



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
-------------------------	-------------------	---------------------------------------

<b>PROGRAMA / PROCESO:</b>	<b>Talento Humano</b>
<b>NÚMERO DE BENEFICIARIOS:</b>	<b>177 servidores – 400 contratistas</b>

### GESTIÓN Y ACTIVIDADES DE ALTO IMPACTO:

- **Diseño e implementación del Plan Institucional de Capacitación:**

En conjunto con la Comisión de Personal y en el marco del Plan Nacional de Formación del DAFP se evaluaron los diagnósticos de necesidades de formación diligenciados por los empleados de la entidad, donde se evidenciaron requerimientos desde lo técnico, pero también desde lo personal, así entonces se diseñó y planeó el PIC con las siguientes temáticas.

- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Gestión de la información
- Lenguaje claro
- Programación neurolingüística asociada al entorno público
- Servicio al Ciudadano
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Construcción de indicadores
- MIPG
- Gobierno abierto (Ley 1712 - Decreto Reglamentario 103)
- Analítica de datos
- Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales
- Participación Ciudadana
- Atención preferencial: Personas en condición de discapacidad auditiva (Lengua de señas colombianas 2 nivel)

De las cuales a la fecha se han ejecutado:

- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Construcción de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Analítica de datos
- Manejo del estrés

Con un avance del 35% hemos impactado el 90% de empleados de la entidad.

<https://laestrella.gov.co/uploads/entidad/adicional/da924-plan-institucional-de-capacitacion-2022-2023.pdf>

- **Diseño e implementación del Plan Institucional de Bienestar**

En conjunto con la Comisión de Personal y de acuerdo con los lineamientos del DAFP se evaluaron los diagnósticos de necesidades en materia de bienestar laboral diligenciados por los empleados de la entidad, así entonces se diseñó y planeó el Plan de Bienestar con los siguientes ejes:



**Municipio de La Estrella**

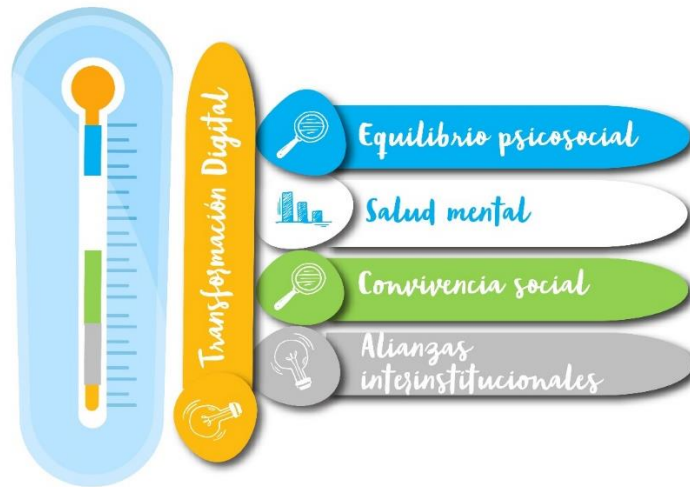
## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

Con miras a conocer las necesidades y expectativas de los empleados públicos, la Subsecretaría de Servicios Administrativos, formuló encuesta electrónica dirigida a todos ellos, de manera que se obtuviese el insumo para construir el Plan de Bienestar del Municipio para la vigencia 2022 - 2023; los resultados se presentan ante la Comisión de Personal, quien participó de su elaboración, aprobando de forma unánime el contenido de los Programas de Protección y Servicios Sociales, Bienestar y Calidad de Vida Laboral, así como del Plan Anual de Incentivos que han de componer aquél, quedando de la siguiente manera en cada uno de los ejes:



1.




Este eje hace referencia a la nueva forma de adaptación laboral producto de los diferentes cambios que estamos viviendo durante la pandemia derivada del coronavirus COVID-19, como la adaptación a nuevas situaciones, mayor volumen de trabajo y complejidad, extensión de la jornada laboral, entre otros aspectos. Dentro de este eje se hace referencia a temas como factores intralaborales, extralaborales, equilibrio entre la vida personal, laboral y familiar y la calidad de vida laboral.

### **ESTRATEGIA: Calidad de vida**

#### **Línea: Salud y deporte**


Actividad o programa	Entidades referentes	¿Quiénes tienen acceso?
Adelantar un convenio interadministrativo cuando sea legalmente pertinente, entre el Municipio de La Estrella y el Instituto de Deportes y Recreación de La Estrella "INDERE" y/o convenio con la Caja de Compensación Familiar Comfama, con miras a	Instituto de Deporte y Recreación de La Estrella  Caja de Compensación Familiar COMFAMA	Todos los servidores públicos interesados en la actividad

 <p>acordar tarifas diferenciales o</p> <p><b>Municipio de La Estrella</b></p>	<b>INFORME DE GESTIÓN</b>		
<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>	
<p>eximir de las mismas a los empleados vinculados del Municipio de La Estrella</p>			
<p>Organizar encuentros deportivos, apoyados en el Instituto de Deportes y Recreación de La Estrella "INDERE". (como mínimo un torneo semestral)</p>	<p>Instituto de Deporte y Recreación de La Estrella</p>	<p>Todos los servidores públicos interesados en la actividad</p>	
<p>Apoyo en la participación en torneos deportivos externos, siempre y cuando sea en representación de la entidad</p>	<p>Instituto de Deporte y Recreación de La Estrella Caja de Compensación Familiar COMFAMA</p>	<p>Todos los servidores públicos interesados en la actividad</p>	
<p>Programar torneos de juegos virtuales que permitan la interacción de servidores y familias</p>	<p>Instituto de Deporte y Recreación de La Estrella</p>	<p>Todos los servidores públicos interesados en la actividad</p>	
<p>Gestionar durante el primer semestre a partir de la vigencia del presente Acto Administrativo, tarifas diferenciales o gratuitas para el ingreso a diferentes parques o instituciones recreativas y/o a los servicios que prestan, así como paquetes turísticos o vacacionales ofrecidos por la Caja de Compensación Familiar.</p>	<p>Área Metropolitana del Valle de Aburrá Caja de Compensación Familiar COMFAMA</p>	<p>Todos los servidores públicos interesados en la actividad</p>	
<p>Realizar como mínimo una jornada por semestre recreativa, social y de bienestar laboral para los Servidores Públicos de la Administración Municipal, y sus familias, conforme lo establece la Ley 1857 de 2017</p>	<p>Caja de Compensación Familiar COMFAMA</p>	<p>Todos los servidores públicos interesados en la actividad</p>	
<p>Generación de espacios para realizar actividades físicas en la plazoleta de la Administración, con una jornada semestral</p>	<p>Instituto de Deporte y Recreación de La Estrella</p>	<p>Todos los servidores públicos interesados en la actividad</p>	

		<b>INFORME DE GESTIÓN</b>	
<b>Municipio de La Estrella</b>			
<b>Código: FO-AP-08</b>		<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
Programar al menos una vez al año, encicladadas y/o caminadas ecológicas con los empleados vinculados	Instituto de Deporte y Recreación de La Estrella	Todos los servidores públicos interesados en la actividad	
Gestionar y programar al menos una vez al año, curso de cocina para los empleados del Municipio de La Estrella.	Caja de Compensación Familiar COMFAMA SENA	Todos los servidores públicos interesados en la actividad	
Se programarán actividades durante todo el año, servicios de salud visual, odontológica, física, mental y sexual.	ARL EPS Caja de Compensación Familiar COMFAMA	Todos los servidores públicos interesados en la actividad	
Realización de mínimo una vez al mes, pausas activas con actividades de relajación.	Instituto de Deporte y Recreación de La Estrella	Todos los servidores públicos interesados en la actividad	
Administrar el proceso de adquisición y entrega de bloqueadores solares, vestido, calzado de labor de los empleados públicos que tienen derecho, por norma o debido a sus funciones, para la ejecución de las mismas.	ARL Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos interesados en la actividad	
Promover la cultura de la protección personal y familiar, facilitando el descuento por nómina y la posibilidad de que el servidor amplíe la cobertura de asegurabilidad a su grupo familiar con protección 24 horas del día los 365 días del año.	EMERMÉDICA EMI PREVER PROTECCIÓN PLENITUD SEGUROS BOLÍVAR AC SEGUROS SURAMERICANA	Todos los servidores públicos interesados en la actividad	

Para la medición del cumplimiento de estos programas, se utilizará como indicador el total de servidores inscritos con respecto al número de servidores participantes para cada una de las actividades, esto es:

$$\frac{\text{Número de servidores participantes}}{\text{Número de servidores inscritos}}$$

 <p><b>Línea: Artísticos y Culturales</b></p> <p><b>Municipio de La Estrella</b></p>	<p><b>INFORME DE GESTIÓN</b></p>	
<p><b>Código: FO-AP-08</b></p>	<p><b>Versión:01</b></p>	<p><b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b></p>



Actividad o programa	Entidades referentes	¿Quiénes tienen acceso?
Programar como mínimo un cine foro	Instituto de Deporte y Recreación de La Estrella	Todos los servidores públicos interesados en la actividad
Promover la capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y su grupo familiar. (mínimo una por año)	Caja de Compensación Familiar COMFAMA	Todos los servidores públicos interesados en la actividad

Para la medición del cumplimiento de estos programas, se utilizará como indicador el total de servidores inscritos con respecto al número de servidores participantes para cada una de las actividades, esto es:

$$\frac{\text{Número de servidores participantes}}{\text{Número de servidores inscritos}}$$

**Línea: Educación y Vivienda**

Actividad o programa	Entidades referentes	¿Quiénes tienen acceso?
Promocionar los programas de vivienda, que ofrece la Caja de Compensación Familiar	Caja de Compensación Familiar COMFAMA	Todos los servidores públicos interesados en la actividad
Promocionar los créditos de vivienda otorgados por la Junta del Fondo Rotatorio de Vivienda para Empleados	Municipio de La Estrella	Servidores públicos que cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto 310 de 2003
Promocionar el bilingüismo entre los servidores a través de plataformas que permitan el aprendizaje interactivo.	SENA	Todos los servidores públicos interesados en la actividad
Programas de educación formal y no formal: Estos sólo se destinan a los empleados públicos que no estén vinculados en provisionalidad,	Municipio de La Estrella	Servidores públicos de Libre Nombramiento y Remoción y/o en Carrera Administrativa que cumplan con los requisitos

			
conforme con la reglamentación interna fijada en la Resolución 739 de 2005.		la	<b>INFORME DE GESTIÓN</b>
<b>Municipio de La Estrella</b>			de la Resolución 739 de 2005.
<b>Código: FO-AP-08</b>		<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
<p>NOTA: La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar por lo menos un año de servicio continuo.</li> <li>- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.</li> </ul> <p>De estos programas se podrán beneficiar las familias de los empleados públicos, cuando la Entidad cuente con recursos apropiados en su respectivo presupuesto para el efecto.</p>			

Para la medición del cumplimiento de estos programas, se utilizará como indicador el total de servidores inscritos con respecto al número de servidores participantes para cada una de las actividades, esto es:

$$\frac{\text{Número de servidores participantes}}{\text{Número de servidores inscritos}}$$

**Línea: Bienestar laboral**

Actividad o programa	Entidades referentes	¿Quiénes tienen acceso?
Medir el clima laboral y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos
Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos interesados en la actividad



de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de <b>Municipio de La Estrella</b>		<b>INFORME DE GESTIÓN</b>	
<b>Código: FO-AP-08</b>		<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
reforma organizacional			
Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio, programa "Valorando mis huellas"	Municipio de La Estrella		Servidores públicos que cumplan con los requisitos de prepensionados y que estén interesados en la actividad
Acompañamiento y/o visitas a los empleados cuando se presentan situaciones de duelo, incapacidades superiores a quince (15) días o cirugías importantes.	Municipio de La Estrella		Servidores públicos que presenten estas situaciones
Celebración diaria de los cumpleaños de los empleados	Municipio de La Estrella		Todos los servidores públicos
Celebración de días especiales	Municipio de La Estrella		Todos los servidores públicos
Reconocimiento de antigüedad a los empleados	Municipio de La Estrella		Todos los servidores públicos
Celebración del día de la niñez con los hijos de los servidores	Municipio de La Estrella		Servidores públicos que tengan hijos entre los 0 y 12 años
Sentémonos con el Alcalde	Municipio de La Estrella		Todos los servidores públicos
Juego de roles, extendiendo el sentido de pertenencia a los hijos de los servidores	Municipio de La Estrella		Servidores públicos que tengan hijos entre los 0 y 12 años
Celebración Halloween con los hijos de los servidores	Municipio de La Estrella		Servidores públicos que tengan hijos entre los 0 y 12 años
Programar las Novenas navideñas con los hijos de los empleados	Municipio de La Estrella		Todos los servidores públicos

			
Fiesta navideña	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos	
<b>Municipio de La Estrella</b>		<b>INFORME DE GESTIÓN</b>	
<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>	
Adelantar programas de incentivos.	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos	
Día libre por cumpleaños	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos	
Celebración del día del Servidor Público con actividades lúdicas o de reflexión	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos	
Entorno laboral saludable	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos	
Promoción uso de la bicicleta	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos	

Para la medición del cumplimiento de estos programas, se utilizará como indicador el total de servidores inscritos con respecto al número de servidores participantes para cada una de las actividades, esto es:

$$\frac{\text{Número de servidores participantes}}{\text{Número de servidores inscritos}}$$

## 2. Salud mental


Este eje comprende la salud mental como el estado de bienestar con el que los servidores realizan sus actividades, son capaces de hacer frente al estrés normal de la vida, trabajan de forma productiva y contribuyen a la comunidad. (Gómez, 2020). Así mismo, el eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con: mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, salud bucal, visual y auditiva, entre otros.

### **ESTRATEGIA: Bienestar Emocional**

#### **Línea: Cuerpo y mente**

Actividad o programa	Entidades referentes	¿Quiénes tienen acceso?
Implementar estrategias para el mantenimiento de la salud mental	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos
Prevención del sedentarismo	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos



 Manejo de ansiedad, depresión y estrés		Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos
<b>Municipio de La Estrella</b>		<b>INFORME DE GESTIÓN</b>	
<b>Código: FO-AP-08</b>		<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>

Para la medición del cumplimiento de estos programas, se utilizará como indicador el total de servidores inscritos con respecto al número de servidores participantes para cada una de las actividades, esto es:

$$\frac{\text{Número de servidores participantes}}{\text{Número de servidores inscritos}}$$



3.

Este eje hace referencia a las acciones que las entidades deben implementar relacionadas con inclusión, diversidad, equidad y representatividad.

**ESTRATEGIA: Espacios seguros**

**Línea: Equidad y prevención**

Actividad o programa	Entidades referentes	¿Quiénes tienen acceso?
Promover la diversidad e inclusión	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos
Concientizar sobre los derechos políticos, económicos, sociales y culturales	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos
Prevenir situaciones de acoso laboral, sexual, ciberacoso, y abuso de poder.	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos

Para la medición del cumplimiento de estos programas, se utilizará como indicador el total de servidores inscritos con respecto al número de servidores participantes para cada una de las actividades, esto es:

$$\frac{\text{Número de servidores participantes}}{\text{Número de servidores inscritos}}$$



4.

El eje 4 se articula con el objetivo de desarrollo sostenible 17 que establece la importancia de establecer alianzas interinstitucionales para el cumplimiento de estos objetivos, para esto, se abordarán los siguientes componentes: coordinación interinstitucional y fomento de buenas prácticas.

**ESTRATEGIA: Servimos**

**Línea: Buenas prácticas**



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

Actividad o programa	Entidades referentes	¿Quiénes tienen acceso?
Celebrar convenios interadministrativos para el cumplimiento de actividades de bienestar	Municipio de La Estrella	Todas las entidades públicas
Documentar las buenas prácticas en materia de bienestar	Municipio de La Estrella	Todas las entidades públicas
Promover diferentes alianzas públicas, mixtas y privadas, con el fin de otorgar bienes y servicios con una atención especial para todos los servidores públicos, sin importar su tipo de vinculación	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos

Para la medición del cumplimiento de estos programas, se utilizará como indicador el total de servidores inscritos con respecto al número de servidores participantes para cada una de las actividades, esto es:

$$\frac{\text{Número de servidores participantes}}{\text{Número de servidores inscritos}}$$




5.

