



**Informe de  
Gestión**

**Secretaria General**

**2013**

**Gladys Elena Higuera Sierra**

# Contenidos

1

**Presentación**

2

**Informe por Grupos**

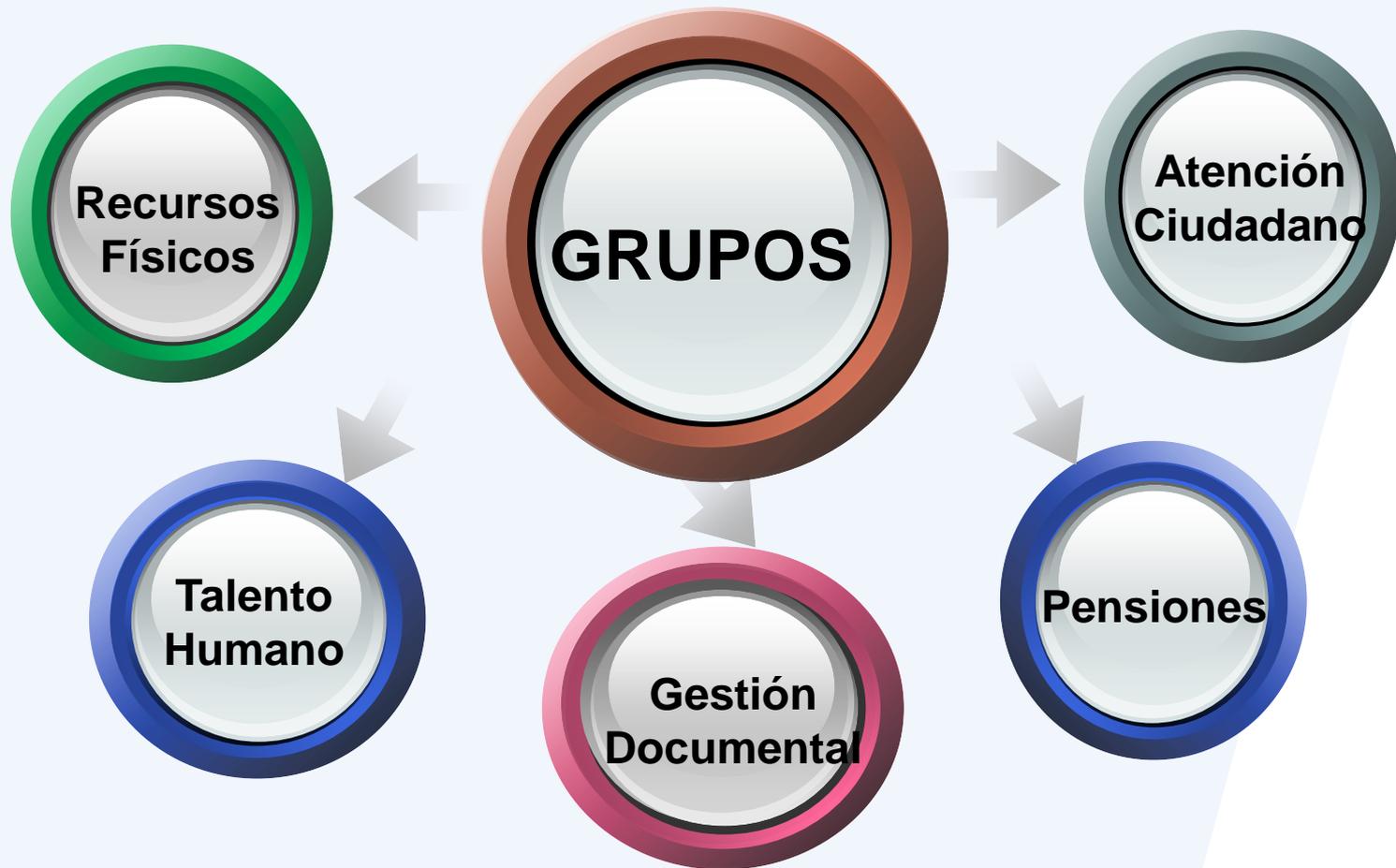
3

**Plan de Acción**

4

**Conclusiones**

# Informe por Grupos



# Recursos Físicos

**1. BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**2. ARRENDAMIENTOS**

**3. OBRAS EJECUTADAS**

**4. VEHÍCULOS AUTOMOTORES**

**5. SERVICIOS PÚBLICOS**

**6. ALMACÉN**

## 1. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- **Actualización del inventario.**
- **Deshipoteca del Hotel Bella Isla en el municipio de San Gil.**
- **Baja de bienes muebles de la Administración Central.**

