INFORME PLAN DE DESARROLLO Y DE GESTIÓN "SABANETA DE TODOS 2016-2019"

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

EJE ESTRATÉGICO RELACIONES DE VIDA – FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS.

Natalia Andrea Londoño Grajales

Secretaria de Servicios Administrativos

Mayra Alejandra Montoya Mesa

Ana María Bobadilla González

Rubén Darío Tamayo Acevedo

Oscar Eduardo Carvajal Martínez

Subdirectores

Ana Isabel Díaz Betancur

Profesional Universitaria

1. INTRODUCCIÓN

Con el compromiso asumido por la Administración Municipal de Sabaneta, bajo el Plan de Desarrollo “Sabaneta de Todos 2016 - 2019” se ha estructurado dentro del eje estratégico relaciones de vida, en el énfasis de entendimiento, programa Fortalecimiento Institucional y Gobernabilidad para todos, apuntándole a una gestión pública eficiente y confiable para los ciudadanos y promocionando la cultura, la convivencia y la participación activa de todos los actores, el rol de la Secretaria de Servicios Administrativos.

Le corresponde a éste Despacho adoptar y ejecutar las medidas que tome la Administración Municipal para el manejo y desarrollo del recurso humano, planificar y direccionar las actividades y procesos que se ejecutan en las unidades de nómina, la organización, consecución, conservación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, orientar y controlar la política archivística, mantener líneas de coordinación y comunicación al interior de la Administración y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

En consecuencia, con la responsabilidad que dicha Secretaria tiene a cargo, a continuación, se recopilan las principales actividades desarrolladas en ejercicio de sus competencias y funciones, dentro del Plan de Desarrollo 2016 – 2019 “SABANETA DE TODOS”.

2. PROPÓSITO PRINCIPAL SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – Según Decreto 089 del 13 de abril de 2016.

Liderar la gestión administrativa del Municipio por medio de la planeación, coordinación y control de los programas que tiendan a mejorar la productividad del Talento Humano y de los recursos físicos de la Administración Municipal, garantizando la ejecución de los procesos de adquisición y suministros de los recursos materiales que ayuden a la organización, consecución, conservación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.

3. PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS.

3.1. Objetivo del Programa:

Generar condiciones favorables para que la cultura ciudadana e institucional se fortalezcan, articulen y autorregulen sobre bases positivas, de legalidad y transparencia.

Fortalecer la integración del municipio en el entorno departamental y regional.

4. <u>INDICADORES DE RESULTADO DEL PROGRAMA:</u>

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS

Teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo en el numeral 4.4 Programa: Fortalecimiento Institucional y Gobernabilidad para Todos, donde se establecieron nueve (9) indicadores de resultado, de los cuales la Secretaría de Servicios Administrativos es responsable de dos (2) de ellos, según se resalta a continuación:

Programa	Indicador de resultado	Unidad de medida	Línea	Meta
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD	Índice de desempeño integral del Municipio	Puntos	85,5	> 86
	Sistema Local de Planeación, SLP,	Número	0	1
	Índice de integridad INTEGRA	Porcentaje	60,23	>=63
	Índice de transparencia Municipal (ITM)	Puntos	ND	>=75
	Índice de Gobierno Abierto IGA	Puntos	88	>=90
	Nivel de satisfacción de las capacitaciones	Porcentaje	ND	80%

PARA TODOS	Evaluación del clima organizacional	Porcentaje	75%	80%
	Percepción ciudadana de la gestión	Porcentaje	ND	>80
	Índice de Gobierno en Línea	Puntos	63	70

4.1. NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LAS CAPACITACIONES.

PROGRAMA

- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS

INDICADOR DE RESULTADO 1/META

- NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LAS CAPACITACIONES - META 80%

RESULTADO A DICIEMBRE DE 2017

- 100% Corresponde al promedio de capacitaciones realizadas de julio a diciembre de 2017. Las capacitaciones que fueron brindadas a los funcionarios de la Administración responden al plan estratégico de recursos humanos en su aparte del Plan institucional de Capacitación.

4.2. EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.

PROGRAMA

- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS

INDICADOR DE RESULTADO 2/META

- EVALUACION DEL CLIMA ORGANIZACIONAL - META 80%

RESUTALDO A DICIEMBRE 2017

- 81% La medición de clima organizacional se realizó en el mes de julio de 2017 con la participación de 634 personas, se utilizó e instrumento de medición denominado "CLIMA 18", que permite conocer e nivel de satisfacción de los miembros de una organización respecto a 18 variables de estudio de clima organizacional.

5. SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

5.1. INDICADORES DE PRODUCTO 2017

PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS

SUBPROGRAMA: GESTIÓN HUMANA EFICIENTE

INDICADOR: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR IMPLEMENTADO 2017

INDICADOR

- PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR IMPLEMENTADO.

META/ESTRATEGIA

- **META:** Plan integral de capacitación y bienestar para 2017 - uno (1).
- **ESTRATEGIA:** Plan estratégico de recurso humano y evaluación del impacto.

RESULTADO A DICIEMBRE 2017

- 100% - Construcción del PIC y PIBEI = Plan Anual Estratégico de Recusos Humanos; según Resolución 007 del 5 de enero 2017 *"Por medio de la cual se establece y adopta el programa de capacitación y de bienestar laboral, estímulos e incentivos de la Administración Municipal de Sabaneta*".

Los dineros de libre destinación asignados a este componente, integrado dentro del proyecto N° 2016056310103 Administración Eficiente del Talento Humano, se relacionan a continuación:

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR IMPLEMENTADO 2017			
PRESUPUESTO APROPIADO	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO NO EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
$487.957.007	$467.299.149	$20.657.858	96%

El presupuesto no ejecutado corresponde a los auxilios educativos individuales aprobados, mas no facturados por las Instituciones Educativas hasta el mes de enero de 2018.

Los dineros de destinación especial asignados a este componente, integrado dentro del proyecto N° 2016056310103 Administración Eficiente del Talento Humano, se relacionan a continuación:

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR IMPLEMENTADO 2017			
PRESUPUESTO APROPIADO	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO NO EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
$ 106.738.501	$ 106.397.288	$ 341.213	99%

El PIC 2017 fue aprobado mediante resolución número 592 del 10 de mayo de 2017, para propiciar espacios de formación y reflexión, que permitan a los funcionarios hacer una pausa en su cotidianidad y pensar sobre su desarrollo humano y las herramientas necesarias para potenciarlo, en beneficio propio y de la administración. Finalmente, se cumplió un 87% en el indicador de satisfacción.

Todas las necesidades de capacitación se detectaron a través de la encuesta aplicada a los servidores de la Administración, dando cumplimiento a las capacitaciones de prioridad alta y media.

5.1.1. CAPACITACIONES GRUPALES 2017

Nº	Nombre Capacitación	N° asistentes
	Manejo del Software ARCGIS I	20
	Manejo del Software ARCGIS II	54
	Capacitación Evaluación del Desempeño Laboral y acuerdos de Gestión -Evaluadores	19
	Capacitación Evaluación del Desempeño Laboral Evaluados	40
	Herramientas ofimáticas	13
	Indicadores de Gestión	19
	Estatuto anticorrupción	33
	Código de ética y buen gobierno	22
	Primeros Auxilios-PIC	63
	Actualización para el Perfeccionamiento o la Labor Secretarial	15
	Transformación Neurológica Para la Equidad	74
	Archivos de Gestión	20
	Finanzas personales	14
	Archivos de Gestión 2	15
	Trabajo en equipo y comunicación asertiva	19
	Seguridad y salud en el trabajo	79

	Implementación Documental de Archivos de Gestión	15
	Riesgo Informático	9
	Manejo de residuos sólidos	8
	Neuroliderazgo (ARL)	5
	Políticas Publicas	9
	Contratación estatal	13
	Evaluación educativa	13
	Sistemas de evaluación institucional	13
	Legislación educativa	10
	Código disciplinario	9
	Modelo integrado de planeación MIPG	8
	Fundamentos en la Norma ISO 9001 - 2015	11
	Gestión del riesgo	3
	Régimen tributario	6
	Concurso de Méritos	56
	Capacitación en RCP y uso del DEA	11
	Charla Constructores de Paz	79
	Alcohosensores	21
	Atención al ciudadano	178
	Servicio al cliente	178
	Primeros Auxilios II (SST)	21
	Accidentes en eventos deportivos	50
	Contratación Estatal	13
	Capacitación accidentes e incidentes de trabajo (Copasst)	12

5.1.2. **PLAN DE BIENESTAR LABORAL 2017**

Nº	Actividades de bienestar laboral	Actividad	Convocadas	N° asistentes
1	Inducción 1	Apoyo y motivación en el ingreso a los programas institucionales que permitan afianzar y mejorar las competencias laborales y comportamentales	12	11
2	Día de la mujer	Dirigido a todas las mujeres con una tarde cultural.	456	247
3	Día del Hombre	Tarde deportiva con actividades: Torneo de billar, play station, fútbol.	350	191
4	Elección de Comisión de personal	Se realizó la elección de los representantes de los empleados y sus suplentes en la Comisión de Personal. Elegidos como principales:	178	94

		Adriana María Restrepo Díaz y Johnny Alexander Trujillo Gil; como suplentes: Maximiliano de J. Caballero Quintero y Julio Alberto Hernández Giraldo.		
5	Día de la Secretaria	Atención a secretarias con un almuerzo.	63	59
6	Día de la Niñez	Jornada de recreación, imaginación y creatividad para niños entre 5 y 12 años.	80	59
7	Pausas Activas 1	Breves descansos durante la jornada laboral, para la recuperación de energías para un desempeño eficiente en el trabajo.	40	40
8	Día de la madre	Entrega de un souvenir, con el acompañamiento de un personaje representativo (BTL).	400	364
9	Medición del Clima Organizacional	Percepción de los empleados en los diferentes aspectos de la realidad laboral en la que están ubicados.	900	758
10	Pausas activas 2	Breves descansos durante la jornada laboral, para la recuperación de energías para un desempeño eficiente en el trabajo.	180	130
11	Día del Padre	Entrega de un souvenir, con el acompañamiento de un BTL.	400	361
12	Vacaciones recreativas	Actividades lúdicas y recreativas para niños de los empleados y contratistas de la Administración.	30	28
13	Día del servidor Publico	Entrega de detalles en cada dependencia entre el 27 y 30 de junio.	800	800
14	Coaching grupal – día servidor público	Jornadas de formación por secretarias en el mes de Julio. Decreto 2865 de 2013.	260	214
15	Inducción 2		11	9
16	Pausas Activas 3	Breves descansos durante la jornada laboral, para la recuperación de energías	180	98

		para un desempeño eficiente en el trabajo.		
17	Torneo Deportivo Interno	Actividades deportivas para 707 participantes en actividades como: bolos, futbol 7 masculino y femenino, basquetbol mixto, voleibol, tejo, ajedrez, tenis de mesa y billar.	800	707
18	Día del Amor y la amistad	En septiembre se celebró amor y amistad y la Secretaría de Servicios Administrativos obsequió un chocolate empacado a todos los funcionarios de la Administración.	1200	1200
19	Estilos de vida saludable	Fomentar una vida saludable en el entorno laboral para impulsar, mediante actividades coordinadas programas de hábitos saludables.	275	136
20	Taller de Coaching "Sin excusa"	Actividad donde se resaltó el propósito de servir, su pasión y felicidad por tener la posibilidad de trabajar en equipo, de sumar esfuerzos y de propiciar oportunidades de desarrollo, calidad de vida y ser mejores seres humanos.	275	214
21	Feria de la Salud	Dirigido a todos el personal de la administración, dentro de las actividades programadas, se tiene atención médico general, masajes, audiometrías entre otros.	800	617
22	Inducción 3	Apoyo y motivación en el ingreso a los programas institucionales que permitan afianzar y mejorar las competencias laborales y comportamentales	19	17
23	Programa Prejubilados	Programa denominado “Dele más años a su vida” con el fin de minimizar los temores y realidades de la jubilación	21	13
24	Bienvenida Navidad	Recibimiento a todos los empleados y contratistas con una caja navideña	1000	1000

		empacada para dar la bienvenida a la navidad.		
25	La Noche de los mejores	Con el fin de dar cumplimiento al plan de estímulos e incentivos, se realizó la “Noche de los Mejores”, a los empleados con vinculación de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, exaltando así la labor del servidor, intensificando además una cultura que manifieste en los servidores un sentido de pertenencia y motivación.	250	189
26	Integración Navideña	En un marco de gran fraternidad y alegría la Secretaría de Servicios Administrativos celebró con la Administración la hermandad y el resultado de un año de labores	900	795
27	Convenio con INDESA	Con el INDESA se logró la firma del convenio que busca beneficios para los empleados y contratistas de la administración de Sabaneta. Mediante la resolución Nro. 023 del 23 de marzo de INDESA se estipularon descuentos, para los empleados.	Permanente	Permanente
28	Actividades de intervención al riesgo Psicosocial	Los resultaros del clima organizacional fueron intervenidos en aquellas secretarias donde el riesgo fue alto	120	105
29	Apoyo Psicológico	Con el apoyo de la ARL SURA , se les brindó apoyo psicológico a los funcionarios que lo solicitaron	Permanente	Permanente

Torneo de bolos

Inauguración del torneo deportivo

Eucaristías

Fechas especiales

¡Nuestras familias!

5.2. INDICADORES DE PRODUCTO 2017

PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS

SUBPROGRAMA: GESTIÓN HUMANA EFICIENTE

INDICADOR: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL MODERNIZADA Y REESTRUCTURADA

INDICADOR

- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL MODERNIZADA Y REESTRUCTURADA

META/ESTRATEGIA

- **META:** Ejecutar en un 40% el desarrollo del proceso.
- **ESTRATEGIA:** Revisar la estructura y planta de cargos de la administración municipal para realizar los ajustes pertienentes.