Las entidades pueden facilitar sus procesos y procedimientos para el desarrollo del bienestar, el uso de herramientas informáticas permite tener la mayor cantidad de información sobre sus colaboradores, facilita la comunicación con ellos, agiliza y simplifica, en algunos casos, la gestión del bienestar.

### **ESTRATEGIA: Cuarta revolución**

#### **Línea: Cultura digital**

Actividad o programa	Entidades referentes	¿Quiénes tienen acceso?
Preparación y desarrollo de competencias en el uso de herramientas digitales disponibles en la entidad y aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado, el aprendizaje colaborativo, la	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos

 organización del trabajo, el trabajo virtual en casa, el		<b>INFORME DE GESTIÓN</b>	
<b>Municipio de La Estrella</b>			
<b>Código: FO-AP-08</b>		<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
teletrabajo y el servicio al ciudadano			
Preparar a los servidores para la apropiación, el uso y la aplicación de analítica y protección de datos enfocados en el bienestar	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos	
Creación y/o apropiación de redes y sistemas de información	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos	
Actualización de redes y sistemas de información	Municipio de La Estrella	Todos los servidores públicos	

Para la medición del cumplimiento de estos programas, se utilizará como indicador el total de servidores inscritos con respecto al número de servidores participantes para cada una de las actividades, esto es:


$$\frac{\text{Número de servidores participantes}}{\text{Número de servidores inscritos}}$$

<https://laestrella.gov.co/uploads/entidad/adicional/00102-plan-institucional-de-bienestar-2022-2023.pdf>

#### - **Diseño e implementación del Plan Anual de Vacantes**

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta los lineamientos expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y/o por la autoridad que sea competente. La Subsecretaria de Servicios Administrativos o a quien ésta designe, proyectará durante el primer mes de cada año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin. Para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y/o por la autoridad que sea competente, mediante el cual se relaciona el Plan Anual de Vacantes.

A la fecha, las vacantes definitivas que posee la Entidad son las siguientes:

 <p><b>NIVEL PROFESIONAL</b> <b>Municipio de La Estrella</b></p>	<b>INFORME DE GESTIÓN</b>		
<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>	

<b>NOMBRE CARGO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NATURALEZA</b>
Profesional Universitario en Comunicaciones	Profesional	1	219	1	Carrera Administrativa
Profesional Universitario en Enfermería	Profesional	1	219	1	Carrera Administrativa
Profesional Universitario Aseguramiento en Salud	Profesional	1	219	1	Carrera Administrativa
Profesional Universitario Contaduría	Profesional	1	219	1	Carrera Administrativa
Profesional Universitario Presupuesto	Profesional	1	219	1	Carrera Administrativa
Profesional Universitario Fiscalización	Profesional	1	219	1	Carrera Administrativa
Profesional Universitario en Planeación y Urbanismo	Profesional	1	219	1	Carrera Administrativa
Profesional Universitario en Gestión Agropecuaria	Profesional	1	219	1	Carrera Administrativa
Profesional Universitario Trabajo Social	Profesional	1	219	1	Carrera Administrativa
Profesional Universitario Sistemas	Profesional	1	219	1	Carrera Administrativa
Profesional Universitario en Legislación Educativa	Profesional	1	219	1	Carrera Administrativa
Profesional Universitario en Cobertura y Permanencia Educativa	Profesional	1	219	1	Carrera Administrativa
Profesional Universitario Comisario de Familia	Profesional	1	202	2	Carrera Administrativa
Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico	Profesional	1	219	2	Carrera Administrativa
Profesional Universitario en Inspección de Tránsito y Transporte	Profesional	1	219	2	Carrera Administrativa
<b>Total</b>	<b>15</b>				



Municipio de La Estrella

## INFORME DE GESTIÓN

<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
-------------------------	-------------------	---------------------------------------

### NIVEL TÉCNICO

NOMBRE CARGO	NIVEL	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
Técnico Operativo Saneamiento Básico	Técnico	1	314	1	Carrera Administrativa
Técnico Operativo Control Ambiental	Técnico	1	314	1	Carrera Administrativa
Técnico Operativo Asuntos Judiciales	Técnico	1	314	1	Carrera Administrativa
Técnico Operativo Documentación y Archivo	Técnico	1	314	1	Carrera Administrativa
Técnico Operativo en Almacén e Inventarios	Técnico	1	314	1	Carrera Administrativa
Agente de Tránsito	Técnico	10	340	1	Carrera Administrativa
<b>Total</b>		<b>15</b>			

### NIVEL ASISTENCIAL


NOMBRE CARGO	NIVEL	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
Auxiliar Administrativo	Asistencial	5	407	03	Carrera Administrativa
Guardián	Asistencial	13	485	01	Carrera Administrativa
<b>Total</b>		<b>18</b>			

Conforme a lo anterior los empleos del nivel profesional, técnico y asistencial son los siguiente:

NIVELES	TOTAL
Profesional	15
Técnico	15
Asistencial	18
	<b>48</b>

El Plan Anual de Vacantes es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y su provisión; a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

La información registrada en el Plan Anual de Vacantes corresponde al reporte de cargos vacantes de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, así como del tipo de situación administrativa (en encargo, provisional y no provisto) en los que se encuentran.

 <p><b>Municipio de La Estrella</b></p>	<b>INFORME DE GESTIÓN</b>		
<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>	

A continuación, se presenta la información consolidada del total de vacantes de la planta de personal permanente que se encuentran en vacancia definitiva, con fecha de corte a enero de 2022, así:

NIVELES	NO PROVISTO	PROVISIONAL	ENCARGO	TOTAL
Profesional	1	14	0	15
Técnico	1	13	1	15
Asistencial	1	15	2	18
				<b>48</b>

Al finalizar la vigencia 2022 fueron ofertadas cincuenta y dos (52) vacancias definitivas a través de la plataforma SIMO 4.0 a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

<https://laestrella.gov.co/uploads/entidad/adicional/d9eb0-plan-anual-de-vacantes-2022.pdf>

**- Diseño e implementación del Plan de Previsión**

Este análisis se desarrolló de acuerdo con el estado de la planta de personal para la vigencia 2022, estableciendo número de empleos de planta, empleos provistos y vacantes temporales y definitivas. Se analizó la forma de proveer las vacantes a través del ingreso y la promoción interna del personal. Finalmente, se estableció la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, asegurando su financiación con el presupuesto asignado.

**Identificación y determinación de necesidades de personal**

El Municipio de La Estrella, en un proceso liderado por la Secretaría de Servicios Administrativos realizó estudio mediante encuesta aplicada a los secretarios de despacho que sirvió de instrumento para implementar una modificación, actualización y modernización de la estructura administrativa.

Presupuestalmente se logró la apropiación de Veintitrés mil seiscientos setenta y siete millones setecientos veintisiete mil noventa y un pesos (\$23.677.727.091) para la creación de nuevos empleos, que se traduce en un 5.7% de aumento al costo de la planta con vigencia 2021 (incluidos Trabajadores oficiales).

**Análisis planta de cargos por nivel jerárquico**



La planta de cargos aprobada para el Municipio de La Estrella, para el año 2022 está conformada por ciento treinta y tres (133) empleos distribuidos de la siguiente manera, según clasificación por

**Municipio de La Estrella**

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

tipo de vinculación y nivel jerárquico:

### Empleos de Carrera

NIVEL	COMISIÓN	ENCARGO	PERÍODO DE PRUEBA	PROPIEDAD	PROVISIONAL	VACANTE	TOTAL/NIVEL
DIRECTIVO	2	0	0	0	0	0	2
ASESOR	0	0	0	0	0	1	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	0	0	0	0	0	0	0
PROFESIONAL	0	0	0	18	14	1	33
TÉCNICO	0	1	0	17	13	1	32
ASISTENCIAL	0	2	0	28	15	1	46
<b>TOTAL EMPLEOS</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>63</b>	<b>42</b>	<b>4</b>	<b>114</b>

### Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

NIVEL	COMISIÓN	LNRY	PROVISIONAL	VACANTE	TOTAL/NIVEL
DIRECTIVO	2	13	0	0	15
ASESOR	0	1	0	1	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	0	1	0	0	1
PROFESIONAL	0	1	0	0	1
TÉCNICO	0	0	0	0	0
ASISTENCIAL	0	0	0	0	0
<b>TOTAL EMPLEOS</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>19</b>



Municipio de La Estrella

## INFORME DE GESTIÓN

Código: FO-AP-08

Versión:01

Fecha de Aprobación:28-06-2021

### Análisis de la disponibilidad de personal

NIVEL	COMISIÓN	ENCARGO	PERÍODO DE PRUEBA	PROPIEDAD	PERÍODO FIJO	LNYR	PROVISIONAL	VACANTE	TOTAL/NIVEL
DIRECTIVO	2	0	0	0	2	13	0	0	17
ASESOR	0	0	0	0		1	0	1	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	0	0	0	0	0	1	0	0	1
PROFESIONAL	0	0	0	18	0	1	14	1	34
TÉCNICO	0	1	0	17	0	0	14	1	33
ASISTENCIAL	0	2	0	28	0	0	15	1	46
TOTAL EMPLEOS	2	3	0	63	2	16	43	4	133

Analizando la información anterior, el personal vinculado en provisionalidad asciende al 36.84% de la totalidad de la planta de empleos, y de este porcentaje solo el 36.09% de los mismos tienen vacancia definitiva, los cuales se han reportado a la Comisión Nacional del Servicio Civil para ser ofertados en los concursos de mérito.

- A enero 31 de 2022, la entidad cuenta con treinta y ocho (38) Trabajadores Oficiales.

### Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades


El empleo público es elemento fundamental en el desarrollo del Estado, la gestión pública se logra de una forma óptima cuando se cuenta con el talento humano necesario y con las capacidades idóneas para desempeñar cada una de las funciones.

Por lo anterior, y atendiendo las necesidades de las once (11) secretarías se presupuestaron para esta vigencia algunos empleos, posterior al análisis donde se evidenció un déficit en cuanto a algunos procesos en particular, que a continuación se relacionan:

### Secretaría de Hacienda

Dos (02) Profesionales Universitarios



 <p><b>Secretaría de Planeación</b> Un (1) Profesional Universitario (Control de riesgo) <b>Municipio de La Estrella</b></p>	<b>INFORME DE GESTIÓN</b>	
<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>

### **Secretaría de Obras Públicas**

Un (1) Profesional Universitario (Ingeniero Civil)

### **Secretaría de Servicios Administrativos**

Un (1) Subsecretario (TIC's)

### **Secretaría de Movilidad**

Tres (03) Agentes de Tránsito

### **Medidas internas**

- Capacitación: Con el Plan Institucional de Capacitación, el ente territorial busca desarrollar competencias, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes fundamentales del recurso humano, con miras a propiciar el desarrollo personal, grupal e institucional, mediante la entrega de conocimientos y experiencias, de manera que se posibilite el crecimiento profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- Reubicación: Es el cambio de ubicación de un empleo en otra dependencia, sin desconocer la naturaleza de las funciones del mismo.
- Encargos: Medida utilizada, siempre y cuando exista la posibilidad de nombrar a un servidor de carrera en un empleo de nivel superior, mientras se surte el proceso de provisión definitiva.
- Comisión para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

### **Medidas externas**

El Municipio de La Estrella, a través del aplicativo SIMO, reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil los empleos con vacancia definitiva a fin de que sean ofertados en convocatoria pública, por esta entidad del orden nacional.

<https://laestrella.gov.co/uploads/entidad/adicional/ca2c3-plan-de-prevision-de-talento-humano-2022.pdf>



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

### - **Diseño e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano**

De acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, contar con información oportuna y actualizada permite que la oficina de Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

#### - **Caracterización de los Servidores:**

A través de la Matriz de Caracterización de la Población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de Función Pública, como el principal insumo para la administración del Talento Humano. A la fecha, los empleados de la administración municipal los podemos clasificar en:

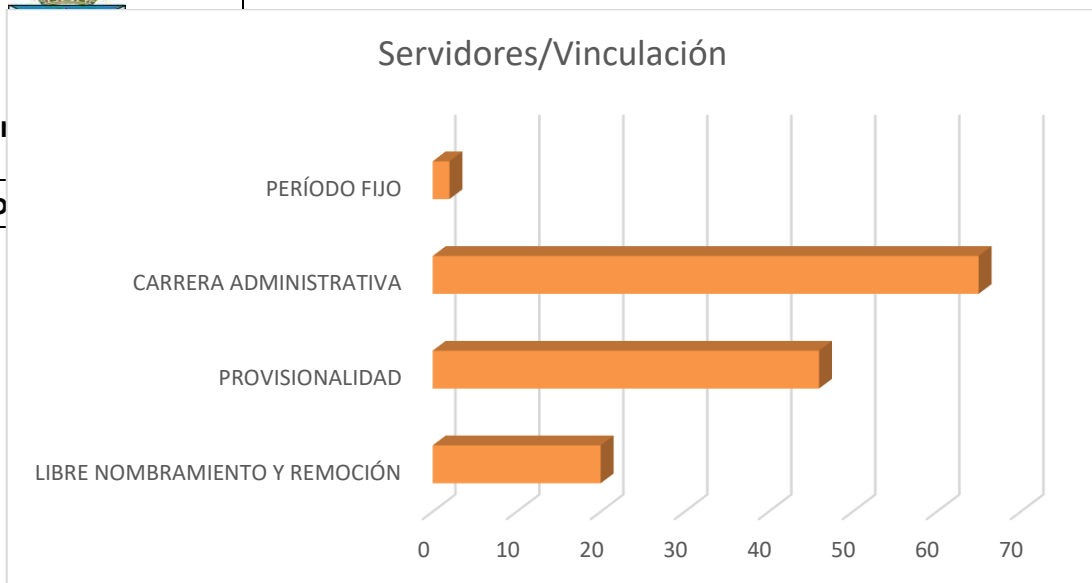
<b>Tipo de vinculación</b>	<b>Número de servidores</b>
<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>	20
<b>PROVISIONALIDAD</b>	46
<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	65
<b>PERÍODO FIJO</b>	2



Mujeres

Código

2021



Género

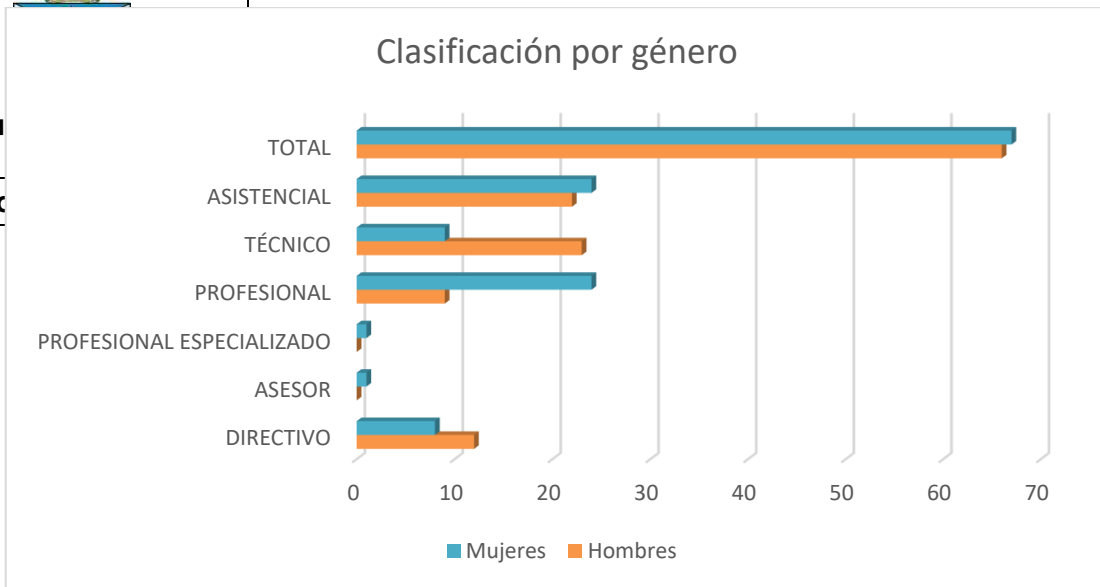
Nivel	Hombres	Mujeres
<b>DIRECTIVO</b>	12	8
<b>ASESOR</b>	0	1
<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	0	1
<b>PROFESIONAL</b>	9	24
<b>TÉCNICO</b>	23	9
<b>ASISTENCIAL</b>	22	24
<b>TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>67</b>



