El archivo Central en la vigencia reportada dio respuesta a 455 de las 457 solicitudes de búsquedas de información documental.

c. Comité Interno de Archivo:

Se realizó el cronograma para la realización de las sesiones del Comité Interno del Archivo del Municipio de Bucaramanga, dando cumplimiento a la ley archivística, Ley 594 de 2000 y el Decreto N. 0175 de 2015, en virtud de las funciones propias del Comité Interno de Archivo.

En las sesiones del Comité Interno del Archivo del Municipio de Bucaramanga, se han acordado lineamientos a seguir con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos y el manejo de distribución de espacios de los archivos de gestión de las Secretarías y áreas de trabajo de la fase I y II.

d. Actualizaciones Normatividad:

Para contribuir a la transparencia y acceso a la información Pública, se realizó la solicitud a TIC para la publicación de la actualización de las TRD de la Secretaria Jurídica, Infraestructura y Secretaria de Salud y Ambiente que incluyen Salud pública y Desarrollo Sostenible, las cuales fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

e. Otros Avances

Descongestión de espacios en siete dependencias, trasladando 2833 cajas equivalentes 708,25 metro lineales.

En este aspecto se destaca que el Archivo Central ha logrado mantener la Bodega de almacenamiento del Archivo Central ubicada en la Carrera 13 con calle 42, organizada, ordenada y limpia, en aras de conservar, preservar y dar custodia al acervo documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

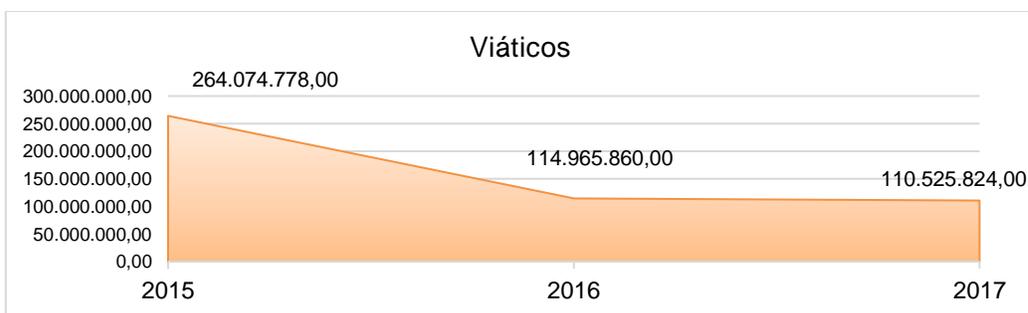
4. Mantenimiento de la infraestructura de la administración

En la vigencia 2017 se realizó el contrato para mantenimiento y lavado de las fachadas de la administración, así como arreglos locativos que se evidencian en el siguiente registro fotográfico.



5. Austeridad del Gasto

La administración Municipal en cumplimiento de las estrategias de reducción y optimización de los gastos de funcionamiento realiza diferentes acciones entre las que se destacan la disminución de los gastos de viáticos y reconocimiento de vacaciones en dinero comparado con años anteriores como se muestra a continuación.



Igualmente, a lo largo del informe se mencionan acciones que garantizan el cumplimiento del decreto 55 de 2017 que establece el programa autónomo de saneamiento fiscal y financiero de ley 617 de 2000 para el municipio de Bucaramanga para las vigencias 2017-2019

V. Gestión Financiera.

1. Programación y Ejecución Presupuestal.

Gastos de funcionamiento- Ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2017.