RESULTADO A DICIEMBRE DE 2017

- Avances en la modernizacion de la planta de cargos.
- Cumplimiento de las directrices de la CNSC.

ADMINISTRACION MUNICIPAL MODERNIZADA Y REESTRUCTURADA 2017			
PRESUPUESTO APROPIADO	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO NO EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
$ 187.575.000	$184.459.219	$ 3.115.781	98%

En relación con el subprograma de Gestión Humana Eficiente en su indicador: Administración Municipal modernizada y reestructurada, durante el año 2017 se realizó el pago total del concurso de méritos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, además se contó con la asesoría de una Especialista en el tema de Carrera Administrativa, con el siguiente objeto: *"prestación de servicio profesionales especializados para brindar asesoría jurídica en los temas relacionados con la función administrativa del personal y talento humano a cargo de la secretaria de servicios administrativos."* Por un valor de Cincuenta y cinco millones ($55.000.000).

A fin de asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales y misionales de la Administración Municipal y de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias, se han adelantado acciones que buscan adecuar la planta de cargos del Municipio de Sabaneta.

Con el fin de tener una planta modernizada y reestructurada, se procedió a realizar encargos dando cumplimiento a la Ley 909 de 2004.

ENCARGOS 2017							
No.	NOMBRE	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CÉDULA	NIVEL	**POSESION EN ENCARGO**
1	Gloria Estella Zapata Cano	Secretaría Ejecutiva	425	05	42’829.154	Asistencial	01 septiembre 2016
2	Luz Marina Osorio Gaviria	Ayudante	472	02	21’876.618	Asistencial	16 agosto 2016
3	Teresita del Niño Jesús Vélez Soto	Ayudante	472	02	42’821.234	Asistencial	16 agosto 2016
4	Sandra Liliana Mesa Calle	Profesional Universitario	219	01	43’556.367	Profesional	14 diciembre 2015
5	Julio Alberto Hernández Giraldo	Técnico Operativo	314	02	71.140.532	Técnico	23 febrero 2017
6	Oliverio de Jesús Tamayo Medina	Técnico Operativo	314	02	15’348.079	Técnico	08 mayo 2017
7	Ana Isabel Díaz Betancur	Profesional Universitario	219	01	42.825.038	Profesional	10 mayo 2017
8	Luz Estela Carvajal Vargas	Profesional Universitario	219	01	42.821.730	Profesional	08 mayo 2017
9	Luis Fernando Vélez Uribe	Profesional Universitario	219	01	15.348.289	Profesional	29 junio 2017
10	Lina Maria Montoya Pareja	Auxiliar administrativo	407	5	42.824.166	Asistencial	25 septiembre de 2017
11	Luz Maribel Ceballos Arias	Auxiliar administrativo	407	5	43.751.714	Asistencial	25 septiembre de 2017
12	Doriel Amparo Gómez Estrada	Auxiliar administrativo	407	5	43.799.055	Asistencial	25 septiembre de 2017
13	Carlos Humberto Jaraba Pulgarín	Auxiliar administrativo	407	5	71.688.523	Asistencial	25 septiembre de 2017

Apuntando a este mismo propósito, fueron creados los siguientes cargos a saber:

Modernización planta de Cargos 2017	
Decreto 005 del 2017 " por el cual se modifica la planta de cargos"	Asesor (1), profesional universitario (3), técnico operativo (2) y auxiliar administrativo (3). Viabilidad financiera con radicado N. 2017000182.
Decreto 101 de 2017 "*Por el cual se crean unos empleos y se define la planta de cargos de la administración municipal*"	Profesional Universitario (2) Viabilidad financiera con radicado N. 20170003902.
Decreto 210 de 2017 *"Por medio del cual se crea un empleo y se define la planta de cargos de la Administración Municipal"*	Jefe de Oficina (1) Viabilidad financiera con radicado N. 2017008831.

Adicionalmente a través del mencionado indicador de producto fue realizado un desembolso por Ciento veintinueve millones cuatrocientos cincuenta y nueve mil, doscientos diecinueve Pesos ($129.459.219), para la Comisión Nacional del Servicios Civil correspondientes al 100% de los costos del Concurso Público de Méritos de la Convocatoria No. 429 de Antioquia en el marco de la modernización y estructuración.

Empleos OPEC		
Resumen de empleos por nivel jerárquico reportados		
Nivel	Cantidad de Empleos	Cantidad de Vacantes
Asistencial	8	43
Profesional	10	15
Técnico	10	29
	28	87

5.3. INDICADORES DE PRODUCTO 2017

PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS

SUBPROGRAMA: PLANEACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN GESTIÓN HUMANA

INDICADOR: PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS ACTUALIZADO E IMPLEMENTADO 2017

INDICADOR

- PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS ACTUALIZADO E IMPLEMENTADO

META/ESTRATEGIA

- **META:** Plan integral de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos para 2017 .
- **ESTRATEGIA:** Dar cumplimiento a la Ley 909 de 2004 con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrrollo de los empleados en el desempeño de su labor.

RESULTADO A DICIEMBRE DE 2017

- Resolución Nº 1812 del 1 de diciembre de 2017 *"por medio de la cual se hace reconocimiento y entrega de estímulos e incentivos a los mejores empleados de la Administración Municipal de Sabaneta".*

PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS ACTUALIZADA E IMPLEMENTADA - DESTINACIÓN ESPECIAL 2017			
PRESUPUESTO APROPIADO	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO NO EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
$ 45.759.665	$ 47.759.665	$ 0	100%

El Indicador de Producto Plan de estímulos e incentivos, fue ejecutado a través de los contratos Nro. 852 del 27 de junio de 2017 y Nro. 1467 del 10 de diciembre de 2017 por medio de la cual se realizó el evento de la Noche de los Mejores, buscando reconocer y estimular a los funcionarios que demuestren buen desempeño laboral, actividad que se llevó a cabo para 189 empleados, el día 1 de diciembre de 2017. Igualmente apuntándole a los estímulos se realizó Actividad navideña, para 900 empleados y contratistas el día 14 de diciembre de 2017.

5.4. INDICADORES DE PRODUCTO 2017

PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS

SUBPROGRAMA: PLANEACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN GESTIÓN HUMANA

INDICADOR: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO IMPLEMENTADO 2017

INDICADOR

- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO IMPLEMENTADO 2017

META/ESTRATEGIA

- **META:** Sistema de SGSST - uno (1).
- **ESTRATEGIA:** Implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que de cumplimiento a los requisitos mínimos del Decreto 1072 de 2015.

RESULTADO A DICIEMBRE DE 2017

- Se realizó diagnóstico del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, investigaciones de los accidentes laborales y la construcción del plan de mejoramiento conforme a la evaluaión inicia.

La Administración Municipal de Sabaneta, viene adelantando la implementación de nuestro Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo que cobija todo el personal vinculado, contratista, proveedor y visitante, bajo la Ley 1295 del 2002, Decreto 1072/15, Decreto 472 /15, Decreto 0052 de 2017 y Resolución 1111 de 2017, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)", como se evidencia en la siguiente tabla informativa:

ÍTEM	FASE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
1	Evaluación inicial	De junio a agosto de 2017	100%
2	Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial	De septiembre a diciembre de 2017	100%
3	Ejecución del SG-SST	De enero a diciembre de 2018	30%

4	Seguimiento y Plan de Mejora	De enero a marzo de 2019	0%
5	Inspección, vigilancia y control	De abril de 2019 en adelante	0%

Es importante tener presente que el porcentaje de cumplimiento indicado corresponde a fases individuales, por lo tanto, no son acumulativas.

Para el apoyo de esta implementación se realizó el contrato de prestación de servicios N° 676 del 27 de abril con la empresa CSIG Consultoría S.A.S.

Sumado a ello, fue celebrado el contrato interadministrativo Nº 718 con la E.S.E. Hospital Venancio Díaz Díaz para la realización de valoraciones ocupacionales y exámenes médicos para los servidores públicos.

Bajo el mismo propósito, se llevó a cabo el concurso público Nº 001 de 2017 para la selección de ARL para el Municipio de Sabaneta, desde el primero (1º) de julio de 2017 el Municipio cuenta con ARL Sura en materia de Riesgos Laborales.

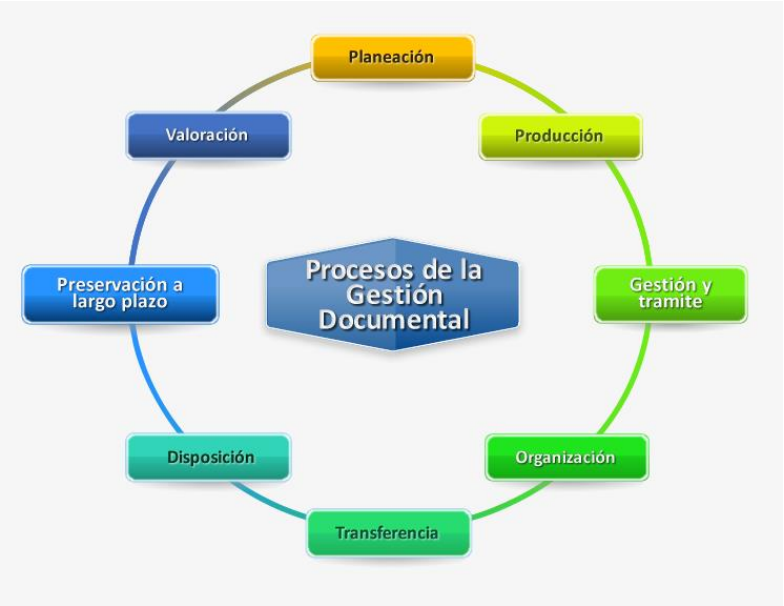
SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - PROY BIENESTAR LABORAL			
PRESUPUESTO APROPIADO	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO NO EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
$ 172.150.000	$ 172.149.999	$ 1	100%

6. ARCHIVO GENERAL

El Archivo General de la Administración central realiza lo establecido por el Archivo General de la Nación, mediante Ley 594 de 2000 y posterior Acuerdo 027 de 2006, ha definido la Gestión Documental como el "*Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación*". Enmarcado en el Acuerdo Municipal 01 de 2015 y el Decreto Municipal 064 de 2015 realiza las funciones establecidas por la normatividad vigente.

El artículo 22 de la mencionada Ley, conocida también como Ley General de Archivos, y posteriormente el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015, establecen los procesos archivísticos que rigen la gestión documental clasificados

en: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.



6.1. INDICADORES DE PRODUCTO 2017

PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS

SUBPROGRAMA: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DOCUMENTAL Y LOGISTICO

INDICADOR: MEJORAMIENTO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO 2017

INDICADOR

- MEJORAMIENTO DEL SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL IMPLEMENTADO.

META/ESTRATEGIA

- **META:** Avanzar en un 50% del objetivo.
- **ESTRATEGIA:** Implementar un software que permita la admistración documental de manera electrónica.

RESULTADO A DICIEMBRE DE 2017

- El software de gestión documental PANAL ha sido mejorado en los siguientes aspectos a saber: 1. Implementación del código en el sistema, 2. Visualización en la página del direccionamiento de la PQRSD para el ciudadano, 3. Implementacion de las consultas desde la oficina de atención al ciudadano.
- El software PANAL fue optimizado como multiusuario, con dos taquillas de recibido simultaneo.
- Avances en pruebas para la implementación del memorando electrónico.

Teniendo en cuenta que a la fecha no se cuenta con recursos disponibles, se continúa con las mejoras y validación del programa PANAL tanto para la gestión de la PQRSD como de la correspondencia en general tramitada por el Archivo General, a través del Ingeniero de Sistemas de la Oficina de Informática.

Pantallazo de versión de prueba memorando electrónico

PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS

SUBPROGRAMA: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DOCUMENTAL Y LOGISTICO

INDICADOR: MODERNIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, CENTRAL Y EL HISTÓRICO 2017

INDICADOR

- MODERNIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, CENTRAL Y EL HISTÓRICO 2017

META/ESTRATEGIA

- **META:** Avanzar en un 25% del objetivo.
- **ESTRATEGIA:** Aplicación de tablas de retención y valoración. Archivos rodantes para mejorar espacios.

RESULTADO A DICIEMBRE DE 2017

- Contratacion de persona juridica (SERVAR), quienes se encargan de la digitación y digitalización diaria de los documentos para optimizar los procesos documentales de la administración municipal.
- En el mes de febrero se implementó una ventanilla de correspondencia en la Secretaría de Movilidad y Transito.
- Se crea en la estructura de la planta de cargos el profesional universitario para coordinar el archivo general.
- En el mes de noviembre fueron enviadas las tablas de Retención y valoración al Consejo Departamental de Archivo para la respectiva validación
- Organización y modernización de los espacios del archivo general.

En la vigencia fiscal 2017, el municipio de Sabaneta ha suscrito dos (2) contratos, el primero de ellos, Nro. 041 del 12 de enero de 2017, por valor de Ochenta y ocho millones de pesos M.L. ($88.000.000) y el segundo el Nro. 674 del 27 de abril de 2017, por valor de Ciento ochenta y siete millones de pesos M.L. ($187.000.000). 674 de 2017, cuyo objeto ha sido la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión documental de la Secretaria de Servicios Administrativos en pro del fortalecimiento del sistema documental y logístico de la administración municipal; el apoyo de esta empresa, no solo se centra en el archivo central, sino también se incluye apoyo y la prestación de servicios extras en la ventanilla alterna de la Secretaria de Movilidad y tránsito.