Mu

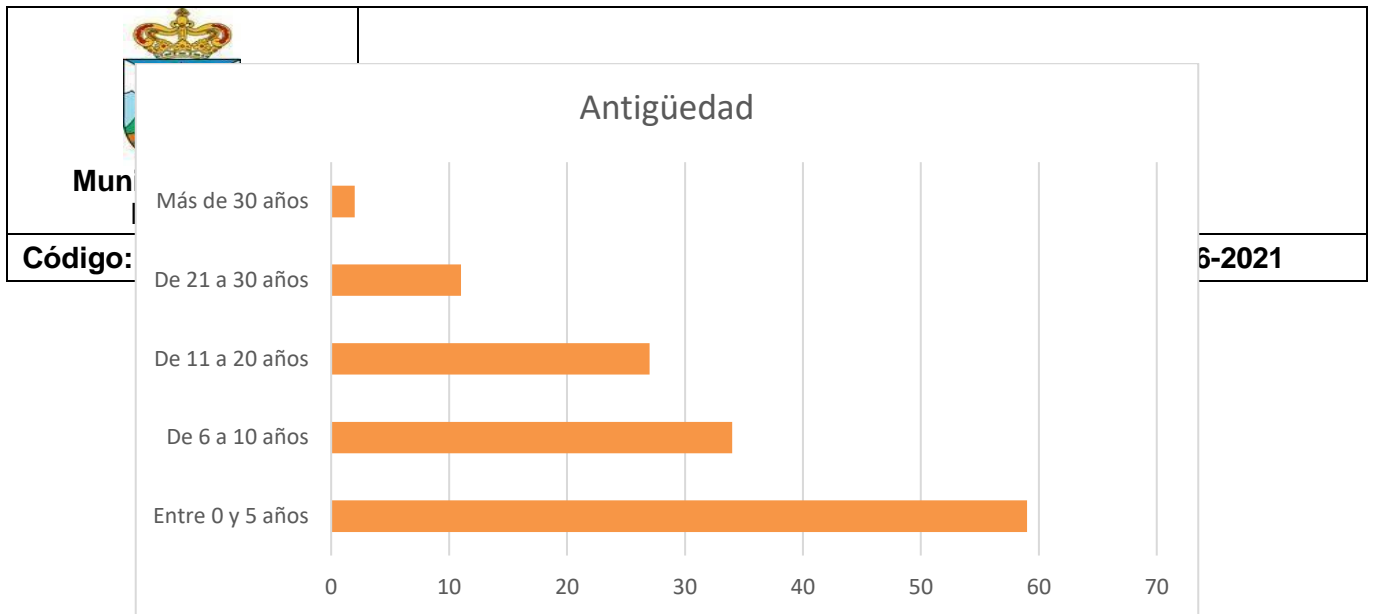
Código

2021



### Antigüedad

RANGO	CANTIDAD
Entre 0 y 5 años	59
De 6 a 10 años	34
De 11 a 20 años	27
De 21 a 30 años	11
Más de 30 años	2

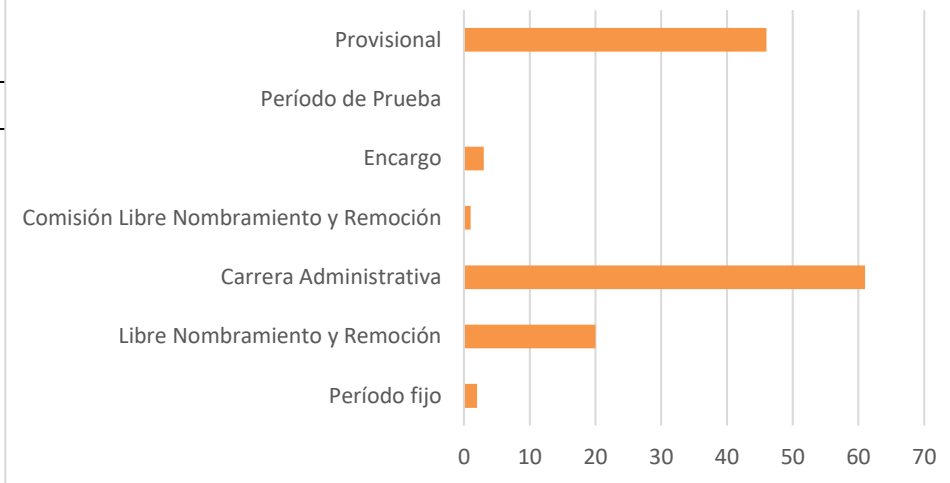


**Tipo de nombramiento:**

NOMBRAMIENTO	CANTIDAD
Período fijo	2
Libre Nombramiento y Remoción	20
Carrera Administrativa	61
Comisión Libre Nombramiento y Remoción	1
Encargo	3
Período de Prueba	0
Provisional	46
<b>TOTAL</b>	<b>133</b>



### Clase de Nombramiento



IÓN

probación:28-06-2021

### Análisis de la caracterización de Servidores

De la información anterior podemos analizar que en cuanto a la participación de las mujeres en los empleos de máximo nivel decisorio y de otros niveles decisorios, en cumplimiento a lo reglamentado en la Ley 581 de 2000 “Ley de cuotas” la Alcaldía de La Estrella cumple con el 40% para esta vigencia y un porcentaje de participación en general del 50.37% del total de los empleos del ente territorial.

En cuanto a la antigüedad de los servidores, el mayor porcentaje se concentra entre los 0 y 5 años de servicio con un porcentaje de 44.36%, le siguen los empleados que tienen entre 6 y 10 años con 25.56%, el 20.30% es para los servidores que tienen entre 11 y 20 años de servicio y por último el 9.77% para los empleados más antiguos entre 21 y 30 años.

El 45.86% de los empleados de la Alcaldía de La Estrella están nombrados en Carrera Administrativa, el 34.58% en Provisionalidad hasta tanto no se surta el concurso de méritos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el 15.03% en Libre Nombramiento y Remoción, el 2% en Encargo, el 2.25% en Período de Prueba, el 1% en Comisión en empleos de Libre Nombramiento y Remoción.



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

### PREPENSIONADOS

Actualmente la entidad cuenta con 27 Servidores, equivalente al 20.30% del total de la planta que cumplen con la clasificación de prepensionados, de acuerdo con lo establecido en la Ley 790 de 2002 “El servidor público próximo a pensionarse al cual le falten tres (3) o menos años para reunir los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización para obtener el disfrute de la pensión de jubilación o vejez.”

Es necesario, disponer como entidad de esta información toda vez que se requiere incluir en el Plan de Estímulos e Incentivos de cada vigencia, actividades en beneficio de este grupo poblacional.

### Diagnóstico de las necesidades en materia de Talento Humano

Las necesidades del Talento Humano deben planearse a corto, mediano y largo plazo, pues comprende todas las etapas del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro.

Como herramienta evaluativa y de planeación, desde el ente territorial se diligencian anualmente los diferentes autodiagnósticos de Talento Humano, Gestión del conocimiento e Integridad, para establecer las actividades que desde la Subsecretaría deben iniciarse en materia del Talento Humano.

A continuación, se evidencian los resultados del Autodiagnóstico diligenciado a través de la herramienta FURAG II:

### Dimensión del Talento Humano MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG *“concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados”*.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Integridad



Municipio de La Estrella

## INFORME DE GESTIÓN

Código: FO-AP-08

Versión:01

Fecha de Aprobación:28-06-2021

Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir con el objetivo central de MIPG “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”.

Para la implementación de esta dimensión, la entidad debe disponer de información oportuna y actualizada, de su planeación estratégica, de los empleos, los servidores y sus necesidades, expectativas e intereses, que permitan identificar las actividades que deben programarse desde los Planes Institucionales, de Capacitación, Estímulos e Incentivos, Anual de vacantes, entre otros.

### DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El Plan estratégico de Talento Humano de la Alcaldía de La Estrella, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro, para la vigencia 2022, se tendrán las siguientes estrategias:

#### Ingreso:

##### **Estrategia para el ingreso**

Para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley 1960 de 2019 “*Artículo 2. El artículo 29 de la Ley 909 de 2004 quedará así: **Concursos:** La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.*”

La Alcaldía Municipal de la Estrella ofertará las vacantes definitivas que se generen en la planta de cargos, con el fin de que se provean a través de los concursos de méritos adelantados por la CNSC, velando siempre por el reclutamiento de servidores que cumplan con los requisitos académicos y de experiencia necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones, además de los valores institucionales: Respeto, Compromiso, Honestidad, Justicia y Diligencia.

Las actividades que se desarrollarán en esta estrategia serán:

- Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC -

#### Desarrollo:





**Municipio de La Estrella**

## **INFORME DE GESTIÓN**

<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
-------------------------	-------------------	---------------------------------------

### **Estrategia para Seguridad y Salud en el Trabajo**

La Alcaldía de la Estrella, dará cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019 y lo establecido en los Decretos Nacionales y Municipales, con el fin de atender las necesidades de los servidores y velar así por su bienestar físico, mental y social.

Las actividades que se desarrollarán en esta estrategia serán:

- Conformación y capacitación de la brigada de emergencia
- Caracterización Perfil sociodemográfico actualizado con personal vinculado y contratistas
- Realización de exámenes médicos ocupacionales: Ingreso, periódico, retiro y postincapacidad a empleados
- Seguimiento a recomendaciones y restricciones médico laborales de empleados y trabajadores oficiales.
- Inspección a puestos de trabajo para identificar factores de riesgo
- Sistema de vigilancia epidemiológico enfocado en riesgos osteomusculares
- Sistema de vigilancia epidemiológico en riesgo psicosocial
- Seguimiento al funcionamiento del COPAST
- Seguimiento al funcionamiento del COCOLA
- Inducción y reinducción empleados y trabajadores oficiales
- Socialización de la política de SST
- Entrega de EPP (Elementos de protección personal)
- Auditoría interna al SST
- Implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)
- Seguimientos por casos Covid

<https://laestrella.gov.co/uploads/entidad/adicional/848fe-plan-estrategico-de-talento-humano-2022.pdf>



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

Además, se adelantaron los siguientes procesos que garantizan una eficiente administración del talento humano de la entidad.

- Actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Municipio de La Estrella (Decreto 071 de 2022)

<https://laestrella.gov.co/uploads/entidad/normatividad/0db89-decreto-00071.pdf>

- Diseño del proceso de medición de la gestión a provisionales e implementación del instrumento (Decreto 182 de 2022)

<https://laestrella.gov.co/uploads/entidad/normatividad/41769-decreto-182.pdf>

<b>PROGRAMA / PROCESO:</b>	<b>Talento Humano (Nómina)</b>
<b>NÚMERO DE BENEFICIARIOS:</b>	

### NÓMINA

Cada semana se reciben documentos con los reportes de las horas extras y se apoya en la elaboración de respuesta a memorandos recibidos, cada periodo (sema o quincena) se realiza el cálculo, registro y reporte de horas extras, y su respectiva revisión previa a entrega a hacienda (tesorería) para la realización de los pagos; apoyo en el desarrollo del evento Festival de Mascotas con vacunación y desparasitación y obsequio a quienes se inscribieron previamente, se hace entrega de soportes de pagos a empleados, obreros y jubilados tanto físicos como vía correo electrónico adicionalmente con el técnico de nómina se revisan las irregularidades encontradas para el pago de la seguridad social y parafiscales ocasionados principalmente por las incapacidades reportadas fuera del periodo de pago de la nómina y se realiza apoyo al técnico en nómina para dar prioridad y cumplir los tiempos pactados con la secretaría de hacienda para la realización de los diferentes pagos de salarios, cada mes el reporte con el total de las horas extras reportadas por los empleados (guardianes y agentes de tránsito) y la realización de novedades como fondos de vivienda, horas extras, liquidación de nóminas de honorarios de concejales, empleados, jubilados, obreros, agentes, empleados guardianes todos los archivos enviados para la liquidación de las horas extras y realizar su registro para las evidencias se escanean para la conservación del archivo digital Se envía reporte a la profesional en talento humano de las incapacidades pendientes por pagar de



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
-------------------------	-------------------	---------------------------------------

las diferentes EPS y ARP y se envía reporte a la secretaria, subsecretaria y a quienes corresponda de los empleados que se encuentran al límite legal de las horas extras permitidas y se confronta la información contenida en oficio enviado a Colpensiones para la depuración de la deuda, encontrando múltiples inconsistencias como: números de cedula, fechas de afiliación, errores en la escritura de los nombres, adicional a esto se recolecta información de las carpetas donde se archivan los formatos de autoliquidaciones para confirmar la información suministrada; en una tabla en Excel se actualiza periódicamente las incapacidades presentadas por los empleados y el estado en que se encuentran. Se organizan las carpetas con las incapacidades de los años 2019,2020,2021 y 2022 según la norma, además se archivó la información con los reportes de las horas extras presentadas por los empleados (agentes de tránsito, guardianes y trabajadores oficiales)

pagos realizados a empleados y trabajadores oficiales en el año 2022:

Primas, bonificaciones y cesantías

- Pago horas extras y recargos
- Apoyo estudio para empleados
- Apoyo monturas y anteojos
- Liquidación definitiva de prestaciones sociales
- Pago de pensiones y universidades
- Apoyo por fallecimiento
- Aportes sindicatos

PAGOS REALIZADOS POR PRIMAS, BONIFICACIONES, CESANTÍAS

NIVEL CARGO	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	BONIFIC. DIRECCIONAL	PRIMA DE SERVICIOS	PRIMA DE NAVIDAD	BONIFIC. POR SERVICIOS ANUAL	BONIFIC. DE RECREACIÓN	BONIFIC. GESTIÓN TERRITORIAL	PRIMA DE VACACIONES	PRIMAS AGUINALDO Y PRIMA VIDA CARA	CESANTÍAS	INTERESES SOBRE CESANTÍAS ANUAL
NIVEL DIRECTIVO	6.752.866	57.433.645	63.357.683	139.504.829	42.288.995	3.896.048	11.486.729	31.289.925	260.993.164	142.424.180	16.464.185
NIVEL ASESOR	0		5.574.709	9.348.646	2.926.722	557.471	0	4.487.353	16.724.126	9.692.493	1.163.099
PROFESIONAL ESPECIALIZ	0		2.720.920	5.518.611	1.799.664	0	0	0	10.283.792	6.184.301	742.116
NIVEL PROFESIONAL	12.372.869		70.259.337	145.383.819	44.482.559	7.719.343	0	65.077.056	264.063.197	154.860.742	18.995.069
NIVEL TÉCNICO	4.937.421		54.178.739	118.822.254	35.714.012	2.852.732	0	50.265.997	212.874.316	123.571.058	14.145.961
NIVEL ADMINISTRATIVO	15.138.487		57.593.212	121.754.633	35.980.212	7.086.771	0	57.619.854	199.090.447	115.810.813	13.525.121
TRABAJADORES OFICIALES	18.480.618		0	134.552.875	34.854.303	6.638.920	0	112.833.580	197.557.403	118.330.988	24.617.130
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>57.682.261</b>	<b>57.433.645</b>	<b>253.684.600</b>	<b>674.885.667</b>	<b>198.046.467</b>	<b>28.751.285</b>	<b>11.486.729</b>	<b>321.573.765</b>	<b>1.161.586.445</b>	<b>670.874.575</b>	<b>89.652.681</b>



