

SECRETARIA ADMINISTRATIVA INFORME DE GESTION PARA LA VIGENCIA DE 2012

La secretaría administrativa siendo área de apoyo para el cumplimiento de los objetivos misionales de la alcaldía de Bucaramanga, tiene a su cargo la administración, suministro de bienes y servicios, administración del recurso humano, las instalaciones físicas, archivo central e inventarios de la administración central municipal, presentamos con este informe de gestión los aspectos mas relevantes de las actividades adelantadas con corte a 31 de diciembre.

La secretaría administrativa se divide en dos subprocesos, la gestión de bienes y servicios y, la gestión de talento humano, con oficinas adicionales como el archivo central, atención a la ciudadanía, salud ocupacional, administración de la ventanilla única de correspondencia y la oficina de Sistema integrado de Gestión y Control.

En gestión de los SUBPROCESOS se define la gestión:

- **Gestión de bienes y servicios**
 - Dependencia ALMACEN
 - Dependencia de RECURSOS FISICOS
 - Dependencia de INVENTARIOS

- **Gestión de recurso humano.**
 - Administración del personal.
 - Inducción e introducción.
 - Evaluación de desempeño
 - Clima laboral
 - Salud ocupacional.
 - Posesiones.

- **Atención a la ciudadanía**

GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

○ Dependencia ALMACEN

No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PERIODO DE REALIZACION	FUENTE (DOCUMENTACION SOPORTE DE LA ACTIVIDAD)
1	REALIZACION DEL INFORME A LA CONTRALORIA DEL FORMATO 2A.- RESUMEN CAJA MENOR	30 DE ENERO DE 2012	DOCUMENTO SUBIDO A PAGINA SIA
2	REALIZACION DEL INFORME A LA CONTRALORIA DEL FORMATO 2B. RELACION DE GASTOS CAJA MENOR	30 DE ENERO DE 2012	DOCUMENTO SUBIDO A PAGINA SIA
3	REALIZACION DEL INFORME A LA CONTRALORIA DEL FORMATO 4. POLIZAS DE ASEGURAMIENTO	30 DE ENERO DE 201	DOCUMENTO SUBIDO A PAGINA SIA
4	REALIZACION DEL INFORME A LA CONTRALORIA DEL FORMATO 25. PLAN DE COMPRAS DE LA ENTIDAD.	30 DE ENERO DE 201	DOCUMENTO SUBIDO A PAGINA SIA
5	REALIZACION DEL INFORME A LA CONTRALORIA DEL FORMATO 25A. EJECUCION DEL PLAN DE COMPRAS	21 DE FEBRERO DE 2012	DOCUMENTO SUBIDO A PAGINA SIA
6	SOLICITUD PLAN DE COMPRAS A CADA DEPENDENCIA, CONSOLIDACION DE LA INFORMACION ALLEGADA, CITACION AL COMITÉ DEL PLAN DE COMPRAS Y APROBACION DEL PLAN DE COMPRAS.	ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2012	ACTAS DEL COMITÉ Y EL FORMATO DEL PLAN DE COMPRAS
7	ENTREGA MENSUAL DE ELEMENTOS A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y OFICINAS	ENERO A DICIEMBRE E 2012	FORMATOS DE PEDIDOS
8	DESCARGUE DE INVENTARIOS EN EL SISTEMA SABS DE LOS BIENES MUEBLES	ENERO A DICIEMBRE DE 2012	INFORME MENSUAL
9	ADICIONAL DEL CONTRATO DE ASEO	17 DE ENERO DE 2012	ACEPTACION OFERTA
10	REUNIONES PERIODICAS DEL COMITÉ DE COMPRAS PARA LAS MODIFICACIONES AL PLAN DE COMPRAS ACTAS MODIFICATORIAS	MARZO A DICIEMBRE DE 2012	ACTAS DEBIDAMENTE FIRMADAS
11	REUNIONES PERIODICAS DEL COMITÉ DE BAJAS	MARZO A DICIEMBRE	ACTAS FIRMADAS
12	REUNIONES PERIODICAS SEGUROS	MARZO A DICIEMBRE	ACTAS (COLPATRIA)
13	LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS LOGISTICOS EN LA PRODUCCION, POSPRODUCCION, GRABACION Y EMISION DE DOCE (12) PROGRAMAS DE TELEVISION	SEPTIEMBRE 7	EVALUACION TECNICA
14	SUMINISTRO DE ALIMENTACION REQUERIDOS PARA APOYAR LA GRAN JORNADA DE SOLUCION DE LA SITUACION MILITAR QUE SE REALIZA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA	SEPTIEMBRE 14	EVALUACION TECNICA
15	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS, DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS Y FOTOCOPIADO DE LOS DESPACHOS DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL	SEPTIEMBRE 28	EVALUACION TECNICA
16	MANTENIMIENTO, RECARGA DE EXTINTORES Y ADQUISICION DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LOS EDIFICIOS CAM-FASE I Y FASE II DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	SEPTIEMBRE	EVALUACION TECNICA
17	ADQUISICION DE ONCE FOTOCOPIADORAS PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.	SEPTIEMBRE	EVALUACION TECNICA
18	ADQUISICION A TITULO DE COMPRAVENTA DE ARTICULOS PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS, EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE BUCARAMANGA.	SEPTIEMBRE	PROCESO PRE-CONTRACTUAL EVALUACION TECNICA

19	ADQUISICION DE TALONARIOS DE ACTAS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTRAL PARA LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	SEPTIEMBRE	EVALUACION TECNICA
20	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.	SEPTIEMBRE	EVALUACION TECNICA
21	ADQUISICION DE LLANTAS PARA LA MAQUINARIA PESADA Y VOLQUETAS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	SEPTIEMBRE	EVALUACION TECNICA
22	ADQUISICION E INSTALACION DE EQUIPOS DE TELEVISION Y SISTEMAS DE PROYECCION PARA LAS AREAS DE PÚBLICO EN EL SOTANO FASE II DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA.	SEPTIEMBRE	EVALUACION TECNICA
23	ADQUISICION DE BANDERAS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DADAS POR EL MUNICIPIO CON DESTINO A LA ADMINISTRACION CENTRAL DE BUCARAMANGA.	SEPTIEMBRE	PROCESO PRE-CONTRACTUAL EVALUACION TECNICA
24	SUMINISTRO DE ELEMENTOS ELECTRICOS, HIDROSANITARIOS, PLOMERIA, CARPINTERIA Y HERRAMIENTAS MENORES, PARA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION.	SEPTIEMBRE	PROCESO PRE-CONTRACTUAL EVALUACION TECNICA
25	ADQUISICION DE PAPELERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.	SEPTIEMBRE	EVALUACION TECNICA
26	SUMINISTRO DE INSUMOS Y ARTICULOS DE ASEO, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL.	SEPTIEMBRE	PROCESO PRE-CONTRACTUAL EVALUACION TECNICA
27	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CAFETERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL.	SEPTIEMBRE	PROCESO PRE-CONTRACTUAL EVALUACION TECNICA
28	CONTRATAR LA COMPRA DE MOBILIARIO Y ENSERES DE OFICINA PARA LAS INSTALACIONES QUE SE ENCUENTRAN UBICADAS EN EL SOTANO DEL EDIFICIO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "C.A.M. FASE II" DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA.	SEPTIEMBRE	EVALUACION TECNICA
29	CONTRATAR EL SERVICIO DE PUBLICACION DE MENSAJES INSTITUCIONALES "BUCARAMANGA CAPITAL SOSTENIBLE" EN UNA REVISTA INSERTA EN UN DIARIO DE AMPLIA CIRCULACION A NIVEL LOCAL Y/O REGIONAL.	SEPTIEMBRE	EVALUACION TECNICA
30	CONTRATAR EL SERVICIO DE DIVULGACION DE AVISOS DE LEY, INSTITUCIONALES, INFORMATIVOS E INFORMES Y DEMAS PUBLICACIONES REQUERIDAS Y RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA ENTIDAD, QUE CONTRIBUYEN A LA GESTION Y BUENA MARCHA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN UN DIARIO O PERIODICO DE AMPLIA CIRCULACION A NIVEL LOCAL Y/O REGIONAL.	SEPTIEMBRE	EVALUACION TECNICA
31	DISEÑO, DIAGRAMACION E IMPRESION DEL PLAN DE DESARROLLO 2012-2015, "BUCARAMANGA CAPITAL SOSTENIBLE".	SEPTIEMBRE	EVALUACION TECNICA
32	ADQUISICION DE TINTAS Y TONERES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.	SEPTIEMBRE	EVALUACION TECNICA
33	EDICION, IMPRESIÓN DE LA GACETA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA-DIAGRAMACION, REVISION, IMPRESIÓN, COMPAGINACION, GRAPADO Y EMPAQUE	OCTUBRE	PROCESO PRE-CONTRACTUAL EVALUACION TECNICA
34	PROCESO PRECONTRACTUAL SUBASTA INVERSA	SEPTIEMBRE	ASPECTOS TECNICOS

	PAPELERIA, TINTAS Y TONERES DIFERENTES DEPENDENCIAS		
35	PROCESO ADQUISICION EQUIPOS VARIOS Y DE OFICINA PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA-DECIERTO	NOVIEMBRE	PROCESO PRE-CONTRACTUAL EVALUACION TECNICA
36	PREPRODUCCION, EMISION Y TRANSMISION EN VIVO Y EN DIRECTO DE LA SEXTA AGENDA DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA	NOVIEMBRE	EVALUACION TECNICA
37	ADQUISICION DE PRENDAS DE IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	NOVIEMBRE	EVALUACION TECNICA
38	COMPRA DE IMPLEMENTOS PARRA LA PROTECCION PERSONAL, INDUSTRIAL Y DOTACION DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA-SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	NOVIEMBE	EVALUACION TECNICA
39	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y LOGISTICA PARA LA EXALTACION Y RECONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LA SALA DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA ASISTENTES AL CONVERSATORIO NACIONAL DE LA JURISDICCION DISCIPLINARIA.	NOVIEMBRE	EVALUACION TECNICA
40	ADICION CONTRATO DE SEGUROS 485 DE 2011-SEGUROS VIDA.	NOVIEMBRE	COMUNICACIÓN GENERACION DE LA NECESIDAD
41	ADQUISICION DE ELEMENTOS Y EQUIPOS DE OFICINA PARA LA REGISTRADURIA DEL ESTADO CIVIL	SEPTIEMBRE	PROCESO PRE-CONTRACTUAL EVALUACION TECNICA SUPERVISION
42	CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE UN VEHICULO AUTOMOTOR, TIPO VANS, CON CONDUCTOR, CON EL FIN DE TRANSPORTAR A LOS PERIODISTAS DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA, EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL AS LO REQUIERA	DICIEMBRE	EVALUACION TECNICA ACTAS DE SUPERVISION.
43	ADICION- CONTRATAR CON UNA O VIARIAS COMPAÑIAS DE SEGUROS LEGALMENTE AUTORIZADA PARA FUNCIONAR EN EL PAIS LAS POLIZAS DE SEGUROS REQUERIDOS PARA LA ADECUADA PROTECCION DE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	AGOSTO	SOLICITUD Y SUSTENTACION DE LA NECESIDAD.
44	APORTAR CONJUNTAMENTE PARA LLEVAR A CABO UN PROGRAMA SOCIAL DE AENCIAL INTEGRAL DIRIGIDO A ATENDER OCHO MIL (8.000) ADULTOS MAYORES EN SITUACION DE POBREZA, REALIZANDO JORNADAS DE ATENCION NUTRICIONAL, PSICOSOCIAL Y DE VALORACION QUE PROPENDAN POR EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE ESTE GRUPO DE LA POBLACION EN CONDICION DE VULNERABILIDAD SOCIAL	DICIEMBRE	ACTAS DE SUPERVISION
45	APORTAR CONJUNTAMENTE PARA LLEVAR A CABO DOS PROGRAMAS SOCIALES DIRIGIDOS A ATENDER DOS MIL (2.000) PERSONAS VICTIMAS DEL CONFLCITO ARMANDO Y MIL (1.000) MUJERES CABEZAS DE FAMILIA, REALIZANDO JORNADAS DE ATENCION NUTRICIONAL, PSICOSOCIAL Y DE VALORACION QUE PROPENDAN POR EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE ESTOS GRUPOS DE LA POBLACION EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD	DICIEMBRE	ACTA DE SUPERVISION

	SOCIAL”.		
46	GENERACION DE DIVERSOS TRAMITES-DERECHOS DE PETICION-REPORTE ENTES DE CONTROL.	PERIODO	DOCUMENTOS GENERADOS.

- o Dependencia de RECURSOS FISICOS

MANTENIMIENTOS, SERVICIOS Y REPARACIONES LOCATIVAS EXTERNAS O INTERNAS.

Durante el 2012 la oficina de recursos físicos ha atendido 694 órdenes de trabajo, solicitadas por las diferentes dependencias. Todas las adecuaciones son siempre en mira de buscar un ambiente de trabajo óptimo para todos los empleados de la administración municipal y mantener en buenas condiciones las instalaciones y prevenir el deterioro de las mismas. A continuación se relaciona el número total de trabajos realizados en el 2012.

ELECTRICIDAD. 157 Ordenes de Servicios.