6.1.1. Seguimiento proceso de canalización la documentación represada, por parte de la empresa Servar.

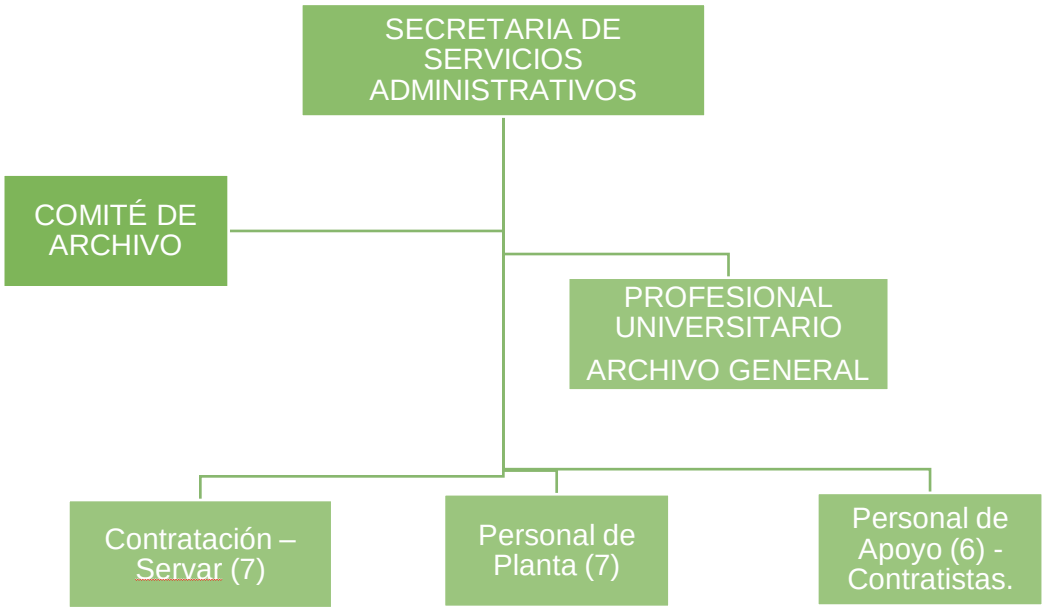
FECHA	CANTIDAD DE DOCUMENTOS POR INGRESAR AL SISTEMA PANAL, REPRESADOS.	FUENTE
09/2016	28.000 aprox.	Según Acta de comité de archivo Nº 09 del 22 de septiembre
10/2016	25.000 aprox.	Según evidencia física.
11/2016	14.114	Según informe de ejecución del contrato Nº 711 de 2016 del 09 de noviembre con la empresa SERVAR.
12/2016	12.712	Según informe de ejecución del contrato Nº 711 de 2016 del 09 de noviembre con la empresa SERVAR.
01/2017	20.831	Según reunión del 31 de enero por cambio de Secretaria de Despacho. Es de anotar que el volumen de retraso obedece a la interrupción de los contratos de prestación de servicios.
02/2017	8.258	Según informe de ejecución del contrato Nº 041 de 2017.
12/2017	Al día	Según informe de ejecución del contrato Nº 041 de 2017 y verificación física.

6.1.2. **Ventanilla de correspondencia en la Secretaría de Movilidad y Transito**.

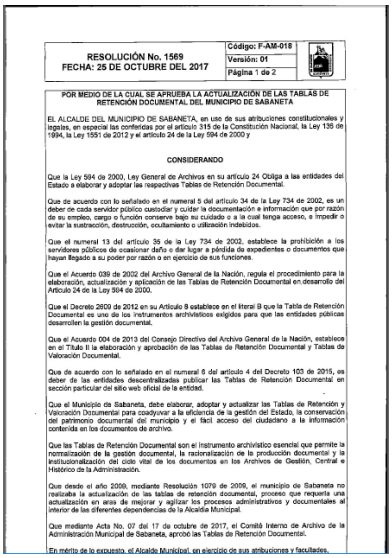
Por decisión del Comité de Archivo, en Acta Nº 01 del 15 de febrero de 2017 se aprueba la expansión de procedimiento ventanilla única de correspondencia alterna en la Secretaria de Movilidad y Tránsito, la cual viene en operación desde el 25 de febrero de la presente anualidad, véase los documentos procesados en dicha taquilla para la vigencia 2017, se relacionan a continuación:

TIPO DOCUMENTAL	TAQUILLA TRANSITO
INTERNAS (memorandos)	2,220
EXTERNAS (comunicaciones que salen de la admón. central)	34,751
PQRSD	7,699
NO RADICABLES (facturas e incapacidades)	45
RECIBIDAS (comunicaciones que recibe la admón. central)	2,278
TOTAL	**46,993**

6.1.3. **Estructura del Archivo General – Desde mayo de 2017**



6.1.4. **Envío de tablas de retención y valoración para convalidación al Consejo Departamental de Archivo**



RESOLUCIÓN No. 1569 FECHA: 25 DE OCTUBRE DEL 2017	Código: F-AM-018 Versión: 01 Página 1 de 2

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SABANETA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Nacional, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012 y el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en su artículo 24 Obliga a las entidades del Estado a elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, a impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Que el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002, establece la prohibición a los servidores públicos de ocasionar daño o dar lugar a pérdida de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón o en ejercicio de sus funciones.

Que el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, regula el procedimiento para la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Que el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8 establece en el literal B que la Tabla de Retención Documental es uno de los instrumentos archivísticos exigidos para que las entidades públicas desarrollen la gestión documental.

Que el Acuerdo 004 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece en el Título II la elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 4 del Decreto 103 de 2015, es deber de las entidades descentralizadas publicar las Tablas de Retención Documental en sección particular del sitio web oficial de la entidad.

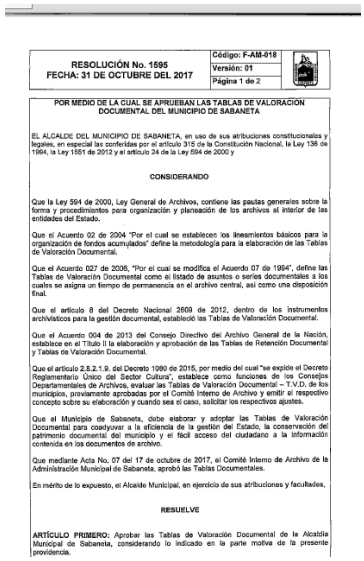
Que el Municipio de Sabaneta, debe elaborar, adoptar y actualizar las Tablas de Retención y Valoración Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental del municipio y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.

Que las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Administración.

Que desde el año 2009, mediante Resolución 1079 de 2009, el municipio de Sabaneta no realizaba la actualización de las tablas de retención documental, proceso que requería una actualización en aras de mejorar y agilizar los procesos administrativos y documentales al interior de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.

Que mediante Acta No. 07 del 17 de octubre de 2017, el Comité Interno de Archivo de la Administración Municipal de Sabaneta, aprobó las Tablas de Retención Documental.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal, en ejercicio de sus atribuciones y facultades,



RESOLUCIÓN No. 1595 FECHA: 31 DE OCTUBRE DEL 2017	Código: F-AM-018 Versión: 01 Página 1 de 2

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SABANETA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Nacional, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012 y el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para organización y planeación de los archivos al interior de las entidades del Estado.

Que el Acuerdo 02 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" define la metodología para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Que el Acuerdo 027 de 2006, "Por el cual se modifica el Acuerdo 07 de 1994", define las Tablas de Valoración Documental como el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Que el artículo 8 del Decreto Nacional 2609 de 2012, dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, estableció las Tablas de Valoración Documental.

Que el Acuerdo 004 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece en el Título II la elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Que el artículo 2.8.2.1.9. del Decreto 1080 de 2015, por medio del cual "se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura", establece como funciones de los Consejos Departamentales de Archivos, evaluar las Tablas de Valoración Documental – T.V.D. de los municipios, previamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo y emitir el respectivo concepto sobre su elaboración y cuando sea el caso, solicitar los respectivos ajustes.

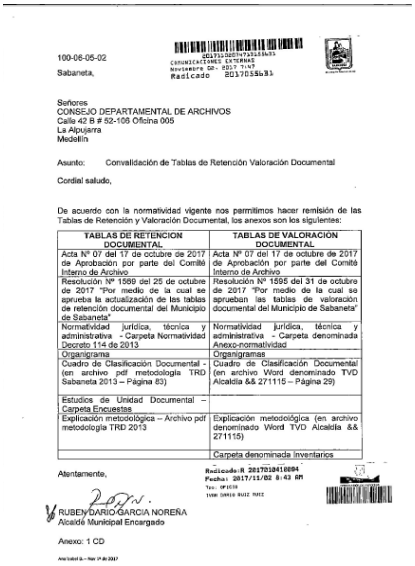
Que el Municipio de Sabaneta, debe elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental del municipio y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.

Que mediante Acta No. 07 del 17 de octubre de 2017, el Comité Interno de Archivo de la Administración Municipal de Sabaneta, aprobó las Tablas Documentales.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal, en ejercicio de sus atribuciones y facultades,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía Municipal de Sabaneta, considerando lo indicado en la parte motiva de la presente providencia.



100-06-05-02

Sabaneta,

Señores
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
Calle 42 B # 52-106 Oficina 005
La Alpujarra
Medellín

Asunto: Convalidación de Tablas de Retención Valoración Documental

Cordial saludo,

De acuerdo con la normatividad vigente nos permitimos hacer remisión de las Tablas de Retención y Valoración Documental, los anexos son los siguientes:

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Acta Nº 07 del 17 de octubre de 2017 de Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo	Acta Nº 07 del 17 de octubre de 2017 de Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo
Resolución Nº 1569 del 25 de octubre de 2017 "Por medio de la cual se aprueba la actualización de las tablas de retención documental del Municipio de Sabaneta"	Resolución Nº 1595 del 31 de octubre de 2017 "Por medio de la cual se aprueban las tablas de valoración documental del Municipio de Sabaneta"
Normatividad jurídica, técnica y administrativa - Carpeta Normatividad Decreto 114 de 2013	Normatividad jurídica, técnica y administrativa - Carpeta denominada Anexo-normatividad
Organigrama	Organigramas
Cuadro de Clasificación Documental - (en archivo pdf metodología TRD Sabaneta 2013 – Página 63)	Cuadro de Clasificación Documental (en archivo Word denominado TVD Alcaldía && 271115 – Página 29)
Estudios de Unidad Documental – Carpeta Encuestas	
Explicación metodológica – Archivo pdf metodología TRD 2013	Explicación metodológica (en archivo denominado Word TVD Alcaldía && 271115)
	Carpeta denominada Inventarios