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
-------------------------	-------------------	---------------------------------------

HORAS EXTRAS Y RECARGOS AÑO 2022						
Empleados y Trabajadores Oficiales						
DEPENDENCIA	VALOR HORA DOMINICAL Y FESTIVA	VALOR HORA EXTRA DIURNA	VALOR HORA EXTRA FESTIVA NOCTURNA	VALOR HORA EXTRA NOCTURNA	VALOR HORAS EXTRAS FESTIVAS	VALOR RECARGO NOCTURNO (ORDINARIO)
Gobierno		992.799	576.294	1.307.987	1.026.968	
Gobierno (Guardianes)	87.627.654	34.198.721	13.809.326	37.243.882	12.160.084	37.065.359
Tránsito	168.444.461	32.033.790	17.843.849	33.045.101	16.632.259	54.686.104
Servicios Administrativos		4.150.661	470.140	2.783.731	3.292.847	
Trabajadores Oficiales		67.517.970	8.273.881	25.763.050	64.429.417	
<b>TOTALES</b>	<b>256.072.115</b>	<b>138.893.941</b>	<b>40.973.490</b>	<b>100.143.751</b>	<b>97.541.575</b>	<b>91.751.463</b>

LIQUIDACIONES TOTALES PRESTACIONES SOCIALES		
NOMBRE	CARGO	VALOR
ÁNGELA MARÍA HERNÁNDEZ ZAPATA	Guardián	10.206.520
JOSÉ LEONEL LOAIZA CASTRO	Guardián	6.630.942
LEIDY JOHANA JIMÉNEZ ZULUAGA	Subsecretaría Financiera y Presupuesto	10.989.435
RUBÉN DARÍO GARCÍA VÉLEZ	Auxiliar Administrativo Grado 03	5.029.072
ALEXANDER TORRES ZAPATA	Agente de Tránsito	16.598.170
ANDRÉS CAMILO CANO LONDOÑO	Secretario de Gobierno	23.711.125
ANDRÉS CAMILO CANO LONDOÑO	Secretario General	31.168.863
CARLOS MARIO GUTIÉRREZ ARRUBLA	Asesor del Municipio	20.182.449
DEIMER ESNEIDER FLÓREZ OCAMPO	Secretario de Educación y Cultura	37.127.821
ELIZABETH KATHERINE ARROYAVE DUQUE	Agente de Tránsito	4.997.980
ERIKA EUNICE RESTREPO BONILLA	Guardián	122.908
FRANCI ELENA ZULUAGA DELGADILLO	Profesional Universitaria Psicología	11651792
JUAN DAVID SÁNCHEZ VÉLEZ	Profesional Universitario Desarrollo Económico	5.085.502
LAURA ESTEFANÍA MORALES ARANGO	Secretaria de La Mujer, Diversidades y Familia	46.752.142
MARÍA CECILIA JARAMILLO ECHAVARRÍA	Profesional Universitaria en Talento humano y Gestión	49.988.183
ÓSCAR FERANDO VÉLEZ MONTOYA	Auxiliar Administrativo Grado 02	10.443.790
SAMUEL ANTONIO PÉREZ GONZÁLEZ	Trabajador Oficial	8.996.381
SANDRA MILENA MEJÍA LÓPEZ	Secretaria de Control Interno de Gestión	57.200.795
<b>TOTAL PAGOS</b>		<b>356.883.870</b>



Municipio de La Estrella

## INFORME DE GESTIÓN

Código: FO-AP-08

Versión:01

Fecha de Aprobación:28-06-2021

### PAGOS ESTUDIOS HIJOS TRABAJADORES OFICIALES

CONCEPTO	TRABAJADORES BENEFICIADOS	VALOR
PENSIONES	7	34.515.419
UNIVERSIDADES	11	8.485.614
EDUCACIÓN SECUNDARIA O MEDIA VO	2	1.423.842
INGLÉS	5	6.672.000
<b>TOTAL</b>		<b>51.096.875</b>

### APORTE FALLECIMIENTO

TRABAJADOR OFICIAL	VALOR PAGADO	PARENTESCO
LUIS ALBERTO CORTES LOAIZA	\$ 1.324.512	PADRE

### APORTES SINDICATOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES OFICIALES

SINIDCATO	VALOR
APORTE VIGENCIA 2022 SINTRASEMA SUBDIRECTIVA LA ESTRELLA	7.119.226
SINTRASEMA SUBDIRECTIVA LA ESTRELLA	400.000
APORTE VIGENCIA 2022 SINTRAESTATALES	7.000.000
<b>TOTAL</b>	<b>14.519.226</b>



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
-------------------------	-------------------	---------------------------------------

### PASIVOCOL Y FONPET

- Administración y gestión proyecto Pasivocol
- Administración y gestión cuotas partes jubilatorias
- Trámites ante el Fonpet
- Administración y gestión bonos pensionales
- Gestión de certificados laborales cetil
- Recuperación de recursos ante Colpensiones
- Apoyo en la gestión y proyección de respuesta a PQRS
- Recuperación de dineros del Colpensiones
- Cobro y pago de cuotas partes pensionales
- Gestión de bonos pensionales
- Desahorro de dineros del Fonpet
- Traslado de jubilados a Colpensiones

Nombre del Indicador	Programado	Ejecutado (a la fecha de presentación)	Proyectado a Diciembre 31
PROYECTO PASIVOCOL	Actualización de historias laborales	100%	100%
TRASLADO DE LOS JUBILADOS A COLPENSIONES	Traslado de dos jubilados con requisitos cumplidos a Colpensiones	98%	100%
RECUPERACION DE DINERO POR RETROACTIVO DE MESADAS PENSIONALES	\$ 53.885.518	100%	\$ 53.885.518
RECUPERACIÓN DINEROS DEL FONPET	Pago de mesadas pensionales.	100%	\$300.687.856
DESAHORRO DINEROS DEL FONPET	\$ 1.273.936.891	100%	\$ 1.273.936.891
COBRO DE CUOTAS PARTES	\$11.179.721,61 \$14.055.824,63 al Municipio de Sabaneta	100%	\$ 25.235.548
PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES	\$5.282.353 pensiones Antioquia \$1.510.974 Municipio de Itagüí \$9.309.597 Municipio de Medellín \$1.818.476,38 Dpto de Ant.	100%	\$17.921.400
RESPUESTAS A PQRS	Se da respuesta al 100% de las PQRS	100%	100%
PROYECCIÓN DE CERTIFICACIONES CETIL	Se proyectan el 100 % de las Certificaciones en cetil	100%	100%
CONCILIACIÓN DE APORTES CON COLPENSIONES	Se inicio el año con una deuda por aportes al Colpensiones de \$ 256.564.594	80%	Se finaliza con una deuda de \$ 54.000.000



**Municipio de La Estrella**

## **INFORME DE GESTIÓN**

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

### **Seguridad y Salud en el Trabajo**

Se realizó la aplicación de batería de riesgo psicosocial a todos los empleados de la entidad, en la cual 58 funcionarios salieron clasificados en riesgo alto; a los cuales por medio de la psicóloga Adriana Henao de Agyl Aseguramiento se les hizo seguimiento y acompañamiento individual a través de un consentimiento informado y generó gran satisfacción en cada uno

Se realizaron inspecciones de puestos de trabajo a los funcionarios que presentan recomendaciones médico-laborales por medio de la Fisioterapeuta de la ARL Positiva y de médica laboral de Agyl Aseguramiento

Se realizaron escuelas osteomusculares a los empleados, trabajadores oficiales y contratistas, lo cual impactó en la disminución de las incapacidades por diagnósticos osteomusculares

Se realizaron los exámenes médicos ocupacionales periódicos a los empleados y trabajadores oficiales, haciendo énfasis de acuerdo con el cargo de cada funcionario. En estos se identifican recomendaciones por afectación en los ojos y estilos de vida saludables

Se realizó compra, recarga y mantenimiento de los extintores del CAME, sedes e instituciones educativas

Se elaboró el programa SGA donde se sensibilizó el personal de servicios generales en el manejo adecuado de sustancias químicas, los riesgos y cómo actuar en caso de emergencia

Se etiquetaron las sustancias químicas en cada uno de los pisos, con el fin de que sean identificadas por todas las personas que tienen acceso a estas

Se elaboró la matriz de compatibilidad de sustancias químicas, fue socializada y publicada en cada uno de los puestos de trabajo del personal de servicios generales

Se elaboró el programa de orden y aseo donde se realizó inspección de seguridad en cada sede



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

con el fin de identificar los riesgos

Se sensibilizó a los funcionarios en los peligros por no ordenar de manera adecuada el puesto de trabajo

Se elaboró el programa de capacitación 2022 y se llevaron a cabo las sensibilizaciones según las necesidades de la entidad, tales como:

Manejo adecuado de sustancias químicas

Trabajo seguro en alturas

Roles y responsabilidades en SST

Capacitación en inspecciones de seguridad, actos y condiciones inseguras

Stand Up Comedy Educativo

Funciones, roles y responsabilidades del cocola

Roles y responsabilidades de la brigada de emergencia

Primeros auxilios a la brigada de emergencia

Prevención del consumo de alcohol y drogas

Prevención patologías osteomusculares e higiene postural

Definición, reporte e investigación de AT

Manejo de estrés

### **Comunicación Interna**

Promoción sensibilización y divulgación de la información interna a través de los siguientes canales:

Correo Institucional [info@laestrella.gov.co](mailto:info@laestrella.gov.co)

Fondos de pantalla equipos de cómputo de la Administración Municipal

Intranet ¡Alcaldía al día!

Grupos primarios

Capacitaciones

Carteleras institucionales

Medios escritos como circulares y memorandos





**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

Campañas Institucionales internas:

Clima Organizacional

Gestión Administrativa

Sentido de pertenencia

Talento Humano

Seguridad de la información TIC

Temas de interés general

Seguridad y Salud en el Trabajo

Información y de cumplimiento por normatividad y ley.

Promoción y difusión de eventos:

Programas bandera de cara a la comunidad

Talento Humano

Temas de interés general

Bienestar laboral

Elaboración y creación de imagen y estrategias para el desarrollo de las campañas institucionales lideradas por la Secretaría de Servicios Administrativos:

Servidores de valor

Protocolo de mascotas

¡Mipg somos todos!

Semana de la salud

Integración de Empleados

Seamos Ciberseguros

Celebración de fechas especiales (cumpleaños, aniversarios, fallecimientos, entre otros)

Cargas laborales

Fondo de vivienda para empleados y trabajadores oficiales

Plan institucional de capacitación

Día del trabajador

Día de la secretaria

Día del servidor público



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
-------------------------	-------------------	---------------------------------------

Modernización administrativa

Código de integridad

Prepensionados

Halloween institucional

Bienestar de mascotas institucional

Modernización tecnológica

Clima organizacional

Bienvenida navidad institucional

Jornadas de integración decembrina

Programación, diseño, corrección, edición y distribución del material impreso y digital relacionado con la Secretaría de Servicios Administrativos:

Afiches y pendones Carteleras institucionales

Fondos de pantalla institucional

Souvenir y marca para eventos y actividades institucionales

Carné institucional

Firmas institucionales

Agendas y vasos institucionales 2022-2023



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
-------------------------	-------------------	---------------------------------------

<b>PROGRAMA / PROCESO:</b>	<b>Documentación y Archivo</b>
<b>NÚMERO DE BENEFICIARIOS:</b>	<b>TODA LA ENTIDAD, COMUNIDAD Y USUARIOS</b>

Llevar control y registro de los asuntos y diligencias adelantadas por la dependencia, informando las novedades que se presenten. Reporte oportuno de las novedades al cumplimiento de mis funciones tales como: novedades como los cambios no registrados en el SIM, las fallas y cambios del sistema de internet, debidamente compartidos a través del sistema One Drive.

Apoyar la expedición de copias, certificaciones y demás información solicitada con relación a los procesos y actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos adoptados. Las copias que requiera alguna de las secretarías, se enviaron al correo electrónico de las diferentes dependencias para un total de 63 documentos solicitados durante la presente vigencia.

Digitalizar, registrar y distribuir la correspondencia recibida en el Centro de Administración Documental, de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos definidos. durante la vigencia 2022 se recibieron un total de 12867 documentos. (PR DA 01) compartido a través del One Drive.

Realizar labores de apoyo operativo y logístico para la ejecución de los procesos y actividades propias de la dependencia. Durante la vigencia del 2022 se apoyó en revisión de los procesos y procedimientos propios de gestión documental.

Brindar apoyo para la atención de trámites y solicitudes, cumpliendo con los procedimientos y disposiciones en la materia. En este sentido el acompañamiento es permanente en los trámites realizados en ventanilla. se hace el registro de los usuarios en el formato FO DA 07 compartidos a través del One Drive.

Atender a los usuarios y ciudadanos de manera presencial, telefónica y virtual, suministrando información relacionada con los trámites y servicios inherentes a la dependencia, según las políticas y protocolos establecidos. se atendieron 9 consultas de información por correo electrónico institucional a usuarios externos (evidencia registrada en el correo institucional y One Drive).

Ejecutar las labores relacionadas con la gestión documental, la organización de archivos y preparación para la transferencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. Las



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

planillas de entrega de documentos se organizan en carpetas por meses debidamente marcadas y se disponen en consulta permanente por el término de 4 a 5 años y también se orienta frente a dudas que se susciten en mis compañeros de trabajo. (estas planillas se escanean y se guardan en carpetas digitales compartidas a través del One Drive)

Proporcionar apoyo asistencial en la gestión del talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, con base en los parámetros y lineamientos establecidos. en este punto es necesario precisar que debido al volumen documental que se presenta, se ayuda con el proceso de documentos tales como actos administrativos, resoluciones, decretos, certificados, memorandos y documentos externos que son llevados a la ventanilla única para su radicación y digitalización. (evidencia registrada en el SIM)

Contribuir en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno. en este punto se cumplen con los procesos y procedimientos implementados por la entidad a través de la metodología de MIPG

Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento. Reporte oportuno de los riesgos al cumplimiento de mis funciones, entre los cuales se comparten con la jefe inmediata y técnica en documentación y archivo para su actuar frente al mismo. Tales como: Deterioro y Pérdida de información física y magnética Incumpliendo el Acuerdo de Ley 037 de 2002. Perdida de documentos en los archivos de gestión. Ubicación del depósito de archivo en lugares que no brindan seguridad física a la documentación. Trámite de documentos sin la debida validez y originalidad suficiente.

Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

Recibir las comunicaciones oficiales para enviar: El Auxiliar Administrativo encargado del Centro de Administración Documental recibe las Comunicaciones Oficiales enviadas u actos administrativos generados por parte de los funcionarios de la Administración Municipal, para personas y entidades públicas o privadas, Así:

Si se trata de comunicaciones oficiales enviadas, se recibe el documento en original (membrete) y una copia, la original para el destinatario, los anexos si los tiene quedan para la oficina productora en su archivo de gestión.



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

Si se debe remitir copia del documento a otra persona o entidad es necesario diligenciarse en papel membrete para su envío y no se permite fotocopia del documento membretado ni de la hoja sencilla.

Cuando se trata de memorandos, el auxiliar administrativo verifica que estén en original y una copia, todas en hojas sencillas (sin membrete), la original para el destinatario, una copia para el archivo de gestión.

Revisar los documentos: El Auxiliar Administrativo revisa los documentos tanto comunicados oficiales como actos administrativos en cuanto a su estructura documental: márgenes, tipo de letra, ortografía y anexos, si los tiene y verifica que contengan datos del destinatario (nombre de la persona, dirección y teléfono) de la entidad o usuario, que esté firmado por el competente a saber: Alcalde, Secretarios de Despacho, Subsecretarios de Despacho, Directores, funcionarios y contratistas con el visto bueno del secretario de despacho. Nota: Si el documento presenta errores de elaboración es devuelto a la dependencia productora, para que sea Corregido, y se regresa a la actividad anterior.