# Recursos Físicos

## COMODATOS BIENES INMUEBLES

- ❖ Casa de el Anciano de Chima Santander.
- ❖ Instituto Técnico Aquileo Parra entregado a Fundación Escuela Taller Barichara.
- ❖ Fundación Casa del reservista
- ❖ Asoediles y Asojuntas.
- ❖ Parte de bodega ubicada en el predio de la Licorera de Santander fue entregada a Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga

## COMODATOS DE BIENES MUEBLES

- Entregar al Municipio de Jordán comodato, una camioneta Hillux Rn 106 PlatÓN, Cilindraje 2800 cc.

# Recursos Físicos

## BIENES MUEBLES

- Baja de los bienes muebles inservibles del Departamento.
- Baja de 2 vehículos bajo la Resolución N. 16884 de Agosto 30 de 2013
- Depuración de inconsistencias del sistema de activos fijos logrando su actualización, basados en la rendición de inventarios y verificación física.
- Recibo del inventario del Hotel Bella Isla de San Gil, quedando este actualizado y depurado

# Recursos Físicos

## 2. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS

### **ESPACIOS DE LA LICORERA DE SANTANDER ARRENDADOS A DIFERENTES EMPRESAS ASI :**

**Televisión Regional del Oriente Limitada – TRO.**

**Lavandería Industrial de Colombia – LINCO S.A.**

**Corporación Educativa, Social y Comunicaciones Prensa Libre.**

**Fundación Cardiovascular del Oriente Colombiano.**

**Corporación educativa, social y de comunicaciones PRENSA LIBRE.**

**El Centro Polifuncional de Espectáculos ubicado en el Municipio de Girón, se suscribieron durante el 2013, 8 contratos**

## 2.1 ARRENDAMIENTOS CON OTRAS ENTIDADES

- Oficinas para el funcionamiento de la Secretaria de Cultura.
- Oficinas para ubicar a funcionarios de Secretaria de las TIC de la Administración Departamental.
- Oficinas para ubicar funcionarios de la Administración Departamental, arrendatarios Aseding Ltda.

## 3.OBRAS EJECUTADAS

- Remodelación y adecuación de la oficina de Tesorería
- Adecuación de las Oficinas de Vivienda
- Adecuación Sala de Conductores
- Adecuación de parqueaderos antigua Cárcel de Mujeres
- Entrada de la Gobernacion

# Recursos Físicos

## 3.OBRAS EJECUTADAS

- Adecuación Oficina de Pasaportes Edificio Idesan**
- Adecuación y entrega edificio Cra. 15 con 45 (Asoediles-Asomiljalco convenio con la Alcaldía)**
- Adecuación de varias oficinas dentro del Palacio Amarillo para utilización de sus funcionarios.**
- Mantenimiento UPS- Subestación Eléctrica**

# Recursos Físicos

## 4. VEHICULOS AUTOMOTORES

- Depuración de vehículos a nombre del Departamento, entregados a diferentes entidades y municipios. (Carcasí, Pinchote, Colegio Integrado Lucas Caballero, La Paz, Curití, ocho (8) motocicletas del DAS).
- Pago de impuestos municipales de vehículos y motocicletas a nombre del Departamento ante las diferentes Direcciones de Tránsito.
- Remate de (5) cinco vehículos del parque automotor (documentación, fotos de vehículos, autorizaciones, entre otros) así como la entrega de los bienes rematados.
- Reembolso de dinero de vehículos siniestrados (DUW15B, OFS056).
- Entrega del vehículo tracto camión al Alcalde de Girón

# Recursos Físicos

## 5. SERVICIOS PUBLICOS

- Se emitieron las circulares Nos 017-2013 y 031-2013 para el control de llamadas de larga distancia, celulares y fijos resaltando la importancia de uso adecuado que se debe tener con este servicio
- Se contrató la fibra óptica para las secretarías TIC, Vivienda, Cultura y Turismo, Grupo de Pasaportes, Secretaria de Agricultura que no contaban con este servicio y el internet WI-FI inalámbrico para todo el edificio de la Gobernación de Santander.
- Pago oportuno de los servicios públicos.
- Pago impuestos de bienes inmuebles del departamento por valor de 1.033 millones

## 6. ALMACEN

- Se realizaron más de 100 entradas de elementos en el sistema de inventarios.
- Se realizaron 24 bajas de elementos entregados a otras entidades
- Entrega de sillas, puestos de trabajo, computadores y demás elementos devolutivos adquiridos por la administración a los funcionarios de las diferentes dependencias de la gobernación de Santander.

# Dirección de Talento Humano

- Personal atendido
- Capacitaciones preventivas
- Campañas preventivas
- Elementos de protección
- Intervenciones de AME
- Programa de capacitaciones

# Dirección de Talento Humano

Planta Central	410
Educación	944
Salud	269
<b>Total</b>	<b>1.623</b>

# Talento Humano

<b>NOVEDAD</b>	<b>TOTAL</b>
ACTAS DE POSESION DEL DEPARTAMENTO	646
ACTAS DE POSESION de orden nacional	39
RENUNCIAS	99
PENSIONADOS	6
LICENCIAS NO REMUNERADAS	9
PERRMISOS	822
COMISION DE SERVICIOS	1186
SUSPENSIONES EN EL EJERCICIO	1
VACACIONES DISFRUTADAS	985
INDEMNIZACION DE VACIONES	221
CERTIFICADOS DE TIEMPO DE SERVICIOS	1198
ESTIMULOS EDUCACION PARA FUNCIONARIOS	19
APOYO EDUCACIÓN HIJOS FUNCIONARIOS	60
CERTIFICACIONES DE SERVICIOS PARA EMBAJADAS	71
PERMISOS SINDICALES	136
PERMISOS PARA ESTUDIO	20
COMPENSATORIOS	15
INCAPACIDADES MEDICAS	349
Tutelas	48
Pago Sentencias	1
NOMINAS	36

**FUNCIONARIOS ATENDIDOS**

**6.039**

# Talento Humano

## . CAPACITACIONES PREVENTIVAS

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>No. trabajadores</b>
<b>Comunicación asertiva</b>	176
<b>Trabajo en equipo</b>	176
<b>Violencia de género</b>	107
<b>Higiene postural</b>	276
<b>Primeros auxilios Básicos</b>	378
	1.113

## . CAMPAÑAS PREVENTIVAS

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>No. trabajadores</b>
<b>Campaña de orden y aseo</b>	200
<b>Campaña de Autocuidado</b>	200
<b>Campaña de no consumo de alcohol y spa</b>	120

# Talento Humano

## .ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

ELEMENTO DE PROTECCION P.	CANTIDAD
TAPABOCAS CLINICO	200
TAPABOCAS PARA POLVOS	100
GUANTES DE LATEX	85

## .INTERVENCIONES AME

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NUMERO DE EXAMENES o INTERVENCION REALIZADOS
Exámenes de Pre ingreso	243
Exámenes Periódicos	252
Exámenes de Reintegro	0
Exámenes de Egreso	47
Intervenciones Ame	173

# Talento Humano

## PROGRAMA DE CAPACITACIONES

**PAE 1: INDUCCIÓN**

**PAE 2: REINDUCCIÓN**

**PAE 3: SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**PAE 4: GESTION DOCUMENTAL**

**PAE 5: CONTRATACIÓN ESTATAL**

**PAE 6: GESTION PÚBLICA**

**PAE 7: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS – REGALÍAS**

**PAE 8: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

# Gestión Documental

- Limpieza de archivo.
- Digitalización de archivo.
- Archivo de Puertas Abiertas – Archivo General de la Nación
- 800 Certificaciones de tiempo de servicios
- 850 Certificaciones de notas y estudios realizados.
- Recepcion de documentación por la ventallina unica
- Logros y proyección.

# Atención y Servicio al cliente

## PASAPORTES

### 1. RECAUDOS DEPARTAMENTALES

<b>Año 2012</b>	<b>680 millones</b>
<b>Año 2013</b>	<b>2.000 millones</b>
<b>Año 2014 – Promedio mensual</b>	<b>200 millones</b>
<b>Total aproximado a la fecha</b>	<b>3.200 millones</b>

# Atención y Servicio al cliente

## PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

### GESTION ADMINISTRATIVA.

- Conmutador para quejas y reclamos.
- Línea gratuita.
- Link en la página de la Gobernación de Santander.
- Correo.
- Encuesta de satisfacción al ciudadano (Diaria)
- Organización del comité.
- Campañas de sensibilización.
- Política de atención al ciudadano.