Atentamente,

RUBEY DARIO GARCIA NOREÑA
Alcalde Municipal Encargado

Anexo: 1 CD

ARCHIVO CENTRAL

ANTES

DESPUES

TAQUILLA

ANTES

DESPUES

FACHADA DE ARCHIVO

ANTES

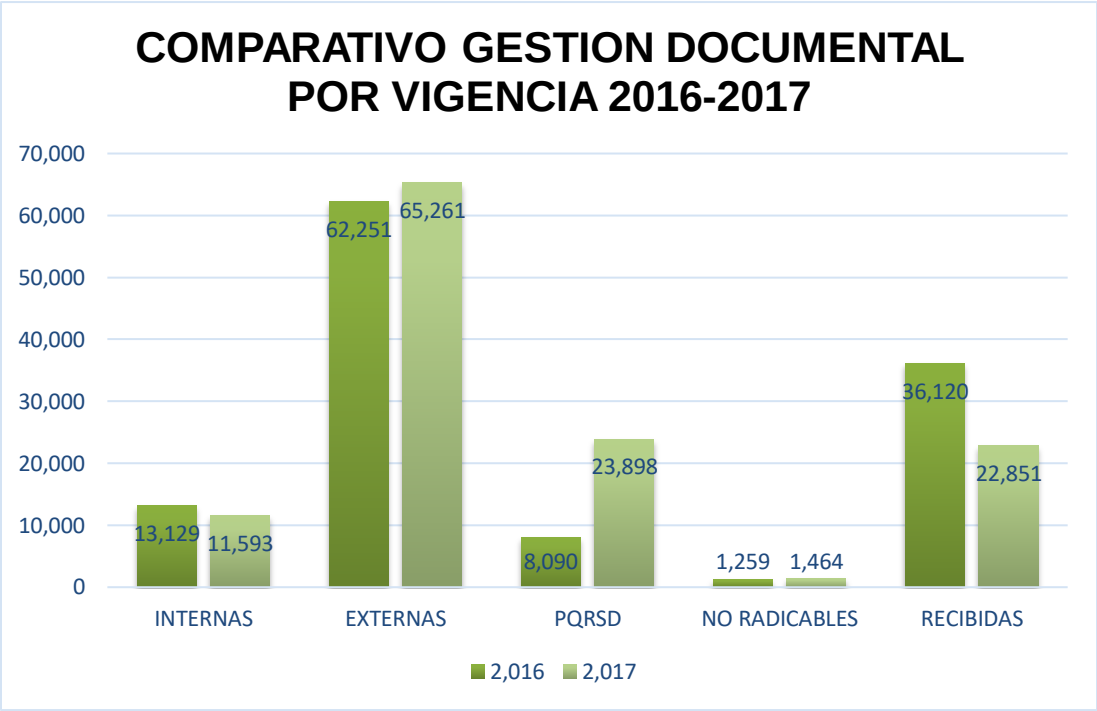
DESPUES

PROCESO DE RENOVACION

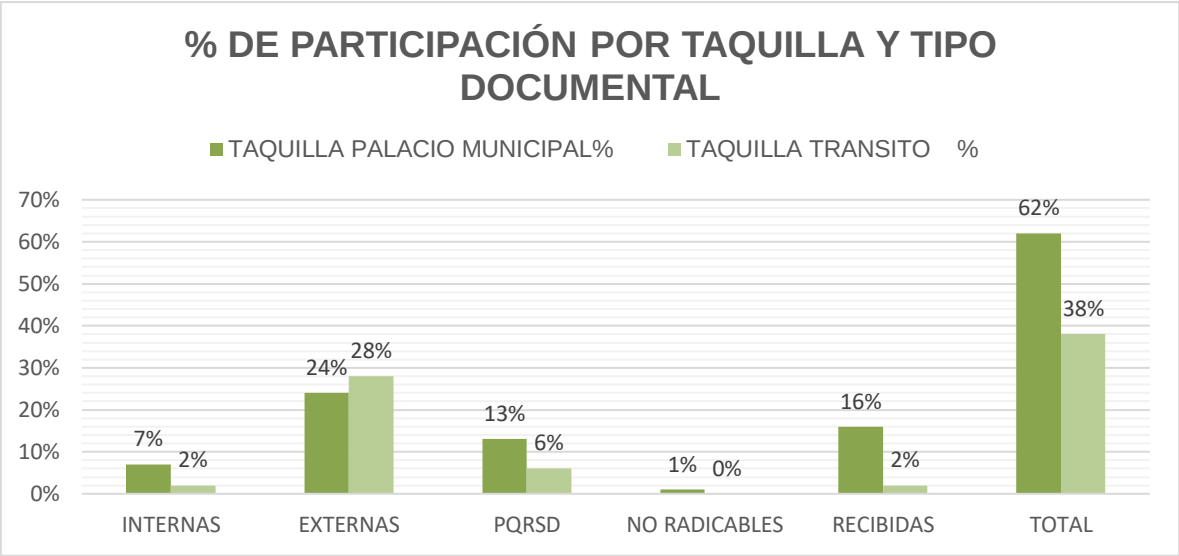
6.2. OTRAS GESTIONES DEL ARCHIVO

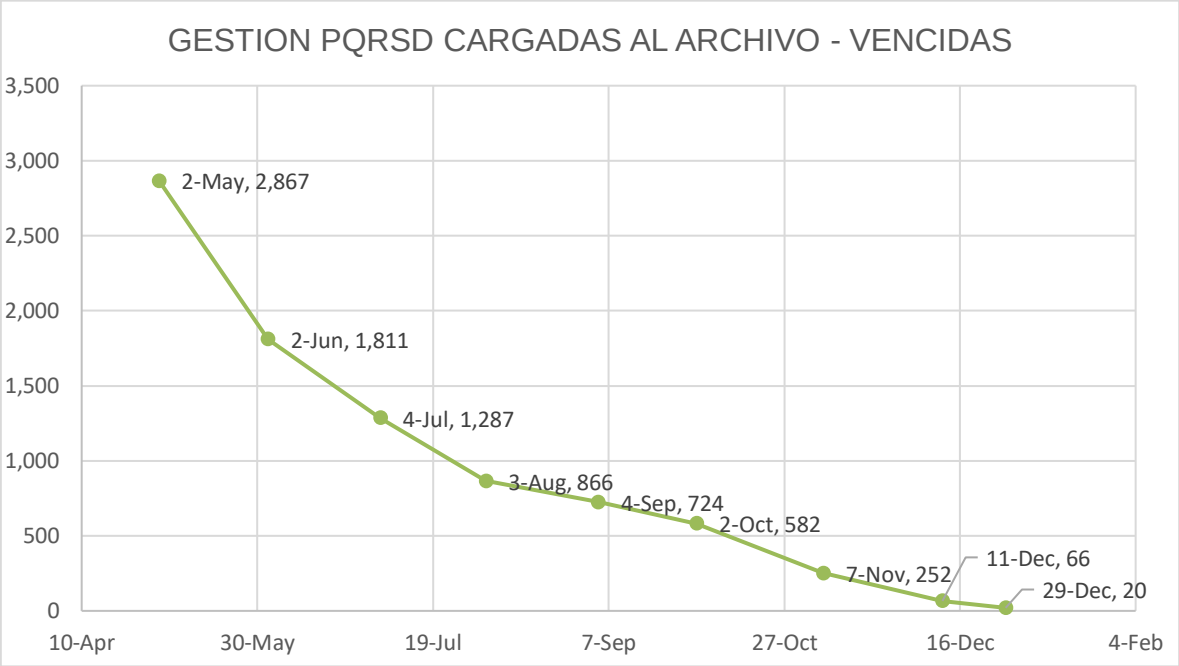
6.2.1 Estadísticas Archivo

TIPO DOCUMENTAL	AÑO 2.016	AÑO 2.017	%
INTERNAS (memorandos)	13,129	11,593	-12%
EXTERNAS (Comunicaciones enviadas por la Administración Central)	62,251	65,261	5%
PQRSD	8,090	23,898	195%
NO RADICABLES	1,259	1,464	16%
RECIBIDAS (Comunicaciones recibidas por la Administración Central)	36,120	22,851	-37%
TOTAL	**120,849**	**125,067**	**3%**



TIPO DOCUMENTAL	TAQUILLA PALACIO MUNICIPAL	%	TAQUILLA TRANSITO	%	TOTAL
INTERNAS	9,373	7	2,220	2	11,593
EXTERNAS	30,510	24	34,751	28	65,261
PQRSD	16,199	13	7,699	6	23,898
NO RADICABLES	1,419	1	45	0	1,464
RECIBIDAS	20,573	16	2,278	2	22,851
TOTAL	**78,074**	**62**	**46,993**	**38**	**125,067**


% DE PARTICIPACIÓN POR TAQUILLA Y TIPO DOCUMENTAL
TAQUILLA PALACIO MUNICIPAL%
TAQUILLA TRANSITO %
70%
60%
50%
40%
30%
20%
10%
0%
7%
2%
24%
28%
13%
6%
1%
0%
16%
2%
62%
38%
INTERNAS
EXTERNAS
PQRSD
NO RADICABLES
RECIBIDAS
TOTAL


GESTION PQRSD CARGADAS AL ARCHIVO - VENCIDAS
3,500
3,000
2,500
2,000
1,500
1,000
500
0
2-May, 2,867
2-Jun, 1,811
4-Jul, 1,287
3-Aug, 866
4-Sep, 724
2-Oct, 582
7-Nov, 252
11-Dec, 66
29-Dec, 20
10-Apr
30-May
19-Jul
7-Sep
27-Oct
16-Dec
4-Feb

6.2.2 Contrato de Mantenimiento de Archivos Rodantes.

6.2.3 Construcción del manual de gestión documental.

De manera participativa se llevó a cabo la construcción del manual de gestión documental, proceso debidamente validado por la oficina de control interno.

Por primera vez en la administración Municipal de Sabaneta, fue reconocida la labor del archivista en su día 9 de octubre de 2017.

CELEBRACIÓN DÍA DEL ARCHIVISTA

7. SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

La nómina se determina como el instrumento administrativo que posibilita realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores de una manera ordenada y precisa, del mismo modo proporciona la información contable y la estadística, tanto para la empresa como al sujeto de regular las relaciones laborales. Por tanto, la administración de nómina, es el sistema de mayor impacto sobre los empleados; puesto que todos esperan recibir su salario de manera oportuna y precisa todos los meses. Esta generación de nómina, ya sea semanal, quincenal o mensual, comprende una serie de pormenores, procedimientos y subprocesos que van más allá de realizar un depósito o consignación en la cuenta del trabajador.

La elaboración y el consecutivo proceso de la nómina incluye una serie de procedimientos como: consideración laboral específica, asignaciones, deducciones y cálculos en las retenciones según la ley, prestaciones sociales, préstamos, bonificaciones, pagos de horas extras, primas, feriados, vacaciones, entre otros; todo lo anterior implica una necesaria revisión y planificación cuidadosa para realizar los procesos correctos y las variaciones en estos.

La importancia de la administración de nómina, reside en que esta posibilita determinar y especificar el valor neto de los sueldos y salarios que se debe otorgar al personal el día de pago establecido, el cual se constituye en el documento legal para registrar los gastos de las entidades, asociados a la consignación de salarios en cada tiempo determinado; además, facilita calcular los aportes que se realizan conforme a la reglamentación de la seguridad social.

El Sistema de Seguridad Social Integral vigente en Colombia, está regido y controlado por la Ley 100 de 1993 y reúne de manera coordinada un conjunto de entidades, normas y procedimientos a los cuales podrán tener acceso las personas y la comunidad con el fin principal de garantizar una adecuada calidad de vida, haciendo parte del Sistema de Protección Social junto con políticas, normas y procedimientos de protección laboral y asistencia social.

El Sistema General de Pensiones tiene como objetivo asegurar a la población el cubrimiento de los riesgos o contingencias derivados de la vejez, la invalidez y la muerte, por medio del reconocimiento de pensiones y prestaciones determinadas por la Ley. Este sistema busca además la ampliación de la cobertura a segmentos de la población no cubiertos hasta ese momento por el antiguo Sistema. Con la Ley 100 se autoriza la creación de las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones, encargadas de administrar los recursos destinados a pagar las pensiones de los afiliados que escojan pensionarse de acuerdo con las condiciones en que estos fondos operaran de acuerdo con las disposiciones que dicha Ley

exige. También reglamenta y autoriza el manejo del régimen pensional manejado por el Instituto de Seguros Sociales y por el cual se reconoce un porcentaje fijo de pensión de acuerdo con el cumplimiento de requisitos de edad y tiempo cotizado.

7.1. INDICADORES DE PRODUCTO 2017

PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS

SUBPROGRAMA: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DOCUMENTAL Y LOGISTICO

INDICADOR: MEJORAMIENTO DEL SOFTWARE DE NOMINA IMPLEMENTADO 2017

INDICADOR

- MEJORAMIENTO DEL SOFTWARE DE NOMINA IMPLEMENTADO 2017

META/ESTRATEGIA

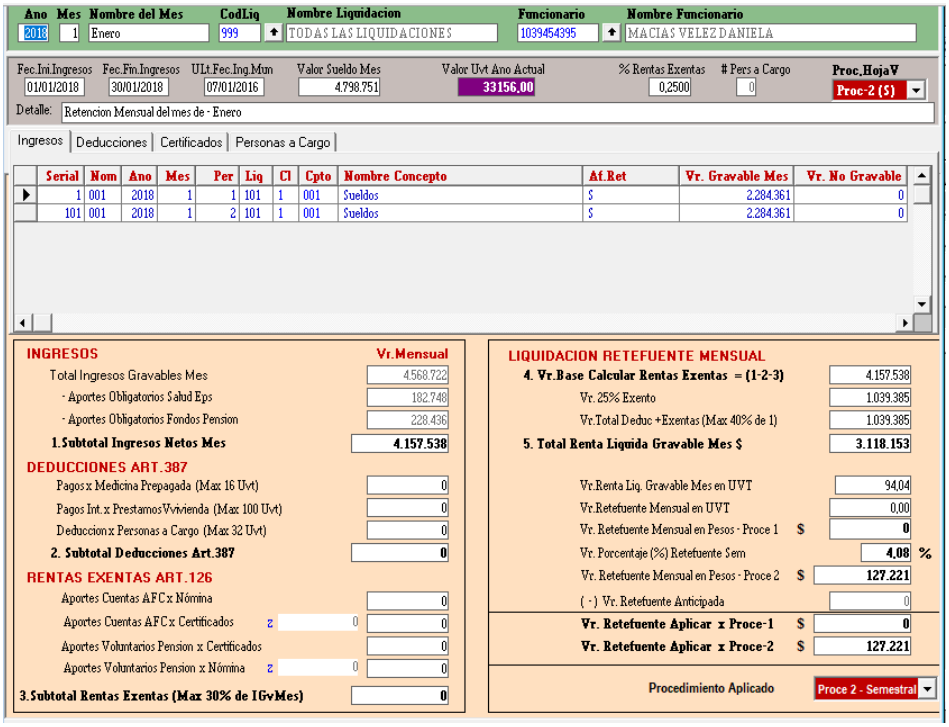
- **META:** Avanzar en un 50% restante del objetivo.
- **ESTRATEGIA:** Evaluar los procedimientos que se desarrollan en el área de nómina desde el software para darle cumplimiento a la normatividad de los procesos de la nómina del Municipio.

RESULTADO A JUNIO DE 2017

- Contribucion de la Dirección de informatica en los requerimientos efectuados de mejoramiento del software Delta.

Por tanto, la Secretaría de Servicios Administrativos a través de la Subdirección de Nómina y Prestaciones Sociales, es la responsable, además, del pago de la nómina y prestaciones sociales de los empleados, trabajadores oficiales, jubilados, docentes, administrativos docentes y practicantes la respetiva información generada desde el Municipio de Sabaneta.

- Se parametrizó el sistema en el módulo de retefuente los procedimientos tributarios 1 de manera mensual y procedimiento tributario 2 de manera semestral. Estos procedimientos se ejecutaban de manera manual a la fecha.