Radicar comunicados oficiales y actos administrativos Después de revisadas las unidades documentales y su estructura se ingresa el documento al software SIM utilizando el link de radicar o radicación generando un número consecutivo y la etiqueta en la cual se refleja la entidad, serie documental, fecha, hora y número de radicado; el cual es asignado al documento que se entrega a las secretarías de competencia. En el caso de las ventanillas de movilidad y Tesorería la radicación es digital no se genera stiker.

En 2022 en total se radicaron así

CERTIFICADOS \_\_\_\_\_ 2766

COMUNICADOS OFICIALES ENVIADO \_\_\_\_\_ 20766

DECRETOS \_\_\_\_\_ 207

MEMORANDOS \_\_\_\_\_ 3689

RESOLUCIONES \_\_\_\_\_ 2923



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

Digitalizar documentos: El auxiliar administrativo ingresa al software SIM por los módulos: crear trámite o adicionar documentos a un trámite, selecciona la unidad documental diligenciando los índices asociados a éstas. Se debe digitalizar el documento produciendo una imagen en PDF no modificable, legible y completa en cuanto a hojas y tamaño; conservando su integridad. Las hojas en blanco no se deben escanear toda vez que el sistema no tiene en cuenta éstas para no ocupar espacio en disco. Seleccionar el proceso correspondiente por el cual debe ser atendido por el funcionario de competencia; de acuerdo con tipo de comunicación como Peticiones y comunicados oficiales municipales. Para que el documento ya quede en el sistema de información el funcionario debe iniciar el trámite de digitalización.

Realizar entrega de documentos: El auxiliar administrativo después de la digitalización realiza la entrega de la unidad documenta a la correspondiente secretaria.

Se realizo los procedimientos de acuerdo con los 8 procesos del programa de gestión documental del municipio de la estrella año 2021-2023 y el manual de funciones Planeación • Producción • Gestión y tramite • Organización • Disposición • Transferencias • Preservación a largo plazo • Valoración Desde el programa de gestión documental se causan varias acciones durante el año como son los lineamientos dados en el PGD para el desarrollo de la gestión documental en asesorías, capacitaciones, transferencias, revisión y consolidación de inventarios, prestamos de documentos, búsqueda de información , actualización de instrumentos de control archivísticas , escaneo de fondo acumulado , ordenación y organización de acervos documentales, respuesta a oficios internos y externos y acompañamiento a los lineamientos de la mejora continua desde mipg, furag y auditorías internas y externas, del cual se inician las funciones . Descripción de las funciones Administrar el fondo documental y atender la ventanilla única para la recepción de información Se reviso la Planeación y la elaboración de los documentos, la actividad es encaminada a, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, comprende la creación y diseño de formatos , y documentos, análisis de procesos, donde se capacita al personal interno de la Alcaldía de la Estrella Para que la proyección de los documentos que proyecten estén en los formatos de creación y diseño estructural, por tal motivo en la taquilla de radicación de correspondencia enviada se revisa el cumplimiento de los diseños establecidos por calidad .

Se reviso la Producción: Recepción o generación de documentos en la unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, reflejando el cuadro de nomenclatura de la oficina, serie y subserie firmas correspondientes: Nota, nos apoyamos en el procedimiento digo: Código: PR-DA-02

Se revisa la Gestión y Trámite de la correspondencia: la actividad es necesaria para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento, por tal razón todo documento que llegue a las taquillas de radicación debe de revisarse que contenga dirección, número de teléfono firma y foliación de los anexos si los trae Nota, nos apoyamos en el procedimiento Código: PR-DA-01



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
-------------------------	-------------------	---------------------------------------

En las taquillas de Correspondencia y Archivo, durante el año 2022 se radicaron en total estas tipologías documentales.

CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS: 2666  
COMUNICADO EXTERNO ENVIADO:20829  
COMUNICADO EXTERNO RECIBIDO:12867  
DECRETOS:207 MEMORANDO:3689  
RESOLUCIONES EN GENERAL:2923

RESOLUCIONES MOVILIDAD:1350

Fue del primer proceso de la gestión documental que inicio el 3 de enero del 2022 con el número de radicado -2022-00001 para todas las tipologías documentales que se radicaron en las diferentes taquillas de la alcaldía del municipio de la estrella Nota, el registro si hizo en la planilla de entrega de correspondencia -CODIGO: FO-DA-08

Plan de Capacitación –PGD  
Áreas y Depósitos de Archivo  
Tecnológicos  
Fase de mejora

Se capacitar tanto a los servidores públicos que hacen parte del proceso de Gestión Documental, como al personal en general que trabaja en el municipio. Se les hace saber a los empleados que son responsables de los archivos de gestión, y cuenten con competencias que les permitan garantizar el cumplimiento de las normas de la gestión documental adoptadas en la entidad Municipal.

NOTA, a corto plazo se cumplió para el 2022

Desde la Infraestructura Edificio  
Condiciones Ambientales Iluminación  
Iluminación

Mobiliario y Unidades de Conservación

La jefe Dispuso de estanterías para levantar cajas que estaban en el depósito en el piso y en varios archivos de gestión se mitigó un poco el riesgo, pero no se cumplió el 100%

Se propuso la terciarización del fondo documental NOTA Mediano Plazo, no se cumplió Elaboración y Actualización de las Tablas de Retención Documental, no cumplido y los de más que están a largo plazo se trabaja en ellos

Descripción de las funciones

Administrar el fondo documental y atender la ventanilla única para la recepción de información

Archivo central con 790 metros lineales documentos físicos

Fondo acumulado desde 1820 hasta 2021 se está digitalizando desde el año 2000 hasta el 2016, y a la fecha hay 15 metros lineales digitalizados

Se revisa la Planeación de elaboración de los documentos, la actividad se encaminada a, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

de procesos, donde se capacita al personal interno de la Alcaldía de la Estrella Para que los documentos se proyecten los formatos de creación y diseño estructural por tal motivo en la taquilla de radicación de correspondencia enviada se revisa que estos cumplan con los diseños

Nota, nos apoyamos en el procedimiento Código: GU-DA-01

Se revisa la Producción: Recepción o generación de documentos en la unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, reflejando el cuadro de nomenclatura de la oficina, serie y subserie firmas correspondientes y en los formatos corporativos.

Nota, nos apoyamos en el procedimiento digo: Código: PR-DA-02

Se revisa la Gestión y Trámite de la correspondencia: la actividad es necesaria para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento, por tal razón todo documento que llegue a las taquillas de radicación debe de revisarse que contenga dirección, número de teléfono firma y foliación de los anexos si los trae Nota, nos apoyamos en el procedimiento Código: PR-DA-01

Se asesoro al personal de las áreas indicando que se debe cumplir con los formatos y estructura establecidos por calidad con el cuadro de nomenclatura y el cuadro de clasificación documental y evitar el mal gasto de papel por la mala producción de los documentos tanto en los documentos físicos como electrónicos fuera de las capacitaciones que realiza talento humano durante el año se capacitó constantemente en el sistema integrado municipal (SIM ) , a las auxiliares administrativas y contratistas que fueron solicitadas por los secretarios.

Nota, es indispensable contar con TRD y/o TVD convalidadas y en el momento no se cuenta con ninguno de estos instrumentos archivísticos.

Se hizo asesoría en el ingresó de información en el FUID, foliación, indexación y orden original de procedencia de las tipologías documentales para preparación de las transferencias y se envió el cronograma para las transferencias documentales al personal de la entidad encargado de las transferencias documentales, una vez que éstos han cumplido el plazo.

Nota, nos apoyamos en el procedimiento Código: GU-DA-04 ya que a la fecha no existen tablas de retención documental. RRD y/o TVD.

La disposición de documentos en esta etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, no se hace debido que no contamos con tablas de valoración documental (TVD) Y/O (TRD)

Nota el fondo documental de la Alcaldía de la Estrella se encuentra físico y no hay ningún tipo de valoración ya que no contamos con Tablas de Retención Documental TRD Y Tablas de valoración documental TVD actualizadas sin embargo se está hay un contratista digitalizando el fondo acumulado desde el año 2016 a si abajo y son guardadas las imágenes en One Drive.

Se protege se analiza el estado de la documentación para su Preservación a largo plazo las acciones aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo,





**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento estas acciones se reflejan cuando se reciben las transferencias y se revisan que estén organizadas y en buen estado.

NOTA como lo indica el procedimiento Código: GU-DA-03

No se hace valoración que nos permita la selección de documentos que serán dados de baja y los que se transferirán a los archivos históricos, se debe realizar la primera fase de organización: la identificación, proceso donde se realiza el análisis intelectual del documento, el objetivo en esta fase se hace con las tablas de valoración (TVD) y la alcaldía de la estrella no cuenta con ellas. Con el nuevo sistema integrado municipal (SIM) que inicio en el año 2021, el sistema de gestión documental se inició con la digitalización de todos los documentos que entran a la entidad desde las taquillas de radicación se digitalización y así inicia la gestión sus procesos organización, dirección y control, lo que repercute en un mejor proceso de toma de decisiones y eleva la efectividad de esta en el cumplimiento de sus objetivos. Se ha analizo los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico tanto físicos como los electrónicos en el sistema integrado municipal (SIM), que los documentos cumplan con los formatos establecidos por calidad Se ha capacitado personal de las áreas indicando que se debe cumplir con los formatos y estructura establecidos por calidad con el cuadro de nomenclatura y el cuadro de clasificación documental y evitar el mal gasto de papel por la mala producción de los documentos tanto en los documentos físicos como electrónicos Se atendió las taquillas de radicación de documentos recibidos y correspondencia enviada, en remplazos de vacaciones, permisos, de los auxiliares administrativos, asignados. se atendió las consultas tanto internas como externas digitales Se atendió los correos para creación de nuevos usuarios en el sistema Integrado Municipal (SIM), Se atendió correos para solución de errores en el Sistema Integrado Municipal (SIM) Se dio solución a las consultas recibidas Se solicito al área de sistemas desanclé de los desvinculados de la entidad después de tener paz y salvo del archivo central y creación de usuarios nuevos reenviando los correos de solicitud a JUAN PABLO MANRRIQUE Se proyectaron certificados por errores manuales en generación de radicados no utilizados, por fallas en el sistema Se organizo la carpeta física de la contingencia con planillas de entrega de correspondencia recibida si hubiese que utilizarlas.

Revisión de Consecutivos de Radicados de los cuales a se hacen recomendaciones a las taquillas de centralizadas y a los de la taquilla central para mejorar el procedimiento y se apoya a la mejora continua Registro de radicados, revisión de imágenes en el Sistema de Información Municipal Se solicito Autorización de usuarios en el Sistema de Información Municipal.

Se Capacito usuarios nuevos en el Sistema de Información Municipal y se reinstaló el sistema a los usuarios que fue cambiado el computador.

Se Capacitación en los procesos y procedimientos de la gestión documental Radicación de correspondencia recibida y enviada Informe de austeridad al día Procedimientos actualizados -CA-DA-01- PR-DA -01-PR-DA-02 Transferencias al día Excel con registro de información del día a día Reloj radiador al día: Radiadores manuales en buen estado para ser utilizados en cualquier momento de contingencias Pinar Fue entregado por la contratista y se encuentra en la página de la alcaldía Actividades en trámite Acta de reunión de reunión 27 de octubre 2022 Plan de contingencia Borrador del modelo - requisitos Excel MOREQ Cuadro de Nomenclatura Cuadro de Clasificación Documental

Diagnóstico de Archivo Transferencia pendiente Mujer, Diversidades y Familia Plan de mejoramiento archivístico (PMA) Respuesta de la visita del AGN Recopilación de información para iniciar el



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
-------------------------	-------------------	---------------------------------------

diagnóstico de archivo Se inicio en la elaboración del plan de mejoramiento archivístico (PMA) Respuesta del subdirector de catastro referente al memorando con radicado 2022-002355- 2022-002851, donde indica en el radicado 2022-002901 que fueron remitidos al área Metropolitana por tratarse de un tema castrar Se envió correo al subsecretario de Catastro solicitando el cambio del correo institucional, que está registrado para archivo y correspondencia, el cual es utilizado en la Secretaría de Hacienda para la recepción de la correspondencia certificada archivoprincipal@laestrella.gov.co OneDrive Inventario documental fui Sistema Integrado Municipal (SIM) con tareas al día En el correo electrónico se encuentra toda la información de solicitudes de usuarios, inhabilitación de usuarios y cambio de usuarios de una dependencia a otra en el Sistema Integrado Municipal (SIM)

Total, radicados por mes de las diferentes tipologías documentales

### ENERO

CERTIFICADO 150  
EXTERNOS ENVIADO 1926  
EXTERNO RECIBIDO 1021  
DECRETO 9  
MEMORANDO 219  
RESOLUCIONES 70

### FEBRERO

CERTIFICADO 283  
EXTERNOS  
ENVIADO 2164  
EXTERNO RECIBIDO 1109  
DECRETO 7  
MEMORANDO 313  
RESOLUCIONES 145

### MARZO

CERTIFICADO 148  
EXTERNOS  
ENVIADO 2009  
EXTERNO RECIBIDO 1195  
DECRETO 10  
MEMORANDO 366  
RESOLUCIONES 257

### ABRIL

CERTIFICADO 92  
EXTERNOS ENVIADO 1330  
EXTERNO RECIBIDO 936  
DECRETO 7  
MEMORANDO 311



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
-------------------------	-------------------	---------------------------------------

### MAYO

CERTIFICADO 193  
EXTERNOS ENVIADO 1777  
EXTERNO RECIBIDO 1328  
DECRETO 9  
MEMORANDO 415  
RESOLUCIONES 1190 4

### JUNIO

CERTIFICADO 310  
EXTERNOS ENVIADO 1698  
EXTERNO RECIBIDO 1315  
DECRETO 15  
MEMORANDO 294  
RESOLUCIONES 244

### JULIO

CERTIFICADO 123  
EXTERNOS ENVIADO 1605  
EXTERNO RECIBIDO 1043  
DECRETO 14  
MEMORANDO 224  
RESOLUCIONES 300

### AGOSTO

CERTIFICADO 302  
EXTERNOS ENVIADO 1681  
EXTERNO RECIBIDO 977  
DECRETO 16  
MEMORANDO 303  
RESOLUCIONES 223

### SEPTIEMBRE

CERTIFICADO 295  
EXTERNOS ENVIADO 1976  
EXTERNO RECIBIDO 974  
DECRETO 20  
MEMORANDO 423  
RESOLUCIONES 289

### OCTUBRE

CERTIFICADO 213  
EXTERNOS ENVIADO 1653  
EXTERNO RECIBIDO 931  
DECRETO 19  
MEMORANDO 277



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

RESOLUCIONES 900

NOVIEMBRE

CERTIFICADO 239

EXTERNOS ENVIADO 1240

EXTERNO RECIBIDO 1058

DECRETO 24

MEMORANDO 296

RESOLUCIONES 359

DICIEMBRE

CERTIFICADO 298

EXTERNOS ENVIADO 1508

EXTERNO RECIBIDO 239

DECRETO 929

MEMORANDO 239

RESOLUCIONES 263

RESOLUCIONES DE

MOVILIDAD

DICIEMBRE TERMINO EN 1350

Actualización de los instrumentos de control archivístico

tablas de retención documental (TRD.), se actualiza la información desde las unidades producidas por la entidad municipal, con la creación de nuevas secciones y traslados de otras, se espera reunión próxima vigencia 2023 con comité de gestión y desempeño para entrar analizar desde la actualización las TRD por cambios sugeridos por el AGN según la estructura orgánico funcional ya que esta esta creada por cargos, por lo tanto se deben hacer cambios a la herramienta TRD desde las codificaciones de responsables productores denominados ante la norma como secciones y subsecciones.

formatos únicos de inventario documental (FUID): se recibieron de cada uno de los archivos de gestión por transferencias, se analizan se pasan a compañero Arley para revisión de la parte física de los acervos y luego se consolidan en el inventario general. esta herramienta impacta ante la solicitud de búsqueda y préstamo de información.

programa de gestión documental (PGD) : desde este programa se causan varias acciones durante el año como son todos lineamientos dados en el PGD para el desarrollo de la gestión documental , en asesorías, capacitaciones, transferencias, revisión y consolidación de inventarios, prestamos de documentos, búsqueda de información , actualización de instrumentos de control archivísticas , escaneo de fondo acumulado , ordenación y organización de acervos documentales, respuesta a oficios internos y externos y acompañamiento a los lineamientos de la mejora continua desde MIPG, FURAG y auditorías internas y externas. Plan institucional de archivo (pinar): dentro de este plan se construyen las actualizaciones que se han dado según los diagnósticos desde la mejora dejando plasmado en el 4 proyecto a desarrollar por la técnica de archivo dentro corto, mediano y largo plazo con un soporte de ficha de seguimiento dentro del mismo pinar.