# Atención y Servicio al cliente

## Ventanilla Única - Forest

### GESTION ADMINISTRATIVA.

- Recepcionar, radicar, digitalizar y distribuir todos los documentos que ingresan a la gobernación de Santander.
- Seguimiento y trazabilidad de documentos.
- Documentos recepcionados: 133.403 con un volúmen de digitalización de 154 gigas y 236.794 archivos.
- Comunicación externas ( respuesta ciudadana) : 57.911
- Comunicación internas ( generados por los servidores públicos):47.142

## Pensiones

**N° de Pensionados en el Departamento**  
**5.173**

- Auxilio funerarios
- Bonos pensionales
- Cuotas partes por pagar
- Nóminas de pensionados

# Atención y Servicio al cliente

## Cesantías

<b>Planta central:</b>	<b>109</b>	<b>1.283 millones</b>
<b>Admon. de educación:</b>	<b>15</b>	<b>478 millones</b>

# Atención y Servicio al cliente

## Trámites

### ACTIVIDADES DESARROLADAS

- 1. Componente Estrategia Anti tramites: Se identificaron nuevos trámites en cada una de las Secretarías de la Gobernación de Santander.**
- 2. Componente Estrategia Anti tramites: Se simplificaron y se dio priorización a los trámites más relevantes en la Institución.**
- 3. Componente Estrategia Anti tramites: Se desarrollaron 7 trámites, los cuales fueron revisados y aprobados por el DAFP, por los Profesionales Especializados Sandra y Manuel.**
- 4. Componente Estrategia Anti tramites: Se simplificaron 10 trámites que ya estaban establecidos e implementados en la Gobernación de Santander, pero que debían subirse a la nueva plataforma del SUIT 3.0.**

# Atención y Servicio al cliente

## Sistema Integrado del Empleo Publico - SIGEP

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. **Se emitió una circular interna en la Gobernación de Santander, para informar a todos los empleados de la planta central de la Administración y así mismo a los contratistas, para que se acercaran a solicitar su respectivo usuario y contraseña en la Secretaria General con el Jefe de SIGEP.**
2. **Se dio de Alta en el Portal a 587 contratistas, para que estos realicen el proceso de registro con sus debidos soportes en la web de su correspondiente hoja de vida.**

# Plan de Acción

PROGRAMA	META	% AVANCE
<b>Administración Pública con enfoque del desempeño</b>	Fortalecer de forma integral en un 70% el desempeño, la formación y el bienestar social de los funcionarios de la Administración Departamental.	<b>7%</b>
	Otorgar 140 subsidios de vivienda a los funcionarios de la Gobernación	<b>0%</b>
	Modernizar la estructura administrativa del departamento en un 30%, que permita ofrecer servicios más eficientes acordes con las normas vigentes, en términos de calidad, eficiencia y efectividad teniendo en cuenta el equilibrio salarial.	<b>100%</b>
<b>Gestión Documental y Tecnologías de la Información</b>	Garantizar en un 60% el control documental y de registros de la Administración Departamental, según la Ley 594 de 2000.	<b>100%</b>
<b>Una infraestructura moderna y sin fronteras</b>	Implementar, mejorar, mantener y modernizar en un 60% lo relacionado con: inventarios, bienes muebles e inmuebles, planta física, dotación y equipos de la Administración Departamental.	<b>33%</b>
	Apoyar la gestión de la Administración Departamental mediante el fortalecimiento en un 50% de los procesos técnicos, tecnológicos, precontractuales, contractuales, administrativos y de seguimiento.	<b>82%</b>
<b>Tramites y servicios eficientes con seriedad y Oportunidad</b>	Fortalecer en un 50% el servicio que presta la Administración a los ciudadanos del Departamento de Santander.	<b>50%</b>
<b>Promocionar por Medios Masivos al Departamento de Santander</b>	Diseñar e implementar un Plan de Medios de Comunicación para garantizar la difusión de la información de la Administración Departamental.	<b>50%</b>

# Plan de Acción

## ANÁLISIS FINANCIERO

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE INVERSION
<b>86,72%</b>	<b>85,13%</b>



**GRACIAS!**

**Gladys Elena Higuera Sierra**  
**Secretaria General**