

DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

JUAN FERNANDO REYES KURI

DIRECTOR

INFORME DE RENDICION DE CUENTAS VIGENCIA 2015

Principales acciones de la dependencia articuladas a las líneas,
componentes y programas del Plan de Desarrollo 2012-2015

DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

La Dirección de Desarrollo Administrativo tiene por responsabilidad el Diseño y ejecución de las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de los recursos humanos, organizacionales; llevar el registro actualizado de bienes inmuebles del Municipio, así como los de uso público administrados o bajo la responsabilidad de este, y garantizar la protección patrimonial de todos ellos, y la debida cobertura de todos los riesgos mediante el amparo adecuado con compañías de seguros; así mismo garantizar el mantenimiento del Centro Administrativo Municipal CAM y su conservación; la determinación y administración de los recursos físicos necesarios para la realización de los programas de las diversas dependencias de la Administración Central Municipal. (Acuerdo. 70/00, Art. 3 – Acuerdo. 01/96, Art. 53, 64,72).

En concordancia con lo anterior la Dirección de Desarrollo Administrativo adelanta las siguientes acciones articuladas con las líneas, componentes y programas del Plan de Desarrollo 2012-2015, las cuales son expuestas a continuación:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL RECURSO HUMANO

LINEA 6: CaliDA: Buen Gobierno Para Todos

Componente 6.1: Gestión Pública y Desarrollo Organizacional de Calidad

Programa 6.1.2: Gestión Integral y Estratégica del Talento Humano

Indicador: Servidores Públicos capacitados y certificados en el uso y apropiación de TIC

- Desarrollo Humano por medio de la Capacitación:

Esta Administración ha invertido en el 2015 \$636 millones, con 708 cupos para igual número de servidores y 1.369 horas cátedra para ofrecerle crecimiento profesional al Talento Humano, a través del Plan Institucional de Capacitación que ha realizado 6 Diplomados, 6 seminarios, 2 cursos, 3 talleres y 1 diplomado virtual con las mejores universidades del Departamento como la Autónoma de Occidente, la San Buenaventura, la Javeriana y la ICESI, además de brindar oportunidades de actualización y participación a seminarios en todo el país.

- Proyecto de Inversión: Capacitación y formación a funcionarios de la administración municipal.

Cuadro 3.1 Ejecución del Plan Institucional de Capacitación
2015

Presupuesto definitivo	Presupuesto ejecutado	% de ejecución presupuestal
\$790.000.000	\$751.445.501	95%

Se proyectó y adoptó el Plan Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia 2015, mediante Decreto No.411.0.20.0180 del 10 de Abril de 2015, Se adelantó la correspondiente consolidación de 80 Proyectos de Aprendizaje en Equipo enviados por los funcionarios de las 17 dependencias en el cual se aprobaron nueve (9) temáticas en las cuales se agruparon los 14 proyectos de aprendizaje aprobados por la Comisión de Personal y Alta Gerencia.

Dentro de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) aprobados y que se sumaron los acordados con los sindicatos, se definió la programación del proyecto de inversión siendo ejecutadas las siguientes actividades:

Componente 6.1: Gestión Pública y Desarrollo Organizacional de Calidad

Programa 6.1.2: Gestión Integral y Estratégica del Talento Humano

Indicador: Políticas operativas de gestión del talento humano implementadas

Proyecto de Inversión: Implementación del programa de desarrollo del talento humano en la alcaldía de Santiago de Cali

Cuadro 3.2 Ejecución del programa de desarrollo del Talento Humano
2015

Presupuesto definitivo	Presupuesto ejecutado	% de ejecución presupuestal
\$110.500.000	47.999.999	43%

Este proyecto está orientado a actividades de desarrollo del Talento Humano, dentro de los cuales se adelantaron las siguientes actividades:

La contratación del diseño de programa de inducción y reinducción por \$25 millones. Con una inversión de \$22.999.000 se contrató del proceso de divulgación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral, como estrategia pionera en el Occidente colombiano para facilitar la metodología de evaluación del servidor público en cumplimiento de la Ley, para ello se contó con el apoyo de servidores públicos responsables de la Evaluación del Desempeño Laboral de las 17 dependencias de la Administración Central Municipal. Actualmente se encuentra en la etapa de sistematización en la plataforma SAP (SUCCESS FACTORS), quedando pendiente la realización de la prueba piloto, por espacio de seis meses y dicho sistema deberá ser validado ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para su respectiva aprobación.

Indicador: Implementación de la Política de dirección y liderazgo

Proyecto de Inversión: Implementación Política De Dirección Y Liderazgo En La Administración Municipal De Santiago De Cali 2015

Cuadro 3.3 Implementación política de Dirección y Liderazgo en la Administración Municipal de Santiago de Cali
2015

Presupuesto definitivo	Presupuesto ejecutado	% de ejecución presupuestal
134.200.000	134.200.000	100%

Se realizó la contratación del programa de gestión del cambio, Atención al Prejubilado por \$50 millones, con el objetivo de brindar herramientas para preparar al funcionario para su retiro, tales como generación de ingresos, manejo del tiempo, entre otros. Se logró el cubrimiento de 150 servidores públicos que tenían el cumplimiento de sus requisitos para obtener su pensión.

Así mismo, se contrató el programa de implementación de estilos de dirección y liderazgo correspondiente al desarrollo del diagnóstico de estilos de dirección y liderazgo, dirigido a 50 funcionarios del nivel Profesional Universitario Grado 4 y Especializado de la Administración Central Municipal, a través de la aplicación de las pruebas everything disc y competea, la realización de dos talleres de formación con una intensidad de 8 horas cada uno, a partir de los cuales se generaron los informes de resultados y el plan de mejoramiento individual en el cual se identificaron los aspectos a mejorar para cada uno de los participantes.

Como producto final se formuló la política de estilos de dirección y liderazgo a partir de la articulación de los resultados obtenidos en ésta vigencia y en la vigencia 2013.

Indicador: Implementación del Manual de Funciones de acuerdo al Modelo de Operación por Procesos

Proyecto de Inversión: Implementación del Manual de Funciones de los cargos Identificados por procesos de la Administración Municipal de Santiago de Cali

Implementación del Manual de Funciones de los cargos Identificados por procesos de la
Administración Municipal de Santiago de Cali
2015

Presupuesto definitivo	Presupuesto ejecutado	% de ejecución presupuestal
40.000.000	26.200.002	66%

Con una inversión de \$26.200.002, se contrató la divulgación del Manual de Funciones de los cargos identificados por procesos de la Administración Municipal de Santiago de Cali de acuerdo al modelo de operación existente, dirigido a ajustar el manual existente incluyendo las competencias laborales y las funciones de los cargos por niveles, iniciativa que la Administración municipal y los servidores públicos por muchos años exigían en los procesos de convocatoria y certificaciones de experiencia laboral, previo a un proceso de ajuste y consolidación de propuesta de sobre el insumo adelantado en el 2014.

Indicador: Diseño e implementación de la Política de Gestión Ética

Proyecto de Inversión: Implementación política de Gestión Ética en la Administración Municipal de Santiago de Cali

Implementación Política de Dirección y Liderazgo en la Administración Municipal de Santiago de
Cali
2015

Presupuesto definitivo	Presupuesto ejecutado	% de ejecución presupuestal
------------------------	-----------------------	-----------------------------

50,000,000	49,359,99	99%
------------	-----------	-----

Se adelantó el proceso de contratación por \$49,359,99 para la divulgación de la declaración de principios y valores éticos de la Administración Municipal.

Así mismo, se elaboró el plan de trabajo de implementación de la gestión ética, el cual incluye la política de gestión ética.

Indicador: Políticas operativas de gestión del Talento Humano implementadas

Proyecto de Inversión: Implementación Políticas operativas de gestión del Talento Humano

Implementación del programa de desarrollo del Talento Humano en la Alcaldía de
Santiago de Cali
2015

Presupuesto definitivo	Presupuesto ejecutado	% de ejecución presupuestal
\$110.500.000	47.999.999	43%

Este proyecto está orientado a actividades de desarrollo del Talento Humano, dentro de las cuales se adelantaron las siguientes actividades:

Se adelantando la contratación del diseño de programa de inducción y reinducción por \$25,000,000 millones.

Con una inversión de \$22,999,999 se contrató el proceso de divulgación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral, como estrategia pionera en el Occidente colombiano para facilitar la metodología de evaluación del servidor público en cumplimiento de la Ley, para ello se contó con el apoyo de servidores públicos responsables de la Evaluación del Desempeño Laboral de las 17 dependencias de la Administración Central Municipal. Actualmente se encuentra en la etapa de sistematización en la plataforma SAP (SUCCESS FACTORS), quedando pendiente la realización de la prueba piloto, por espacio de seis meses y dicho sistema deberá ser validado ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para su respectiva aprobación.

Indicador: Implementación de la política de Dirección y Liderazgo

Proyecto de Inversión: Implementación política de Dirección y Liderazgo en la Administración Municipal de Santiago de Cali 2015

Implementación política de Dirección y Liderazgo en la Administración Municipal de Santiago de
Cali
2015

Presupuesto definitivo	Presupuesto ejecutado	% de ejecución presupuestal
134.200.000	134.200.000	100

Se realizó la contratación del programa de gestión del cambio, Atención al Prejubilado por \$50 millones, con el objetivo de brindar herramientas para preparar al funcionario para su retiro,

tales como generación de ingresos, manejo del tiempo, entre otros. Se logro el cubrimiento de 150 servidores públicos que tenían el cumplimiento de sus requisitos para obtener su pensión. Así mismo, se contrató el programa de implementación de estilos de dirección y liderazgo correspondiente el desarrollo del diagnóstico de estilos de liderazgo a través del seguimiento a las acciones emprendidas a partir del plan individual de mejoramiento, dirigido a 50 funcionarios del nivel Profesional Universitario Grado 4 y Especializado de la Administración Central Municipal

GESTION Y DESARROLLO HUMANO

1 PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dentro el Subproceso de Planeación de Talento Humano durante la vigencia se adelantó 7268 Certificados de insuficiencia de personal requeridas para cubrir dichas necesidades en las dependencias solicitantes a través de contratación de prestación de servicios y honorarios. Se han elaborado 697 Estudios Técnicos - Cumplimiento de requisitos para cubrir vacantes a través de Convocatorias Internas para empleos de carrera o nombramientos para cargos de Libre Nombramiento y Remoción, al igual que se realizan para cubrir vacantes temporales por vacaciones o ausencias temporales. Igualmente a la fecha se han realizado 64 procedimientos de distribución de funcionarios en la planta global de acuerdo a las necesidades del servicio.

Se han atendido 690 solicitudes de Certificado de Experiencia, para lo cual fue necesario el análisis del expediente laboral de cada servidor público, dichas Certificaciones se presentan en gran volumen en el último periodo debido a que se han generado estrategias para incentivar la actualización de las hojas de vida en el SIGEP.

Se realizó el análisis de la planta de cargos, donde se consolidaron todos los actos administrativos que han generado modificaciones a la misma (supresión o creación de cargos) lo que permite establecer la Planta de Cargos en un Acto Administrativo.

MANUAL DE FUNCIONES

Se adelantó la revisión, el proceso de ajustar y se diseñó el proceso de divulgación del producto entregado por el contratista del manual de funciones.

Se Inició el proceso de ajuste con la conformación de facilitadores en todas las dependencias, y el diseño de un cronograma de reuniones que incluyó a representantes de sindicatos, ETG de calidad y comisión de personal.

Se adelantó la socialización del producto inicial de manual de funciones, y se inició la recepción de las observaciones para ajuste en el manual final, para lo cual se desarrollaron (5) mesas de trabajo con los grupos de multiplicadores de las 17 dependencias para resolver inquietudes, consolidar la información y remitirlas a la dirección de desarrollo administrativo. Se recibió de parte de 15 dependencias 67 observaciones y propuestas de ajuste.

Se ha dado respuesta a derechos de petición por parte de sindicatos con el fin de proponer ajustes de carácter técnico y como funcional del documento. Se ha adelantado el análisis según su pertinencia y competencia de las observaciones, así como la verificación de acuerdo a aspectos técnicos y lineamientos del departamento administrativo de la función pública

Resultado de este trabajo se obtuvo un proyecto de Manual de Funciones y Competencias ajustado y actualizado a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y al mapa operativo por procesos. En el mes de octubre se envió por parte de la contratista el proyecto de manual de funciones de la secretaría de educación municipal, ajustado y a finales del mes de noviembre se recibe proyecto de manual de funciones de la planta central articulado con el de la secretaría de educación municipal.

MODELACION SUBPROCESO DE PLANEACION DEL TALENTO HUMANO

Se adelantó la modelación e implementación del subproceso de Planeación del Talento Humano (MOP), que incluye su gestión y validación ante la DAPM, la documentación del subproceso en el MOP de la administración municipal, cumplimiento de los requerimientos del SISTEDA y el MECI, de acuerdo a la normatividad vigente, lo que contribuye en forma determinante con el desarrollo de la organización debido a que pertenece a la planeación institucional.

Mediante Radicación N. 2015413200006874, suscrita por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, en atención a remisión de la documentación del Subproceso de Planeación del Talento Humano, informa entre otros "...la documentación cumple con los requisitos del sistema de Gestión de Calidad, por lo tanto se VALIDAN y se incorporan al MOP de la entidad, con fecha de entrada en vigencia 24 de junio de 2015"

Plan Estratégico de Recurso Humano

Se inició el diseño del Plan Estratégico de Recurso Humano para la Vigencia 2015, para su posterior socialización y evaluación, actividad que incluyó el desarrollo de diez (10) mesas de trabajo con un equipo conformado en la Dirección de Desarrollo Administrativo, la Secretaria de Educación y el Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo a los lineamientos de la DAFP y a los requerimientos del SISTEDA y el MECI.

Mediante Radicación N. 2015413200012804 de diciembre 4 de 2015, suscrita por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, informa que "revisado el documento Plan Estratégico de Recurso Humano –MEDE01.05.04.18.PO7.PLO1, cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, por el cual se Valida e Incorpora en el MOP de la entidad con fecha de entrada en vigencia del 3 de diciembre de 2015".

Plan de Previsión de Recurso Humano

Se diseñó el Plan de Previsión de Recurso Humano para la vigencia 2015, para su posterior socialización, lo que implicó la construcción de la primera fase en cuanto al personal de planta y el inicio de la segunda fase en la cual se viene adelantando lo correspondiente a los prestadores de servicios (PS), con el fin de consolidar la información final.

Mediante Radicación N. 2015412210092454 de diciembre 11 de 2015, la profesional especializada del Proceso de Gestión y Desarrollo Humano remite al Director Desarrollo Administrativo y a la Subdirectora Administrativa de Recurso Humano, en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento MEDE. 01-05.04.18.08, elaboración Plan Anual de Previsión, validado en el mes de junio de 2015, se remite consolidado a marzo 30 de 2015 del citado Plan MEDE01.05.04.18.P08.F02, para revisión y aprobación del mismo.

Plan Anual de Vacantes

Se diseñó el Plan Anual de Vacantes de la vigencia 2015, para su posterior socialización, de acuerdo elementos requeridos por la función pública que contiene la estructura por niveles jerárquicos, los cargos provistos, los cargos vacantes, los cargos provisionales y los encargos en la Alcaldía de Santiago de Cali, dando cumplimiento a los requerimientos del SISTEDA y el MECI, de acuerdo a la normatividad vigente.

Mediante Radicación N. 2015412210092294 de diciembre 10 de 2015, la profesional especializada del Proceso de Gestión y Desarrollo Humano remite al Director Desarrollo Administrativo y a la Subdirectora Administrativa de Recurso Humano, en cumplimiento a lo

establecido en el procedimiento MEDE. 01-05.04.18.09, elaboración Plan Anual de Vacantes, se remite seguimiento a noviembre 30 de 2015 del Plan MEDE01.05.04.18.P09.F01, para revisión y aprobación del mismo.

Ajuste a la denominación de los cargos Profesional Especializado de los C.A.L.I.,

Se realizó el ajuste a la denominación de los cargos Profesional Especializado de los C.A.L.I., de acuerdo a una serie de conceptos y soportes con el fin de dar trámite a los cargos, que pasarían de profesionales especializado a jefe de oficina, código 006 grado 03, con esta iniciativa se da cumplimiento a la sentencia 76001 -23-31-000-2005-04162-01 de la Sala de los Contencioso Administrativo mediante la cual se reglamenta el tipo de vinculación de los jefes de los CALI.

Se presentó por parte de la Dirección Jurídica a la Secretaría General proyecto de Acuerdo Municipal, para el ajuste de la denominación de los cargos, con viabilidad jurídica y demás soportes y estudios, a fin que de acuerdo a las directrices del señor Alcalde se defina si se presenta o no al Concejo Municipal el proyecto.

Creación cargos de Comisaría de Familia

Se adelantó los estudios para crear los cargos de la Comisaría de Familia permanente definida en el estudio técnico del Proyecto de Acuerdo, para lo cual se revisó el estudio técnico aportado por la Secretaria de Gobierno y se ajustó técnicamente y acorde a los lineamientos de la función pública, está en proceso de aprobación el producto final. Se adelantó la respectiva consulta y se determinó la inexistencia de vacantes, lo cual arrojó que se deben crear los cargos para las Comisarías de Familia.

Con esta iniciativa se dio cumplimiento al Decreto 4840 de diciembre de 2007 que reglamenta la ley 1098 de 2006, Código de Infancia, además de cubrir las necesidades de personal y la cobertura de comisarías de familia de Santiago de Cali, como medio de administración descentralizada de la justicia.

Desde mediados del presente años mediante radicación N.2015412210068781, la Subdirección Administrativa de Recurso Humano, realizó la proyección de costos de nómina para los 24 cargos requeridos para el funcionamiento de la comisaría permanente.

La Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad, informa a la Subdirección de Finanzas Públicas, de la proyección de costos efectuada por la S.R.H, para el trámite de viabilidad financiera, así mismo al Director Departamento Administrativo de Planeación, para el trámite de viabilidad administrativa.

La Subdirectora de Finanzas Públicas, informa a Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad "que para emitir el certificado de viabilidad fiscal y financiera al proyecto de Acuerdo es necesario contar con la versión definitiva tanto del Articulado como de la exposición de motivos, por ser estos los documentos sobre los cuales se expide el certificado. Así mismo le pone en conocimiento que remita a esa dependencia o que incluya en la exposición de motivos entre otros: gastos nuevos derivados de la creación de la comisaria en elementos que posibiliten su funcionamiento tales como dotación, bienes muebles e inmuebles y otros que desde su competencia se determinen. Gastos relacionados con mantenimiento, servicios públicos, vigilancia, aseo, seguros y otros que desde su competencia se terminen....."

Así mismo que es indispensable que la D.D.A garantice que los recursos necesarios para cubrir los gastos de personal derivados de la creación de la comisaria de familia para la vigencia 2015, están incluidos en el presupuesto actual en cumplimiento con el artículo 315 numeral 7 de la C.P..."

Se consultó en presupuesto de la D.D.A respecto a la inclusión en el presupuesto de 2015 la creación de la comisaría permanente de familia, indicando que si bien es cierto por parte de nómina, se efectuaron varias proyecciones de costo de nómina para los 24 cargos que requiere la comisaría de familia, también lo es que por parte de gobierno no se hizo trámite de solicitud para que en el presupuesto 2015 quedaran los recursos.

Cargos de la Secretaría de Gestión del Riesgo y el Fondo de Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres

Se adelantó los estudios para crear los cargos de la Secretaría de Gestión del Riesgo y el Fondo de Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, para lo cual se realizó el estudio técnico aportado por la Secretaria de Gobierno, acorde a los lineamientos de la función pública, para lo cual se efectuó el análisis de las vacantes en la planta de cargos, lo que determinó la creación de cargos para Subsecretario y Secretario que se cristalizó mediante la expedición del Acuerdo 0387 de junio de 2015 mediante el cual se crea la Secretaria de Gestión y Riesgo.

Se atempera la Alcaldía de Cali a las políticas nacionales del gestión del riesgo, contenidas en la ley 1523 de 2012, en lo referente a la existencia de una entidad municipal que lidere las actividades de control del riesgo en la ciudad de Cali.

Se crearon los cargos de Secretario de Despacho y Subsecretario de Despacho, mediante Decreto 411.0.20.0934 de octubre 28 de 2015, así mismo se creó en la estructura del Municipio la Secretaria Municipal para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres y el Fondo Municipal para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Municipio de Santiago de Cali, al igual que los cargos del secretario y subsecretario en el sistema SGAFT, lo cual conllevó que se solicitara en el mes de noviembre a Informática y Telemática, la inclusión de la secretaria en el sistema de gestión documental.

Subproceso Administración de Planta

Se adelantó la modelación del Subproceso de Administración de Planta (MOP), para su posterior implementación, para lo cual se diligenciaron los formatos F11, F12, F15, F17, F7 para Indicadores, y el F16 Plan de Control, dando cumplimiento a los requerimientos de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y al Mapa Operativo por procesos definido por la alcaldía de Cali.

Dentro de las actividades del Subproceso de Administración de la Planta se implementó el procedimiento para el reporte de las novedades como distribuciones, traslados y ascensos del personal de oficiales con el fin mantener actualizada la planta de personal en el SGAFT. Se salió en productivo a partir del mes de agosto, hasta la fecha se han registrado 21 distribuciones, 26 traslados de oficiales y 21 ascensos de oficiales.

