

ALCALDÍA DE LA ESTRELLA
INFORME DE GESTIÓN
2012 - 2015

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Está encargada de la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos sobre manejo y desarrollo del talento humano, así como de los procesos de adquisición y suministro de la logística y de los recursos físicos necesarios para el normal funcionamiento de la Administración municipal; igualmente establece las directrices para el adecuado manejo, trámite y archivo de la información y de la seguridad informática, con el fin de mejorar el servicio a los usuarios. Así mismo, ha propendido por garantizar los derechos de los servidores públicos -quienes son los ejecutores de los distintos procedimientos administrativos y de la atención a los usuarios-.

De igual manera, por medio de capacitaciones permanentes ha buscado que los empleados entiendan y pongan en práctica competencias que les permitan cumplir sus funciones, apuntando en últimas al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, o en otras palabras, al bienestar general de la comunidad. Los propósitos y funciones generales de la Secretaría, cuentan también con el concurso y la participación decidida de contratistas, coadyuvando de esta manera a los logros institucionales.

Se suma, la ejecución de planes, programas y proyectos que conllevan la realización de procesos de contratación, los cuales han surtido los respectivos procedimientos legales sobre la materia, pretendiendo con ello la materialización de las funciones generales de la Secretaría; es así como se ha contratado, entre otros, la prestación del servicio especializado de vigilancia privada en las sedes administrativas, instituciones y edificios propiedad de la municipalidad, de igual manera, se trabaja en la actualización permanente de la información del proyecto pasivocol (sobre pasivo pensional y bonos pensionales), lo que ha permitido disminuir el costo de la nómina pensional, al ser trasladados a Colpensiones 10 jubilados, quienes no sufren mengua alguna en el valor de sus mesadas.

Igualmente, es importante señalar que para realizar las labores diarias de las diferentes dependencias, se hace necesario disponer de equipos de cómputo y de las herramientas necesarias que son suministradas por la oficina de sistemas, que busca desde el mantenimiento preventivo mantener la vida útil de los mismos, haciendo los ajustes y las reposiciones requeridas que permitan el cumplimiento del objetivo, además, se adelantó en el último mes del segundo semestre la contratación de licencias de software, lo cual permite operar dentro de los parámetros exigidos, iniciándose la instalación de los mismos en cada uno de los equipos de cómputo.

Disponer la información escrita de manera técnica, tanto la que se genera desde el interior de la administración, así como de los usuarios externos, ha sido otro

compromiso que se ha asumido con responsabilidad, haciendo del proceso archivístico, un permanente ejercicio de mejoramiento, el cual se ha venido realizando, a través de la capacitación a los servidores frente a los procesos archivísticos, de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo parte del Consejo Departamental de archivos, incorporando la ley de transparencia, en cumplimiento al decreto 2609 del manual de gestión documental. A nivel departamental se ha venido ascendiendo en el nivel de gestión archivístico, ubicándonos hoy en el puesto 13 según informe del IGA.

Trabajar desde la Secretaría para contribuir al cumplimiento total del Plan de Desarrollo Municipal, es un propósito que con el esfuerzo humano de todos los integrantes del equipo de trabajo, procuramos todos los días hacer posible.

Despacho:

VIGENCIA 2012 - 2015

- Mediante el Decreto 042 del 5 de mayo de 2010, se delegó en el Secretario de Despacho (Servicios Administrativos) los siguientes actos administrativos: Concesión de vacaciones para los empleados públicos y trabajadores oficiales, interrupción de vacaciones por necesidades del servicio de empleados públicos y trabajadores oficiales, reanudación de las vacaciones interrumpidas, compensación excepcional de vacaciones en dinero cuando así lo estime necesario para evitar perjuicio en el servicio público, otorgamiento de permisos remunerados, otorgamiento de licencia no remunerada, autorización para la liquidación parcial de cesantías dentro del régimen de retroactividad.
- De conformidad con el decreto precitado se procedió, entonces, a realizar todos los actos administrativos requeridos para los fines relacionados en el mismo, en los años 2012 y 2015.
- Se adelantó toda la contratación tanto de inversión como de funcionamiento, correspondiente a la Secretaría y de conformidad con el Plan de desarrollo "Una Ciudad que avanza de verdad" como la contratación de funcionamiento de la Administración municipal (seguros, vigilancia, combustible, suministro de elementos de aseo, papelería y cafetería, **dotaciones**, entre otros) durante el cuatrienio, como aparece en relación adjunta (Anexo No. 1 – Contratación 2012-2015).
- Administración del vehículo: de placas OCF 000, y OCF 001, el bus OKC 302, el cual está al servicio de la comunidad y los eventos administrativos, el Corsa BTU 139 el cual está asignado a la Secretaría de Hacienda, según instrucciones del Señor Alcalde (memorandos No. 1073-4451 del 17 de agosto de 2011 y 106-4869 del 29 de septiembre de 2009).

- Pendiente de realizar el trámite de baja los siguientes vehículos que se encuentran en el coso municipal:

ITEM	Marca	Modelo	Estilo	Tipo	Placas
1	Hyundai	2008	Tucson GL MT 2000CC 4X4	Campero	OKC-335
2	Yamaha	2006	XT 255D	Motocicleta	WUI-13A
3	Yamaha	1998	DT 175	Motocicleta	PKT-68A

Vehículos dados de baja y pendientes de definir su destinación final (ubicados en el coso municipal):

Item	Marca	Modelo	Estilo O LINEA	Tipo	Placas
1	Suzuki	1995	AX 100MT 100 CC	Motocicleta	VZP32
2	Chevrolet	1993	Trooper STD MT 2600CC	Campero	OMG922
3	Yamaha	2008	XT225	Motocicleta	HOE 31B
5	Yamaha	2008	XT225	Motocicleta	HOE 30B
6	Yamaha	2006	DT 125D	Motocicleta	WUI 11A
7	Yamaha	2000	DT 125S	Motocicleta	VRG 38A
10	Yamaha	2006	XT225	Motocicleta	WUI 12A
11	Yamaha	2000	RXS115	Motocicleta	VRG 35A
13	Yamaha	1999	DT125	Motocicleta	RRP 91A
14	Yamaha	2006	DT175D	Motocicleta	WUI 10A
15	DODGE	1976	D100 5200	Cabinado	OKE 051
17	MERCEDEZ BENZ	1982	CAMP 2800	Campero	AOC 614
19	Yamaha	1998	DT 125D	Motocicleta	RRP18A

- Atendiendo ordenamiento del señor Alcalde, se asumió la administración de la dependencia de Almacén e Inventarios. Se adelantó la contratación de 2 personas, una persona natural para que maneje el procedimiento de adquisición de bienes, y la otra persona Jurídica para la administración de bienes.
- En el cuatrienio se ha venido realizando la verificación y proyección de pagos de servicios públicos, telefonía celular, vigilancia, combustible, papelería suministros, mantenimiento de vehículos y de todos aquellos pagos de tracto sucesivo. Desde finales de 2014 se han unificado las facturas de EPM, buscando que las mismas lleguen a un solo sitio, para evitar retrasos en los pagos respectivos. En relación con UNE, las mismas siguen llegando de manera separada.
- Se dio repuesta a oportuna a todos los exhortos judiciales, a los derechos de petición, tutelas y requerimientos de los entes de control.
- Se remataron vehículos y motocicletas en septiembre de 2013 , que a continuación se relacionan:

- LAK 071 : \$ 12.650.000
- VRG 38A: \$ 658.000
- CJX40: \$ 565.000
- LAE47A : \$ 680.000
- RRP17A: \$ 630.000
- HOE29B: \$ 2.020.000

Ingresó al municipio por la enajenación del parque automotor obsoleto: \$17.203.000.