Entre las órdenes de servicios de electricidad podemos destacar:

- Cambio de fluorescentes, balastos, bombillos ahorradores que se encuentran en mal funcionamiento y con el fin de garantizar una iluminación adecuada de trabajo a todos los servidores públicos.
- Cambio de lámparas 2x48 a 2x32 y 2x96 a 2x59 con estos cambios estamos buscando que la alcaldía este acorde a los lineamientos de iluminación buscando menor consumo de energía y mayor luminiscencia.
- Acompañamiento en los eventos de las secretarías de la administración municipal así como con los institutos descentralizados en la postura de acometidas eléctricas.
- Ajuste de los tableros de distribución de los pisos de la fase I y fase II de la alcaldía de Bucaramanga y de todos los predios de la alcaldía de Bucaramanga.
- Nuevos puntos de electricidad en nuevas adecuaciones de las edificaciones de la alcaldía de Bucaramanga.

PLOMERIA 65 Órdenes de Servicios.

Entre las órdenes de servicios de Plomería podemos destacar

- Arreglo de los sanitarios, lavamanos, orinales con el fin de prestar un servicio digno a los funcionarios cuando acuden hacer sus necesidad fisiológicas.
- Ajuste a las válvulas hidrostáticas de los sanitarios con el fin de evitar los escapes de agua y ayudar con el cuidado del agua.
- Cambio y ajuste de las rejillas de los desagües evitando accidentes en los baños.
- Cambio de fluxómetros de los sanitarios evitando el desperdicio de agua y garantizando el correcto funcionamiento de los mismos.

- Mantenimiento a tuberías de los predios de la alcaldía de Bucaramanga que se encuentran en mal estado.

CARPINTERIA 124 Ordenes de servicios.

Entre las órdenes de servicios de Carpintería podemos destacar.

- Mantenimiento de puertas, archivadores, puestos de trabajo, repisas, chapas, ventanas evitando su deterioro y ayudando a mejorar las condiciones de trabajo de los servidores públicos.
- Realización de muebles de madera como son tableros, repisas, archivadores, etc.
- Adecuación y reacondicionamiento de puestos de trabajo de los servidores públicos cuando se presenta la necesidad y las condiciones así lo demuestran.

PROTOCOLO 137 órdenes de Servicios.

Entre las órdenes de servicios de Protocolo podemos destacar.

- Postura de los elementos de protocolo en los eventos del señor alcalde, primera dama y demás dependencias de la administración municipal.
- Postura de la publicidad en los eventos en los cuales hace presencia la administración municipal
- Mantenimiento a los elementos de protocolo como son las sillas, banderas, manteles, forros de sillas, tablonés, etc.

SOLDADURA 86 Órdenes de Servicios.

Entre las órdenes de servicios de Soldadura podemos destacar

- Mantenimiento y reforzamiento de la maquinaria pesada perteneciente a la alcaldía de Bucaramanga.
- Encerramiento de predios de la alcaldía de Bucaramanga utilizando materiales de hierro con el fin de buscar salvaguardar y evitar la toma por parte de intrusos.
- Mantenimiento de portones, ventanas y de mas elementos de hierro en las edificaciones de la alcaldía de Bucaramanga.

OTROS (VISITAS, LIMPIEZAS, TRASLADOS) 125 Ordenes de servicios.

Entre las órdenes de servicios de Otros podemos destacar

- Mantenimiento a las terrazas y desagües de los edificios de la administración municipal con el fin de evitar el deterioro del manto de impermeabilización y evitar inundaciones en los predios.
- Mantenimiento de la planta eléctrica del CAM fase I en cuanto cambio de aceite, revisión de las baterías, abastecimiento de combustible.
- Mantenimiento de las subestaciones eléctricas limpieza, torcometría, toma de lecturas de voltaje.
- Limpieza de escombros de los predios de la alcaldía de Bucaramanga.
- Apoyo a las secretarías y entes descentralizados en el traslado de elementos de oficina.

- Apoyo en la recolección y entrega de ayudas en las campañas propuestas por el despacho y la primera dama con los damnificados.
- Mantenimiento en las fosas de los ascensores CAM fase I y II.
- Mantenimiento a los aires acondicionados centrales y mini splits de la alcaldía de Bucaramanga.
- Mantenimiento preventivo de los ascensores CAM fase II.

DOTACION DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA

Se suministro todos los elementos necesarios de aseo en los baños de las edificaciones con el fin de brindar un ambiente sano y optimo para todos los funcionarios de la administración municipal.

Además suministramos los elementos de cafetería, aseo del edificio y limpieza. Durante el 2012 se han repartido los siguientes elementos de aseo.

MANTENIMIENTOS Y COMPRA DE ELEMENTOS

La secretaria administrativa lidero las adecuaciones y mantenimiento de la planta física de los edificios CAM FASE I Y II pertenecientes a la alcaldía de Bucaramanga con el fin de mantener y preservar las edificaciones y prestar un mejor servicio a los visitantes y servidores públicos.

- Mantenimiento e impermeabilización de la placa del parqueadero y concejo municipal con el fin de corregir las filtraciones de agua, cambio de unas baldosas deterioradas y eliminación de una fuente de agua inservible.
- Mantenimiento e impermeabilización de placa del archivo central con el fin de evitar inundaciones y preservar los documentos que allí se guardan.
- Impermeabilización y mantenimiento de las placas de los últimos pisos del CAM fase I y II evitando el deterioro de las mismas y las filtraciones de agua que se presentan.
- Pintura de las paredes de los espacios de circulación de público y auditorio del 6 piso del CAM fase I y II.
- Adecuaciones de puestos de trabajo en los edificios CAM fase II con el fin de mejorar los aspectos de las zonas del edificio.

A su vez se ha realizado mantenimiento a los sistemas de bombeo de las edificaciones, pozos sépticos y tanques de agua potable.

- Se instalado en el edificio fase II un sistema de presión constante para todo el edificio ayudando a mejorar la presión en los pisos altos, eliminando el tanque aéreo que se encontraba en muy malas condiciones.

- Se lavaron todos los tanques de agua potable de los predios pertenecientes a la administración municipal.
- Se realizó mantenimiento a las motobombas y pozo séptico del edificio CAM fase I y II; cambio de los flotadores de los tanques y mantenimiento sistemas de bombeo en los predios de la alcaldía.
- Se puso a funcionar la fuente la fuente externa del CAM fase I con una bomba sumergible eliminando los ruidos en la parte interna de la edificación y las vibraciones que no permitían el normal desempeño de los funcionarios.
- Se realizó un mantenimiento preventivo de los cuartos técnicos de distribución del CAM fase II.
- Se realizó un análisis del estado de los baños a fin de entrar a corregir las fallas existentes.

En lo corrido del 2012 se logró disminuir el consumo de telefonía fija en 20% ajustando los planes de telefonía y depurando las líneas existentes, además de restringir las llamadas a celular y cancelando planes de internet innecesarios.

De igual manera se inició un recorrido por todos los predios con el fin de analizar los consumos que se registran en luz y agua y de allí poder tomar acciones que nos permitan disminución en los consumos y un buen aprovechamiento de los recursos naturales.

Sin otro particular,

- **Dependencia de INVENTARIOS**

ACTIVIDAD	2012
Firma de Paz a Salvo a servidores públicos retirados	75
Bajas	2.967
Incorporaciones	1.371
Traslados	3.681
Resoluciones de bajas de bienes muebles °	115
Documentos recibidos	30
Documentos oficiales enviados	119
Supervisión de contratos de prestación de servicios	11
Correos institucionales recibidos	232
Correos institucionales enviados	243
Asistir a Comités de Bajas de Bienes Muebles	4
Participación y acompañamiento proyecto enajenación de Bienes Muebles y hoy Acuerdo del H. Concejo con facultades por un (1) año vence 31/12/2013.	1

- **Gestión de recurso humano.**

1. Planta de Empleos

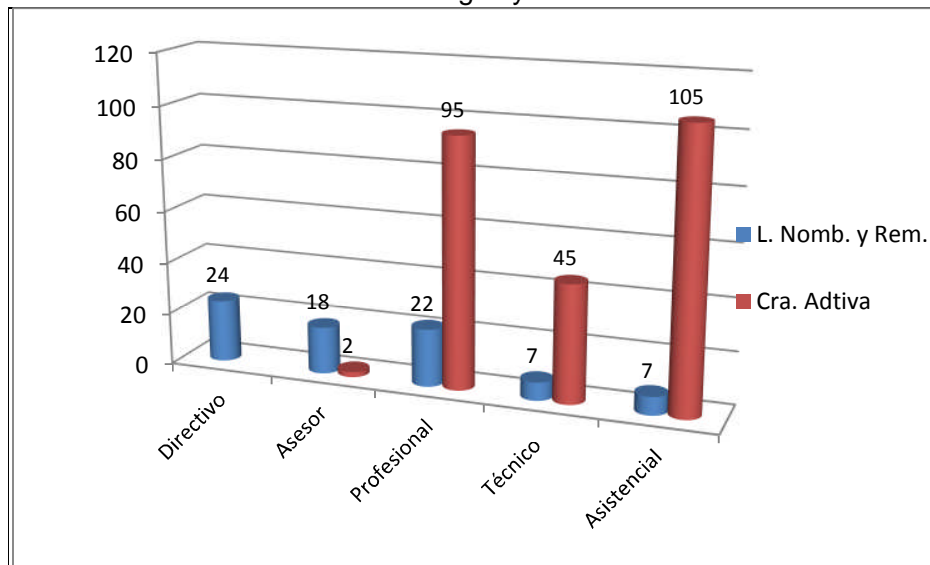
1.1. Empleados Públicos

El Municipio de Bucaramanga cuenta con una planta de 325 empleos, para empleados públicos distribuida de la siguiente manera: 247 empleos pertenecen al Sistema de Carrera Administrativa y 78 son de Libre Nombramiento y Remoción.

La planta de cargos, se encuentra distribuida por niveles, como lo establece el Decreto Nacional 785 de 2005, a saber, Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial; los requisitos para cada uno de los empleos se encuentran contemplados en los Decretos Municipales 034 y 050 de 2006, y sus decretos modificatorios 263 de 2007, 004, 014, 054, 165 de 2008; 010, 146, 279, 290 de 2009; 008 y 160 de 2010, adicionada mediante Decretos No. 011, 018 y 020 de 2011 y mediante Decretos No. 002 y 004 de 2012.

Por niveles, la planta de empleos se compone así: El 36% son empleos del nivel profesional, el 34% del nivel asistencial, el 16% del nivel Técnico, el 7% del nivel directivo y el 6% del nivel Asesor. El gráfico 1 muestra la cantidad de empleos por cada uno de los niveles y la naturaleza de los empleos.

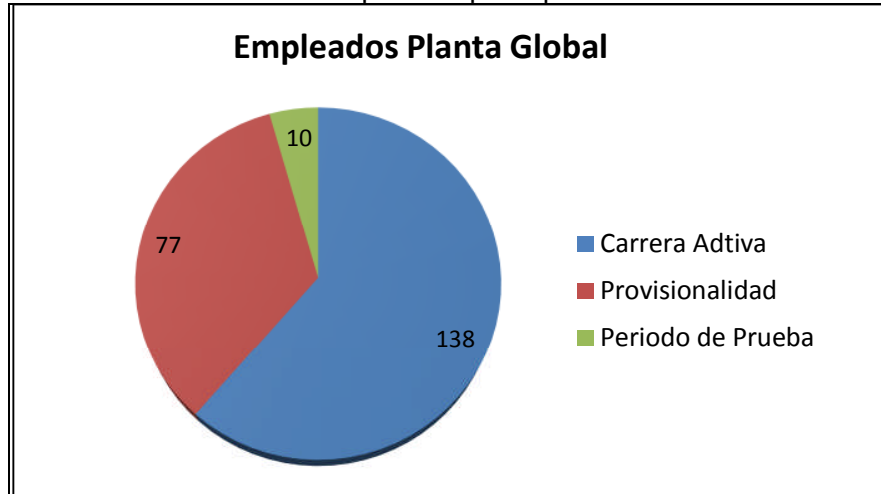
Gráfico 1. Composición Planta de Empleos, según naturaleza de los cargos y el nivel



A 30 de Noviembre de 2012, se presenta un nivel de ocupación de la planta del 93%, presentándose unos cargos vacantes que corresponden al 7% del total de la planta, básicamente en cargos del nivel asistencial, de la planta de Carrera Administrativa. En el anexo No. 1, se discrimina la planta de empleos públicos.

De los 302 empleados vinculados, 225 pertenecen a la Planta Global de Cargos y presentan el siguiente comportamiento según su tipo de vinculación:

Gráfico No. 2. Empleados por Tipo de Vinculación



1.2. Trabajadores Oficiales.

Actualmente el Municipio cuenta con una planta de 49 trabajadores Oficiales, distribuidos en los siguientes cargos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Nro. Cargos	EJERCIENDO	EN PERM. SIND.
OBRERO CAT. 1	4	4	
AYUDANTE DE SOLDADOR CAT. 3	1		1
CADENERO III CAT. 3	2	2	
CELADOR CAM CAT. 03	3	2	1
CELADOR CAT. 3	24	13	11
HERRAMENTERO CAT. 5	1	1	
CHOFER VEHICULO DESPACHO CAT. 6	4	3	1
CARPINTERO CAT. 7	1	1	
MECANICO AUTOMOTRIZ CAT. 7	1	1	
OPERADOR (MAQUINARIA PESADA CAT. 7)	1	1	
OPERADOR (HORNO CREMATORIO)	1	1	
RECORREDOR CAT. 7	5	5	
SOLDADOR CAT. 7	2	2	
TOTAL DE CARGOS	49	36	13

De los 49 trabajadores, 13 cuentan con permiso sindical permanente, en atención a lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

2. CONTROL Y TRAMITE DE PERMISOS SINDICALES

Se proyectaron los actos administrativos solicitados por los diferentes sindicatos y se lleva el control respectivo; a 30 de Noviembre de 2012 se han otorgado 1.075 días hábiles de permiso a 741 funcionarios afiliados a los diferentes sindicatos, sin incluir los 13 trabajadores oficiales que cuentan con permiso sindical permanente. Por sindicatos, los permisos se concedieron así:

Primer Semestre

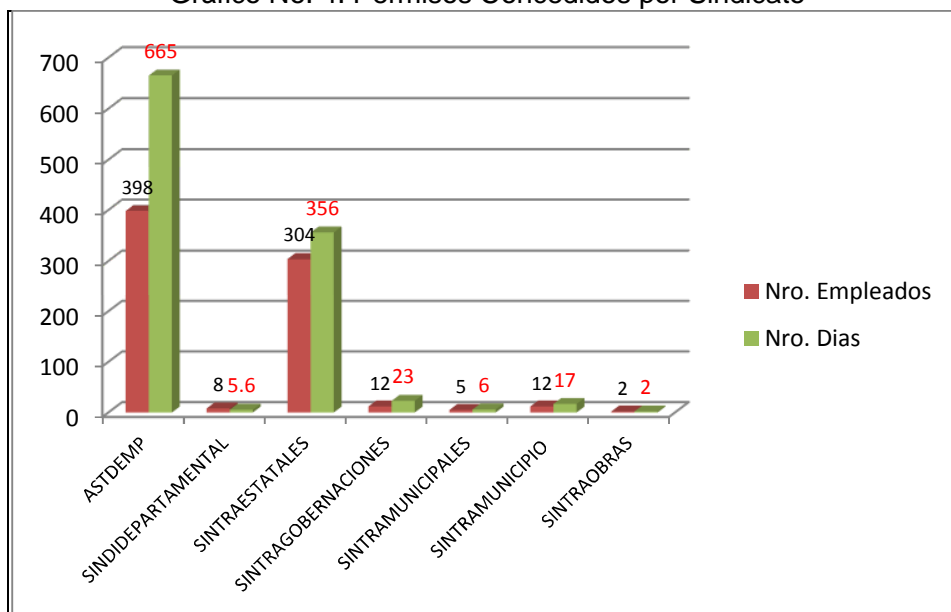
SINDICATO / MES	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		TOTAL SEMESTRE	
	Nro. Empl.	Nro. Días	Nro. Empl.	Nro. Días	Nro. Empl.	Nro. Días	Nro. Empl.	Nro. Días	Nro. Empl.	Nro. Días	Nro. Empl.	Nro. Días	Nro. Empl.	Nro. Días
ASTDEMP	3	18	121	142	47	38,5	19	64	32	60	16	42	238	364,5
SINDIDEPARTAMENTAL (OBREROS)	1	0,5	1	0,4	1	0,4	1	0,4	1	1	1	0,5	6	3
SINTRAESTATALES	1	3	2	3	46	50	52	56	51	61	50	32,5	202	205,5
SINTRAGOVERNACIONES	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	6	11
SINTRAMUNICIPALES	1	1	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	2	3
SINTRAMUNICIPIO	0	0	1	1	2	2	2	2	0	0	0	0	5	5
TOTALES	7	23,5	126	148	97	92,9	76	126	85	124	68	76,5	459	592

Segundo Semestre (Corte 30/11/2012)

SINDICATO / MES	JULIO		AGOST		SEPTIEM		OCTUBR		NOVIEM		DICIEM.		TOTAL SEMESTRE	
	Nro. Empl.	Nro. Días	Nro. Empl.	Nro. Días	Nro. Empl.	Nro. Días	Nro. Empl.	Nro. Días	Nro. Empl.	Nro. Días	Nro. Empl.	Nro. Días	Nro. Empl.	Nro. Días
ASTDEMP	19	48	78	74	35	72	13	42	15	65	0	0	160	300,5
SINDIDEPARTAMENTAL (OBREROS)	0	0	0	0	1	2	0	0	1	0,4	0	0	2	3
SINTRAESTATALES	49	34	7	15	16	13	16	20	12	63	2	6	102	150,5
SINTRAGOVERNACIONES	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	6	12
SINTRAMUNICIPALES	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	3	3
SINTRAMUNICIPIO	2	5	1	1	2	3	2	3	0	0	0	0	7	12
SINTRAOBRAS	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2
TOTALES	71	89	88	93	55	92	33	68	32	133	3	8	282	483

De acuerdo con esta información, los Sindicatos a los cuales se les autorizó el mayor número de permisos son ASTDEMP, con el 66% y SINTRAESTATALES, con el 33% de los permisos, teniendo en cuenta que son los Sindicatos que agrupan el mayor número de afiliados entre los empleados públicos.

Gráfico No. 4. Permisos Concedidos por Sindicato



Los permisos sindicales autorizados a los empleados públicos y trabajadores Oficiales se conceden a través de Acto Administrativo motivado, en los términos del Decreto Nacional 2813 de 2000 y los acuerdos convencionales respectivos.

3. PROCESOS DE ACOSO LABORAL

En cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, viene adelantando los procesos de Acoso Laboral, a través del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, atendiendo las diferentes quejas presentadas por los servidores públicos.

De las diferentes quejas presentadas ante el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral el 80% corresponden a problemas de convivencia en las Instituciones Educativas Oficiales. Durante este año se han atendido las siguientes quejas:

Item	Quejoso	Estado del Proceso	Observaciones
1	Servidor Público Planta Global	Conciliado	
2	Servidor Público Docente	No conciliado	No se presentaron a audiencia de Conciliación. (Dos citaciones)
3	Servidores Públicos Docentes	No Conciliado.	Se efectuaron dos reuniones. Se celebró audiencia. Acumulación de expedientes.
4	Servidor Público Docente	Archivado	No se presentó a audiencia el quejoso, se efectuaron dos citaciones.

En los procesos adelantados por el comité se encuentra que se han presentado conductas de acoso laboral, que tienen como consecuencias afectación psicológica en los servidores públicos que actúan como quejosos.

Actualmente se adelanta el proceso para la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral, convocado mediante Resolución No. 650 del 01 de Noviembre de 2012, para dar cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones No. 652 y 1356 de 2012, emanadas del Ministerio del Trabajo.

4. CARRERA ADMINISTRATIVA

4.1. Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa: Se tramitó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa de 21 empleados que aprobaron el Período de Prueba. Son estos:

CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO EN EL CUAL ADQUIERE DERECHOS DE CARRERA ADTIVA	COD.	GR.
91.451.851	APARICIO BELTRAN JAVIER	TECNICO AREA DE LA SALUD	323	26
63.502.962	ARDILA SANTOS YANETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21
13.543.816	BALLESTEROS MARTINEZ NESTOR A.	TECNICO AREA DE LA SALUD	323	26
63.345.869	BARBOSA MACIAS OMAIRA	COMISARIO DE FAMILIA	202	26
37.659.007	BAUTISTA CUEVAS MAUREN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	28
13.514.686	BELTRAN GARZON HEBERT ENRIQUE	INSPECTOR DE POLICIA RURAL	306	25
63.510.765	ESPITIA LEON RURITHZA ADRIANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25
37.721.177	GALVIS FORERO LILIANA JIMENA	COMISARIO DE FAMILIA	202	26
13.723.380	INFANTE CORTES EDWIN JOSE	INSPECTOR DE POLICIA RURAL	233	23
73.576.237	JIMENEZ GARCIA JOSE ALFREDO	TECNICO AREA DE LA SALUD	323	26
63.505.876	MELO RINCON CLAUDIA XIMENA	INSPECTOR DE POLICIA URBANA CAT. ESPECIAL Y PRIM. CAT.	233	23
91.232.718	NOVOA CUBIDES GERMAN ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22
63.456.753	OROZCO SANDOVAL EDERIT	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	31
63.538.341	ORTIZ MORENO ARELYS	INSPECTOR DE POLICIA RURAL	306	23
73.475.845	PEREZ OSPINO EDUARDO JOSE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23
91.285.156	PRADA FELIZZOLA VICTOR EVELIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22
91.511.222	RODRIGUEZ MENDEZ ROBINSON A	TECNICO OPERATIVO	314	23
37.943.603	RUIZ CAMACHO SONIA ROCIO	COMISARIO DE FAMILIA	202	26
28.272.058	SAAVEDRA ARCHILA BLANCA SMITH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22
91.153.947	TORRA GARCIA JOSE WILLIAM	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23
63.347.822	LORA CLAUDIA MARCELA	INSPECTOR DE POLICIA RURAL	306	25

4.2. Actualización del Procedimiento para Encargos. Se actualizó el procedimiento para acceder a ENCARGOS, con base en la circular No. 09 de 2011 y 04 de 2012 emanadas de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4.3. Revisión Hoja de Vida para Encargos: Se realizó el estudio y análisis de las hojas de vida de empleados con derechos de Carrera Administrativa que pueden acceder a cargos vacantes de manera definitiva o transitoria. En total se revisaron 88 historias Laborales, de los cuales 68 empleados cumplen requisitos para acceder a los cargos, así:

Item	Denominación	Cod.	Gr.	Nro. Vacantes	Ubicación	Tipo Vacante	Empleados que cumplen Requisitos
1	Profesional Especializado	222	28	5	Sec. Planeación	Definitiva	6
2	Comisario de Familia	202	26	1	Planta Global	Definitiva	4
3	Profesional Universitario	219	27	1	Planta Global	Definitiva	22
4	Profesional Universitario	219	25	2	Planta Global	Definitiva	8
5	Profesional Universitario	219	23	3	Sec. Planeación	Definitiva	5
6	Técnico Operativo	314	23	3	Sec. Planeación	Definitiva	16
7	Técnico Administrativo	367	22	1	Sec. Jurídica	Definitiva	2
8	Técnico Administrativo	367	22	1	Planta Global	Temporal	0
9	Auxiliar Administrativo	407	22	3	Planta Global	Definitiva	2
10	Inspector de Policía Urbano	333	26	2	Planta Global	Definitiva	3

- 4.4. Reunión de Subcomisión Departamental de Políticas Salariales y Laborales en Santander. Asistí a 9 reuniones de la subcomisión departamental donde se analizan temas relacionados con política laboral en el sector público, sector privado, sector informal y los pensionados.
- 4.5. Participación en Actividades de Capacitación: Desde el 20 de Abril de 2012, estoy asistiendo al “Diplomado en Gestión del Talento Humano por competencias” organizado por la Presidencia de la República y desarrollado a través de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP; finaliza en Dic. 15 de 2012. Así mismo participé en las siguientes capacitaciones: Evaluación del Desempeño, Reciclaje, Personal Branding, Indicadores de Gestión, Supervisión e Interventoría, Acuerdos de Gestión y Prospectiva Estratégica.
- 4.6. Comisaría de Familia: Se presentó una propuesta de cómo se deben programar los turnos para la atención 24 horas de la Comisaría de Familia del Barrio La Joya; así mismo se realizó el estudio técnico de que trata la Ley 909 de 2004 para la creación de dos cargos de COMISARIO DE FAMILIA. No se expidió el Acto Administrativo dado que no se logró la disponibilidad presupuestal para la creación de los mismos.
- 4.7. Afiliación de CPS al Sistema de Riesgos Profesionales. Desde el mes de Abril al 30 de Noviembre se han efectuado las afiliaciones de contratistas, verificando que se encuentren afiliados en salud y pensión. Para el personal de Planta, se habilitó un usuario ante la ARP, para que el personal del área de posesiones realice las afiliaciones directamente a través de la página web.
- 4.8. Coordinación de Actividad Recreativa: Se realizó la coordinación de los cuatro viajes a la costa norte en el marco del programa de Bienestar Social; se programaron 4 viajes, uno a Cartagena (72 personas) y dos (2) a Santa Marta, uno con 67 y el otro con 33 empleados; está organizado el último viaje para el 8 de Diciembre con 70 personas.

- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ACTIVIDADES:

1. Ajuste del Procedimiento identificado con el código: **P-GAT-8100-170-002**².

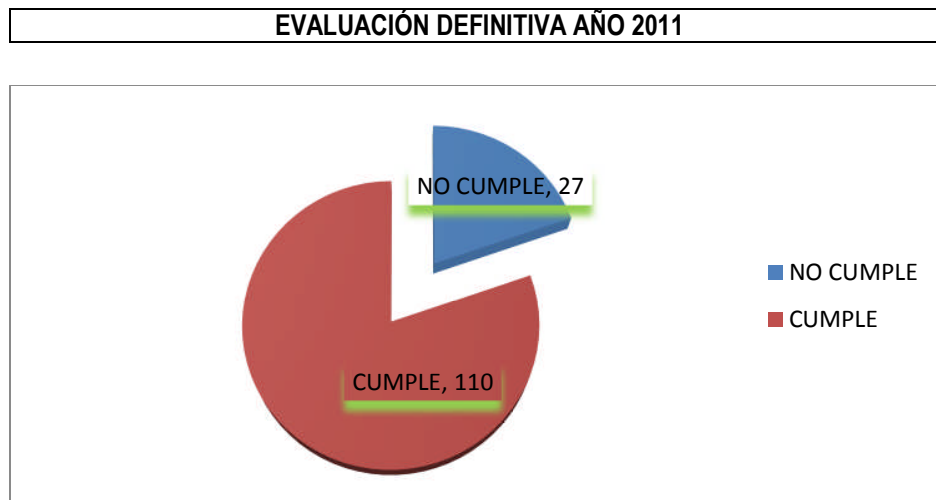
En esta actividad se ajustó el procedimiento al **Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010**, ampliando el número de actividades de control para el cumplimiento de los tiempos y lineamientos estipulados por la norma, la evaluación se hará mediante el registro en el formato identificado con **código: F-GAT-8100-238,37-008**, y su control con el formato identificado con **código: F-GAT-8100-238,37-034**.

2. **Capacitación en Evaluación de Desempeño Laboral.**

Se capacitó y actualizó a un servidor público en Evaluación de desempeño laboral, en la ciudad de Medellín, con la institución **CENDAP**³, a un costo de \$ 1.342.620, los días 26,27 y 28 de Enero del presente año, cuyos contenidos reposan en la Subsecretaría Administrativa.

3. **Reinducción en Evaluación de Desempeño Laboral.**

Se revisó cuidadosamente las hojas de vida y se detectó que el 20% de los Servidores Públicos no cumplía con su evaluación (**Ver Grafica No 1**), por lo que se procedió a programar, los días 28, 29 y 30 de mayo del presente año la reinducción para fortalecer su competencia.



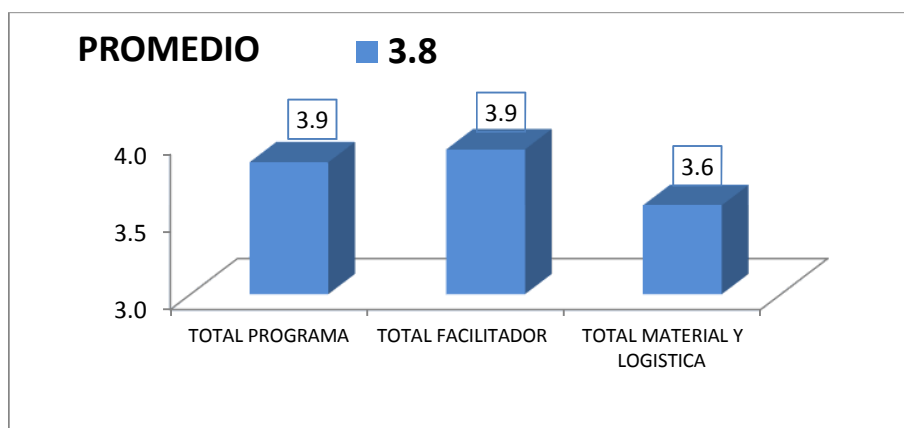
Grafica No 1

Fuente: Tabla de Registro de Evaluación de Desempeño 2011, datos obtenidos de la revisión a hojas de vida.

Se dio inicio, convocando al personal de la Secretaría Administrativa, a reinducción, en evaluación del desempeño el día 30 de Marzo del presente año, en el horario de 8:00 am a 10:15 am, posterior a esto se convocó al 20% del personal que no estaba cumpliendo con la evaluación del desempeño laboral.

Resultados de la evaluación de la reinducción por parte de los asistentes fue la siguiente:

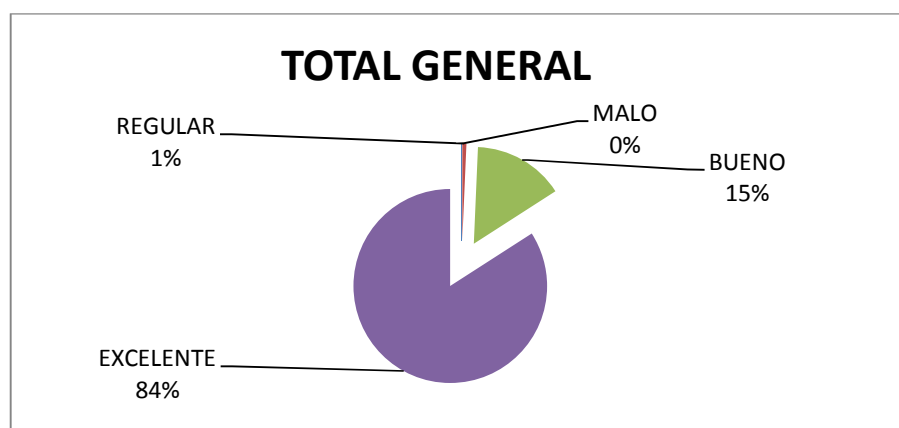
EVALUACIÓN DE LA REINDUCCIÓN POR PARTE DE LOS ASISTENTES.



Grafica No 2 Nota

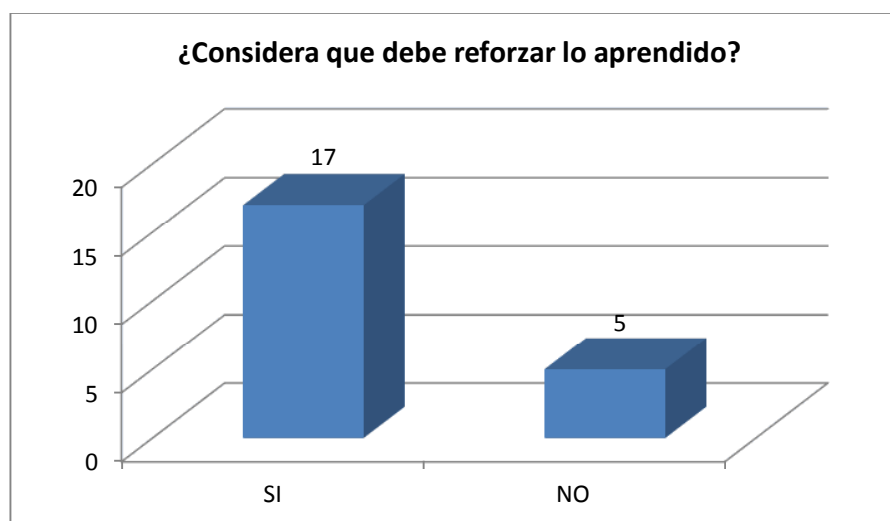
Fuente: Formato código:F-GAT-8000-238,37-009, Tabulado en el formato de evaluación de la actividad

EVALUACIÓN DE LA REINDUCCIÓN POR PARTE DE LOS ASISTENTES.



Grafica No 3

Fuente: Formato código: F-GAT-8000-238,37-009, Tabulado en el formato de evaluación de la actividad



Grafica No 4

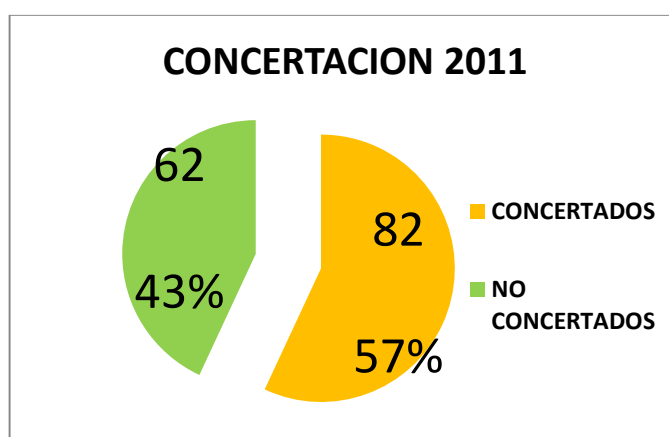
Fuente: Formato código:F-GAT-8000-238,37-009, Tabulado en el formato de evaluación de la actividad

Nota: Para reforzar lo aprendido, en la actividad de seguimiento al procedimiento, se contemplo la entrega de material didáctico y refuerzo del contenido, en el puesto de trabajo.

4. Seguimiento al procedimiento de evaluación del desempeño labora de los servidores públicos de Carrera Administrativa de la Administración Municipal.

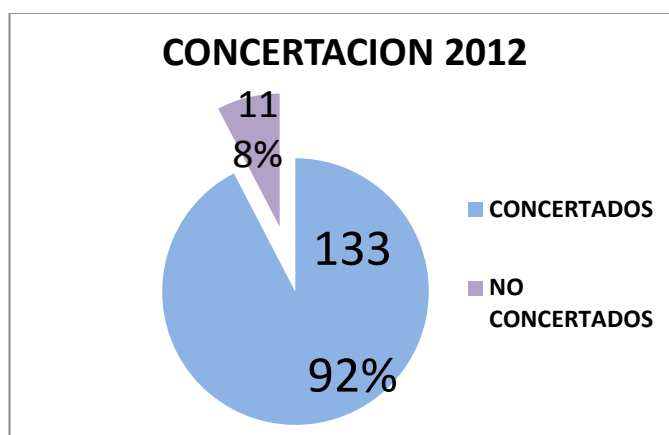
Una vez actualizado el procedimiento **P-GAT-8100-170-002**, y establecido el control con el formato: **F-GAT-8100-238,37-034**, se procedió a programar las auditorias al los responsables de administrar la evaluación, en cada proceso, y se hizo el registro según lo programado.

Comparativo de los Resultados de la Concertación de Compromisos Laborales:



Grafica No 5

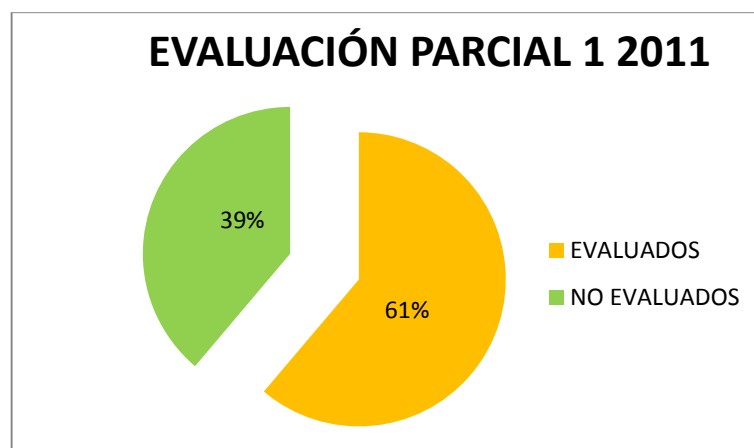
Fuente: Tabla de consolidación de resultados



Grafica No 6

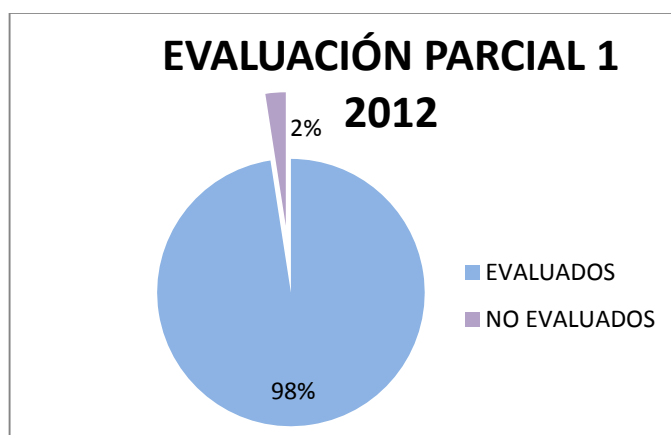
Fuente: Formato código: F-GAT-8100-238,37-034, Tabulado en el formato de evaluación de la actividad.

Resultados de la Primera Evaluación Parcial a 31 de Julio de 2012:



Grafica No 7

Fuente: Tabla de consolidación de resultados



Grafica No 8

Fuente: Formato código: **F-GAT-8100-238,37-034**, Tabulado en el formato de evaluación de la actividad.

5. Ejecución del Plan de Acción de la solicitud de acción preventiva de Octubre 04 de 2012, proveniente de la auditoría interna de calidad.

5.1. Firma de evaluaciones de desempeño laboral.

Los formatos de evaluación parcial a 31 de Julio de 2012 se encuentran firmados por evaluado y evaluador.

5.2. Revisar y ajustar en el procedimiento la destinación de las concertaciones y evaluaciones parciales.

Se hicieron los ajustes al procedimiento de evaluación de desempeño mediante solicitud de mejora documental, en el cual se estableció que la concertación y primera evaluación parcial la administrarían los evaluadores ó responsables en cada área, y solo se remitiría la evaluación definitiva, evaluación válida para la permanencia en el cargo y acceso a las actividades de bienestar e incentivos.

5.3. Aprobar y socializar el procedimiento de Evaluación de Desempeño para servidores públicos de Carrera Administrativa.

Se aprobó el procedimiento y se socializó mediante proceso de reinducción a los responsables de ejecutar las actividades en el procedimiento de evaluación del desempeño.

6. Indicador:

Nombre del Indicador	Meta	Avance	Fecha Limite Para la Meta
Manejo Proceso de Evaluación Servidores.	100%	49%	20 de Febrero de 2013

7. Evidencias:

1. Procedimiento actualizado *Versión 01*, Código: ***P-GAT-8100-170-002***, denominado "Procedimiento para evaluar semestralmente el desempeño laboral de los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa".
2. Registro en el formato de seguimiento al cumplimiento del procedimiento *Versión 01*, Código: ***F-GAT-8100-238,37-034***.

3. Carpeta con oficios enviados para la convocatoria para reinducción
4. Registro en el formato de evaluación a la capacitación y al facilitador, Código: **F-GAT-8000-238,37-009**.
5. Registro en el formato de control de inducción y reinducción, Código: **F-GAT-8000-238,37-015**.

- **INDUCCION Y RE INDUCCION**

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2012

Según lo estipulado en el procedimiento para Inducción a Servidores Públicos, este se aplica a todo servidor público de nuevo ingreso incluyendo el que se encuentra adscrito a áreas que operan fuera de la Fase I y II de la Alcaldía. Aplica para los servidores públicos de Libre Nombramiento, Provisionalidad o de Carrera Administrativa.

- El 2do semestre del año entre las fechas 9, 16 y 17 de Julio del 2012, en el Salón de juntas 2do Piso de la Secretaría Administrativa, se realizó la primera actividad del proceso de reinducción del año 2012, en el cual se invitaron 19 Servidores Públicos que se relacionan a continuación con su respectiva asistencia.
- ✓ Se citaron 19 Servidores Públicos
- ✓ No asistieron 4 personas
- ✓ Asistieron 15 personas, incluyendo el voluntario

N°	SERVIDORES PÚBLICOS INVITADOS	PERSONAL QUE ASISTIÓ
1	CLAUDIA LUCERO LOPEZ RODRIGUEZ	x
2	JORGE VARGAS ARCINIEGAS	✓
3	ARNULFO ANTONIO CARVAJAL TARAZONA	x
4	JULIO CESAR BARAJAS BARAJAS	✓
5	ARACELI AVILA VILLABONA	x
6	CARLOS ORLANDO GARCIA ANGARITA	✓
7	VICENTE PARRA ANAYA	x
8	MARLON ENDINSON CRUZ BLANCO	✓
9	BERNARDO JOSE ESPITIA	✓
10	CLAUDIA INES CHISICA RODRIGUEZ	✓
11	SUNILDA CUELLAR CRUZADO	✓
12	MIGUEL DE JESUS MORENO CACERES	✓
13	WILFERT YALIL BONZA	✓
14	ALONSO JOSE MARTINEZ FERNANDEZ	✓
15	CECILIA FLOREZ TARAZONA	✓
16	JAIRO DUARTE CAMARGO	✓
17	ZAIDE VESGA MORENO	✓
18	DIANA LISETH FIGEROA	✓
19	MARTHA LUCIA BAYONA SUAREZ	✓

Nota: Ver Anexo No 1. Agenda para el primer proceso de inducción realizado los días 9, 16 y 17 de Junio de 2012

Los días 27 y 28 de Agosto del 2012, en el Salón de juntas 2do Piso de la Secretaría Administrativa, se desarrolló una nueva actividad de inducción, en la cual fueron invitados 7 Servidores Públicos los cuales se relacionan a continuación con su respectiva asistencia.

- ✓ Se citaron 7 Servidores públicos
- ✓ Asistieron 6 personas
- ✓ No asistieron 1 persona

N°	SERVIDORES PÚBLICOS INVITADOS	PERSONAL QUE ASISTIÓ
1	CLAUDIA LUCERO LOPEZ RODRIGUEZ	x
2	CLAUDIA MARCELA LORA	✓
3	SANDRA MILENA ROJAS SANTOS	✓
4	DIANA MARCELA BONILLA	✓
5	RAFAEL LEONARDO VASQUEZ	✓
6	MIRIAM DUARTE VEGA	✓
7	JULIO CESAR BARAJAS BARAJAS	✓

Nota:
El
señor
Julio

Cesar Barajas, asistió nuevamente al proceso de inducción del mes de Agosto, ya que su puntaje en la evaluación de conocimientos realizada correspondiente a su nivel jerárquico, no alcanzó el nivel mínimo para aprobar el proceso de inducción.

Nota: Ver anexo No 2 Agenda para el segundo proceso de inducción realizado los días 27 y 28 de Agosto de 2012

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Finalizando cada proceso de inducción o re inducción, se les informó a los servidores públicos sobre la realización de una evaluación de impacto a realizarse un mes después al proceso de inducción, así mismo se evaluaron a los Servidores Públicos dentro de las fechas estipuladas en el procedimiento para inducción a Servidores públicos, de las personas asistentes al proceso aplicando el formato **F-GAT-8100-238,37-024**, y cuyas evaluaciones arrojaron el nivel de conocimiento adquirido en el proceso que realizaron

- **Proceso realizado en el mes de Julio.(9, 16 y 17 de Julio 2012)**

SERVIDORES PUBLICOS	PUNTAJE OBTENIDO	NIVEL JERÁRQUICO
CLAUDIA INES CHISICA	94,11%	TECNICO
DIANA LISETH FIGUEROA	94,11%	PROFESIONAL
CARLOS GARCIA ANGARITA	88,23%	ASESOR
MARIO JOSE MARTÍNEZ	88,23%	ASISTENCIAL
MARLON EDINSON CRUZ	88,23%	TECNICO
RUBEN DARIO MANCILLA	82,35%	TECNICO
SUNILDA CUELLAR	82,35%	ASISTENCIAL
BERNARDO JOSE ESPITIA	82,35%	TECNICO
JAIRO DUARTE CAMACHO	76,47%	ASISTENCIAL
MIGUEL MORENO	76,47%	ASISTENCIAL
WILFERT YALIL BONZA	76,47%	ASISTENCIAL
ZAIDE VESGA MORENO	76,47%	ASISTENCIAL
JULIO CESAR BARAJAS	64,7%	PROFESIONAL

Nota: De 15 asistentes al proceso de reinducción programado en el mes e Julio solo 13 Servidores Públicos atendieron el llamado y enviaron las evaluaciones con las respectivas respuestas, se hizo seguimiento a los

servidores públicos con correos electrónicos y llamadas recordándoles sobre la entrega de la evaluación pero algunos de ellos hicieron caso omiso.

Nuevamente se hace aclaración que el Señor **JULIO CESAR BARAJAS**, tuvo que repetir el proceso en Agosto para poder aprobar con las condiciones mínimas que exige el procedimiento de inducción.

- **Proceso realizado en el mes de Agosto (27 y 28 de Agosto 2012)**

SERVIDORES PUBLICOS	PUNTAJE OBTENIDO	NIVEL JERAÁRQUICO
DIANA MARCELA BONILLA	94,11%	PROFESIONAL
JULIO CESAR BARAJAS	94,11%	PROFESIONAL
RAFAEL LEONARDO VASQUEZ	85,71%	AUXILIAR
CLAUDIA MARCELA LORA	78,57%	AUXILIAR
SANDRA MILENA ROJAS	78,57%	AUXILIAR
MIRIAM DUARTE VEGA	78,57%	AUXILIAR

Nota: De 7 Servidores Públicos que se invitaron al proceso de inducción en el mes de Agosto, sólo 1 no presente evaluación por inasistencia.

CONDICIONES MINIMAS DE APROBACIÓN

Según las condiciones de aprobación estipuladas en el procedimiento para inducción a servidores públicos, estos son los rangos de aprobación para las evaluaciones de conocimientos adquiridos.

PROFESIONAL	90%
TECNICOS	80%
AUXILIARES	70%
ADMINISTRATIVOS	70%

Respecto a los anteriores resultados obtenidos de las evaluaciones de conocimientos adquiridos del proceso de inducción y reinducción de los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga, se concluye que:

19 Servidores Públicos presentaron la evaluación de conocimientos adquiridos.

18 Personas aprobaron el proceso de inducción.

1 Persona tuvo que repetir el proceso.

SEGUIMIENTO DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

El seguimiento de inducción en el puesto de trabajo se realizó visitando al servidor público que asistió a la inducción, y se le aplicó la encuesta para constatar si se realizó la inducción específica y entrenamiento en el puesto de trabajo.

EVALUACIÓN DE INDICADOR Y ACCIONES PARA AUMENTARLO

INDUCCIÓN PERSONALIZADA A FUNCIONARIOS INASISTENTES A PASADAS CONVOCATORIAS DE INDUCCIÓN.

INDUCCIÓN GENERAL PERSONALIZADA

NOMBRES	NIVEL JERARQUICO	FECHA DE INASISTENCIA	DEPENDENCIA
CLAUDIA LUCERO LOPEZ	ASESORA DESPACHO	JUNIO 9,16,17 AGOSTO 27 Y 28	DESPACHO DE ALCALDE
ARNULFO CARVAJAL TARAZONA	SUB SECRETARIO (DIRECTIVO)	JUNIO 9,16 Y 17	SECRETARIA DE EDUCACION
ARACELI AVILA VILLABONA	ALMACENISTA GENERAL (DIRECTIVO)	JUNIO 9,16 Y 17	ALMACEN GENERAL

Los anteriores servidores públicos no asistieron a las convocatorias para inducción realizadas por la Subsecretaría Administrativa. Por esta razón se decidió hacerlas personalizadas, en cada uno de sus lugares de trabajo, se dejó registro en un acta de reunión, donde se especificó la actividad realizada y donde se evaluó el impacto de la inducción, en concordancia con el procedimiento.

(Nota: La servidora Pública *Dra. CLAUDIA LUCERO LOPEZ*, se encontraba incapacitada al momento de realizar la visita y toda la información se le hizo llegar vía correo electrónico a la *Sra. ISOLINA RIBERO*, secretaria de la oficina de asesores, quién firmó el recibido del contenido documental y así mismo el acta de reunión, esto lo realizó bajo autorización de la servidora pública que en dicho momento se contacto vía celular)

Las evaluaciones de los servidores públicos *Sr. ARNULFO CARVAJAL TARAZONA* y *Dra. ARACELI VILLABONA*, fueron entregadas dentro de la fecha estipulada en el acta de reunión de dichas visitas, la evaluación de la *Sra. CLAUDIA LUCERO LOPEZ*, hasta el momento no ha sido recibida por el equipo de inducción de la Subsecretaría Administrativa, se ha tratado de contactar a la servidora pública por medio de correos electrónicos y llamadas telefónicas, pero ha sido imposible la comunicación con ella, de igual manera se ha contactado a la secretaria de la *Dra. CLAUDIA LUCERO LOPEZ*, pero no se ha tenido respuesta acerca de su evaluación para así culminar este proceso de inducción personalizada.

EVALUACION DE SEGUIMIENTO A LA INDUCCION PERSONALIZADA

SERVIDORES PUBLICOS	PUNTAJE OBTENIDO	NIVEL JERAÁRQUICO
ARNULFO CARVAJAL TARAZONA	94,11%	DIRECTIVO
ARACELI AVILA VILLABONA	94,11%	DIRECTIVO
CLAUDIA LUCERO LOPEZ	0.0%	ASESOR

Nota: Como se aclara anteriormente la servidora pública *Dra. CLARA LUCERO LOPEZ* no envió su evaluación ni atendió llamadas ni correos electrónicos que el equipo de inducción de la Subsecretaría Administrativa realizó para finalizar su proceso de inducción.

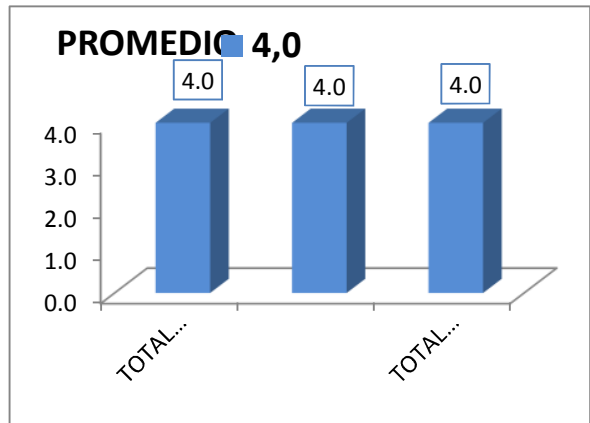
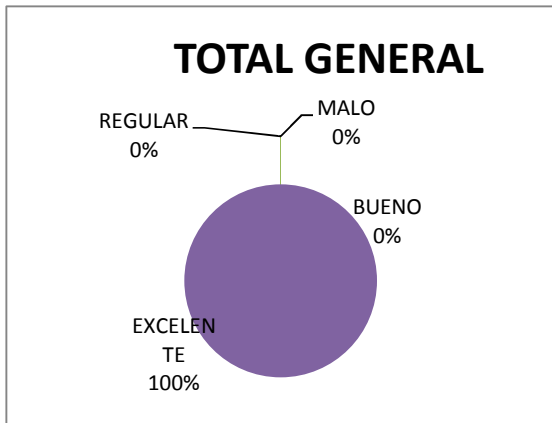
Con esta última actividad se da por terminado el proceso de inducción a estos servidores públicos.

EVALUACIÓN DE SATISFACCION

INDUCCION PERSONALIZADA

En el proceso de inducción personalizada a Servidores Públicos del año 2012, se realizó evaluación de satisfacción acerca del proceso realizado bajo formato F-GAT-8100-238,37-009.

- Las siguientes evaluaciones corresponden a la inducción personalizada.