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

asesorías en gestión documental a archivos de gestión: durante las vigencias se realizaron juntamente con el plan de capacitación desde gestión y talento humano 2 capacitaciones generales, 2 inducciones y reinducciones generales; desde el fortalecimiento a la gestión se brindaron capacitaciones y asesorías por parte de archivo central a secretarías, dependencias para un total de 14 en el año.

construcción del sistema integrado de conservación documental física y digital (sic): se deja el documento creado según los lineamientos de la norma, lo asesorado por el agente y según los diagnósticos de la información recolectada, así como los procedimientos planteados en el PGD, los proyectos en pinar, donde se entrega para que el equipo de apoyo interdisciplinario para archivo en cabeza del secretario general, el líder del proceso de gestión documental secretaria de servicios administrativos y la técnica operativa en gestión documental, inicien la fase dos y tres ante este documento antes de poner en ejecución.

Recepción de archivos de gestión según el calendario de transferencias documentales y por cumplimientos de tiempo en retención según las tablas de retención documental (TRD) de cada archivo de gestión, Se verifica según las normas que las carpetas estén bien foliadas, sin material abrasivo, las fechas de las carpetas concuerden con el inventario. (hay que verificar la foliación que no se repita, hojas en blanco, fechas extremas de las carpetas. Para quedar organizados y verificado en el momento de hacer las búsquedas o requerir algún documento saber dónde estar en el menor tiempo posible, Apoyo en la búsqueda de la información física de acervos documentales, solicitada por el personal de la administración o enviada por correo; Se hace las búsquedas de información en el archivo Central e Histórico de las diferentes oficinas como tuteles, PQRSFD, demandas, etc. Que necesitan para contestar las diferentes solicitudes que les llegan. Y poder contestarlas en el menor tiempo posible. Organización física y digital de acervos documentales que llegan a custodia del archivo central, (marcación de carpetas, cajas, montaje de estanterías) e identificación de las zonas de conservación; Se verifica que las carpetas estén bien foliadas, sin material abrasivo, las fechas de las carpetas concuerden con el inventario. Hay que verificar la foliación que no se repita, hojas en blanco, fechas extremas de las carpetas, se organizan las cajas en las estanterías después de ser revisadas.

Proyección de trescientos setenta y cinco (375) – certificados laborales de empleados, trabajadores oficiales, contratistas, algunos con actividades y otros con funciones.

Caja menor de La Secretaría de servicios administrativos, la cual se hace una apertura en el mes de enero de 2022, por valor de dos millones quinientos mil pesos (\$2.500.000), durante el año se hicieron seis (6) reintegros, para manejo de rubros presupuestales de materiales, comunicación y transporte e impresos y publicaciones

Se elaboraron 267- actos administrativos, debidamente radicados y notificados en beneficio de los empleados y trabajadores oficiales de la entidad:

vacaciones

permisos

licencias por luto

reanudación vacaciones empleados y trabajadores oficiales

compensación de vacaciones

la información se debe plasmar en la matriz de la secretaría



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

Registro y control mil trescientos cinco (1.305) de ausentismos laborales en el sistema y en planillas físicas de los empleados y trabajadores oficiales de la entidad.

Organización del archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental e indexación de la documentación:

en la vigencia 2022

caja 66-comunicados internos y externos despachados -9 carpetas

caja 67-certificados laborales -6 carpetas

caja 68-derechos de petición y actos administrativos-5 carpetas

caja 69-instrumentos de control (gastos convencionales, epm, acueducto y alcantarillado-10 carpetas

caja 70-ausentismo laboral-3 carpetas

Control de ciento un (101) control del plan de incentivos de los empleados y trabajadores oficiales de la entidad (día libre por cumpleaños)

Basados en el formato GU-TH-01 Guía para diligenciar hoja de control historias laborales que se encuentra en calidad, se realiza todo el proceso de apertura, validación de información, archivo, actualización y manejo y control de las historias laborales de las personas que realizan ingreso o retiro de la Alcaldía Municipal, así como también el archivo y el control del personal que actualmente labora en la entidad.

Dentro de las actividades que se realizan en este procedimiento están las siguientes:

Apertura historia laboral: Se reciben los documentos por parte de los candidatos a cubrir las vacantes para organizarlos y entregarlos a el apoyo jurídico para la elaboración del decreto de nombramiento y del acta de posesión.

Diligenciamiento del formato FO-TH-26 Validación de diplomas, certificaciones, y conocimientos básicos o esenciales: Una vez se tengan los documentos del aspirante a cubrir la vacante se envía a las instituciones educativas y a las empresas o entidades del estado donde tuvo vinculaciones para validar que los certificados expedidos por ellos son válidos y contienen información válida y verídica, una vez se obtiene respuesta de la entidades o empresas se diligencia el formato y se imprime una copia para guardar en la historia laboral, los candidatos diligencian una parte del formato donde especifican los conocimientos básicos o esenciales que tienen de acuerdo al manual de funciones.

Diligenciamiento del formato FO-TH-13 – Hoja de control historia laboral: Una vez se tiene elaborado y notificado el decreto de nombramiento y el acta de posesión se procede a diligenciar el formato, el cual se seguirá alimentando cada que se genere un documento.

Foliación y escaneo de documentos: Una vez se tenga la carpeta organizada se debe foliar cada documento que tenga la historia laboral de acuerdo con la normatividad vigente y se escanean documentos como decreto de nombramiento, acta de posesión, cedula y certificados laborales y de estudio, una vez se realiza la organización de la carpeta de la historia laboral se guarda en la oficina



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

de la subsecretaria de talento humano para tener la custodia de esta. Es importante tener en cuenta que se archivan los documentos cada que se generan y se actualiza el formato Hoja de Control Historia Laboral.

El Departamento Administrativo de la Función Pública lidera la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) con el fin de compilar información de gestión del talento humano al servicio del Estado Colombiano, lo anterior en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 909 de 2004.

La creación de los usuarios está a cargo de la entidad, pero el diligenciamiento, la actualización y la elaboración de los diferentes formatos que se encuentran en la página son responsabilidad de los empleados, trabajadores oficiales y contratistas que trabajen o presten sus servicios a la entidad.

Es por esto por lo que se llevan a cabo diferentes actividades dentro de la plataforma SIGEP II:

**Creación de usuario:** Los empleados, trabajadores oficiales y contratistas que tienen vinculación o contrato de prestación de servicios ya tienen usuario y contraseña creado, las personas que van a ingresar como nuevos deben realizar la solicitud de creación por correo electrónico, una vez se crea en el sistema pueden entrar a actualizar los datos personales y crear la hoja de vida y la declaración. Durante el año 2022 se han creado más de 40 cuentas nuevas y se ha apoyado en la actualización a más de 50 personas.

**Elaboración y actualización de la hoja de vida de la función pública:** Para que los contratistas puedan firmar un contrato de prestación de servicios deben presentar actualizada la hoja de vida, es por esto por lo que se han realizado más de 400 actualizaciones en el transcurso del año.

**Elaboración de la declaración juramentada de bienes y rentas:** Todos los servidores públicos deben realizar esta declaración de ingreso, retiro o periódica, para este año se han realizado 171 declaraciones periódicas, 15 de retiro y 9 de ingreso, en el tema de contratistas se realizaron más de 400 declaraciones ya que es requisito para la firma del contrato.

**Elaboración de la declaración juramentada de bienes y rentas y conflicto de interés:** Esta declaración es realizada por los directivos de la alcaldía, a la fecha se realizaron 19 periódicas, 3 de retiro y 1 de ingreso

Es importante tener en cuenta que las declaraciones de bienes y rentas y las declaraciones de bienes y rentas y conflicto de interés están archivadas en la historia laboral de cada empleado o ex empleado

Para la rendición de cuentas desde la secretaria se realiza consolidación de información para ser entregada al área Control Interno de Gestión, a la fecha se realizaron 3 informes y se entregó información correspondiente a temas como:

- Pago de salarios, horas extras, vacaciones, primas e incapacidades
- Gastos de telefonía celular y servicios públicos
- Gasto de vehículos, oficiales, mantenimientos, gasto de combustible





**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

Gasto en papelería y cafetería  
Información de archivo

<b>PROGRAMA / PROCESO:</b>	Gestión Administrativa
<b>NÚMERO DE BENEFICIARIOS:</b>	

Realizar visitas a los puestos de vigilancia para seguimiento, control y vigilancia  
Durante cada mes se realizó visita a los 29 puestos de vigilancia, supervisando que los vigilantes estuvieran en su puesto y cumpliendo las consignas pactadas de cada puesto  
Proyectar las actas de supervisión del contrato de vigilancia  
Durante todo el año se realizó las actas de supervisión del contrato de vigilancia y se hizo sus respectivos procesos con esta  
Actualización, seguimiento, verificación y documentación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes inmuebles de la alcaldía  
Se mantuvo actualizo los mantenimientos preventivos y correctivos de los 36 inmuebles a disposición de la alcaldía entre instituciones educativas y otros  
Se está en contacto parmente con Fernando Montoya comunicándole los daños urgentes y requerimientos.  
Se está también en contacto con el señor Carlos Betancur para solucionar algunos daños tanto aquí en el came, como en otros espacios como la casa de la cultura, y la manuela Beltrán  
Se atienden solicitudes de daño en el came y se les da respuesta por correo electrónico  
Prestar servicios administrativos y operativos, en los diferentes trámites y actuaciones que se realiza en la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de La Estrella  
Se ayuda en el puesto de la secretaria del alcalde el día 15 y 18 noviembre entregado documentación y devolviéndola a la secretaria pertinente  
Se brinda apoyo en las instalaciones navideñas del came  
Apoyar el procedimiento de bajas de bienes u operación martillo sea el caso con el apoyo profesional de almacén  
Se envía correo a el banco popular con los vehículos y motos para subasta nos encontramos pendiente de la subasta de dos motos y el carro de la policía  
Se entrega motos ya compradas con documentación para traspaso  
Se envía correo a el banco para que devuelvan la garantía de la moto CBH20D  
Se diligencia contratos de los dos vehículos vendidos el 069 y el 335 y se le pasan a el abogado para revisión  
Se diligencia documentos de formulario único para cancelación de matrículas  
Se entregan vehículos comprados los 069 Y 335  
Se realiza estudios previos para el contrato del 2023 y se pasa a el abogado para su revisión y aprobación.  
Seguimiento y revisión a todas las convocatorias y proyectos en los que se puedan gestionar recursos y premios para el Municipio de La Estrella que tengan competencia en la Secretaría de Servicios Administrativos  
Se consultaron Las páginas son mincomercio, ministerio de las TIC, Minciencias y tecnología, gobernación de Antioquia, embajadas para ver si había convocarías





**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

Apoyar el sistema de gestión de calidad, a través de la revisión, y mejora del procedimiento de Gestión Administrativa

Se realiza seguimiento a las preguntas de terrisoft y se le adjunta evidencias nuevamente Diseñar y ejecutar oportunamente en la implementación de acciones correctivas y de mejora que sean consecuencia de la ejecución del presente contrato  
Se actualizan varios mantenimientos correctivos de la Came y otros inmuebles y se atienden solicitudes de reparaciones y mantenimientos solicitados realizando la gestión para que los trabajadores oficiales verificaran el daño y lo repararan.

Organizar, clasificar y actualizar los diferentes comodatos contratos de arrendamiento de la secretaria de servicios administrativos: se realizó la actualización de 8 comodatos los cuales son  
JUNTA DE ACCION COMUNAL VILLA ALCANTARA  
JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO SAN AGUSTIN  
DEFENSA CIVIL, SECCIONAL ANTIOQUIA, SEDE LA ESTRELLA  
CONCEJO MUNICIPAL  
FISCALIA GENERAL DE LA NACION  
MAR DE PLATA  
JUNTA DE ACCION COMUNAL MARRUECOS  
URBANIZACION DULAZAR

Se realizan varias solicitudes de documentación e informes de gestión para renovación de comodatos los cuales a la fecha aún n tienen respuesta los cuales son:  
JUNTA DE ACCION COMUNAL, URBANIZACION ESTRELLA DEL SUR  
POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA DE LA ESTRELLA  
JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO LAS BRISAS  
JUNTA DE ACCION COMUNAL CAMPO ALEGRE  
JUNTA DE ACCION COMUNAL URBANIZACION VILLA ALICIA  
SINTRAOFAN  
CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS SIDERENSE DE LA ESTRELLA-ANTIOQUIA

Conseguir información necesaria para respuesta a PQRSFD que sean asignadas secretario despacho: se respondieron todas las PQRSFD solicitadas por los ciudadanos  
Organizar, clasificar y actualizar los diferentes comodatos contratos de arrendamiento de la secretaria de servicios administrativos: se adelantó el estudio previo del comodato INDERE el cual tiene como objetivo dar todas las canchas propiedad del municipio en comodato un total de 16 canchas.

Realizar las visitas necesarias para la verificación de datos y espacios para la realización de comodatos contratos de arrendamiento: se realizan visitas de verificación de bienes muebles e inmuebles para realizar seguimiento o actualización de comodatos, registro fotográfico.

Realizar seguimiento a cada uno de los comodatos y contratos de arrendamiento. se realiza seguimiento a los comodatos y contratos de arrendamiento y se solicita informes de gestión de estos. Atender oportunamente a usuarios internos y externos de la Administración Municipal contribuyendo al direccionamiento de los tramites y servicios, bien sea personalmente o por Vía telefónica: se brindó el debido asesoramiento a cada uno de los usuarios que solicitaron alguna información  
Ejecutar las demás actividades que estén relacionadas directa o directamente con el estado del



**Municipio de La Estrella**

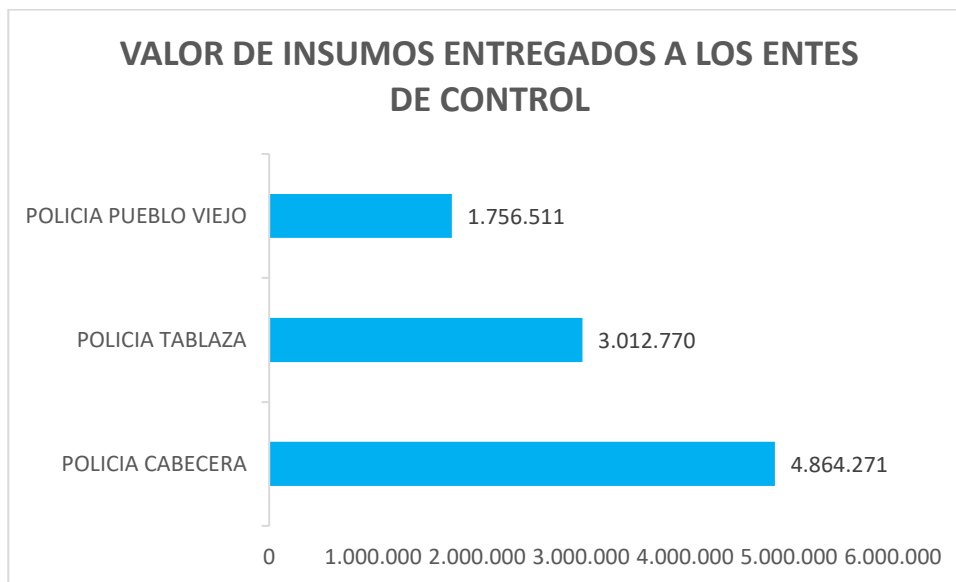
## INFORME DE GESTIÓN

<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
-------------------------	-------------------	---------------------------------------

contrato: se realizó acompañamiento en cada una de las actividades solicitadas

Se realizó despachos de bienes de consumo a las siguientes dependencias: Despacho de la alcaldía, Jurídica, secretaria General, Control Interno de Gestión, Control Interno Disciplinario, Secretaria de Educación y Cultura, Secretaria de Planeación, Obras Publicas, Secretaria de Tránsito y Transporte, Secretaria de Gobierno, Servicios Administrativos, Seguridad Social y Familia, Secretaria de Hacienda, Centro de reflexión Carcelario, Aula Ambiental, Gerontología, Parque el Romeral, Bibliotecas, Comisaria de Tablaza, Casa para la educación, Secretaria del Medio Ambiente, Secretaria de la Mujer, Policía Nacional, Ejercito, entre otros.