Se han atendido 667 solicitudes de Certificado de Experiencia, para lo cual fue necesario el análisis del expediente laboral de cada servidor público, dichas Certificaciones se presentan en gran volumen en el último periodo debido a que se han generado estrategias para incentivar la actualización de las hojas de vida en el SIGEP.

Así mismo se implementó el procedimiento para el reporte de novedades en el SGAFT, que facilita mantener actualizada la planta de personal referente a distribuciones, traslados y ascensos.

Capacitación y Estímulos

Incentivamos a los mejores Servidores Públicos, en esta administración se ha invertido más de \$339 millones para resaltar la labor de quienes sobresalen por realizar aportes adicionales a sus funciones, lo cual contribuye para ofrecer un mejor servicio a los ciudadanos, es por eso que se les ha entregado además de otros incentivos, Becas del 100% para Maestrías, Especializaciones y Posgrados en el programa y la universidad a nivel nacional de su preferencia.

Plan de Bienestar

Dentro de las actividades diseñadas en el Plan de Bienestar de la vigencia 2015 se adelantaron las siguientes:

Se diseñó el Programa de Bienestar Social para la vigencia 2015, que contiene toda la programación con este objetivo, el cual contó con la participación de las Organizaciones Sindicales y se adoptó mediante Decreto No. 411.0.20.0179 del 10 de Abril de 2015

Cuadro 3.9 Actividades Programa de Bienestar Social 2015

Actividad	Fecha	Lugar	Participantes
Celebración del día de la creación del cuerpo de agentes de tránsito	Marzo 25/2015	Plazoleta Jairo Varela	400 personas
Pausas activas ARL	Junio 4 al 19/2015	Todas las dependencias	2000 personas
Día de la secretaria	Junio 12/2015	Colina de san Antonio	500 personas
Día del servidor público	Junio 27/2015	Parque del amor	3000 personas
Vacaciones recreativas	Julio del 6 al 10/2015	Comfenalco	200 niños
Escuelas deportivas	Agosto a diciembre/2015	Escenarios deportivos	63 personas
Fiesta infantil navideña	Diciembre 11/2015	Panaca viajero	200 niños
Fiesta de fin de año	Diciembre 18/2015	Acuaparque de la caña	4500 personas
Fiesta de la familia	Octubre 09/2015	Comfenalco Buga	980 personas
Eco caminata	Noviembre 28/2015	Cerro de las tres cruces	10 personas
Actividades de relajación	Abril a diciembre/2015	Casa arboleda	150 personas
Acompañamiento y asesoría en acondicionamiento físico por parte de la ARL	Pendiente	Escenarios deportivos	72 personas

Programa de Bienestar Social

- Inducción y Reinducción

Frente al programa de Inducción y Reinducción se ha adelantado acciones con las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal que manejan información institucional como son Secretaria General, Planeación, Control Disciplinario y Desarrollo Administrativo con el fin de que enviaran el material necesario para montar la información en la plataforma Success Factors

Se adelantó la producción de nueve videos con la información correspondiente al Programa de inducción y reinducción con el fin de se ser utilizadas de manera virtual, utilizando nuevas tecnologías.

Selección y Vinculación

- Actualización Registro de Carrera

En esta vigencia se han enviado a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC 37 solicitudes de actualización en el RPCA de servidores públicos. Mensualmente se ha revisado el 100% de las novedades ingresadas en el aplicativo RH de nómina: ingresos, renunciaciones, declaratorias de insubsistencia, encargos con efectos fiscales, registrando en bases de datos las vacantes generadas y el estado actual de los encargos (escaleras).

- Registros SIGEP Hojas de Vida

Dentro de la estrategia de Actualizar las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Se han enviado oficios para sensibilizar al personal acerca de la importancia de actualizar su hoja de vida en el aplicativo. Igualmente dentro de las estrategias se solicitó a cada dependencia delegar uno o dos funcionarios como facilitadores del SIGEP. Este personal será capacitado en cada uno de los módulos que contiene el sistema para que estén en capacidad de orientar, atender y solucionar todos los requerimientos del personal de su dependencia y así lograr que el 100% de los funcionarios diligencien totalmente los módulos establecidos por el aplicativo de forma correcta.

Se gestionó la actualización de las Hojas de Vida de los Servidores Públicos y Aprobarlas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), lo que implicó enviar a los facilitadores circular informando los pendientes de cada dependencia para continuar con el apoyo en el diligenciamiento de la hoja de vida.

Se realizó campaña con el sindicato de trabajadores oficiales, en la cual durante cuatro días hubo presencia de funcionarios del proceso en la sede del sindicato para apoyar a los trabajadores oficiales con pendientes en hoja de vida, bienes y rentas, validándose 84 hojas de vida. Se tiene 231 trabajadores oficiales con su hoja de vida aprobada de un total de 403.

Se expidieron las circulares N°.4122.1.22.2.1020.004428 de junio 12/2015 y 4122.1.22.2.1020.008726 de Noviembre 17 de 2015, para convocar a los facilitadores de todas las dependencias responsables de apoyar a los empleados públicos en este requerimiento, lo que arrojó la revisión de las HV reportadas como completas y aprobación de 1.107 de 1824 servidores públicos válidos, lo que equivale al 59%

- Convocatorias Internas

Se realizaron 40 convocatorias internas para cubrir los cargos que se encuentren en vacancia temporal o definitiva de acuerdo a la necesidad del servicio, para lo cual y dando importancia al proceso de meritocracia se adelantó el requerimiento y la justificación para la contratación con el ente externo para el apoyo a los procesos de las convocatorias internas vigencia 2015, lo cual se cristalizó con la Universidad Pontificia Bolivariana.

Fruto de este trabajo se realizaron 76 resoluciones de encargo con efectos fiscales de las 116 vacantes publicadas en las convocatorias internas 2015.

- Pioneros en Sistema de Información SIGEP

La Dirección de Desarrollo Administrativo a través de la subdirección de recurso humano, ha logrado posicionar a nuestra ciudad como modelo nacional en la actualización de datos en el sistema de información y gestión del empleado público (SIGEP), mediante sensibilización a cada servidor público se logró que actualizaran 1.630 de un total de 1.930 objetivo para la vigencia 2014, alcanzando un avance del 84% en la actualización de la hoja de vida en el SIGEP. Esto se logró mediante un estrategia de premios y conformando una red de facilitadores en cada una de las dependencias

Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño

En cumplimiento al Plan de Acción 2015, del Proceso de Gestión y Desarrollo Humano, el Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño, efectuó capacitaciones en la metodología de Evaluación de Desempeño Laboral dirigida a los 823 Servidores públicos de Carrera Administrativa y a los responsables de la Evaluación del Desempeño Laboral a través de cuatro capacitaciones masivas en grupos de 250 funcionarios, mediante la puesta en escena de una obra teatral en el Auditorio de Comfenalco Valle, que exponía los aspectos más relevantes de la evaluación de desempeño; de igual manera se adelantó cinco capacitaciones en grupos de 25 personas, dirigidas a funcionarios de Secretaria de Educación entre Rectores y Administrativos donde se abordó las mismas temáticas. Adicionalmente se capacito a los nuevos Gerentes Públicos en metodología de Acuerdos de Gestión y a los 42 servidores públicos de Libre Nombramiento y Remoción diferentes de Gerentes públicos por primera vez en Evaluación del Desempeño Laboral; además se envió Circular a los líderes de las 18 dependencias para establecer que los Facilitadores fueran de Carrera Administrativa.

Para la presente vigencia se reportaron 493 servidores públicos de Carrera Administrativa en el Nivel Sobresaliente, lo que los acredita inmediatamente a participar en el Plan de Incentivos del presente año, además se tuvieron en cuenta dichos servidores para el procedimiento de Encargos.

En cumplimiento a la Política de Modernización de la Administración, anteriormente se tenía un software de recursos humanos RH y se realizaba la evaluación de desempeño en forma manual, situación que en el presente año se redireccionó a la configuración del sistema de evaluación en la plataforma Success Factors, el sistema tipo de evaluación del desempeño de la Alcaldía de Santiago de Cali, en breve se tendrá la primera prueba piloto en vivo con dos dependencias de la Administración que son Departamento Administrativo de Planeación Municipal y la Dirección de Desarrollo Administrativo; dicho proceso comprende tres etapas que se encuentran en desarrollo como son: Realizar convocatoria para presentar el aplicativo de SAP Success Factors a todos los

servidores públicos, Socializar el funcionamiento del módulo a las 18 dependencias de la administración y divulgar a través de los diferentes medios de comunicación internos el funcionamiento del aplicativo Success Factors.

En cuanto a la etapa de socialización se ha expuesto el Sistema de Gestión Administrativo y Territorial (SGAFT) con todos sus módulos a los Administrativos de las 18 dependencias de la Administración y a los miembros de los sindicatos del Municipio. Con relación a la divulgación de la evaluación del desempeño laboral, se contrató una firma para el diseño e impresión de video y material publicitario, base del proyecto de inversión Desarrollo del Talento Humano. Video y material que se socializara en intranet y con los servidores públicos para finales 2015 y principios de la próxima vigencia.

Con relación a la estructuración y organización de la evaluación del desempeño en la Administración Municipal se tiene que mediante expedición de los diferentes actos administrativos se reguló lo referente a la evaluación del desempeño laboral, los elementos que la constituye y se aporta información sobre los tiempos y requerimientos para la calificación de los servidores públicos, con esto se logra un mayor cumplimiento y cobertura a esta exigencia de la carrera administrativa, teniendo en cuenta que si bien es responsabilidad de los servidores, la administración es responsable del cumplimiento de la norma. Entre otros:

- Se elaboró Resolución No. 4122.0.21.161 de febrero 24 de 2015 mediante el cual se establece la programación para la evaluación anual u ordinaria periodo 2015 y 2016
- Se elaboró Resolución 2015-2014122.0.21.159 de febrero 24 de 2015, que establece las competencias comportamentales de los servidores públicos para la evaluación
- Se elaboró Resolución 4122.0.21.160 de febrero 24 de 2015 por el cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño para los servidores públicos de libre nombramiento y remoción diferentes a los gerentes públicos, con lo cual atempera el Municipio de Santiago de Cali a los lineamientos de la comisión nacional del servicio civil.
- Se proyectó la Resolución 4122.0.21.1180 de 2015 Por la cual se adoptan los factores y criterios para acceder al nivel sobresaliente en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño para la vigencia 2015-2016.

Se realizó la divulgación de los diferentes actos administrativos concernientes a la Evaluación del Desempeño Laboral a través de varios medios de divulgación como la página Web de la Alcaldía, Link de Talento Humano, banner Evaluación del Desempeño donde se publicó todas las resoluciones referentes a la evaluación del desempeño para la presente vigencia; además se publicaron todos los Acuerdos de Gestión suscritos con los Gerentes Públicos en cumplimiento de la Estrategia Nacional de Gobierno en Línea.

En cumplimiento de la Circular N° 2015412210050824 del 2015 emanada por la Subdirección Administrativa del Recurso Humano, de 823 empleados de carrera a evaluar 582 enviaron los resultados de la primera evaluación parcial semestral 2015-2016; para un nivel de oportunidad del 70.7%. En el mes de octubre se hará el seguimiento a los Acuerdos de Gestión suscritos por los gerentes públicos a corte al 30 de Junio de 2015.

El Departamento Administrativo de Planeación Municipal aprobó para el Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral el formato de Planes de Mejoramiento Individual de los cuales, fueron enviados por medio del correo institucional a los servidores públicos de Carrera Administrativa para su respectivo diligenciamiento. En el mes de

Noviembre de 2015 se envía instructivo que enseña la metodología para el diligenciamiento del formato del Plan de Mejoramiento Individual a los facilitadores de las 18 dependencias para ser socializado con los empleados de carrera administrativa, instructivo elaborado por el Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño.

Administración de Historias Laborales

Para la vigencia 2015, se cumplieron las propias de esta oficina, como es la recepción y clasificación de los documentos allegados, para la actualización permanente de las Historias Laborales de los Servidores, Ex Servidores, Pensionados y/o Jubilados de la Administración Central de Santiago de Cali.

Se han archivado y actualizado 19.821 historias así: 1.873 de servidores, 3.931 de pensionados, 14.017 de retirados, con los respectivos soportes entregados por los usuarios.

Se apoyó a las Oficinas Jurídicas (Alcaldía y Desarrollo Administrativo), en todos los requerimientos y proyectando correspondencia enviada de los diferentes Entes de Control, para la aprobación y revisión por parte de la Subdirectora.

Se atendieron requerimientos de fotocopias por parte de los Servidores Públicos, Ex Servidores, Pensionados y/o Jubilados de la Administración Central de Santiago de Cali.

Se apoyó a todas las Áreas de Desarrollo Administrativo, con el préstamo de Historias Laborales de los Servidores Públicos, Ex Servidores, Pensionados y/o Jubilados de la Administración Central de Santiago de Cali.

- Modernizamos la consulta de 6.000 Historias Laborales

En esta administración se han invertido \$307 millones para digitalizar 4.000 Historias Laborales de jubilados y 2.000 de nuestros servidores públicos activos, lo cual permite que cada persona pueda visualizar todos sus documentos de su historia laboral de manera virtual al ingresar a: intranet2.cali.gov.co en el enlace de servicios y de esta manera podrá descargarlos desde cualquier lugar del mundo, con su clave personal

Gestión de Seguridad Social Integral Protección y Servicios Complementarios Aseguramiento

- Depuración deuda presunta y real con Colpensiones

Durante vigencia 2015, se ha garantizado el Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social Integral del 100% de los Servidores Públicos, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones asistenciales y económicas; se ha garantizado además el Plan de Atención Complementaria en Salud de los Trabajadores Oficiales y el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

El proceso de Gestión de Seguridad Social Integral, ha venido avanzando en la validación de los aportes con las diferentes Administradoras de Fondo de Pensiones, donde por el trabajo realizado durante el año 2014 y 2015 con Colpensiones y se logró depurar, conciliar y pagar a Diciembre de 2015 las deudas reales correspondientes a los años 1995 hasta Diciembre de 2014 donde fue cancelada la suma de Dos Mil Cuatrocientos Noventa y Nueve Millones Cincuenta y Cuatro Mil Ciento Trece Pesos M/cte (\$2.499.054.113), quedando pendiente por pagar y depurar para el año 2016 una deuda real promedio de \$388.181.544 correspondiente a pagos de ciclos

del 2004 hasta 2014 de la nómina del IPC sobre los pagos realizados en Diciembre de 2014 con IBC por debajo del Salario Mínimo, 4 ciclos del año 2008, que no fue posible la liquidación con Colpensiones por errores al generar la deuda y todo el año 2015 que aún pendiente por verificar y depurar.

Cuadro 3.10 Disminución de la deuda real
2014 - 2015

Deuda real con colpensiones	Deuda sin intereses a dic 2014	Deuda con intereses a dic 2014	Deuda conciliada y pagada a dic de 2015	Deuda real pendiente por depurar y pagar para el año 2016	Disminución de la deuda lograda por el proceso de depuración.
	\$9.206.476.968	\$46.032.384.840	\$2.499.054.113	\$388.181.544	\$ 43.145.149.183

En cuanto a la deuda presunta se logró también disminuir con el trabajo realizado más de **\$26.590.103.719**, deuda que aún se encuentra en proceso de depuración para el año 2016, donde se estima bajar aún más del 70%.

Cuadro 3.11 Disminución de la deuda presunta
2014 – 2015

Deuda presunta con colpensiones	Deuda sin intereses a dic de 2014	Deuda sin intereses a dic 2015	Disminución de la deuda lograda por el proceso de depuración.
	\$66.485.504.127	\$39.895.400.408	\$ 26,590,103,719

Se recibió el estado actualizado de aportes en pensiones a Colpensiones por concepto de deuda presunta (\$ 39.895.400.408), y la real (\$ 1.069.551.220) sin intereses y 10.034 registros sin afiliación correspondiente a 459 cédulas únicas por procesar.

Posterior a la revisión se envió a Colpensiones 75 medios magnéticos (Archivos planos) y 1282 correcciones de las casillas No. 5 de la historia laboral de Colpensiones, se incorporaron 436 novedades de retiro retroactivo en la plataforma de Colpensiones, se han radicado 50 correcciones de historias laborales de los funcionarios ante Colpensiones.

Depuración deuda con Administradoras de pensiones

Dentro del proceso de depurar la deuda presunta y deuda real con las Administradoras de Pensiones - RAIS Se logró que PORVENIR enviara el estado de las deudas. (920 registros deuda presunta y deuda real) por un total de \$8.655.513.302, quedando pendientes las otras administradoras.

Se realizó la proyección para iniciar los pagos de las deudas reales con los Fondos de Pensiones y Colpensiones, donde se tiene proyectado conciliar \$ 11.168.453.620. Está a la espera de aprobación del presupuesto por parte del Director de Hacienda Municipal.

Es de destacar que el proceso de correcciones de historias laborales ha presentado resultados paulatinos, toda vez que las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios han reflejado un aumento en la inclusión de ciclos y total de semanas cotizadas. De igual forma el equipo de validación de aportes continúa con el trabajo de atención a los funcionarios y ex funcionarios que presentan inconsistencias en su historia laboral, de forma personalizada y en aquellos casos que por orden judicial se ordena la celeridad de este trámite; es importante tener en cuenta que Colpensiones ha habilitado un punto en las Oficinas de Emcali para la radicación de las correcciones y los diferentes trámites de los funcionarios y ex funcionarios.

Se coordinó con Colpensiones continuar con las charlas informativas sobre los mecanismos para efectuar la actualización de la historia laboral y el Sistema General de Pensiones de Prima Media, cubriendo a personal en su mayoría con edad superior a 50 años de Planeación, Salud, Gobierno, Hacienda, Desarrollo territorial y Bienestar Social, Deportes Salud y Desarrollo Administrativo, lográndose una participación de más de 200 funcionarios, adicionalmente se coordinó con el asesor empresarial de Colpensiones adelantar asesoría personalizada a más de 85 funcionarios.

Regularización del Instituto Popular de Cultura (IPC)

A diciembre del 2014 se pagó a Colpensiones por concepto de aportes en pensión \$ 1.524.774.973 de los funcionarios del IPC y es necesario que se acrediten estos pagos en la historia laboral de los funcionarios.

Se realizaron 3 mesas de trabajo entre funcionarios de Municipio de Santiago de Cali (Subdirectora Administrativa del Recurso Humano, Proceso Gestión de Seguridad Social Integral, proceso de Liquidaciones Laborales, Secretaria de Educación y Gestión Jurídica de la Dirección de Desarrollo Administrativo) y funcionarios administrativos del IPC. Se definió la base de datos de los 30 funcionarios del IPC, a los cuales se le acreditarían los aportes en pensión a la historia laboral de Colpensiones.

Se efectuaron 2 jornadas para afiliación y corrección de historia laboral, atención personalizada a los funcionarios del IPC para informar sobre su estado actual. Se radicaron ante Colpensiones 8 solicitudes de corrección laboral en el mes de Abril y en el mes de junio se enviaron para radicar 8, solicitudes las cuales fueron devueltas argumentando que se debe presentar un poder del afiliado o poder del empleador con todos los documentos soportes, de acuerdo a esto se elevó la consulta a Colpensiones para saber si podemos seguir haciendo el trámite o que solo lo haga directamente el afiliado.

Se viene verificando ajustes de la información de historias laborales de los funcionarios del IPC, producto de esto a dos funcionarios del IPC ya se le ven reflejados los pagos realizados en la historia laboral.

Liquidación entidad adaptada de salud

En el proceso de Liquidación de la Entidad Adaptada de Salud, se han desarrollado los siguientes avances a la fecha:

1. Se presentaron oportunamente a la Supersalud los estados financieros del periodo 40 y 41 correspondiente al primer semestre de enero a junio de 2015.
2. Los estados financieros del periodo 42 correspondiente al tercer trimestre julio, agosto, septiembre de 2015, no se pudieron reportar en octubre del año en curso a la Supersalud

porque las firmas digitales estaban inhabilitadas, debido a esto se requirió revisar la competencia del liquidador Director de Desarrollo Administrativo, por lo cual se elaboró el Decreto No. 411.0.20.0967 de octubre 30 de 2015 "modificando el artículo 2° del decreto 0469 de agosto 30 de 2004" asignación del cargo del liquidador de la Entidad Adaptada de Salud firmado por el Señor Alcalde RODRIGO GUERRERO VELASCO. El Director de Desarrollo Administrativo expidió la Resolución No. 4122.0.21.1379 de 24 de noviembre de 2015, en la cual se designa el comité asesor del liquidador así: dos contadores, un abogado, un médico y un revisor fiscal.