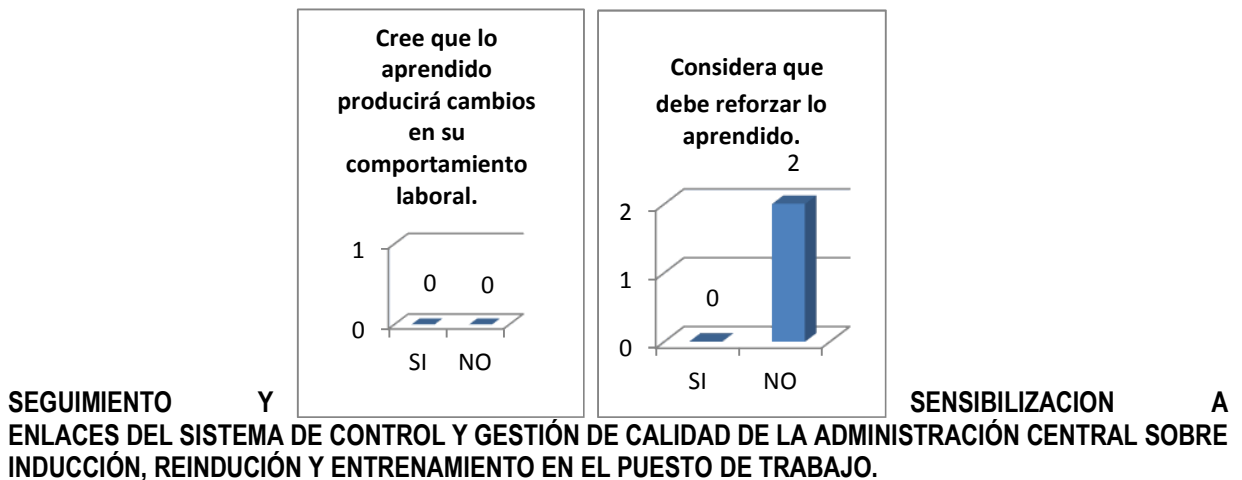


Grafica No 38

Fuente: Formato código:F-GAT-8000-238,37-009, Tabulado en el formato de evaluación de la actividad.

Grafica No 39

Fuente: Formato código:F-GAT-8000-238,37-009, Tabulado en el formato de evaluación de la actividad



SEGUIMIENTO Y SENSIBILIZACION A ENLACES DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL SOBRE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Se programaron las visitas con cada uno de los enlaces de calidad, quienes son las personas encargadas de realizar la inducción específica en área de trabajo, en su lugar de trabajo.

Se verifico que el proceso de inducción y reintroducción hecho a los servidores públicos adscritos al área que lidera cada enlace donde se verificó la sensibilización a todos los En las visitas realizadas se pudo evidenciar que los enlaces están cumpliendo con la realización de la inducción y reintroducción específica, cada vez surge un cambio o actualización, No todos llevan registro de control de inducción y reintroducción, **F-GAT 8000-238,37-015**. Se dejo cómo recomendación la implementación del formato en las inducciones y reintroducciones futuras.

Listado de enlaces visitados:

NOMBRE Y APELLIDO ENLACE	DEPENDENCIA
LAURA DUARTE	SIGC
SANDRA ROCIO REINA	SECRETARIA DE EDUCACION
JESSICA ALFEREZ	SECRETARIA SALUD Y MEDIO AMBIENTE
ADRIANA VANEGAS	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ALVARO SOLARTE	SECRETARIA DEL INTERIOR
LINA MAYERLY MELO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
LUISA ROJAS	CONTROL INTERNO
NESTOR GALINDO CARDENAS	SECRETARIA DE HACIENDA
ANDRES ARIZA	SECRETARIA DE PLANEACION
PEDRO ZORRO	UNIDAD TECNICA DE SVS PUBLICOS
YEICY YOIHANNA GOMEZ	OFICINA DE VALORIZACIÓN
DOMINGA BLANCO	SECRETARIA JURIDICA
GENNY MILENA RUIZ	DADEP
MIGUEL ANGEL BARRENECHE	TICS
TATIANA RODRIGUEZ URBINA	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

SIGC: LAURA DUARTE

- ✓ Realiza el proceso de inducción y reinducción a enlaces de calidad.
- ✓ Cada 8 días realiza una reunión con los enlaces donde se le comunican cambios al SIGC, MECI o normograma para que estos sean socializados a todo el personal en las respectivas dependencias de la alcaldía.
- ✓ La última socialización que se realizó, fueron los cambios realizados a cada proceso de todas las dependencias, manual de calidad, formato de solicitud de acción preventiva y de mejora, formato de solicitud de acción de mejora documental, formato de revisión por proceso, formato de informe de encuesta de satisfacción, actualización de versión de procedimiento de control de documentos y registros.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN: SANDRA ROCIO REINA

- ✓ Se evidencia la realización de reinducción a funcionarios públicos y cps, sobre todo lo que concierne a la secretaria de educación realizando también inducción específica misión, visión y SIGC de la secretaria y la Alcaldía de Bucaramanga.
- ✓ El cambio del normograma que aplica a los 14 macroprocesos que componen la secretaría de educación y de este se realizó, con la socialización a todo el personal.
- ✓ Cada vez que se requiera se realiza proceso de inducción o reinducción a los funcionarios públicos, realizando también el seguimiento en el puesto de trabajo a nuevos funcionarios.
- ✓ La Secretaría de Educación también realiza inducción a docentes administrativos que se encuentran laborando en los macroprocesos.

Se concluye que se está cumpliendo con la inducción y reinducción de los macroprocesos, que emanan de la Secretaría de Educación y se deja evidencia de cada actividad cada vez que se efectúan cambios y actualizaciones las cuales se les comunican inmediatamente a los funcionarios públicos.

De igual manera se entrega documento de sensibilización de inducción y reinducción donde se evidencia la importancia de realizar estos procesos cada vez que sean necesarios.

SECRETARIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE: JESSICA ALFEREZ

La inducción a los servidores públicos se socializa con la estructura del proceso a todo el personal de la secretaria.

Actualmente no se está realizando inducción a cps directamente, pero se están socializando los temas de calidad por medio de correos electrónicos y los grupos primarios de la Secretaria de Salud y Medio Ambiente, sólo con los responsables de cada área se realizan las inducciones respectivas y de la cuales se dejan actas de reunión y el a su vez las comunique al personal, y aquellos otros cambios realizados en los formatos se socializan a todo el personal.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA: ADRIANA VANEGAS

- ✓ Se realiza inducción solo al personal a cargo quienes son las personas que trabajan conjuntamente los temas de calidad de la secretaria.
- ✓ Los cambios respectivos al proceso o al SIGC, MECI se comunican a todo el personal de la secretaria, vía email y en el formato de entrega de documentos.
- ✓ Los cambios en el normograma se socializan a las personas involucradas en el proceso.

Se dejan evidencias de las socializaciones realizadas al personal de los cambios respectivos en el proceso.

SECRETARIA DEL INTERIOR: ALVARO SOLARTE

- ✓ Se realiza inducción y reinducción específica a funcionarios públicos de la estructura cada vez que sea necesario.
- ✓ La inducción que se realiza es enfocada solo a calidad
- ✓ Cada cambio y actualización que se realice al proceso y normograma se socializa a todas las personas competentes de la secretaria del interior.
- ✓ Se deja registro de cada inducción, reinducción y socialización en actas de reunión.

En esta secretaria se evidencio que se lleva a cabo registro de las personas que participan en las reuniones sobre actualizaciones donde se socializan los cambios del proceso. Igualmente se sensibiliza la inducción realizando un paquete de documentos que se entrega a cada funcionario para que comprendan mejor el proceso y entidad a la cual pertenecen.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA: LINA MAYERLY MELO

- ✓ Se evidencia que se dejan registros de las socializaciones y actualizaciones realizadas a los funcionarios de capacitaciones y sigc.
- ✓ Se realiza proceso e inducción a todos los funcionarios.
- ✓ Se realiza seguimiento en el puesto de trabajo a todo el personal junto con la inducción específica y del proceso.
- ✓ El normograma se socializa a cada área competente.
El proceso de inducción se está realizando cada vez que se requiere a los funcionarios nuevos de la alcaldía.

CONTROL INTERNO: LUISA ROJAS

- ✓ Se realiza inducción específica del proceso a cps y personal de planta dejando registros en actas respectivas.
- ✓ No se lleva registro de socializaciones

- ✓ El entrenamiento en puesto de trabajo se realiza por parte del jefe inmediato pero el enlace solo realiza el entrenamiento de calidad.
- ✓ El enlace se compromete a llevar registros de las inducciones en el formato específico de control de inducción y reinducción.

SECRETARIA DE HACIENDA: NESTOR GALINDO CARDENAS

- ✓ En el mes de Agosto se realizo inducción específica y sensibilización a todos lo funcionarios públicos de la Secretaria de Hacienda donde se trataron temas como el manual de calidad, plan de desarrollo, estatuto anticorrupción, principio y valores éticos.
- ✓ Las inducciones y reinducciones se realizan en pequeños grupos
- ✓ El entrenamiento en el puesto de trabajo lo realiza el jefe inmediato y el enlace conjuntamente.
- ✓ Los cambios al SIGC, MECI se socializan cada vez que existan modificaciones.

En la Secretaría de Hacienda se evidencia que se está cumpliendo con la realización de los procesos de inducción y reinducción y así mismo se hace la visita de sensibilización donde se comparte documento sobre la importancia de realizar estos procesos internamente.

SECRETARIA DE PLANEACION: ANDRES ARIZA

- ✓ Se realiza reinducción a todo el proceso de SIGC.
 - ✓ EL entrenamiento en puesto de trabajo a funcionarios públicos es solo en la parte de calidad.
 - ✓ La inducción específica se realiza cada vez que sea necesario
 - ✓ Todas las socializaciones quedan registradas con actas y los formatos respectivos.
- En esta secretaria se evidencia que se está cumpliendo con la realización de los procesos de inducción y reinducción y así mismo se hace la visita de sensibilización donde se comparte documento sobre la importancia de realizar estos procesos internamente.

UNIDAD TECNICA DE SERVICIOSPUBLICOS: PEDRO ZORRO

- ✓ Se realizan socializaciones de todo lo que tiene que ver con gobierno en línea, plan de mejoramiento, actualización documental, componente programático y normas archivísticas.
- ✓ Se realiza inducción de la estructura específica del proceso a todo el personal de la unidad realizando también seguimiento al puesto de trabajo enfocado en el manual de calidad.
- ✓ Se socializa plan de gobierno, manual de procedimiento y procesos.
- ✓ Todo se registra en actas que es la evidencia de la realización de cada actividad.

Se evidencia la realización del proceso de Inducción y reinducción a los funcionarios públicos al igual que los soportes de socialización y procesos de inducción realizados. Así mismo se hace la visita de sensibilización donde se comparte documento sobre la importancia de realizar estos procesos internamente.

OFICINA DE VALORIZACIÓN: YEICY YOIHANNA GOMEZ

- ✓ Se realiza sensibilización específica del proceso a los funcionarios públicos y cps de la oficina.
- ✓ Se socializa manual de gestión documental y todos los cambios que se realizan al proceso y normograma
- ✓ Los registros de las actividades se dejan en actas de reunión.

Se comprueba que se está realizando el proceso de inducción y reinducción y se

evidencian todos los soportes. Así mismo se hace la visita de sensibilización donde se comparte documento sobre la importancia de realizar estos procesos internamente.

SECRETARIA JURIDICA: DOMINGA BLANCO

El antiguo enlace de calidad de esta secretaria era la Dra. Judith quien era la encargada de realizar los procesos de inducción y reinducción.

Se evidencia que en esta secretaria los procesos de inducción realizados anteriormente no se estaban registrando en ningún acta por lo cual el nuevo enlace se compromete a llevar los soportes respectivos de los procesos de inducción y reinducción realizados y todas las socializaciones respectivas. Así mismo se hace la visita de sensibilización donde se comparte documento sobre la importancia de realizar estos procesos internamente.

DADEP: GENNY MILENA RUIZ

- ✓ Se han socializado los cambios y actualizaciones a los formatos y la información se ha compartido vía email.
- ✓ El antiguo enlace realizaba proceso de inducción y reinducción cada vez que era necesario y se dejaban actas de reunión que constataban la realización de dicha actividad.
- ✓ Se realizó socialización del normograma a todas las personas de la dadep.

Se evidencia la realización de las socializaciones y proceso de inducción a los funcionarios ejecutados por el anterior enlace. El nuevo enlace se compromete a realizar las socializaciones y procesos de inducción y reinducción que sean necesarios. Así mismo se hace la visita de sensibilización donde se comparte documento sobre la importancia de realizar estos procesos internamente.

TICS: MIGUEL ANGEL BARRENECHE.

- ✓ Se evidencia sensibilización de calidad, manual de gestión documental, caracterización del proceso realizado a todo el personal.
- ✓ Se ha realizado proceso de inducción y reinducción específica a los funcionarios públicos.
- ✓ Se va a compartir el normograma en la carpeta de calidad para todos los funcionarios.
- ✓ Se deja registro de documentos compartidos en acta de reunión
- ✓ El entrenamiento en puesto de trabajo se realiza a funcionarios y cps enfocándose en manual de calidad.

Se evidencia que se están realizando procesos de inducción y reinducción cada vez que se requiere, con sus respectivos soportes. Así mismo se hace la visita de sensibilización donde se comparte documento sobre la importancia de realizar estos procesos internamente.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: TATIANA RODRIGUEZ URBINA

- ✓ Se evidencia convocatoria y sensibilización al proceso de inducción de los funcionarios de control interno disciplinario
- ✓ Se evidencia socialización de manual de calidad, manual de gestión documental (actualizaciones)
- ✓ Se evidencian correos electrónicos a los funcionarios con los temas anteriormente socializados
- ✓ Se realiza inducción y reinducción específica cada vez que se necesite

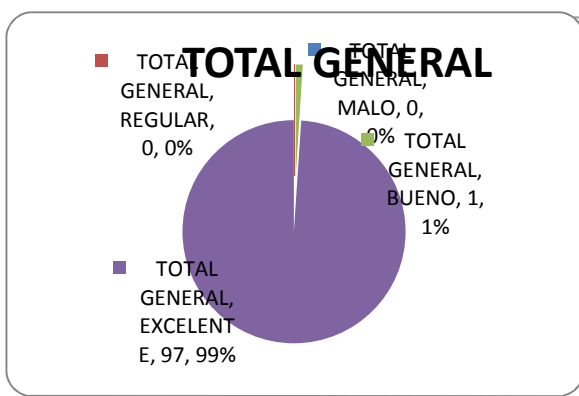
Se evidencia que se están realizando procesos de inducción y reinducción cada vez que se requiere, con sus respectivos soportes.

REINDUCCION EVALUACION DEL DESEMPEÑO

La actividad se programó para el día 8 de Noviembre donde se visitó a la Sra. Isolina Ribero para realizar la actividad del proceso de re inducción de Evaluación del Desempeño junto con su jefe inmediato el Dr. Diego Fernando Melo, el Ing. Hernando Alvernia, les explico nuevamente la manera correcta de desarrollar cada formato establecido para la realización de la evaluación del desempeño por parte del evaluador y evaluado, e igualmente se aclararon todas las dudas al respecto.

La siguiente actividad de re inducción en Evaluación del Desempeño se realizó con previa convocatoria a los evaluadores en el proceso. Esta actividad se realizó en el salón de Juntas de la Subsecretaría Administrativa a las 3:00 pm, la re inducción se enfoco en la manera que se debe realizar el seguimiento a cada evaluado y de qué manera deben realizarse los formatos requeridos.

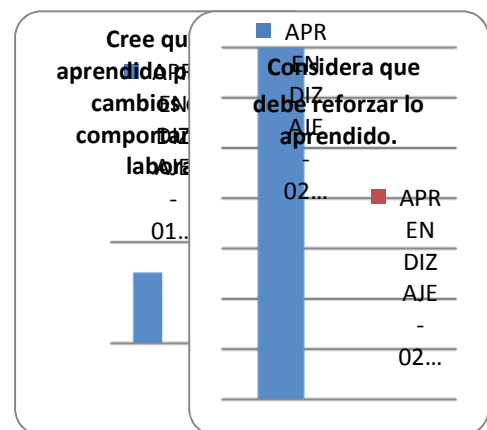
TABULACIÓN EVALUACION AL CAPACITADOR Y A LA CAPACITACION



Grafica No 40

Grafica No 41

Fuente: Formato código:F-GAT-8000-238,37-009, Tabulado en **Fuente:** Formato código:F-GAT-8000-238,37-009, Tabulado en el formato de evaluación de la actividad. el formato de evaluación de la actividad



EVIDENCIAS.

1. Actualización del Manual de Inducción y Reinducción **M-GAT-8000-170-002, Versión 0**, Se ajusto a la normatividad y situación administrativa actual.
2. Procedimiento para la inducción a servidores públicos, **P-GAT-8100-170-029, Versión 0**
3. Registros de la ejecución de la primera fase del procedimiento de Inducción.
4. Registros de la ejecución de la segunda fase del procedimiento de Inducción.
5. Registros de del control de la inducción y reinducción en el puesto de trabajo.
6. Registros de las reinducciones hechas por este despacho.

- **INCENTIVOS**

Actividades:

1. Simplificar el procedimiento para seleccionar al mejor Empleado de Carrera Administrativa y el procedimiento para seleccionar al Mejor Empleado de Libre Nombramiento y Remoción:

Basado en la Resolución 0190 de 2010 se unificó el procedimiento identificado con el código P-GAT-8100-170-027 "Procedimiento para Otorgar Incentivos a los Empleados de Carrera Administrativa" junto al procedimiento P-GAT-8100-170-028 "Procedimiento para Seleccionar al Mejor Empleado de Libre Nombramiento y Remoción" quedando vigente el procedimiento con código P-GAT-8100-170-027 el cual se denominó "Procedimiento para Otorgar Incentivos al Mejor Empleado de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción". Se modificaron actividades, condiciones generales, se actualizó la normatividad.

2. Ajustar el procedimiento para seleccionar al Mejor Equipo de Trabajo y el Formato para la Postulación de Proyectos de Mejoramiento Continuo:

Basado en la Resolución 0190 de 2010 se realizaron ajustes al procedimiento con código P-GAT-8100-025 "Procedimiento para Seleccionar al Mejor Equipo de Trabajo" modificando y ampliando el número de actividades. Se actualizaron condiciones generales y normatividad.

Se tiene el borrador de la Resolución en la que se establece el Comité Evaluador para la calificación de los mejores proyectos.

En cuanto al formato con código **F-GAT-8100-238,37-009** "Formato para Postulación de Proyectos de Mejoramiento Continuo" se realizaron cambios en el orden de presentación, se colocaron algunas definiciones para aclarar y facilitar su diligenciamiento, se redujo el número mínimo de integrantes.

3. Realizar cronograma para la ejecución del Plan de Incentivos, la cual tuvo que ser reducido el tiempo para el año 2012 debido al cambio de gobierno.
4. Preparar invitación (power point) a todos los funcionarios de la Alcaldía para la participación en la postulación de Proyectos de Mejoramiento Continuo.
5. Organizar convocatoria a funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción para la sensibilización acerca de los procedimientos para seleccionar al Mejor empleado y al Mejor Equipo de Trabajo y la formulación de los Proyectos.
6. Organizar convocatoria a equipos de trabajo interesados en postular a proyectos de mejoramiento continuo.

El día 17 de octubre se hizo la convocatoria para la postulación de proyectos de mejoramiento, y se divulgó el portafolio de premios.

Se asesoro a los equipos que presentaron proyectos de mejoramiento, se hicieron ajustes para su presentación ante Planeación, Control Interno de Gestión y Sistema de Control y Gestión de Calidad.

EVIDENCIAS:

1. Procedimiento actualizado versión 1.0, código P-GAT-8100-027, denominado "Procedimiento para seleccionar al Mejor Empleado de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción"
2. Procedimiento actualizado versión 1.0, código P-GAT-8100-025, denominado "Procedimiento para Seleccionar al Mejor Equipo de Trabajo"
3. Formato actualizado versión 1.0, código F-GAT-8100-238,37-009, denominado "Formato para la Postulación de Proyectos de Mejoramiento Continuo."
4. Convocatoria para Presentar Proyectos de Mejoramiento.
5. Actas de compromiso para ajustes "Asesoría en la formulación"

- **ARCHIVO CENTRAL**

¿Cómo se encontraban el Archivo Central al inicio de la nueva administración?

El estado del Archivo central se encontraba disperso en varios lugares: en el sótano del costado oriental del edificio fase I el cual presentaba varias filtraciones, producto de las aguas lluvias. En el auditorio del sótano edificio fase I están pendientes archivos por ordenar y faltan soportes de madera para proteger varias cajas que se encuentran en el piso, también faltan estanterías metálicas para ubicar archivos. En la CRA 13 # 41 – 33 antiguo Colegio Politécnico se encuentran los archivos de algunas dependencias ordenados pero expuestos al polvo y falta de aseo respectivo. Está pendiente por ordenar los archivos de algunos ex alcaldes de Bucaramanga. Los Archivos ubicados en la Plaza Mayor están ordenados pero les falta limpieza y aseo a las instalaciones. Ante este panorama se hace necesario buscar un lugar nuevo para adecuarlo de acuerdo a la normatividad de archivos y de esta manera poder preservar, agrupar y reubicar el Archivo Central del Municipio de Bucaramanga.

ACCIONES PARA SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA

El día lunes 16 de abril de 2012 se llevó a cabo una reunión del comité interno del Archivo Central que está conformado por el señor Alcalde o su delegado, Secretaria de Hacienda, Secretario Planeación, Secretaria Jurídica, Secretario Administrativo Subsecretaria administrativa y como invitados la jefe de Control Interno Administrativo y DAVID CAMARGO DUARTE, C P S. En esta reunión la Dra. LIA PATRICIA CARRILLO presentó un informe bastante detallado sobre el estado actual en que se encontraba el Archivo Central. El Dr. JORGE ENRIQUE RUEDA solicitó a DAVID CAMARGO DUARTE, C.P.S. de la Secretaría Administrativa para que se encargara de mirar en la Defensoría del Espacio Público un predio para reubicar el archivo central; gestiones que el inicio ante la Defensoría del Espacio Público con la Arquitecta ISABEL BAUTISTA. Después de varios días mirando predios llegaron a la conclusión que el predio más apropiado es el ubicado en la CRA 13 # 41 – 33 y # 41 – 71 antiguo Colegio Politécnico identificado con el No. 010101500011000 y matrícula inmobiliaria No. 300-301881 el cual cuenta con un área de 3045 mts cuadrados.

El día martes 24 de abril del año 2012 se llevó a cabo la segunda reunión del Comité Interno del Archivo Central. A esta reunión fue invitado el director de la Defensoría del Espacio Público Dr. KADIR CRISANTO PILONIETA DIAZ a quien se le puso en conocimiento la petición del predio en mención. El Dr. KADIR CRISANTO manifestó que una vez

el señor Alcalde Dr. LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ le solicitara por escrito el procedería a realizar una visita al predio para mirar cómo estaba ocupado e iniciar las gestiones respectivas. Dr. DIEGO FERNANDO MARTINEZ MELO, representante del señor alcalde ante el Comité Interno del archivo central propuso que el señor Alcalde Dr. LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ solicitara por escrito al Secretario de infraestructura CLEMENTE LEÓN OLAYA, un visita al lugar en mención para cuantificar el costo para las adecuaciones que se estimen necesarias.

En el mes de mayo de 2012, el Dr. CLEMENTE LEÓN OLAYA, designó a la ingeniera Civil DIANA ISABEL MURILLO VEGA C.P.S. de la secretaría de infraestructura para que tomara las medidas con el fin de sacar las cantidades de obra del edificio de cuatro pisos ubicado en la Carrera 13 # 41 – 71 el cual va hacer entregado por la defensoría del Espacio Público a La Secretaría Administrativa con el fin de adecuarlo para ubicar allí el Archivo Central.

Ante las dilaciones para la entrega del inmueble en mención por parte del Dr. KADIR CRISANTO PILONIETA DIAZ, Director de la Defensoría del Espacio Público, el día 13 de julio del año en curso se vió la necesidad de hablar con el señor Alcalde Dr. LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ PEDRAZA para informarle sobre las dificultades con el Dr. KADIR CRISANTO respecto a la entrega del inmueble en mención. Acto seguido el señor Alcalde por intermedio de una de sus asistentes ordenó que le informaran al Dr. KADIR CRISANTO para que diera cumplimiento a la entrega del inmueble ubicado en la Carrera 13 # 41 -33 y # 41 – 71 a la Secretaría Administrativa.

Después de varios meses de gestión se logró que el día 19 de julio de año en curso se firmara el acta de entrega del inmueble ubicado en la Carrera 13 # 41 -33 y # 41 – 71 a la Secretaría Administrativa para la reubicación del Archivo Central del Municipio de Bucaramanga, por parte del Dr. KADIR CRISANTO PILONIETA DIAZ, Director de la Defensoría del Espacio Público al Dr. JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO, Secretario Administrativo.

El día 23 de agosto del año en curso se hizo una nueva visita al predio mencionado en compañía del Ingeniero civil WILSON MOTTA RODRÍGUEZ funcionario de la Secretaría de Infraestructura, pues es de reconocer su gran experiencia y conocimientos en estos temas, la Dra. LIA PATRICIA CARRILLO, PSubsecretaria Administrativa, la Ingeniera civil DIANA ISABEL MURILLO VEGA, CPS de la Secretaría de Infraestructura quien ha venido trabajando con nosotros en este proyecto. Después de la visita se determinó agilizar el levantamiento topográfico y dibujo de los pisos del edificio para poder definir las reformas que se requieren, ventilación natural y distribución de los espacios donde se ubique la estantería de los archivos.

En los primeros días del mes de septiembre se mandaron plotiar los planos del edificio ubicado en la CRA 13 # 41-71 elaborados por el Arquitecto HÉCTOR FERNANDO ÁVILA, CPS de la Secretaría de Infraestructura, se procedió a hacer las respectivas verificaciones sobre la áreas del mismo, con el ingeniero civil WILSON MOTTA RODRIGUEZ, funcionario de la Secretaría de Infraestructura, la Ingeniera civil DIANA ISABEL MURILLO VEGA, CPS de la Secretaría de Infraestructura, la topógrafa MERCEDES JAIMES, CPS de la Secretaría de Infraestructura.