Adicionalmente, se le suministro implementos de aseo, cafetería y papelería a la Policía Nacional por un valor de \$ 9.633.552 durante el año 2022



Realización de análisis y seguimiento con sus respectivos informes a los indicadores de la secretaria de Servicios Administrativos.

Se elaboro la relación de consumo de combustible por centro de costo (secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos), del proveedor Distracom

Suministro combustible del 01 de enero al 31 enero de 2022			
	CORRIENTE	DIESEL	TOTAL
ADMON	1.276.949	1.265.225	2.542.174
POLICIA	4.073.306	2.217.120	6.290.426
TOTAL			8.832.600

Suministro combustible del 01 de febrero 28 de 2022			
	CORRIENTE	DIESEL	TOTAL



**Municipio de Estrella**

ADMON	1.744.767	982.153	2.726.920
POLICIA	4.377.415	4.199.888	8.577.303
TOTAL	6.122.182	5.182.041	11.304.223

**Código: FO-AP-08**

Suministro combustible 1 de marzo al 31 de 2022

**Fecha: 28-06-2021**

	CORRIENTE	DIESEL	TOTAL
ADMON	2.009.987	1.137.080	3.147.067
POLICIA	5.939.129	4.217.261	10.156.390
TOTAL	7.949.116	5.354.341	13.303.457

Suministro combustible 1 de abril al 30 de 2022

	CORRIENTE	DIESEL	TOTAL
ADMON	1.188.837	1.136.322	2.325.159
POLICIA	3.788.752	4.158.222	7.946.974
TOTAL	4.977.589	5.294.544	10.272.133

Suministro combustible 1 de MAYO al 31 de 2022

	CORRIENTE	DIESEL	TOTAL
ADMON	1.338.902	1.403.130	2.742.032
POLICIA	3.857.035	3.895.451	7.752.486
TOTAL			10.494.518

Suministro combustible 1 de junio al 31 de 2022

	CORRIENTE	DIESEL	TOTAL
ADMON	1.630.167	1.361.582	2.991.749
POLICIA	4.026.729	3.127.238	7.153.967

Suministro combustible 1 de julio al 31 de 2022

	CORRIENTE	DIESEL	TOTAL
ADMON	1.946.047	2.455.147	4.401.194
POLICIA	4.667.359	3.031.960	7.699.319
TOTAL	6.613.406	5.487.107	12.100.513

Suministro combustible 1 de Agosto al 31 de 2022

	CORRIENTE	DIESEL	TOTAL
ADMON	2.019.460	2.045.194	4.064.654
POLICIA	4.648.567	1.712.528	6.361.095
TOTAL	6.668.027	3.757.722	10.425.749



**Municipio de Estrella**

**Código: FO-AP-0**

Suministro combustible 1 de nov al 30 de 2022			
	CORRIENTE	DIESEL	TOTAL
ADMON	1.372.550	1.027.539	2.400.089
POLICIA	4.146.069	2.616.761	6.762.830
TOTAL	5.518.619	3.644.300	9.162.919

**ción:28-06-2021**

Suministro combustible 1 de DIC al 30 de 2022			
	CORRIENTE	DIESEL	TOTAL
ADMON	1.134.838	1.337.852	2.472.690
POLICIA	5.081.825	2.405.970	7.487.795
TOTAL	6.216.663	3.743.822	9.960.485

Suministro combustible 1 de SEP al 30 de 2022			
	CORRIENTE	DIESEL	TOTAL
ADMON	1.015.378	2.183.244	3.198.622
POLICIA	3.775.762	1.727.940	5.503.702
TOTAL	4.791.140	3.911.184	8.702.324

Suministro combustible 1 de OCT al 31 de 2022			
	CORRIENTE	DIESEL	TOTAL
ADMON	1.612.919	1.725.822	3.338.741
POLICIA	4.430.139	2.309.819	6.739.958
TOTAL	6.043.058	4.035.641	10.078.699

CONTRATO N. 09082152021

INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE ENERO A dic 2022

Valor del Contrato	136.960.911
\$ ejecutado a dic	124.783.336
% de ejecución	91%

42.122.084	SERVICIOS
94.838.827	GOBIERNO
136.960.911	TOTAL

	V. CONTRATO	EJECUTADO	SALDO	% ejecución
SERVICIOS	42.122.084	36.351.091	5.770.993	49%
GOBIERNO	94.838.827	88.432.245	6.406.582	58%

TOTAL	136.960.911	124.783.336	12.177.575
-------	-------------	-------------	------------



Municipio de La Estrella

## INFORME DE GESTIÓN

Código: FO-AP-08


Versión:01

Fecha de Aprobación:28-06-2021

También se le hizo seguimiento al contrato suministro de aseo, papelería, cafetería y elementos de seguridad y salud en el trabajo del proveedor ARHO SOLUCIONES y MILITARY SAS.

### ARHO SOLUCIONES

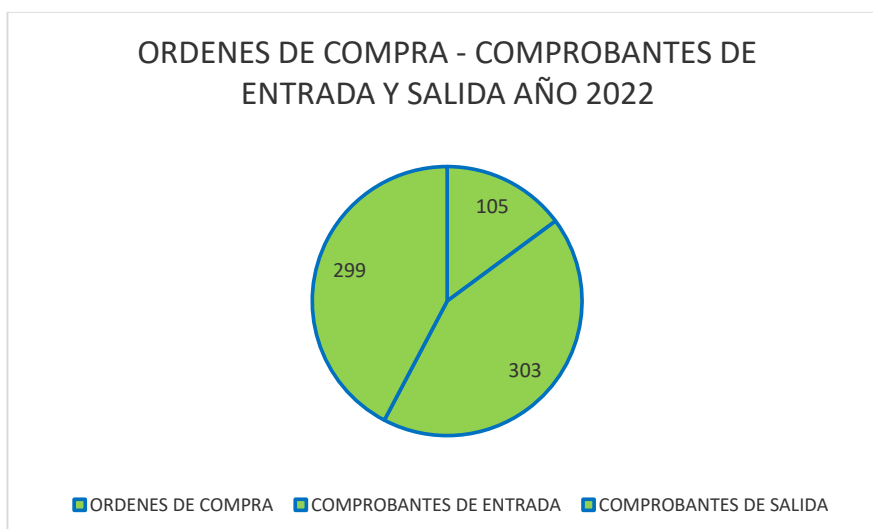
FACTURA	FECHA	TOTAL	COMP PAGO
A-558	17/08/2022	35.078.876	9992 agosto 30 9993 agosto 30
A-559	17/08/2022	64.145.256	9992 agosto 30 9993 agosto 30
A-574	24/08/2022	37.620.660	10662 sep 13 10663 sep 13
A-599	6/09/2022	29.552.460	10662 sep 13 10663 sep 13
A-600	7/09/2022	9.549.512	10662 sep 13 10663 sep 13
A-601	8/09/2022	11.247.880	13025 nov 2 13026 nov 2
A-603	9/09/2022	2.451.120	13025 nov 2 13026 nov 2
A-625	22/09/2022	14.384.958	13025 nov 2 13026 nov 2
A-666	5/10/2022	11.971.400	13025 nov 2 13026 nov 2
A-667	5/10/2022	12.649.700	13025 nov 2 13026 nov 2
A-702	13/10/2022	13.595.750	13025 nov 2 13026 nov 2
A-708	20/10/2022	11.699.940	13025 nov 2 13026 nov 2
A-787	2/11/2022	18.534.250	15042 dic 13 15043 dic 13
A-821	4/11/2022	5.087.250	15042 dic 13 15043 dic 13
A-827	16/11/2022	9.317.700	15042 dic 13 15043 dic 13
A-954	22/11/2022	46.634.294	15042 dic 13 15043 dic 13
A-981	28/11/2022	10.876.600	
A-989	29/11/2022	16.719.500	
A-1004	12/12/2022	4.355.400	
A-1027	15/12/2022	61.331.260	
A-1028	15/12/2022	5.902.400	

 <b>Municipio de Estrella</b>	A-1031	16/12/2022	6.057.100	
	A-1031	19/12/2022	15.181.544	
	A-1034	19/12/2022	33.166.490	
			487.111.300	
<b>Código: FO-AP-08</b>		<b>Versión:01</b>		<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>

Manejar el módulo de activos fijos, realizando los respectivos ingresos y salidas de bienes como la creación de otros que se requieran.

Actividad: Elaborar las ordenes de compras requeridas para los procesos de contratación de bienes de consumo y devolutivos.

Se manejo el módulo del almacén e inventario y en él se elaboraron los comprobantes de entrada y salida de los bienes devolutivos.



Levantar la respectiva información e investigación para elaboración y proyección de estudios previos y análisis del sector que le sean designados por el Secretario de Despacho

Se realizo el proceso de consecución de información (cotizaciones) para la elaboración de estudios de mercado y análisis del sector requeridos en algunos procesos de contratación de papelería, aseo y cafetería, combustible y dotación de uniformes para los agentes de tránsitos, guardianes, trabajadores de oficiales, imagen institucional y elementos de seguridad y salud en el trabajo; se solicitaron nueve cotizaciones durante este año.

Se elaboro las fichas técnicas para los procesos de contratación de aquellos bienes de características técnicas.

Para el proceso de implementos de aseo y cafetería y elementos de seguridad y salud en el trabajo se elaboraron 248 fichas técnicas.

Para el proceso de combustibles para los vehículos de la administración municipal y entes de control se elaboraron dos (2) fichas técnicas.



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

Para el proceso de dotación de uniformes se elaboraron dos fichas técnicas (imagen institucional).

En la parte de contratación junto con el asesor jurídico se analizaron indicadores de los procesos, además de revisar pliegos definitivos de los siguientes procesos: suministro de combustible, suministro de aseo, papelería y cafetería y dotación de uniformes.

Elaboración de estudios previos, análisis del sector, elaboración de orden de elaboración y solicitud de disponibilidad y compromiso para montaje de pliegos y publicación en el secop II

Respuesta a las observaciones realizadas por los diferentes proponentes

Seguimiento al cronograma

Visita de inspección a los 26 predios con la empresa a la cual se le adjudicó el proceso de avalúos

Proyectos y Valoración

Registró fotográfico de cada uno de los predios de la parte interna, externa y evaluación de la construcción para valoración de los diferentes inmuebles

Revisión de los avalúos presentados por la empresa Proyectos y valoraciones esto fue confrontado con la información entregada desde las secretarías de planeación y catastro

Actualización de avalúos comerciales de predios requeridos para la construcción de la vía al Pedrero en el Municipio de La Estrella

PROYECTO: Actualización de avalúos comerciales de predios requeridos para la construcción de la vía al Pedrero en el Municipio de La Estrella

BPIN: 2021053800024

Adquisición de predios para la construcción de la vía al Pedrero matrícula inmobiliarias 001-692861, 001-788829, 001-928217, 001-648709, 001-648710, 001-443390, 001-413047, 001-737061, 001-737062, 001-737063, 001-320883, 001-152370, 001-340466, 001-337613, 001-437241, 001-437242, 001-437243, 001-630138

- Entrega y presentación de las propuestas a cada uno de los propietarios de los avalúos comerciales realizados para los predios del Pedrero
- Elaboración de solicitudes de disponibilidad y compromiso para cada una de las matrículas inmobiliarias de las cuales fueron aceptadas las propuestas comerciales de los avalúos
- Revisión de las resoluciones realizadas para cada uno de los predios y los diferentes trámites de notaría y pagos en la oficina de registro
- Organización de las carpetas con la información de cada uno de los predios y de los trámites realizados

Valor de las disponibilidades y compromiso elaborados \$ 3.099.413.574

Mantenimiento preventivo y/o correctivo, calibración y certificación de equipos de medición (pesas patrón, básculas sonómetro serafín volumétrico, termómetro, termohigrómetro, congelador y refrigerador) del municipio de la estrella



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

- Elaboración de estudios previos, análisis del sector, elaboración de orden de elaboración y solicitud de disponibilidad y compromiso para montaje de pliegos y publicación en el secop II
- Respuesta a las observaciones realizadas por los diferentes proponentes
- Seguimiento al cronograma
- Recolección de los equipos y pesas en las Secretarías de Gobierno, Seguridad y Protección Social y entrega a la empresa Biomédica para realizar la calibración a los bienes
- Revisión de los certificados de calibración y certificados patrón de los equipos y pesas

Seleccionar un intermediario de seguros legalmente establecido en Colombia, para que preste al municipio de la estrella, sus servicios de intermediación y asesoría integral en la contratación y manejo de las pólizas que integran el programa de seguros, constituidas para amparar adecuadamente los intereses patrimoniales, las personas, bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio de La Estrella y de los que legalmente sea o llegare a ser responsable, cualquiera que sea su procedimiento jurídico y normativo.

- Elaboración de estudios previos, análisis del sector, elaboración de orden de elaboración y solicitud de disponibilidad y compromiso para montaje de pliegos y publicación en el secop II
- Respuesta a las observaciones realizadas por los diferentes proponentes
- Seguimiento al cronograma
- Se realizó el proceso de selección de intermediario para el manejo y apoyo en el proceso de seguros del Municipio
- Seguimiento a los procesos de emisión de pólizas y reclamaciones

Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, accesorios, latonería y pintura de los vehículos y motocicletas adscritos a la administración municipal de la estrella - vigencia 2022

- Identificación de las necesidades de cada uno de los vehículos y motocicletas que se encuentran en administración de la Secretaría de Servicios Administrativos
- Solicitud de cotizaciones con diferentes empresas para elaboración del presupuesto del proceso
- Elaboración de estudios previos, análisis del sector, elaboración de orden de elaboración y solicitud de disponibilidad y compromiso para montaje de pliegos y publicación en el secop II
- Respuesta a las observaciones realizadas por los diferentes proponentes
- Seguimiento al cronograma
- Atender las diferentes solicitudes de mantenimiento de los conductores de vehículos y realizar citas de atención para reparación y mantenimientos de los vehículos
- Llevar control de los mantenimientos y repuestos cambiados a cada uno de los vehículos

Contratar los seguros necesarios para amparar los bienes muebles e inmuebles, así como los intereses asegurable del municipio de la estrella, además de aquellos que se encuentren bajo su cuidado, tenencia o control y sobre los cuales sea o llegare a ser legalmente responsable; así mismo cualquiera otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad misional.

- Elaboración de estudios previos, análisis del sector, elaboración de orden de elaboración y solicitud de disponibilidad y compromiso para montaje de pliegos y publicación en el secop II
- Diligenciamiento del formato de IRF y RCSP





**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

- Identificación y relación de cada uno de los bienes asegurar en los diferentes ramos
- Realización de estudio de mercado con varias compañías para validar el presupuesto del proceso
- Respuesta a las observaciones realizadas por los diferentes proponentes
- Seguimiento al cronograma
- Revisión de cada una de las pólizas emitidas
- Realizar cotizaciones de inclusión de nuevos bienes muebles adquiridos
- Realizar reclamaciones de equipos hurtados y dañados
- Realizar reclamación de terceros afectados póliza de RC

Nota: La vigencia de este contrato es del 12 de julio de 2022 hasta el 12 de julio de 2023

Prestar los servicios en calidad de intermediario comercial con el fin de llevar a cabo la enajenación de bienes muebles obsoletos, inservibles que no se requieren para el normal desarrollo de las funciones del municipio de la estrella, mediante el logro y perfeccionamiento de venta por sistema de martillo.