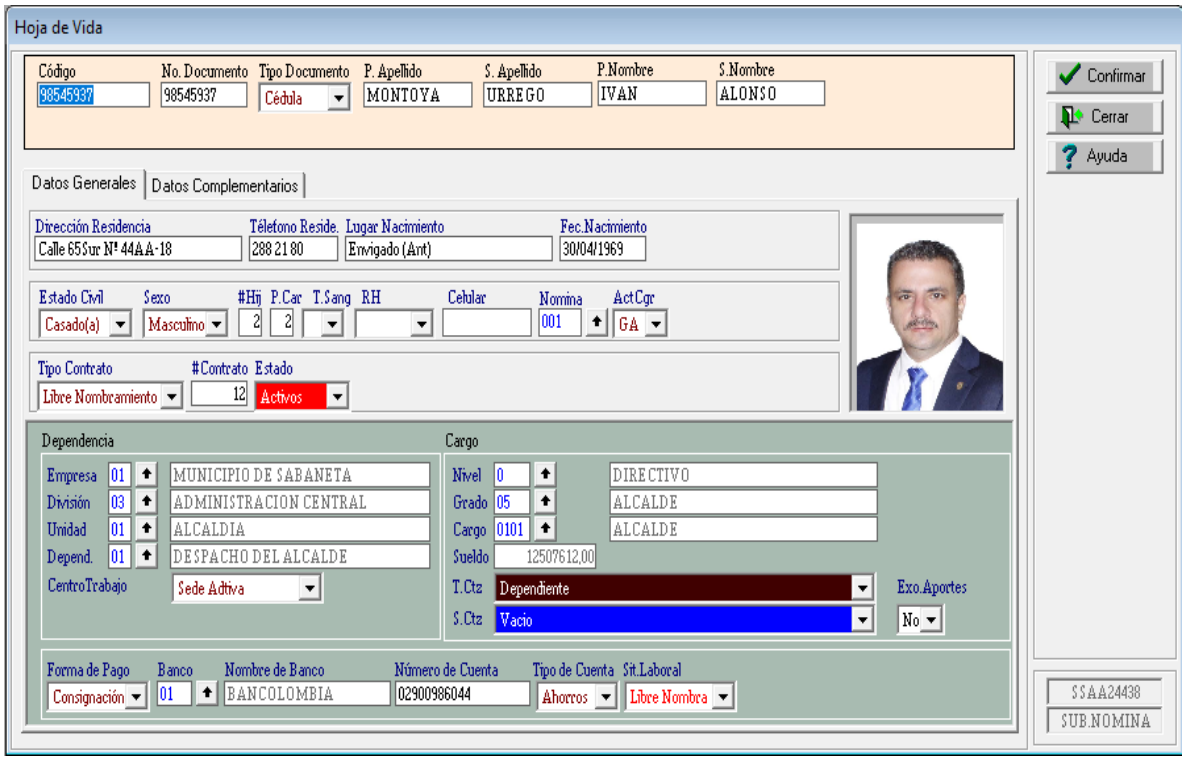


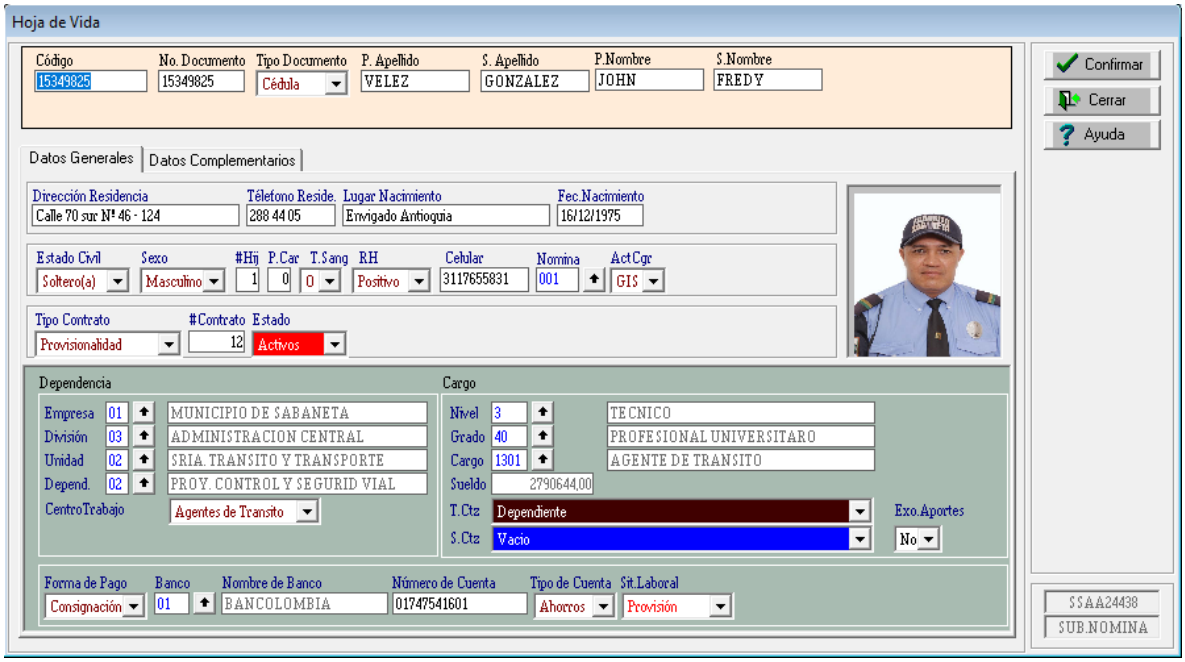
- Se actualizó el módulo de novedades de empleados, de manera que en un solo recuadro queden todas las novedades de la quincena y se tenga facilidad al momento de la consulta.

- Se actualizó y se parametrizó el sistema bajo las nuevas normatividades 1588 y 2388 de 2016 para la Seguridad Social.

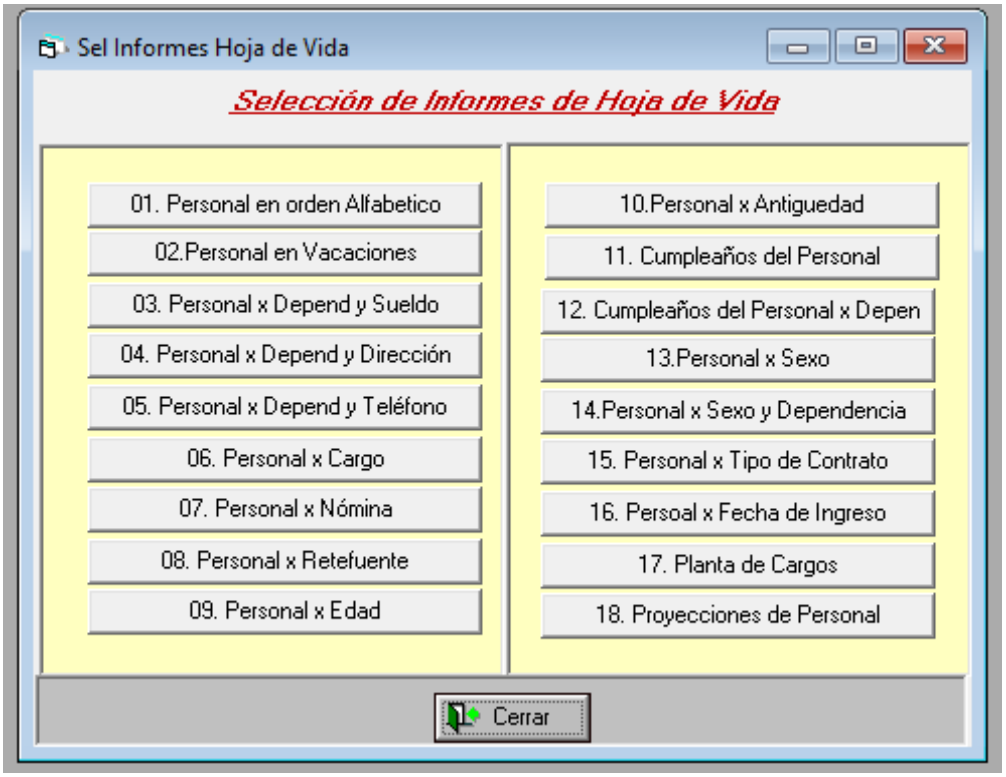
- Se modificaron los parámetros para la generación de informes tanto de ley como de control en el formato de Excel (antes solo permitía hacerlo en formato de PDF).

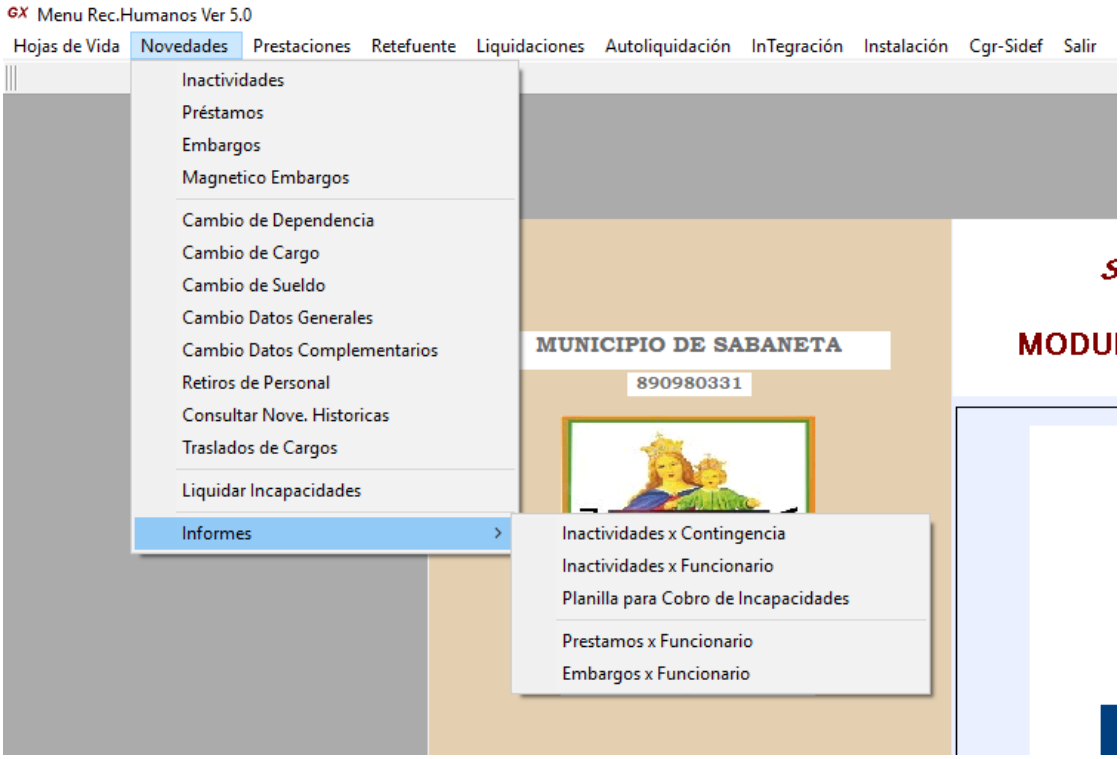
- Se estableció en la opción de consulta empleados las fotografías de los funcionarios de la administración.

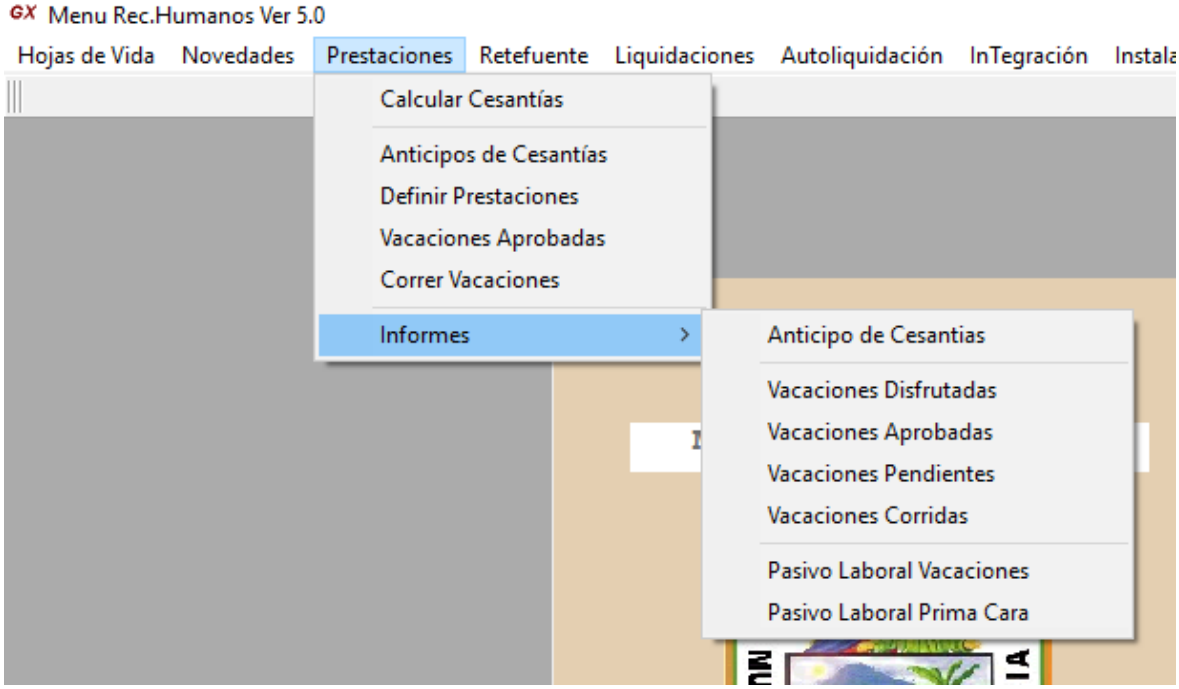




- Se solicitaron la creación de nuevos informes




GX Menu Rec.Humanos Ver 5.0
Hojas de Vida
Novedades
Prestaciones
Retefuente
Liquidaciones
Autoliquidación
InTegración
Instalación
Cgr-Sidef
Salir
Inactividades
Préstamos
Embargos
Magnetico Embargos
Cambio de Dependencia
Cambio de Cargo
Cambio de Sueldo
Cambio Datos Generales
Cambio Datos Complementarios
Retiros de Personal
Consultar Nove. Historicas
Traslados de Cargos
Liquidar Incapacidades
Informes
Inactividades x Contingencia
Inactividades x Funcionario
Planilla para Cobro de Incapacidades
Prestamos x Funcionario
Embargos x Funcionario
MUNICIPIO DE SABANETA
890980331


GX Menu Rec.Humanos Ver 5.0
Hojas de Vida
Novedades
Prestaciones
Retefuente
Liquidaciones
Autoliquidación
InTegración
Calcular Cesantías
Anticipos de Cesantías
Definir Prestaciones
Vacaciones Aprobadas
Correr Vacaciones
Informes
Anticipo de Cesantias
Vacaciones Disfrutadas
Vacaciones Aprobadas
Vacaciones Pendientes
Vacaciones Corridas
Pasivo Laboral Vacaciones
Pasivo Laboral Prima Cara

7.2. ESTADÍSTICAS DE PAGOS DURANTE LA VIGENCIA 2017.

ESTADISTICA DE NOMINA VIGENCIA 2017	
NOMINA EMPLEADOS ADMINISTRACION MUNICIPAL	19,226,548,543
NOMINA DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DOCENTES	11,034,117,680
TOTAL NOMINAS	30,260,666,223

En conclusión, el porcentaje de optimización al sistema de nómina para empleados de la administración ha mejorado en un 80% de funcionalidad y los procesos manuales se están ajustando de manera que sean más automatizados con el fin de evitar retrocesos.

8. SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA INSTITUCIONAL

De acuerdo con la función general de ejecutar planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro y control de los bienes de la Administración Municipal, desde la Subdirección de Logística Institucional se han revisado y redefinido los procedimientos que corresponden a esta Subdirección con el fin de contribuir con los objetivos del plan de desarrollo formulado en el programa “Sabaneta de Todos” y con especial énfasis en la atención de los requerimientos y necesidades del público interno, con el fin de lograr una gestión eficiente y eficaz.

8.1. INDICADORES DE PRODUCTO 2017

PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS

SUBPROGRAMA: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DOCUMENTAL Y LOGISTICO

INDICADOR: MEJORAMIENTO DEL SOFTWARE DE LOGISTICA IMPLEMENTADO 2017

INDICADOR

- MEJORAMIENTO DEL SOFTWARE DE LOGISTICA IMPLEMENTADO 2017

META/ESTRATEGIA

- **META:** Avanzar en un 100% del objetivo.
- **ESTRATEGIA:** Realizar actualización del software de logistica debido a su desarticulación de los módulos, gerando así reprocesos y pérdidas importantes de tiempo.

RESULTADO A DICIEMBRE DE 2017

- Se implementó la herramienta "Mesa de Ayuda" en la plataforma con la cual se están optimizando los procesos de la Subdirección de Logística Institucional.

Una vez se socializó con los proveedores del soporte técnico para el programa SYMANTEC (mesa de ayuda) por INTERLAN, en diversas reuniones para verificar la necesidad y los alcances requeridos para los procesos de almacén, bienes devolutivos, bienes inmuebles, seguros y mantenimiento.

La respuesta fue positiva y se inició sobre la plataforma existente y solamente tendría un costo de soporte (horas PRE) las cuales garantizarían la implementación, las capacitaciones y el mantenimiento de dicha herramienta.

Inicialmente se tuvo un presupuesto de $88.000.000, luego se redujo a un valor de $15.000.000 y al final fue una inversión de $6.500.000 logrando así disminuir el valor inicial generando un ahorro de 92,6% de lo establecido inicialmente para esta acción de mejora.

En Septiembre de 2017 inició el funcionamiento la “mesa de ayuda”, mediante la cuenta de correo mesa.rfisicos@sabaneta.gov.co, para atender los requerimientos relacionados inicialmente con algunos de los procesos de la Subdirección de Logística Institucional y posteriormente atender todos los temas. A diciembre 31 se habían recibido en total 84 solicitudes.

Los recursos asignados a este componente del Plan de Desarrollo “Sabaneta de todos 2016 – 2019”, enmarcado dentro del proyecto N° 2016056310105

Fortalecimiento de los sistemas de nómina documental y logístico, con su respectiva ejecución y saldos se relacionan a continuación:

MEJORAMIENTO DEL SOFTWARE DE LOGÍSTICA IMPLEMENTADO			
PRESUPUESTO APROPIADO	PRESUPUESTO GASTADO	VALOR AHORRADO	% DE EJECUCIÓN
$ 88.000.000	$ 6.500.000	$ 81.500.000	100%

8.2 De otros aspectos de gestión en la Subdirección de Logistica Institucional.

8.2.1 SEGUROS

Las pólizas del municipio para atender las diferentes contingencias se han dividido en cuatro (4) grupos:

8.2.1.1. Multiriesgo: daños materiales, automóviles, manejo, responsabilidad civil, maquinaria y equipo, incendio deudor.

Se gestionaron los siguientes reconocimientos:

BIEN	ASEGURADORA	DEPENDENCIA	VALOR
Cámara Samsung	ALLIANZ	Secretaría de Movilidad	$ 314.500
Radio DPG8550	ALLIANZ	Secretaría de Gobierno	$ 2.064.531
CPU HP	ALLIANZ	Secretaría de Gobierno	$ 1.980.000
Avantel	AXA COLPATRIA	Secretaría de Gobierno	$ 986.000
Radio Motorola	AXA COLPATRIA	Cuerpo de Bomberos Voluntarios	$ 1.950.900
Daño vehículo en parqueadero del Tránsito, placa CDM- 567.	AXA COLPATRIA	Tercero - Rodrigo Zuluaga Arbeláez	$ 2.599.117
Computador portátil	SURAMERICANA	Punto Vive Digital	$ 2.146.594

8.2.1.2. Vida grupo-Accidentes: Se gestionaron los siguientes reconocimientos:

NOMBRE	ASEGURADORA	VALOR PAGADO
Luz Inés Montoya Torres	PREVISORA DE SEGUROS	$ 15.000.000
Alba Lucy Ortega Mora	PREVISORA DE SEGUROS	$ 15.000.000

Viviana Maria Pérez Bedoya	LIBERTY SEGUROS	$ 21.179.000
Maria Victoria Montoya Cardona	PREVISORA DE SEGUROS	$ 20.000.000
Gloria Maria Castaño Ciro	PREVISORA DE SEGUROS	$ 20.000.000

8.2.1.3. Responsabilidad civil de servidores públicos: No se efectuaron reclamaciones.

8.2.1.4. SOAT: se realizó la compra de los SOAT para el parque automotor hasta el año 2018.

8.2.2. PARQUE AUTOMOTOR.

Se acompañó el proceso de compra de 20 motocicletas para la Secretaría de Tránsito y otros 2 vehículos: 1 necro móvil y 1 camioneta.

Fueron intervenidos todos los vehículos (carros y motocicletas) que prestan servicio a toda la administración municipal.

Los contratos del año 2017 se ejecutaron de acuerdo con la siguiente información:

8.2.2.1 Contrato Nro. 583 (Mantenimiento de vehículos – ANDAR) por un valor de $100.000.000

8.2.2.2. Contrato Nro. 572 (Manteniendo de motos – Diésel Electronic) por un valor de $120.000.000 (80 millones con adición de 40 millones)

8.2.2.3. Contrato Nro. 343 (Revisión técnico-mecánica – Centro de Diagnóstico Automotor Los Búcaros) por un valor de $7.500.000

8.2.3. MANTENIMIENTOS.

El mantenimiento preventivo y correctivo que se ejecutó estuvo relacionado con aires acondicionados, equipos de impresión y fotocopiado, bienes muebles y enseres y teléfonos.

En el año 2017 se ejecutaron los siguientes contratos de mantenimiento:

MANTENIMIENTO DE:	NÚMERO DE CONTRATO	VALOR
Aires	311	$33.197.265
Bienes muebles y mobiliario	1116	$33.197.265
Teléfonos	687	$18.000.000+$9.000.000
Alarmas	647	$33.197.265
Fotocopiadoras	871	$15.000.000

8.2.4. OTROS CONTRATOS:

8.2.4.1. Adquisición de bienes y compra de mobiliario para las dependencias de la Administración Municipal, contrato Nro. 1425 por valor de $379.415.865 con adición de $50.000.000.
8.2.4.2. Compra de insumos para oficina y papelería, contrato Nro. 737 por valor de $228.478.409.
8.2.4.3. Compra de insumos de aseo y cafetería, contrato Nro. 737 por valor de $125.000.000
8.2.4.4. Impresos y publicaciones, contrato Nro. 433 por valor de $25.000.000 con adición de $12.000.000
8.2.4.5 Recarga de Tóner, contrato Nro. 304 por valor de $33.197.265 con una adición de $16.500.000
8.2.4.6 Empastada de libros, contrato Nro. 1394 por valor de $4.000.000

8.2.5. INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

En el año 2017 se realizó el levantamiento de inventarios físicos de las 8 instituciones educativas públicas del Municipio de Sabaneta. De este levantamiento surgen las matrices consolidadas con la información de precargue para el aplicativo Kardex DELTA en el módulo de Instituciones Educativas y los informes a la Dirección Contable.

Se revisó y verificó con la Secretaría de Hacienda la necesidad de extender el software de inventarios para las I.E., para el 2018 se efectuará la apropiación presupuestal para tal fin.

8.2.6. INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Se cumplió con el inventario por restitución, por liquidación y/o traslados de funcionarios, para un total de 14 solicitudes durante el año 2017.

Se gestionó la compra de bienes muebles y enseres por valor de $429.415.865, ingresando 1.031 elementos al Kardex DELTA, se plaquetearon y se despacharon a las distintas dependencias, inicialmente a aquellas que destinaron presupuesto para ello y posteriormente fueron reasignados los bienes que quedaron después de dicha distribución.

Se realizaron dos (2) inventarios aleatorios y dos (2) generales a los bienes muebles y enseres de la Administración Municipal.

En la misma vigencia se logró recoger un total de 697 elementos, divididos en dos grupos: **1**. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE's y **2**. Muebles y Enseres, como bajas de bienes inservibles por obsolescencia y deterioro.

Posteriormente a algunos elementos se les dio destinación final aprovechando los materiales resultantes como metal y plástico.

Además, se definió en el comité de inservibles la baja de diferentes elementos, estableciendo que la empresa LITO (organización dedicada a la gestión integral de excedentes industriales y residuos peligrosos) le diera continuación a la operación de darle destinación final a los RAEE's.

Así mismo en el 2017 se realizó contrato con Banco Popular con el fin de llevar a cabo el proceso de Venta Martillo de los bienes del Municipio dados de baja, inicialmente se vendieron un total de 17 vehículos (14 motos, 2 camperos, 1 camioneta).

La venta martillo representó un ingreso al Municipio de $125.208.461.

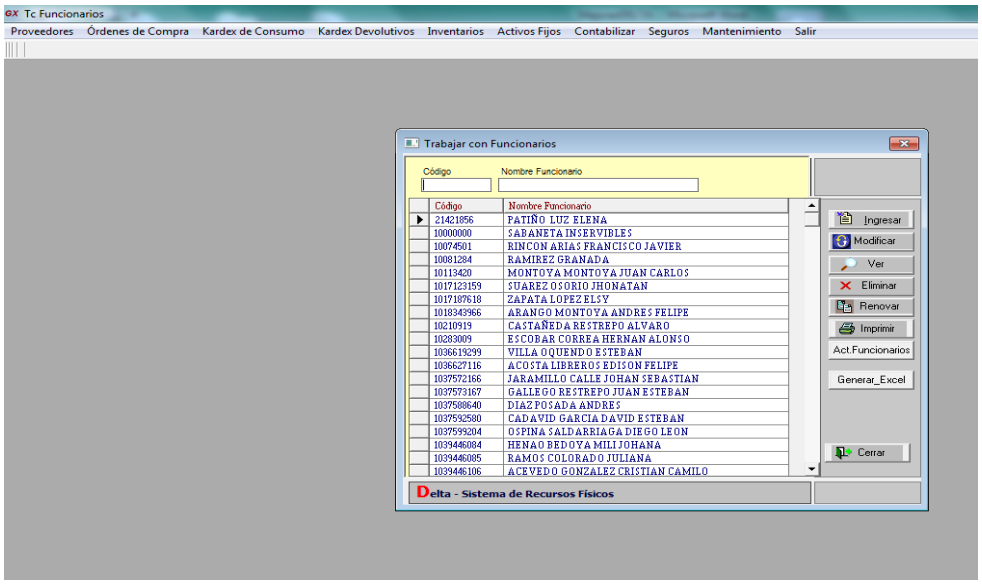
8.2.7. BIENES INMUEBLES

Se logró identificar en el inventario entregado por EDU HÁBITAT un número cercano a 695 predios que al cerrar 2017 se está finalizando la revisión y verificación con la dependencia de Contabilidad.