PASIVO PENSIONAL

Se cuenta con la asistencia profesional del contratista Dr. Ramiro García Gómez, Representante legal de la firma CSI América, para la administración y gestión del Régimen Pensional de la Entidad, en materia de bonos pensionales, cuotas partes jubilatorias, certificaciones laborales de empleadores para bono pensional o pensión, la ejecución de recursos debitados del sistema general de participaciones y consignados en la cuenta individual a nombre del Municipio de La Estrella en el Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET –, lo que igualmente le permite al municipio la participación en la distribución de recursos provenientes de la Nación, objeto de la creación de dicho fondo. Así mismo, se encarga de proyectar los recobros de cartera -etapa persuasiva- por concepto de cuotas partes jubilatorias; los trámites de solicitud de aportes antes el I.S.S.; la preparación y presentación de informes a la OPB, FONPET, Contraloría General de Antioquia, Ministerios de Hacienda y Protección Social, Coordinación de Regulación Económica de la Seguridad Social

A. CERTIFICACIONES Y REPORTE

- Se da cumplimiento rigurosamente a las certificaciones, reportes e informes que se requieren por los clientes internos y externos, a saber:
- Certificación de que trata el Decreto 1308 de 2003, modificado por el 2029 de 2012 – MINHACIENDA, respecto de la “Certificación Régimen Pensional”
- Reportes de que trata el artículo 47 del Decreto 1748 de 1995 - respecto de los bonos pensionales emitidos y pagados por la Entidad desde 1995- Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP).
- Reportes de que trata el Decreto 1748 de 1995, respecto de los reportes de pensionados de la Entidad - OBP
- Certificación de que trata la Carta Circular del 26 de diciembre de 2013 – respecto de la certificación del cubrimiento del pasivo pensional de la entidad territorial y sus descentralizadas, además de los reportes de ejecución de recursos para el cubrimiento de los pasivos pensionales corrientes (nómina de jubilados y cuotas partes jubilatorias y pensionales por pagar) – Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social (DRESS) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- Reporte formatos CGN.009.2009 – VENTA DE ACTIVOS – Contaduría General de la Nación – MINHACIENDA
- Reportes cuotas partes jubilatorias por pagar y por cobrar – CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL – CONTABILIDAD
- Reportes sobre pasivos pensionales por sector – CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL – CONTABILIDAD
- Certificados laborales de empleadores para bono pensional o pensión – SERVIDORES ACTIVOS Y EX SERVIDORES
- 1 Aclaraciones y suministro de soportes por trámite de bono pensional
- 1 Liquidaciones, Actualizaciones
- 31 Validaciones de requerimientos de cobro realizados por COLPENSIONES antes– SEGURO SOCIAL – DPTO DE ANTIOQUIA – MPIO DE MEDELLIN – PENSIONES DE ANTIOQUIA
- 20 - Certificaciones laborales de empleadores para bono pensional o pensión.
- 9 Confirmaciones de certificaciones laborales de empleadores.
- 12 Certificaciones de factores salariales último año de servicios
- 12 Certificaciones de Naturaleza del cargo
- 118 Oficios remisorios
- 7 envíos de bases de datos para revisión y análisis
- 4 Atención de observaciones y aclaraciones a las base de datos
Avance del 100% en la actualización de la base de datos.
- 1 Certificación de que trata el decreto 1308 de 2003.
- 1 Certificación de que trata el Decreto 1748 de 1995 – bonos pensionales emitidos y pagados
- 1 Certificación de que trata el Decreto 1748 de 1995 – Pensionados y jubilados
- 1 Certificación de que trata la Carta Circular de mayo de 2012 – Cubrimiento del pasivo pensional de la Entidad y sus descentralizadas.
- 72 Actualizaciones de liquidaciones de cuotas partes jubilatorias por cobrar.
- 50 elaboración de cuentas de cobro
- 50 Oficios remisorios
- 7 Oficios de aclaratorios
- 10 Reportes consolidados de cuotas partes jubilatorias por cobrar.
Más de veinte millones de pesos en resultados del recobro.
Resultados por 300 millones de pesos en reconocimiento de retroactivos.
Disminución de carga prestacional por nómina de pensionados – se han trasladado a Colpensiones 5 jubilados: Luis Alberto Tangarife herrera, Roberto de Jesús Acosta Vélez – Jesús maría Hernández – rosa Tulia castillo – Lubín de Jesús Betancur mejía.
- Siguen en curso 19 trámites de compartibilidad de pensiones.
- trámites de reclamaciones de retroactivos vía recursos de reposición por valor de: 86 millones de pesos por Roberto de Jesus acosta Vélez y Luis Alberto Tangarife Herrera.

B. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN - BONOS PENSIONALES

Ilustración: Constituyen aportes para la financiación de la pensión de los afiliados al Sistema General de Pensiones, con tiempos de servicios sin aportes. Se paga por una sola vez y exclusivamente ante requerimiento de una administradora de pensiones.

Gracias a la administración y atención que se le ha venido prestando al régimen pensional en el Municipio de **La Estrella** a través del cumplimiento a las exigencias establecidas en las normas que gobiernan la materia (Ley 549 de 1999, Ley 863 de 2003, Decreto 1308 de 2003, Decreto 4105 de 2004, Decreto 2029 de 2012, Cartas Circulares e instructivos), la Entidad fue de las primeras en Colombia y de las poquitas en Antioquia, que tienen la posibilidad de tramitar con éxito recursos del FONPET con destino a la redención de bonos pensionales.

La tabla inserta, reporta el histórico y el estado de los trámites de bonos pensionales, con cargo a recursos FONPET durante el periodo de gobierno:

Cédula	Nombre	Tipo de bono	Valor
3.501.485	Guillermo Antonio Gil Cadavid	Tipo B	\$1.594.811
6.783.008	Guillermo Rodrigo Restrepo Echeverri	Tipo B	\$32.378.910
70.058.884	Martín Alonso Jaramillo Ruiz	Tipo B	\$152.978.052

C. CUOTAS PARTES JUBILATORIAS

Ilustración: Se trata de una metodología encaminada a la financiación de pensiones de jubilación, en la que participan todas las entidades empleadoras o Cajas de Compensación en proporción al tiempo de servicios prestado por el beneficiario. A diferencia de los bonos pensionales las cuotas partes jubilatorias son de tracto sucesivo y vitalicio.

En materia de cuotas partes jubilatorias por pagar podemos decir que luego de un ejercicio de documentación de las obligaciones, validación de liquidación de las mismas, y determinación de saldos a cargo, el Municipio de **La Estrella** a normalizado los procesos y en la actualidad practica una buena cultura de pago,

que obedece a la recurrencia de facturación o cobro de las entidades acreedoras, que puede ser mensual o trimestral.

Son acreedores por concepto de cuotas partes:

- PENSIONES DE ANTIOQUIA – Se paga con periodicidad mensual por cuatro jubilados (Fabio De Jesús Gómez Gómez, Hernán Hincapié Bernal, Ruperto De Jesús Castañeda).
- MUNICIPIO DE MEDELLÍN: Se paga con recurrencia mensual por cuatro jubilados (Delfalina Urrego Argaez, José Nicasio Cardona, María Sofía Morales Cano, Samuel De Jesús Caro Granados)
- DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA: Se paga con recurrencia mensual por 4 jubilados (José Eleazar Areiza Marín, Jorge Antonio Echavarría, José Darío Marín Hoyos, Pedro Pablo Cano Villa)

Nos encontramos además en procesos de aceptación de cuotas partes, conciliación de saldos y normalización de procesos con los siguientes acreedores:

- COLPENSIONES: Jubilados: José Antonio Taborda Sánchez.
- SEGURO SOCIAL HOY COLPENSIONES: Jubilados: Antonio José Estrada García, Gabriel Mejía Gil, José Antonio Oquendo Oquendo, José Rubiel Gil Cortez, Manuel José Valencia Ruiz.

Son deudores de Cuotas partes Jubilatorias:

Todos los procesos con los deudores por el concepto se encuentran normalizados y se les factura con la periodicidad acordada con cada uno de ellos:

- CAJANAL: Importante indicar que esta Caja de Previsión fue liquidada y que nuestra entidad quedó entre las entidades con acreencias registradas y aprobadas en el proceso de liquidación.
- **Departamento de Antioquia:** Se realizó un proceso de conciliación de saldos y de cruce de cuentas obligaciones recíprocas y de esta manera les facturamos también por los siguientes jubilados: José Sáenz Ospina.
- **Municipio de Sabaneta:** Se factura con periodicidad por José María Martínez Márquez.
- **E.S.E. Hospital de Nariño:** Se factura con periodicidad por José María Martínez Márquez.

- Municipio de Nariño: Se factura con periodicidad por José María Martínez Márquez.