- Elaboración de estudios previos, elaboración de orden de elaboración para montaje de pliegos y publicación en el secop II
- Identificación de cada uno de los bienes para ser dados de baja
- Se realizaron comités de baja donde se aprobaron diferentes bienes muebles y parque automotor para ser dado de baja
- Se realizo documentación para la chatarrización de 19 vehículos dados de baja
- Se realizaron contratos los proponentes que ofertaron comprar vehículos

JOSE ALEJANDRO BAENA CUARTAS	ASESORIA PROFESIONAL EN LA PLANEACION DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TI, DE LA ALCALDIA DE LA ESTRELLA VIGENCIA 2021	\$ 61.292.688
JONATHAN GÓMEZ HURTADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA DE SISTEMAS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA PROPORCIONAR SOPORTE EN SITIO A LAS REDES DEL MUNICIPIO Y A LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA LA VIGENCIA 2021	\$ 24.343.200
JUAN PABLO MANRIQUE	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE SISTEMAS Y EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA EL SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA ALCALDIA DE LA ESTRELLA	\$ 29.994.300
LUZ ADRIANA MUNERA SANCHEZ	APOYO PROFESIONAL AL AREA DE SISTEMAS CON EL FIN DE MEJORAR EL SERVICIO Y TENER CONTROL DE LA FACTURACIÓN, OPERADORES CELULARES, SERVICIOS PÚBLICOS, INTERNET Y GASTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA DMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON EL PROPOSITO DE BRINDAR UN MEJOR ATENCIÓN A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	\$ 45.600.000





Municipio de La Estrella

## INFORME DE GESTIÓN

<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
-------------------------	-------------------	---------------------------------------

ANA FILOMENA MONTOYA	REORGANIZAR EL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA EN: LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE ALMACEN; EN EL MANEJO DE TODOS LOS INVENTARIOS DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA Y VERIFICACION DE VALIDEZ, VIGENCIAS, GARANTÍAS, REQUERIMIENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL DE LAS PÓLIZAS A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA Y GESTIÓN DE LOS FONDOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL (FOVIS), FONDO DE EMPLEADOS, EL FONDO DE OBREROS	\$ 45.600.000
CARMEN ELENA ESCOBAR GARCÍA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES DEL ALMACEN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, ANALISIS DE INDICADORES FINANCIEROS EN LOS PROCESOS DE SUMINISTRO Y APOYO EN LO RELACIONADO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ESTRELLA	\$ 45.600.000
DANIELA FERNANDEZ USMA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE ALMACEN Y ORGANIZACIÓN DE COMODATOS Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ESTRELLA	\$ 29.994.300
JULIÁN FELIPE RAMÍREZ MURILLO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN OPERATIVA Y LOGISTICA EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA APOYAR LAS VISITAS EN CAMPO EN EL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS, REFERENCIACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ENTIDAD	\$ 20.865.600
CLAUDIA ISABEL HOYOS RENDÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LAS INDICACIONES PARA FORMULAR Y DIRECCIONAR LAS ACCIONES, TRAMITES PQRSFD DE LA SECRETARÍA Y LO QUE SE PRESENTE EN LOS CONCEPTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA PASIVO PENSIONAL, TRAMITES DE RECURSOS ANTE EN FONPET	\$ 45.600.000
LILIANA MARÍA MESA RAMÍREZ	APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD DESDE EL DESARROLLO DEL MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO CON LA ACTULIZACIÓN CONTINUA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, MONTAJE FINAL DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SUS CONVALIDACIONES, ACTULIZACIÓN DEL PGD (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL), PINAR (PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS) PARA LA VIGENCIA 2021, CREACIÓN DEL DIAGNOSTICO Y DEMAS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LA APLICACIÓN DEL SICD (SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL), ACTULIZACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN, Y PRESENTACIÓN DE INFORMES A LAS ENTIDADES (MECI, MIPG, AUSTERIADAD Y DEMAS).	\$ 29.994.300
ARLEY AUGUSTO QUIROZ RAMÍREZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ESTRELLA PARA LA VIGENCIA 2021	\$ 22.169.700
RAÚL ENRIQUE GALEANO MARTÍNEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN, DEPURACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA DEPENDENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VIGENCIA 2021	\$ 29.994.300

 <p>JUAN CARLOS LOPEZ CORTES Municipio de La Estrella</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TECNICO Y OPERATIVO AL AREA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO ARCHIVO HISTORICO Y VENTANILLAS Y EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES SECRETARIAS EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>INFORME DE GESTIÓN</b></p>
<p><b>Código: FO-AP-08</b></p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS INCONSISTENCIAS QUE SE DERIVAN DEL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS, TRABAJADORES OFICIALES Y RETIRADOS Y SOPORTE A LOS PROCEDIMIENTOS NÓMINA.</p>	<p><b>Version:01</b> <b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b></p>
<p>NATALIA ANDREA MARÍN BUITRAGO</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN DESDE ESTA DEPENDENCIA</p>	<p>\$ 30.429.000,00</p>
<p>GLADYS ELENA MONTOYA OCHOA</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA DOCUMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA 2022</p>	<p>\$ 34.200.000,00</p>
<p>EDWIN HIGUERA FIGUEROA</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LIQUIDACIÓN DE HONORARIOS Y RENDICIÓN DE INFORMES DE CONTRATACIÓN</p>	<p>\$ 45.600.000,00</p>
<p>YESIKA LORENA RAMÍREZ YEPES</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA EN LA UTILIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y EN EL PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>\$ 29.994.300,00</p>
<p>ERIKA VIVIANA ARROYAVE PÉREZ</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA FORTALECER EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y REALIZAR INFORMES Y SEGUIMIENTO A LOS PUESTOS DE SERVICIOS DE VIGILANCIA EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LA VIGENCIA 2022</p>	<p>\$ 45.600.000,00</p>
<p>JULIETH TATIANA ARENAS FLOREZ</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON EL FIN BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS (GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TALENTO HUMANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN) Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VIGENCIA 2022</p>	<p>\$ 39.123.000,00</p>
<p>ROLANDO ENRIQUE JARAMILLO BEDOYA</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUINICIOPIO DE LA ESTRELLA</p>	<p>\$ 83.462.400,00</p>
<p>MARÍA EUGENIA RESTREPO CANO</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUINICIOPIO DE LA ESTRELLA</p>	<p>\$ 19.561.500,00</p>
<p>MIREYA ANDREA JARAMILLO JARAMILLO</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUINICIOPIO DE LA ESTRELLA</p>	<p>\$ 19.561.500,00</p>
<p>MARLENY DÍAZ ARENAS</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUINICIOPIO DE LA ESTRELLA</p>	<p>\$ 19.561.500,00</p>
<p>CLARA MARCELA JARAMILLO TANGARIFE</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUINICIOPIO DE LA ESTRELLA</p>	<p>\$ 19.561.500,00</p>
<p>MARÍA EUGENIA SEPÚLVEDA MUÑOZ</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUINICIOPIO DE LA ESTRELLA</p>	<p>\$ 19.561.500,00</p>
<p>MARIA EUGENIA QUICENO ARIAS</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUINICIOPIO DE LA ESTRELLA</p>	<p>\$ 19.561.500,00</p>
<p>PATRICIA ELENA RAMÍREZ DEL RÍO</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUINICIOPIO DE LA ESTRELLA</p>	<p>\$ 19.561.500,00</p>
<p>ELIZABETH DEL SOCORRO MUÑOZ GARCÍA</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUINICIOPIO DE LA ESTRELLA</p>	<p>\$ 19.561.500,00</p>

 <b>Municipio de La Estrella</b> CATALINA SAN MARTIN LÓPEZ	<b>INFORME DE GESTIÓN</b>		\$ 19.561.500,00
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA <b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Version:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
LILIANA MARÍA YEPES VARGAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	\$	19.561.500,00
ANA MARIA GOMEZ BETANCUR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	\$	19.561.500,00
ANGELA YANETH RESTREPO CANO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	\$	19.561.500,00
PIEDAD STELLA VELASQUEZ CANO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	\$	9.780.750,00
LUISA FERNANDA BETANCUR CANO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	\$	19.561.500,00
GLORIA PATRICIA TORO JARAMILLO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	\$	19.561.500,00
LUZ DARY MOLINA CANO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ASEO, ORNATO Y SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	\$	2.879.861,00

**CONTRATACIÓN ESPECIAL 2022**

9082152021	DISTRACOM SA	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA REGULAR Y DIÉSEL) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONTROL CON CHIP, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS ADSCRITOS A LA POLICÍA, EJERCITO, FISCALÍA, PARQUE AUTOMOTOR - EQUIPOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ESTRELLA EN LA VIGENCIA 2022	1/01/2021	\$ 161.130.484	SUBASTA	VIGENCIAS FUTURAS
9072232021	SERTECOPY SAS	OUTSORSING DE EQUIPOS PARA IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEADO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ESTRELLA, VIGENCIA 2022	27/12/2021	\$ 117.379.000	SUBASTA	VIGENCIAS FUTURAS
9072222021	SEGURIDAD NAPOLES LTDA.	PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS SEDES ADMINISTRATIVAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, EDIFICIOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA Y EN LAS QUE PRESTA SERVICIO A LA COMUNIDAD VIGENCIA 2022	23/12/2021	\$ 3.433.800.360	LICITACIÓN PÚBLICA	VIGENCIAS FUTURAS




**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

<b>Código: FO-AP-08</b>	<b>Versión:01</b>	<b>Fecha de Aprobación:28-06-2021</b>
-------------------------	-------------------	---------------------------------------

9070022022	ASCENSORES SCHINDLER DE COLOMBIA S.A.S	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS TRES (03) ASCENSORES MARCA SCHINDLER 3300, UBICADO EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE LA ESTRELLA EN LA CALLE 80 SUR 58-78, VIGENCIA 2022	21/01/2022	\$ 26.800.433	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
9070122022	EUROLIFT S.A.S	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL ASCENSOR INSTALADO EN LA CASA PARA LA EDUCACIÓN CALLE 83 A SUR # 61 -05 DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, VIGENCIA 2022	31/01/2022	\$ 6.660.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SI 002 2022	PROYECTOS & VALORACIONES S.A.S	Realizar el avalúo comercial de los siguientes bienes inmueble identificado con Matriculas Inmobiliarias 001-692861, 001-788829, 001-928217, 001-581118, 001-389246, 001-648708, 001-648709, 001-648710, 001-443390, 001-413047, 001-737061, 001-737062, 001-737063, 001-657717, 001-737060, 001-320883, 001-152370, 001-340466, 001-337613, 001-437241, 001-437242, 001-437243, 001-793770, 001-630138, 001-630139, 001-630140 ubicado en el municipio de La Estrella Sector El Pedrero, para dar cumplimiento a lo	17/03/2022	\$ 39.190.300	SUBASTA
9070302022	UNIÓN TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. – LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS / LA ESTRELLA 2022	CONTRATAR LOS SEGUROS NECESARIOS PARA AMPARAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO LOS INTERESES ASEGURABLES DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, ADEMÁS DE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN BAJO SU CUIDADO, TENENCIA O CONTROL Y SOBRE LOS CUALES SEA O LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE; ASÍ MISMO CUALQUIERA OTRA PÓLIZA DE SEGUROS QUE REQUIERA LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD MISIONAL.	7/07/2022	470.104.272	LICITACIÓN PÚBLICA
CMC 009 DE 2022	CORE IP	RENOVACION LICENCIA PARA DISPOSITIVO FORTIGATE 200E - 2022	4/05/2022	\$ 10.966.694	MÍNIMA CUANTÍA
CMC 007 2022	ALIANZA TERRESTRE S.A.S	SERVICIO ESPECIALIZADO DE TRANSPORTE PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ESTRELLA VIGENCIA 2022	7/04/2022	\$ 55.101.000	MÍNIMA CUANTÍA
CMC 012 2022	Inprosalud S.A.S	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, EN ATENCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, COMO PARTE DEL SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	21/06/2022	\$ 9.301.000	MÍNIMA CUANTÍA
CMC 017 DE 2022	BIOEMEDIC	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, CALIBRACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN (PESAS PATRÓN, BÁSCULAS SONÓMETRO SERAFÍN VOLUMÉTRICO, TERMOMETRO, TERMOHIGROMETRO, CONGELADOR Y REFRIGERADOR) DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	29/07/2022	\$ 5.548.256	MÍNIMA CUANTÍA

 CMC 026 DE 2022 <b>Municipio de La Estrella</b> BLANCA POSADA		SUMINISTRO, RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ENTES DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	<b>INFORME DE GESTIÓN</b> 28/11/2022	\$ 9.301.500	MÍNIMA CUANTÍA
<b>Código: FO-AP-08</b>	SELECCIONAR UN INTERMEDIARIO DE SEGUROS LEGALMENTE ESTABLECIDO EN COLOMBIA, PARA QUE PRESTE AL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, SUS SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN Y ASESORÍA INTEGRAL EN LA CONTRATACIÓN Y MANEJO DE LAS PÓLIZAS QUE INTEGRAN EL PROGRA DE SEGUROS, CONSTITUIDAS PARA AMPARAR ADECUADAMENTE LOS INTERESES PATRIMONIALES, LAS PERSONAS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPUEDAD DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA Y DE LOS DQUE LEGALMENTE SEA O LLEGARE A SER RESPONSABLE, CUALQUIERA QUE SEA SU PROCEDIMIENTO JURIDICO Y NORMATIVO	<b>Version: 01</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>28-06-2021</b>	CONCURSO DE MÉRITOS
CM 001 2022	JARGU S.A.	SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE ASEO, CAFETERÍA, PAPELERÍA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ARTÍCULOS DECORATIVOS, PUNTOS ECOLÓGICOS Y DEMÁS ELEMENTOS PARA EL SOSTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIOS DE LA ESTRELLA VIGENCIA 2022.	23/03/2022	0	CONCURSO DE MÉRITOS
9070412022	ARHO SOLUCIONES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, ACCESORIOS, LATONERIA Y PINTURA DE LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ESTRELLA - VIGENCIA 2022	9/08/2022	\$ 497.500.000	SUBASTA
9070272022	DIEGO LOPEZ S.A.S	SUMINISTRO DE CALZADO, VESTIDO DE LABOR Y ACCESORIOS PARA LA DOTACIÓN DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO, GUARDIANES DE LA CÁRCEL MUNICIPAL Y TRABAJADORES OFICIALES. VIGENCIA 2022	7/06/2022	\$ 207.682.060	SUBASTA
SI 006 DE 2022	BIENSERVICIOS SAS	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO Y DISPOSITIVOS TECNOLOGICOS PARA LA ALCALDIA DE LA ESTRELLA, VIGENCIA 2022	6/06/2022	\$ 304.684.803	SUBASTA
SI 014 2022	C&S TECNOLOGIA S.A.	SERVICIO ESPECIALIZADO DE TRANSPORTE PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ESTRELLA VIGENCIA 2022	19/08/2022	\$ 2.054.514.250	SUBASTA
9070502022	UT ESTREADMIN 2022	SERVICIO ESPECIALIZADO DE TRANSPORTE PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ESTRELLA VIGENCIA 2022	1/09/2022	\$ 393.209.990,00	SUBASTA

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Dependencia Responsable: \_\_\_\_\_

**Repita las tablas anteriores tantas veces como sea necesario de acuerdo al número de proyectos y/o procesos.**



**Municipio de La Estrella**

## INFORME DE GESTIÓN

**Código: FO-AP-08**

**Versión:01**

**Fecha de Aprobación:28-06-2021**

### CONTROL DE CAMBIOS

VIGENCIA	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Revisado por: Andres Camilo Cano Londoño	Aprobado por: Juan Sebastian Abad Betancur
Cargo: Secretario General	Cargo: Alcalde
Firma:	Firma: