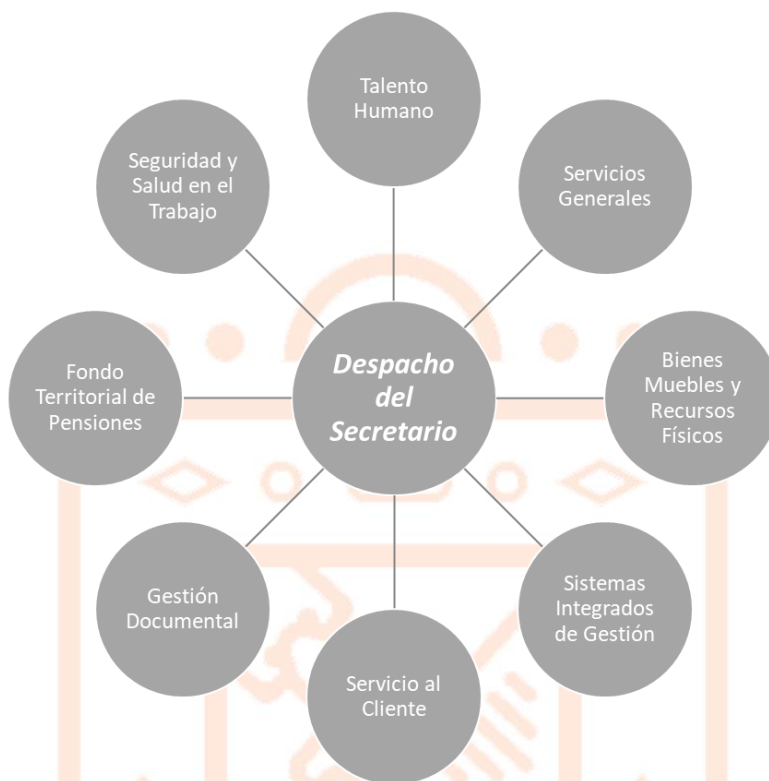


INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Los principales objetivos de la Secretaría de Gestión Administrativa, según lo estipulado en el Decreto 834 de 2016, *por medio del cual se dictan normas generales sobre la organización y el funcionamiento de la Administración Municipal de Pereira y se determina la estructura de la administración y las funciones generales de sus dependencias, entre otras*, se enfocan en:

- Orientar el direccionamiento estratégico para el cumplimiento de la función administrativa, a través de la implementación, implantación, verificación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en los términos y condiciones exigidos por la Ley.
- Implementar las políticas de Gestión Documental y Archivo, de acuerdo a los lineamientos legales y técnicos.
- Coordinar la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano, de conformidad con los criterios señalados en la Ley 1474 de 2011.
- Verificar el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas y reclamos, dando cumplimiento a lo dispuesto por la Ley.
- Formular y dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de administración de personal, carrera administrativa, salud ocupacional y capacitación.
- Coordinar en los aspectos administrativos y logísticos, los procesos contractuales de las dependencias de la Secretaría, de acuerdo a las directrices señaladas por el Alcalde.
- Coordinar la aplicación de las directrices, reglas, normas e instrumentos para la planificación y evaluación del desempeño y coordinar la calificación de servicios de conformidad con las directrices definidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Llevar el registro, custodia y administración de los bienes muebles municipales y los bienes de uso y beneficio público y todos los demás que correspondan al patrimonio municipal.
- Administrar y controlar los recursos físicos y materiales para el adecuado suministro a las diferentes dependencias.
- Realizar todas las actividades de servicios generales de la Administración, entre otras.

La siguiente es la estructura funcional de la Secretaría de Gestión Administrativa:



A continuación, se detalla la gestión adelantada desde cada una de las dependencias que conforman la Secretaría de Gestión Administrativa, durante el periodo comprendido entre enero y diciembre de 2021.

INFORME DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Según lo establecido en el Decreto 834 de 2016, La Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, es una unidad administrativa interna que ejerce las funciones de coordinación del desarrollo, implementación, verificación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, en aplicación de las normas técnicas pertinentes para el sector público y sus complementos del Sistema de Control Interno, bajo la norma MECI y el Modelo de Planeación y Gestión.

1. Principales funciones

- Definir, establecer y avalar el direccionamiento estratégico del Sistema Integrado de Gestión, asegurando su consistencia y mejora continua como productor de bienes y servicios para el incremento de la satisfacción del cliente, aprobando el diseño y la aprobación de las solicitudes de cambio correspondientes.
- Impulsar y aprobar la implementación de un sistema de indicadores de desempeño integral de la gestión con enfoque sistémico.
- Verificar la implementación de los principios de autoregulación, autogestión y autocontrol en el Sistema Integrado de Gestión.
- Vigilar que se dispongan de los recursos necesarios para mantener el Sistema Integrado de Gestión en plena vigencia.
- Supervisar la Administración del riesgo de los procesos que afecten el cumplimiento de los objetivos de estos y de los institucionales, gestionando la realización de los comités de seguimiento y evaluación.

2. Estructura administrativa de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, durante la vigencia 2021:

CANTIDAD	CARGO	TIPO DE VINCULACION
1	Director Técnico	Libre Nombramiento y Remoción
1	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
5	Contratistas	Contrato de prestación de servicios profesionales (3 especializados, 2 universitarios)

La Dirección de Sistemas Integrados de Gestión - SIG, le aporta al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Gobierno de la Ciudad – Capital del Eje, 2020 – 2023, por medio de un indicador de producto llamado “Medición Anual del

FURAG”, que tiene como meta, realizar cuatro (4) mediciones durante el cuatrienio y dos indicadores de bienestar: “Índice de Desempeño Institucional – IDI” sostenido en 80 puntos durante el cuatrienio y “Porcentaje de adopción e implementación por parte de la Alcaldía Municipal de MIPG (Decreto 288 de 2018)”, que se deberá sostener al 100%, a lo largo del cuatrienio.



Las actividades que se ejecutan para dar cumplimiento a estos indicadores, se enmarcan en el proyecto de inversión No. 2020660010014, “Mantenimiento y Apropiación del Sistema Integrado de Gestión del Municipio de Pereira”, que durante la vigencia 2021, contó con un presupuesto asignado de \$154.556.400, entre ellas figuran:

- Mantener la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. (Institucionalidad, Operación y Medición).
- Realizar 4 seguimientos trimestrales a las herramientas internas de medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (autodiagnósticos y planes de acción), durante la vigencia 2021.
- Realizar 5 estrategias de socialización para la apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Así las cosas, se tiene que durante el mes de marzo de 2021, se cumplió con la medición del FURAG 2020, obteniendo un Índice de Desempeño Institucional – IDI de 82,1 puntos, ubicando al Municipio de Pereira, entre las 5 ciudades capitales con mejor desempeño a nivel país, según los grupos par, definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Es importante destacar que dichas mediciones se realizan año vencido.

Por otra parte, desde la Dirección SIG, se cuenta con un Plan de Trabajo Anual, que se ejecuta de manera permanente por parte del equipo operativo y está basado en el diseño, la implementación y el monitoreo de estrategias que buscan el desarrollo y avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Administración Municipal - Nivel Central y en sus Entes Descentralizados, desde los componentes de Institucionalidad, Operación y Medición, tomando como soporte legal principal el Decreto 288 de mayo de 2018 y las demás normas y documentos que regulen o establezcan directrices sobre su funcionamiento.

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

3. Estado actual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

Con corte a diciembre 31 de 2021, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, está compuesto por 7 dimensiones y 19 políticas de gestión y desempeño. Cada una de ellas cuenta con un líder responsable de su ejecución, tal como se evidencia a continuación:



DEPENDENCIAS LÍDERES	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	DELEGADOS
Secretaría Privada	Plan Anticorrupción Rendición de cuentas Planeación Institucional	Mónica Patricia Botero Montoya Gerardo Antonio Buchelli
Secretaría de Planeación	Gestión de la Información Estadística Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Jhonier Cardona Salazar
Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Gobierno Digital Seguridad Digital Racionalización de Trámites Transparencia y Acceso a la Información Pública y lucha contra la Corrupción	Carlos Andrés Álvarez Palomino Alejandro Usma Vásquez
Secretaría de Hacienda	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Rodrigo Gallego Gonzalez
Secretaría Jurídica	Defensa Jurídica Mejora Normativa Talento Humano Integridad	Claudia Andrea García Marín Andrés Leonidas Guevara
Secretaría de Gestión Administrativa	Gestión del Conocimiento y la Innovación Gestión Documental Servicio al ciudadano Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos Control Interno	Carlos Augusto Restrepo Duque Sandra Liliana Perez O. Diana Patricia Rodríguez Gloria Inés Abadía

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

A continuación se relacionan los resultados consolidados, con corte al 31 de diciembre de 2021, obtenidos con base a la información reportada por cada uno de los líderes de las políticas de gestión y desempeño, al interior de la Administración Municipal – Nivel Central, correspondientes a los autodiagnósticos y planes de acción, los cuales fueron socializados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, celebrado el 16 de diciembre de 2021:

Resultados autodiagnósticos políticas de gestión y desempeño, vigencia 2021

Política de Gestión y Desempeño	FURAG 2019	FURAG 2020	Autodiagnóstico Marzo 2021	Autodiagnóstico Junio 2021	Autodiagnóstico Sept. 2021	Autodiagnóstico Dic. 2021	Diferencia
Gestión Estratégica del Talento Humano	92,1	84,3	64,9	69,4	72,1	85,2	+13,1
Integridad	71,7	81,3	45,1	58,6	69,8	91,1	+21,3
Planeación Institucional	79	76,9	93,6	92,7	92,9	93,5	+0,6
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	78	68,8	99,9	99,9	99,9	99,9	-
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	61,1	65,3	85	88	90	93	+3,0
Gobierno Digital / Seguridad Digital	80,5	89,9	89,0	89,0	89,0	89,5	+0,5
Defensa Jurídica	92,3	99	100	100	100	100	-
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	81,2	83,1	86,6	88,6	91,9	93,8	+1,9
Servicio al Ciudadano	78,6	74,9	89,5	86,5	91,4	94,2	+2,8
Racionalización de Trámites	67,8	95,6	86,2	90,8	94,3	97,6	+3,3
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	89,8	97,5	89,0	89,5	90,3	92,7	+2,4
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	75,4	66,3	87,8	89,4	90,3	94,0	+3,7
Gestión Documental	86,4	64,4	72,8	56,0	70	71,4	+1,4
Gestión de la Información Estadística	N.A	83,8	74,6	76,7	78,6	80,9	+2,3
Gestión del Conocimiento y la Innovación	94,5	86,4	59,0	64,0	72	79	+7
Control Interno	77,2	80,3	82,3	60,9	63,7	78,5	+14,8
Rendición de Cuentas	N.A	N.A.	80,1	81,9	86,1	98,5	+12,4
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	N.A	N.A.	57	70,5	84,1	97,7	+13,6

Comparativo resultados planes de acción políticas de gestión y desempeño, tercer y cuarto seguimiento, vigencia 2021

Política de Gestión y Desempeño	FURAG 2020	Plan de Acción Sept. 2021	Plan de Acción Dic. 2021	Diferencia
Gestión Estratégica del Talento Humano	84,3	70%	79%	+9%
Integridad	81,3	56%	76%	+20%
Planeación Institucional	76,9	38%	79%	+41%
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	68,8	94%	94%	-
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	65,3	66%	82%	+16%
Gobierno Digital / Seguridad Digital	89,9	80%	92%	+12%
Defensa Jurídica	99	60%	95%	+35%
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	83,1	55%	89%	+34%
Servicio al Ciudadano	74,9	74%	90%	+16%
Racionalización de Trámites	95,6	95%	99%	+4%
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	97,5	85%	85%	-
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	66,3	50%	80%	+30%
Gestión Documental	64,4	70%	65%	-5%
Gestión de la Información Estadística	83,8	70%	83%	+13%
Gestión del Conocimiento y la Innovación	86,4	71%	80%	+9%
Control Interno	80,3	63,7%	100%	+2,8
Rendición de Cuentas	N.A.	33%	93%	+60%
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	N.A.	70%	93%	+13,6

Comparativo comportamiento políticas 2020 vs. 2021

Política de Gestión y Desempeño	FURAG 2019	FURAG 2020	Autodiagnóstico Diciembre 2020	Autodiagnóstico Diciembre 2021	Diferencia
Gestión Estratégica del Talento Humano	92,1	84,3	84,2	85,2	+1
Integridad	71,7	81,3	90,8	91,1	+0,3
Planeación Institucional	79	76,9	86,6	93,5	+6,9
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	78	68,8	99,9	99,9	-
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	61,1	65,3	88	93	+5
Gobierno Digital / Seguridad Digital	80,5	89,9	89,0	89,5	+0,5
Defensa Jurídica	92,3	99	100	100	-
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	81,2	83,1	93,5	93,8	+0,3
Servicio al Ciudadano	78,6	74,9	74,2	94,2	+20
Racionalización de Trámites	67,8	95,6	96,5	97,6	+1,1
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	89,8	97,5	88,7	92,7	+4
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	75,4	66,3	81,8	94,0	+12,2
Gestión Documental	86,4	64,4	82,9	71,4	-11,5
Gestión de la Información Estadística	N.A.	83,8	73,9	80,9	+7
Gestión del Conocimiento y la Innovación	94,5	86,4	77	79	+2
Control Interno	77,2	80,3	93,3	78,5	-14,8
Rendición de Cuentas	N.A.	N.A.	87,7	98,5	+10,8
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	N.A.	N.A.	57	70,5	-0,8

Con base a estos resultados, se emitieron las conclusiones y/o recomendaciones que se relacionan a continuación que fueron incluidas en el cuarto informe de seguimiento del Modelo, documento que fue aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, celebrado el 16 de diciembre de 2021:

- La ejecución del plan de acción anual para el cuarto seguimiento del año 2021, alcanzó el 86%; las evidencias que se muestran son coherentes con las actividades y los productos establecidos. Se recomienda que al iniciar la vigencia 2022, cada uno de los subprocesos líderes de políticas de gestión y desempeño, revisen de manera especial, aquellas actividades incluidas en el plan de acción, que no lograron un cumplimiento del 100%, para que las mismas sean priorizadas en el plan de acción de dicho período, que se debe publicar a más tardar el 31 de enero, así como los demás planes institucionales establecidos en el Decreto 612 de 2018.
- En el marco del Convenio Interadministrativo No. 209 de 2020, suscrito entre la Alcaldía de Pereira y el DAFP para la vigencia 2022, se deberán priorizar las políticas de gestión y desempeño que serán acompañadas, por lo que se recomienda revisar aquellas que son lideradas por dicho organismo a nivel nacional, para ser tenidas en cuenta en el cronograma que se diseñe al iniciar la vigencia y que requieran de asesoría para su fortalecimiento.
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Administración Municipal – Nivel Central, durante la vigencia 2021, presentó un comportamiento positivo, especialmente en los dos últimos trimestres, dado que todas las políticas mostraron crecimiento considerable y esto se debe entre otros aspectos, al acompañamiento que

se ha tenido del DAFP en las políticas y estrategias priorizadas para la presente vigencia.

- Los comités que fueron sustituidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, según lo establecido en el Decreto 288 de 2018, se conformaron en mesas de trabajo, que se reúnen de manera periódica, tal como lo definió cada uno de sus líderes al momento de su instalación, a través de las cuales respaldan sus actuaciones, por medio de actas que se levantan en el desarrollo de las mismas, en atención a los conceptos emitidos desde el DAFP.
- Los líderes de políticas de gestión y desempeño, deberán reportar la información que facilite el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG para la vigencia 2021. Para ello, desde la Dirección SIG, se remitirán los lineamientos y directrices que imparta el DAFP, así como las instrucciones y los plazos para avanzar en dicho proceso, una vez sean publicados de manera oficial.

4. Logros obtenidos:

- Celebración de más de 30 mesas de trabajo con los líderes de las políticas de MIPG y sus respectivos enlaces, para socializar los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, respecto al diligenciamiento y reporte de la información en las herramientas internas de medición (autodiagnóstico y plan de acción) y se impartieron instrucciones para incluir las recomendaciones del DAFP, según los resultados FURAG 2020, en sus planes de mejoramiento.
- En cumplimiento al Decreto 288 de 2018, se celebraron cuatro (4) Comités Institucionales de Gestión y Desempeño – CIGD ordinarios y dos (2) extraordinarios, así como cuatro (4) Comités Municipales de Gestión y Desempeño – CMGD. Estos espacios son de vital importancia para el funcionamiento del Modelo, pues allí se revisa el avance del mismo y se socializan los resultados obtenidos, así como la metodología a implementar para su sostenimiento.
- Se lideraron diecinueve (19) jornadas de capacitación en temas propios de MIPG, dirigidas a servidores públicos y contratistas de la Administración Municipal, que contaron con la participación de los líderes de las políticas de gestión y desempeño, así como de sus equipos de trabajo, espacios en los que se socializaron los principales logros y retos de cada una de ellas, con el objetivo de sensibilizar sobre la importancia de apropiar el Modelo. En dichas sesiones, se contó con la participación de 1378 personas, con corte al 31 de diciembre de 2021. Así mismo, se acompañó la construcción de los indicadores de gestión, de los procesos diferentes a los misionales (Gestión Estratégica, Gestión de Recursos y Control de Verificación y Evaluación).

- Con corte al diciembre 31 de 2021, once (11) subprocesos avanzaron en la actualización de los manuales de procedimientos, mientras que siete (7) de ellos, ajustaron sus caracterizaciones, lo anterior con el acompañamiento proporcionado desde la Dirección SIG, por medio de jornadas de asesoría personalizadas, con base en la metodología establecida por el DAFP.
- Se diseñaron y publicaron en la intranet de la Alcaldía de Pereira, seis (6) boletines durante la vigencia 2021, alusivos al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Con base a la metodología establecida por el DAFP, por medio de la guía de administración del riesgo y el diseño de controles, en su versión 5, de diciembre de 2020, se llevaron a cabo veinticinco (25) jornadas de asesoría personalizadas en mapas de riesgos de gestión, con el objetivo de avanzar en su actualización, involucrando a los líderes y enlaces de veintitrés (23) subprocesos, los cuales se publicaron en la página web de la Alcaldía de Pereira. Así mismo, se actualizó la Política de Administración del Riesgo, que se encuentra pendiente por aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Durante la vigencia 2021, un aproximado de 3100 servidores públicos y contratistas, aprobaron el curso virtual de MIPG, material que fue diseñado desde la Dirección SIG y publicado en la página web de la Alcaldía de Pereira, con el apoyo de la Secretaría de las TIC.
- Se continuó con el acompañamiento a los entes descentralizados que implementan MIPG, por medio de asesorías personalizadas en las que se socializan las estrategias desarrolladas para fortalecer las diferentes políticas que conforman el Modelo, por medio de la celebración de aproximadamente treinta (30) jornadas de asesoría, lo que busca mejorar el Índice de Desempeño Institucional – IDI, obtenido por ellas en la siguiente vigencia, cuando se lleve a cabo la medición del FURAG.
- A través del Convenio Interadministrativo No. 209, de julio de 2020, suscrito entre el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Alcaldía de Pereira, se celebraron más de treinta (30) jornadas de asesorías personalizadas, concernientes a las políticas de gestión y desempeño que fueron priorizadas para esta vigencia, entre las que se destacan: Gestión Estratégica del Talento Humano, Racionalización de Trámites, Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana en la Gestión Pública, Integridad (Estrategia Conflictos de Interés) y la estrategia de Riesgos y Controles. En dichos espacios se revisaron puntualmente los avances de las mismas y se generó la retroalimentación necesaria para continuar con su desarrollo, involucrando a los líderes y sus enlaces.
- Se celebraron un promedio de treinta (30) jornadas de acompañamiento en la elaboración y/o actualización de los normogramas. Como resultado se obtuvo el

reporte y socialización de veinticuatro (24) normogramas, correspondientes a cada uno de los subprocesos que conforman la Administración Municipal – Nivel Central.

- Se llevaron a cabo un aproximado de setenta (70) jornadas de asesorías para acompañar a los líderes de políticas de gestión y desempeño en el diligenciamiento trimestral de las herramientas internas de medición, como son el autodiagnóstico y el plan de acción.
- Teniendo en cuenta que, el Índice de Desempeño Institucional – IDI, obtenido para la vigencia 2020 (82,1 puntos), presenta una leve disminución, al ser comparado con el año inmediatamente anterior, cuya calificación alcanzó los 83 puntos, se establecieron y ejecutaron una serie de estrategias, en pro del fortalecimiento de la operación del Modelo, las cuales en su gran mayoría, fueron acompañadas por el DAFP e involucraron a los líderes y enlaces de las políticas. En consecuencia, en cada seguimiento que se realiza del Modelo, de manera trimestral, se verifica el avance de las actividades incluidas en el plan de acción, que corresponden con las recomendaciones del DAFP, con base a los resultados FURAG.

Los logros obtenidos desde la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión - SIG, se reflejan de manera transversal en la Administración Municipal y son el fruto de estrategias diseñadas para continuar con el avance del Modelo, a saber:

- ✓ Apadrinamiento de las políticas de gestión y desempeño por parte del equipo operativo de la Dirección SIG.
- ✓ Asesorías permanentes y personalizadas a los líderes de políticas de gestión y desempeño y sus enlaces.
- ✓ Análisis de la información recibida, antes de proceder con su consolidación, para validar que cumpla con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Dirección SIG.
- ✓ Acompañamiento a los enlaces operativos de cada subproceso, entre otras.
- ✓ Capacitaciones a los servidores públicos y contratistas de la Administración Municipal – Nivel Central en temas de MIPG.
- ✓ Socialización de la información referente al MIPG, a través de los diferentes medios de comunicación con que cuenta la Alcaldía de Pereira.

El objetivo principal de estas acciones es sostener y mejorar la calificación obtenida de forma anual, a través del FURAG, consolidando la Alcaldía de Pereira como una de las entidades territoriales mejor posicionadas a nivel nacional, en términos de gestión pública.

5. Retos de la Dirección SIG para la vigencia 2022:

- Reporte de la información FURAG correspondiente al año 2021, con oportunidad y pertinencia, previo análisis de lo reportado por cada subproceso que tiene injerencia en el trámite, con el objetivo de sostener y/o mejorar la calificación obtenida para la vigencia 2020, para posteriormente proceder con la revisión, interpretación, socialización e implementación de los resultados y las recomendaciones emitidas por el DAFP.
- Acompañamiento en la construcción de los planes de acción correspondientes a los planes estratégicos que integran el Decreto 612 de 2018, buscando su integración con MIPG, involucrando a líderes y enlaces de las políticas de gestión y desempeño, durante la vigencia 2022.
- Continuar con el acompañamiento a los Entes Descentralizados que implementan MIPG, con el fin de aportar a la mejora continua en sus procesos y en el desarrollo del mismo.
- Continuar con el acompañamiento personalizado del equipo operativo, a los Comités que fueron sustituidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento del Decreto 288 de 2018.
- Seguir implementando las estrategias de apropiación del Modelo, en servidores públicos y contratistas, que hasta la fecha han arrojado resultados positivos, como es el caso de las jornadas de capacitación, boletines informativos, circulares, piezas gráficas alusivas a MIPG, concursos, entre otros.
- Dar continuidad al acompañamiento proporcionado para la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 209, de julio de 2020, celebrado entre la Alcaldía de Pereira y el DAFP, según los temas que se prioricen para la vigencia 2022.
- Continuar en el acompañamiento de la actualización, medición y seguimientos a los indicadores de gestión de los subprocesos que no son misionales.

6. Recomendaciones de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión:

- Contar con un espacio físico acorde a las necesidades operativas de la Dirección, puesto que muchas de las estrategias lideradas desde aquí, se enfocan en jornadas de asesoría o capacitación con los enlaces de los subprocesos, por lo que generalmente se deben buscar espacios en otras Secretarías para llevar a cabo las reuniones de manera adecuada, lo que dificulta la gestión del conocimiento, al no contar con las condiciones mínimas requeridas. Así mismo, disponer de herramientas

tecnológicas que faciliten el desarrollo de las actividades planteadas: video beam, equipos de cómputo suficientes y buena conexión a internet.

- Sostener o mejorar la calificación FURAG para la vigencia 2021, que se medirá en el año 2022, con el objetivo de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y seguir posicionando al Municipio de Pereira, como una de las ciudades capitales con mejor calificación en términos de Índice de Desempeño Institucional – IDI.
- Lograr que la Alta Dirección se apropie del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, teniendo en cuenta los indicadores incluidos en el Plan de Desarrollo y la importancia del mismo a nivel territorial y nacional.
- Que se apropien los recursos necesarios en el presupuesto de la Alcaldía, para llevar a cabo más y mejores estrategias, en el marco de MIPG y que involucren a personal de planta y contratistas.
- Adelantar las gestiones necesarias con el DAFP, para suscribir un nuevo convenio, toda vez que el vigente (209 de 2020), finaliza en el año 2022. Esto para que se siga fortaleciendo el Modelo y se sostengan los avances que se han logrado hasta la fecha.
- Que desde la Secretaría de Gestión Administrativa se inste a las demás Secretarías (Planeación y TIC) que tienen que ver con la implementación de la Ley 2052 de 2020, especialmente en el artículo 17, ya que su objetivo va muy de la mano con el Modelo, que es darle importancia al ciudadano y a la fecha, no se ha iniciado su implementación en la Administración Municipal, Nivel Central.

INFORME DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

La presente entrega pretende ofrecer una visión general de las actividades llevadas a cabo por la Dirección Administrativa de Talento Humano durante el período de gestión 2021, hace referencia principalmente a los beneficios obtenidos por sus empleados en términos de seguridad social (salud, pensión, primas), bienestar, educación, convirtiéndose en un referente de cómo llevar a cabo la gestión del talento humano.

Estas actividades permiten fortalecer los procesos del ciclo de vida del servidor público, como lo son el ingreso, permanencia, desarrollo y retiro y de este modo contribuir con los objetivos misionales de la entidad.

A esta dirección le corresponde ejercer las competencias en materia de gerencia y gestión de los recursos y el talento humano y de jefatura de personal para efectos de la administración de la nómina oficial, para lo cual le corresponde:

- Ejercer las competencias asignadas por la constitución y la ley en materia del talento humano estatal y en especial como jefatura de personal para efectos de carrera administrativa, administración de personal en cuanto a salarios y prestaciones y demás asuntos laborales.
- Aplicar las normas de función pública tanto a empleados públicos como trabajadores oficiales y demás servidores públicos vinculados con la Administración.
- Administrar la planta de empleos y de personal caracterizándolos de conformidad con las normas que rigen la materia.
- Mantener actualizado el sistema de información de empleos públicos, empleados públicos y trabajadores oficiales, soportado en un sistema controlado de administración de Hojas de Vida.
- Coordinar la actualización permanente del Sistema Unificado de Gestión de Empleo Público, SIGEP.
- Estandarizar las competencias laborales para los diferentes empleos públicos y trabajadores oficiales conforme a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función pública y la Escuela Superior de Administración pública, ESAP.
- Proyectar los Actos Administrativos de nombramiento de personal y verificar el cumplimiento previo de los requisitos antes de su posesión.

- Proyectar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas establecidas por la ley.
- Coordinar la formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y gestionar su implementación.
- Coordinar la formulación del Plan de Capacitación Institucional con base en proyectos de aprendizaje para el desarrollo de competencias laborales.
- Dirigir la formulación del Programa de Salud Ocupacional y promover su implementación en los términos de ley.
- Aplicar las normas de carrera administrativa pertinentes en la defensa de los derechos de sus titulares.
- Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño en los términos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Administrar el sistema de nómina y certificar previamente las liquidaciones de pagos conforme a las novedades recibidas y registradas.
- Programar las vacaciones del personal de acuerdo a sus vencimientos y conforme a las autorizaciones dadas por los Jefes de la Dependencia.

Concordante con lo anterior, se procederá a realizar un bosquejo de las acciones, avances y principales logros de la dependencia, en relación con las políticas asignadas, que permiten evidenciar el estado en que se encuentra dicha Dirección y su nivel de cumplimiento frente a los objetivos institucionales propuestos.

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

A partir del Diagnóstico, se elaboró el plan de acción vigencia año 2021 y como estrategias de comunicación empleó, la página web, los correos personales de los funcionarios y el SAIA para todos los servidores públicos de la entidad para promover el Código de Integridad.

Determinando que el alcance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, es apropiado ya que a la fecha y por la coyuntura con la que atravesamos no se pueden realizar campañas de forma presencial que permitan integrar a todos los servidores públicos de la alcaldía de Pereira, como así lo exige esta política.

Por ello en el plan de trabajo se realizaron 4 tareas relevantes por cada trimestre.

Se realizó el plan de acción, y cronograma de actividades al cual a se le dio cumplimiento en un 70%.

- Se programaron capacitaciones de Inducción y Reinducción por correo electrónico, para la promoción de la integridad, la transparencia y el lema del código de integridad, Imagen publicitaria en el SAIA como aviso publicitario en la Entidad.
- Invitación del curso del código de integridad de función pública a los funcionarios que no lo han realizado, con el propósito de orientar acciones encaminadas a promover un cambio cultural en favor de la Integridad, y la transparencia en el ejercicio de la función pública, a su vez dar cumplimiento a la Política de Integridad a cargo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.
- Se utilizaron las 3 estrategias de comunicación como la página web, en la cual se encuentra publicado el código de integridad adoptado, con los 5 valores, el correo personal de los funcionarios y el aplicativo SAIA como estrategia publicitaria, logrando comunicar las actividades para promover el Código de Integridad.
- Se utilizaron los canales de comunicación a través de SAIA y la página del municipio de Pereira mediante este enlace:

http://web.pereira.gov.co/NuestraAlcaldia/Documents/1%20C%C3%93DIGO%20DE%20INTEGRIDAD%20VIGENCIA%202020%202023%20GOBIERNO%20DE%20LA%20CIUDAD%20_Presentacion_Power_Point_V2%20ABRIL%2016%202020%20PDF.pdf

- Dando cumplimiento al cronograma propuesto y la invitación a funcionarios y contratista a realizar el curso virtual de integridad No. 30828 del 27 de mayo de 2021 y la segunda actividad la promoción de imagen institucional motivando a los servidores públicos a realizar sus actividades cotidianas con integridad y transparencia. Mediante oficio No. 30444 26 de mayo de 2021. *Evidencia imagen publicitaria socializada:*

http://saia.pereira.gov.co/saia/anexosdigitales/parsea_accion_archivo.php?idanexo=1026573&accion=descargar

- Se cuenta con el plan de acción y las evidencias de las actividades ejecutadas las cuales incluye las certificaciones de los funcionarios que realizaron el curso y se encuentra en sus hojas de vida, como evidencia de las mismas. *Evidencias del certificado:*

http://saia.pereira.gov.co/saia/anexosdigitales/parsea_accion_archivo.php?idanexo=1032775&accion=descargar

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

A la fecha se encuentran capacitados **2.635** funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pereira.

Esta Dirección lidera el proyecto de inversión No. 2020660010012, “Fortalecimiento del capital humano y las competencias laborales para el mejoramiento de la función pública del Municipio de Pereira”, que para la vigencia 2021 tuvo un presupuesto asignado de \$334.000.000 y ejecutado de \$314.623.374.

POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

En el desarrollo de dicha política, se han desarrollado diversas actividades, que se encuentran descritas en el cronograma de esta, y las que me permito mencionar:

1. Actividades COMFAMILIAR: plastifamilia, charla: registro y actualización hoja de vida en la plataforma de servicio público de empleo.
2. Rumba terapia.
3. Tarjetas de cumpleaños.
4. Tarjeta día de la mujer, día de la madre, día del servidor público, condolencias por los funcionarios fallecidos que hacían parte de la Administración.
5. Horario especial compensatorio (Semana Santa)
6. Vinculación proceso Estado Joven
7. Carta acompañamiento psicóloga
8. SENA
9. Con corte del 15 de noviembre, se han otorgado permisos remunerados de la familia y cumpleaños a todos los funcionarios que cumplen con el requisito exigido.

Se registraron las siguientes actividades ejecutadas:

NÚMERO	BENEFICIARIO	VALOR OTORGADO	UNIVERSIDAD	PROCESO
08	FUNCIONARIOS	50%	UNIRSIDADES / Escuela Superior de Administración Pública – ESAP/ Fundación Universitaria Visión de las Américas/	3Maestría en Administración Pública
		100%		1SEMINARIO ACTUALIZACION TRIBUTARIA 2021 1Nivel II de la

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

02	FUNCIONARIOS		Universidad Libre de Pereira/ Universidad Autónoma de Manizales/ Universidad Antonio Nariño	Especialización en Gerencia Social 1Noveno semestre de la Carrera de Derecho 1Especialización en Derecho Urbano, Gestión y Planeamientos Inmobiliarios 1Diplomado Investigación para la acción y toma de decisiones 2Especialización en Alta Gerencia
NÚMERO	BENEFICIARIO	1 DIA	AÑOS 5/10/15/20	PROCESO
63	FUNCIONARIOS	LIBRE REMUNERADO	POR CUMPLIR AÑOS LABORANDOS EN LA ADMINISTRACIÓN	QUINQUENIOS

NÚMERO	BENEFICIARIO		
40	Aprendices	SENA	VINVULADOS A LA ADMINISTRACIÓN
NÚMERO	BENEFICIARIO		
8	DEL PROGRAMA ESTADO JOVEN		VINVULADOS A LA ADMINISTRACIÓN
NÚMERO	BENEFICIARIO		
630	FUNCIONARIOS	CAPACITADOS	https://drive.google.com/file/d/1p8dDdKVM2P7GF4IH0DCq1yh7IEpTrMgv/view
NÚMERO	BENEFICIARIO		
88%	FUNCIONARIOS	CAPACITADOS	EL NEUROSERVICIO: CÓMO CONSTRUIR UNA CULTURA DE SERVIVIO DESDE UN ENFOQUE EN EL CIUDADANO/ CAPACITACION DE FORMA PRESENCIAL, LUGAR LUCY TEJADA DIAS 06 Y 07 DE SEPTIEMBRE 2021

Durante la vigencia 2021, se realizó la feria de servicios para funcionarios y contratistas al interior de la Administración. En dicha actividad se llevó a cabo la promoción de diferentes productos y servicios. La feria de servicio, se realizó con el fin de crear un espacio de encuentro entre los funcionarios, contratista y la ciudadanía, en esta ocasión se le brindó a los servidores públicos la oportunidad de acceder a la compra de productos y adquirir servicios bancarios, de vivienda y productos de consumo. A continuación se relacionan las evidencias fotográficas:

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020



PLAN ANUAL DE VACANTES Y EL PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La planta provista se encuentra compuesta por 523 personas, distribuido jerárquicamente de la siguiente manera:

Voto Popular	1
Nivel Directivo	65
Nivel Asesor	3
Nivel Profesional	155
Nivel Técnico	95
Nivel Asistencial	233

TOTAL 552 servidores empleos públicos

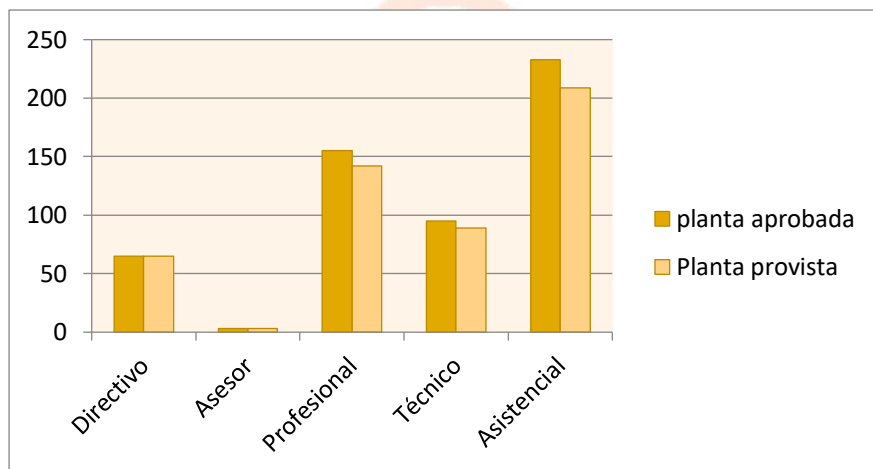
Conforme a la mencionada descripción, la planta provista se encuentra compuesta por 523 personas con corte al 15 de noviembre de 2021, distribuido jerárquicamente de la siguiente manera:

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

Voto Popular	1
Nivel Directivo	64
Nivel Asesor	3
Nivel Profesional	142
Nivel Técnico	89
Nivel Asistencial	209

TOTAL 508 servidores públicos vinculados



Para el primer semestre de la vigencia 2021, se creó un (1) cargo en el nivel asesor, mediante DECRETO No. 0198 DE MARZO 08 DE 2021 denominado: **ASESOR, CÓDIGO 105, GRADO 02 DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO.**

Se presentaron novedades en cuanto a la rotación de personal, debido a las siguientes causales:

- Entre los meses de enero y febrero hubo rotación de parte del personal con cargos de naturaleza Libre Nombramiento y Remoción, así como en noviembre y diciembre de 2021.
- En cumplimiento a la provisión de listas de elegibles de la Convocatoria Centro Oriente – Proceso de Selección 647, emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, se dio continuidad a los nombramientos de personas que habían solicitado prórrogas para posesión, y de los usos de listas solicitados por parte de la Dirección de Talento Humano.

- Nombramientos provisionales en las plazas creadas para el empleo denominado: **BOMBERO, CÓDIGO 475, GRADO 13**, mismas que fueron creadas durante la vigencia 2019, que a la fecha aún se encuentran vacantes.

REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA – RPCA

Se llevó a cabo la radicación en el sistema de información SIMO 4.0 del personal que obtuvo sus derechos de carrera administrativa al obtener una calificación sobresaliente o satisfactoria en su evaluación de desempeño.

A diciembre de 2021, se encontraban radicados 154 expedientes del personal que terminó periodo de prueba, de los cuales la gran mayoría ya cuenta con su certificado en el RPCA de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. En trámite quedaron únicamente los servidores públicos que fueron posesionados en periodo de prueba bajo la modalidad de ascenso.

CONVOCATORIA TERRITORIAL CENTRO ORIENTE 617 DE 2018

Con corte al 31 de diciembre de 2021, se han vinculado a la planta de personal 166 personas, de las 172 plazas que fueron ofertadas en convocatoria pública de empleos, quienes empezaron a tomar posesión a partir de las firmas individuales, desde el mes de abril de 2020.

Del personal vinculado en periodo de prueba fruto de este proceso, uno (1) fue declarado insubsistente y el resto continúa vinculado en periodo de prueba o con derechos de carrera administrativa adquiridos con la aprobación de la evaluación de desempeño.

De las personas que fueron nombradas por autorización de uso de lista, se cuenta con una (1) solicitud de prórroga vigente, y catorce (14) empleos que se encuentran en trámite de uso de lista ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

POLÍTICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

- Se tiene conformada la mesas de Trabajo, a la fecha se cuenta con 18 integrantes que hacen parte de las diferentes secretarías, logrando cumplir con los objetivos de la política.
- Se cuenta con el autodiagnóstico y plan de acción el cual se está ejecutando de acuerdo a lo programado.
- Se han realizando 3 reuniones con los secretarios y Directivos, personalizadas y de forma presencial, con el fin de llevar a cabo todas las actividades propuestas y que esta política pueda permitir la normalización de muchas actividades en los procesos cotidianos.

- Para el mes de noviembre, se realizó una feria de innovación donde, se presentaron a los funcionarios y contratistas, las actividades que se ejecutan al interior de la administración, las cuales han permitido lograr avances en la implementación la política y a su vez cumplir con los objetivos de la misma.

INFORME SIGEP VINCULADOS Y DESVINCULADOS 2021

TOTAL, FUNCIONARIOS ACTIVOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	523
HOJAS DE VIDAS APROBADAS EN SIGEP	420
HOJAS DE VIDAS PENDIENTES EN SIGEP	103
HOJAS DE VIDAS DADAS DE BAJA EN SIGEP AL 31 DE DICIEMBRE	
FUNCIONARIOS RETIRADOS	47
TRABAJADORES OFICIALES RETIRADOS	5

INFORME DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

FUNCIONARIOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO	380
DEL 01 DE AGOSTO AL 23 DE NOVIEMBRE	138
PENDIENTES POR HACER	11

TRABAJADORES OFICIALES (MÚSICOS)

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO	48
DEL 01 DE AGOSTO AL 21 DE SEPTIEMBRE	0
PENDIENTES POR HACER	0

TRABAJADORES OFICIALES

TRABAJADORES OFICIALES (MÚSICOS)

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO	223
DEL 01 DE AGOSTO AL 23 DE NOVIEMBRE	18
PENDIENTES POR HACER	6

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL VALORES PAGADOS POR CONCEPTO DE NÓMINA, PAGOS PATRONALES Y PARAFISCALES PARA LA VIGENCIA 2021.

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

VALORES PAGADOS POR NÓMINA VIGENCIA 2021	
NOMINA EMPLEADOS	26.447.818.503
NOMINA OBREROS	16.407.454.683
NOMINA BANDA SINFONICA	1.665.882.001
NOMINA SEC. DE SALUD	1.027.372.499
NOMINA APRENDICES SENA	224.065.494
TOTAL	\$45.772.593.180

PAGOS PATRONALES VIGENCIA 2021 (MUNICIPIO DE PEREIRA)	
CONCEPTO	VALORES
SALUD	4.432.822.600
PENSION	6.334.541.000
ARL	998.718.500
TOTAL	\$11.766.082.100

PAGOS DE PARAFISCALES VIGENCIA 2021 (MUNICIPIO DE PEREIRA)	
CONCEPTO	VALORES
COMFAMILIAR	1.398.714.000
ESAP	175.280.100
SENA	175.280.100
I.C.B.F	1.049.131.400
INST. TECN. SUPERIOR	350.081.000
TOTAL	\$3.148.486.600

CESANTÍAS VIGENCIA 2020 PAGADERAS EN LA VIGENCIA 2021			
NOMINAS	ENTIDADES	NÚMERO DE PERSONAS	VALOR CONSIGNADO
TODAS LAS NOMINAS	FONDO NACIONAL DEL AHORRO	173	\$506.304.583
SECRETARIA DE SALUD	PORVENIR - PROTECCION	13	\$52.085.149
OBREROS	PORVENIR - PROTECCION	181	\$854.673.971
PERSONERIA	PORVENIR - PROTECCION - COLFONDOS	28	\$123.937.171
EMPLEADOS	PORVENIR - PROTECCION - COLFONDOS	280	\$930.401.208
BANDA SINFONICA	PORVENIR - PROTECCION - COLFONDOS	37	\$105.686.350
VALOR TOTAL ANUALIZADAS			\$2.573.088.432

CESANTIAS DEFINITIVAS PAGADAS POR LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL

\$60.106.009

VALOR ANUALIZADAS + DEFINITIVAS

\$2.633.194.441

INFORME SINDICAL

- Para la vigencia 2021, se llevó a cabo una mesa unificada con los 5 sindicatos pertenecientes tanto a RP como a SGP: SEMPEREIRA, SINBORISARALDA, SINTRAEDUP, SINTRENAL y SER.
- Se realizaron en total 22 sesiones, en las que se desarrollaron todos los ítems expuestos por las organizaciones sindicales.
- La mesa de negociación se instaló el 4 de marzo de 2021 y finalizó el 3 de junio de 2021.
- En todas las sesiones hubo acompañamiento de un representante del Ministerio del Trabajo.

INFORME DERECHOS DE PETICIÓN

Durante la vigencia 2021 la Dirección Administrativa de Talento Humano atendió **1022 solicitudes** dentro de las cuales prevalecieron solicitudes de derechos de petición de información y expedición de certificados de funciones y tiempos de servicios.

INFORME DE GESTIÓN

FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

En cumplimiento del rol de Administrador del Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Pereira, se alcanzaron los objetivos generales del reconocimiento y pago de obligaciones pensionales a cargo de la Alcaldía de Pereira, como son:

- Administrar el Fondo Territorial de Pensiones, dentro de la normatividad vigente del Sistema General de Pensiones
- Reconocer Sustituciones Pensionales y Pensiones de Jubilación (Solo fallos laborales)
- Emisión, redención y pago de bonos pensionales
- Reconocimiento y pago de cuotas partes pensionales
- Reconocimiento y pago de Indemnizaciones por vejez
- Devolución de aportes en pensión
- Cumplir con los requisitos habilitantes ante el Ministerio de Hacienda y el FONPET
- Cumplir con el Seguimiento y Actualización del Cálculo Actuarial del pasivo Pensional del Municipio de Pereira (Sector Central y Descentralizado)
- Defensa del Municipio de Pereira en temas pensionales y procesos coactivos

VALOR Y PAGO DE OBLIGACIONES PENSIONALES AÑO 2021	
BONOS PENSIONALES	\$2.973.000.000
PAGOS CUOTAS PARTES PENSIONALES DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS	\$1.497.734.000
INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA	\$25.300.000
PENSIONES DE SOBREVIVIENTES RECONOCIDAS	21
PERSONAS BENEFICIADAS	125
TOTAL	\$4.496.034.000

Se ha logrado la actualización del cien por ciento (100%) de los registros que conforman la base de datos del Pasivo Pensional por Grupos Actuariales: Empleados y trabajadores oficiales activos, empleados retirados, pensionados y sustitutos de pensión del Sector Central, Descentralizado y los órganos de Control (Contraloría, Personería y Concejo Municipal), con los requerimientos técnicos exigidos por el Ministerio de Hacienda para su validación y obtener la Actualización del valor del Cálculo Actuarial del Pasivo Pensional del Municipio de Pereira, a precios de 2020, cuya meta es estimar la deuda real que la entidad territorial tiene con cada una de las personas allí registradas, cifras que deben ser reportadas a la Contaduría General de la Nación y registrada en la información contable. Se cumplió con todas las etapas de validación y aprobación por parte del Ministerio y del FONPET, el Nivel de cubrimiento del 100% del pasivo pensional - Sector Salud, permite que se amplíe por parte del Ministerio de Hacienda la cobertura del SISBEN, para el Municipio de Pereira.

Los valores presentados para cada uno de los grupos actuariales calculados buscan garantizar que la meta de aprovisionamiento de la entidad sea suficiente para cubrir las obligaciones pensionales a su cargo, para cada persona en los grupos actuariales de Activos y Retirados, corresponde a la parte proporcional por el tiempo laborado en la Entidad hasta la fecha de ingreso de ésta al Sistema General de Pensiones.

Pasivo pensional por sectores	Valor	Nivel de cubrimiento
Sector central y Descentralizado entes de control y Concejo Municipal	\$383.884.451.436	\$141.513.509.547 (36.86%)
Salud	\$45.261.155	\$ 2.642.331.282 (5.938%)
Educación	\$8.348.768.050	\$ 727.938.794 (8.72%)

En el marco del proyecto de inversión “Administración y Fortalecimiento Financiero del Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Pereira”, se han obtenido los siguientes logros:

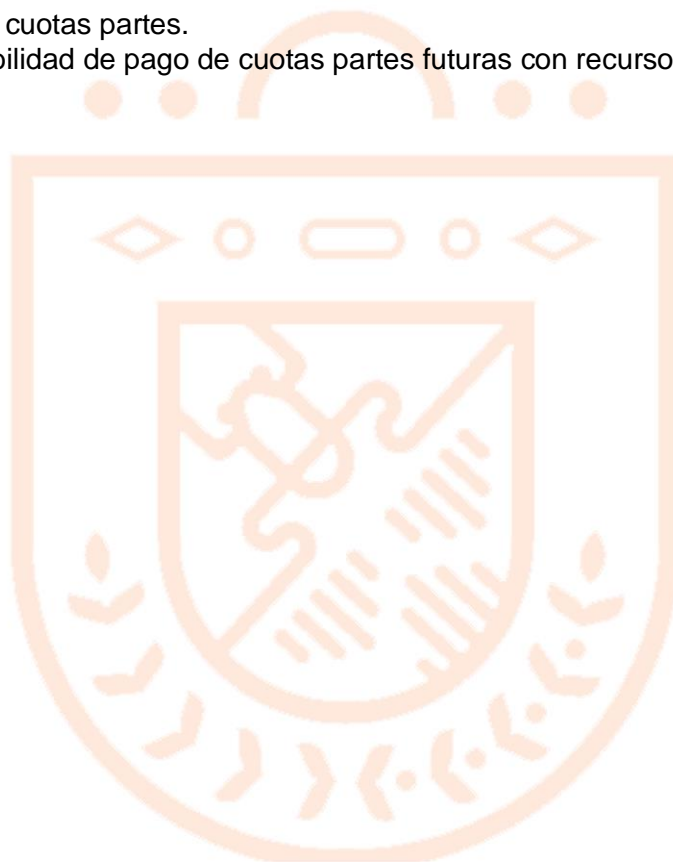
- El Fondo Territorial de Pensiones realizó actividades que conllevaron al cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la disminución y el retiro de excedentes del cubrimiento del pasivo pensional, para el pago oportuno de las obligaciones pensionales, sin utilizar recursos propios garantizando la sostenibilidad financiera
- Inicio de trámites de pensión de empleados con requisitos: se concluyó con el trámite de reconocimiento de pensión por vejez, invalidez a los empleados activos ante Colpensiones y AFPs, hasta el ingreso a la nómina de pensionados.
- Estudio de Retiro Compensado para Trabajadores Oficiales: propuesta de un plan de retiro compensado para los trabajadores oficiales del Municipio de Pereira, basado en un análisis financiero y estadístico, con un análisis jurídico sobre los beneficios laborales y convencionales de dichos trabajadores. Identificación de la muestra objetivo, se definieron tres escenarios de trabajadores oficiales que aplican para el Plan de retiro compensado, (pendiente de implementación).
- Constitución de reservas para pago de cuotas partes pensionales con los recursos del FONPET.

- Defensa del Municipio de Pereira, ante los Cobros Coactivos Presentados por Colpensiones, FONPRECON y diferentes entidades Públicas por concepto de Bonos y Cuotas Partes Pensionales, así como fallos laborales a favor de la entidad Territorial.

Durante la vigencia 2021, el Fondo Territorial de Pensiones, se encuentra compuesto por tres (03) funcionarios de planta y ocho (08) contratistas.

Recomendaciones a tener en cuenta del Fondo Territorial de Pensiones:

- Depuración de cuotas partes.
- Estudio de viabilidad de pago de cuotas partes futuras con recursos del FONPET.



INFORME DE GESTIÓN

SERVICIO AL CLIENTE

Acorde a lo establecido en el Decreto 834 de 2016, son funciones de la Secretaría de Gestión Administrativa:

- Orientar la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano, de conformidad con los criterios señalados en la Ley 1474 de 2011.
- Dirigir y monitorear el funcionamiento del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias de la Administración central para asegurar el cumplimiento de la ley Estatutaria de Derechos de Petición.

El objetivo de esta dependencia es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.

Se encarga de la atención a los ciudadanos por los diferentes canales dispuestos:

- Virtual.
- Presencial (Punto de atención piso 1 Edificio Palacio Municipal).
- Telefónico.

Resultados principales año 2021

A continuación, se relaciona el número de personas atendidas a través del chat interactivo, el número de PQRSD recibidas y el número de correos electrónicos tramitados durante el año.

- Chat: 13.999
- PQRSD: 4.051
- Correo electrónico: 9.868 (Derechos de Petición, Comunicaciones Oficiales, Solicitudes de Organismos de Control, entre otros).

Se destaca también que la atención al público inició el 16 de junio de 2021, para un total de 14.916 atenciones de manera presencial y 15.275 atenciones de forma telefónica, para un total consolidado de 30.191 atenciones. A su vez, por medio de la página web se atendieron 1.105 PQRSD.

Se identifica también las Secretarías con mayor número de PQRSD, durante la vigencia 2021.

- Infraestructura: 183
- Gobierno: 159
- Hacienda: 104

LOGROS VIGENCIA2021

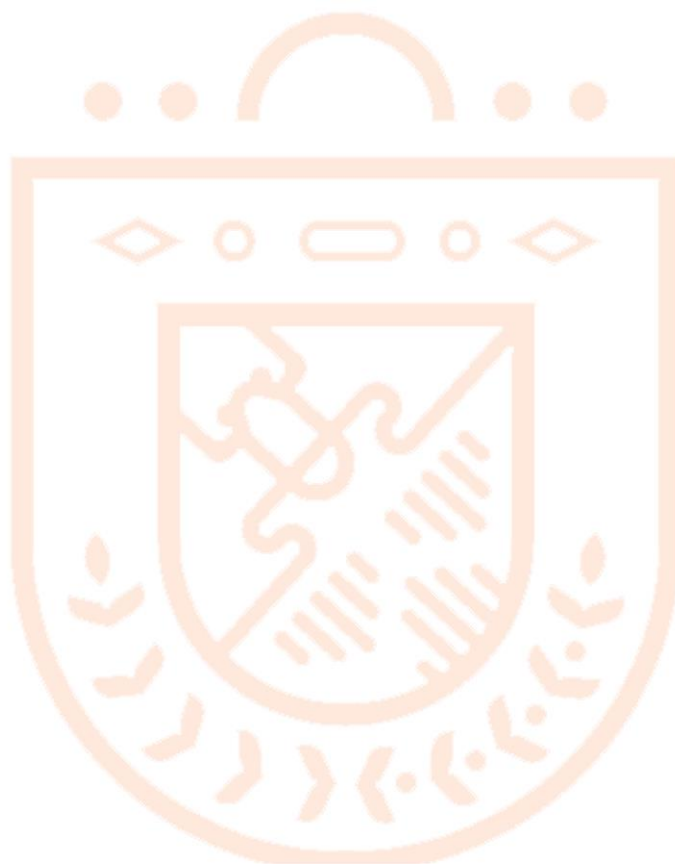
Durante el año 2021, periodo en el que se seguía afrontando la pandemia del Covid-19 a nivel mundial, la Oficina de Servicio al Cliente continuó brindando atención a la ciudadanía y a sus grupos de valor, fortaleciendo los canales virtuales, como son:

- Chat en línea
- Correo Electrónico: contactenos@pereira.gov.co
- Sistema de PQRS: http://saia.pereira.gov.co/pqr/adicionar_pqrs.php
- Mejoramiento en los indicadores del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a través del reporte oportuno de las herramientas de medición internas (autodiagnóstico y plan de acción), de manera trimestral.
- Se han adelantado, durante la vigencia 2021, mesas de trabajo con la Secretaría de las TIC, dependencia que lidera las políticas de Racionalización de Trámites, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gobierno Digital, que son transversales a la Administración Municipal, con el objetivo de integrar los requerimientos de MIPG y ofrecer a la ciudadanía una atención de calidad, resolviendo sus requerimientos desde el primer contacto.
- La política de Servicio al Ciudadano fue priorizada en el Convenio Interadministrativo No. 209 de julio de 2020, suscrito entre la Alcaldía de Pereira y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el marco del cual se han llevado a cabo jornadas de acompañamiento y asesoría, en temas como Lenguaje Claro, Oficina Relación Estado – Ciudadano, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, entre otras.
- En el último trimestre se dio inicio a la utilización del Chatbot, una aplicación que permite brindar información oportuna a la ciudadanía, involucrando agentes de otras secretarías como la Secretaría Hacienda, fácil acceso y mejor servicio al cliente.
- Se realizó la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente interno y externo para la vigencia del año 2021.
- Se realizaron avances en la creación del manual de Servicio al Cliente.

METAS Y RETOS VIGENCIA 2022

- Implementación de la Oficina de la relación con el ciudadano, dando cumplimiento al artículo 17 de la Ley 2052 de 2020.
- Publicar el manual de Servicio al Ciudadano del Municipio de Pereira.

- Mantener los resultados del autodiagnóstico con relación al año 2021.
- Mejorar las estadísticas en cuanto a la gestión de las PQRSD en conjunto con las demás Secretarías y dependencias del Municipio de Pereira para una mejor atención al cliente.
- Publicar el resultado de las encuesta del cliente interno y externo para la vigencia 2021.



INFORME DE GESTIÓN OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTOS ADMINISTRATIVOS:

Como área encargada de revisar que todo acto administrativo contenga las firmas correspondientes y asignación de la numeración a los actos administrativos como son DECRETO, RESOLUCIÓN y ACTA DE POSESIÓN, que se generan en la Alcaldía de Pereira, para el año 2021 se tenía como alcance realizar la solicitud y guarde de información a través de una plataforma que fuera designada por la secretaría de las TICS, el cual para el mes de septiembre de 2021, se inicia la implementación de la plataforma SIIFWEB la solicitud y asignación de numeración de actos administrativos.

PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITES DE DOCUMENTOS:

La oficina de Gestión Documental es la encargada de la radicación de todas las comunicaciones oficiales que ingresan a la Administración Municipal. Cabe anotar que, a partir de la Emergencia Sanitaria Decretada por el Gobierno Nacional en el año 2020, se implementó el servicio por ventanilla web, en la vigencia 2021 se viene trabajando con la Ventanilla Virtual y presencial, siendo espacios para los ciudadanos a la hora de remitir su correspondencia general y derechos de petición, así pues, permite un ahorro de tiempo y desplazamientos.

Las funciones de la Ventanilla son: recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones internas que se generen por parte de la ciudadanía a la Entidad tanto externas como internas.

ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE PEREIRA

La crisis que desató la pandemia del COVID19 es la evidencia de que las instituciones deben fortalecer los procesos de virtualidad para poder responder a los retos que supone la sociedad de la comunicación que se tiene en el siglo XXI. En este sentido, el AHMP ha realizado una importante gestión que permita la digitalización de los Fondos Históricos que alberga el municipio. Debido a que este procedimiento es costoso, especializado y que el municipio no cuenta con la capacidad de realizarlo por sí mismo, ha gestionado con la Fundación Neogranadina (<https://neogranadina.org/>), entidad sin ánimo de lucro que cuenta con el apoyo técnico y el soporte financiero del University of California Humanities Research Institute, (Santa Bárbara - EEUU), quien pondría los equipos y servidores para llevar a cabo el proceso. La actividad se desarrollaría por medio de un convenio interinstitucional y no tendría ningún costo para el municipio dado que esta fundación tiene como fin el de proteger el patrimonio documental de América Latina con fines académicos y divulgativos. Adicionalmente, cuentan con un sistema colaborativo para la

elaboración de los catálogos y descripción documental que integran a los estudiantes de historia. Un proceso similar lo desarrollaron con los archivos históricos de los departamentos de Cauca y Boyacá. Para llevar a cabo esta actividad se dialogó informalmente con las directivas de la Maestría en Historia de la Universidad Tecnológica de Pereira, quienes están de acuerdo y esperan que cuando el proyecto esté más maduro se puedan involucrar con la participación de sus estudiantes. En este momento el convenio con la fundación Neogranadina se encuentra en valoración por parte de los asesores jurídicos de la Secretaría de Gestión Administrativa.

En efecto de la información anterior se tiene identificado 19 fondos históricos los cuales se encuentran realizando cargue en la plataforma MIN en el ambiente creado para tal fin.

PLAN DE MEJORAMIENTO DE ARCHIVO – PMA

Se viene adelantando el cumplimiento del Plan de Mejoramiento de Archivo en la fecha del año 2021, con el fin de presentar avances ante el Archivo General de la Nación correspondiente a los hallazgos no cumplidos en visita realizada durante el mes de noviembre del año 2020.

Dichos hallazgos son:

No.	Presuntos incumplimientos	Normatividad presuntamente incumplida
1	Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Artículo 13 de la ley 1712 de 2014 Acuerdo 004 de 2019
2	Inventario Único Documental – FUID: la entidad no cuenta con inventarios documentales conforme a la norma.	Artículo 7 del Acuerdo No. 042 del 2002, artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, Acuerdo 038 de 2000.
3	Conformación de los Archivos Públicos: la Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdos No. 042 de 2002, Acuerdo No.05 de 2013, Acuerdo No. 02 de 2014.
4	Organización Documental en los Archivos de Gestión: la Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	Acuerdo No 038 de 2002 Acuerdo No 042 de 2002 Acuerdo No 05 de 2013 Acuerdo No 02 de 2014

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

5	Organización Historias Laborales: la entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas.	Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
6	Sistema Integrado de Conservación: la entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	Artículo 46 de Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 049 de 2000 Acuerdo No. 050 de 2000 Acuerdo No. 006 de 2014

Para la vigencia 2021, se conforma el equipo de trabajo liderado por una persona de planta y con el apoyo de algunos contratistas, para dar revisión al Acuerdo No. 004 del 2019, el cual se realiza su revisión punto a punto para visualizar un cumplimiento efectivo y análisis de actividades, tiempos y número de personal de apoyo que se necesita para estos cinco (5) hallazgos sin superar.

Para el primer hallazgo de Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadro de Clasificación Documental -CCD, como instrumento archivístico el cual refleja la estructura de la entidad donde se identifican las unidades documentales como serie, subseries y tipos documentales, e incluso asignando los tiempos según lo establecido a la necesidad de cada secretaría. En cuanto al proceso y procedimiento documental, la normatividad que le cobijan, y sin duda alguna la apreciación que tiene los valores históricos para el Municipio de Pereira.

La elaboración, aprobación, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental constituye un proceso fundamental para:

Identificar los elementos que influyen en la necesidad de creación y conservación de los documentos, así como una visión general de las fortalezas y debilidades de la entidad en lo que a la gestión de documentos se refiere.

La TRD - CCD; busca garantizar la conformación y clasificación de los expedientes de las Secretarías de la Alcaldía Municipal de Pereira, los cuales se constituyen en el reflejo de la organización administrativa y registro de las acciones desarrolladas en el ejercicio de su función.

Durante los meses anteriores a este proceso el equipo de trabajo del área de Gestión Documental y Archivo se dio a la tarea de recoger información de los procesos basados en funciones para elaborar el cuadro de clasificación y decidir qué documentos deberán incorporarse y por cuánto tiempo deberán conservarse.

De igual manera evaluar la responsabilidad de la administración en cuanto a la conformidad con los requisitos externos para la creación y la conservación de los mismos.

Dicha información se basó en el Acuerdo 004 de 2019 y la reglamentación del Decreto 834 de 2016, Decreto 787 de 2018, el Decreto 122 de 2021, por lo que nos permite tener la certeza en la estructura para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivo - CDA y el Archivo General de la Nación - AGN.

En el segundo informe presentado ante el AGN, por parte del equipo de Trabajo de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, se consideró pertinente realizar un proceso de reingeniería para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Pereira, recalando que la administración sufrió un cambio considerable en la estructura orgánico funcional a través del Decreto 122 de febrero de 2021; en consecuencia de esto se evidencia; que por esta razón se hace necesaria la creación e incorporación de nuevas series, subseries y tipos documentales ya la TRD 2019 que se aprobó el 18 de diciembre de 2019 por los secretarios en ese entonces, en su mayoría no corresponden a la producción documental de cada Secretaría y Direcciones.

Por lo que resultó estrictamente necesario la actualización de los procesos y procedimientos de cada dependencia productora documental, información que se cargó en el Archivo DRIVE del correo electrónico gestiondocumentalpei2020@gmail.com

AVANCE DE CADA HALLAZGO

La Alcaldía de Pereira, se permite presentar el quinto (5°) avance al informe de seguimiento del Plan de Mejoramiento - PMA, en el cual se reporta progreso sobre las actividades trabajadas durante el año 2021 con un porcentaje del 70.37 %, sobre los cinco (5) hallazgos que se tienen a la fecha como no cumplidos

A continuación nos permitimos presentar los siguientes avances:

Hallazgo No. 1 “Tablas de Retención Documental - TRD”

Se cuenta con un porcentaje de avance del 97.50%.

El porcentaje que se estima lograr en el hallazgo No. 1 es del 100%, pero aun no se ha obtenido toda vez que hace falta el concepto técnico que emite el CDA, toda vez que se ha realizado ajustes solicitados por la entidad departamental en dos ocasiones en la necesidad de que se presente la información acorde a la producción documental que se emite desde la Alcaldía de Pereira.

- En los informes presentados durante la vigencia del año 2021 se realizaron las entregas de TRD - CCD- BT- Memoria descriptiva.
- Acuerdo 031 de 2017, por medio de la cual se crea la unidad administrativa del cuerpo especial de Bomberos

- Manuales de procesos y procedimientos documentales, manuales de gestión documental.

A la fecha, la dependencia de Gestión Documental se encuentra a la espera del concepto favorable de las TRD, para dar inicio a la publicidad e implementación de las mismas.

Hallazgo No. 2 “Inventario Único Documental – FUID”

Se cuenta con un porcentaje de avance del 93.33%.

La Secretaria Administrativa y la dependencia de Gestión Documental y Archivo en la labor de conservar la historia propia del Municipio de Pereira en sus archivos históricos, realiza el cargue de FUID - AHMP en la plataforma MIN, la cual se resaltan 20 fondos documentales que recopilan la historia con un contenido que data desde el año 1871, presentando la transformación del Municipio de Pereira, con los siguientes fondos:

1. FONDO ANTIGUO DE TIERRAS
2. FONDO ANTIGUO CONCEJO MUNICIPIO DE PEREIRA
3. FONDO ANTIGUO ALCALDÍA DE PEREIRA
4. FONDO CUERPO DE BOMBEROS DE PEREIRA
5. FONDO ANTIGUO EMPRESAS PÚBLICAS DE PEREIRA
6. FONDO CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL
7. FONDO DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN MUNICIPAL
8. FONDO INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL - INDUVAL
9. FONDO EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP
10. FONDO COMPAÑÍA DEL MATADERO DE CERRITOS LTDA.
11. FONDO INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD - IMS
12. FONDO DE VIVIENDA POPULAR DE PEREIRA - FVP
13. FONDO ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PEREIRA -CARTAGO -A.M.P.C
14. FONDO PLAZA DE FERIAS DE PEREIRA
15. FONDO CASA CAMPESINA
16. FONDO MULTISERVICIOS S.A.
17. FONDO CURADURÍA URBANA DE PEREIRA
18. FONDO INSTITUTO MUNICIPAL DE PARQUES Y ARBORIZACIÓN Y ORNATO DE PEREIRA - IMPAR
19. FONDO INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN - INDER
20. EMPRESA DE RENOVACIÓN URBAN S.A.

Hallazgo No. 3 Conformación de Archivos Públicos

Se cuenta con un porcentaje de avance del 31%.

Se presentan evidencias de avances a un hallazgo complejo ya que su ejecución compleja y necesaria de contar con el capital humano idóneo y suficiente, para así dar cumplimiento del mismo, es por ello que a la fecha se presentan los siguientes avances:

1. Manuales (los cuales se entregaron para validación en el informe del mes de noviembre de 2021).
2. Se realizan visitas de inspección documental de cada una de las dependencias donde se logra evidenciar el estado de la conformación de los expedientes documentales, mobiliario, la conservación documental de los mismos, de lo cual se aportan las respectivas actas de visita con soportes fotográficos.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/12qklhJTpiAx2IKR1YJG6U79xggBTgKTf/edit?usp=sharing&oid=105766479348002182079&rtpof=true&sd=true>

Adicional se anexan los INVENTARIOS MUNICIPIO DE PEREIRA, que fueron cargados en la plataforma SHAREPOINT asignada por el AGN.

<https://docs.google.com/document/d/1yFV7YfqAowbsPPvjZrIS2mMGIM-Kdsyz/edit?usp=sharing&oid=105766479348002182079&rtpof=true&sd=true>

Por último, se presenta el Plan de Trabajo Tablas de Valoración.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fFJYhrYu77staB8WvSAWeC3Oz--tg0VPBReEaEw9pe4/edit?usp=sharing>

Hallazgo No. 4 “Organización de Archivos de Gestión”

Se cuenta con un porcentaje de avance del 95%.

Se allegan los enlaces para subsanar este hallazgo:

Hoja de control, para las series complejas de la entidad, por ejemplo: Contratos, Procesos, Investigaciones, licencias urbanísticas, entre otras. (Muestra de la hoja de control y el expediente entre 40 a 50 primeros folios del mismo, para verificar la correcta implementación del formato)

Se aporta expediente digitalizado (contrato) donde se puede evidenciar hoja de control y demás elementos que corresponden a la correcta organización de acuerdo a los parámetros establecidos por el AGN.

<https://drive.google.com/drive/folders/1tpCoqJUScBLuN-zZaInN7olOo7BEFUWW?usp=sharing>

- Procedimiento y formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes.

https://drive.google.com/drive/folders/1xCeqHf_Udw1ajJVkHZ8c7Oy447KMfDfz?usp=sharing

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

5. Hallazgo No. 5 “Organización de Historias Laborales”

Este hallazgo se encuentra superado

Hallazgo No. 6 “Sistema Integrado de Conservación - SIC”

La entidad reporta 56,67% de avance, a la fecha remite:

Para dar avances en el sistema integral de conservación - SIC, como entidad es importante dar inicio al diagnóstico ya que nos permitirá aportar las medidas de control y seguimiento, garantizando la preservación de la información en medios de almacenamiento documental, por tal razón se presentan los avances en:

PRESENTACIÓN DE MESA DE DIAGNOSTICO:

<https://drive.google.com/file/d/115FgleEpLX5P6i9PxznS0-BZUNL2SoNv/view?usp=sharing>

ARCHIVOS DE GESTIÓN

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SFc1I8BNZ38yHD0VyB23_--7HcDF53R2/edit?usp=sharing&oid=105766479348002182079&rtpof=true&sd=true

DILIGENCIAMIENTO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

El 8 de noviembre se envió saia 66477 a todos los secretarios en el cual se hace la solicitud en el diligenciamiento del diagnóstico integral de archivo (formato AGN) con fecha límite de entrega hasta 12 de noviembre , se solicitó capacitación el 16 de noviembre en el centro cultural Lucy Tejada por parte del AGN sobre diligenciamiento de dicho formato, se adjunta acta y registro fotográfico de dicha capacitación.

ACTA DE REUNIÓN:

<https://drive.google.com/drive/folders/1POKgasgzsuUxwaUzxREdbUuaLn3mxRJq?usp=sharing>

Se envía nuevamente el día viernes 19 de noviembre requerimiento para remisión del archivo respectivo con el SAIA 69033, faltando por realizar entrega a corte del 22 de noviembre 2021. En consecuencia, nos encontramos en recolección de información.

https://drive.google.com/drive/folders/1b8XpeKH04h_D83JJii_ZQohmjmnWx57J?usp=sharing

El Diagnóstico Integral de Archivo busca identificar y de verificar estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, aspectos de función archivística, producción documental, proceso de gestión y trámite, proceso de organización, transferencias, proceso de disposición de documentos, preservación a largo plazo, proceso de valoración, sistemas de información, tecnología, infraestructura, medición de

archivos de gestión y fondos acumulados, procesos archivísticos y conservación, así, como la validación de su cumplimiento normativo, proceso para cada una de las 16 Secretarías 4 Asesorías, 66 dependencias y 15 fondos acumulados

<https://docs.google.com/document/d/1Bi9thZ4ny0DwJUQ9qXaaKJd7rxocPSrW/edit?usp=sharing&oid=105766479348002182079&rtpof=true&sd=true>

LOGROS OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA VIGENCIA 2021:

- Elaboración de actos Administrativos de la implementación de la Herramienta SAIA y la creación de la Mesa de Trabajo Archivístico para revisión de la Secretaría Jurídica y la Profesional Especializada Sandra Liliana Pérez Ortegón: Jurídica envía borradores revisados con anotaciones en enero 13 de 2021, el cual se envía corregido el 05 de abril de 2021 y se envían nuevas correcciones el 06 de abril para revisión.
- Se cuenta con información de procesos realizados por funcionarios y contratistas en temas de organización de fondos acumulados en la sede antigua sede del colegio José Antonio Galán y del sótano ubicado en el edificio de la Alcaldía y en Archivo Histórico del Municipio de Pereira. Para dar avance a este hallazgo se habla con el Ingeniero Daniel Ramírez quien es el contratista encargado de la herramienta plataforma (MIN) para gestionar el cargue de esta información, el ingeniero el pasado miércoles 17 de marzo de 2021, nos da aclaración de que ya se encuentran creados los ambientes para realizar los cargues de información como lo es el Archivo Histórico del Municipio el cual se solicitó desde el año 2019 pero no ha tenido actividad registrada, de igual manera se solicitó activación de usuarios para realizar cargues de la información que se tiene hasta el momento de fondos acumulados, pero para dar continuidad se hace necesario asignar personal para realizar dicha tarea y realizar el respectivo requerimiento por parte de Gestión Documental.
- Adicional al no contar con servidores de almacenamiento en la Administración Municipal ni con una plataforma SGDEA; se realizó la solicitud a la TIC para que se ampliara la capacidad del espacio en el DRIVE del correo electrónico gestiondocumental@pereira.gov.co, el cual se expandió a 115 gb, este con el fin de subir información relevante e importante para el área de gestión documental según FUID para revisión de las diferentes dependencias, inventarios, expedientes elaborados por contratistas.
- Se ejecuta la solicitud por medio de SAIA 15367 de actualización de enlaces para realizar revisión y acompañamiento a las TRD, tema que apremia su importancia para la presentación de las mismas ante el Consejo Departamental, de igual manera se realizan invitación a capacitaciones los días 16 y 17 de marzo de los enlaces para el área de archivo con los SAIA 16031 y 16032.

- Se dio revisión en físico de las encuestas realizadas en año 2017 donde se encontraron falencias considerables de su ejecución y no se encontró información digital, por lo tanto no se tendrán en cuenta para la ejecución de revisión TRD 2019, dado que el tiempo para ejecutar esta acción no es suficiente.
- Se ha realizado visitas a enlaces como la Secretaría Administrativa, Secretaría de Gobierno y Secretaría de Infraestructura a solicitud inmediata de cada una de ellas, con el fin de apoyar la información descrita en las TRD 2019 registradas y aprobadas el 18 de diciembre de 2019, donde se logra identificar de la no existencia de codificaciones en documentos que se producen dentro de la mismas secretarías, siendo esto de alta preocupación por la importancia de los mismo, es por ello que se deberá revisar que series y subseries se encuentran registradas y soportada normativamente y lo que no se encuentre registrado realizar anotación de estas con la justificación normativa, poder remitir a su creación, pero se debe esta última anotación trabajar en conjunto con la persona que sea asignada para trabajar el Banco terminológico y el cuadro de series misionales para dar avances en el Hallazgo No. 1 Tablas de Retención Documental –TRD.

RETOS Y METAS GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Se hace necesario dar revisión de los siguientes documentos elaborados en el año 2021 con el apoyo de personal contratista y la supervisión por parte de la profesional Sandra Liliana Pérez Ortégón:
 1. Manual de funciones
 2. Manual de PGD
 3. Manual de Gestión Documental Y Manual de Archivo
 4. Manual de Procesos y Procedimientos
 5. Manual de manejo de documentos Electrónicos (se encuentra pendiente de elaboración ya que no se cuenta con estructura digital).
- Es necesario para dar avances significativos, emplear más tiempo en la revisión por cada uno de los integrantes del equipo ya que se ve retraso para iniciar las visitas a las diferentes áreas, esto toda vez que se debe revisar detenidamente y dar inducción a quienes no han manejado anteriormente esta información. Entre tanto esta recomendación es con el fin de que no sea devuelto el informe ante el Consejo Departamental por forma y fondo de los adjuntos que se entregarán, es prioritario que las personas vinculadas a este proceso lo conozcan y se capaciten para transmitir la misma información a los enlaces de lo contrario el avance no va a ser efectivo.

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

INFORME DE GESTIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS PUBLICOS
VALORES PAGADOS VIGENCIA 2021

SERVICIO	AÑO 2021
ENERGÍA	\$2.646.929.421
TELEFONÍA FIJA	\$409.803.530
TELEFONÍA CELULAR	\$19.288.668.47
AGUAS Y AGUAS	\$1.475.408.578
ATESA	\$133.458.783

Nota: El servicio de agua incluye el pago a las Instituciones Educativas.

Con respecto al servicio de Agua existen unas Asociaciones de Acueductos a las cuales se les realiza pagos directamente de corregidurías y dependencias ubicadas en el perímetro rural, las cuales se encuentran al día y son las siguientes:

PAGO SERVICIOS PUBLICOS ACUEDUCTOS RURALES	AÑO 2021
CESTILLAL EL DIAMANTE	\$ 1.705.995,00
ACUACOMBIA	\$ 14.633.888,00
VIVA CERRITOS	\$ 38.958.502.00
EMCARTAGO -PTO CALDAS	\$ 2.779.343,00
LA BELLA	\$ 457.615,00
TRIBUNAS CORCEGA	\$ 1.461.700,00
AQUASAT	\$ 0,00
PITAL DE COMBIA-CORREGIDURIA	\$ 849.000,00
CHEC	\$ 40.696.340,00

TELEFONÍA CELULAR:

El Municipio cuenta con el servicio de telefonía celular con el operador Claro con un Plan Corporativo. Para la vigencia 2021 se contaba con 21 líneas asignadas al Señor Alcalde, Secretarios de Despacho y/o funcionarios, que por sus funciones requieren del servicio.

De este total, 10 están asignadas a la Secretaría de Salud para atención de la pandemia por Covid-19.

Todas las líneas a excepción de las asignadas al Señor Alcalde tienen establecido los controles de topes, los cuales son incluidos en los Formatos de Austeridad del Gasto Público registrado en los informes a la Contraloría Municipal con copia a Control Interno para seguimiento y control.

MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO PALACIO MUNICIPAL

✓ MANTENIMIENTO DE ASCENSORES

VIGENCIA 2021

Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores instalados en el Edificio Palacio Municipal, en la Secretaría de Cultura del Municipio de Pereira y en la Unidad Administrativa especial cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira: Se adjudicó a la empresa Ascensores D y F mantenimiento y servicios S.A.S, Contrato N° 3157 DEL 29 DE ABRIL DE 2021 por valor hasta de \$35.900.000, el cual inició el 30/04/2021 y finalizó el 31 de diciembre de 2021.

✓ MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS

Objeto del contrato: prestación del servicio de mantenimiento con suministro de repuestos para los equipos de aire acondicionado instalados en las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio de Pereira.

VIGENCIA 2021

CONTRATO No. 3263 DEL 21 DE MAYO DE 2021: adjudicado a la empresa ING MEGASERVICIOS S.A.S, por valor de hasta \$ 75.000.000, el cual inicio a partir del 25 de mayo de 2021, por un plazo de 220 días, hasta el 31 de diciembre de 2021.

✓ MANTENIMIENTO MOTOBOMBAS, PLANTA Y SUBESTACION ELECTRICA

Objeto del contrato: prestar el servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos para las motobombas, plantas eléctricas y subestaciones eléctricas instaladas en el Edificio Palacio Municipal y Secretaría de Cultura.

VIGENCIA 2021

CONTRATO N° 3414 DEL 21 DE JUNIO DE 2021: adjudicado a la empresa JHON ERIK JIMENEZ, por valor de hasta \$ 77.224.710, el cual inicio a partir del 23 de junio de 2021, por un plazo de 187 días. Con vigencia al 31 de diciembre de 2021.

✓ MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

El mantenimiento general de las dependencias es realizado con el apoyo de los trabajadores oficiales de la Secretaría de Infraestructura (Omar Valencia, Orlando Morales), para la reparación y/o mantenimiento de lámparas, líneas telefónicas, arreglo de sillas y escritorios, chapas de puertas y archivadores, entre otros.

✓ SERVICIO DE VIGILANCIA

Objeto del contrato: prestación de servicio de vigilancia privada, para las diferentes dependencias y sitios de trabajo asignado por la Administración Central del Municipio de Pereira, en las modalidades de medios tecnológicos, con arma, sin arma y canina.

VIGENCIA 2021

El servicio de vigilancia es prestado por la Empresa Estatal de Seguridad Ltda, para la presente vigencia se contaba con el contrato N° 2659 del 22 de mayo de 2020, el cual tenía vigencia futura para el año 2021. El cual se terminó el 25 de agosto de 2021.

De acuerdo a lo anterior se suscribió contrato No. 4179 del 24 de agosto de 2021, por valor de \$10.125.483.098.00 el cual inició el 26 de agosto de 2021, con un plazo de doce (12) meses y seis (6) días. El contrato tiene vigencia futura vigencia 2022.

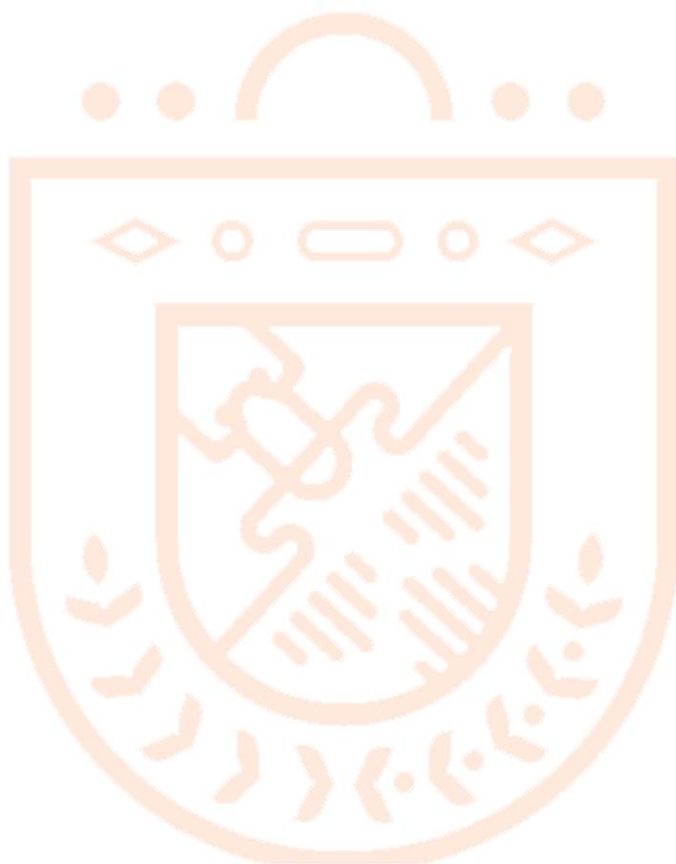
✓ SERVICIO DE ASEO

PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA PARA APOYO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

VIGENCIA 2021

Se suscribió contrato con la Empresa ASEAR S.A. E.S.P. N° 2507 DEL 10 DE MARZO DE 2021. ORDEN DE COMPRA No. 65336 DEL 10 DE MARZO DE 2021, por valor de \$671.934.133,21, Acuerdo marco de Colombia Compra, el cual inicio el 18 de marzo de 2021 con un plazo de 5 meses. Contando con 71 operarios para prestar el servicio de

Aseo y Cafetería y 1 coordinador, para apoyo a las diferentes dependencias del Municipio de Pereira.



INFORME DE GESTIÓN **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

VIGENCIA 2021

Se ha garantizado el suministro ininterrumpido de mascarillas quirúrgicas y de tela, caretas, elementos de aseo y desinfección (alcohol, jabón líquido, gel antibacterial, toallas de manos desechables) tanto en el Edificio Palacio Municipal como en las sedes externas, dando cobertura a la población trabajadora y según los requerimientos reportados a la oficina. Población Beneficiada: 1300 empleados de planta y 2500 contratistas aprox.

Como resultado de la aplicación de baterías de riesgo psicosocial se obtuvo un diagnóstico que arrojó un plan de intervención en riesgo psicosocial y en clima organizacional para el año 2021, actividades que se desarrollan de manera presencial y con enfoque experiencial y se garantiza que el colaborador participe desde la comodidad de su puesto de trabajo.

Se abordaron de forma específica a inspectores, comisarios y corregidores en talleres en su sitio de trabajo en temas como Resolución de Conflictos (Comunicación no verbal, comunicación asertiva), Demandas Emocionales (gestión del tiempo, regulación emocional), Desarrollo Emocional (Autocontrol, Terapia Racional Emotiva).



Se realizaron todas las gestiones ante los Fondos de Pensiones respectivos para culminar los procesos de pensión por invalidez de un Bombero, dos Inspectores de Policía y un Técnico Administrativo.

Es importante resaltar que dentro de las estrategias implementadas para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es trabajar bajo

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

el Ciclo PHVA. Con base en esto, se cuenta con un Plan de Trabajo para el año 2021 firmado por el Señor Alcalde y en el cual se contemplan todas las actividades que exige el Sistema tal como lo determina el Decreto Unico 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para las empresas, de acuerdo al número de trabajadores.

En la primera semana del mes de diciembre se realizó la instalación de 83 puntos de anclaje certificados en la Terraza del Edificio Palacio Municipal por un valor de \$19.754.000 por parte de la Empresa HSE Group.

Se realizaron capacitaciones y actividades durante el año 2021 que se relacionan en siguiente cuadro:

ACTIVIDADES			
FECHA	ASISTENTES	TEMA	LUGAR
ENERO	6	ATENCIÓN PSICOLÓGICA Dr ligia	OFICINA SST
3-feb-21	7	MANEJO DE ESTRES	UPPV
3-feb-21	44	CAPACITACIÓN DE MANEJO DE DESFIBRILADOR	AUDITORIO PISO 9
8-feb-21	5	RESULDDADO DEL INFORME DE BATERIAS 2020	
17-feb-21	11	CAPACITACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS (SIGNOS VITALES)	PARQUE DEL CAFÉ
19-feb-21	33	PUESTO DE TRABAJO SALUDABLE E INSPECCION SST	PALACIO MUNICIPAL
23-feb-21	9	ATENCIÓN PSICOLÓGICA Dr ligia	OFICINA SST
24-feb-21	3	INFORMACION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ALA SECRETARIA DE EDUCACION	SALA DE JUNTAS EDUCACIÓN
26-feb-21	18	CAPACITACION DE MANEJO DE CARGA	VIVERO
2-mar-21	18	RESOLUCIOÓN DE CONFLICTOS	EDIFICIO ADMINISTRATIVO EL LAGO
3-mar-21	3	CAPACITACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS (INSPECCIÓN DE EXTINTORES)	PALACIO MUNICIPAL
9-mar-21	25	CAPACITACION PRIMEROS AUXILIOS	VIVEROS
10-mar-21	8	CAPACITACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS (ACTUALIZACIÓN DE NORMAS AHA)	PARQUE DEL CAFÉ
17-mar-21	15	HABILIDADES VIDA-AUTOCONOCIMIENTO	ALCALDIA DE PEREIRA
18-mar-21	10	CAPACITACIÓN DE INVESTIGACION ACCIDENTES LABORALES	AUDITORIO PALACIO
19-mar-21	14	REUNION DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES DE LOS COORDINADORES DE CUADRILLA	TALLERES INFRAESTRUCTRA
19-mar-21	10	CAPACITACION MANEJO DE CARGAS	TALLERES
19-mar-21	29	TRABAJO EN EQUIPO	SALA DE JUNTAS EDUCACIÓN
23-mar-21	14	CAPACITACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS (CON ASESOR MARCO LARGO)	TALLERES
23-mar-21	27	TAMISAJE DE RIEGO CARDIOVASCULAR EMI	PALACIO MUNICIPAL

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

ACTIVIDADES			
FECHA	ASISTENTES	TEMA	LUGAR
24-mar-21	16	TAMISAJE DE RIEGO CARDIOVASCULAR EMI	PALACIO MUNICIPAL
25-mar-21	33	TAMISAJE DE RIEGO CARDIOVASCULAR EMI	PALACIO MUNICIPAL
25-mar-21	5	REUNIÓN ARTICULACIÓN PSICOSOCIAL	
25-mar-21	6	MESA DE TRABAJO SEM	SALA DE JUNTAS EDUCACIÓN
26-mar-21	16	TALLER DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES	VIVERO
MARZO - ABRIL	12	ATENCIÓN PSICOLÓGICA Dr ligia	OFICINA SST
ABRIL- MAYO	10	ATENCIÓN PSICOLÓGICA Dr ligia	OFICINA SST
6-abr-21	3	REUNION SOBRE PROCESO DE REINCORPORACION LABORAL	OFICINA SST
7-abr-21	12	CAPACITACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS (ALEJANDRO VALENCIA)	COLISEO MAYOR
9-abr-21	33	INSPECCION PUESTO DE TRABAJO SALUDABLE	OFICINAS TALLERES
12-abr-21	4	SOCIALIZACION CUADRO DE SEGUIMIENTO AT SEC INFORMACION DE SEGUIMIENTO PROGRAMAS DE ALTO RIESGO	
14-abr-21	11	CAPACITACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS	PARQUE DEL CAFÉ
14-abr-21	2	SOCIALIZACION CUADRO DE SEGUIMIENTO AT SEC INFORMACION DE SEGUIMIENTO PROGRAMAS DE ALTO RIESGO	VIVERO
16-abr-21	52	CAPACITACION HIGIENE POSTURAL TRABAJO EN CASA	VIRTUAL
20-abr-21	18	MANEJO DE HERRAMIENTAS	TALLERES
20-abr-21	9	CAMPAÑA SALUD MENTAL	PISO 1 ALCALDIA DE PEREIRA
25-abr-21	4	REVISIÓN MATRIZ, INSPECCIÓN PUESTO DE TRABAJO	TALLERES
27-abr-21	5	ENTREGA DE EPP GUARDIANES	UPPV
27-abr-21	3	ASESORIA DE LA ARL COLMENA EN NOVEDADES	OFICINA SST
28-abr-21	24	CAPACITACION PROGRAMA DE PREVENCION CONSUMO DE SPA	VIRTUAL
4-may-21	13	ENTREGA DE FORMATOS Y SOCIALIZACIÓN DE CHEQUEO	TALLERES
5-may-21	48	HABILIDADES VIDA - TOMA DE DECISIONES	VIRTUAL
5-may-21	10	ALCANCES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE SST DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN FRENTE AL SG-SST	VIRTUAL
6-may-21	8	SEGUNDO ENCUENTRO GRUPO DE SST ALCALDIA DE PEREIRA	VIRTUAL
7-may-21	4	REVISION DE PUESTO DE TRABAJO (TRABAJO EN CASA) TRABAJADOR LUIS ALBERTO RUIZ	VIRTUAL
20-may-21	5	REUNIÓN REINTEGRO LABORAL	TALLERES
21-may-21	94	CAPACITACION DE LIDERES DE SST	VIRTUAL
26-may-21	6	MANEJO DEL ESTRÉS	AUDITORIO PISO 9

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

ACTIVIDADES			
FECHA	ASISTENTES	TEMA	LUGAR
26-may-21	9	SISTEMA DE VIGILANCIA PRIMER ENCUNTO	SALA DE JUNTAS PISO 4 ALCALDIA
MAYO-JUNIO	7	ATENCIÓN PSICOLÓGICA Dr Iigia	OFICINA SST
1-jun-21	53	ENTREGA ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	CJ VILLASANTANA Y CUBA
1-jun-21	50	CAPACITACIONES EN DESAFILIACIONES Y NOVEDADES ARL COLMENA	OFICINA SST
2-jun-21	18	RESOLUCION DE CONFLICTOS	ESTACION CENTRAL
4-jun-21	5	INSPECCION DE PUESTO DE TRABAJO SALUDABLE, MEDIDAS DE INTERVENCION ACCIDENTE DE TRABAJO	
8-jun-21	12	SOCIALIZACIÓN PLAN DE SEGURIDAD BOMBEROS	BOMBEROS CENTRAL
9-jun-21	4	SVE PRIMER ENCUESTO MANEJO DEL ESTRÉS SEC EDUCACIÓN	SALA DE JUNTAS PISO 4 ALCALDIA
9-jun-21	4	SVE SEGUNDO ENCUESTO MANEJO DE EMOCIONES SEC EDUCACIÓN	SALA DE JUNTAS
11-jun-21	2	REVISION DE MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS	EDIFICIO ALCALDIA
16-jun-21	9	CAPACITACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS	PARQUE DEL CAFÉ
16-jun-21	9	CAMPAÑA DE SALUD MENTAL	EDIFICIO ALCALDIA
17-jun-21	3	CAPACITACION DE RIESGO VIAL, ACCIDENTE DE TRABAJO	VIRTUAL
18-jun-21	43	CAPACITACION MEDIDAS DE INTERVENCION DE ACCIDENTES LABORALES	VIRTUAL
25-jun-21	1	SOCIALIZACIÓN RIESGO PÚBLICO	BOMBEROS CENTRAL
25-jun-21	67	SENSIBILIZACION BIOSEGURIDAD	PALACIO MUNICIPAL
JULIO-AGOST-SEPT	19	ATENCIÓN PSICOLÓGICA Dr Iigia	OFICINA SST
2-jul-21	33	CONMEMORACION DIA INTERNACIONAL DE LA PREVENCION DE SPA	EDIFICIO ALCALDIA
7-jul-21	11	ESTANDAR DE SEGURIDAD	CONTROL FISICO
9-jul-21	26	MANEJO DE EMOCIONES	SALA DE JUNTAS PISO 8
14-jul-21	15	CAPACITACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS	PARQUE DEL CAFÉ
14-jul-21	2	REVISION DE MATRIZ DE PYP	OFICINAS ADMINISTRACION TALLERES
15-jul-21	9	REVISIÓN TRABAJO EN CALIENTE Y RIESGO QUIMICO	TALLERES
16-jul-21	2	INTERVENCIÓN SVE ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO	SALA DE JUNTAS PISO 4 ALCALDIA
16-jul-21	37	CAPACITACION EN HIGIENE POSTURAL	SECRETARIA DE EDUCACION
23-jul-21	2	INSPECCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO SALUDABLE	SEC. SALUD Y TICS
23-jul-21	1	INSPECCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO SALUDABLE	PERSONERÍA
23-jul-21	6	REVISION DE PUESTO DE TRABAJO	SEC-DEPORTES PALACIO MUNICIPAL

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

ACTIVIDADES			
FECHA	ASISTENTES	TEMA	LUGAR
29-jul-21	2	ASESORIA DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO EN BOMBEROS	VIRTUAL
29-jul-21	3	REUNION SOBRE TEMAS DE NOVEDADES PARA GENERAR REUNION-GESTORES	VIRTUAL
2-ago-21	13	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MANEJO DE EMOCIONES	CASA DE JUSTICIA DE VILLA SANTANA
3-ago-21	4	REUNION DE AVANCE PLAN DE ACCION - AUECOBP	OFICINA SST
5-ago-21	8	MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS	I. E. SOFÍA HERNANDEZ
5-ago-21	4	HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, IPT ERGONOMÍA	PALACIO MUNICIPAL
5-ago-21	7	ASESORIA DE MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS SECRETARÍA DE DEPORTES	VIRTUAL
5-ago-21	12	SOCIALIZACIÓN ESTANDAR VOLQUETA	TALLERES
6-ago-21	4	REVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	I. E. SOFÍA HERNANDEZ
6-ago-21	1	INSPECCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO SALUDABLE	SEC DEPORTES
6-ago-21	5	REVISIÓN MEDIDAS DE INTERVENCIÓN DE ACCIDENTALIDAD	PALACIO MUNICIPAL
10-ago-21	119	CAPACITACIÓN DE RIESGO PUBLICO	VIRTUAL
13-ago-21	1	INSPECCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO SALUDABLE	SALON DE ENCUENTRO CUIDADANO
13-ago-21	3	REVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	SEC. DESARROLLO SOCIAL
13-ago-21	2	REVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	OFICINA SERVICIOS GENERALES
18-ago-21	4	CAPACITACIÓN DE EMPATÍA	LUCY TEJADA
18-ago-21	10	CAPACITACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS	PALACIO MUNICIPAL
20-ago-21	3	HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, IPT ERGONOMÍA	SECRETARIA DE GOBIERNO
27-ago-21	19	INSPECCIÓN DE SILLAS	PALACIO MUNICIPAL
27-ago-21	13	SENSIBILIZACION LEY 1010 SEC EDUCACIÓN	AUDITORIO PISO 9 PALACIO MUNICIPAL
27-ago-21	3	HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, IPT ERGONOMÍA	SECRETARÍA DE GOBIERNO
1-sep-21	10	COMUNICACIÓN ASERTIVA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
1-sep-21	9	CAPACITACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS	BOMBEROS CUBA
3-sep-21	4	SENSIBILIZACIÓN HIGIENE POSTURAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO
3-sep-21	5	SENSIBILIZACIÓN HIGIENE POSTURAL	FAMILIAS EN ACCIÓN
3-sep-21	11	SALUD MENTAL	CASA DE JUSTICIA DE CUBA
8-sep-21	22	CAPACITACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS	ESTACIÓN BOMBEROS CUBA
22-sep-21	14	CAPACITACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS	PARQUE DEL CAFÉ
1-oct-21	20	PAUSAS ACTIVAS	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
2-oct-21	2	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE CONTROL DE RIESGO QUIMICO	VIRTUAL

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

ACTIVIDADES			
FECHA	ASISTENTES	TEMA	LUGAR
5-oct-21	20	PAUSAS ACTIVAS	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
6-oct-21	12	COMUNICACIÓN ASERTIVA	SECRETARÍA TICS
6-oct-21	6	PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	AUDITORIO PALACIO MUNICIPAL
6-oct-21	18	CAPACITACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS	
7-oct-21	2	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE CONTROL DE RIESGO QUIMICO	
7-oct-21	21	CAPACITACIÓN A GESTORES ARL	AUDITORIO PALACIO MUNICIPAL
10-oct-21	1	HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, IPT ERGONOMÍA	
12-oct-21	7	REVISIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS, INDICADORES DE AT	OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEPORTES
13-oct-21	2	REVISIÓN MEDIDAS DE INTERVENCIÓN DE ACCIDENTALIDAD Y MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS	TALLERES DEL MUNICIPIO
13-oct-21	13	CAPACITACIÓN PENSAMIENTO CRÍTICO INFRAESTRUCTURA	AUDITORIO PALACIO MUNICIPAL
13-oct-21	39	JORNADA BIENESTAR-TRABAJO EN EQUIPO-CONTROL DE LAS EMOCIONES	I. E. MARÍA DOLOROSA
15-oct-21	30	PAUSAS ACTIVAS	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
15-oct-21	26	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO / ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	AUDITORIO PALACIO MUNICIPAL
17-oct-21	37	PAUSAS ACTIVAS	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
19-oct-21	28	JORNADA BIENESTAR-TRABAJO EN EQUIPO-CONTROL DE LAS EMOCIONES IE SOFÍA HERNANDEZ	PARQUE DEL CAFÉ
19-oct-21	4	REVISIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS ESCENARIO DEPORTIVO PARQUE EL OSO	VIRTUAL
20-oct-21	5	PREVENCIÓN DE SPA	SECRETARÍA DESARROLLO RURAL
22-oct-21	2	HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, IPT ERGONOMÍA	SECRETARÍA DE GOBIERNO
OCTUBRE	13	ATENCIÓN PSICOLÓGICA Dr ligia	OFICINA SST
28-oct-21	30	JORNADA BIENESTAR-TRABAJO EN EQUIPO-CONTROL DE LAS EMOCIONES IE MANOS UNIDAS	PARQUE DEL CAFÉ
3-nov-21	7	HABILIDAD MANEJO DE EMOCIONES	VIRTUAL
10-nov-21	43	HABILIDAD MANEJO DE EMOCIONES	VIRTUAL
24-nov-21	8	PREVENCIÓN DE SPA	SECRETARÍA DE LAS TICS

Se realizó la supervisión del contrato de lavado de fachadas y limpieza de vidrios del Edificio Palacio Municipal y Centro Cultural Lucy Tejada por valor de \$42.790.000.

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

Se adjudicó el proceso de suministro de elementos de protección personal, ergonomía y seguridad industrial para empleados, bomberos, trabajadores oficiales y administrativos de Educación por un valor de \$758.000.000, en el que se incluyeron sillas para los Músicos y para los empleados que requieren ergonomía en sus puestos de trabajo.

Dando cumplimiento a la Resolución 0312 de 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para las empresas, se realizó la evaluación de estándares mínimos en el mes de diciembre con el acompañamiento de la ARL Colmena, dando un porcentaje de implementación del mismo del 96.5%.

Se realizaron inspecciones de seguridad con los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo a las sedes externas para la identificación de riesgos, generando los informes de cada una de ellas.

Así también dentro de la vigencia, se programaron inspecciones de conformidad al siguiente cronograma:

FECHA	ASISTENTES	TEMA	LUGAR
8-abr-21	4	INSPECCION DE SEGURIDAD	UPPV- COMISARÍA DE FAMILIA
14-abr-21	8	INSPECCION DE SEGURIDAD	FAMILIAS EN ACCIÓN
20-abr-21	3	INSPECCION EPP ALTURA	SANTIAGO LONDOÑO
21-abr-21	4	INSPECCIÓN EPP	UPPV
22-jun-21	2	INSPECCION DE SEGURIDAD CUADRILLA PLOMERIA	ESTADIO
21-jul-21	3	INSPECCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN CUADRILLA CARPINTERIA	COLEGIO SAN JOAQUIN
21-jul-21	12	INSPECCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN CUADRILLA ROCERÍA	TALLERES
27-ago-21	7	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	UNIDAD DE VICTIMAS
27-ago-21	4	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	CENTRO DE EMPLEO
27-ago-21	9	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	OFICINA SISBEN
27-ago-21	1	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	BANCA PARA TODOS
3-sep-21	3	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	MIRADOR DE ALTAGRACIA
3-sep-21	3	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	INSPECCION ALTAGRACIA
3-sep-21	3	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	ASUNTOS TRIBUTARIOS
3-sep-21	3	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD	SALON DE ENCUENTRO

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

FECHA	ASISTENTES	TEMA	LUGAR
		COPASST	CUIDADANO
3-sep-21	2	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	INSPECCIÓN SAN JOAQUIN
3-sep-21	1	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	CORREGIDURÍA LA PALMILLA
3-sep-21	3	INSPECCIÓN CENTRO DE TRABAJO	CENTRO DE SERVICIO OPORTUNO
10-sep-21	3	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	PISCINAS OLIMPICAS
10-sep-21	1	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	VELODROMO
10-sep-21	1	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	COLISEO MAYOR
10-sep-21	11	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	PARQUE DEL CAFÉ
10-sep-21	2	INSPECCION DE SEGURIDAD	COLISEO DE CUBA
17-sep-21	3	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	CORREGIDURÍA CAIMALITO
17-sep-21	2	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	BOMBEROS ORIENTE
17-sep-21	3	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	BOMBEROS CAIMALITO
17-sep-21	5	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	BOMBEROS PUERTO CALDAS
17-sep-21	6	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD	PARQUE EL OSO
17-sep-21	4	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD	BOMBEROS CUBA
20-sep-21	3	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD	PUNTO VIVE DIGITAL INSTITUTO TECNICO SUPERIOR
24-sep-21	1	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD	PERSONERÍA PISO 3 Y 4
24-sep-21	6	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD	FAMILIAS EN ACCIÓN
1-oct-21	29	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD	UPPV
1-oct-21	6	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	LUCY TEJADA
8-oct-21	11	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD	BOMBEROS ESTACIÓN CENTRAL
15-oct-21	1	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	CEDE KENNEDY
15-oct-21	2	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	INSPECCIÓN KENNEDY
15-oct-21	1	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD	ARCHIVO TRIBUNAS

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

FECHA	ASISTENTES	TEMA	LUGAR
15-oct-21	2	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD	CORREGIDURÍA TRIBUNAS
22-oct-21	1	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD	DESPACHO SECRETARÍA DE SALUD
29-oct-21	7	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD	ARCHIVO COBRO COACTIVO
29-oct-21	1	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD	ARCHIVO HACIENDA PARQUE INDUSTRIAL
29-oct-21	3	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD	CEDE ORMAZA
29-oct-21	2	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	CEDE COMUNA DEL CAFÉ
29-oct-21	3	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	INSPECCIÓN PARQUE INDUSTRIAL
29-oct-21	1	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	CORREGIDURÍA CERRITOS
29-oct-21	1	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	CORREGIDURÍA LA FLORIDA
29-oct-21	1	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	PUNTO VIVE DIGITAL LA BELLA
5-nov-21	2	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	CORREGIDURÍA COMBIA ALTA
5-nov-21	3	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	CORREGIDURÍA COMBIA BAJA
5-nov-21	3	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	CEDE CONSOTA
5-nov-21	2	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	CORREGIDURÍA CAIMALITO
5-nov-21	4	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	CEDE PERLA DEL OTÚN
5-nov-21	1	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	PUNTO VIVE DIGITAL CUBA
5-nov-21	1	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	CASA DE JUSTICIA DE CUBA
12-nov-21	1	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	ESCOMBRERA
12-nov-21	8	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD COPASST	TALLERES



Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

INFORME DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS

Le corresponde ejercer las siguientes competencias de Administración de Recursos Físicos y Materiales en las fases de compras y adquisiciones oficiales, almacenamientos e inventarios en custodia, suministros y controles de entrega para consumo, en cuanto debe:

- Administrar el inventario de bienes muebles en custodia y controlar las actas de entrega para asegurar la veracidad de la información y el control de los bienes devolutivos.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes en custodia para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos vinculados.
- Recibir los bienes devolutivos, realizar su control de calidad y ponerlos al servicio de los servidores públicos requirentes mediante actas de entrega de bienes en custodia.

CONTRATACIÓN A CARGO DE LA DEPENDENCIA

A continuación, se relaciona la cantidad de contratos según los tipos de procesos, adjudicados a la Secretaría Gestión Administrativa vigencia 2021 con su respectivo valor total.

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD VIGENCIA 2021
ACUERDO MARCO	4
CONTRATACION DIRECTA	1
CONTRATACION DIRECTA URGENCIA MANIFIESTA	0
INTERADMINISTRATIVO	3
LICITACIÓN PÚBLICA	4
MINIMA CUANTIA	14
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	3
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	1
TOTAL CONTRATOS	30
VALOR TOTAL CONTRATOS	\$ 21.615.622.991,57
PROCESO MAS RELEVANTE	CONTRATO 4179-2021 ESTATAL DE SEGURIDAD LIMITADA (\$10.125.483.098)

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD VIGENCIA 2021
SEGUNDO PROCESO MAS RELEVANTE	CONTRATO 2992-2021 UNION TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. - ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA (\$ 4.622.497.019,00)



Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

En la vigencia 2021 se adelantó la siguiente contratación:

TIPO CONTRATO	No. CONTRATO	CONTRATISTA	DESCRIPCION	INTERVENTOR	VALOR CONTRATO	ADICIÓN	ADICIÓN2	VALOR TOTAL
CONTRATACIÓN DIRECTA	5654	CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA	ARRENDAMIENTO DEL PABELLÓN CENTRO DE CONVENCIONES DE PEREIRA RISARALDA EXPOFUTURO, PARA REALIZAR LOS EVENTOS DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA CON OCASIÓN A LAS ELECCIONES DE CONSEJO MUNICIPAL DE JUVENTUDES VIGENCIA 2021.	RUBEN DARIO BARONA RUIZ	\$ 77.556.783,00			\$ 77.556.783,00
MINIMA CUANTIA	1733	ZIDCAR S.A.S	PRESTACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA	RUBEN DARIO BARONA RUIZ	\$ 72.846.918,00	\$ 35.663.113,00		\$ 108.510.031,00



TIPO CONTRATO	No. CONTRATO	CONTRATISTA	DESCRIPCION	INTERVENTOR	VALOR CONTRATO	ADICIÓN	ADICIÓN2	VALOR TOTAL
			ADMINISTRACION CENTRAL					
MINIMA CUANTIA	1891	LOCALIZAMOS TSA S.A.S	SERVICIO DE RASTREO SATELITAL PARA LOS VEHICULOS ADSCRITOS AL MUNICIPIO DE PEREIRA	CESAR AUGUSTO MARIN GOMEZ	\$ 25.900.000,00			\$ 25.900.000,00
ACUERDO MARCO	2507	ASEAR S.A. E.S.P.	PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA PARA APOYO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	BEATRIZ HELENA MOLINA QUINTERO	\$ 671.934.133,21	\$ 327.007.944,82		\$ 998.942.078,03
LICITACIÓN PUBLICA	2992	UNION TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. - ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	CONTRATAR CON UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS LEGALMENTE AUTORIZADA PARA FUNCIONAR EN EL PAÍS, LAS PÓLIZAS DE SEGUROS REQUERIDAS PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS	RUBEN DARIO BARONA RUIZ	\$ 4.087.809.122,00	\$ 527.568.486,00	\$ 7.119.411,00	\$ 4.622.497.019,00



TIPO CONTRATO	No. CONTRATO	CONTRATISTA	DESCRIPCION	INTERVENTOR	VALOR CONTRATO	ADICIÓN	ADICIÓN2	VALOR TOTAL
			BIENES, INTERESES PATRIMONIALE S Y DE SEGUROS DE PERSONAS, FUNCIONARIOS , DEL MUNICIPIO DE PEREIRA ASÍ COMO AQUELLOS POR LOS QUE SEA O FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE, O LE CORRESPONDA ASEGURAR EN VIRTUD DE DISPOSICIÓN LEGAL O CONTRACTUAL; DE LA MISMA MANERA, CONTRATAR LA PÓLIZA QUE AMPARE LA RESPONSABI DAD CIVIL EN QUE PUEDAN INCURRIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON OCASIÓN DE SUS FUNCIONES PÉRDIDA FISCAL Y					

TIPO CONTRATO	No. CONTRATO	CONTRATISTA	DESCRIPCION	INTERVENTOR	VALOR CONTRATO	ADICIÓN	ADICIÓN2	VALOR TOTAL
			GASTOS DE DEFENSA REQUERIDAS TODAS PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE PEREIRA					
LICITACIÓN PUBLICA	3289	ZIDCAR S.A.S	PRESTACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL	RUBEN DARIO BARONA RUIZ	\$ 1.745.054.323,00	\$ 10.000.000,00		\$ 1.755.054.323,00
MINIMA CUANTIA	3535	COMPILER S.A.S	PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARNETIZACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	RUBEN DARIO BARONA RUIZ	\$ 2.000.000,00			\$ 2.000.000,00
MINIMA CUANTIA	4159	INCOL INGENIERIA DE INSPECCION COLOMBIANA S.A.S	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CERTIFICACION DE LOS ASCENSORES INSTALADOS EN EL EDIFICIO PALACIO	LUZ ADRIANA LOPEZ LONDOÑO	\$ 1.999.200,00			\$ 1.999.200,00

TIPO CONTRATO	No. CONTRATO	CONTRATISTA	DESCRIPCION	INTERVENTOR	VALOR CONTRATO	ADICIÓN	ADICIÓN2	VALOR TOTAL
			MUNICIPAL, EN LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE PEREIRA					
LICITACIÓN PUBLICA	4282	GPS GRUPO PROFESIONAL DE SERVICIOS EN CONSULTORIA, LOGISTICA Y EVENTOS S.A.S	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES LOGÍSTICAS NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS POR EL MUNICIPIO DE PEREIRA	CESAR AUGUSTO MARIN GOMEZ	\$ 890.818.369,00	\$ 264.167.200,00	\$ 180.914.200,00	\$ 1.335.899.769,00

TIPO CONTRATO	No. CONTRATO	CONTRATISTA	DESCRIPCION	INTERVENTOR	VALOR CONTRATO	ADICIÓN	ADICIÓN2	VALOR TOTAL
MINIMA CUANTIA	4631	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.	CONTRATAR CON UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS LEGALMENTE AUTORIZADA PARA FUNCIONAR EN EL PAÍS, LAS PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTUAL QUE AMPAREN LOS PERJUICIOS PATRIMONIALES Y EXTRAPATRIMONIALES EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MEGACABLE QUE LLEGAREN A AFECTAR A TERCEROS Y PASAJEROS Y/O USUARIOS DEL SISTEMA Y AQUELLOS POR LOS CUALES SEA PATRIMONIAL Y LEGALMENTE RESPONSABLE	RUBEN DARIO BARONA RUIZ	\$ 76.510.710,00			\$ 76.510.710,00



TIPO CONTRATO	No. CONTRATO	CONTRATISTA	DESCRIPCION	INTERVENTOR	VALOR CONTRATO	ADICIÓN	ADICIÓN2	VALOR TOTAL
MINIMA CUANTIA	5592	ING MEGASERVICIOS S.A.S	PRESTAR EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN (CONTROL DE PLAGAS) PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	BEATRIZ HELENA MOLINA QUINTERO	\$ 35.000.000,00			\$ 35.000.000,00
MINIMA CUANTIA	5674	UNION TEMPORAL CONSTRUASEO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE LAVADO DE LA FACHADA Y LIMPIEZA DE VIDRIOS, DEL EDIFICIO PALACIO MUNICIPAL Y CENTRO CULTURAL LUCY TEJADA	LUZ ADRIANA LOPEZ LONDOÑO	\$ 42.790.000,00			\$ 42.790.000,00
MINIMA CUANTIA	3120	HENRRY ARLES RAMOS YELA	SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	RUBEN DARIO BARONA RUIZ	\$ 15.000.000,00			\$ 15.000.000,00
ACUERDO MARCO	3193	MORARCI GROUP S.A.S.	SUMINISTRO DE LLANTAS Y BATERIAS PARA LOS VEHICULOS QUE HACEN	CESAR AUGUSTO MARIN GOMEZ	\$ 63.410.568,22			\$ 63.410.568,22



TIPO CONTRATO	No. CONTRATO	CONTRATISTA	DESCRIPCION	INTERVENTOR	VALOR CONTRATO	ADICIÓN	ADICIÓN2	VALOR TOTAL
			PARTE DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL MUNICIPIO DE PEREIRA					
SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	3211	SUFORMA S.A.S	SUMINISTRO DE DOTACION LEGAL DE TRABAJADORE S OFICIALES, (MECANICOS, SERVICIOS GENERALES, OBREROS), BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	CESAR AUGUSTO MARIN GOMEZ	\$ 321.976.566,30			\$ 321.976.566,30
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	3212	DOTACION INTEGRAL S.A.S	SUMINISTRO DE DOTACIÓN LEGAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIV O ADSCRITO AL MUNICIPIO DE PEREIRA Y PERSONAL ADMINISTRATIV O Y DOCENTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE PEREIRA (GRUPO 1 VESTUARIO DAMA; GRUPO 3 CALZADO DAMA; GRUPO 4 CALZADO	RUBEN DARIO BARONA RUIZ	\$ 395.699.346,00			\$ 395.699.346,00

TIPO CONTRATO	No. CONTRATO	CONTRATISTA	DESCRIPCION	INTERVENTOR	VALOR CONTRATO	ADICIÓN	ADICIÓN2	VALOR TOTAL
			HOMBRE).					
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	3215	CRISALLTEX S.A.	SUMINISTRO DE DOTACIÓN LEGAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO O ADSCRITO AL MUNICIPIO DE PEREIRA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO O Y DOCENTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE PEREIRA (GRUPO 2 VESTUARIO HOMBRE)	CESAR AUGUSTO MARIN GOMEZ	\$ 223.820.961,00			\$ 223.820.961,00
MINIMA CUANTIA	3305	VIAJEMOS JUNTOS S.A.	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DEL SEÑOR ALCALDE, LOS SECRETARIOS DE DESPACHO Y DEMÁS FUNCIONARIOS	RUBEN DARIO BARONA RUIZ	\$ 77.000.000,00	\$ 10.944.404,00		\$ 87.944.404,00



TIPO CONTRATO	No. CONTRATO	CONTRATISTA	DESCRIPCION	INTERVENTOR	VALOR CONTRATO	ADICIÓN	ADICIÓN2	VALOR TOTAL
			DE LA ALCALDIA DE PEREIRA A DIFERENTES LUGARES DEL PAÍS Y DEL EXTERIOR					
MINIMA CUANTIA	3377	SUFORMA S.A.S	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL	CESAR AUGUSTO MARIN GOMEZ	\$ 77.000.000,00			\$ 77.000.000,00
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	3448	SALUDCAR OPERACION COLOMBIA S.A	SERVICIO DE REPARACIÓN CON SUMINISTRO DE REPUESTOS, LLANTAS, NEUMÁTICOS, LUBRICANTES Y FILTROS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS QUE HACEN PARTE DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL MUNICIPIO	CESAR AUGUSTO MARIN GOMEZ	\$ 200.000.000,00			\$ 200.000.000,00
MINIMA CUANTIA	3812	BERNARDO LEON GOMEZGOMEZ	SUMINISTRO DE INSUMOS DE CAFETERIA	BEATRIZ HELENA MOLINA	\$ 45.000.000,02			\$ 45.000.000,02



TIPO CONTRATO	No. CONTRATO	CONTRATISTA	DESCRIPCION	INTERVENTOR	VALOR CONTRATO	ADICIÓN	ADICIÓN2	VALOR TOTAL
			PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	QUINTERO				
MINIMA CUANTIA	3918	TAFINCO S.A.S	ADQUISICION DE IMPLEMENTOS DE ASEO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	BEATRIZ HELENA MOLINA QUINTERO	\$ 75.000.000,00			\$ 75.000.000,00
MINIMA CUANTIA	4019	SUFORMA S.A.S	SUMINISTRO DE CHALECOS CON LA IMAGEN CORPORATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, CON DESTINO A LOS DIFERENTES DESPACHOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	CESAR AUGUSTO MARIN GOMEZ	\$ 74.210.200,00			\$ 74.210.200,00
ACUERDO MARCO	5387	PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA SA	ADQUISICION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS	RUBEN DARIO BARONA RUIZ	\$ 11.127.333,00			\$ 11.127.333,00



TIPO CONTRATO	No. CONTRATO	CONTRATISTA	DESCRIPCION	INTERVENTOR	VALOR CONTRATO	ADICIÓN	ADICIÓN2	VALOR TOTAL
			OS DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - ELECCIONES DE CONCEJO MUNICIPAL DE JUVENTUDES					
ACUERDO MARCO	5457	COLOMBIANA DE COMERCIO S.A. CORBETA S.A Y/ OALKOSTO S.A.	ADQUISICION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - ELECCIONES DE CONCEJO MUNICIPAL DE JUVENTUDES	RUBEN DARIO BARONA RUIZ	\$ 14.759.949,00			\$ 14.759.949,00
MINIMA CUANTIA	5582	HSE GROUP SAS	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PUNTOS DE ANCLAJE CERTIFICADOS PARA EL EDIFICIO PALACIO MUNICIPAL.	LUZ ADRIANA LOPEZ LONDOÑO	\$ 20.000.000,00			\$ 20.000.000,00
INTERADMINISTRATIVO	1736	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA EL PARQUE AUTOMOTOR	RUBEN DARIO BARONA RUIZ	\$ 501.000.000,00	\$ 240.000.000,00		\$ 741.000.000,00

TIPO CONTRATO	No. CONTRATO	CONTRATISTA	DESCRIPCION	INTERVENTOR	VALOR CONTRATO	ADICIÓN	ADICIÓN2	VALOR TOTAL
			DEL MUNICIPIO DE PEREIRA					
INTERADMINISTRATIVO	2935	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S	PRESTAR EL SERVICIO DE REVISIÓN TÉCNICO-MECÁNICA DE GASES Y OPERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES ADSCRITOS AL ARQUE AUTOMOTOR DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	RUBEN DARIO BARONA RUIZ	\$ 11.530.653,00			\$ 11.530.653,00
INTERADMINISTRATIVO	2936	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A	PRESTACION DEL SERVICIO DE DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.	RUBEN DARIO BARONA RUIZ	\$ 30.000.000,00			\$ 30.000.000,00



TIPO CONTRATO	No. CONTRATO	CONTRATISTA	DESCRIPCION	INTERVENTOR	VALOR CONTRATO	ADICIÓN	ADICIÓN2	VALOR TOTAL
LICITACIÓN PUBLICA	4179	ESTATAL DE SEGURIDAD LIMITADA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y SITIOS DE TRABAJO ASIGNADOS POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA EN LAS MODALIDADES FIJA Y ESCOLTA CON MEDIOS TECNOLÓGICOS, CON ARMA, SIN ARMA Y CANINA	BEATRIZ HELENA MOLINA QUINTERO	\$ 10.125.483.098,00			\$ 10.125.483.098,00

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El plan anual de adquisiciones de la Alcaldía de Pereira fue publicado por la Secretaría de Gestión Administrativa con el apoyo de la Secretaría Jurídica el 27 de enero de 2021, en la plataforma SECOP II.

Durante la vigencia 2021, varias dependencias han solicitado vía SAIA modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones, la Secretaría Gestión Administrativa ha realizado 99 modificaciones en la plataforma SECOP 2, atendiendo las solicitudes de los diferentes despachos.

A continuación, se relacionan las Secretarías que más modificaciones han solicitado hacer al Plan Anual de Adquisiciones.

Secretaría de Infraestructura: 28
Secretaría de Educación: 16
Secretaría Gestión Administrativa: 12
Secretaría de Deportes: 8
Bomberos: 8

INFORMACIÓN PARA LA VIGENCIA 2022

La Secretaría de Gestión Administrativa, a través de la Dirección de Bienes Muebles y Recursos Físicos solicitó a todas las Secretarías enviar a la dependencia el Plan Anual de Adquisiciones para el Periodo 2022.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El Plan Anual de Adquisiciones actualmente se usa para identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación, como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto, para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.

De acuerdo a lo anterior, es necesario que, en la elaboración de los planes anuales de adquisición, se tenga total claridad de las diferentes modalidades de contratación, periodo en el que se pretende realizar la contratación, cuantías establecidas por la entidad para cada uno de los procesos, la naturaleza del objeto a contratar, origen de los recursos a utilizar durante la vigencia 2022.

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

A través de la Circular 379 del 16 de septiembre de 2021, se dio plazo a las dependencias hasta el 12 de diciembre de 2021, para remitir lo correspondiente y proceder a consolidar la información, misma que debe publicarse en el mes de enero de la vigencia 2022.

CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS **INFORME AVANCES 2020 - 2021**

En cumplimiento con las obligaciones indicadas en el Contrato de Intermediación vigente, se relaciona información importante referente a pendientes de Emisión, Cartera y Siniestros:

GESTIÓN 2021

Emisión: Se realizaron actualizaciones de dos ediles que renunciaron, con sus respectivos reemplazos y se solicitó a la compañía la entrega del listado de asegurados actualizado para las pólizas vida grupo que amparan a los ediles y a los bomberos.

Se avanzó en el proceso de emisión de los SOAT correspondientes al periodo de diciembre 2021 y enero 2022 y adicional se cotizaron los SOAT para el Municipio hasta octubre 2022 con el fin de hacer una proyección del presupuesto.

Se incluyó a la póliza de daños materiales del Municipio las estaciones del Megacable relacionadas a continuación:

- ✓ Estación Olaya.
- ✓ Estación Terminal
- ✓ Estación Universidad.
- ✓ Estación Brisas.

Cartera: con corte al 31 de diciembre de 2021, el Municipio de Pereira no adeuda pólizas con la Unión Temporal Axa Colpatria – Aseguradora Solidaria.

Versión: 02

INFORME DE GESTIÓN ALMACÉN GENERAL

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

A continuación, se detalla la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría de Gestión Administrativa, con corte al 31 de diciembre de 2021.

SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES:

SITUACIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO EN BODEGA

Saldos bodega Alcaldía: Los saldos de materiales en la bodega de la Alcaldía representan un saldo de \$9.494.962,56 representado en bienes de consumo.

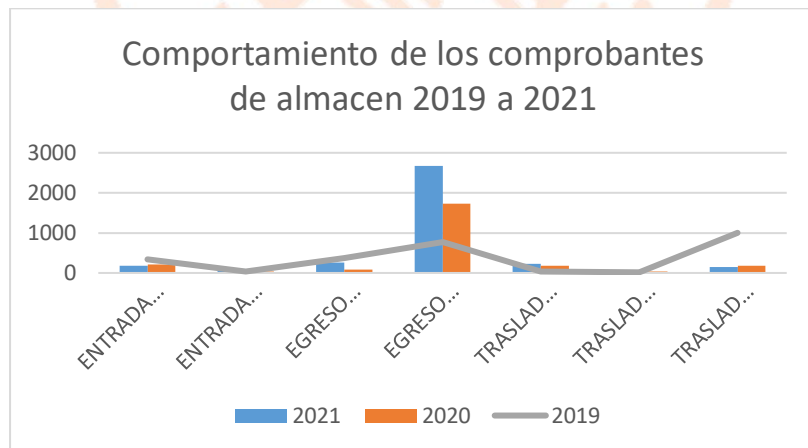
Saldos bodega Deportes: No existe saldo en la bodega de Deportes.

Saldos bodega Desarrollo Social FIC: Existe saldo por valor de \$74.400.201,64.

Saldos bodega Parques: No existen saldos en la bodega de parques.

Saldos bodega infraestructura: Existe saldo de materiales por valor de \$422.618.899,80.

Evolución en el manejo de bienes materiales de consumo 2020-2021: el manejo y control de los bienes de consumo se ha realizado teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 784 de 2007, Manual de Bienes del Municipio de Pereira. Se puede evidenciar como no se venía aplicando el manual lo que se evidencia con el informe de movimientos de almacén por comprobante (Grafica No 1).



Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

Los comprobantes egreso de consumo han tenido un significativo incremento reflejando el manejo y trazabilidad de los bienes de consumo por el sistema. Por efectos de la pandemia se nota una disminución en los comprobantes de entrada de compra y salida devolutivos efecto del retroceso en las compras de bienes inventariables.

RECOMENDACIONES EN EL MANEJO DE BIENES DE CONSUMO:

Del manejo de los bienes consumibles se realizan las siguientes recomendaciones:

Continuar con la trazabilidad de bienes a través del módulo de almacén en especial los bienes de las bodegas que están en salud, educación y los bienes que maneja seguridad y salud en el trabajo.

SITUACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO:

INVENTARIOS VALORIZADOS POR SECRETARIA

Secretaría Administrativa: la Secretaria de Gestión Administrativa cuenta con una asignación de bienes para el desempeño de sus funciones por valor de **\$655.646.176,93**.

RECOMENDACIONES EN EL MANEJO DE INVENTARIOS

Las recomendaciones que se dan para continuar con la mejora continua en el manejo y control de los bienes e inventarios de la administración son las siguientes:

- Estabilidad del proceso de almacén: En este sentido se puede evidenciar la rotación del personal del área de almacén tanto contratistas como de planta. El almacén y el manejo de los inventarios requiere una estabilidad en los procesos.
- El personal debe estar en un proceso de mejora continua debido a los cambios normativos contables y de manejo de bienes.
- El almacén debe tener una estructura definida para consolidar los controles y el cumplimiento del Decreto 784 de 2007, el cual le asigna responsabilidades muy elevadas al almacenista, pero al cual le faltan recursos humanos y técnicos.
- El municipio debe estructurar y contar con un área central de recepción de bienes y de almacenamiento que cumpla con la normatividad. No se cuenta con las bodegas adecuadas para el manejo de bienes.
- Se debe continuar el proceso de capacitación y sensibilización en autocontrol de los inventarios con los funcionarios.

BIENES INMUEBLES A CARGO

La siguiente es la relación de bienes Inmuebles a cargo para prestar el servicio de almacén.



Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

BODEGA INSERVIBLES ESTADIO: Bodega de 18mt2 en la que se realiza la custodia de bienes inservibles de carácter tecnológico. No existe documento legal de asignación -del bien.

BODEGA DE INSERVIBLES PARQUE INDUSTRIAL: Bodega que tiene 343 mt2 en donde se almacena inservibles de tipo vehicular y chatarra. No existe documento legal de asignación, existe acta de concertación de uso realizada con el Director de Bomberos.

BODEGA DE MATERIALES INFRAESTRUCTURA: Bodega de 220mt2 para el almacenamiento de bienes y materiales de construcción. Este bien es exclusivo del almacén y funciona en predio de los talleres de infraestructura sin legalizar uso a cargo de la secretaria administrativa debido a que el bien aún no está legalizado a nombre del municipio.

BODEGA DE ALMACENAMIENTO ALCALDIA DE PEREIRA: Bodega de 60mt2 en donde se almacena bienes de consumo. Hace parte del edificio central de la administración municipal en el sótano o parqueadero del mismo.

BODEGA DE ALMACENAMIENTO COLEGIO GIMNASIO RISARALDA: Bodega de carácter temporal ubicada en el antiguo colegio gimnasio Risaralda el cual acaba de ser entregado al municipio por la Secretaria de Educación.

Todos son espacios temporales excepto el de la alcaldía y talleres, se debe gestionar un área para bodegaje ya que estos deben ser entregados en el primer semestre del año 2022.

COMITÉS EN LOS QUE INTERVIENE LA DEPENDENCIA DE ALMACÉN:

Comité consultivo y asesor de bienes

Comité depuración contable

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

Se relacionan a continuación la cantidad y el monto de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales, celebrados desde la Secretaría de Gestión Administrativa, durante el periodo 2021:

TIPO DE CONTRATACIÓN	2021	
	CANTIDAD	VALOR
Prestación de servicios de apoyo a la gestión	53	\$507.376.464
Prestación de servicios profesionales	94	\$1.536.803.700

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2021

A continuación se destacan los resultados del seguimiento al cuarto trimestre de 2021, correspondientes al plan de acción de cada uno de los proyectos de inversión en cabeza de la Secretaría de Gestión Administrativa:

MUNICIPIO DE PEREIRA
SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO
IV TRIMESTRE DE 2021
AVANCES, FUENTES DE FINANCIACION Y METAS

SECRETARIA DE PLANEACION
- 6 -
Valores en Miles
Página 129 de 167

SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Línea: 2 PEREIRA MODERNA
Programa: 2.45 GOBIERNO TERRITORIAL
Sub Programa: 2.45.3 GESTIÓN PÚBLICA EFECTIVA Y CON TRANSPARENCIA
Proyecto: 2020660010010 FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Costo (miles de \$)	721.000
Ejecución (miles de \$)	628.104

FUENTES DE FINANCIACION (MILES DE \$)					
	SGP:	Propios:	Dest Especifica:	Rec de Crédito:	Otras Fuentes:
APROPIADO	0	721.000	0	0	0
EJECUCION	0	628.104	0	0	0
Eficiencia (%)	0,00%	87,12%	0,00%	0,00%	0,00%

AVANCES		
Eficiencia (%)	Eficacia (%)	Efectividad (%)
87,12%	87,34%	87,27%

Meta	Planeado	Pond.	Logro	Recur. Asignados	Recur. Ejecutados
1 Apoyar la gestión financiera y administrativa del Fondo Territorial de Pensiones.	100,00%	97,42%	87,00%	715.000	622.104
2 Iniciar el proceso de compartibilidad pensional.	100,00%	1,72%	100,00%	4.000	4.000
3 Sanear el pasivo pensional, realizando el cálculo para el pago de cuotas partes futuras.	100,00%	0,86%	100,00%	2.000	2.000

Observaciones:

Durante el último trimestre se presenta el fallecimiento de una contratista Alba Nury García, se presenta renuncia de la contratista Alba Lucia Murillo y de los 13 días por pagar al señor Jaime Alberto Sanchez se pagan 11

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

MUNICIPIO DE PEREIRA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO

IV TRIMESTRE DE 2021

AVANCES, FUENTES DE FINANCIACION Y METAS

SECRETARIA DE PLANEACION

- 6 -

Valores en Miles

Página 130 de 167

SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Línea: 2 PEREIRA MODERNA

Programa: 2.45 GOBIERNO TERRITORIAL

Sub Programa: 2.45.3 GESTIÓN PÚBLICA EFECTIVA Y CON TRANSPARENCIA

Proyecto: 2020660010011 FORTALECIMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Costo (miles de \$)

265.870

Ejecución (miles de \$)

252.838

FUENTES DE FINANCIACION (MILES DE \$)


	SGP:	Propios:	Dest Especifica:	Rec de Crédito:	Otras Fuentes:
APROPIADO	0	265.870	0	0	0
EJECUCION	0	252.838	0	0	0
Eficiencia (%)	0,00%	95,10%	0,00%	0,00%	0,00%

AVANCES		
Eficiencia (%)	Eficacia (%)	Efectividad (%)
95,10%	94,80%	94,89%

Meta	Planeado	Pond.	Logro	Recur. Asignados	Recur. Ejecutados
1 Realizar la intervención archivística de los fondos documentales y repositorios en el ciclo de vida de los documentos del Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.	100,00%	49,62%	95,00%	131.850	125.387
2 Realizar actividades tendientes a la institucionalización del Archivo Histórico del Municipio de Pereira (1865-2006 que por su relevancia histórica constituye el patrimonio documental de la ciudad). Realizar la intervención archivística de los fondos documentales y repositorios en el ciclo de vida de los documentos del Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.	100,00%	45,28%	94,00%	119.020	112.451
3 Dotar de elementos y apoyo logístico necesarios para el buen funcionamiento al Archivo Central e Histórico del Municipio de Pereira.	100,00%	5,10%	100,00%	15.000	15.000

Observaciones:

Al finalizar el trimestre se realizan ajustes a los compromisos, siendo el de valor más representativo el del contratista Gustavo de Jesús Rosas debido a su fallecimiento, lo que no permite su ejecución



MUNICIPIO DE PEREIRA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO

IV TRIMESTRE DE 2021

AVANCES, FUENTES DE FINANCIACION Y METAS

SECRETARIA DE PLANEACION

- 6 -

Valores en Miles

Página 131 de 167

SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Línea:

2 PEREIRA MODERNA

Programa:

2.45 GOBIERNO TERRITORIAL

Sub Programa:

2.45.3 GESTIÓN PÚBLICA EFECTIVA Y CON TRANSPARENCIA

Proyecto:

2020660010012 FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO Y LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Costo (miles de \$)

334.000

Ejecución (miles de \$)

314.623

FUENTES DE FINANCIACION (MILES DE \$)						AVANCES		
SGP:	Propios:	Dest Especifica:	Rec de Crédito:	Otras Fuentes:		Eficiencia (%)	Eficacia (%)	Efectividad (%)
APROPIADO	0	334.000	0	0	0	94,20%	94,00%	94,06%
EJECUCION	0	314.623	0	0	0			
Eficiencia (%)	0,00%	94,20%	0,00%	0,00%	0,00%			

Meta	Planeado	Pond.	Logro	Recur. Asignados	Recur. Ejecutados
1 Ejecutar en un 100% el Plan Institucional de Capacitaciones para mejorar el desarrollo de las competencias laborales de los empleados públicos del Municipio de Pereira.	100,00%	38,28%	94,00%	127.855	120.438
2 Ejecutar en un 100% el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos para los empleados públicos pertenecientes a la Administración Central.	100,00%	61,72%	94,00%	206.145	194.186

Observaciones:

Al finalizar el trimestre se presentan las siguientes novedades representadas en los siguientes ajustes. Se realiza ajuste al contrato de Prestación de Servicios Logísticos ajustado en \$4.472.260, se realiza ajuste al contrato de capacitación en Primeros Auxilios el cual no se ejecuta quedando la totalidad del valor \$1.428.000, No se realiza el pago del incentivo educativo a la funcionaria NAYIBETH MARROQUÍN VARGAS por valor de \$2.210.510



Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

MUNICIPIO DE PEREIRA
SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO
IV TRIMESTRE DE 2021

SECRETARIA DE PLANEACION
- 6 -
Valores en Miles
Página 132 de 167

AVANCES, FUENTES DE FINANCIACION Y METAS

SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Linea: 2 PEREIRA MODERNA
Programa: 2.45 GOBIERNO TERRITORIAL
Sub Programa: 2.45.3 GESTIÓN PÚBLICA EFECTIVA Y CON TRANSPARENCIA
Proyecto: 2020660010013 MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD DEL TRABAJO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Costo (miles de \$) 528.300
Ejecución (miles de \$) 526.673

FUENTES DE FINANCIACION (MILES DE \$)					
	SGP:	Propios:	Dest Especifica:	Rec de Crédito:	Otras Fuentes:
APROPIADO	0	528.300	0	0	0
EJECUCION	0	526.673	0	0	0
Eficiencia (%)	0,00%	99,69%	0,00%	0,00%	0,00%

AVANCES		
Eficiencia (%)	Eficacia (%)	Efectividad (%)
99,69%	99,16%	99,32%

Meta	Planeado	Pond.	Logro	Recur. Asignados	Recur. Ejecutados
1 Apoyar en un 100% el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con personal idóneo y elementos de protección personal y de seguridad industrial para los funcionarios. Señalización, dotación de botiquines y extintores para las sedes externas.	100,00%	83,98%	99,00%	443.692	442.065
2 Realizar en un 100% los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro para los funcionarios y la atención psicológica y capacitaciones al personal expuesto al riesgo, derivadas de la aplicación de la baterías de riesgo psicosocial.	100,00%	11,48%	100,00%	60.608	60.608
3 Brindar los elementos de ergonomía esenciales a los funcionarios con el fin de evitar la ocurrencia de enfermedades laborales (sillas, descansapiés, soportes de pantalla)	100,00%	4,54%	100,00%	24.000	24.000

Observaciones:

Al finalizar el último trimestre se encuentra con una suma en ajustes entre los que se encuentran el contrato de suministro e instalación de puntos de anclaje pues no se instalaron la totalidad contratada, se realiza ajuste al contratista HOYOS RODAS SANDRA LIZETH, presupuestado para 3 días y se ejecutan 2 y se realiza ajuste al contrato de la contratista RIOS LOAIZA JOHANNA ANDREA presupuestado para 6 días ejecutado 1 día y para finalizar queda disponible en saldo \$841.600

MUNICIPIO DE PEREIRA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO

IV TRIMESTRE DE 2021

AVANCES, FUENTES DE FINANCIACION Y METAS

SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE PLANEACION

- 6 -

Valores en Miles

Página 133 de 167

Línea: 2 PEREIRA MODERNA

Programa: 2.45 GOBIERNO TERRITORIAL

Sub Programa: 2.45.3 GESTIÓN PÚBLICA EFECTIVA Y CON TRANSPARENCIA

Proyecto: 2020660010014 MANTENIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Costo (miles de \$)

154.556

Ejecución (miles de \$)

153.816

FUENTES DE FINANCIACION (MILES DE \$)

	SGP:	Propios:	Dest Especifica:	Rec de Crédito:	Otras Fuentes:
APROPIADO	0	154.556	0	0	0
EJECUCION	0	153.816	0	0	0
Eficiencia (%)	0,00%	99,52%	0,00%	0,00%	0,00%

AVANCES

Eficiencia (%)

99,52%

Eficacia (%)

99,46%

Efectividad (%)

99,48%

Meta

Planeado

Pond.

Logro

Recur. Asignados

Recur. Ejecutados

1	Mantener la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. (Institucionalidad, Operación y Medición).	100,00%	54,30%	99,00%	83.920	83.180
2	Realizar 4 seguimientos trimestrales a las herramientas internas de medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (autodiagnósticos y planes de acción), durante la vigencia 2020.	4,00	45,38%	4,00	70.136	70.136
3	Realizar 5 estrategias de socialización para la apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	5,00	0,32%	5,00	500	500

Observaciones:

Para el contrato del contratista John Freddy Bedoya se plantea para el último informe pago por 26 días y se ejecutan efectivamente 21 y no ejecutaron \$78.000 y quedaron en el saldo del proyecto

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020



MUNICIPIO DE PEREIRA
SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO
IV TRIMESTRE DE 2021
AVANCES, FUENTES DE FINANCIACION Y METAS
SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE PLANEACION
- 6 -
Valores en Miles
Página 134 de 167

Línea: 2 PEREIRA MODERNA

Programa: 2.45 GOBIERNO TERRITORIAL

Sub Programa: 2.45.3 GESTIÓN PÚBLICA EFECTIVA Y CON TRANSPARENCIA

Proyecto: 2020660010015 MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES Y LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Costo (miles de \$) 1.252.954

Ejecución (miles de \$) 1.204.255

FUENTES DE FINANCIACION (MILES DE \$)						AVANCES		
SGP:	Propios:	Dest Especifica:	Rec de Crédito:	Otras Fuentes:		Eficiencia (%)	Eficacia (%)	Efectividad (%)
APROPIADO	0	1.252.954	0	0	0	96,11%	96,00%	96,03%
EJECUCION	0	1.204.255	0	0	0			
Eficiencia (%)	0,00%	96,11%	0,00%	0,00%	0,00%			

Meta	Planeado	Pond.	Logro	Recur. Asignados	Recur. Ejecutados
1 Apoyo a las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Pereira en la prestación de servicios administrativos	100,00%	100,00%	96,00%	1.252.954	1.204.255

Observaciones:

Al finalizar el trimestre se realizan los ajustes a los compromisos y se mencionan algunos a continuación. El contrato del contratista Juan Mauricio Sierra no se ejecuta y se realiza el ajuste total por valor de \$ 17.160.000, el Contratista Eva Marcela Agudelo tiene ajuste por valor de \$1.148.066, el Contratista Guillermo Andrés Henao por valor de \$1.716.000, en el informe de auxiliares aparece Contrato de Prestación de servicios generales a nombre de R.R. EDITORES RAMÍREZ Y RAMÍREZ LIMITADA por valor de \$6.500.000 no se ejecuta, entre otros.
Queda un saldo disponible por valor de \$7.032.931



Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

PARTICIPACIÓN DEL DESPACHO EN LOS DIFERENTES COMITÉS Y PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES.

DEPENDENCIA	COMITÉ/SUBCOMITÉ/ OTRO	ACTO ADMINISTRATIVO	PARTICIPACIÓN POR DEPENDENCIA	REUNIONES	DEPENDENCIA QUE LIDERA
Secretaría de Gestión Administrativa	Comité Municipal de Gestión y Desempeño	Decreto 288 de 2018	Secretario de Despacho	Trimestrales	Secretaría de Planeación
	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Decreto 288 de 2018	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión / Dirección de Talento Humano / Dirección Bienes Muebles y Recursos Físicos / Profesional Especializado Servicio al Cliente / Profesional Especializado Gestión Documental	Trimestrales	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión
	Comité de Conciliación del Municipio de Pereira	Decreto No. 420 del 09 de junio de 2009, modificado por el Decreto 890 del 04 de octubre de 2011, a su vez modificado por el Decreto 192 del 05 de marzo de 2015	Secretario de Despacho	Semanal	Secretaría Jurídica
	Comité Consultivo y Asesor de Bienes Muebles del Municipio de Pereira	Decreto 942 de 2012	Secretario de Despacho / Director de Bienes Muebles y Recursos Físicos	Según cronograma	Secretaría de Gestión Administrativa
	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Municipio de Pereira	Decreto 866 de diciembre de 2017	Secretario de Despacho	Sin información	Secretaría de Hacienda
	Comité de Contratación	Decreto 559 de 2014	Secretario de Despacho	Según cronograma	Secretaría Jurídica

Versión: 02

Fecha de Vigencia: 16 de marzo de 2020

RECOMENDACIONES GENERALES

- Fortalecer la aplicación de la autoevaluación, por parte de los responsables de los procesos y sus colaboradores, en la gestión de sus procesos, aplicación de controles, monitoreo y seguimiento a riesgos, evaluación del desempeño, cumplimiento, aplicación y evaluación de las políticas internas y externas establecidas en el Municipio de Pereira, con el propósito de fortalecer la mejora continua con la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora en tiempo real.
- Fortalecer las acciones sobre el control de la información documentada de cada uno de los procesos, que permita mantener información idónea para su uso, donde y cuando se necesite; estos controles se deben enfocar en la información documentada que permiten controles efectivos de actualización, eliminación deduplicidad de documentos, divulgación de los documentos, racionalización de tramites, actualización e implementación de las TRD, organización de los documentos, gestión y seguridad de los documentos en los archivos físicos.

Dado en Pereira, a los 17 días del mes de febrero del año 2022.



DUPARFAY BUITRAGO TORRES
Secretario de Gestión Administrativa
Alcaldía de Pereira