D. COMPARTIBILIDAD DE PENSIONES:

Ilustración:

Se trata de trámites que deben realizar con los jubilados por convención colectiva, los cuales una vez cumpla los requisitos de ley deben ser trasladados al régimen de prima media con prestación definida administrado por COLPENSIONES, y de esta manera el Municipio disminuye su carga pensional dado que solamente quedaría pagando la diferencia entre las pensiones reconocidas por COLPENSIONES y las que venía reconociendo el Municipio.

Se adelantan trámites de compartibilidad de pensiones por 25 jubilados, de los cuales el 40% se culminaron con éxito.

El trámite descrito le ha merecido recursos al municipio por concepto de retroactivos de pensión que por varios cientos de millones de pesos.

E. SISTEMA PASIVOCOL

Ilustración:

Se trata de un proyecto coordinado por la Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento de la Ley 549 de 1999, que busca determinar los cálculos actuariales de los pasivos pensionales de las entidades territoriales y sus descentralizadas, mediante la siembra de información laboral y salarial, actualizable año a año, del personal activo, retirados sin requisitos de pensión, pensionados, beneficiarios de pensión y potenciales generadores de pasivos pensionales, especialmente en materia de bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias.

La entidad ha venido cumpliendo con sus obligaciones en este sentido, enviando con oportunidad todos los reportes de bases de datos y a la vez atendiendo todas las observaciones y presentando las aclaraciones a las mismas. Además ha logrado obtener año tras año la aceptación técnica de la información enviada tanto por la Agencia Regional para Antioquia como del Centro de acopio en Bogotá.

Como dato especial se puede mencionar que se realizó una depuración importante de la información, con la cual se lograron detectar registros de personas con hasta 120 años de edad, personas fallecidas, sin ninguna posibilidad de generación de obligaciones, además de obligaciones pensionales ya redimidas a través de bonos pensionales.

Una vez culminadas las actividades de depuración propuestas, se logró una disminución del cálculo actuarial de la entidad del orden de 40 mil de millones de pesos.

La actualización del programa PASIVOCOL a fecha de corte 31 de diciembre de 2014, es decir la obligación que se tiene para la vigencia 2015, está en un 100% de ejecución.

Se envió información de pensionados y bonos pensionales emitidos por nuestra Entidad al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cumpliendo de esta forma con nuestra responsabilidad civil, fiscal y administrativa como empleadores y certificadores de información incidente en el cálculo de los bonos pensionales de acuerdo a lo contemplado en los artículos 47 y 50 del Decreto 1748 de 1995, en lo que tiene que ver con Compatibilidad De Pensiones: Resultado por 300 millones de pesos en reconocimiento de retroactivos.

Siguen en curso 19 trámites de compartibilidad de pensiones- trámites de reclamaciones de retroactivos vía recursos de reposición por valor de: 86 millones de pesos por Roberto de Jesús Acosta Vélez y Luis Alberto Tangarife herrera.

Se participa con la jurídica de la entidad presentando insumos para el inicio de trámite de recobro (persuasivo) por concepto de cuotas partes jubilatorias. Las actividades han reportado un éxito en términos de más de 20 millones de pesos, tras los procesos radicados en el Municipio de Sabaneta y el departamento de Antioquia.

Disminución de carga prestacional por nómina de pensionados – se han trasladado a Colpensiones 5 jubilados.

Así mismo, se hicieron las remisiones, cada que fuese necesario, de la actualización de la información del PROYECTO PASIVOCOL ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, delegado Jhon William Granda Palacio, con la asesoría del contratista Dr. Ramiro García Gómez.

F. CÁLCULO ACTUARIAL

La siguiente información fue suministrada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante comunicado radicado 2-2015-006601 del 26 de febrero de 2015, con fecha de corte 31 de diciembre de 2014.

APORTES VALORIZADOS	PASIVO PENSIONAL	CUBRIMIENTO
\$16.394.394.083,77	\$17.942.291.351,00	91,37%

G. FONPET

Adicional a lo anterior descrito respecto de ejecución de recursos FONPET, podemos adicionar que por medio la Resolución No. 3646 del 29 de septiembre de 2015, “Por la cual se distribuyen los recursos del Impuesto de Timbre Nacional de agosto de 2003 a diciembre de 2011 entre los municipio beneficiarios”, y gracias al manejo y a la atención diligente y efectiva que se viene dando a los temas referentes al Régimen Pensional y al proyecto PASIVOCOL, el Municipio de La Estrella , salió reportado con un saldo a su favor de \$3.410 millones de pesos, los cuales contribuyen a mejorar la eficiencia fiscal habida cuenta de que nos acerca al cubrimiento del pasivo pensional reportado por el FONPET.

H. CONCLUSIONES GENERALES

Conscientes de la importancia del proceso para los efectos administrativos y fiscales de la Entidad en materia de solicitud de recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales FONPET, en el marco del reconocimiento y pago de bonos pensionales, cuotas partes jubilatorias y pasivos pensionales del sector educación, hemos asumido nuestras obligaciones en este sentido con la eficacia que el proceso amerita pero lo más importante es la confianza del cumplimiento de las normas y de la administración y gestión de los trámites en materia del régimen pensional de la entidad.

Importante indicar, que gracias a la importancia que le hemos dado al tema, esta Administración ha logrado percibir ingresos por varios cientos de millones de pesos vía pagos de bonos pensionales a nuestro cargo y en favor del Seguro Social (Decreto 4105 de 2004) se han captado importantes recursos vía trámites de recobro de las cuotas partes jubilatorias, logramos disminuir el pasivo pensional en más de un 60% y hemos merecido recursos por varios miles de millones de pesos por varios conceptos, especialmente por distribución de impuesto de timbre.

Aprovechamos para informar que el Municipio de La Estrella, a través de la Secretaría de Hacienda y con la participación de la Secretaría de Educación, viene validando la información que nos reporta la FIDUPREVISORA S.A. en cuanto a nuestro pasivo pensional y prestaciones por concepto del personal docente municipalizado que pasaron a ser nacionalizados y que asciende a varios miles de

millones de pesos a fin de reconocer éstos conceptos a través de los recursos del FONPET.

La actualización del programa PASIVOCOL, a fecha de corte 31 de diciembre de 2014, es decir la obligación que se tiene para la vigencia 2015, está en un 100% de ejecución.

Finalmente y como premio mayor a la gestión salimos reportados en la Resolución No. 3646 del 29 de septiembre de 2015, “Por la cual se distribuyen los recursos del Impuesto de Timbre Nacional de agosto de 2003 a diciembre de 2011 entre los municipio beneficiarios ...”, con un saldo a su favor de \$3.410 millones de pesos.

Talento humano

- Proyección pago de la nómina (incluye salarios, prestaciones sociales, aportes a la Seguridad Social Integral en Salud) de las vigencias 2012, 2013, 2014 y 2015 de los Servidores Públicos, Trabajadores Oficiales, Jubilados, concejo y Personería del Municipio de La Estrella. Así mismo, proyección y ejecución de los gastos de funcionamiento de la vigencia en mención.
- Trámite y consignación en los respectivos Fondos de las cesantías de los Servidores Públicos y Trabajadores Oficiales, vigencias 2012, 2013, 2014, en las fechas previstas para tal fin de cada anualidad.
- Trámite del pago de los intereses a las cesantías de los Servidores Públicos y Trabajadores Oficiales el 31 de enero de las vigencias 2012, 2013, 2014.
- Incrementos salariales. Anualmente se hace un incremento salarial para todos los servidores públicos, así: el Alcalde de conformidad con el Decreto del Gobierno Nacional que fija las escalas salariales (topes máximos) para Alcaldes, posteriormente el Concejo adopta la escala para la municipalidad y fija el incremento salarial para el burgomaestre. .

Los incrementos de los salarios de los empleados públicos, se establecen de conformidad con el Decreto del Gobierno Nacional que fija las escalas salariales (topes máximos) para empleados públicos del orden territorial, posteriormente el Concejo adopta la escala para la municipalidad y el Alcalde, mediante decreto, es quien fija el incremento salarial para cada vigencia.