R.	DESCRIPCIÓN RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	PRESUPUESTO EJECUTADO	% EJECUTADO
2	GASTOS	\$844.122.257.850,14	\$726.265.026.209,82	\$117.857.231.640,32	96,85
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$111.757.934.012,19	\$ 108.374.051.550,69	\$ 3.383.882.461,50	96,97
211	GASTOS DE PERSONAL	\$ 36.872.605.324,00	\$ 36.122.487.677,78	\$ 750.117.646,22	97,97
2110	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	\$ 20.293.339.437,00	\$ 20.019.968.225,11	\$ 273.371.211,89	98,65
2111	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	\$ 10.063.717.646,00	\$ 9.594.687.146,67	\$ 469.030.499,33	95,34
2112	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA DEL SECTOR PRIVADO	\$ 4.409.307.241,00	\$ 4.409.194.076,00	\$ 113.165,00	100
2113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO	\$ 2.106.241.000,00	\$ 2.098.638.230,00	\$ 7.602.770,00	99,64
212	GASTOS GENERALES	\$ 15.143.489.583,19	\$ 14.017.753.112,81	\$ 1.125.736.470,38	92,57
2120	ADQUISICION DE BIENES	\$ 1.757.798.559,19	\$ 1.360.440.579,66	\$ 397.357.979,53	77,39
2121	ADQUISICION DE SERVICIOS	\$ 13.355.691.024,00	\$ 12.651.906.316,15	\$ 703.784.707,85	94,73
2122	IMPUESTOS Y MULTAS	\$ 30.000.000,00	\$ 5.406.217,00	\$ 24.593.783,00	18,02
213	TRANSFERENCIAS	\$ 58.934.700.751,00	\$ 57.764.669.469,39	\$ 1.170.031.281,61	98,01
2130	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	\$ 24.752.265.262,00	\$ 24.030.771.041,23	\$ 721.494.220,77	97,09
2131	TRANSFERENCIAS POR CONVENIOS CON EL SECTOR PRIVADO	\$ 400.701.000,00	\$ 400.686.250,00	\$ 14.750,00	100
2132	TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL	\$ 25.606.281.000,00	\$ 25.524.997.991,00	\$ 81.283.009,00	99,68
2133	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 8.175.453.489,00	\$ 7.808.214.187,16	\$ 367.239.301,84	95,51
214	PAGO DEFICIT DE FUNCIONAMIENTO	\$ 807.138.354,00	\$ 469.141.290,71	\$ 337.997.063,29	58,12
2141	CAUSADO CON POSTERIORIDAD AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2000	\$ 807.138.354,00	\$ 469.141.290,71	\$ 337.997.063,29	58,12
23	SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA	\$ 38.030.404.000,00	\$ 36.688.611.790,83	\$ 1.341.792.209,17	96,47
231	DEUDA PUBLICA INTERNA	\$ 38.030.404.000,00	\$ 36.688.611.790,83	\$ 1.341.792.209,17	96,47

Fuente: Oficina de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda, suministrados el 10 de enero de 2018

Gastos de funcionamiento- Ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2017.

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% E.
GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL NUEVO MODELO DE ATENCION A LA CIUDADANIA					
22102891	APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	\$ 287.480.000,00	\$ 247.987.369,10	\$ 39.492.630,90	86,26%
22103021	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION	\$ 639.325.225,65	\$ 633.955.647,47	\$ 5.369.578,18	99,16%
ADMINISTRACION ARTICULADA Y COHERENTE PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y REORGANIZACION ADMINISTRATIVA- APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL					
22105241	GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	\$300.000.000,00	\$ 279.846.151,39	\$ 20.153.848,61	93,28%
22105261	CAPACITACION BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS A SE	\$ 600.000.000,00	0.0	\$600.000.000,00	0%
22105271	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y MECI	\$ 53.052.520,50	\$ 49.572.544,00	\$ 3.479.976,50	93,44%
TOTAL		\$1.879.857.746,15	\$1.211.361.711,96	668.496.034,19	64,44%

Fuente: Oficina de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda, suministrados el 10 de enero de 2018

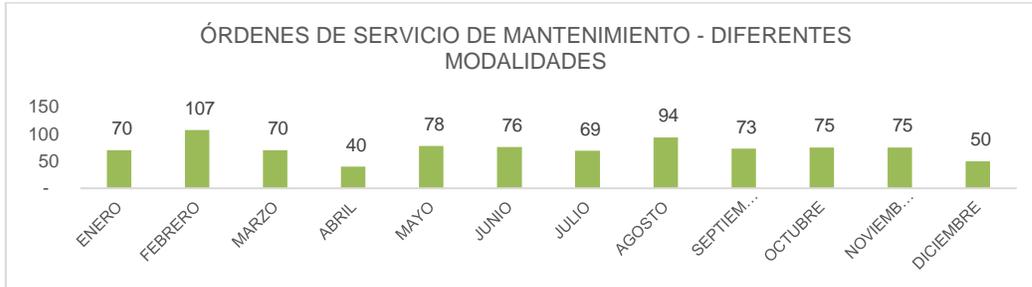
2. Gestión en el manejo de recursos de bienes y servicios.