3. Se elaboraron 119 certificaciones de revisoría fiscal, las cuales se remitieron al Consorcio SAYP, que fueron validadas por parte del FOSYGA. Se requiere informe final por parte de la entidad adaptada de acuerdo a circular 022 de mayo de 2010 de la Supersalud, este informe se realizara cuando se finalice la conciliación de aportes patronales.
4. Se realizó una reunión el día 10 de septiembre de 2015, convocada por el liquidador el DR. Jun Fernando Reyes Kuri, en la cual estuvieron presentes el secretario de salud Harold Alberto Suarez Calle, el señor German Linares de Grupo Financiero de la Secretaria de Salud, la Dra. María Ximena Román García Subdirectora Administrativa de Recurso Humano, Dr. Jonny Ramos Díaz Médico Especialista del Municipio de Santiago de Cali, para establecer diferentes tareas que con lleven a la conciliación de aportes patronales entre la entidad adaptada de salud y la secretaria de salud municipal El acta de conciliación de aportes patronales entre la entidad adaptada de salud y la secretaria de salud pública Se elaboraron las actas de conciliación de aportes patronales con la Red de Salud de Ladera y la Secretaria de Salud Pública Municipal. Se recopiló la información para conciliar con el Hospital Isaías Duarte Cansino.

Bonos Pensionales

El Municipio de Santiago de Cali en cumplimiento de la ley 100 de 1.993 expide el Decreto 0700 de 1995, por medio del cual se incorpora al régimen general de pensiones y como consecuencia de ello, a partir de esa fecha nace la obligación de efectuar cotizaciones para pensión y por ende expedir Bonos Pensionales.

De acuerdo al artículo 65 del Decreto 1748/1995 adicionado por el artículo 27 del Decreto 1513/1998, el bono pensional debe ser emitido y pagado en un término no mayor a 3 meses, en el año 2015 las solicitudes de los Bonos Pensionales se deben tramitar en los términos establecidos para dar respuesta a un derecho de petición (15 días hábiles).

Ingresaron 103 solicitudes para trámite relacionado con Bonos Pensionales, de las cuales se liquidaron 54 solicitudes, 46 para pago y 8 de reconocimiento.

Cuadro 3.12 Bonos pagados
2015

Total de Bonos Elaborados a la fecha	54 Bonos
Bonos pagados	\$ 2.038.104.635

Recobro de Incapacidades

Para lo corrido del 2015 el número de incapacidades de funcionarios fue de 660, de los cuales se hizo el respectivo recobro a las EPS por valor de \$119.456.421 y de recobro al funcionario por valor de \$ 12.940.560 para un valor total de \$128.126.262.

Recobro de Incapacidades

Para lo corrido del 2015 el número de incapacidades de funcionarios fue de 660, de los cuales se hizo el respectivo recobro a las EPS por valor de \$119.456.421 y de recobro al funcionario por valor de \$ 12.940.560 para un valor total de \$128.126.262.

Sistema de Gestión de la Seguridad Social Y Salud En El Trabajo

Actualización de documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se actualizó el documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para ejecutar en el año 2015. Se concretó como producto final la actualización del documento que define el cronograma de trabajo para el año 2015, guía que beneficia a 10.300 Funcionarios del Municipio de Santiago de Cali.

Subprograma de medicina preventiva y del trabajo: Se adelantaron los siguientes programas para la ejecución del subprograma:

Aplicación de la batería de riesgo Psicosocial:

Se ha realizado 31 matrices de peligros, evaluación y valoración de riesgos en las dependencias de Secretaria de Vivienda, DAGMA, Familias en Acción, Asesoría de Paz, Archivo Educación, Valorización e Infraestructura, Desarrollo Administrativo, Bienes Inmuebles y el Piso 16. Se aplicó batería de riesgo psicosocial en la Secretaria de Salud Pública Municipal, Unidad de Atención de Víctimas que pertenece a Secretaria General. Hasta la fecha se han atendido 7 casos para valoración psicológica ocupacional. Además se inició con la elaboración del protocolo de vigilancia epidemiológica para Riesgo psicosocial, para su respectiva implementación por parte de la empresa. Se realizó la socialización de resultado de la batería de riesgo psicosocial en la secretaria de paz y salud pública.

Se han beneficiado 733 personas entre servidores públicos y contratistas de Secretaria de Vivienda, DAGMA, Familias en Acción, Asesoría de Paz, Archivo Educación, Valorización e Infraestructura, Desarrollo Administrativo, Bienes Inmuebles y Piso 16.

Evaluaciones de puestos de trabajo

Se han adelantado 59 evaluaciones de puestos de trabajo, 4 inspecciones a áreas de trabajo, 59 inspecciones ergonómicas a puestos de trabajo, 4 capacitaciones en pausas activas a igual número de dependencias, 1 encuesta de condiciones de salud, 62 inspecciones a sillas/inmobiliario del Consejo Municipal, 3 capacitación de prevención de desórdenes músculo esquelético, estilos de vida saludable y pausas activas para el personal de labores de aseo del complejo y plataforma CAM.

Programa de prevención de riesgo visual: en ejecución

Se contrató con la óptica HUBERT RUIZ la capacitación, valoración computarizada y entrega de gafas medicadas a 250 servidores públicos de las diferentes dependencias, que tiene manejo permanente de bioterminal por valor de \$23.000.000

Programa de acondicionamiento físico:

La Subdirección de Recurso Humano y el Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral de la Alcaldía de Santiago de Cali, realizó un contrato con BODYTECH para 160 Servidores públicos y contratistas, por un periodo de 6 meses, con el fin de promover el mejoramiento de la calidad de vida, las condiciones físicas y mentales de los trabajadores, así como la disminución del sedentarismo que propicia la aparición de enfermedades crónicas no trasmisibles. En este proceso participaron 128 servidores públicos y 32 contratistas, adscritos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con una inversión de \$64.320.000

Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo biológico:

Se realizaron 9 jornadas de vacunación de Hepatitis B, Hepatitis A, Influenza y Varicela en los diferentes centros de trabajo: Talleres del Municipio, Salud Pública, CAM, Secretaria de Vivienda por un valor de \$29.180.000. Siendo beneficiarios en Talleres del Municipio 263 servidores públicos y contratistas, en Salud Publica 330 entre servidores públicos y contratistas, Secretaria de Vivienda 83 y CAM 25

Suministro y dotación de enfermería

Se adelantó el proceso de contratación para el cual no se presentaron proponentes y se declaró desierto, para el suministro y la dotación de enfermería con una inversión de \$27.000.000 en medicamentos y equipos para atención de emergencia médicas, como analgésicos, antibióticos, elementos de curación, botiquines, camillas portátiles y tensiómetro.

Programas de vigilancia Epidemiológica: riesgo auditivo

Se realizaron 300 Audiometrías a los funcionarios de los Talleres del Municipio, DAGMA y Agentes de Tránsito, siendo beneficiarios 100 servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura Vial y Valorización (Obreros de cuadrillas de bacheo), 35 en DAGMA y 165 a Agentes de Tránsito.

Implementación del programa protección contra caídas (trabajo en alturas)

Actualmente se encuentra en revisión por parte del proveedor del programa de protección de caídas, para la implementación y definir cronograma dirigida a operarios de poda de árboles del DAGMA, Secretaria de Tránsito en las áreas de semaforización y mantenimiento.

Implementación programa de seguridad vial:

Se realizaron tres reuniones con secretaria de tránsito, ARL, Centro Diagnostico y la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, que definieron la realización de 125 pruebas Sensiocosométrica a los Agentes de Tránsito.

Programa de Áreas Protegidas:

Se realizó contrato por \$54.000.000 con un cubrimiento de más de 1000 servidores públicos para la atención médica pre-hospitalaria, que permite la intervención oportuna de las Emergencias y Urgencias médicas para los trabajadores y usuarios, en 31 áreas de trabajo, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- CAM Torre Alcaldía
- Secretaria de Tránsito y Transporte sede Salomia
- Secretaria de Deporte y Recreación
- Edificio Fuente Versailles
- Secretaria de Salud Pública nivel central
- Centro cultural de Cali
- Edificio San Marino
- Casa de Justicia Siloé
- Casa de Justicia los Mangos

Zonas Seguras

En esta administración se han destinado recursos por 86 millones para que las diferentes zonas de las dependencias sean áreas protegidas, donde los servidores públicos y los ciudadanos que se encuentren en estas edificaciones ante cualquier urgencia o emergencia pueden recibir asistencia médica completamente gratis por parte de EMI llamando al 6531313 - Código de Atención: 540864

Higiene y Seguridad Industrial:

Se adelantó las siguientes actividades del programa de intervención para la prevención de desordenes músculo esquelético en la Administración Municipal:

Inventario de necesidades de EPP, por dependencia:

Se adelantó la revisión del inventario de necesidades de EPP, actualización de matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) de los almacenes de Secretaria de Infraestructura Vial y Valorización (Obreros cuadrillas de bacheo, Obrero poda de árboles, Operario fumigación, Personal de laboratorio, Personal administrativo, Personal de mantenimiento)

Se contrató con SOLMAQ los Elementos de Protección Personal (EPP) que fueron entregados e ingresados al almacén de Desarrollo Administrativo a través del sistema SAP por un valor de \$83.000.000:

- Protección auditiva
- Protección contra caídas
- Protección contraparticulado
- Descansa pies (ergonómico)
- Protección riesgo eléctrico
- Protección para soldadura
- Se instalado cinta antideslizante del piso 16 al primero de las escaleras del CAM, Torre Alcaldía.

Se dictaron tres capacitaciones sobre utilidad, disposición y conservación de los Elementos de Protección Personal (EPP)

Programa anual de capacitación de la brigada

Se han adelantado 12 actividades de capacitación, una cada mes dirigida a 35 brigadistas de las diferentes dependencias, en temas de soporte básico de vida en la Escuela Interamericana de Bomberos, avalado por la OFDA

Recarga de extintores y capacitación en manejo de extintores

Está en proceso de contratación se dejó en reserva excepcional para enero de 2016, para la compra de 66 extintores y 370 recargas de extintores tipo ABC, BC, CO2 Y H2O, que beneficia a cerca de 4000 funcionarios entre servidores públicos y contratistas de: Secretaria de tránsito, C.A.LI, Secretaria Salud, CAM Torre Alcaldía, Educación y Talleres Piloto.

Investigación de accidentes de trabajo

Aplicación de la resolución de 1401 de 2007 del Ministerio del Trabajo, dirigida a investigar los factores relacionados con los accidentes de trabajo, para lo cual se conformó un grupo investigador y que se encarga de realizar cronograma priorizando de acuerdo a la severidad los eventos relacionados con este tema, arrojando el análisis e investigación de 19 accidentes de trabajo.

Visitas de Inspección y análisis de riesgo

Se realizaron 4 visitas de inspección canalizadas a través del comité paritario de salud: Educación piso 8, primer piso Kardex y archivo, Secretaria de Tránsito área de inspecciones y contradicciones, Control Interno Disciplinario piso 11, dentro del seguimiento y cumplimiento al programa de seguridad y salud en el trabajo.

Análisis de ausentismo año 2015 por accidentes laborales

Entre enero a diciembre de 2015 se han reportado 106 accidentes laborales las cuales han generado 4233 días de ausentismo laboral, siendo Tránsito la dependencia con mayor número de accidentes laborales y con mayor severidad de incapacidad.

En lo corrido del año 2015 se han radicado ante la ARL POSITIVA 389 incapacidades por accidente laboral, de las cuales se ha recuperado un valor \$535.514.688

Comité Paritario

Se elaboró la resolución de convocatoria para la elección de los representantes de los trabajadores al COPASST, se adelantó la divulgación por los medios de comunicación de la Resolución, así como la capacitación en todas las dependencias sobre la Resolución 2013 que reglamenta los COPASST e invitación participar en las elecciones.

En el proceso se Inscribieron 14 servidores públicos como candidatos, se designaron los jurados de mesa y escrutinio, la logística de las elecciones, proceso que culminó con la elaboración y firma de la Resolución donde se designan los representantes del empleador al COPASST para el periodo 2015- 2017, se instalado el comité el 30 de septiembre llevando a cabo tres reuniones dos ordinarias y una extraordinaria.

Implementación de la información del subproceso de medicina preventiva y del trabajo en el sistema SISO (Sistema de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional)

Se realizaron las pruebas en lo referente al Subproceso Seguridad y Salud en el Trabajo, en el procedimiento de seguridad industrial con el registro de eventos y las actualizaciones requeridas que fueron ingresadas al aplicativo SISO (Sistema de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional) del sistema SGAFT de la plataforma SAP (Infotipos de Número de extintores, Número gabinetes contra incendios, Número de equipos de protección personal, Número de reportes de accidentes de trabajo y matrices de peligros) , encontrándose en el sistema en fase de productivo.

Se diseñaron tres etapas para la implementación del programa de la información del Subprograma de medicina preventiva y del trabajo en el Sistema SISO las cuales tienen los siguientes avances:

1. Cargar las historias clínicas, exámenes de ingreso, exámenes de retiro, exámenes periódicos, calificación incapacidad parcial e invalidez: Se introdujo información de reubicación de puesto de trabajo: 4, evaluación periódico: 3, conceptos médicos: 8 y exámenes de retiro.
2. Adelantar listas de chequeo de los infotipos utilizados: Se introdujo infotipo de examen de ingreso, examen de retiro, examen periódico, reubicación laboral (actividad laboral) y valoración médica posterior al reintegro por incapacidad médica extensa.
3. Gestionar pruebas del sistema de acuerdo a la información cargada, realizar ajuste de inconsistencias: Se realizaron las pruebas y las correcciones necesarias y el sistema quedo en productivo: Se introdujo la siguiente información: 15 Funcionarios con discapacidad física y visual, 2 Funcionarias con licencia de maternidad y 4 Funcionarios con visita de la trabajadora social.

Liquidaciones Laborales

Indicador: Diferencia cálculo pasivo pensional municipio de Cali versus FONPET- Ministerio Hacienda y Crédito Público

Proyecto de Inversión: Administración del Pasivo Pensional de la Administración Municipal de Santiago de Cali

Se pago a una firma encargada mediante la figura de cuota litis por \$171 millones de la gestión de adelantar los trámites de compartibilidad cerca de 56 pensiones lo que implica disminución de los costos de nomina de pensionados y recaudo de retroactivo pensional, con un efecto actuarial a futuro, cuyo objeto es la disminución del monto del pasivo pensional subrogado parte de la obligación a Colpensiones, con el fin de realizar el traslado de los actuales pensionados por cuenta del Municipio de Cali a esa Entidad Administradora de Pensiones que de acuerdo a la normatividad vigente sean susceptibles de aplicar la compatibilidad pensional y recuperar los recursos que por reintegro patronal tiene derecho el Municipio de Cali a recibir.

Se adquirieron equipos para el procesamiento de la información del pasivo pensiona tales como: Computadores, software, periféricos, entre otros por \$ 126.920.512.

Se contrataron actividades adicionales al contrato de la vigencia 2013 dirigido a la digitalización de hojas de vida por \$4.920.156

Activos

Se efectuó ajuste y actualización de la caracterización de los siguientes procedimientos pertenecientes al proceso de Liquidaciones Laborales:

1. Liquidación y reconocimiento de cesantías definitivas y otras prestaciones
2. Expedición de certificaciones
3. Cumplimiento de sentencias judiciales
4. Compartibilidad pensional
5. Racionalización del pasivo pensional
6. Reconocimiento de indemnización sustitutiva
7. Cuotas partes por cobrar
8. Cuotas partes por pagar
9. Liquidación y ordenación de pago de sentencias reajuste pensional

10. Levantamiento del archivo laboral masivo
11. Administración del pasivo pensional
12. Control del pasivo pensional

Se han cancelado 915 anticipos parciales de cesantías solicitados, tramitados en un 100%, por valor de \$1.462.134.8149. Se transfirieron recursos por \$2.406.949.500 a los Fondos de Cesantías privados a las cuentas individuales de los Servidores Públicos. Se han liquidado y reconocido 179 tramites de cesantías definitivas solicitados; se ha tramitado el 100 %, en cumplimiento de los términos de Ley por \$2.611.312.616.

Se elaboraron 506 certificaciones laborales de funcionarios de la Administración Central Municipal. Se elaboraron 241 certificaciones de factores salariales de toda la vida laboral de exempleados de la Administración Central Municipal.

Procedimiento Administración de la nómina

- Puesta en marcha mejoramiento tecnológico Sistema SAP

Se han completado cuatro etapas de la implementación del aplicativo SAP con un avance del 100%, alcanzando las siguientes actividades: 1. Se realizó el Diagnostico de las necesidades del Municipio con respecto al aplicativo. 2. Se realizó la socialización del aplicativo a los grupos de trabajo que intervienen en la DDA. 3. Se elaboró el documento BBP que será la guía del uso del aplicativo. 4. Se efectuó el levantamiento de toda la información de la Data Maestra, cargue de acumulados y detalle de muestras. 5. Se efectuaron pruebas unitarias e integrales. 6. Se efectuó el cargue de datos acumulados. 7. Se salió en vivo en las nóminas de pensionados y personal activo. 7. Se socializo el Sistema SAP con funcionario de otras dependencias.

En la nómina de personal pensionado entró en funcionamiento la consulta directa con la Registraduría municipal para detectar personal fallecido. Se implementó la entrega de los archivos de las deducciones efectuadas a los servidores públicos y el listado del personal desvinculado vía web a diferentes entidades y dependencias, en cumplimiento de la directiva de cero papel. Se inició la prueba para que la fecha de disfrute de vacaciones se adecue a cualquier día del mes, igualmente se diseñó la primera versión del manual de prestaciones sociales que incluye los procedimientos pertinentes para esta este procedimiento de liquidaciones laborales. Se diseñó un nuevo formato para la solicitud de vacaciones que fue socializado en todas la dependencias de la Administración Municipal.

Se liquidaron 14 nóminas de personal activo (trabajadores oficiales y empleados públicos) y 14 nóminas de pensionados de la Administración Central Municipal.

Se han elaborado 85 resoluciones correspondientes a las novedades: Vacaciones Reconocidas 56, Vacaciones Aclaradas 3, Vacaciones Interrumpidas 6 y Vacaciones aplazadas 20 para trabajadores oficiales y empleados públicos de la Administración Central Municipal.

Inactivos

Se elaboraron 384 certificaciones de bonos de pensiones y 284 confirmaciones.

Se han liquidado 80 Indemnizaciones Sustitutivas y se han pagado 50 por valor aproximadamente un valor de \$252.000.000

Se han liquidado y reconocido 60 auxilios funerarios, por valor de \$194.066.882 y negado 9, para un total tramitado de 69 auxilios de los 77 radicados en la vigencia 2015.

Se han radicado 71 solicitudes de reconocimiento de pensión de sobreviviente y se han tramitado 65 resoluciones.

Se han liquidado y reconocido 90 conciliaciones y 35 sentencias de reajuste pensional por de Ley 6 de 1992.

Se ha levantado y actualizado el 100% de la información del pasivo pensional de los servidores públicos municipales y registrados en el programa PASIVOCOL con fecha de corte a 2013.

Mediante gestiones de la Administración Municipal ante Colpensiones se ha reconocido 151 compartibilidades pensionales a pensionados generando un ahorro al Municipio a la vigencia 2015 por \$7.738.264.342 más un retroactivo pensional por valor de \$11.889.639.523, para un total a favor del Municipio de \$19.604.496.095

Procedimiento de pago de Cuotas Partes Pensionales

De la meta proyectada a pagar en 2015 de 5.362 millones se canceló a diciembre de 2015, la cifra de 15.214 que incluye entidades como la Gobernación del Valle, Cajanal, EMCALI, EMSIRVA, ISS, patrono, ISS asegurador, Banco Popular entre otros. La razón de la cifra que se desbordó en su proyección obedece al pago efectuado a la Gobernación Valle, en proceso de Ley 550, que venía desde el año 2007 y se logró finiquitar en el primer semestre con la Gobernación del Valle.

Procedimiento de recaudo de Cuotas Partes Pensionales

Por cuotas partes pensionales: Se recaudó la suma de \$2.810.738.382. Por Acuerdo de Reestructuración: Del departamento de Caldas se recaudó una suma de \$27.146.538,67. Por sanciones Disciplinarias se recaudó la suma de \$18.349.035. Por cumplimiento de Sentencia de 2007 del Consejo Superior de la Judicatura, se recaudó a favor del Municipio la suma de \$1.468.761.638.

Sistema de Gestión SAP

Se han completado cuatro etapas de la implementación del aplicativo SAP

1. Se realizó el Diagnostico de las necesidades del Municipio con respecto al aplicativo.
2. Se realizó la socialización del aplicativo a los grupos de trabajo que intervienen en la DDA.
3. Se está elaborando el documento BBP donde se coloca el concepto a liquidar, que será la guía del uso del aplicativo.
4. Se está llevando a cabo el levantamiento de toda la información de la Data Maestra, cargue de acumulados y de talle de muestras.
5. Se efectuaron pruebas unitarias.
Se efectuaron pruebas integrales.
6. Se efectuó el cargue de datos acumulados.
7. Se liquidó la nómina de pensionados en simulación para comparar y corregir datos o parametrización y dejar en firme.

Otros procesos de apoyo

Oficina de apoyo en sistemas

Se adquirieron 627 equipos de cómputo por \$1.391.940.000, los cuales cumplen con las características técnicas exigidas por la oficina Asesora de Informática y Telemática, la adquisición de los mismos se hace con el fin de abastecer a todas las dependencias de la Administración Central Municipal, y brindar a los servidores públicos las herramientas tecnológicas para el desempeño de las actividades diarias y el impulso y promoción de la estrategia TICS y Gobierno en línea.