Los incrementos de los salarios de los trabajadores oficiales, se establecen de conformidad con lo determinado en la Convención Colectiva de trabajo vigente

- Para el año 2014 se reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil el plan de vacantes definitivas por un total de 51 plazas con el fin de que esta entidad realice una próxima convocatoria conforme a lo establecido por la Constitución y la ley.
- Con la ARP Colmena se adelantaron los diagnósticos de Clima Organizacional, Salud y Seguridad ocupacional. Así también, se han desarrollado en el municipio planes de acción anualizados con esta entidad.
- Por instrucciones del Señor Alcalde, en el año 2014 modificó la planta de empleos y se actualizó el manual específico de funciones y de competencias laborales del Municipio de la Estrella, los siguientes cargos: Profesional Universitario (Contador General) Código 219 Grado 02, del nivel profesional, cuya naturaleza es de carrera administrativa, adscrito a la secretaria de Hacienda.
- Seguimiento del Ausentismo Laboral, a través del programa suministrado por la ARL.
- Asesoría en la calificación de desempeño laboral de los Servidores Públicos, inscritos en Carrera Administrativa. se dejan calificados los funcionarios a cargo del secretario de servicios administrativos.
- Capacitación y socialización a los Servidores Públicos de conformidad con las directrices emanadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Programación de actividades lúdicas y de integración con los servidores públicos y contratistas del municipio
- Estudio de la capacidad de endeudamiento de los Servidores Públicos, Trabajadores Oficiales y Jubilados que optaron por libranzas ante las Entidad Financieras que tengan Convenio con la Institución, para su posterior firma.
- Se ha llevado a cabo jornadas de inducción y reinducción, tanto con los empleados nuevos como con los funcionarios antiguos.
- Expedición de comunicados a los Servidores Públicos en la cual se les solicita la actualización anual de La Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, de conformidad con el Artículo 13° Ley 190/95
- Trámite y actualización de las inconsistencias de pagos ante el ISS de Servidores Públicos, Trabajadores Oficiales y Jubilados.
- Trámites pertinentes para la afiliación en seguridad social integral del personal que ingresa al municipio.

- Trámite y aplicación de embargos en contra de Servidores Públicos y/o Trabajadores Oficiales
- Respuestas oportunas a los Derechos de Petición en los cuales tiene injerencia dicha Subsecretaría, interpuestos por Entidades Públicas y/o Privadas, por Servidores Públicos, Ex Servidores, Jubilados, contratistas, Ex Contratistas, Concejo Municipal y Organismos de control.
- Asistencia a las reuniones de los diferentes comités de los cuales esta Subsecretaría forma parte, Comisión de Personal, Comités Fondos de Vivienda Obrero y de Empleados.

AÑO 2013

TRABAJADORES OFICIALES

DETALLE	VALOR
Entrega préstamo de vivienda aprobado para un trabajador oficial.	56.002.500
Nueve (9) becas para estudios universitarios a los trabajadores oficiales	31.695.900
Una especialización para un trabajador oficial	6.855.600
Beca para cónyuge de trabajadora oficial	8.877.400
Dieciocho becas universitarias para hijos de trabajadores oficiales	133.137.721
Nueve (9) becas de inglés para hijos de trabajadores oficiales	12.006.900
Becas para diez hijos de trabajadores oficiales el colegio particular	15.508.133
Pago de lentes para diecinueve (19) trabajadores oficiales	7.694.000
Pago matrículas de bachillerato para seis hijos de trabajadores oficiales en colegio particular	2.390.557
Pago matrículas de primaria en colegio particular para cuatro hijos de trabajadores oficiales	814.693
Pagos realizados para cinco hijos de trabajadores oficiales en colegios públicos	2.442.338
Pago medicamentos de tres (3) trabajadores oficiales	664.268
Prima de antigüedad para un trabajador oficial	1.390.757
VALOR TOTAL TRABAJADORES OFICIALES 2013	279.480.767

EMPLEADOS

DETALLE	VALOR
Pago matrícula primer y segundo semestre 2013 a tres empleados para estudios de pregrado	1.720.632
Pago matrícula primer y segundo semestre 2013 a cuatro empleados para especialización	9.200.906
Préstamo a un empleado para pago estudios superiores	3.228.896
Préstamos de vivienda para dos empleados	119.000.000
VALOR TOTAL EMPLEADOS 2013	133.150.434

CAPACITACIONES Y BIENESTAR LABORAL

DETALLE	VALOR
Importancia del descanso y cambio de actitud - trabajadores oficiales	Gestión – Hugo Yepes
Liderazgo efectivo – Trabajadores oficiales	Gestión – Hugo Yepes
Como mejorar mi desempeño laboral – Empleados	Gestión – Gloria López Unidos Capacitamos
Comunicación asertiva – Empleados y trabajadores oficiales	Gestión – Hugo Yepes
Riesgos laborales - Empleados y trabajadores oficiales	Gestión – ARL
Desarrollo por competencias - Empleados y trabajadores oficiales	Gestión – ARL
Importancia de la vacunación – Empleados y trabajadores oficiales	Gestión – Caja de compensación – Comfama
Sistema Comando de Incidentes – Trabajadores oficiales	Gestión – Cuerpo de Bomberos La Estrella
Riesgos eléctricos – Trabajadores oficiales	Gestión – ARL Colmena
Herramientas de Excel - Empleados	Gestión – Aulas Amigas
Taller energético –Empleados y trabajadores oficiales	Gestión – Indere
Prevención de trastornos de espalda y cuello	Gestión – Indere
Bienestar y Salud Mental	Gestión – Clínica Salud y Estética
Jornada de pedagógica, recreativa, social y de bienestar laboral, en septiembre	\$4.000.000 Gestión
Jornada de pedagógica, recreativa, social y de bienestar laboral, en diciembre	\$2.000.000 Recursos propios \$3.300.000 Gestión Total \$5.300.000
TOTAL CAPACITACIONES Y BIENESTAR LABORAL 2013	\$9.300.000
VALOR TOTAL BENEFICIOS ECONÓMICOS 2.013	\$421.931.201

AÑO 2014**TRABAJADORES OFICIALES**

DETALLE	VALOR
Dieciséis becas para estudios de primaria en colegio particular para hijos de trabajadores oficiales	3.785.760
Veintiún becas para estudios de bachillerado en colegio particular para hijos trabajadores oficiales	9.434.952
Doce becas para estudio de inglés para hijos de trabajadores oficiales que están en bachillerato	5.670.000
Dos becas universitarias de inglés para hijos de trabajadores oficiales	4.123.000
Cuatro becas para estudios de primaria en colegio oficial para hijos de trabajadores oficiales	1.046.368
Seis becas para estudios de bachillerato en colegio oficial para hijos de trabajadores oficiales	1.927.520
Una beca para estudio especial de hijo de trabajador oficial	1.232.000
Pago de lentes para 17 trabajadores oficiales	6.848.400
Pago medicamentos de seis trabajadores oficiales	1.646.301
Dieciocho becas para estudios universitarios de cuatro trabajadores oficiales	83.938.161
Cuatro becas para estudios universitarios de cónyuge de dos trabajadores oficiales	22.120.773
Ajuste pago de especialización de un trabajador oficial	761.600
Préstamo para vivienda para dos trabajadores oficiales	114.522.500
Desembolso de cesantías de retroactividad a un trabajador oficial	20.000.000
Pago de matrículas para primaria en colegio particular para 3 hijos de trabajadores oficiales	885.023
Pago de matrículas para bachillerato en colegio particular para 6 hijos de trabajadores oficiales	2.204.687
Una beca para especialización de un trabajador oficial	6.380.270
VALOR TOTAL TRABAJADORES OFICIALES 2014	286.527.315

EMPLEADOS

DETALLE	VALOR
Pago matrícula primer semestre 2014 a cuatro empleado para estudios de pregrado	2.121.010
Pago matrícula once empleados para especialización	19.445.249
Pago matrícula a tres empleados para estudios de maestría	6.595.313
VALOR TOTAL EMPLEADOS 2014	28.161.572

CAPACITACIONES Y BIENESTAR LABORAL

DETALLE	VALOR
Higiene postural – 25 Trabajadores oficiales	Gestión – ARL Colmena
Manejo de extintores – 20 Trabajadores oficiales	Gestión – Cuerpo de Bomberos La Estrella
Cine foro – 21 Trabajadores oficiales	Gestión – ARL Colmena
Dos Jornadas de recreación de enero a marzo – 26 Trabajadores oficiales	Gestión – Indere
Dos Jornada de recreación de enero a marzo – 36 Empleados	Gestión – Indere
Taller inteligencia emocional – 35 Empleados	Gestión – Indere
Taller prevención de trastornos ocupacionales – 24 empleados	Gestión – Indere
Jornada de recreación en abril – 24 trabajadores oficiales	Gestión – Indere
Jornada de recreación en abril – 12 empleados	Gestión – Indere
Capacitación sobre primeros auxilios – 23 trabajadores oficiales	Gestión – Bomberos
Jornada recreativa y cultural en abril para 60 servidores públicos	\$ 5.455.960
Capacitación sobre manejo de herramientas – 16 trabajadores oficiales	Gestión – ARL Colmena
Jornada bienestar laboral - Fisioteka Comfama, valoración dental para todo el personal – participaron 22 funcionarios	Gestión – Comfama
Charla autocuidado para todo el personal – participan 21 empleados	Gestión – Comfama
Capacitación Educación Financiera Personal – 23 empleados	Gestión – Bancolombia
Capacitación Sensibilización en Servicio al Cliente – 20 empleados	Gestión – SENA
Salida al municipio de Venecia con grupo de caminantes empleados - 20	Gestión – Municipio de Venecia y personal de la administración de La Estrella
Jornada de vacunación masculina contra el tétano – 38 empleados	Gestión – ESE La Estrella
Jornada recreativa en San Jerónimo – 26 trabajadores oficiales	Recursos propios del sindicato y apoyo con transporte de la administración
Jornada recreativa de bienestar laboral Parque Arvi – 28 empleados	Gestión – Comfama
Jornada recreativa y cultural (clases de baile y manualidades) – 16 empleados	Gestión Comfama

Jornada recreativa – 19 trabajadores oficiales	Gestión – Indere
Capacitación Servicio al Cliente – 30 horas, para 30 funcionarios	Gestión – SENA
Ley 734 – 25 Trabajadores Oficiales	Recurso Humano propio
Actividad lúdico recreativa en la Sede de Gerontología	Gestión
Salida a Barbosa con grupo de caminantes de empleados y su grupo familiar – 20 personas	Transporte bus del municipio
Biocaminada en Casa de La Cultura para 20 personas	Gestión – Indere
Taller de recuperación de espalda y cuello – para 25 personas	Gestión – Indere
Dos jornadas recreativas – 24 trabajadores oficiales	Gestión – Indere
Jornada de bienestar pedagógica y recreativa en Comfama – 32 empleados y trabajadores oficiales	\$ 1.400.000
Salida a Cocorná con grupo de caminantes de empleados y su grupo familiar – 32 personas	Transporte bus del municipio
Charla de sensibilización sobre tabaquismo para 25 funcionarios	Gestión – Medicáncer
Capacitación formas de vinculación con el Estado y prestaciones sociales de los empleados oficiales – 8 horas, para 21 funcionarios	Gestión – Servidor Público del Municipio de La Estrella
Trabajo en alturas para 4 trabajadores oficiales – 40 horas	Gestión - SENA
Salida al municipio de San Rafael con grupo de caminantes de empleados y su grupo familiar – 50 personas	Transporte bus del municipio
Dos jornada recreativas – 26 trabajadores oficiales	Gestión – Indere
Dos jornadas recreativas – 24 trabajadores oficiales	Gestión – Indere
Elección de los mejores empleados del año	
Evento académico y social para medición del clima laboral	\$ 4.700.000

VALOR CAPACITACIONES Y BIENESTAR LABORAL 2014	\$ 11.555.960
VALOR TOTAL BENEFICIOS ECONÓMICOS 2014	\$326.244.847

TRABAJADORES OFICIALES TRES TRIMESTRES DE 2015

DETALLE	VALOR
Dos becas matrículas colegios privados primaria para dos hijos de trabajadores oficiales	456.000
Quince becas colegios privados primaria para hijos de trabajadores oficiales	3.726.248
Dieciocho becas bachillerato colegios privados para hijos de trabajadores oficiales	8.841.224
Once becas universitarias hijos de trabajadores oficiales	55.646.309
Cinco becas para estudio de inglés hijos de trabajadores oficiales	2.818.000
Una beca para estudio especial para hijo de trabajador oficial	1.288.700
Tres becas colegios oficiales primaria hijos de trabajadores oficiales	1.056.708
Siete becas colegios oficiales bachillerato hijos de trabajadores oficiales	2.876.594
Dos becas universitarias para trabajadores oficiales	5.211.481
Dos becas universitarias para cónyuges de trabajadores oficiales	10.274.363
Pago de lentes a quince trabajadores oficiales	5.903.260
Pago Medicamentos no pos a siete trabajadores oficiales	1.791.529
Primas de antigüedad a siete trabajadores oficiales	15.239.418
Préstamo de vivienda a tres trabajadores oficiales	142.294.000
Aporte por muerte de familiares (un hijo)	998.008
Viáticos a un trabajador oficial para trasladarse a Santafé de Bogotá	528.354
SUBTOTAL PRIMER TRIMESTRE	258.950.196

EMPLEADOS TRES SEMESTRES 2015

DETALLE	VALOR
Pago de cinco matrículas a empleados para estudios de maestría	16.152.300
Pago de cinco matrículas de empleados para especialización	10.068.544
Pago matrícula estudios de pregrado para un empleado	696.624
VALOR TOTAL PAGADO	26.917.468

CAPACITACIONES Y BIENESTAR LABORAL

DETALLE	VALOR
Capacitación Control Interno Administrativo - Trabajadores oficiales	Gestión – Dr Augusto Herrera

Dos jornadas recreativas ley 50 - Trabajadores oficiales	Gestión - Indere
Taller de Bienestar laboral - Cuidado de la piel - 30 empleados	Gestión - Empresa Piel y Maquillaje
Charla Servicios Caja de Compensación Familiar Comfama - Todo el personal	Gestión - Comfama
Salida al Municipio de Cisneros con el grupo de caminantes - empleados y acompañantes de la familia - 40 en total	Gestión - Alcaldía de Cisneros
Jornada se salud visual - todo el personal	Gestión - Óptica La Estrella
Cine foro - Trabajadores oficiales	Gestión - Arl Colmena
Jornada recreativa ley 50 - Caminada Centralidad Pueblo Viejo - Trabajadores oficiales	Subsecretaría Servicios Administrativos
Jornada Cultural y de Bienestar Laboral - Todo el personal	1.000.000
Capacitación Fondo de Pensiones - Trabajadores Oficiales	Gestión - Abogado Guillermo Romero
Capacitación Contratación Estatal - 23 empleados	Gestión – Dr Augusto Herrera
Capacitación Obligaciones y Responsabilidades de los Interventores y Supervisores en la Contratación Pública Colombiana - 30 empleados	Gestión – Dr Augusto Herrera
Capacitación Elaboración de Proyectos "Modelo de Proyecto - Proyecto Ecoturístico El Romeral - 30 empleados	Gestión – Magister Liliana Campiño
Capacitación Estructura del MGA del DNP - 30n empleados	Gestión - Servidora Pública Victoria Eugenia Mejía
Capacitación a dos empleados "Taller - Seminario Tablas de Retención Documental Administrativo y Organización de Archivos"	\$ 1.972.000
Capacitación a un empleado "Taller de Análisis y Cargue de Información al SUI para Empresas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo"	\$ 600.000
Capacitación a un empleado "Seminario Derecho Procesal en materia Policiva Justica Cercana al Ciudadano: Análisis Crítico y Propositivo"	\$ 260.000
Apoyo para compra de montura a dos empleados del Municipio de La Estrella	\$ 376.305
Salida al Municipio de Jardín con el grupo de caminantes - empleados y acompañantes de la familia - 40 en total	Gestión - Alcaldía de Jardín
Seminario EPM - Servicios Públicos Domiciliarios - 30 empleados	Gestión - EPM
Capacitación Primeros Auxilios (primera parte) - 28 trabajadores oficiales	Gestión - ARL

Jornada recreativa, cultural y social para servidores públicos del Municipio de La Estrella	\$ 4.000.000,00
Semana de la salud con servicios de: Odontología, optometría, sillas de relajación, charlas de prevención de cáncer de seno, riesgo cardiovascular y alimentación saludable, Show de magia sobre prevención laboral, fisioteka y asesoría psicológica.	Gestión - ARL, COMFAMA, OMNISALUD.
Ley 50 - jornada de bienestar laboral - cine foro - 28 trabajadores oficiales	Gestión - personal administrativo
Ley 50 - jornada de bienestar laboral - salida a los Tamarindos en San Jerónimo 26 trabajadores oficiales	Aporte del Sindicato de trabajadores oficiales
Capacitación sobre Autocuidado - 28 trabajadores oficiales	Gestión - Arl Colmena
Capacitación Negociación Colectiva - 35 empleados	Gestión - Abogado Guillermo Romero
Inducción a 12 nuevos servidores públicos	Personal administrativo
Celebración día del Servidor Público - Todo el personal	\$ 1.000.000
Seminario taller sobre la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal UGPP - Dos empleados	180000
Apoyo económico a cinco empleados para pago de montura	\$ 966.525
Préstamo de vivienda para tres empleados	\$ 114.000.000
Realización de dos jornadas de recreativas, culturales y sociales dirigida a los Servidores Públicos del Municipio de La Estrella	\$ 5.850.000
Ley 50 - jornada de bienestar laboral - caminata a una vereda del Municipio de La Estrella - 18 trabajadores oficiales	Subsecretaria Servicios Administrativos
Jornada de bienestar - Programas de Protección y Servicios Sociales" -Empleados y Trabajadores Oficiales - 65 asistentes	Gestión - COMFAMA
Dos jornadas recreativas de Ley 50 - 25 trabajadores oficiales	Subsecretaria Servicios Administrativos
Salida al Municipio de Ciudad Bolívar con el grupo de caminantes - empleados y acompañantes de la familia - 34 en total	Subsecretaria Servicios Administrativos
Ley 50 - cine foro - 23 trabajadores oficiales	Gestión - ARL Colmena
Salida institucional al Museo del Agua y Parque de los Pies Descalzos - 38 trabajadores y empleados	Gestión Municipio de Medellín
Capacitación Formulación Proyectos MGA5 - 12 empleados	Gestión - Área Metropolitana

VALOR POR CAPACITACIONES Y BIENESTAR LABORAL \$ 130.204.830,00

VALOR TOTAL PAGADO POR BENEFICIOS ECONÓMICOS A SEPTIEMBRE 30 DE 2015 **416.072.494**

2.2.3 Almacén

Vigencia 2012

- Provisión de elementos de aseo, papelería y cafetería para las diferentes dependencias del centro administrativo municipal.
- Elaboración, aprobación y rendición del plan anual de compras para la vigencia 2012 en el SECOP y carga en el módulo de compras SINAP V6.
- Cálculo de punto de reorden, stock mínimo y máximo de elementos de aseo, papelería y cafetería para las diferentes dependencias del centro administrativo municipal.
- Rediseño de los formatos control de inventarios vehículos automotores y motocicletas.
- Migración y homologación de datos del archivo plan de compras de la entidad para la vigencia 2012 formato SICE, al formato FO-P16-01 Plan de compras Municipio de la Estrella 2012 calidad.
- Seguimiento y control del suministro de combustible de la vigencia 2012.
- Generación de información estadística del consumo de elementos para aplicación de austeridad en el gasto, en especial en el control de papelería para la impresión.

Vigencia 2013

- Revisión 14 saldos de fondos de vivienda (3 jubilados, 2 empleados, 7 particulares y 2 trabajador oficial)
- Gestión para el cobro de \$131.258.782 correspondiente a capital adeudado, intereses corrientes y moratorios del fondo de vivienda.
- Provisión en un 94% de elementos de aseo, papelería y cafetería para las diferentes dependencias del centro administrativo municipal (6% restante afectado por falta asignación de presupuesto).
- Elaboración, aprobación y rendición del plan anual de compras para la vigencia 2013 en el SECOP.
- Inicio trabajo persuasivo de cobro a 2 morosos del fondo de vivienda.
- Recopilación de información y avalúo de 273 bienes inmuebles del municipio de la Estrella.

- Inicio proyecto de codificación mediante código de barras para los bienes muebles del municipio.
- Seguimiento y control del suministro de combustible de la vigencia 2013 por la modalidad gerenciamiento de los recursos para la administración delegada.
- Generación de información estadística del consumo de elementos para aplicación de austeridad en el gasto, en especial en el control de papelería para la impresión.

Vigencia 2014

- Revisión 55 saldos de fondos de vivienda (11 jubilados, 23 empleados, 7 particulares y 14 trabajadores oficiales) cumplimiento 100%.
- Continuación trabajo persuasivo de cobro a 3 morosos del fondo de vivienda.
- Provisión en un 95% de elementos de aseo, papelería y cafetería para las diferentes dependencias del centro administrativo municipal (5% restante afectado por falta asignación de presupuesto).
- Elaboración, aprobación y rendición del plan anual de adquisiciones para la vigencia 2014 en el SECOP.
- Seguimiento y control del suministro de combustible de la vigencia 2014 por la modalidad gerenciamiento de los recursos para la administración delegada.
- Generación de información estadística del consumo de elementos para aplicación de austeridad en el gasto, en especial en el control de papelería para la impresión.

Vigencia 2015

- Revisión 52 saldos de fondos de vivienda (7 jubilados, 25 empleados, 5 particulares y 15 trabajadores oficiales) cumplimiento 100%.
- Continuación trabajo persuasivo de cobro a 10 morosos del fondo de vivienda.
- Provisión en un 97% de elementos de aseo, papelería y cafetería para las diferentes dependencias del centro administrativo municipal (3% restante afectado por falta asignación de presupuesto).
- Seguimiento y control del suministro de combustible de la vigencia 2014 por la modalidad gerenciamiento de los recursos para la administración delegada.
- Generación de información estadística del consumo de elementos para aplicación de austeridad en el gasto, en especial en el control de papelería para la impresión.

- Consolidación de inventario valorado de bienes muebles e inmuebles al 30 de diciembre de 2014.
- Proyección de los aplanes anuales de adquisiciones de 10 secretarías para la posterior aprobación del comité de compras y reporte en el SECOP.

Sistemas:

2012

- Se realizó servicio de mantenimiento preventivo a las UPS ubicadas en el Municipio de La Estrella y a la energía regulada del CAME.
- Adquisición de Equipos de cómputo, telefax, herramientas y suministros para la oficina de sistemas con el fin de apoyar las diferentes dependencias del municipio de la Estrella y dotación de la secretaria de gobierno y sus entes descentralizados a través de equipos tecnológicos para la agilidad y calidad del servicio.
- Adquisición de antivirus con sus licencias respectivas para operar los equipos de la Administración.

2013

- Renovación de la licencia de Software de Fortinet para el dispositivo Fortigate 200B mediante servicios WEB.
- Suministro e Instalación de un equipo de aire acondicionado para el centro de datos del municipio de La Estrella y mantenimiento preventivo y correctivo de las UPS del CAM.
- Mantenimiento preventivo, correctivo a dispositivos de tecnologías de información y comunicaciones y suministro de hardware para los equipos tecnológicos de propiedad del municipio de La Estrella.

2014

- Respaldo y recuperación de la información de los usuarios y servidores, garantizando la disponibilidad y salvaguardando la información producida en la entidad.
- Coordinación con los proveedores de los sistemas corporativos la solución a inconsistencias que se presenten.

- Atención a las solicitudes de los usuarios de extracción de datos y reportes especiales.
- Coordinación de las labores de soporte técnico y atención a usuarios de los sistemas de información de la entidad.
- Brindar capacitación a usuarios finales, realizando seguimiento a los procesos e inconsistencias presentadas.
- Escalar los requerimientos que sean necesarios a los proveedores de hardware y software.
- Administración, gestión y vigilancia de los sistemas, redes, servidores, equipos de seguridad informática y red eléctrica de la administración.
- Prestación de servicios profesionales para la asesoría y mantenimiento de redes, con soporte en sitio y remoto, actualización del software, monitoreo y Backup de servidores.
- En materia de comunicaciones se han atendido las solicitudes de las Instituciones educativas, bibliotecas públicas, Policía Nacional en los comandos de la cabecera municipal y de La Tablaza y demás dependencias de la Administración Municipal.
- Mantenimiento de impresoras y equipo de cómputo de propiedad del municipio
- Adquisición impresoras láser para las Secretarías de Hacienda y Servicios Administrativos
- Subasta Inversa del Suministro de equipos de cómputo (portátiles, PC de escritorio e impresora) para la Administración Municipal de La Estrella 2011. Este proceso
- Adquisición de un Access Point alto rendimiento, dos Access Point rendimiento medio y una licencia Windows
- Mantenimiento a la plataforma tecnológica.
- También, en la actualidad en el municipio, y gracias apoyo del Área Metropolitana, se desarrollaron dos (2) corredores digitales, uno en el parque principal cuyo montaje se realizó en el año 2010 y el segundo ubicado en La Tablaza así mismo, se implementaron dos (3) aulas digitales en convenio con área metropolitana, ubicadas en la sección Rafael Pombo y en La Institución Educativa Bernardo Arango Macías, Sección bachillerato y otro en la biblioteca de Pueblo viejo..

- Se adelantó un proceso de contratación para el suministro e instalación de acometidas eléctricas y adecuación de red de energía normal, regulada y sistema voz y datos, para la nueva sede de la Administración Municipal.
- Se adquirió un servidor, para mejorar el funcionamiento del SINAP, proveedor del Municipio de la Estrella.

2015

- Respaldo y recuperación de la información de los usuarios y servidores, garantizando la disponibilidad y salvaguardando la información producida en la entidad.
- Coordinación con los proveedores de los sistemas corporativos la solución a inconsistencias que se presenten.
- Atención a las solicitudes de los usuarios de extracción de datos y reportes especiales.
- Coordinación de las labores de soporte técnico y atención a usuarios de los sistemas de información de la entidad.
- Brindar capacitación a usuarios finales, realizando seguimiento a los procesos e inconsistencias presentadas.
- Escalar los requerimientos que sean necesarios a los proveedores de hardware y software.
- Administración, gestión y vigilancia de los sistemas, redes, servidores, equipos de seguridad informática y red eléctrica de la administración.
- Soporte para traslado y prestación de servicios profesionales para la asesoría y mantenimiento de redes, con soporte en sitio y remoto, actualización del software, monitoreo y Backups de servidores.
- En materia de comunicaciones se realizó atención a solicitudes de los entes descentralizados como instituciones educativas, comandos de policía, Indere y concejo.
- Ejecución del plan de mantenimiento de impresoras y equipos de cómputo de propiedad del municipio.
- Adquisición de equipos de cómputo, impresoras y demás aparatos tecnológicos para el funcionamiento de la administración municipal.

- Mejoramiento en la plataforma tecnológica, licencia vmware perpetuo en apoyo al funcionamiento de las redes y suiches para el traslado a la nueva infraestructura de la administración.
- Actualización de licencia de funcionamiento firewall y antivirus McAfee para la seguridad de la red y usuarios de la administración y secretarías adjuntas.
- Adquisición de licencias ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Acces), articulando e instalando las licencias en cada una de las áreas que conforman la administración.
- Adquisición de cuentas de correo institucional a través de office 365 en la nube y migración del correo institucional local a correo adquirido.
- Administración de las plataformas de office 365 adquiridas por la administración.
- Coordinar la adquisición de 10.000 correos masivos para la administración municipal.
- Instalación y configuración de servidor designado para la telefonía IP.
- Instalación y configuración de servidor para manejo del nuevo domino, apoyo a la red e instalación de software para la detección de intrusos.
- Instalación, administración, y revisión de software para los Backups de la información de los servidores core (SINAP y Unidad de Red Z) del municipio.
- Actualización de licencia SSL para web services.
- Actualmente se adelanta la contratación para el proceso de adquisición de telefonía SIP para el nuevo centro administrativo del municipio.

Área de Archivo:

El sistema de información de archivos en el territorio municipio de La Estrella está constituido así:

ARCHIVO CENTRAL: En este se encuentra toda la información en copia de los documentos producidos por el ente Administrativo desde la vigencia 2007 a la fecha 2015 esta información se resguarda hasta el momento que se tengan aprobadas las tablas de valoración documental, a partir de allí esta información desaparecerá.

En este archivo también funcionan las dos ventanillas de sistema de radicación de información tanto la que ingresa el usuario externo como las producidas dentro de

la administración, allí funciona en etapa dos el software AMVA instalado por el Área Metropolitana desde la administración anterior.

En relación al software se indica que este tiene cinco fases de funcionamiento y el municipio solo tiene dos , todo debido a que el Área Metropolitana en varias oportunidades solicitó a la administración realizar unos cambios en la parte de la capacidad de los sistemas como la ampliación en la red (esto se hizo), la adquisición de equipos para la oficina de archivo (se adquirió solo un equipo un escáner para el año 2014, a la fecha se adquirió un equipo de escáner tipo cebra para etiquetas de códigos de barra para radicación solo de usuario externo el cual no está todavía a la fecha en funcionamiento), se requiere entonces que el municipio disponga de un servidor que no sea compartido para el sistema de información de gestión documental y evitar así lo que a la fecha sucede como el que la información muchas veces revote dentro del software y al momento de ser consultada no se pueda visualizar completa la imagen de escanea junto con los filtros de digitalización, se tiene conocimiento que en el mes de noviembre del año pasado se adquirió un servidor pero que este debe ser compartido entre el sistema de SINAP y el AMVA lo cual no es viable para un futuro .

El contacto del área metropolitana con quienes se han realizado las reuniones, la última de estas en el mes de julio del presente año son los señores Silvio Rodríguez, Marlo Escobar y Gonzalo Vanegas quienes poseen actas de las reuniones y no han enviado estas ante el ente administrativo; se dice que por competencia del manejo del software siendo el área metropolitana el administrador .En conversación sostenida en reunión en el Área Metropolitana con el señor Gonzalo Vanegas el día 23 de Noviembre se indica que el software se encuentra en actualización para liberar una nueva versión y que para el mes de enero del próximo año tal vez no se haría la instalación puesto que el sistema de contratación del Área Metropolitana para el manejo del AMVA no lo hacen .

En el archivo central se cuenta con aproximadamente 435 metros lineales de información.

ARCHIVO HISTORICO: Este se encuentra ubicado en el segundo piso de la Biblioteca municipal allí se tiene información desde 1915 hasta 2004 este patrimonio se intervino mediante un proyecto en el 2013 de \$84.0000.000 millones de inversión el cual consistió en la identificación, recuperación , limpieza, demarcación y organización de los fondos que conforman el archivo histórico , este se realizó con dos historiadores de la universidad de Antioquia , un archivista de la Antioquia y la contratista del municipio; en este archivo se posee información aproximada de unos 50 metros lineales con infestación de humedad, hongos , ácaros ; documentación que debe ser tratada .

El archivo histórico no aparece administrativamente creado bajo ninguna norma municipal por lo tanto debe crearse ya que dentro de las calificaciones del Índice de gobierno Abierto y la Procuraduría en sistemas de información por patrimonio no se califica esto y siempre hemos dado una respuesta negativa a la existencia.

ARCHIVOS DE GESTION: Estos son los archivos dentro de la Ley Archivística más importantes según la Ley 594/20002 y el Acuerdo 060 de 2002, estos archivos son los que permanecen bajo la custodia de cada una de las oficinas de la administración allí se debe cumplir con todo el proceso archivístico como la responsabilidad de producción, manejo de diálogos documentales organización, y cumplimiento de majo de tablas de retención documental, para luego realizar transferencias primarias al archivo central según o parámetros de ley . En estos archivos falta mucho compromiso en el manejo de lo dispuesto en la Ley archivística, compromiso de personal del ente administrativo y también el aspecto físico para la custodia en cada oficina.

CON QUE HA CUMPLIDO EN TERMINOS DE LEY EN EL SISTEMA DE ARCHIVOS EL MUNICIPIO EN LA VIGENCIA 2012 A 2015

- Se aprobaron y adoptaron las tablas de retención documental mediante Decreto desde el 2012.
- Se creó el sistema de Cuadro de Series y Subserie municipales en el sistema de gestión documental en el año 2012 el cual es manejado por todas las oficina en el sistema de producción.
- Se creó el Banco Terminológico dentro del sistema de información
- Se rindieron los informes al IGA (índice de gobierno abierto) poniendo al municipio de La Estrella de una posición recibida en el 2011 del puesto 43 al puesto 13 a la fecha.
- Se creó, aprobó y adopto el Programa de Gestión Documental (PGD), adoptado por Decreto.
- Se alimentaron los inventarios de archivos tanto central como histórico hasta la fecha 2014 ya que es cada cierre de año.
- Se instaló el sistema Único de Inventario en todos los archivos de gestión como proceso inicial del sistema de Tablas de Valoración, estos deben estar ejecutado en un 80% a la fecha en cada oficina.
- Se recuperaron los fondos acumulados que se encontraban en riesgo de la Secretaria de Tránsito y Transporte y de la Secretaria de Hacienda con un proyecto de un valor de \$37.000.000 Millones, ejecutado por el mismo persona que ejecuto el sistema del archivo histórico.
- Se han instalado un 25% de encuestas en las oficinas de gestión fase dos para el sistema de valoración.
- Se tiene bajo préstamo de espacio fondos acumulados que se recuperaron de la oficina de transito por riesgo de infestación y hasta la fecha a pesar que se ofició al Secretario del Despacho no habido pronunciamiento alguno para retirar la custodia legal la información que no es competencia del central .
- Se cumplió con el requisito de reuniones del Comité Interno de Archivo la última reunión se realizó el mes de agosto donde se define revisar el borrador que entregaría la contratista para la implementación del Plan intuición de archivo (PINAR), se citaría para próxima reunión lo cual no se ha hecho por lo motivos de traslado de la administración.

- Desde el archivo con la secretaria de servicios administrativos se realizaron anualmente capacitación para el personal encargado de la custodia de archivos de gestión con el SENA sobre sistemas de archivo sus legislaciones archivísticas.
- Se presentaron en los 2014 proyectos de apoyo para inversión en los recursos IVA Patrimonio para el municipio logrando obtener para el área de cultura un aporte, pero lastimosamente por tener creado nuestro Archivo Histórico fuimos descalificados para los \$300.000.000. Se posee también desde el 2014 un Proyecto presentado ante España en el Grupo ADAI para mirar en que momentos se nos puede notificar presentación de documentos para obtener beneficios.
- Implementar Las Tablas De Retención Documental Después De Aprobada, según Los Parámetros De La Ley 594 De 2000 y los Acuerdos reglamentarios del 2013 el 04 y 05 del A.G.N
- Aplicación De Las Tablas De Retención Documental En Cada Una De Los Archivos De Gestión Administrativa Y Archivo Central, Brindando Capacitación Y Asesoría En El Manejo.
- Se cumplieron en un 100%, todas las oficinas tiene sus respectivas TRD y la producción documental del municipio se da desde dicho parámetro.
- Análisis para la aplicación del formato único de inventario documental para transferencia de archivos (fui) Este Se Realizado Un 100% A Todos Los Archivos De Gestión.
- Se Intervinieron Todos Los Archivos Del Entre Administrativo Y Continuamente Se Realizan Asesorías Para El mejoramiento Del Plan De Riegos De Gestión Documental.
- Taller De Elaboración, Evaluación Y Aplicación De Tablas De Retención.
- Se capacitó a las auxiliares administrativas en Curso Básico Sobre Organización Y Manejo De Archivos Con El Sena.
- Se realizó un Taller Sobre Organización Fondos Acumulados Y Cero Papel, se empezó a aplicar la política de Cero papel, pero se suspendió, pues se requería una mayor dotación de equipos y más capacitación en los funcionarios.
- Se Archivó en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos con base en el procedimientos establecidos por la ley de archivo (594/2000), acuerdos No.060 de 2001,038 de 2002 y 039 de 2002 archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos con base en los procedimientos establecidos por la ley de archivo (594/2000), acuerdos no.060 de 2001,038 de 2002 y 039 de 2002. Los Decretos 2579 y 2609 de 2012 y Acuerdo Reglamentarios 04 y 05 de 2013
- Capacitación Sobre El Aplicativo De Las Series, Subseries Y Distribución En Los Archivos De Gestión Según Acuerdos 04 Y 05 De 2013.
- Montaje de plan de transferencia por cambio de edificación, reunión de comité interno de archivos para, soportes de tablas, eliminación de documentos, aprobación de inclusión de formatos en calidad.
- Seguimiento al proceso del proyecto de identificación, clasificación y demarcación de la información del archivo histórico

- Se dio la Búsqueda de información en el archivo histórico para la comunidad, y entrega de reproducción del documento en fotocopia.

Estado del Archivo Histórico

Antes:



Después



OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA SECRETARÍA

- Trámite ante la Compañía de Seguros AXA COLPATRIA sobre la inclusión de los equipos y bienes muebles que ingresan al municipio, bien por adquisición o bien por donación de diferentes entidades tales Como Área Metropolitana, Red Metropolitana de Bibliotecas, entre otras.
- De igual manera se han reportado para su respectivo aseguramiento las construcciones de edificios públicos que se han venido realizando por parte de esta administración.- Hospital La Estrella, Coliseo Cubierto de la Tablaza, Centro Administrativo Municipal.

- Radicación en el Banco de Programas y Proyectos, de los proyectos relacionados con la Secretaría de Servicios Administrativos y que están contemplados en el plan de Desarrollo 2012-2015
- Adjudicación de diversos préstamos por parte de la Junta del Fondo Rotatorio de Vivienda de Empleados y de la junta del Fondo Rotatorio Convencional para Trabajadores Oficiales.
- Adjudicación de préstamos de educación superior y calamidad doméstica, para personal empleado del municipio.

En carpeta de Educación Superior se encuentra el estado de cuenta de las personas beneficiadas con dichos Fondos

- Asistencia a las reuniones de los diferentes comités de los cuales esta Secretaría forma parte, tales Comité de Conciliación, Comité de Compras, comité de Informática, Comité de baja de bienes ,Gobierno en línea, Desplazados, COPASO, Comité de acoso laboral , grupo formal de capacitación , entre otros.
- Desde el año 2014 se han Hicieron los respectivos registros en el SIGA, Sistema de Información para Gestión de Activos, el cual contiene una relación de los bienes inmuebles de propiedad del municipio. Tiene dos administradores uno **Operador y un Aprobador** que está en la Secretaria de Servicios, y el funcionario autorizado para este módulo es Maribel Ruíz quien posee la **clave de Operador**. (Se anexa al final el cuadro en donde se relaciona el listado de los bienes inmuebles del municipio).
- Mediante memorando interno del 22 de octubre de 2013 se delegó en el Secretario de Servicios administrativos a través del Decreto No. 121 del 21 de Octubre de 2013, la expedición y confirmación de certificados laborales salariales de empleados para Bono pensional de acuerdo a los lineamientos de la circular conjunto no. 13 de 2007, expedida por el Ministerio de hacienda y Crédito público y de la protección Social , o de las demás normas que la modifique
- Mediante memorando interno del 26 de febrero de 2014, se delegó por medio del decreto municipal 025 del 25 de febrero, la asistencia, deliberación y votación dentro de las reuniones del grupo formal de capacitación, respecto de las solicitudes de patrocinio o apoyo económico los servidores públicos.
- Mediante Decreto 0111 del 26 de Agosto de 2014 se delegan a partir de su publicación en los secretarios de despacho la ordenación del gasto de los rubros presupuestales del Municipio, e igualmente toda las actuaciones precontractuales, contractuales y pos contractuales, incluyendo la firma del

contrato, de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones y la autorización de cesiones del contrato que se llegaren a producir.

- Por medio del decreto 0153 del 30 de octubre de 2014 se reconfirma la comisión del personal del Municipio de la Estrella, la cual queda: dos representantes de la entidad los cuales serán El secretario de Servicios Administrativos y el Secretario General.
- Con el Decreto 078 de junio 2 de 2011 y Decreto No. 180 de 2012, reglamenta la gestión de Archivos del municipio de La Estrella
- Decreto Nacional 2578, se conformó y reglamentó el Comité de Archivo del municipio de La Estrella.