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

a. Solicitudes de Mantenimiento

Se puso en funcionamiento la plataforma rf.bucaramanga.gov.co, por la cual los funcionarios que requieran los servicios de mantenimiento pueden solicitarlos a la Subsecretaría de Bienes y Servicios; a continuación, se relacionan las órdenes solicitadas y realizadas durante los primeros tres trimestres de la vigencia 2017, proceso optimizado en tiempos de respuesta, como se puede evidenciar comparado con la vigencia 2016 vs 2017 de órdenes solicitadas y atendidas.

Clase de servicio	CANTIDAD
Electricidad	385
Mantenimiento General	330
Plomería	79
Otros	43
Carpintería	40
TOTAL	877



b. Administración de Parque automotor

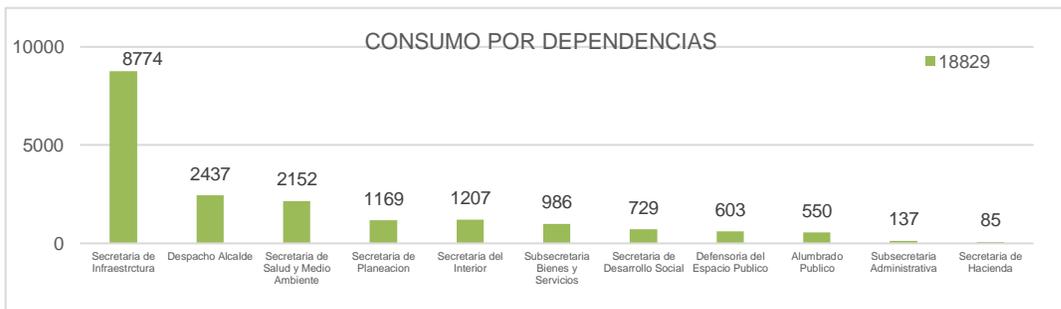
• Consumo de combustible

Con relación al cumplimiento de sus obligaciones misionales, la Secretaría Administrativa celebró el contrato con orden de compra 14112 de fecha 8 de Febrero de 2017 por medio de la Tienda Virtual Colombia Compra Eficiente apoyándose en la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios quien es la encargada de la administración de dicho combustible destinado al parque automotor, maquinaria pesada y los diferentes equipos de la Administración Municipal.



El parque automotor se constituye en una herramienta fundamental mediante la cual los funcionarios del municipio pueden desplazarse y atender las necesidades de los Bumanguenses y los compromisos adquiridos en el desarrollo de sus funciones.

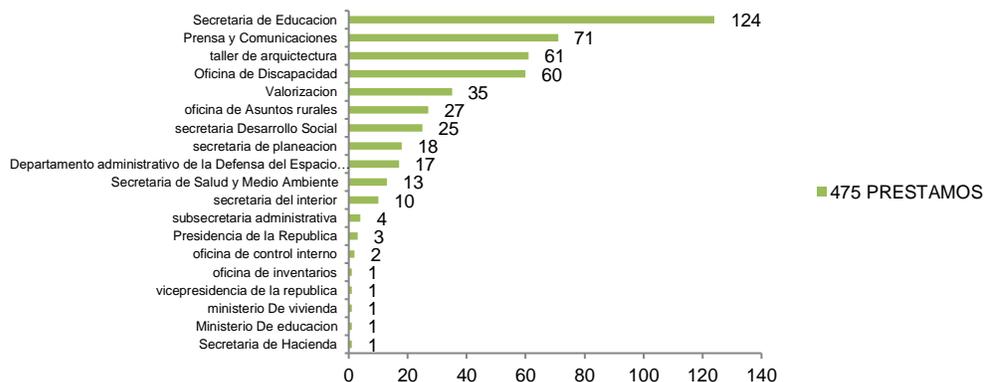
Se anexan graficas relacionadas con la administración del combustible en el año 2017.