Sistemas Integrados De Gestión

Objetivos de los Procesos

Se ajustaron y validaron por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal los objetivos de los procesos Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, Gestión y Desarrollo Humano, Gestión de Seguridad Social Integral y Liquidaciones Laborales quedando actualizados de acuerdo a los cambios surgidos desde el año 2014. Esto se logró realizando mesas de trabajo con representantes de los procesos mencionados y del DAPM.

Gestión de Riesgos

Se realizó la elaboración y/o ajuste en algunos casos de los mapas de riesgos de los procesos Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, Gestión y Desarrollo Humano, Gestión de Seguridad Social Integral y Liquidaciones Laborales, siguiendo los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y contando con el acompañamiento de esta misma dependencia. De la misma manera, se ha realizado el seguimiento trimestral por parte de cada proceso a los riesgos identificados de manera que se pueda evaluar la efectividad de las acciones planteadas.

Indicadores de Gestión

Acorde a la reingeniería que sufrieron los diferentes procesos se realizó el ajuste y/o elaboración, en algunos casos, de los Indicadores de Gestión por proceso de cada uno de los cinco procesos a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo. Se logró que los procesos tengan validados sus indicadores de gestión ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal de la siguiente manera: Gestión y Desarrollo Humano 15 indicadores, Gestión de Seguridad Social Integral 6 Indicadores, Liquidaciones Laborales 3 indicadores y Adquisición de Bienes, Obras y Servicios 3 indicadores.

Se ha logrado que todos los procesos consoliden la información de los seguimientos para mostrar la gestión realizada por cada uno de ellos en los tiempos que se requieren trimestral (se han realizado 3 seguimientos de 4 que deben ser en el año)

Capacitación y socialización Sistemas de Gestión

Se han realizado 7 jornadas de capacitación donde se han instruido 106 servidores públicos de planta y contratistas en el conocimiento de los diferentes ajustes a los procesos y a la estructura del MOP de los procesos a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo.

Se ha logrado difundir directamente las Políticas Operativas de Talento Humano entre 402 servidores públicos en las jornadas de Inducción y Reinducción.

Atención Auditorías

Se asistió a mesas de trabajo convocadas por el DAPM en cuanto al tema de las auditorías realizadas a los Sistemas Integrados de Gestión, la mesas de trabajo convocadas por la Secretaría General en cuanto al tema de las auditorías realizadas a los PQR y Gestión Documental y las convocadas por la Secretaría General - Asesoría de Informática y Telemática - en cuanto al tema de las auditorías realizadas a los Gobierno en Línea y Anti trámites.

Se han atendido los requerimientos de los entes de control y las respectivas auditorías adelantadas a los procesos de responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Administrativo, adelantando la formulación de los planes de mejoramiento y los avances de los mismos.

Documentación e implementación de los procesos

Se diseñó la estructura en los tres procesos del Macroproceso Gestión de Talento Humano, se diseñó la caracterización del proceso Adquisición de Bienes, Obras y Servicios y el de Administración de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores, el diseño abarca la caracterización y la modelación de los mismos, siendo enviados al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para revisión y aprobación. Se ha realizado identificación de 65 procedimientos y 17 subprocesos de los 5 procesos de la Dirección de Desarrollo Administrativo los cuales documentalmente presentan la siguiente gestión:

Proceso / subproceso	Aprobación DAPM	En revisión DAPM	En ajustes
Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	SI (31-Jul-2014) Se validó el Manual de Contratación junto con la caracterización del proceso.	Se ajustó en cuanto a forma y se envió al DAPM el 01-dic-2015 ya que se encontraba documentado en formatos obsoletos y se ajustó redacción de algunas tareas de acuerdo a hallazgos de auditoría.	N/A
Adquisición de Bienes, Obras y Servicios / Precontractual	SI (31-Jul-2014)	Se ajustó en cuanto a forma y se envió al DAPM el 01-dic-2015 ya que se encontraba documentado en formatos obsoletos y se ajustó redacción de algunas tareas de acuerdo a hallazgos de auditoría.	N/A

Proceso / subproceso	Aprobación DAPM	En revisión DAPM	En ajustes
Adquisición de Bienes, Obras y Servicios / Contractual	SI (31-Jul-2014)	Se ajustó en cuanto a forma y se envió al DAPM el 01-dic-2015 ya que se encontraba documentado en formatos obsoletos y se ajustó redacción de algunas tareas de acuerdo a hallazgos de auditoría.	N/A
Adquisición de Bienes, Obras y Servicios / Poscontractual	SI (31-Jul-2014)	Se ajustó en cuanto a forma y se envió al DAPM el 01-dic-2015 ya que se encontraba documentado en formatos obsoletos y se ajustó redacción de algunas tareas de acuerdo a hallazgos de auditoría.	N/A
Planeación Institucional / Planeación del Talento Humano	SI (24-Jun-2015) Se aprobó la caracterización del subproceso que consta de 5 procedimientos. Se validó el Plan Estratégico de Recurso Humano, Plan de Previsión y Plan de Vacantes los cuales nunca se habían construido	N/A	N/A
Gestión y Desarrollo Humano	SI (estructura, objetivo)	N/A	Se está a la espera de concluir el ajuste del subproceso Capacitación y Estímulos para poder documentar el formato F09 Modelación del Proceso
Gestión y Desarrollo Humano / Administración	(07-Sep-2015 un (1) procedimiento) Subproceso nuevo	Se envió al DAPM la solicitud para revisar dos procedimientos	N/A

Proceso / subproceso	Aprobación DAPM	En revisión DAPM	En ajustes
Planta de Personal	que surgió como resultado de la articulación con la Secretaría de Educación Municipal	que faltan junto con los demás formatos de la modelación.	
Gestión y Desarrollo Humano / Selección y Vinculación	SI (28-may-2015)	Se envió el 15-dic-2015 para validación los ajustes de los lineamientos para definir la suscripción del Acta de Compromiso para los Sistemas Integrados de Gestión del Nivel Directivo y el instructivo para el Uso y Portación del Carnet.	N/A
Gestión y Desarrollo Humano / Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral	SI (22/may/2015) Toda la caracterización junto con los tres procedimientos	N/A	N/A
Gestión y Desarrollo Humano / Capacitación y Estímulos	Estructura y objetivo Se han aprobado formatos del subproceso como el de Habeas Data y Solicitud de salones para eventos	N/A	Se encuentra en ajuste todo el subproceso debido a la reingeniería del mismo y la implementación del Sistema SGAFT que afecta de manera significativa su desarrollo.
Gestión y Desarrollo Humano / Administración de Historias Laborales	SI (25-jun-2015) Subproceso nuevo que surgió de la articulación con la Secretaría de Educación Municipal	N/A	N/A
Gestión de Seguridad Social Integral	Si (estructura, objetivo)	Se envió el 09-dic-2015 para validación del DAPM el formato F09 Modelación del Proceso	N/A
Gestión de Seguridad Social Integral / Protección	SI (16-abr-2015)	Se envió el 09-dic-2015 para validación del DAPM ajustes a	N/A

Proceso / subproceso	Aprobación DAPM	En revisión DAPM	En ajustes
y Servicios Complementarios		la caracterización del subproceso por la implementación del sistema SGAFT	
Gestión de Seguridad Social Integral / Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Solo estructura y objetivo	Se envió el 09-dic-2015 para validación del DAPM toda la caracterización del subproceso ajustada con los cambios por la implementación del sistema SGAFT	N/A
Liquidaciones Laborales	Estructura y objetivo	N/A	Se encuentra a la espera de culminar el ajuste de los tres subprocesos para realizar el ajuste del formato F09
Liquidaciones Laborales / Activos	Estructura, objetivo y formatos operativos	N/A	Se está llevando a cabo el ajuste de la caracterización del subproceso teniendo en cuenta los cambios surgidos para la implementación del sistema SAGFT
Liquidaciones Laborales / Inactivos	Estructura, objetivo y formatos operativos	N/A	Se está llevando a cabo el ajuste de la caracterización del subproceso teniendo en cuenta los cambios surgidos para la implementación del sistema SAGFT
Liquidaciones Laborales / Administración de Información del pasivo Pensional	Estructura, objetivo y formatos operativos	N/A	Se está llevando a cabo el ajuste de la caracterización del subproceso.

Articulación procesos Desarrollo Administrativo y Secretaria de Educación, se inició y culminó el proceso de articulación con la Secretaria de Educación Municipal de los procesos, subprocesos y procedimientos de ambas dependencias lográndose luego de mas de diez años de intentos fallidos, Dentro del proceso se realizaron 18 reuniones con líderes de los procesos de la Dirección de Desarrollo Administrativo y la Secretaría de Educación Municipal, correspondientes al cronograma de articulación del Macro Proceso de Talento Humano, proceso que ha sido muy positivo para las dos dependencias, y que permitió finalmente la articulación de las dos entidades.

Se definió ubicación dentro del Macro Proceso Gestión de Talento Humano, de los subprocesos:

- Administración de Historias Laborales (Proceso Gestión y Desarrollo Humano)
- Administración de Información del Pasivo Pensional (Proceso Liquidaciones Laborales)

Se elaboró plan de trabajo para los componentes Acuerdos, Compromisos, Valores y Directrices Éticas y el componente Desarrollo del Talento Humano y se divulgó a los líderes de los procesos pertenecientes al Macro Proceso de Talento Humano.

Se ajustaron técnicamente con el acompañamiento del Departamento Administrativo de Planeación Municipal las Políticas Operativas para la Administración del Talento Humano, la versión 1 contenía **180** y se simplificó a la versión 2, la cual cuenta con **49**, siendo ya validadas y aprobadas en el Comité Coordinador de Control Interno, por ser políticas de orden transversal en la Administración Central Municipal.

Se diseñó y elaboró plegable con las Políticas Operativas para la administración del talento humano. Se remitió para validación al Departamento Administrativo de Planeación Municipal el inventario de trámites y servicios, las hojas de vida, las fichas técnicas de indicadores, correspondientes a la Dirección de Desarrollo Administrativo, con el fin de dar cumplimiento a la estrategia de Gobierno en Línea.

Estrategia de Gobierno en línea

La Política Pública de Gobierno en Línea es considerada un eje estratégico del Buen Gobierno, porque procura un Estado más eficiente, más transparente y participativo que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

Para dar cumplimiento a este lineamiento se procedió a actualizar tanto los medios internos como externos de la siguiente manera: Portal Institucional - www.cali.gov.co

La Dirección de Desarrollo Administrativo siguiendo los lineamientos del Manual GEL y la Política Editorial Política Editorial y de Actualización de Contenidos de su portal web publicó en la instancia [http:// www.cali.gov.co/Administrativo](http://www.cali.gov.co/Administrativo), la siguiente información:

a. Información General: Este enlace está compuesto por:

- Directorio de Entidades: Es el listado de entidades que integran el mismo sector/rama/organismo.
- Directorio de agremiaciones: Se publicaron los datos de contacto de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la dependencia.

b. Datos de Contacto: Desde donde se exponen los enlaces de:

- Horarios y días Atención al Público: Para informar a los caleños sobre la jornada de atención.
- Localización Física: Desde donde se brinda atención al público
- Directorio de Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali: Enlaza a <http://www.sigep.gov.co/directorio>, sitio en el que se encuentra publicada la información tanto de personal de planta como de contratistas.
- Directorio de Desarrollo Administrativo: Allí se encuentra la información de contacto de cada uno de los líderes de los procesos y subprocesos de la dependencia.

c. Contratación: En este enlace se visualiza:

- Plan de compras: Se encuentra publicado el Plan de compras de la actual vigencia y sus respectivas modificaciones.
- Publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública: Tras ser publicados en el SECOP todos los procesos de contratación de la dependencia, según lo establecido en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012, se publican en este enlace los avisos de convocatoria y las invitaciones públicas de los procesos con el fin de ofrecer una mayor publicidad para la participación de varios oferentes.
- Manual de Contratación: Esta publicación recoge los principios, lineamientos y procedimientos que deben ser tenidos en cuenta como el referente y la guía para la gestión integral contractual, -entiéndase desde la fase precontractual, contractual y Poscontractual, que se adelanta en la Administración Central Municipal entendida por tal, a todas las unidades ejecutoras o dependencias de la misma.

d. Recurso Humano:

- Manual de Funciones: Allí se encuentran publicados los manuales de funciones y de competencias que son un instrumento de administración del personal que conforma la planta de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, tienen su fundamento legal en el Decreto 2539/05 donde se ha establecido las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades, comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos.
- Perfiles de los funcionarios principales: En este enlace se encuentran los perfiles y hojas de vida de sus servidores públicos que conforman el gabinete.
- Asignaciones Salariales: Se publicó la escala salarial correspondiente a los niveles jerárquicos de todos los servidores que trabajan en la entidad.
- Evaluación del Desempeño Laboral/ Acuerdos de gestión: Se enlazaron los resultados de la evaluación a funcionarios, así como el seguimiento a los acuerdos de gestión de los funcionarios del gabinete.

- Oferta de Empleos: En este espacio se expone la oferta de empleos que tiene la Entidad.

Además de estas publicaciones que se establecen desde la Política Editorial y de Actualización de contenidos, se han diseñado y publicado los siguientes banners para facilitar el acceso a la información:

1. Trámites y Servicios en Línea de la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles: Donde se encuentra publicado los formatos para:
 - Compensación de las áreas de cesión a favor del municipio
 - Solicitud certificación de inventarios.
 - Solicitud concepto calidad de bien
 - Solicitud incorporación y entrega de áreas de cesión a favor del municipio
2. Trámites y Servicios en Línea de la Subdirección de Recurso Humano: Donde se encuentra publicado los formatos para:
 - Solicitud certificaciones salariales y laborales
 - Solicitud certificado de paz y salvo
 - Solicitud de certificación cesantías definitivas por fallecimiento
 - Solicitud certificaciones salariales y laborales
 - Solicitud certificación de inventarios
 - Certificación de experiencia de funcionarios y exfuncionarios públicos
 - Reconocimiento por pago de gastos de entierro - auxilio funerario
 - Solicitud de tiempos de servicio docentes
 - Solicitud de certificado de ingresos y retenciones
 - Solicitud de cesantías definitivas por desvinculación
 - Solicitud de reajuste de pensión de jubilación
 - Solicitud de saldo de cesantías parciales
 - Solicitud para certificación con factores salariales
 - Solicitud de pensión de sobreviviente
 - Solicitud de pensión de sobreviviente
 - Solicitud de información laboral y de salario para bono pensional
 - Solicitud de jubilación directa o reconocimiento del derecho
 - Solicitud retiro parcial del auxilio de cesantías
3. Atención Médica gratis en zonas protegidas: Se enlazó a la publicación titulada “Caleños, con atención médica gratis en emergencias en 31 oficinas municipales”, donde se informa que a través del contrato realizado desde la Dirección de Desarrollo Administrativo se ofrece atención médica gratis ante una emergencia o urgencia a todos los caleños que se encuentren en las zonas protegidas de la Entidad.
4. Consulta de Predios en la IDESC: Este banner lleva directamente a la IDESC – Infraestructura de datos espaciales de Santiago de Cali – Desde donde se pueden visualizar los predios que son propiedad del municipio contribuyendo así a la transparencia en el manejo de los bienes públicos, a la entrega eficaz de información, a la disminución de estafas por ventas de tierras y a la fiscalización constante por parte de la comunidad.

5. Servicios de la Ventanilla de Atención al ciudadano: Aquí se dan a conocer los canales de atención donde los ciudadanos pueden realizar sus peticiones, quejas y reclamos.
6. Formatos Subproceso de Administración de Pólizas de Seguros: Desde donde se pueden descargar los formatos para:
 - Solicitud certificación de experiencia
 - Solicitud certificado de paz y salvo
 - Solicitud de auxilio funerario
 - Solicitud de información laboral y de salario para bono pensional
 - Solicitud de jubilación directa o reconocimiento del derecho de jubilación
 - Solicitud de pensión de sobreviviente
7. Formatos Subproceso de Administración de Bienes Inmuebles: Desde donde se puede visualizar los formatos para:
 - Requisitos de propuestas para administración, mantenimiento y aprovechamiento económico
 - Evaluación de propuestas para la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico
 - Informe inventario escenarios deportivos comunitarios
 - Solicitud incorporación y entrega de áreas de cesión a favor del Municipio
 - Ficha técnica de bienes inmuebles
 - Solicitud de creación de activos de las construcciones en curso
 - Solicitud de liquidación de construcciones en curso
 - Hoja de vida bien inmueble y visitas
 - Solicitud concepto calidad de bien
8. Formatos Subproceso de Administración de Bienes Muebles y Automotores: Aquí se pueden descargar los formatos para:
 - Reporte de Elementos Devolutivos
 - Reporte de motos
 - Reporte de Vehículos
 - Reporte de Maquinaria Especial
 - Orden de Salida de Elementos Devolutivos
 - Programación semanal de Suministro de Combustible
 - Relación Detallada de Automotores
 - Control de Infracciones de Tránsito
 - Programación Uso de vehículos
 - Control Uso Vehículos
 - Solicitud de Novedades de Transporte
 - Control Técnico de Vehículos Oficiales y Contratados
 - Control de Salida de Vehículos en Horario no Laboral
 - Creación de Datos Maestros Activos Fijos
 - Solicitud de Suministros
 - Traslado de Valores entre Activos Fijos
 - Solicitud de Códigos de Barras
 - Orden de Mantenimiento

- Medición Mensual Carga Motores
- Medición Parámetros Plantas Eléctricas
- Medición Parámetros Chiller
- Medición mensual Carga Transformadores
- Solicitud Certificación de Inventarios

9. Colombia Compra Eficiente: Este Banner direcciona: <http://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra>, para que los caleños conozcan los lineamientos de contratación orientados a políticas unificadas que sirven de guía a los administradores de compras y que permiten monitorear y evaluar el desempeño del sistema generando mayor transparencia en las compras de la Entidad.

10. Normograma Institucional: Que es un instrumento que contiene las normas de carácter constitucional y legal que rigen los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos de la entidad.

Intranet

Con la nueva interface de este medio de comunicación interna se procedió a publicar toda la información que pertenece a los macroprocesos de apoyo de Gestión Jurídico Administrativa y Gestión de Talento Humano, a los cuales pertenece la Dirección de Desarrollo Administrativo.

1. Gestión Jurídico Administrativa: En este enlace se habilitaron 2 bloques, uno de ellos es el de Adquisición de bienes, obras y servicios que contiene:

- Manual de Contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- SIGEP - Actualización de la Hoja de Vida
- Guías y Manuales - Colombia Compra Eficiente
- Plan Anual de Adquisiciones - Colombia Compra Eficiente
- Circulares - Colombia Compra Eficiente
- Circulares - Instructivo SIGEP
- Concepto del DAFP
- Directorio ABOS
- Políticas de Operación

Además se creó el bloque del proceso de administración de bienes inmuebles, muebles y automotores con los siguientes enlaces:

- Formatos del Subproceso de Administración de Pólizas de Seguros.
- Formatos del Proceso de Administración de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores.
- Formato del Subproceso de Bienes Inmuebles
- Organigrama del Proceso Administración de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores.
- Políticas de Operación del Proceso de Administración de Bienes Muebles, Inmuebles y Automotores.

2. Gestión Talento Humano: En el cual se habilitaron 7 bloques:

- a. Organigrama del Macroproceso Gestión del Talento Humano que expone la estructura organizacional de la subdirección de Recurso Humano.
- b. Selección y Vinculación: Allí se encuentra publicada la información de:
 - Convocatorias Internas

- Normativa
- Resoluciones de Encargo
- c. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:
 - Cobertura de Áreas Protegidas
 - Comité Paritario de Salud - COPASO
 - Consultorio de Promoción y Prevención
- d. Capacitación y Estímulos:
 - Plan Institucional de Capacitación
 - Estilos de Dirección y Liderazgo
 - Clima y Cultura Organizacional
 - Plan Anual de Incentivos
 - Proyecto de Aprendizaje en Equipo
 - Evaluación del Desempeño Laboral
 - Programa de Bienestar Social 2015
 - Programa de Inducción 2015
 - Acoso Laboral
- e. Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral:
 - Documentos de Orientación
 - Resoluciones de Evaluación de Desempeño Laboral
- f. Administración de las Historias Laborales:
 - Historias Laborales
- g. Planeación de Talento Humano
 - Formularios

Rendición de Cuentas

Se dio cumplimiento a las rendiciones en los aplicativos del SIA, SICERI Y SICEP.

Se publicaron los formatos editables de los trámites y servicios que pertenecen a la DDA, en link: <http://www.cali.gov.co/administrativo>.

Planes de Trabajo

Se elaboró y se realizó el seguimiento al Plan de Trabajo Gel 2015 - TIC SERVICIOS de competencia de la Dirección de Desarrollo Administrativo.

Se elaboró y se realizó el seguimiento al Plan de Trabajo por Procesos Anti trámites, cumplimiento a los compromisos adquiridos distintos comités para avanzar en la implementación de la política

Se logró la Validación de Mapa de Riesgos de Corrupción y se realizan los seguimientos en el Plan de Anticorrupción y Atención Ciudadano, se realiza control y Seguimiento a las comunicaciones en ORFEO. Se cumplió con el Cierre en un 100% de hallazgos de las Auditorias de Gobierno y de Anti trámites.