A finales de septiembre la Ingeniera civil DIANA ISABEL MURILLO VEGA, CPS de la Secretaría de Infraestructura, terminó el presupuesto de las cantidades de obra para la adecuación del edificio ubicado en la CRA 41 en la CRA 41 #41-71 Archivo Central. Le solicitamos junto con la Dra. LIA PATRICIA CARRILLO, Subsecretaria Administrativa, al Ingeniero Civil WILSON MOTTA RODRÍGUEZ, funcionario de la Secretaría de Infraestructura, su colaboración en el sentido de que nos elabore los pliegos de condiciones para sacar la respectiva licitación y posteriormente poder hacer las adecuaciones que se requieren en el edificio mencionado.

En visita que se hizo a la Defensoría del Espacio Público se habló con la Arquitecta ISABEL BAUTISTA quien nos comentó que a ante la solicitud de la Secretaria de Gobierno sobre el mismo predio el Dr. KADIR CRISANTO PILONIETA DIAZ, Director de la Defensoría del Espacio Público había tomado la decisión de dividir el predio ubicado en la CRA 13 # 41 – 33 y # 41-71. antiguo Colegio Politécnico identificado con el No. 010101500011000 y matrícula inmobiliaria No. 300-301881 el cual cuenta con un área de 3045 mts cuadrados, en dos: el cincuenta por ciento (50%) del inmueble para la Secretaría Administrativa y el otro cincuenta por ciento del inmueble (50%) para la

Secretaria de Gobierno. Con fecha 12 de octubre de 2012 se firmó la nueva acta de entrega del cincuenta por ciento (50%) del inmueble para la Secretaría Administrativa, esto con el fin de realizar las adecuaciones para el archivo central.

Con fecha 30 de octubre de 2012 la Secretaria de Planeación expidió la Certificación en la cual el proyecto de "ADECUACIÓN DE LA PLANTA FISICA DEL EDIFICIO UBICADO EN LA CALLE 41 CON CRA 13 PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA" se encontraba inscrito en el banco de proyectos.

El día 13 de noviembre de 2012 la Secretaria de Hacienda expidió la disponibilidad presupuestal No. 4423 por valor de \$ 198.245.177 MCTE.

El día 23 de noviembre la Ingeniera civil DIANA ISABEL MURILLO VEGA, CPS de la Secretaría de Infraestructura, terminó de elaborar los pliegos de condiciones requeridos para la licitación abreviada, y le hizo entrega de los mismos a la Dra. CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA, abogada de la jurídica de la Secretaria de Infraestructura.

La oficina técnica en cabeza de la ingeniera DIANA ISABEL MURILLO VEGA, CPS de la Secretaria de Infraestructura y la oficina Jurídica en cabeza de la doctora CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA, funcionaria de carrera administrativa de la Secretaria de Infraestructura como ejecutante del proyecto, una vez terminaron de revisar los estudios previos, los pliegos de condiciones, presupuesto, aviso de convocatoria y el perfil del contratista el día 19 de diciembre a las 4:28 P.M. Subieron en la página web la licitación abreviada por mínima cuantía identificada con el número SI-SAMC-036-2012.

A finales del mes de diciembre del año 2012 se suspendieron los procesos de licitación. En estos momentos se espera un nuevo decreto para reanudar los mismos en el año 2013.

- **ATENCION A LA CIUDADANIA**

Acciones adelantadas por la oficina de Atención a la ciudadanía.

PQRS // DEPENDENCIA	ENERO - MARZO		ABRIL-JUNIO		JULIO- SEPTIEMBRE		OCTUBRE- DICIEMBRE	
	Emiti das	Con respuesta	Emiti das	Con respuesta	Emiti das	Con respuesta	Emiti das	Con respuesta
AREA METROPOLITANA	3	-	1	-	1	-	1	-
ATENCION A LA CIUDADANIA	177	175	31	31	35	35	58	56
DESARROLLO SOCIAL	-	-	6	4	5	5	6	5
DESPACHO ALCALDE	-	-	11	-	12	1	1	-
DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA	10	-	6	-	8	1	12	3
EDUCACION	-	-	4	3	7	2	14	4
EMPAS	-	-	-	-	-	-	3	-
HACIENDA	77	28	35	26	39	39	28	26
INDERBU	-	-	3	1	1	-	4	1
INFRAESTRUCTU RA	22	12	8	8	11	8	13	9

INTERIOR	27	6	19	16	21	21	22	15
INVISBU	-	-	1	-	-	-	1	-
METROLINEA	-	-	-	-	2	-	1	-
PLANEACION	20	5	17	11	14	9	26	25
SALUD	10	-	12	12	26	10	14	3
SISBEN	-	-	14	6	7	7	20	5
SISTEMAS	38	26	11	10	6	6	5	4
TESORERIA	22	5	-	-	-	-	-	-

- SALUD OCUPACIONAL**

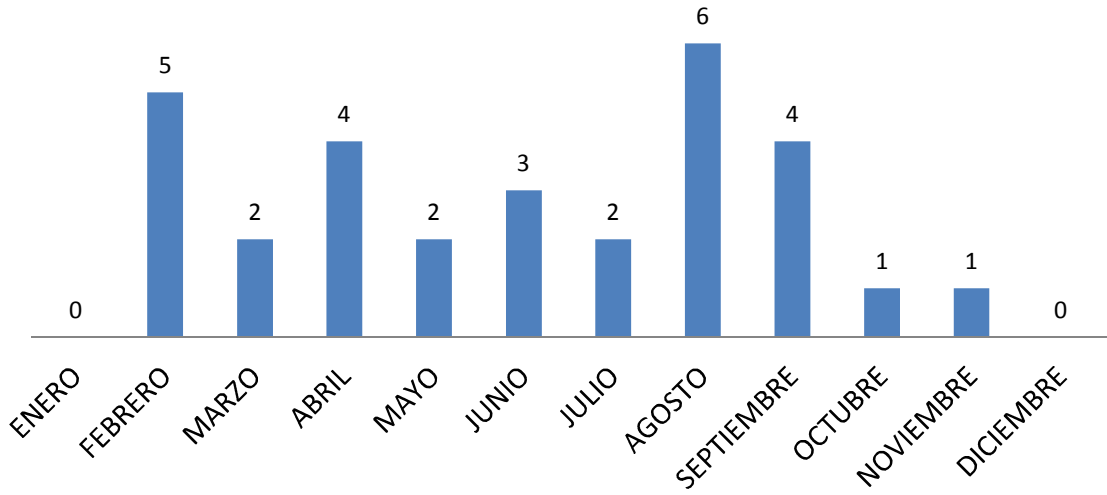
Acciones adelantadas por la oficina de salud ocupacional donde evidencian estas.



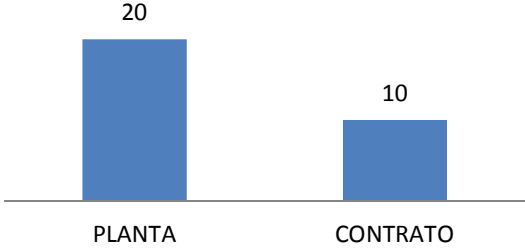
CAPACITACIONES



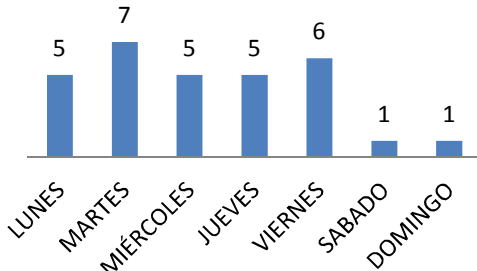
ACCIDENTES DE TRABAJO



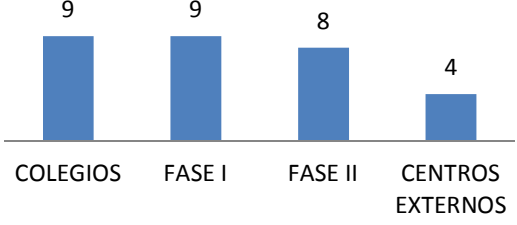
PERSONAL



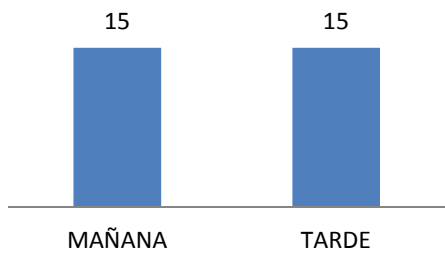
DIA DE LA SEMANA



LUGAR DEL ACCIDENTE



JORNADA LABORAL



ENTREGA EPP
GUANTES Y TAPABOCAS



- POSESIONES**

Consolidado de actos administrativos emitidos y tramitados por la oficina de posesiones, vinculada a la secretaria administrativa del municipio de Bucaramanga.

RESOLUCIONES ALCALDE	ACEPTACIONES DE RENUNCIA	32
	DECLARACION INSUBSISTENCIA	4
	TRASLADOS PRESUPUESTALES	34
	CAMBIO HORARIOS	3
	GIROS SALUD	18
	VIATICOS ALCALDE	53
	PERMISOS NOTARIOS	110
	ENCARGOS CURADORES	10
	ACCIONES POPULARES	61
	NOMBRAMIENTOS LNR	48
	NOMB. P.PRUEBA	16
	NOMB.PROPIEDAD	9
	NOMB.PROVISIONALIDAD	0
	TERMINACION ENCARGOS	2
	OTROS ENCARGOS DE PERSONAL	5
	ENCARGOS SRIOS DESP.	113
	CONTRATO OBREROS (APRENDIZ SENA - OBRERO)	2
	FIRMA MECANICA	2
APERTURA LICITACIONES	0	

	REGLAMENTOS	1
	EXPROPIACION CARRENA NOVENA	7
	OTROS	165
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVA	PERMISOS SINDICALES	127
	ACEPTACIONES DE RENUNCIA	16
	DECLARACION INSUBSISTENCIA	5
	PRORROGA COMISIONES	3
	VIATICOS PERSONAL ALCALDIA	262
	CAPACITACIONES	7
	PLAN DE CAPACITACION	1
	CESANTIAS DEFINITIVAS	45
	LICENCIAS NO REMUNERADAS	4
	NOMBRA.ENCARGOS PERSONAL	29
	LICITACIONES-CREACION COMITES LICITACIONES	16
	COMPENSATORIOS	33
	RECARGOS NOCTURNOS	109
	COMPENSACION VACACIONES	36
	TERMINACION DE COMISIONES	3
	TERMINACION PROVISIONALIDAD	5
	NOMBRAMIENTO LNR	12
	NOMBRAMIENTO SUPERNUMERARIO	1
	NOMBRAMIENTO PERIODO DE PRUEBA	1
	NOMB.PROVISIONALIDAD	16
	INSCRIPCION Y MODIFICACION ASOCIACIONES DE PENSIONADOS	2
	ELEMENTOS DADOS DE BAJA	114
DECRETOS	DECRETOS	271
POSESIONES	ENCARGO CURADORES	10
	ENCARGOS PERSONAL ALCALDIA	109
	PERMISOS NOTARIOS	110
	NOMBRAMIENTOS JAL	138
	NOMBRAMIENTO JUECES	288
	LIBRE NOMB.REMOCION	61
	PROPIEDAD	9
	NOMBRAMIENTO PROVISIONALIDAD	16
	PERIODO DE PRUEBA	21
TOTAL ACTOS ADMINISTRATIVOS		2.575

SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD Y MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Dentro de Los lineamientos definidos en la administración central a través de la Secretaría Administrativa ha sido designado como Representante de la alta Dirección para el Modelo Estándar de Control Interno y sistema de Gestión de Calidad, se han dado las directrices para surtir de manera integral y optima las diferentes etapas definidas por el Departamento Administrativo de la función Pública, como resultado de estas estrategias se logro el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de Gestión de Calidad y MECI, logrando integrarlos de manera armónica en el SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL dando apoyo, capacitación, seguimiento al desempeño funcional de todos los procesos los que se ha visto reflejado en las evaluaciones del DAFP.

RESULTADO EVALUACION MECI –ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
OCTUBRE 2008	56.18%
DICIEMBRE 2008	81.12%
DICIEMBRE 2009	92.76%
DICIEMBRE 2010	96.47%
DICIEMBRE 2011	94,69%

Dentro de las acciones más relevantes se registran:

ACTIVIDAD	TOTAL
CAPACITACION EN PRODUCTOS DEL MECI, Y ELEMENTOS DEL SIGC A TODOS LOS PROCESOS DEL SISTEMA.	978 HORAS HOMBRES DE CAPACITACION
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS; mediante la aprobación y actualización de todos los documentos del sistema.	Caracterizaciones : 19 Procedimientos: 380 Formatos: 561 Instructivos: 26 Manuales: 8 Guías: 4
Inducción manejo módulo PQR	35 personas
Auditoria interna de Calidad	19 procesos auditados
Seguimiento acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Acciones correctivas: 206 Acciones preventivas: 92 Acciones de mejora: 57
Seguimiento a indicadores de Gestión.	Seguimiento al reporte y desempeño de los indicadores de gestión: 103 indicadores.
Formación auditores internos con el ICONTEC	

En el mes de Diciembre se desarrolló la auditoria de seguimiento del ICONTEC a todo el sistema de Gestión obteniendo un resultado positivo con el mantenimiento de la certificación por un año mas,

Para el Alcance:

Prestación de servicios en gestión y desarrollo de la infraestructura, educación pública, proyección y desarrollo comunitario, seguridad protección y convivencia ciudadana apoyo a procesos judiciales salud pública y desarrollo sostenible para el Municipio de Bucaramanga.