▪ Prestamos de Vehículos

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

SOLICITUDES DE PRESTAMO DE VEHICULOS PARA ACTIVIDADES MISIONALES



En relación con el año 2016 se establece un comparativo con el 2017 de los requerimientos efectuados por las diferentes dependencias, y se evidencia el aumento de estos por la organización de una programación previamente establecida para el desarrollo efectivo de las actividades misionales adquiridas y así prestar un mejor servicio para las ciudadanas y ciudadanos del Municipio de Bucaramanga.

	2016	2017
PRESTAMOS DE VEHICULOS	50	475

c. Servicios Públicos

VALOR DE PAGO DE SERVICIOS								
	ACUEDUCTO	ELECTRIFICADORA	GAS	AVANTEL	CLARO	TELEBU-CARAMANGA (Telefonia fija, TV e Internet)	INTERLAN (Internet)	ETB
Enero	\$30.172.960	\$137.052.996	\$119.120	\$908.026	\$2.566.811,50	\$47.104.960	\$23.813.920	\$63.900
Febrero	\$27.736.358	\$143.360.248	\$217.770	\$930.726	\$2.629.930,29	\$48.405.380	\$25.687.050	\$119.350
Marzo	\$31.215.991	\$138.857.421	\$64.170	\$930.727	\$2.591.169,36	\$48.541.040	\$25.687.040	\$138.930
Abril	\$31.834.484	\$147.827.578	\$395.080	\$930.727	\$2.594.133	\$48.325.740	\$25.687.040	\$239.000
Mayo	\$32.305.795	\$125.027.982	\$212.260	\$863.264	\$2.596.716	\$11.381.580	\$25.687.040	\$651.070
Junio	\$33.183.024	\$121.014.476	\$214.550	\$863.264	\$1.912.453	\$11.241.488	\$24.172.740	
Julio	\$30.687.137	\$125.499.812	\$194.570	\$426.527	\$1.997.887,30	\$9.347.616	\$24.172.732	
Agosto	\$32.483.702	\$127.291.666	\$938.630	\$412.776	\$1.998.134,44	\$8.600.758	\$24.172.732	\$95.020
Septiembre	\$38.043.490	\$119.475.510	\$206.500	\$399.012	\$2.218.865,29			\$79.660
Octubre		\$123.361.581	\$211.360	\$426.527	\$2.041.983,90			\$108.290
Noviembre				\$426.527	\$2.048.334,60			
Diciembre				\$426.527	\$2.049.891,30			

En el servicio de agua, el acueducto cobra el servicio con anterioridad de dos meses, al momento de la entrega de este informe aún no se ha radicado la facturación del mes de octubre de 2017. En el servicio de luz, la electrificadora cobra el servicio con un mes de anterioridad, al momento de la entrega de este informe aún no se ha radicado la facturación del mes de noviembre de 2017. El alto consumo del mes de agosto se debe a la devolución de la Facturación de 3 meses de la Casa de Justicia del Norte por parte de la secretaria del Interior para el pago por esta secretaria.

d. Cuotas Solidarias

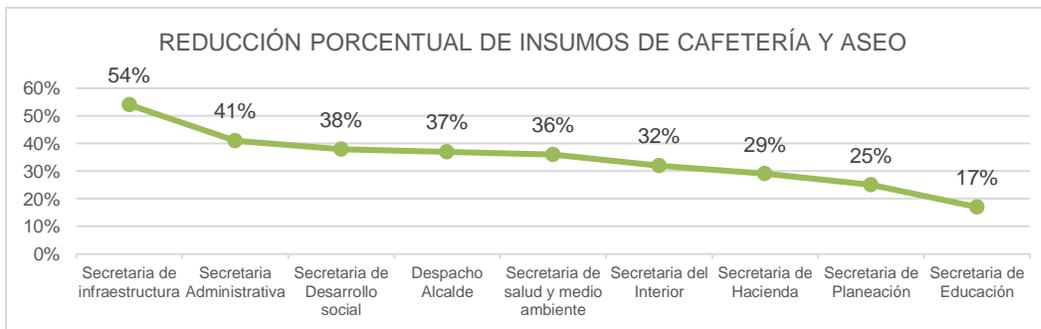
PAGO DE CUOTAS SOLIDARIAS								
	Centro comercial Acrópolis (4 locales)	CENTRO COMERCIAL FEGHALI (337 Locales)	CENTRO COMERCIAL SANANDRESITO MUNICIPAL (38 locales)	CENTRO COMERCIAL MUTIS PLAZA (30 locales)	EDIFICIO PLAZA CENTRAL (7 locales)	CONJUNTO RESIDENCIAL PLAZA MAYOR (10 locales)	EDIFICIO PLAZA DE MERCADO SATELITE DEL SUR (125 locales)	CENTRO COMERCIAL SAN BAZAR (91 locales)
Enero	\$5.327.530	\$ 13.965.070	\$ 1.850.000	\$ 2.098.000	\$ 475.916	\$ 1.430.000	\$12.006.395	\$ 3.679.000
Febrero	\$5.327.530	\$ 13.965.070		\$ 2.098.000	\$ 475.916	\$ 1.430.000	\$12.006.395	\$ 19.466.000
Retroactivo Enero-Marzo		\$ 13.965.070		\$ 2.098.000	\$ 475.916			
Marzo	\$5.327.530	\$ 3.134.250	\$ 1.782.000	\$ 678.000	\$ 475.916	\$ 1.430.000	\$12.006.395	
Abril	\$5.327.530	\$ 14.923.750		\$ 2.324.000	\$ 475.916	\$ 1.430.000	\$13.324.399	
Mayo	\$5.327.530	\$ 14.923.750		\$ 2.324.000	\$ 951.842	\$ 1.430.000	\$24.885.294	
Junio	\$5.327.530	\$ 14.923.750	\$ 1.232.000	\$ 2.324.000	\$ 475.921	\$ 1.430.000		\$9.078.000
Julio	\$5.327.530	\$ 14.923.750		\$ 2.324.000	\$ 475.921	\$ 1.430.000	\$12.442.647	
Agosto	\$5.327.530	\$ 14.923.750	\$ 616.000	\$ 4.244.000	\$ 475.921	\$ 1.430.000	\$12.442.647	\$ 4.539.000
Septiembre	\$5.327.530	\$ 14.923.750	\$ 616.000	\$ 5.128.000	\$ 475.921	\$ 1.430.000	\$12.442.647	\$ 4.539.000
Octubre	\$5.327.530	\$ 14.923.750	\$ 616.000		\$ 475.921	\$ 1.430.000	\$12.442.647	\$ 4.539.000
Noviembre	\$5.327.530	\$ 14.923.750		\$ 2.564.000				\$ 5.092.000 *

En el mes de agosto se incrementó el valor porque se recuperaron 3 locales los cuales se canceló la administración en la deuda de enero-agosto de 2017.

* noviembre y cobro local 323 enero-octubre 2017 recuperado

e. Almacén- Elementos de papelería y tóneres

Durante vigencia 2017, el Almacén General del Municipio de Bucaramanga, realizó campañas de ahorro de elementos de papelería e insumos de cafetería y aseo, por medio escrito y electrónico a cada una de las secretarías y/o dependencias con el fin de racionalizar los pedidos realizados, evitando el desperdicio de los elementos, a continuación, se relaciona el cuadro de porcentual de la reducción por cada dependencia, en los insumos de cafetería y aseo.



Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO
LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA
 Secretaría Administrativa

Proyecto: AT- Adriana Vanegas Aguilar- Profesional Universitario