Estrategias de Comunicación

Desde nuestra dependencia y de la mano con la Asesoría de Comunicaciones se lideró la Campaña “Nuestros medios Virtuales de Comunicación interna”, enfocada en el fortalecimiento del uso de la Intranet, el correo corporativo y el chat institucional por parte de los Servidores Públicos, es por eso que capacitamos a todo el talento humano que pertenece a nuestra dependencia en el uso de los medios internos.

Estos medios se identifican como herramientas fundamentales para contribuir en la retroalimentación, el clima organizacional y el trabajo participativo, desde donde este año se han publicitado campañas como:

“CaliDA Mundialista”: Enfocada en fomentar el trabajo en equipo resaltando los valores institucionales.

“Brigadas de Salud”: En pro del bienestar de los Servidores Públicos ofreciendo espacios que contribuyen a mejorar las condiciones de salud.

“Eficiencia Administrativa y Cero Papel”: Orientadas a la implementación de buenas prácticas aplicando las 5s, la utilización y uso adecuado del ORFEO y la optimización y automatización de procesos de la Dirección de Desarrollo Administrativo.

“Cine Foro para Servidores Públicos”: Ofreciendo un espacio de bienestar que involucra el arte para generar conciencia frente a las problemáticas que se afrontan tanto en el entorno laboral, como familiar y social.

“Plan Institucional de Capacitación”: Convocando a los funcionarios públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción a inscribirse en los diferentes programas aprobados para esta vigencia.

“Plan Anual de Incentivos”: Invitando a los servidores públicos a realizar la encuesta de percepción de éste para realizar las mejoras pertinentes y construir la metodología para la vigencia 2015.

Avances y Seguimiento en la Estrategia Anti Trámite

La Política Pública de Gobierno en Línea es considerada un eje estratégico del Buen Gobierno, porque procura un Estado más eficiente, más transparente y participativo que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

Implementación de Estrategia Anti trámite y Estrategia de Gobierno en Línea de las cuatro Fases: Identificación de Tramites, Priorización, Racionalización, Interoperabilidad.

- Registro Sistema Único De Información SUIT.

Con la validación de las Hojas de vida de los trámites y servicios, el Departamento Administrativo de Planeación realizó la propuesta ante el Departamento Administrativo de la función pública – DAFP. La inclusión de los trámites válidos en el Registro Sistema Único de Información SUIT, logrando tener en la actualidad dos trámites validados por el DAFP y registrados en el portal de estado en www.sivirtual.gov.co.

- Diagnóstico de Tramites a Intervenir para realizarlos en Línea.

El día 21 de julio se realizó la mesa de trabajo entre la Dirección de Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Educación, el Departamento Administrativo de Planeación y Oficina Asesora en Informática y Telemática, para realizar el diagnóstico para determinar herramientas para automatizar, la Certificación Laboral por estar sistematizada su expedición, pero como requiere estampilla aún no se pudo hacer totalmente en línea.

- Identificación de Nuevos Trámites y servicios

La Dirección de Desarrollo Administrativo, inicio la vigencia 2015 con doce (12) trámites y que gracias al compromiso de los líderes se lograron identificar ocho más para un total de (20) trámites identificados para terminar esta vigencia.

Mediante comunicado con radicado No. 2015412200025674 se le informa al Departamento Administrativo de Planeación, la lista de los Nuevos trámites y servicios Identificados.

- Atención Al Ciudadano

Se establecieron lineamientos para el Centro Documentación y Correspondencia y se identificaron los Trámites y Servicios de Ventanilla Única, para ser atendidos desde la Oficina de Atención al Ciudadano.

- Encuestas de Percepción y de Atención a Usuarios

La Dirección de Desarrollo Administrativo realizó mesas de trabajo con los líderes de proceso para que conocieran los lineamientos impartidos para realizar la aplicación de la encuesta de Percepción y de Atención a Usuarios.

- Ejes Temáticos en de PQRS en el sistema de gestión documental ORFEO.

La Dirección de Desarrollo Administrativo realizó mesas de trabajo con los líderes de proceso para que conocieran los lineamientos impartidos para el uso de la herramienta para aplicar los Ejes Temáticos en el Orfeo.

- Registro de atención de Usuarios.

La Dirección de Desarrollo Administrativo, en mesa de trabajo realizó la consolidación en un solo formato el Registro de Atención de Usuarios, el cual fue avalado por el Proceso de Atención al Ciudadano.

- Sistematización

Se realizaron mesas de trabajo para fortalecer la Gestión con la Sistematización en SGAFT de los procesos del Macro de Talento Humano.

- IDESC /Consultas de Bienes públicos / APP

Se implementó con la Infraestructura de Datos Espaciales de Santiago de Cali – “IDESC”, la consulta de los predios del Municipio, los cuales se puedan visualizar desde cualquier lugar del mundo los predios que pertenecen al Municipio de Santiago de Cali a través de la plataforma IDESC, contribuyendo así a la transparencia en el manejo de los bienes públicos, a la entrega eficaz de información, a la disminución de estafas por ventas de tierras y a la fiscalización constante por parte de la comunidad.

Desde la oficina asesora de Telemática e Informática se está desarrollando un aplicativo APP para que los ciudadanos desde su celular puedan acceder a esta herramienta.

Adquisición de Bienes Obras y Servicios

Procedimiento Precontractual, Contractual y Poscontractual: Procedimiento planteado de forma única, con las etapas Precontractual, Contractual y Poscontractual.

Entre otras actividades se han adelantado las siguientes: Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción del proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios. Seguimiento al Mapa de Riesgos del proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, Proyecto de Caracterización al proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, Elaboración de 6 formatos con primera revisión por parte del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

Se impartieron lineamientos para el registro, actualización, vinculación y verificación en el SIGEP de la Hoja de Vida de los contratistas que prestan servicios personales establecidos y divulgados

(publicados en la Intranet de la página web institucional, enviada mediante comunicación oficial y correo electrónico y presentada a los coordinadores de las Áreas de Apoyo Administrativo.

Se diseñó Circular instructivo para cumplir con la segunda etapa de despliegue del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, Modulo Vinculación, que consta de inscribir los datos del Contrato del personal contratista por prestación de servicios con persona natural uno a uno, así como vincular dicho contrato a un supervisor (se hace necesario crear el supervisor en la base de datos internas del aplicativo SIGEP) para reforzar el instructivo se brindó capacitación a los funcionarios sobre la creación de los supervisores y el proceso de vinculación del contrato.

Se diseñó circular instructivo para evidenciar las fallas en el uso del aplicativo "SIGEP", a fin de proponer soluciones, alertar al líder del proceso y hacer uso de las TIC's , toda vez que permite consolidar la información, generar reportes para el SIGEP y recoger evidencias para procesos de Auditorias.

Se diseñó Circular instructivo para realizar el proceso de liquidación de la contratación primer semestre 2015 prestación de servicios con persona natural, se socializa la información con ayuda del aplicativo y se indica posibilidad de hacer el proceso de forma masiva, gestión para aclarar dudas sobre momento de liquidar, se establece que no se requiere dar de baja al contratista, así como se reafirma la información de circulares previas frente a los documentos soporte.

Se actualizó el "banner contratación" teniendo en cuenta la nueva ruta de intranet con información sobre el proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, en la Intranet de la página web institucional, para facilitar su acceso por parte de los usuarios.

Se logró la aprobación por parte del Departamento Administrativo de Planeación Municipal del diseño de formatos de documentos del Manual de contratación, así como del Ajuste y actualización previamente propuesto de los siguientes procedimientos del proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios: Licitación Pública; Selección Abreviada - Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización - Subasta inversa presencial; Selección Abreviada - Menor cuantía; Concurso de Merito - Concurso abierto; Contratación Directa - Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y Mínima Cuantía. El ajuste comprendió la modificación del objetivo y alcance del proceso, de la estructura de subprocesos y procedimientos, de los productos y sus características.

Se estableció la necesidad de extractar la norma del procedimiento y evidenciarla en el normograma, los indicadores de gestión, el diseño de procedimientos diferenciados de acuerdo con las modalidades de contratación y sus causales, y la modificación del plan de control. Se realizó socialización de los formatos: Acta de Inicio, Acta de Liquidación, Acta de Suspensión, Acta de reanudación e Informe de Supervisión, para ser empleados en todos los contratos que se adelanten en la Administración Central Municipal.

SUBDIRECCION DE RECURSO FISICO Y BIENES INMUEBLES

1, Indicador: Diagnóstico de las condiciones físicas de los puestos de trabajo en la administración y luego se acondicionan

Proyecto de Inversión: MEJORAMIENTO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA ALCALDIA DE CALI

Se contrató la instalación de cerca de 500 puestos de trabajo y obras de adecuación locativa como parte del proyecto de amoblamiento de los pisos 10, 6, 16, Catastro Municipal, el Sótano 1, sótano 2 y Salón Comedor del Centro Administrativo Municipal-CAM de la Torre Alcaldía de acuerdo a las recomendaciones impartidas por la aseguradora de riesgos laborales con una inversión de \$5.889.738.949.

Presupuesto definitivo	Presupuesto ejecutado	% de ejecución presupuestal
5,889,738,949	5,819,478,098	99%

2. Indicador: En el período 2012-2015 son Administrados de Manera Integral (Información cualitativa y cuantitativa del bien) los Bienes inmuebles del municipio

Proyecto de Inversión: ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS BIENES PUBLICOS MUNICIPALES DE SANTIGO DE CALI

Presupuesto definitivo	Presupuesto ejecutado	% de ejecución presupuestal
471.000.000	470.000.000	100%

Se contrató más de 300 avalúos bienes inmuebles por valor de \$181.038.750, así mismo levantamientos topográficos de 230 (Unidos a los del proyecto de caracterización del espacio público) predios municipales en diferentes partes de la ciudad por valor de \$288.961.250.

Línea 4 CaliDA: Un entorno amable para todos

Componente 4.4. Espacio Público y Equipamientos colectivo de Calidad para todos.

Programa: 4.4.1 Programa: Generación, Adecuación y Apropiación el Espacio Público

4. Indicador: Aactualización del Inventario y caracterización de espacio público

Proyecto de Inversión: INVENTARIO Y CARACTERIZACIÓN ESPACIO PÚBLICO EN SANTIAGO DE CALI

Levantamiento topográfico de predios de correspondientes a espacio público en Santiago de Cali, predios realización de cálculos y dibujos de los levantamientos topográficos de acuerdo a las especificaciones técnicas exigidas y por otras acciones para un valor de \$200.00.000.

Presupuesto definitivo	Presupuesto ejecutado	% de ejecución presupuestal
247.000.000	200.000.000	81%

Asuntos Administrativos Relevantes

El equipo transversal denominado al interior como “administrativo”, liderado por la Subdirectora misma, está compuesto por 20 personas, quienes permiten brindar un apoyo vital a la dependencia misma.

Dentro de este equipo está incluida la subdirectora (libre nombramiento y remoción), el conductor del despacho (libre nombramiento y remoción), el asesor del despacho, los motoristas, la secretaria de despacho, la oficial de mantenimiento para la cocina, el equipo de profesionales de sistema de gestión de calidad, el equipo de arquitectos que prestan su apoyo a todos los procedimientos y los dos profesionales que trabajan específicamente en el del Complejo Decepaz.

Avances significativos relacionados con lo administrativo durante la gestión 2013- 2015 son los siguientes:

- Se construyó y actualizó el sistema de gestión calidad y MECI, integrado por UN (1) proceso y TRES (3) Subprocesos, tal como se indicó inicialmente.
- Se han recibido 7600 radicaciones Orfeo a diciembre 31 de 2015 atendidas en un 97%. (2014= 7.350; 2013= 7423), para un total 22.277 en el período 2013 – 2015. Nombre del indicador: “Porcentaje de solicitudes atendidas y/o resueltas de la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles 2015”

- Se implementaron las Políticas de operación del proceso, quedando aprobadas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal (DAPM) y socializadas a todos los funcionarios y contratistas a través de la INTRANET.
- Contamos con 31 indicadores de gestión que le apuntan a: Matriz de riesgos, Trámites y servicios, Plan de acción, PGIRS y proceso, los cuales no existían a 2013.
- Se tienen 4 trámites y servicios debidamente medidos y validados por DAPM, así:
 - Concepto de Calidad de Bien para Inmuebles propiedad de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali.
 - Certificación de Inventarios para ex servidores públicos del Municipio de Santiago de Cali
 - Incorporación y Entrega de Áreas de Cesión a favor del Municipio de Santiago de Cali
 - Negociación de las zonas verdes entre la Administración Central Municipal y los Particulares.
- Cada uno de los trámites y servicios se encuentran debidamente sustentados con sus hojas de vida, fichas técnicas y procedimientos individualizados.
- A 2013 no se tenía implementado la medición de indicadores de satisfacción del servicio, situación que se logró en esta vigencia, teniendo que se han atendido 6.443 usuarios (2014=5.508; 2013= No se manejaba indicador), quienes calificaron en un 98.6% nuestra atención como excelente (Equipos de mantenimiento y Recurso físico fueron las más representativas). Nombre del indicador: "Nivel de Satisfacción del servicio".

Ahora bien, vale la pena destacar que existen asuntos relevantes que fueron tenidos en cuenta durante esta administración, y que se hace necesario considerar:

- Administración y reactivación del Complejo Decepaz: La Contraloría Municipal de Santiago de Cali, dejó el siguiente hallazgo: "La comisión pudo evidenciar que en la sociedad mixta Complejo Comercial Desepaz Galería de Oriente S.A., en la cual el Municipio es socio con aporte del 41.6% se constituyó un fideicomiso irrevocable de garantía sobre el lote de terreno que aportó el Municipio en dicha sociedad. La omisión se da, por la ausencia del Municipio en las asamblea de accionistas, especialmente a la asamblea extraordinaria del 31 de Julio de 2007, por cuanto previamente fue notificado para que asistiera y sin razón alguna no asistió, lo que previamente fue notificado para que asistiera y sin razón alguna no asistió; lo cual fue determinante para que se tomaran decisiones por parte de los demás socios en dicha asamblea y se reformara el artículo 55 de los estatutos de la sociedad que prohibía gravar o caucionar el lote aportado por el mismo. Lo anterior que se constituyera un fideicomiso irrevocable de garantía sobre el lote aportado por el Municipio en dicha sociedad. El fideicomiso constituido hace que el pago de la obligación que el complejo comercial tiene con sus acreedores se garantice de manera real, por lo tanto este ya no hace parte de los bienes de la sociedad, dejando a la misma con patrimonio menor".

Frente al hallazgo encontrado mediante auditoría especial denominada "irregularidades en el manejo de la sociedad entre municipio de Santiago de Cali y el complejo comercial Desepaz Galería de Oriente S.A", se plasmó un Plan de mejoramiento que buscó garantizar que la Administración tuviera el control de su inversión en la sociedad, salvaguardando el bien público de propiedad del Municipio, que fue ejecutado a cabalidad en un 100%.

Dentro de las gestiones realizadas se tiene lo siguiente:

- El Municipio de Santiago de Cali, a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo ha intervenido y liderado las reuniones de Junta Directiva realizadas desde el año 2012, donde se ha realizado seguimiento a la situación jurídica y contable de la sociedad.
- Desde la Junta Directiva se lideraron las acciones encaminadas a darle viabilidad jurídica, contable, financiera y comercial al negocio.
- Se adelantaron las gestiones necesarias para ser admitidos dentro de un proceso de Reorganización Empresarial;
- Se recuperaron y se reconstruyeron los Estados Financieros de la sociedad;
- Se contrató auditoría forense para el análisis de dichos Estados Financieros. Esta auditoría forense se llevó a cabo con el fin de:
 - Identificar fraudes y evaluar la transparencia en el manejo de los negocios;
 - Identificar estrategias para la reparación de los posibles daños;
 - Tener claridad en las cuentas financieras y contables;
 - Contribuir con la viabilidad jurídica, financiera y comercial del complejo;
 - Salvaguardar los intereses del Municipio dentro de la sociedad comercial. La firma Gonzalo Millan C. & Asociados, Auditores y Consultores de Negocios S.A. entregó informe con fecha 31 de octubre, validado el 29 de noviembre de 2014, el cual reposa en la carpeta del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 4122.0.26.1.262-2014
- Se contrataron dos profesionales con el fin de apoyar y acompañar al Municipio de Santiago de Cali con la asesoría del diseño, promoción y ejecución de un nuevo modelo de negocio para el complejo, quienes estuvieron contratados hasta el 31 de diciembre de 2015.
- En octubre de 2015 se llevó a cabo Asamblea General de Accionista en la que se aprobaron diversos asuntos en aras de garantizar la continuidad del negocio, dentro de los cuales se tiene la autorización de venta de un lote de terreno, el ingreso como inversionista de Cine Colombia, la entrega
- por parte del Complejo de un local al interior del centro comercial para uso institucional durante 5 años, la aprobación de los estados financieros donde se evidenció el enervamiento de la causal de disolución, la autorización de pago de impuestos al Municipio acogiendo beneficios tributarios
- Asunto Centro Comercial ASOCOP II: Se trata de un predio en el que el Municipio, junto con EMCALI y terceros, son copropietarios del parque comercial creado con el fin de brindarle una solución de trabajo a los vendedores ambulantes de la calle 13 hace más de 5 años. El principal problema que tiene este asunto es la inexistencia de un reglamento de propiedad horizontal que regule los asuntos relacionados con la administración del predio.

En este sentido, a pesar de no ser responsabilidad directa de la Dirección de Desarrollo Administrativo, Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, se han realizado las siguientes actuaciones:

- Desde el mes de noviembre de 2013, el Alcalde de Santiago de Cali, junto con su equipo de trabajo liderado por el Secretario Privado, ha venido realizando reuniones encaminadas a brindarle una solución efectiva al parque comercial Ciudad de Cali II.
- En lo corrido del año 2014 y 2015, se atendieron peticiones de los señores Alberto Alirio Mosquera Moreno, Presidente de Asocop II; Fency Rosero de Ramírez; Ligia González Casares; entre otros interesados en el bienestar del parque comercial, los cuales fueron debidamente informados a la Secretaría de Gobierno, convivencia y Seguridad.

- Con ocasión a dichas comunicaciones, y a la problemática en general planteada, se realizó mesa de trabajo con el Señor Alcalde de Cali, el 27 de agosto de 2015, donde se fijaron una serie de tareas que fueron cumplidas por parte de los responsables, dentro de las cuales se tiene: Revisar el censo actual e indagar sobre la posibilidad de administración delegada del predio; definir si se hace el reglamento de propiedad horizontal; pedir a la Dirección de Desarrollo Administrativo el inmueble para su administración.
- Se le dio respuesta oportuna a la Personería Municipal, quien ha estado atenta del asunto en cuestión.
- Es importante tener en cuenta que hasta tanto no se resuelva de fondo el censo y el reglamento de propiedad horizontal que permita regular los asuntos jurídicos, técnicos y de convivencia dentro del complejo, no será viable normalizar el asunto.
- Se había puesto en la mesa de trabajo una alternativa, a cargo de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia, quien debía pedirle a la Dirección de Desarrollo Administrativo la administración del inmueble, para entregarlo en administración a un tercero y proceder con apoyo de la Dirección Jurídica a la creación del Reglamento de Propiedad Horizontal.
- Continúan llegando peticiones relacionadas con la problemática frente a la convivencia del parque comercial.

• Ingreso CAM: Con la implementación del sistema de seguridad, se instaló un sistema de ingreso automatizado, utilizando como herramientas las tarjetas de proximidad para ingreso al CAM, que hacen parte del sistema integral de seguridad del edificio. Estas son entregadas únicamente a funcionarios y contratistas vinculados a la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, es decir, a Secretarías, Direcciones Administrativas y Departamentos Administrativos; y adicionalmente, a los funcionarios adscritos a los entes de control, tales como Personería, Contraloría Municipal y Concejales y Directivos del Concejo Municipal.

Avanzamos significativamente en su implementación, quedando un stock en la oficina (Despacho de la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles), y cuya labor de entrega estaba a cargo del contratista Mauricio Valencia, quien realizó la entrega de las mismas.

Las tarjetas para utilización de los ascensores son controladas en el despacho de la Subdirección, cuyo responsable directo es Sonia Marleny Imbol, funcionaria pública. Stock de estas también queda en el despacho de la Subdirección, el cual debe ser utilizado de manera racional por cuanto su costo es bastante alto.

Realizó entrega de un listado con el inventario de los elementos y documentos que quedan en la biblioteca del Despacho de la Subdirección de Recurso Físico y Bienes inmuebles. Se incluyen expedientes que se tienen bajo custodia de la Subdirección por su alto riesgo y complejidad, como el del predio denominado La Finca (caso a cargo de la funcionaria Ana Celia Mosquera Mosquera) y el de la zona verde que tiene denuncia en Fiscalía por considerar que su escritura ha sido adulterada y/o falsificada y actualmente está en trámite su desarchivo (caso a cargo de la contratista Juanita Rodríguez)

Así mismo, en el computador HP Touch Smart ubicado en el Despacho, quedan los archivos magnéticos de todos y cada uno de los documentos generados por mí en la Subdirección. El nombre de la carpeta es SRFBI.

- Importancia de la política cero papel.

El programa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel busca dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012 encaminada a que las entidades del Estado en Colombia tengan una reducción ordenada y sistemática en el uso de papel, mediante la sustitución por soportes y medios electrónicos sustentados en la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones.

El programa de Cero Papel es liderado y adoptado por el equipo de Gestión Documental de la Secretaría General y se vienen realizando visitas pedagógicas y capacitaciones en las distintas dependencias de la Administración a fin de fomentar entre los servidores públicos del Municipio, la cultura de Cero Papel a través de actividades como:

- La revisión y corrección en pantalla de documentos
- Impresión a doble cara Configuración de correcta de margen y tamaño de letra
- Uso de papel reciclado
- Guardar archivos no impresos en el computador
- Envío de comunicaciones internas a través del Orfeo o el correo institucional

Esta política ha venido siendo implementada por la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, generando beneficios tales como: ahorro de recursos en la compra de papel y tintas de impresión, reducción de las necesidades de espacio de almacenamiento, acceso rápido y fácil a la información y desarrollo ambiental sostenible (menos talas de árboles y contaminación)

Existen planes de mejoramiento vigentes que deben ser ejecutados a cabalidad por la siguiente administración así:

- Auditoria No. 45 de evaluación a los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y Estándares de atención de PQRS, establecidos en el Programa Anual de Auditorías Internas de la vigencia 2014 (ORFEO)
 - Auditoria No. 46 Evaluación al Modelo Estándar de Control Interno MECI (El Subproceso pendiente validado)
 - Auditoria No. 47 de Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000:2009 (Productos y servicios no conformes, Plan operativo, Revisión procesos)
 - Auditoria No. 49 de evaluación al sistema de gestión documental (TRD, Ley de Archivo)
 - Auditoria No. 51 de Evaluación a La Estrategia Antitrámites (Uso de Formatos, Geovisor IDESC)
- Señalética del CAM: Durante el mes de Octubre del 2015 se instaló la señalética correspondiente a puertas de acceso, puertas de baños, numeración de pisos, y letreros alusivos. Esta señalética fue diseñada con el fin de replicarla durante los procesos de remodelación del edificio y durante los futuros procesos de obra que se tengan en el complejo CAM.

Está fabricada en Acrílico cristal 100% puro calibre 3mm, con impresión en formato digital, texto y/o pictograma y marcación en escritura Braille (certificada) si lo necesita. Colores azul y blanco. Los tamaños de las señales están entre 4*4cms, 8*18cms, 20*15cms, 15*20cms.

Para el 2015 se instalaron:

16 Unidades de Señales con Pictograma de discapacitados para ascensores
80 Unidades de Señales con Texto Hale y Empuje con escritura Baile

- 24 Unidades de Señales con Texto "Mantener puerta cerrada"
- 5 Unidades de Señales con Texto "Sala de juntas"
- 1 Unidad de Señal con texto "Sala de Lactancia"
- 18 Unidades de Señales en Acrílico con escritura Braille, Baño MEN, Baño WOMEN
- 2 Unidades de Textos varios
- 16 Unidades de Señales de numeración para los pisos del 1 al 16. Punto fijo Privado.
- 2 Unidades de Señales de numeración para sótanos.
- 1 Unidad de Señal con texto "Oficina de posesiones"

La instalación de esta señalización se realizó en los pisos 15,14,12, 6 y sala de lactancia del piso 2 y corresponde al 20% de la señalización necesaria para el edificio CAM.

Para las zonas comunes y públicas solo se ha instalado la señalética correspondiente al número de piso y ruta de evacuación. Esta señalización de evacuación fue donada por el cuerpo de bomberos de Cali y a la fecha están pendiente por entregar e instalar parte de ella.

3.2.1.1.2 Administración de Pólizas de Seguros

Es el equipo encargado de asegurar las Personas, Bienes Muebles, Inmuebles e Intereses Patrimoniales adscritos al Municipio de Santiago de Cali, garantizando la conservación de los mismos. Abarca desde el aseguramiento de los bienes, incluyendo la afectación de la póliza, finalizando con la correspondiente indemnización.

El subproceso cuenta con indicadores de gestión que son medidos mensualmente, transmitiéndole a su equipo de trabajo la cultura de la medición. Cada uno de estos indicadores se encuentran debidamente caracterizados.

Indicador de Gestión

- Porcentaje de Bienes propiedad del Municipio asegurados.
- Numero de bienes siniestrados (disponibilidad).
- Porcentaje de reclamaciones de seguros atendidas.

La vigencia de las pólizas de seguros tienen su amparo extendido y pagado hasta el 30 de enero de 2015, razón por la cual se hace necesario darle prelación con grado de importancia mayor el inicio del proceso contractual de pólizas. Así mismo, el contrato de intermediación de seguros (cuyo valor es \$0) vence el 04 de enero de 2016, quedando bajo responsabilidad de la siguiente administración su continuidad o no.

Como acciones adelantadas en este equipo de trabajo tenemos las siguientes:

- Se llevó a cabo el Proceso Licitatorio 4122.0.32.001 de 2015, por medio del cual se adjudicaron las ya existentes 17 Pólizas que amparan las Personas, Bienes Muebles, Inmuebles e intereses Patrimoniales del Municipio de Santiago de Cali más la Póliza de Grupo Vida no Contributivo (Incapacidades Temporales) la cual ampara a los servidores públicos que hayan tenido una incapacidad superior a 60 días con fecha posterior al 28/03/2015. Dicha Licitación se adjudicó mediante Resolución 4122.0.21.310 de 2015, por valor de \$ 11.008.374.039.
- Se envió de la Circular 2015412220018984, por medio de la cual se le solicito a todas las Dependencias del Municipio de Santiago de Cali, ESES, Contraloría Municipal, Personería Municipal y Concejo Municipal de Santiago de Cali, las Compras

proyectadas en el segundo semestre del año 2015 a fin de realizar los cálculos de los costos de las primas por concepto de inclusión.

- Se solicitaron los listados pertinentes a cada una de las Dependencias interesadas para poder realizar la contratación de las Pólizas pertenecientes al Grupo 5, cuyo proponente fue la Cía. Aseguradora Seguros de Vida del Estado S.A, dichas Pólizas son Vida Grupo Servidores Públicos, Vida Grupo Alcalde, Personero y Concejales, Accidentes Personales Alcalde, Personero y Concejales, Accidentes Personales Estudiantiles y Vida Grupo No Contributivo (Incapacidades Temporales). Dichas Pólizas fueron contratadas mediante proceso licitatorio 4122.0.31.001 de 2015 y Resolución 4122.0.21.310 de 2015
- En el 2015 se realizaron 5 Comités Internos del Grupo de Seguros en las siguientes fechas: Enero 04 de 2015 , Febrero 11 de 2015, Marzo 06 de 2015, Abril 10 de 2015 y Junio 10 de 2015 en los cuales se realizaron las actualizaciones y confrontaciones de información, cartera y siniestros del Municipio de Santiago de Cali. (Todos con su respectiva acta firmada por los que intervienen).
- Se han realizado 36 visitas técnicas a los lugares afectados para apoyar el proceso de reclamación así: Febrero 16 Inspecciones, Marzo 9 Inspecciones, Abril 2 Inspecciones, Mayo 4 Inspecciones, Junio 5 Inspecciones en las cuales se realizó el respectivo levante de acta interna y fijación de compromisos por cada una de las partes.
- En el 2015, se han proyectado 13 Resoluciones de Inclusión para bienes nuevos adquiridos por las diferentes Dependencias del Municipio de Santiago de Cali así: 4122.0.21.628, 4122.0.21.166, 4122.0.21.430, 4122.0.21.484, 4122.0.21.486, 4122.0.21.531, 4122.0.21.559, 4122.0.21.409, 4122.0.21.405, 4122.0.21.382, 4122.0.21.356, 4122.0.21.284, 4122.0.21.308.
- Se han realizado los estudios de los procesos internos que se llevan a cabo en el Grupo de Seguros y se han planteado planes de mejora de los mismos e implementación de la mejora en el tiempo de toma de siniestros por medio de la combinación de correspondencia con base a las tablas contenedoras de información en formatos .XLS (Excel), óptimos y apropiados para el procesamiento rápido y oportuno de la información.
- Se está brindando una atención oportuna a los usuarios, manejando todos los medios de comunicación posibles, Teléfono fijo, Celular, Email, Fax; son algunas de las posibilidades que le brindamos al usuario para poder establecer una mejor atención. Anexo a esto, ponemos a disposición de los usuarios para su comodidad la mesa de juntas interna del Grupo de Seguros, brindando así mayor comodidad para los usuarios y una atención más personalizada y oportuna.
- Se socializó el Programa de Seguros mediante Circular 2015412220010744 y mediante publicaciones en el Sistema "Intranet" denominadas así:
 - Entra en Vigencia el Programa de Seguros del Municipio de Santiago de Cali.
 - Formatos del Subproceso de Administración de Pólizas de Seguros.
 - No deje vencer el plazo para ser beneficiario de la Póliza "Grupo Vida".
 - ¿Ya eres beneficiario de la Póliza Grupo Vida No Contributivo?
 - 1.576 Servidores Públicos estrenan Póliza de Incapacidades.
 - Para el Proceso Licitatorio del Programa de Seguros se Aseguraron 9.862 Servidores Públicos, 330 Ediles y 290.015 Estudiantes de las Instituciones Públicas.
- En el 2015, se han realizado las capacitaciones que se relacionan a continuación:
 - Seminario sobre manejo defensivo de vehículos – 153/153 Motoristas capacitados.

- Seminario Póliza Grupo Vida Ediles - 15/150 Ediles capacitados.
 - Se socializó la póliza estudiantil en todas las instituciones educativas.
- Ahora bien, vale la pena citar algunos indicadores medidos en esta vigencia:

- Se han atendido 61 reclamaciones de seguros (97%).
- Frente a 2014, las reclamaciones de la póliza Responsabilidad civil de servidores públicos disminuyó 2015= 14; 2014= 105.
- Se está realizando seguimiento e inspección los días viernes de cada mes con la finalidad de levantar los compromisos por cada una de las partes interesadas (Actas de visita), así, se mantiene un constante seguimiento a los reclamos evitando la prescripción de los mismos.
- Desde el 01/01/2015 a la fecha, se han atendido 171/171 (100%) reclamaciones en el Ramo de Automóviles y 147/147 reclamaciones tramitadas (Enviadas para estudio el cual no implica aceptación del reclamo) ante el corredor de seguros en Ramos Generales (100%).
- Se tiene asegurado el 100% de las Personas adscritas a las diferentes Dependencias de la Administración Central, Estudiantes de las Instituciones Públicas, Alcalde, Personero, Concejales y Ediles del Municipio de Santiago de Cali mediante las siete (07) Pólizas Grupo Vida.
- Se tiene asegurado el 100% de los Bienes Muebles, Inmuebles e Intereses Patrimoniales del Municipio de Santiago de Cali mediante las Once (11) Pólizas de Ramos Generales.
- Aseguramos cada año a 9.862 Servidores Públicos, 330 Ediles y 290.015 Estudiantes de las Instituciones Públicas.
- En esta administración hemos invertido \$ 11.008 millones para asegurar nuestro Talento Humano a través de la Póliza “Vida Grupo” ofreciéndoles apoyo económico por enfermedades graves, incapacidad total y permanente e incluso, por muerte y servicios funerarios.

Como marco de referencia es importante relacionar a continuación la conformación de pólizas del programa de seguros del Municipio de Santiago de Cali 2015, con extensión hasta el 31 de enero de 2016:

Cuadro Pólizas de Seguros
2015

Nro.	Póliza	Aseguradora
1	Automóviles	Aseguradora Solidaria
2	Todo Riesgo Materiales	Daños
		Unión Temporal compuesta por: Mapfre Seguros Generales de Colombia s. a, Allianz Seguros s. a., Qbe seguros s.a y Axa Colpatria Seguros s.a., siendo líder Mapfre seguros generales de Colombia s. a
3	Responsabilidad Extracontractual	Civil
		Unión Temporal compuesta por: Mapfre Seguros Generales de Colombia s. a, Allianz Seguros s. a., Qbe seguros s.a y Axa Colpatria Seguros s.a.,

Nro.	Póliza	Aseguradora
		siendo líder Mapfre seguros generales de Colombia s. a
4	Manejo Global Entidades Estatales	Unión Temporal compuesta por: Mapfre Seguros Generales de Colombia s. a, Allianz Seguros s. a., Qbe seguros s.a y Axa Colpatria Seguros s.a., siendo líder Mapfre seguros generales de Colombia s. a
5	Transporte de Valores	Unión Temporal compuesta por: Mapfre Seguros Generales de Colombia s. a, Allianz Seguros s. a., Qbe seguros s.a y Axa Colpatria Seguros s.a., siendo líder Mapfre seguros generales de Colombia s. a
6	Transporte de Mercancías	Unión Temporal compuesta por: Mapfre Seguros Generales de Colombia s. a, Allianz Seguros s. a., Qbe seguros s.a y Axa Colpatria Seguros s.a., siendo líder Mapfre seguros generales de Colombia s. a
7	Todo Riesgo Equipo y Maquinaria	Unión Temporal compuesta por: Mapfre Seguros Generales de Colombia s. a, Allianz Seguros s. a., Qbe seguros s.a y Axa Colpatria Seguros s.a., siendo líder Mapfre seguros generales de Colombia s. a
8	Todo Riesgo Construcción y Montaje	Unión Temporal compuesta por: Mapfre Seguros Generales de Colombia s. a, Allianz Seguros s. a., Qbe seguros s.a y Axa Colpatria Seguros s.a., siendo líder Mapfre seguros generales de Colombia s. a
9	Casco Embarcaciones	Unión Temporal compuesta por: Mapfre Seguros Generales de Colombia s. a, Allianz Seguros s. a., Qbe seguros s.a y Axa Colpatria Seguros s.a., siendo líder Mapfre seguros generales de Colombia s. a
10	Vida Grupo No Contributivo (Incapacidades Temporales)	Mundial de Seguros
11	Responsabilidad Civil Servidores Públicos	Unión Temporal compuesta por: Mapfre Seguros Generales de Colombia s. a, Allianz Seguros s. a., Qbe seguros s.a y Axa Colpatria Seguros s.a., siendo líder Qbe Seguros.
12	Seguro de Daños Corporales Causados a las Personas en Accidentes de Tránsito SOAT	Unión Temporal compuesta por: Mapfre Seguros Generales de Colombia s. a, Allianz Seguros s. a., Qbe seguros s.a y Axa Colpatria Seguros s.a., siendo líder Qbe Seguros.
13	Infidelidad y Riesgos Financieros	Seguros del Estado
14	Vida Grupo Servidores Públicos	Seguros Vida Estado
15	Vida Grupo - Alcalde, Personero y Concejales	Seguros Vida Estado

Nro.	Póliza	Aseguradora
16	Vida Grupo Ediles	Seguros Vida Estado
	Accidentes Personales	
17	Alcalde, Personero y Concejales	Seguros Vida Estado
	Accidentes Personales	
18	Estudiantes	Seguros Vida Estado

Administración de Bienes Muebles y Automotores

Indicador de Trámites Y Servicios.

- Días promedio para expedir Certificaciones de Inventarios para ex servidores públicos del Municipio de Santiago de Cali

Indicador de Gestión.

- Promedio de Registro de bienes muebles en el sistema SAP.
- Porcentaje de Certificaciones de Inventarios para ex servidores públicos del Municipio de Santiago de Cali expedidas

3.2.1.1.3.1 Procedimiento de Inventario de Bienes Muebles

Este equipo de trabajo es el encargado del levantamiento de inventarios, teniendo como responsabilidades las siguientes: crear datos maestros, consolidación de necesidades de suministros de todos los procesos, almacenarlos, realizar el respectivo traslado de valores, Custodia de elementos dados de baja, rematar bienes muebles del municipio, marcar los activos, entre otros.

Dentro de las principales actividades realizadas por este equipo de trabajo, se tiene:

- A 31 de diciembre de 2015, se realizaron un total de 205.000 registros en el sistema SAP, generando un total de 5.500 comisiones
- Se adecuo ventanilla de atención al Cliente en el piso 15 y se capacitó al funcionario para realizar esta tarea la cual comprende radicación de paz y salvo y actas de reporte de elementos devolutivos.
- Se expidieron 336 Certificaciones de inventario, correspondiente al 96% en el 2015, con un tiempo de expedición de 3,9 días (2014=3,5 días).
- Se logró que como lo ordena la ley, la certificación de inventarios fuera una exigencia para el pago de las cesantías definitivas, así mismo, se estandarizó con el fin de alcanzar niveles de eficiencia enmarcado en el modelo de operación por procesos del Municipio con sus formatos avalados.
- Se tuvo organizada para su entrega el 100% de la dotación convencional a los trabajadores oficiales del Municipio.
- Se atendió el 100% de los requerimientos de suministros, quedando contratado (para reserva excepcional) el proceso de suministro para el 2016,
- Se ha garantizado la existencia de insumos para el buen funcionamiento de las diferentes dependencias administración y se han realizado entregas mensualmente.-
- Se organizó la bodega de Salomia, como espacio donde se custodian los elementos dados de baja por las dependencias.
- El proceso de digitalización de certificación estuvo frenado, por cuanto no fue posible sino hasta el mes de diciembre de contar con una persona externa que pudiera realizar el avalúo de los bienes. Este trabajo debe impulsarse en el 2016.

- Se contrató como perito evaluador (Bienes y Desarrollo S.A.S), con el fin de establecer el valor de un total de bienes muebles pertenecientes a la vigencia al 2013 para poder establecer si deben o no ser incluidos en el sistema SAP.
- Se realizó la contratación de un perito para levantar y avaluar bienes muebles sin soporte 2015= 7.258.
- No fue posible en el 2015 realizar el proceso de contratación del martillo bienes muebles.
- Se creó un equipo de trabajo el cual se encarga de realizar el levantamiento físico del inventario de las distintas secretarías (3), y así lograr tener claridad de los activos con los que cuenta el Municipio, trabajo que de conformidad con la ley es obligatorio hacerlo cada 36 meses y no se había realizado en el municipio.
- Se emprendió el proceso de levantamiento físico de inventario en las diferentes dependencias (4 de 17 dependencias fueron inventariadas). Este trabajo quedó iniciado (nunca se había realizado), y debe fortalecerse para poder contar con información fidedigna y real, en procura de la actualización del sistema financiero.
- Se realizó la contratación del Manual de Recurso Físico - Decreto 0238/99, el cual fue enviado a la Dirección Jurídica para su correspondiente validación jurídica y firma del señor Alcalde.
- Para poder continuar siendo efectivos con este procedimiento, es necesario continuar con la contratación de personas que puedan realizar el levantamiento físico de los bienes, debidamente organizados en medio magnético, para su posterior incorporación o baja.
- Se arrendó la bodega de Arroyohondo (Propiedad de Emcali) con el fin de garantizar la custodia de los elementos pertenecientes al Alumbrado de navidad, bodega en la que se encuentran depositados elementos del alumbrado navideño de los años 2011, 2012, 2013 y 2014.

Equipo de Parque Automotor

Está encargado de administrar el parque automotor de la Administración Central Municipal, iniciando con la consolidación del inventario mediante su registro inicial, velando por su mantenimiento, dando tramite a las solicitudes para el uso de automotores y/o maquinaria, brindando el suministro de combustible y atendiendo las citaciones de las autoridades de Tránsito.

Este fue un equipo de trabajo que carecía de conformación física e intelectual en el año 2012, pero fue fortalecido y a 2015 terminó con un equipo sólido cuya gestión fue importante para el cumplimiento de las metas de la Subdirección.

Dentro de las actividades realizadas tenemos:

- Se realizó operativo de automotores en Junio de 2014 donde se verificaron 229 vehículos con sus correspondientes registros - RUNT.
- El 100% de los vehículos propiedad del Municipio están ubicados e identificados en su estado general.
- Se realizó la actualización en el sistema del parque automotor: 78/78=100%
- Se realizó operativo a 400 (35%) del total de 1154 de los vehículos entregados a terceros.
- Mediante circulares se impartieron instrucciones sobre el manejo de los bienes muebles, sobre las incorporaciones al sistema SAP.

- Se han atendido el 100% de las fotomultas impuestas al NIT del Municipio, de las cuales el 51% son de la Administración Central y el 49% de comodatos. La principal infracción: Exceso de velocidad.
- El 100% de los vehículos propiedad del Municipio están ubicados e identificados en su estado general.
- Se tienen: 1863 vehículos activos propiedad del Municipio, 1154 en comodato y 709 (269 Autos, 403 motos y 37 maquinaria pesada) habilitados para la Administración Central.
- Por acciones de control y racionalización se ha logrado mantener de forma ininterrumpida el suministro de combustible para el parque automotor para la presente vigencia de un contrato adicionado de la vigencia anterior 2014, lo que ha permitido hacer un uso eficiente de este insumo.
- La organización y custodia de las carpetas de vehículos ahora se desarrolla de acuerdo a la norma de gestión documental, encontrándose un plan de mejoramiento vigente suscrito con la Contraloría Municipal, el cual debe cumplirse en el 2016.
- Se dio inicio a la adopción del Plan Estratégico de Seguridad Vial al interior del Municipio como lo ordena la ley, el cual será debe ser ejecutado en el 2016.
- Debe darse continuidad a las acciones con ocasión del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, en especial lo relativo al hallazgo fiscal y disciplinario, que fue confirmado a pesar de haberse demostrado al órgano de control fiscal por escrito el compromiso de las aseguradoras de devolver las primas pagadas por el Municipio sobre vehículos rematados y entregados a terceros; el cual a 31 de diciembre de 2015 ha venido siendo superado con la efectiva devolución de las primas ya mencionadas y consignadas en la cuenta asignada por la Subdirección de Tesorería.