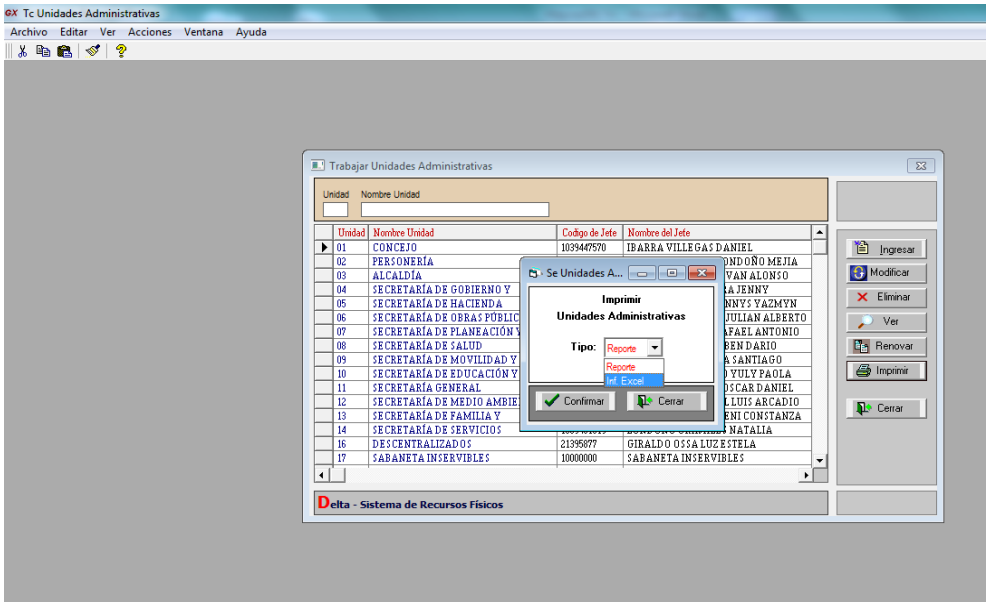
8.2.8. SISTEMA DELTA

De otro lado, con relación al software DELTA se han efectuado las siguientes parametrizaciones que apuntan al mejoramiento de la prestación del servicio desde la Subdirección de Logística Institucional:

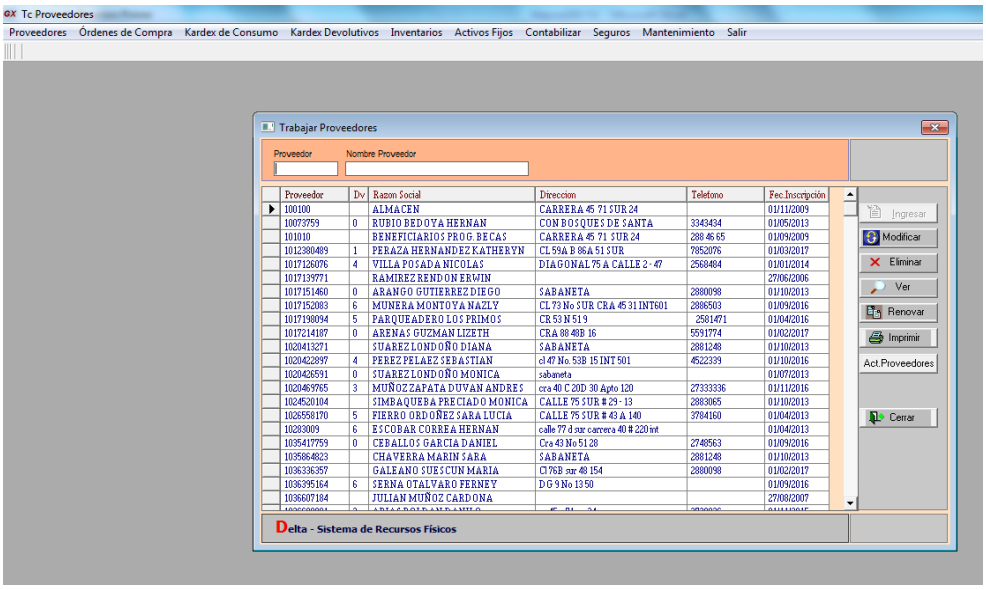
- Se parametrizó un archivo en Excel por listado de funcionarios para identificación de planta de cargos



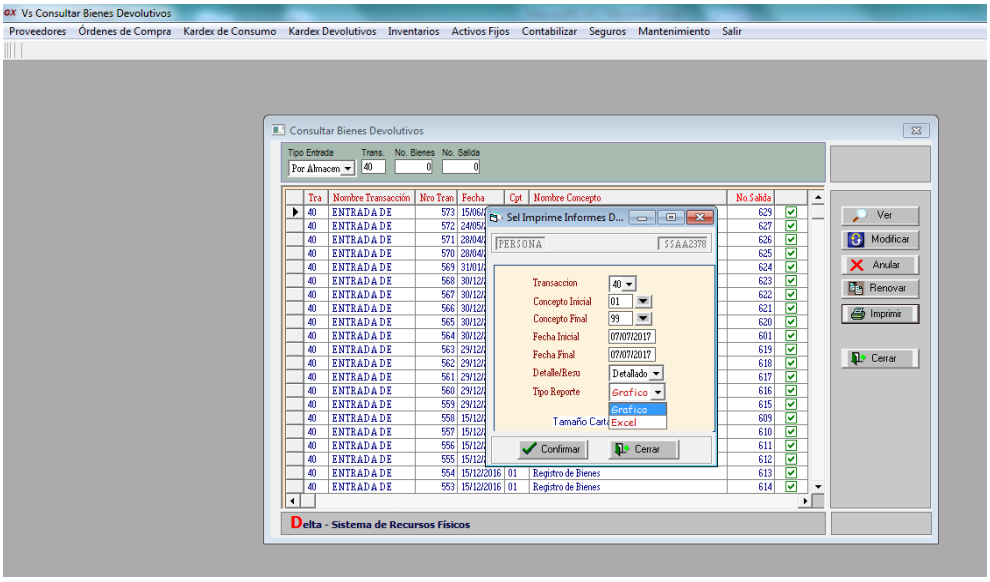
- Parametrizacion de archivo en Excel por unidades administrativas para novedades de ubicaciones



- Actualización de proveedores para novedades de Kardex:



- Listado de bienes en Excel para Bienes Devolutivos:



- Gestión con Obras Públicas del orden y aseo del garaje municipal:

9. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

9.1. SERVICIO DE VIGILANCIA EN LA SEDES ADMINISTRATIVAS

El Municipio de Sabaneta, para el desarrollo normal de sus funciones y para cumplir con una debida prestación del servicio hacia la comunidad, necesita contar con la seguridad privada para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles que tiene bajo su custodia, por ende, requiere un servicio de vigilancia adecuado, con el fin de disminuir los riesgos y vulnerabilidades a las que se vean expuestos dichos bienes.

En consecuencia, se debe garantizar el servicio de vigilancia y seguridad privada, a través de medio humano o canino, con armas y sin armas y en las modalidades que se requieran para las sedes administrativas, así como el cuidado y seguridad de los funcionarios, contratistas y demás personas que permanezcan en las instalaciones a cargo de la entidad, igualmente, de las personas que ingresan diariamente a las distintas oficinas abiertas a la atención al público que realizan diversos trámites y diligencias.

Por lo anterior, en la vigencia 2017 se suscribieron varios contratos interadministrativos, de los cuales el primero de estos, se firmó con la Empresa de Seguridad Urbana – ESU-, cuyo objeto era: "*Contrato interadministrativo de administración delegada de los recursos para el servicio de vigilancia y seguridad privada en las instituciones educativas, las sedes administrativas y los demás sitios donde sean requeridos por el municipio de sabaneta*", y cuya vigencia fue del 05 de enero de 2017, con otro si hasta el 30 de abril de la misma vigencia, a continuación se detallan los valores comprometidos para dicho contrato, con su respectiva ejecución:

SERVICIO DE VIGILANCIA 2017 (CONTRATO 004)			
PRESUPUESTO APROPIADO	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO NO EJECUTADO	% EJECUCION
$ 597.403.215	$ 597.403.215,00	$ 0	100%

Luego de terminar el contrato con la empresa para la seguridad urbana ESU, se celebró contrato Interadministrativo, con la Empresa de Seguridad del Oriente - ESO-, cuyo objeto fue igual al anterior suscrito, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017, como se describe en el siguiente cuadro:

SERVICIO DE VIGILANCIA 2017 (CONTRATO 673)			
PRESUPUESTO APROPIADO	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO NO EJECUTADO	% EJECUCION
$ 1.311.115.114	$ 983.336.335,00	$ 327.778.779	74.99%

Cabe aclarar a su vez que este contrato fue terminado bilateralmente, por lo cual se firmó contrato para los meses de noviembre y diciembre de 2017, además de los meses de la vigencia 2018 comprendidos de enero a junio.

La apropiación financiera de las vigencias 2017, se relaciona a continuación:

SERVICIO DE VIGILANCIA 2017 (CONTRATO 1426)		
PRESUPUESTO APROPIADO	PRESUPUESTO GASTADO	% EJECUCION
$ 388.859.022	$ 387.309.783	99,602%

9.2. SERVICIO DE ASEO.

Parte importante de la gestión administrativa de la alcaldía Municipal y como prioridad para ofrecer una correcta prestación del servicio, es la de mantener higienizadas todas las instalaciones del municipio, de tal manera que permita cumplir a cabalidad con las disposiciones existentes en materia de salubridad, higiene y conservación en beneficio de los servidores públicos y usuarios, logrando así un ambiente sano y agradable, por esta razón en la vigencia 2017, se suscribió Otrosí N° 1 al contrato 255 de 2016, amparado a vigencia futura para los meses de enero, febrero y marzo, con la empresa ASEAR E.S.P, cuyo objeto fue: "OTROSÍ *número 1 al contrato 255 que tiene como objeto prestación del servicio integral de aseo y cafeteria para la atención en las diferentes dependencias de la administración central del municipio de sabaneta y para sus instituciones educativas*", como se relaciona a continuación:

SERVICIO DE ASEO 2017 (OTROSÍ AL CONTRATO 255 DE 2016)			
PRESUPUESTO APROPIADO	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO NO EJECUTADO	% DE EJECUCION
$ 122.637.882,00	$ 122.637.882,00	$ 0	100%

Luego de finalizar el proceso contractual anterior, se dispuso un nuevo contrato, el cual fue adjudicado mediante proceso de selección objetiva con la empresa ASEAR E.S.P, cuyo objeto fue: "Prestación del servicio integral de aseo y cafeteria para la atención en las diferentes dependencias de la administración central del municipio de sabaneta y para sus instituciones educativas", con preupuesto asignado para la

vigencia de Trescientos cincuenta y un millones quinientos noventa y nueve mil seiscientos setenta y cuatro pesos ($351.599.674) y un ejecutado de Trescientos cincuenta y un millones ciento noventa mil doscientos sesenta y siete pesos ($ 351.190.267,00), como se relaciona a continuación:

SERVICIO DE ASEO 2017			
PRESUPUESTO APROPIADO	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO NO EJECUTADO	% DE EJECUCION
$ 351.599.674	$ 351.190.267	$ 409.407	99,884%

9.3. APORTES SINDICALES

Con lo referente a aportes al sindicato, beneficios contenidos en convención colectiva de trabajo 2017-2020 y por acuerdo laboral colectivo 2017-2018, se viene dando cumplimiento a cabalidad a través de contratación cuyo único fin es cumplir con los artículos plasmados en estos, y que son producto de las negociaciones efectuadas entre el Municipio de Sabaneta y SINTRASEMA Subdirectiva Sabaneta.

9.4. APORTES MÉDICOS

9.4.1 Aportes para lentes y monturas

Se suscribió contrato N°1290 de 2017 con la empresa ORGANIZACIÓN SANTA LUCIA S.A cuyo objeto fue: "*suministro de monturas y lentes prescritos por profesional, para empleados públicos sindicalizados y trabajadores oficiales, dando cumplimiento al artículo 15°, numeral 15.2 del acuerdo laboral colectivo para el 2017-2018 y el servicio de consultas ópticas, oftalmológicas, monturas y lentes recetados para trabajadores oficiales y beneficiarios"*, dando cumplimiento al artículo 10º de la convención colectiva de trabajo del municipio de sabaneta, con presupuesto asignado para la vigencia de cincuenta millones de pesos ($50.000.000), como se relaciona en el siguiente cuadro:

SUMINISTRO DE LENTES Y MONTURAS 2017			
PRESUPUESTO APROPIADO	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO NO EJECUTADO	% DE EJECUCION
$ 50.000.000	$ 49.986.862	$ 13.138	99.97%

9.4.2 Suministro de medicamentos

Fue celebrado el contrato N° 789 de 2017, con la empresa GRUPO SANTA VISA S.A.S., cuyo objeto fue: "Suministro de medicamentos no pos, como aporte a los trabajadores oficiales del municipio de sabaneta, dando cumplimiento al artículo 16

de la convención colectiva de trabajo 2017-2020", con presupuesto asignado de cinco millones de pesos ($5.000.000), y un otrosí por necesidad del servicio de dos millones quinientos mil pesos ($ 2.500.000), según la siguiente relacion:

SUMINISTRO DE LENTES Y MONTURAS 2017			
PRESUPUESTO APROPIADO	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO NO EJECUTADO	% DE EJECUCION
$ 7.500.000	$ 6.714.000	$ 786.000	89,52%

9.5 APORTES ESTUDIANTILES

Se realizaron los pagos por concepto de aportes estudiantiles sindicales, amparados en el artículo 4° de la Convención Colectiva de Trabajo y el artículo 16° del Acuerdo Laboral Colectivo, con presupuesto asignado para la vigencia de Ciento setenta y cinco millones de pesos m.l ($175.000.000), cabe aclarar que los beneficios estudiantiles que se otorgan a los empleados sindicalizados y a los trabajadores oficiales, según la convención colectiva del trabajo y del acuerdo laboral colectivo son los siguientes:

ITEM	AMPARADO POR	ARTICULO	VALOR PAGADO POR CADA EMPLEADO Y/O TRABAJADOR
Ayuda para estudio, 18 días del smlmv	Acuerdo laboral colectivo 2017-2018	16.1	$ 442.630
Ayuda para educación superior	Acuerdo laboral colectivo 2017-2018	16.2	$ 1.475.434
Becas y/o matriculas para educación primaria	Convención colectiva de trabajo	4, literal a	$ 77.952
Becas y/o matriculas para educación secundaria	Convención colectiva de trabajo	4, literal a	$ 94.674
Becas para estudio postsecundarios	Convención colectiva de trabajo	4, literal b	Se paga el valor total de la matrícula en institución universitaria a los trabajadores oficiales e hijos de estos
Compra de útiles en especie (pagado directamente al sindicato)	Convención colectiva de trabajo	4, literal b	$ 7.426.351
Gastos escolares	Convención colectiva de trabajo	4, literal c	$ 145.084

La relación de los dineros apropiados y de los beneficios otorgados, se relacionan a continuación:

APORTES ESTUDIANTILES SINDICALES			
PRESUPUESTO APROPIADO	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO NO EJECUTADO	% DE EJECUCION
$ 175.000.000	$ 167.716.593	$ 7.283.407	95.83%

9.6 SUMINISTRO DE VESTUARIO PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES

Se suscribió el contrato Nro. 727 de 2017, con la empresa SOLUTION BPO S.A.S, cuyo objeto fue: “Suministro de vestuario, calzado y otros elementos para los trabajadores oficiales del municipio de sabaneta, de conformidad con el artículo 24 de la convención colectiva de trabajo 2017 – 2020”, con presupuesto asignado para la vigencia de Once millones de pesos ($11.000.000):

DOTACIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO 2017			
PRESUPUESTO APROPIADO	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO NO EJECUTADO	% DE EJECUCION
$ 11.000.000	$ 10.999.852	$ 148	99.99%

10. RETOS Y PENDIENTES DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

10.1 ARCHIVO CENTRAL

10.1.1. Contar con espacios óptimos para la custodia de la documentación del municipio.

10.1.2. Proceder con la aplicación de las tablas de retención y valoración que se encuentran en convalidación en el Consejo Departamental de Archivos, lo que implica un proceso de implementación, clasificación y destrucción de documentos.

10.1.3. Adquirir un software de gestión documental moderno, a la vanguardia de las nuevas tecnologías y que permita la mejora en la calidad de los servicios archivísticos del Municipio.

10.1.4. Realizar la implementación de la política de gestión electrónica de documentos, de manera que los funcionarios de la administración municipal ahorren tiempo y esfuerzo en el tramite interno y externo de la documentación, de esta manera, podemos automatizar tareas administrativas relacionadas con la elaboración, almacenamiento, custodia y clasificación de documentos o el procesamiento de la información que hay en documentos.

10.1.5. Implementación de las mediaciones tecnológicas a través del software ya adquiridos por la administración municipal de Sabaneta, que permitan la optimización de recursos.

10.2 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Para la subdirección de talento humano está claro que el sistema de Seguridad y salud en el trabajo en una prioridad en los años 2018 – 2019, toda vez que este sistema requiere inversión, tiempo y recursos humano para darle cumplimiento al plan estratégico.

Para la ejecución del año 2018 de los siguientes indicadores es necesaria la inyección de presupuesto para poder dar cumplimiento al Plan de Desarrollo 2016-2019.

10.2.1 Plan anual de capacitación y bienestar implementado.

10.2.2 Plan de estímulos e incentivos actualizado e implementado.

10.2.3 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado.

Es importante resaltar que durante los años 2016 y 2017 se ha dado cumplimiento al 100% de los indicadores de la subdirección.

Además, es importante mencionar lo relevante que puede ser, la adquisición de un software para el área de gestión humana en lo referente a la operación misma de los procesos y la respuesta al cliente interno.

Para el efecto, estuvimos revisando el software implementado en algunas entidades públicas, para lo cual se destaca el utilizado por la Gobernación de Antioquia y el Municipio de Envigado, por su pertinencia en todos aquellos asuntos regulados por la normatividad de función pública, la cotización para la adquisición de dicho software para el año 2017 fue de Trescientos cincuenta millones de pesos ($ 350.000.000), se denomina G+.

10.3 SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ADMIISTRATIVA

El propósito general y especifico de la Subdirección es Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo relacionadas con la contratación y ejecución presupuestal de la misma, según las directrices dadas desde el nivel central para el desarrollo adecuado de las funciones propias de la Secretaría de Servicios Administrativos, es por esto que las metas pendientes por cumplir en la Subdirección, son las siguientes:

10.3.1. Llevar a cabo los procesos contractuales y de administración de recursos que conlleven al perfecto funcionamiento, no solamente de la Secretaría de Servicios Administrativos, sino también de la Administración Municipal.

10.3.2. Cumplir y hacer seguimiento a cada uno de los puntos negociados con el sindicato de empleados públicos y trabajadores oficiales Subdirectiva Sabaneta y que quedaron plasmados en la convención colectiva de Trabajo 2017-2020 y en el acuerdo laboral colectivo 2017-2018.

10.3.3. Realizar los procesos contractuales y/o administrativos que enfoquen a la administración Municipal “Sabaneta de todos 2016-2019” a cumplir con los beneficios que tienen los empleados Públicos y trabajadores oficiales Sindicalizados.

10.3.4. Liderar en la vigencia 2019, el proceso de negociación con el sindicato de empleados públicos y trabajadores oficiales Subdirectiva Sabaneta, para establecer un nuevo Acuerdo Laboral Colectivo, toda vez que el presente tiene vigencia hasta el próximo 31 de diciembre de 2018.

10.3.5. Liderar los procesos y reuniones concernientes al comité Paritario de Ascensos y al comité del Fondo Rotatorio de la Vivienda de los Trabajadores oficiales del Municipio de Sabaneta.

10.3.6. Liderar los procesos de gestión de calidad y de Gobierno en línea, que conduzcan a la Secretaría de Servicios Administrativos, a cumplir con la normatividad vigente y requerimientos de los entes de control.

10.4 SUBDIRECCIÓN LOGISTICA INSTITUCIONAL

10.4.1 Integrar en el software DELTA el manejo de todos los bienes muebles pertenecientes a la Administración Municipal, incluidas las Instituciones Educativas.

10.4.2 Incluir en la herramienta “Mesa de Ayuda” todos los requerimientos que se atienden desde Logística Institucional.

10.4.3 Definir de manera integrada una política de compras públicas sostenibles de acuerdo con la normatividad y los lineamientos que se han definido para tal fin.

10.4.4 Sanear la información pertinente a los bienes de la Administración Municipal en cuanto a la disposición final de todos los inservibles, dejando entregados todo lo definido en esta condición.

10.4.5 Implementar una guía para la legalización de bienes y servicios que integre todas las dependencias de la Administración Municipal y que fortalezca el manejo de bienes de consumo y devolutivos que se custodian en el almacén.

10.4.6 Implementar un software para el manejo general de la planeación, pago, seguimiento y control de los servicios públicos y los mantenimientos efectuados por la Subdirección de Logistica Institucional.

10.4.7 Terminar la conciliación de los bienes inmuebles de propiedad de la administración municipal con la secretaria de Hacienda, con el fin automatizar la información a través de los diferentes softwares, que permita con la Secretaria de Planeación, la georreferenciación.

10.5 SUBDIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES LEGALES

10.5.1 Mantener actualizado el software DELTA, con relación a la normatividad vigente y las reformas tributarias que generan cambios en los diferentes temas de afectaciones salariales de los empleados de la Administración Municipal.

10.5.2 Implementar una guía para la realización de las liquidaciones de nómina de la Administración Municipal, con el fin de fortalecer el proceso de la Subdirección de Nomina.

Nuestros proyectos se basaron en los siguientes presupuestos (tomado del Banco de Proyectos):

ANTEPROYECTO						
PRESUPUESTO DETALLADO 2018						
Secretaría:	**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**					
Código del proyecto: 2016056310103 Administración eficiente del talento humano						
Nombre del anteproyecto: GESTIÓN HUMANA EFICIENTE						
DESCRIPCIÓN			**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Valor Unitario**	**Valor total**
COMPONENTE	**1.Plan anual de capacitación y bienestar implementado**					**428,000,000**
PRESUPUESTO DETALLADO	**Actividad**	**1.1 Capacitaciones grupales, seminarios, talleres y diplomados**				**30,000,000**
	Elemento ó insumo	Inscripciones individuales	Número	30	1,000,000	30,000,000
	Actividad	**1.2 Convenio y/o contrato**				**150,000,000**
	Elemento ó insumo	Convenio de asociación (BIENESTAR LABORAL - COACHING)	Número	1	150,000,000	150,000,000

	Actividad	**1.3 Convenio y/o contratos**				**3,000,000**
	Elemento ó insumo	Inducción y entrenamientos	Número	1	3,000,000	3,000,000
	Actividad	**1.4 Convenio y/o contratos**				**150,000,000**
	Elemento ó insumo	Contrato de prestación de servicios (Capacitación) CINDE	Número	1	150,000,000	150,000,000
	Elemento ó insumo	Contrato de prestación de servicios (Capacitación) CINDE	Número	1	150,000,000	150,000,000
	Elemento ó insumo	Contrato Mínima cuantía celebración del día de la Mujer y del Hombre	Número	1	21,715,500	21,715,500
	Actividad	**1.5 Convenio y/o contrato**				**10,000,000**
	Elemento ó insumo	Escuela de Administración Pública - ESAP	Número	1	10,000,000	10,000,000
	Actividad	**1.6 Apoyo profesional**				**80,000,000**
	Elemento o insumo	Administración y afines	Número	3	3,000,000	80,000,000
	Actividad	**1.6 ACTIVIDADES DE APOYO**				**28,000,000**
	Elemento o insumo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA	NUMERO	2	1,946,000	11,676,000
	Actividad	**1.3 Incentivos y premios**				**5,000,000**
DESCRIPCIÓN	**Elemento ó insumo**	Trofeos, medallas, bonos, placas.	Número	1	5,000,000	5,000,000
PRODUCTO O COMPONENTE			**Unidad de Medida**	**Cant.**	**Valor Unitario**	**V/r total**
						48,000,000

	2. Administración Municipal modernizada y reestructurada					
	Actividad	**Apoyo profesional**				**48,000,000**
	Elemento ó insumo	Ciencias sociales y humanas	Número	12	4,000,000	48,000,000
TOTAL	**Elemento ó insumo**	Ciencias sociales y humanas	Número	12	4,000,000	48,000,000
						476,000,000

ANTEPROYECTO						
PRESUPUESTO DETALLADO 2018						
Secretaría:	**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**					
Código del proyecto:2016056310104 Actualización e implementación de los sistemas de estímulos e incentivos de gestión y seguridad en el trabajo						
Nombre del anteproyecto: Planeación y fortalecimiento Institucional en Gestión Humana						
DESCRIPCIÓN			**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Valor Unitario**	**Valor total**
PRODUCTO O COMPONENTE	**1. Plan de estímulos e incentivos actualizada e implementada**					**130,000,000**
PRESUPUESTO DETALLADO	**Actividad**	**1.1 Auxilios y estímulos**				**60,000,000**
	Elemento o insumo	Estímulos en dinero para estudio	Número	30	2,000,000	60,000,000
	Actividad	**1.2 Convenio y/o contrato**				**70,000,000**
	Elemento o insumo	Contrato de prestación de servicios (Incentivos).	Número	1	70,000,000	70,000,000

DESCRIPCIÓN			Unidad de Medida	Cant.	Valor Unitario	V/r total
PRODUCTO O COMPONENTE	**2. Sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo**					**125,400,000**
PRESUPUESTO DETALLADO	**Actividad**	**Seguridad industrial**				**33,400,000**
	Elemento o insumo	Elementos de protección personal	Número	1	23,000,000	23,000,000
		Extintores	Número	120	45,000	5,400,000
		Botiquines y kit de seguridad industrial.	Número	1	5,000,000	5,000,000
	Actividad	**Convenios y/o contratos**				**70,000,000**
	Elemento o insumo	Contrato de prestación de servicios (Seguridad y salud en el trabajo).	Número	1	70,000,000	70,000,000
	Actividad	**Actividades de apoyo**				**22,000,000**
	Elemento o insumo	Apoyo administrativo	Número	1	2,000,000	22,000,000
TOTAL						**255,400,000**

ANTEPROYECTO	
PRESUPUESTO DETALLADO 2018	
Secretaría:	**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Código y nombre del proyecto: 2016056310105 Fortalecimiento de los sistemas de nómina documental y logístico	
Nombre del anteproyecto: Fortalecimiento del Sistema Documental y logístico	

DESCRIPCIÓN			Unidad de Medida	Cantidad	Valor Unitario	Valor total
PRODUCTO O COMPONENTE	**1.Software de nómina**					**10,000,000**
	Actividad	**1.1 CONTRATOS Y/O CONVENIOS**				
	Elemento o insumo	Contrato de prestación de servicios (entidad ejecutora)	Número	1	10,000,000	10,000,000
DESCRIPCIÓN			**Unidad de Medida**	**Cant.**	**Valor Unitario**	**V/r total**
PRODUCTO O COMPONENTE	**2. Mejoramiento del software de gestión documental implementado.**					**200,000,000**
PRESUPUESTO DETALLADO	**Actividad**	**2.1 CONTRATOS Y/O CONVENIOS**				**-**
	Elemento o insumo	COMPRA DE SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL	Número	1	200,000,000	200,000,000
DESCRIPCIÓN			**Unidad de Medida**	**Cant.**	**Valor Unitario**	**V/r total**
PRODUCTO O COMPONENTE	**3. Modernización del archivo de gestión, central y el histórico**					**225,244,000**
PRESUPUESTO DETALLADO	**Actividad**	**2.1 CONTRATOS Y/O CONVENIOS**				
	Elemento o insumo	Contrato de prestación de servicios (entidad ejecutora)	Número	1	225,244,000	225,244,000
DESCRIPCIÓN			**Unidad de Medida**	**Cant.**	**Valor Unitario**	**V/r total**
	4. Software de logística					**20,000,000**

PRODUCTO O COMPONENTE						
PRESUPUESTO DETALLADO	**Actividad**	**3.4 Convenios y/o contratos**				**-**
	Elemento o insumo	COMPRA DE SOFTWARE DE GESTION LOGISTICO	Número	1	20,000,000	20,000,000
TOTAL PROYECTO						**455,244,000**

NATALIA ANDREA LONDOÑO GRAJALES
Secretaria de Servicios Administrativos

ANA MARIA BOBADILLA GONZALEZ
Subdirectora de Talento Humano

MAYRA ALEJANDRA MONTOYA MESA
Subdirectora de nómina y prestaciones sociales

OSCAR EDUARDO CARVAJAL
Subdirector de gestión administrativa

RUBEN DARIO TAMAYO ACEVEDO
Subdirector de logística Institucional

ANA ISABEL DIAZ BETANCUR
Profesional Universitaria – Archivo