En este periodo 2012-2015 se culminó el proceso de remates con la realización de 17 subastas públicas de bienes dados de baja desde el mes de mayo de 2013 a mayo de 2014, mostrando gestión administrativa y obteniendo ingresos para el Municipio por \$1.004.689.644,00.

La información soporte de los pagos realizados por le Banco Popular fue reportada de manera oportuna al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con el fin de poder realizar las respectivas conciliaciones bancarias y disponer de recursos para inversión por parte del Municipio. El resumen es el siguiente:

**Bienes Subastados Martillo del Banco Popular
2013-2015**

Fecha	Bienes subastados	Tipo subasta	Lotes rematados	Ingreso neto
20/03/2013	chatarra y muebles	Rueda	8	41.379.721,00
10/05/2013	muebles econta- bogota	Rueda	1	18.514.453,00
19/07/2013	motos	Rueda	59	108.063.155,00
30/08/2013	motos, llantas y chatarra	Rueda	78	109.761.537,00
18/10/2013	maquinaria pesada	Rueda	6	
29/11/2013	motos y carros	Rueda	71	193.953.856,00

Fecha	Bienes subastados	Tipo subasta	Lotes rematados	Ingreso neto
13/12/2013	Muebles	Rueda	1	5.242.907,00
19/12/2013	Muebles	Virtual	2	846.238,00
04/03/2015	Muebles	Virtual	1	6.532.962,00
07/03/2015	vehículos y varios	Rueda	40	76.778.942,00
14/03/2015	bienes colmecan	Virtual	0	-
28/03/2015	vehículos, motoniveladora y equipos varios	Rueda	101	169.016.740,00
30/04/2015	vehículos, chatarra	Rueda	99	207.016.221,00
08/05/2015	Muebles	Virtual	16	9.730.181,00
22/05/2015	Carros	Virtual	7	21.576.280,00
27/05/2015	motos y carros	Virtual	19	35.532.667,00
29/05/2015	virtual- muebles	Virtual	1	743.784,00
	Total Ingreso		510	1.004.689.644,00

Es importante tener en cuenta que muchos vehículos vendidos a terceros, tal como fue identificado por la Contraloría Municipal, aún se encuentran a nombre del Municipio sin realizar traspaso, siendo necesario la implementación de una estrategia que permita de manera forzosa el traspaso. Para ello, se ofició a la Policía Nacional con el fin de obtener la inmovilización de los vehículos en el territorio nacional, una labor que debería continuar siendo impulsada.

Algunos aspectos que deben tenerse en cuenta, que quedan como reto para la siguiente administración:

- Adquisición de una bodega adecuada que permita la custodia bajo estándares de calidad de los elementos dados de baja y los elementos activos que pueden ser reasignados.
- Continuar con el proceso de levantamiento de inventario con el equipo de trabajo sólida que se ha estructurado.
- Ejecutar el Plan estratégico de Seguridad Vial en el Municipio de Santiago de Cali.
- Ejecutar y socializar el Manual de Recurso Físico del Municipio de Cali.
- Impulsar el proceso de remate de bienes muebles y automotores teniéndose como prioridad para el 2016, por cuanto la bodega de Salomia no da abasto para soportar todos los elementos dados de baja.
- Es importante que antes de rematar los bienes, estos deben ser ofrecidos a entidades públicas conforme lo establece la Ley.
- Renovación del parque automotor operativo conforme al informe rendido por el ingeniero mecánico en ejecución a su contrato.

Administración de Bienes Inmuebles

Equipo de Banco Inmobiliario

Es el equipo de trabajo encargado de:

- Verificar la información técnico-jurídica de los predios
- Registrar el bien Inmueble en el módulo de Activos Fijos del Sistema General Financiero (SAP),
- Reportar la información en los módulos del sistema de información para la Gestión de Activos (SIGA)
- Asignar un número de Activo en el Sistema Financiero que identifique el predio municipal, realizando el traslado de valores al inmueble después de haber realizado las modificaciones del mismo.
- Impulsar el proceso de mutación catastral y saneamiento contable

Cuenta con indicadores de gestión así:

Indicador de gestión

- Nivel de inventariado de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.
- Porcentaje de bienes inmuebles inventariados con información jurídica y técnica recolectada.

El primero de ellos se encuentra en proceso de de eliminación por cuanto no ha sido efectiva su medición. Por su parte, el segundo de ellos, se ha venido manejando de manera efectiva y existe registro de ello en las actas de seguimiento a la gestión que reposan en el Despacho de la Subdirección.

La Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles ha venido realizando en los años 2012, 2013 y 2014 la depuración del inventario de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali, teniendo en cuenta la existencia de tres inventarios de bienes inmuebles en diferentes bases de datos, los cuales debieron ser depurados.

En este ejercicio, se realizaron además las siguientes acciones:

- Levantamiento topográfico de bienes inmuebles,
- Depuración de la información recopilada, Identificación de los bienes inmuebles con información técnica y jurídica completa,
- Solicitud de documentación jurídica y técnica a diferentes entidades,
- Estudio de títulos de los inmuebles,
- Saneamiento y/o corrección de títulos y registros de bienes susceptibles de ello,
- Avalúo de inmuebles susceptibles de ser avaluados y separación del archivo de bienes de uso público, bienes fiscales y bienes entregados a terceros.

Ahora bien, dentro del proceso de registro y actualización de los bienes inmuebles, se realizó lo siguiente:

- Se obtuvo acceso a las matrículas inmobiliarias a través del VUR, lo que facilitó los procedimientos al interior de la dependencia.
- Se generaron matrículas inmobiliarias en el VUR: Total expedidas: 8300

- Se diligenciaron 140 fichas técnicas, cumpliendo con la meta 2015= 130
- Avalúos: Se realizaron 660 avalúos entre 2012- 2015.
- Se sanearon jurídicamente 30/37 inmuebles para la venta, conforme al Acuerdo de venta de inmuebles.
- Se atendieron el 100% de las solicitudes del área.
- Cumplimiento Dos Planes de mejoramiento: Casos complejos: No se han presentado. Interdependencias: Se han revisado 980/1194 =82% expedientes asignados al equipo. Cantidad de predios reportados a catastro como propios= 956.
- Se ha venido organizando los documentos y la información de cada proyecto y cada predio (zona verde) conforme a la ley de archivo. Semanalmente trabajan los equipos en conjunto para depurar físicamente las carpetas, extrayendo los documentos repetidos.
- Por directriz del ingeniero Danilo Rentería, todo el equipo de trabajo del inventario de bienes inmuebles recibió capacitación por parte del líder del módulo de activos fijos, José Fernández, en relación con el SAP, donde tuvieron la oportunidad de actualizarse frente a las modificaciones solicitadas, es decir la inclusión de las casillas necesarias para complementar la información predial en SAP.
- Se interactuó con sistemas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal (DAHM), quienes habilitaron campos adicionales en el sistema financiero para poder ingresar información completa de los bienes inmuebles. Se tienen 153 predios actualizados en el SAP (Información jurídica, físico y catastral), labor que debe continuar.
- Para realizar el estudio de títulos, junto con la expedición de calidades de bien, se realiza en la medida que el personal de archivo entrega los expedientes organizados.
- Se realiza el estudio de títulos tanto del proyecto como de cada predio (zona verde)
- Se encuentran organizados 153 proyectos, 885 predios y escaneados 994, los cuales se han integrado a la IDESC.
- Mediante Oficio No. 2015412220004654 del 11 de febrero de 2015 se solicitó a todas las dependencia el inventario de los Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio a cargo de cada una de las secretarías para actualización del inventario.
- En el análisis del Comité interdependencias que se realiza con vivienda de las comunas 1, 7, 8, 9, 10 se ha obtenido como resultado la existencia de muchas ventas parciales y predios sin información en las bases de datos.
- El plan de mejoramiento relacionado con la depuración predial ha avanzado a partir de la creación del comité interdependencias (decreto 498 de), a la fecha se han remitido a catastro la información predial de más de 300, debidamente depurada, la cual corresponde a las comunas 2 y 3 y se continua avanzando en la revisión de las comunas 1, 4 y 5, lo anterior sobre la base de una primera depuración realizada por la dependencias.
- Se está realizando el proceso de recolección de los Títulos Adquisitivos de dominio (Escrituras Públicas, Certificados de Tradición, Resoluciones, etc), Licencias de Intervención de ocupación de espacio público, Licencia de Construcción, Copia de los Planos Arquitectónicos de las construcciones ejecutadas en terrenos del municipio, Levantamiento Topográficos, Identificación Predial mutadas a nombre del municipio, Avalúo Comercial en caso de compras, permutas, expropiaciones y daciones en pago.
- En el tema de avalúos se cumplió la meta de 150 predios según el plan de acción. Es importante continuar con la actualización de los inmuebles, incluyendo actualización de los anteriores, los monumentos y reconstrucción de los que están asegurados por exigencia de la aseguradora.

En cuanto al proceso de proceso de venta de bienes inmuebles fiscales improductivos, autorizados mediante Acuerdo 379 de 2014, se tienen identificados los bienes inmuebles susceptibles de venta un total de 37. Esta información fue reportada trimestralmente a la Banca y lastimosamente no pudo ser cumplido, por la no contratación del intermediario para la venta de bienes inmuebles.

Equipo de Comodatos y Arrendamientos

Este equipo tiene a cargo la asignación, contratación y entrega de los bienes inmuebles del Municipio de Santiago de Cali, a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo, analiza la disponibilidad del bien inmueble y da cumplimiento de los requisitos contemplados en la normatividad vigente, Realizando el control y seguimiento a los bienes entregados a terceros.

A partir de la estructuración de un cronograma de trabajo por equipo, se actualizó la información predial y se pudo establecer que se tienen 261 bienes inmuebles a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo entregados a terceros en comodato, arrendamiento y administración discriminados así:

- 104 a personas jurídicas sin ánimo de lucro en general.
- 52 a la Policía Nacional
- 71 a la Arquidiócesis de Cali
- 14 en arrendamiento
- 15 desocupados
- 5 en administración

Con el Decreto 411.0.20.0107 del 04 de marzo de 2013, se creó el Comité Municipal de Bienes inmuebles, el cual sesionó más de 30 veces desde su creación hasta el 31 de diciembre de 2015, se aprobaron 118 inmuebles y se firmaron 64 contratos.

Importante tener en cuenta los siguientes datos:

- Controlados y vistos el 100% de los inmuebles (261)
- Restituciones impulsadas: 62
- Restituciones realizadas: 30
- Morosos: Ninguno
- Las solicitudes de asignación y entrega de inmuebles disminuyeron considerablemente con la entrada en vigencia del decreto, siendo atendidas en un 100%, teniendo como tiempo promedio de respuesta: 6 días (4 días menos que el año 2014).
- Verificación del pago de los servicios públicos domiciliarios y cumplimiento de obligaciones contractuales (situación que no se hacía tan organizadamente antes del 2012)
- Total recaudo 2015 por concepto de arrendamiento: \$119.355.852 - 14 predios arrendados.
- Hasta Abril 2015 se tuvo contrato Maquinas (retiradas)
- Estas visitas se realizando de manera conjunta entre abogados y arquitectos, quienes realizan seguimiento oportuno a las obligaciones contractuales.

Entre otras tareas se han realizado las siguientes:

1. Redistribución de tareas entre los abogados encargados del manejo de los expedientes que contiene los contratos de comodato, administración y arrendamiento.

2. Concertación de un plan de trabajo conjunto para la evacuación de las visitas de control a los bienes inmuebles entregados a terceros.
3. Realización de las visitas técnico jurídicas.
4. Revisión conjunta y replanteamiento del formato de visitas técnico jurídicas, para mayor claridad y fundamentación de las decisiones relacionadas con renovación de contratos, aprobación de nuevos contratos o restitución de bienes inmuebles indebidamente ocupados.
5. Se han reiterado ante la secretaria de gobierno la solicitud de restitución de 57 bienes inmuebles, se realizó hasta el 31 de diciembre de 2015, recorrido por las inspecciones de policía, con el objetivo de actualizar nuestra base datos relacionado con el número real de procesos de restitución de bienes inmuebles del municipio en curso (requeridas por cualquier quejoso), bien sea por se han iniciado a solicitud de otras dependencias o

Como indicadores de gestión debidamente medidos en el año 2015, se tienen los siguientes:

- Porcentaje de inmuebles controlados entregados a terceros.
- Porcentaje de solicitudes atendidas relacionadas con la asignación, contratación y entrega de inmuebles del Municipio de Santiago de Cali a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Recuperación de bienes del municipio de Santiago de Cali a través de procesos jurídicos y/o de restitución.

Equipo de Calidad de Bien

Esta equipo de trabajo tiene como objetivo verificar la situación técnica y jurídica de los predios en Santiago de Cali, tenencia, dominio, y posesión del inmueble de acuerdo a los datos técnicos recopilados la escritura pública y la matrícula inmobiliaria, cuyo producto final es un concepto técnico entregado al ciudadano o dependencia requeriente.

- En el año 2015 se recibieron más de 5.500 solicitudes de calidad de bien, habiendo resuelto el 75,0% de las mismas, en un tiempo promedio de respuesta de 13,3 días. Durante los 4 años se atendieron más de 7.500 calidades de bien.
- Dentro de las solicitudes de calidad de bien se tienen un tema particular recurrente: Las luminarias. Durante los años 2014 y 2015 se recibieron 1752 solicitudes, quedando completamente resueltas.
- Por su parte, el DAGMA ha solicitado 1153 calidades de bien, de las cuales aún quedan por resolver 629.
- Se tiene un equipo de trabajo conformado por 18 contratistas, básicamente abogados y asistenciales de archivo.
- Se documentaron 1492 carpetas, con información jurídica y técnica, visibles en la IDESC 995.
- Se tienen 591 inmuebles en la IDESC. Se incluyeron 37 predios para la venta para facilitar el proceso de venta.
- Carpetas escaneadas: 994.
- Actualizados en SAP: 153 inmuebles
- Dos abogados contratados para realizar saneamiento de titulación.
- Se han venido documentando las carpetas, identificando los documentos técnicos y jurídicos que hacen falta, teniendo 716 expedientes con información actualizada a corte diciembre de 2015, de 12.082 digitados, correspondiendo al 6% del total.

El indicador que se manejó y se documentó en su correspondiente ficha técnica es el siguiente:

- Porcentaje de solicitudes atendidas de Concepto de Calidad de Bien para Inmuebles propiedad de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali.

LINEA 4: CaliDA: Un Entorno Amable Para Todos

Componente 4.4: Espacio Público y Equipamientos Colectivos de Calidad para Todos

Programa 4.4.1: Generación, Adecuación, y Apropiación del Espacio Público

Indicador: Inventario y Caracterización del espacio Público Actualizado

Equipo de Zonas verdes

Este equipo es el encargado de dar trámite a las solicitudes de incorporación y entrega de áreas de cesión y la compensación de las áreas de cesión a favor del Municipio de Santiago de Cali, realizando el estudio jurídico y técnico de las cesiones obligatorias de los bienes de uso público, dentro del régimen de la norma urbanística, garantizando el cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes.

Este equipo de trabajo al momento de ingreso en 2012, fue el equipo de trabajo más organizado que encontré, a quien básicamente se le dio continuidad durante el período 2012-2015.

Se implementaron y midieron los siguientes indicadores:

- Días promedio para atender solicitudes de Incorporación y Entrega de Áreas de Cesión a favor del Municipio de Santiago de Cali.
- Porcentaje de solicitudes de Compensación de las zonas verdes entre la Administración Central Municipal y los Particulares Atendidas.
- Porcentaje de solicitudes de Cesión gratuita de las zonas públicas objeto de cesión obligatoria al Municipio de Santiago de Cali Atendidas.

Como información cuantificada se tiene lo siguiente:

- Entre 2012 y 2015 se recibieron 62 zonas verdes cedidas y adecuadas (principales: Lili Glorieta, La hacienda verde, Llanos de cañasgordas, que en metros cuadrados equivale a 77,300 mt², predios entregados por parte de la administración municipal a los caleños en zonas verdes, poniendo a disposición de la comunidad juegos infantiles, canchas de baloncesto y fútbol, senderos, lugares de acondicionamiento físico, plazoletas y sectores de interacción para la recreación pasiva. etc), que en metros cuadrados abarca 496.052 m² equivalente a \$9.211.251.767,00
- Se atendieron más de 2.500 personas en el archivo de zonas verdes en la vigencia 2012- 2015
- El monto de ingreso por compensación en dinero es de \$1.549.768.140 (600 m²)
- De las 73 licencias enviadas por planeación municipal 46 no contienen obligación urbanística de ceder áreas para uso público; a 27 se le abrió expediente por tener obligación de ceder. (100%)

A continuación la descripción de algunas de las zonas verdes cedidas y adecuadas:

Cuadro 3.15 Recibo Zonas Verdes
2015

Recibo zonas verdes año 2015							
Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles área: Bienes de Uso Público							
Proyecto	Área objeto de recibo	Localización	Comuna	Cedente	Área m ²	Costo de adecuación \$	Ahorro municipio
Urbanización Valle Del Lili	glorieta	calle 42 con carrera 98	17	Bancolombia S.A.	2.990,00	9.976.040,00	9.976.040
Urbanización Ciudad Córdoba Sectores 4 - 5 6 Y 7	zona verde x4 ciudad córdoba sector 7	calle 54d y 55a en carrera 49d y 50	15	Constructora Limonar SAS	10.305,53	174.453.760,00	174.453.760
Urbanización Valle Del Lili	zona verde t	calle 45 con carrera 99 y 99 b	17	Bancolombia S.A y Jaramillo Mora S.A.	9.429,50	139.579.846,00	139.579.846
Urbanización Valle Del Lili	zona verde w	calle 46 carrera 97 y 98	17	Bancolombia S.A. y Jaramillo Mora S.A.	3.760,80	82.596.208,00	82.596.208
Urbanización Valle Del Lili	zona verde y	calle 45 y 48 entre carrera 95 y 96	17	Bancolombia S.A y Bolivar Cali S.A.	2.775,00	105.732.881,00	105.732.881
Llanos De Cañas Gordas 1	zonas verdes 1 y 2	entre calle 20 y 22 a con carrera 113 y 114	22	Velrei S.A.	11.344,48	285.463.225,00	285.463.225
Llanos De Cañas Gordas 2	zonas verdes a y b	calle 20 entre carrera 114 y 115	22	Velrei S.A.	11.007,48	285.463.225,00	285.463.225
Urbanización La Hacienda	zona verde 4	calle 16 y 18 carreras 68 y 69	17	Constructora Limonar SAS	25.907,27	720.484.742,00	720.484.742

Recibo zonas verdes año 2015							
Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles área: Bienes de Uso Público							
Proyecto	Área objeto de recibo	Localización	Comuna	Cedente	Área m ²	Costo de adecuación \$	Ahorro municipio
Urbanización Lili	zona verde	carreras 94 y 95 con calle 45 y 48	17	Apoderada de Bancolombia S.A., Constructora Jaramillo Mora S.A., Buena Vista Constructora S.A.	276.030,00	84.035.544,00	84.035.544
Vía Pública Denominada Calle 20 a la Altura De La 67 La Urbanización La Hacienda	zona verde en compensación	calle 20 a la altura de la carrera 67	17	Apoderado Promotor SAS.	3 212,36	20.000.000,00	20.000.000
Proyecto Ciudad 2000	zona verde 43b	calle 25 y 48 con carrera 50, diagonal 66	17	Constructora Limonar SAS.	7.871,56	35.751.718,00	35.751.718
Urbanización Villas Del Rio Lili Hoy Altos De Ciudad Jardín	zona verde 7 lote x1	polígonos 47-46 a-46-45-44-43-42-41-124-123-122-121-47	22	Persona Natural	3.372,07	18.894.500,00	18.894.500
				total	365.006,05	1.962.431.689,00	1.962.431.689

Es importante tener en cuenta que en lo corrido del año 2015 se ha venido divulgando la información del equipo de trabajo, incluyendo los procedimientos para compensación de áreas de cesión como lo describen los Acuerdos 069 de 2000 y 0373 de 2014, así como el procedimiento de incorporación de áreas de cesión a favor del Municipio de Cali.

La importancia que tiene este equipo de trabajo, hace que la labor de la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles sea visible para la comunidad, en tanto nos encargamos de hacer cumplir las obligaciones urbanísticas.

Equipo de Topografía

Este equipo de trabajo realiza:

- La identificación plena de la localización de un bien inmueble de propiedad del Municipio de Cali
- Realizan los planos de levantamiento topográfico
- Alimentan el Plano Estructurante de espacio público y fiscal hasta entregar un concepto técnico en algunos casos para establecer las condiciones del bien.
- Somos pioneros en la configuración de NODO para alimentar la IDESC.

Algunos asuntos relevantes del equipo de trabajo son los siguientes:

- A 2012 se tenían 45 solicitudes de levantamiento topográfico sin atender.
- Entre 2013 y 2015 se recibieron 616 solicitudes de levantamiento topográfico (2013: 131, 2014: 245, 2015: 240).
- El promedio de atención de esta solicitudes fue del 90%.
- Terminamos con equipos técnicos adecuados para llevar a cabo los levantamientos topográficos, adquiridos casi todos durante los 3 años que estuve en la Subdirección, así:
 - 2 estaciones total (1 nueva)
 - Equipo de GPS con personal capacitado
 - 1 base GPS propia de donde se obtiene información geodésica
 - 1 servidor exclusivo para el NODO IDESC de la subdirección
 - 6 licencias ArcGIS y 5 Autocad
 - 1 Planoteca nueva
 - 4 Workstation con tecnología de punta
 - 6 medidores láser.
- Se contrató la realización de 290 levantamientos topográficos, lo que permitió que el equipo de trabajo se concentrara en las solicitudes pendientes.
- Se ha continuado con el apoyo que se ha brindado a los procedimientos de inventario de bienes inmuebles (saneamiento contable) y procesos de restitución.
- Mejora el trabajo de levantamientos topográficos a partir de la identificación predial que facilita el hecho de contar con la información de la ortofoto de Catastro Municipal
- Se impulsó el proyecto del NODO de la IDESC para la Subdirección, que a la fecha tiene configurado el servidor, el diseño del catálogo de objetos, el diseño de la base de datos y los primeros avances en el diseño del geovisor.
- Después de una reunión celebrada con Sistemas del DAHM se acordó trabajar el SAP y desarrollar la herramienta que este tiene relacionada con bienes inmuebles, labor que se encuentra en proceso en el sistema. Esta tarea debe continuarse.
- La meta que se tiene es alimentar el Geovisor y el SAP con la información de cada inmueble, donde se incluyan fotografías, contratos, certificados y demás. La Base de Datos que alimenta al Geo visor, actualmente cuenta con un total de 1110 predios visualizados en IDESC.
- Equipo fortalecido con 6 personas, 2 de planta y 4 contratistas.

Es importante tener en cuenta que este equipo de trabajo es importante par apalancar el proceso de inventario de bienes inmuebles, por cuanto con su apoyo se contribuye con la consolidación de información precisa y real de los bienes inmuebles.

Es necesario continuar con:

- El proceso de contratación de una aplicación WEB que sirva de complemento para que los inmuebles visualizados en la IDESC sean vistos en la misma.

Equipo de Servicios Públicos

Es el equipo encargado de:

- Diagnosticar las necesidades de servicios públicos
- Optimizar el consumo de los Inmuebles del Municipio de Santiago de Cali
- Analizar el cobro en las facturas de los servicios públicos
- Adquirir Servicios Públicos para los predios de propiedad del Municipio de Santiago de Cali
- Tramitar la exoneración de alumbrado público para los suscriptores de energía.

Como datos relevantes de este equipo de trabajo, fundamentado en sus acciones de recuperación y racionalización de servicios públicos, tenemos:

- Para el 2015, ante las empresas de servicios públicos se han radicado 304 solicitudes, de las cuales se han resuelto favorablemente 186, quedando pendiente de respuesta por parte de Emcali 118.
- Se ha venido realizando el análisis mensual de la facturación de servicios públicos, consistente en el análisis de los consumos promedios facturados durante los últimos cinco meses con el fin de establecer una desviación significativa mayor al 25%, verificar el no cobro de alumbrado público a los predios propiedad del Municipio, las tarifas aplicadas por concepto de recolección de residuos sólidos, el cobro de otros conceptos diferentes a consumos, el estado de los medidores, razón social, dirección etc.
- En lo corrido del año se han proferido circulares encaminadas a divulgar las políticas de racionalización, lo cual lleva al uso racional del servicio lo que genera una disminución en el pago de los mismos.
- Se logra un ahorro del 21,3% en la depuración de líneas telefónicas dado que el 2012 existían 1239 y a diciembre de 2015 se cuenta con 975 líneas.
- Se logra un ahorro aproximado de \$45 millones mensuales por concepto de consumo de energía, desde la separación del 95% de las cargas eléctricas en la torre Emcali.
- En el servicio de energía y acueducto se realizó la depuración de los clientes incluidos en el cruce de cuentas con EMCALI, con que se logró la disminución de suscriptores, pasando de 313 en el 2012 a 294 en el 2015, a pesar de la inclusión de nuevos servicios.

Las políticas para el uso de los servicios públicos en la Administración Municipal son las siguientes:

- El comodatario o administración debe informar mensualmente a la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, el estado en el pago de los servicios, haciendo llegar la copia de la factura del respectivo pago.
- Toda orden de instalación de servicios públicos domiciliarios en un predio propiedad del Municipio de Santiago de Cali debe ser autorizada por la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles.

- Cuando una dependencia del Municipio de Santiago de Cali o de la Policía Nacional ordene el mejoramiento, remodelación o construcción en su predio, debe incluir cláusula en el contrato de obra en la que obliga al contratista al pago de los servicios públicos durante el tiempo de ejecución de la obra y remitir copia del contrato a la Subdirección de Recurso Físico Y Bienes Inmuebles.
- Con el fin de concientizar a los funcionarios sobre el uso racional de los servicios públicos, se realizaron 13 capacitaciones con funcionarios y contratistas con participación de cerca de 300 personas con el propósito de generar conciencia sobre el uso racional del servicio.

Como indicadores de gestión se tienen los siguientes, los cuales son medidos mensualmente:

- Porcentaje de Reclamaciones resueltas favorablemente por Concepto de Servicios Públicos presentadas a Emcali y/o operadores de Aseo.
- Porcentaje de órdenes de trabajo de servicios públicos requeridas por la Administración Central Municipal de Santiago de Cali cumplidas por EMCALI.
- Porcentaje de órdenes de trabajo de servicios públicos requeridas por la Administración Central Municipal de Santiago de Cali cumplidas por EMCALI.

Como acciones de racionalización de servicios públicos emprendidas por este equipo de trabajo en la vigencia 2012 - 2015, se tienen:

- Independización de las Torres Alcaldía y Emcali por la Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Se cumple con el compromiso del Señor Alcalde de realizar el cambio del cableado estructurado y mejorar la conectividad del Concejo.
- Se solicita subir a Lecturas los medidores instalados para la separación de cargas.
- Ampliación de ancho de Banda para todos los servicios Adsl en predios Municipales a 4 MB como mínimo.
- Seguimiento a la implementación de proyectos de inversión en mantenimientos eléctricos e hidráulicos (fuentes luminosas - predios de cultura -gobierno - policía)
- Solicitud de medidores prepago para predios en comodato
- Se inicia la instalación de conectividad por medio de REMI para los predios Fuentes Versalles y Secretaria de Transito
- Seguimiento a los acuerdos de pago- convenios autorizados
- Se autoriza la instalación de Canal de conectividad Alterna por una ruta diferente a la existente.
- Se realizó la separación de las cargas eléctricas de tránsito y el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle, con lo cual se logró un ahorro de 11 millones de pesos, estableciéndose que lo consumido por ellos tiene un costo de más de 65 millones de pesos, cuyo pago ya se concertó con el Centro de diagnóstico y lo iban a consignar en nuestra cuenta.

En cuanto a los datos arrojados por la ejecución de las diferentes acciones de recuperación, tenemos que:

- Porcentaje de órdenes de trabajo de servicios públicos requeridas por la Administración Municipal cumplidas por EMCALI a NOVIEMBRE 2015 = 64%, con un promedio de respuesta de 59 días (2014= 63 días)
- Porcentaje de Reclamaciones resueltas favorablemente por concepto de servicios públicos presentadas a Emcali y/o operadores de aseo= $32/73 = 49,1\%$ (2014= $133/229= 58\%$)

- Se realizaron acciones de recuperación favorables que a noviembre de 2015 generaron un ahorro de \$1.550.280.448,00, que se dejaron de pagar a EMCALI y a otros operadores de aseo.

Es importante tener en cuenta que aún existen \$2.667.998.903,00 pendientes de ser devueltos por EMCALI como consecuencia de la devolución de consumos por independización de cargas entre las torres alcaldía y EMCALI, estando aún pendiente la separación de las cargas del GTI y el aire acondicionado de EMCALI.

Adicionalmente, la siguiente administración debe tener en cuenta que a partir del 2016 la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles debe asumir el pago (compensación) de los servicios públicos de las instituciones educativas del Municipio de Santiago de Cali, ante lo cual existe el compromiso por parte de la Secretaría de Educación, del traslado del funcionario que maneja los servicios públicos en dicha secretaría.

Se debe estar pendiente de la evolución de denuncia penal interpuesta por la orden de pago de servicios públicos de predios privados con cargo al cruce de cuentas Municipio – Emcali, al igual que la devolución de los dineros por parte de Emcali.

Equipo de Mantenimiento

Se trata de un equipo transversal que se encarga de:

- Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo,
- Establecer el estado actual de cada uno de los bienes de la institución;
- Conocer la cantidad, características técnicas, localización, la inversión en equipos y bienes, distribuidores y/o fabricantes de los bienes,
- Planificar, Ejecutar y verificar mantenimiento preventivo,
- Mantener el buen estado de los bienes muebles durante su vida útil
- Determinar si las labores ejecutadas cumplen con las exigencias de funcionamiento y calidad establecidas.
- Servir de soporte técnico en la supervisión de los contratos suscritos por la Dirección de Desarrollo Administrativo en cada vigencia.

Con este equipo de trabajo se logro algo significativo, que anteriormente no existía, se trata de contar con un plan de trabajo de infraestructura, el cual fue aprobado y fue contó con su seguimiento semestral en el año 2015.

Como indicador de gestión se tiene:

- Atención de órdenes de servicio de mantenimiento.

Este indicador tuvo el siguiente comportamiento: 2012: 2115; 2013: 2312; 2014: 2278 y 2015: 1419. La razón por la cual notamos la disminución de las órdenes de mantenimiento es a la remodelación de los pisos en sus componentes de obra y mobiliario.

Como proyectos emprendidos en esta administración, que obedecieron a necesidades de infraestructura del complejo CAM se tienen:

- Se cambiaron las luminarias de sistema electrónico a sistema LED en todo el complejo CAM (competencia de la Alcaldía).
- Remodelación de los pisos 16, 15, 14, 12, 10, 6, sótano 1, sótano 2 (cafetería y almacenes) y catastro
- Cambio de ascensores (4 públicos y 2 privados)
- Cambio de 23 unidades manejadoras
- Cambio de equipo de aire central – chiller
- Adecuación de la UAR
- Limpieza fachada de la torre Alcaldía
- Servicios varios para mantener el complejo CAM, edificio fuente versalles y San Marino.

Es importante continuar con la remodelación de pisos, terminar de cambiar las manejadoras faltantes (9), y comprar el otro aire central que se dañó finalizando el año 2015, y del cual debe quedar una licitación en curso, logrando así una eficiencia del 100% del sistema de aire acondicionado central del edificio.

Programa “Empezando Por Casa”.

Hasta el año 2012, la Subdirección Administrativa de Recurso Humano era la responsable del Programa Empezando por Casa. A partir del año 2013, este programa fue asumido por la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, fundamentado en el Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), el cual fue creado como una medida para garantizar la erradicación de basureros a cielo abierto y estimular el desarrollo de programas y proyectos que mitigaran los impactos ambientales.

Este programa es una iniciativa que encarna el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS, como la política pública que en el municipio de Santiago de Cali, establece que todas las entidades de gobierno, deben implementar programas para la gestión integral de los residuos sólidos.

Como objetivos principales del programa se tiene:

- Promover la separación en la fuente, la recuperación y el aprovechamiento de los residuos sólidos generados en las entidades públicas del municipio.
- Fortalecer actitudes y prácticas favorables a la Gestión Integral de Residuos Sólidos entre servidores públicos, visitantes y vendedores que frecuentan las entidades públicas del municipio.
- Establecer medidas de manejo, control, seguimiento y monitoreo en la gestión integral de residuos sólidos.

Este programa es liderado por el equipo de mantenimiento, y cuenta con su plan de trabajo y sus indicadores de gestión, debidamente aprobados por el DAPM.

Indicador 1- Residuos Sólidos Per Cápita.

Indicador 2- Porcentaje de material reciclable recuperado obtenido de los árboles

Indicador 3- Cantidad Arboles salvados

Indicador 4- Recicladores vinculados.

El programa "Empezando por casa" ha realizado 20 entregas de material reciclaje en el año 2015, soportadas en 20 actas.

Como datos significativos del programa tenemos los siguientes:

- En el 2015 se han reciclado 159.108 Kilos de material reciclable.
- Del material proveniente de los arboles, es decir del papel (archivo, corrugado, plegadiza y archivo mixto), se han generado 775 árboles salvados en el 2015. (1 tonelada de papel salva 17 árboles).
- En total se han salvado 1786 árboles entre 2012 y 2015.
- Se realizaron 4 entregas programadas de elementos de protección personal a los operarios de la UAR (100%).
- Se realizaron 2 capacitaciones programadas a las aseadoras y operarios de la UAR. (50%).
- Se realizó la vacunación y valoración del personal de la UAR (100%).
- Se realizó actualización estudio puesto de trabajo recolección de residuos sólidos ajustado al programa Empezando por Casa (100%)
- Se realizó la entrega de los dúos de papelera color azul y verde, con el fin que cada uno de los funcionarios lleve a cabo la separación en la fuente de los residuos desde los puestos de trabajo.
- Desde el oficina de comunicaciones se estableció el cronograma temático de difusión del programa empezando por casa , el cual fue aprobado en el comité realizado en el mes de diciembre de 2014; igualmente se ha publicado información relacionada al programa mediante los medios interactivos.
- Se cumplió con la distribución de 2000 cuadernos a los empleados del municipio por parte del área de capacitación, en los cual se hace énfasis al programa Empezando por casa y la contribución que cada uno de nosotros debe realizar. (100%)
- En esta administración recuperamos más de \$115 millones gracias al compromiso que han adquirido todos los servidores Públicos al separar en la fuente más de 260.000 Kg. de residuos sólidos, que se ven invertidos en el constante suministro de jabón, papel higiénico en todos los baños del CAM, elementos interactivos, pad mouse, uniformes para operarios, jabón especial para la sala de lactancia (inaugurada en el año 2015)

EJECUCION GASTOS 2015

GASTOS			
Concepto	Valor presupuestado (Millones de pesos)	Valor Ejecutado (Millones de pesos)	Porcentaje de ejecución %
Vigencia Fiscal Año: 2015 comprendida entre el día <u>01</u> del mes <u>enero</u> y el día <u>31</u> del mes <u>diciembre</u>			
Funcionamiento	296,968,703	278,684,491	94
Inversión	8,176,239	7,924,962	97
Reservas	6,754,787	6,404,787	95
Recursos del balance	17,931,659	16,230,713	91
TOTAL			

Cifras en Miles de Millones. Fuente: Presupuesto.

CONTRATACION:

Modalidad de contratación	Objetos Contractuales	N°. de contratos en proceso	N°. de contratos ejecutados	Valor Total (Millones de pesos)
Vigencia Fiscal Año: 2015 comprendida entre el día <u>01</u> del mes <u>enero</u> y el día <u>31</u> del mes <u>diciembre</u>				
Concurso de Méritos Abierto	Consultoría	0	5	\$707.063.000
Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Prestación de servicios	0	528	\$86.074.438.222
	Arrendamiento	0	1	\$87.936.000
	Otro tipo de contrato	0	1	\$979.414.391
	Comodato	0	4	\$0

Modalidad de contratación	Objetos Contractuales	N°. de contratos en proceso	N°. de contratos ejecutados	Valor Total (Millones de pesos)
Contratación Mínima Cuantía	Prestación de Servicios	0	15	\$527.365.735
	Compraventa	0	13	\$173.356.898
	Suministro	0	1	\$29.180.000
Licitación Pública	Prestación de Servicios	0	4	\$15.740.188.965
	Obra	0	2	\$3.165.701.012
Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	Prestación de Servicios	0	1	\$104.842.598
	Obra	0	1	\$296.957.938
	Arrendamiento	0	1	\$92.865.000
Selección Abreviada servicios de Salud	Prestación de Servicios	0	1	\$3.018.584.944
Subasta	Compraventa	0	2	\$ 2.741.999.999

REGLAMENTOS Y MANUALES:

Denominación del Reglamento y/o Manual	Descripción	Mecanismo de Adopción y vigencia	No. de Acto administrativo de adopción	Fecha de Adopción o vigencia
Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta global de la Administración	Decreto	411.0.20.1221 de 2015	31-Dic-2015 Rige a partir del 1 de marzo de 2016

Denominación del Reglamento y/o Manual	Descripción	Mecanismo de Adopción y vigencia	No. de Acto administrativo de adopción	Fecha de Adopción o vigencia
	Central Municipal del Municipio de Santiago de Cali”			
Manual de Contratación	“Por medio del cual se expide y adopta el Manual de Contratación del municipio y se dictan otras disposiciones”	Documento del Sistema de Gestión de Calidad	Decreto 4110.0.20.0477 de 2014	31-jul-2014. Rige a partir de 1 de septiembre de 2014
Políticas Operativas de Talento Humano	Texto que hace parte de los Manuales de los Procesos donde se recogen directrices para el óptimo funcionamiento de cada proceso	Reunión del Comité de Control Interno y Gestión de Calidad	Acta de Reunión del Comité de Control Interno y Gestión de Calidad	Octubre de 2014
Plan de Bienestar	De conformidad con la Ley 909 de 2004, las entidades deben implementar programas de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al logro efectivo de los resultados	Decreto, durante la vigencia	Decreto 4110.0.20.0179 de 2015	10-Abr-2015. Vigente hasta el 31-Dic-2015

Denominación del Reglamento y/o Manual	Descripción	Mecanismo de Adopción y vigencia	No. de Acto administrativo de adopción	Fecha de Adopción o vigencia
	institucionales			
Plan de Previsión el Recurso Humano	Se diseñó el Plan de Previsión de Recurso Humano para la vigencia 2015, para su posterior socialización, lo que implicó la construcción de la primera fase en cuanto al personal de planta y el inicio de la segunda fase en la cual se viene adelantando lo correspondiente a los prestadores de servicios (PS), con el fin de consolidar la información final	Comunicación Oficial	Comunicación oficial 2015412210092454 de diciembre 11 de 2015, la profesional especializada del Proceso de Gestión y Desarrollo Humano remite al Director Desarrollo Administrativo y a la Subdirectora Administrativa de Recurso Humano, en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento MEDE. 01-05.04.18.08, elaboración Plan Anual de Previsión	11-Dic-2015
Plan anual de vacantes	Es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal	Comunicación Oficial	Comunicación oficial 2015412210092294 de diciembre 10 de 2015 la profesional especializada del Proceso de Gestión y Desarrollo Humano remite al Director Desarrollo Administrativo y a la Subdirectora Administrativa de Recurso Humano, en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento MEDE. 01-05.04.18.09, elaboración Plan	10-Dic-2015

Denominación del Reglamento y/o Manual	Descripción	Mecanismo de Adopción y vigencia	No. de Acto administrativo de adopción	Fecha de Adopción o vigencia
			Anual de Vacantes	
Plan Estratégico de Recurso Humano	Permite realizar el estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos y facilita la coherencia estratégica de las políticas y prácticas organizacionales con las prioridades de la organización para adquirir un compromiso social basado en las realidades culturales y socio-económicas	Comunicación oficial	Comunicación oficial 2015413200012804 de diciembre 4 de 2015	03-Dic-2015

Fuente: Informes de Gestión

PROYECTOS DE INVERSION**DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO****VIGENCIA 2015**

PROYECTOS DE INVERSION	META PLAN DE DESARROLLO	PPTO ACTUAL	EJECUCION	PPTO DISPONIBLE	%
22036073 INVENTARIO Y CARACTERIZACION DEL ESPACIO PUBLICO EN SANTIAGO DE CALI	Inventario y caracterización de espacio público actualizado	247,000,000	200,000,000	47,000,000	81
22036071 IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LOS CARGOS PEFILADOS POR PROCESOS	Manual de Funciones de acuerdo al Modelo de Operación por Procesos implementado	40,000,000	26,200,002	13,799,998	66
22036060 IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI	Políticas Operativas de gestión del talento humano implementadas	110,500,000	47,999,999	62,500,001	43
22036077 IMPLEMENTACION POLITICA DE DIRECCION Y LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	Política de dirección y liderazgo diseñada e implementada	134,200,000	134,200,000		100
22036058 ADMINISTRACION DEL PASIVO PENSIONAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	Diferencia cálculo pasivo pensional municipio de Cali versus FONPET- Ministerio Hacienda y Crédito Público	443,800,000	427,478,000	16,322,000	96

22036074 IMPLEMENTACION DE POLITICA DE GESTION ETICA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	Política de Gestión Ética diseñada e implementada	50,000,000	49,359,999	640,001	99
22036075 MEJORAMIENTO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI	Diagnóstico de las condiciones físicas de los puestos de trabajo en la administración	5,889,738,949	5,819,478,098	70,260,851	99
22036053 CAPACITACION Y FORMACION A FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	Políticas Operativas de gestión del talento humano implementadas	790,000,000	751,445,501	38,554,499	95
22036072 ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS BIENES PUBLICOS MUNICIPALES DE SANTIAGO DE CALI	Bienes inmuebles del municipio administrados de manera integral (Información cualitativa y cuantitativa del bien)	471,000,000	470,000,000	1,000,000	100
GRAN TOTAL	TOTALES	8,176,238,949	7,924,961,598	251,277,351	97

