



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



**INFORME**

# INFORME DE GESTIÓN

SECRETARÍA GENERAL

DIEGO FERNANDO SAAVEDRA PAZ – SECRETARIO GENERAL



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## INFORME

### Contenido

1. DATOS GENERALES.....	2
2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN. ....	3
3. INFORME DE FORMATOS .....	4
3.1 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....	4
3.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS FISICOS .....	7
4. RESPUESTA PREGUNTAS ESTRATÉGICAS.....	8
4.1 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....	8
4.3 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
4.4 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL Y CONTROL DISCIPLINARIO .....	15
5. RECOMENDACIONES .....	18
5.1 DIRECCIÓN TALENTO HUMANO .....	18
5.2 DIRECCIÓN RECURSOS FISICOS .....	18
6. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE PRODUCTO Y DE RESULTADO DEL PLAN DE DESARROLLO .....	19
6.1 METAS PRODUCTO.....	19
6.2 METAS RESULTADO .....	20
7. PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONTRATOS EN EJECUCIÓN.....	20
7.1 PRESUPUESTO PARTICIPATIVO .....	20
7.2 PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO E INDICADORES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL – PALMIRA AVANZA CON SU GENTE 2012 -2015.....	22
7.3 INVERSIÓN 2012 - 2015.....	30
7.4 INFORMES POR REPORTAR .....	34
7.5 CONTRATOS EN EJECUCIÓN .....	37
Ver anexo 1 .....	37
8. CONCEPTO GENERAL.....	37
ANEXO 1 .....	39
CONTRATACIÓN SECRETARÍA GENERAL.....	39



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## INFORME

### 1. DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA</b>	DIEGO FERNANDO SAAVEDRA PAZ
<b>CARGO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)</b>	SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
<b>CIUDAD Y FECHA</b>	PALMIRA 25 DE NOVIEMBRE DE 2015
<b>FECHA DE INICIO DEL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN</b>	ENERO 1 DE 2012
<b>CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN</b>	TERMINACIÓN DE PERIODO
<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN</b>	DICIEMBRE 31 DE 2015



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



**INFORME**

## 2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN.

La Secretaría General ha tenido como misión el proporcionar todo el soporte logístico, administrativo y secretarial que requiera la gestión del alcalde municipal, suministrando directa y oportunamente la asistencia que se requiera para el cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales, ejecutando dichas actividades con eficiencia, eficacia y oportunidad, sobre unos principios de transparencia y pulcritud en el ejercicio de la función pública.

Además del apoyo directo al Alcalde Municipal, a partir de la reforma realizada en el año 2013, la Secretaria General ha tenido a su cargo dos direcciones de gran importancia para el apoyo administrativo en la Gestión del Municipio de Palmira, como son la Dirección de Recursos Físicos y la Dirección de Talento Humano, desde las cuales se realizaron avances de gran significado para el desarrollo de este ente territorial, como consecuencia de la conformación del comité técnico en el cual se realizó seguimiento semanal a las diferentes tareas de cada dirección.

Se coordinó el gabinete mediante reuniones semanales en las cuales se realizó seguimiento a las tareas y se dieron directrices para el cumplimiento de las metas, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Alcalde Municipal.

Se atendió por delegación del Alcalde la presencia en diferentes instancias ciudadanas, se mantuvo una oportuna coordinación con el Honorable Concejo Municipal, Se realizó acompañamiento con un novedoso modelo gerencial de las obras contratadas, se presentaron oportunamente informes a los entes de control y a otras instancias internas y externas

Igualmente, se hizo presencia en las juntas directivas del Centro de Diagnóstico Automotor - CDAP, Corfepalmira, Fundación Univalle; participación en los comités de Sistema Integrado de Gestión- SIG, Seguridad vial, PAG, Técnico con funcionarios enlace de la



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## INFORME

Secretaría General, Estadística de criminalidad, De conciliación, Consejo Territorial de Planeación, Consejos de Gobierno; Mesas de trabajo; se realizó seguimiento de obras, Organización eventos del alcalde, Entrega de obras, Agenda del Alcalde.

Además de lo anterior, se ha ejercido un control sobre el inventario de los actos administrativos emanados desde el despacho alcalde, conservando el consecutivo de los mismos, se han entregado de manera oportuna las actas de consejo de gobierno, se ha mantenido el pago al día y oportuno de los contratistas a cargo de la dependencia, asegurándose además de la buena ejecución de la parte contractual de los contratos.

### 3. INFORME DE FORMATOS

#### 3.1 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

##### Número de empleos por nivel jerárquico

<b>Directivo</b>	41
<b>Asesor</b>	5
<b>Profesional</b>	203
<b>Técnico</b>	87
<b>Asistencial</b>	133
<b>Total</b>	469

##### Número de vacantes definitivas

<b>Directivo</b>	2
<b>Asesor</b>	1
<b>Profesional</b>	164
<b>Técnico</b>	74
<b>Asistencial</b>	84
<b>Total</b>	325



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## INFORME

### Número de empleados en carrera administrativa

<b>Asesor</b>	0
<b>Profesional</b>	22
<b>Técnico</b>	11
<b>Asistencial</b>	27
<b>Total</b>	60

### Número de empleos por nivel jerárquico en el área descentralizada

	<b>Entidad Descentralizada No 1 - FONDO FINANCIERO DEL MUNICIPIO DE PALMIRA - FINANPAL</b>	<b>Entidad Descentralizada No 2 CORFEPALMIRA</b>	<b>Entidad Descentralizada No 3 IMDER</b>
<b>Directivo</b>	1	1	1
<b>Asesor</b>	0	0	1
<b>Profesional</b>	2	0	3
<b>Técnico</b>	1	0	3
<b>Asistencial</b>	0	0	9
<b>Total</b>	4	1	17



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## INFORME

### Vacantes definitivas nivel Descentralizado

	Entidad Descentralizada No 1 - FONDO FINANCIERO DEL MUNICIPIO DE PALMIRA - FINANPAL	Entidad Descentralizada No 2 CORFEPALMIRA	Entidad Descentralizada No 3 IMDER
Directivo	0	0	0
Asesor	0	0	0
Profesional	0	0	0
Técnico	0	0	0
Asistencial	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Número de empleados en carrera administrativa en el nivel descentralizado:

	Entidad Descentralizada No 1 - FONDO FINANCIERO DEL MUNICIPIO DE PALMIRA - FINANPAL	Entidad Descentralizada No 2 CORFEPALMIRA	Entidad Descentralizada No 3 IMDER
Directivo	0	0	0
Asesor	0	0	0
Profesional	0	0	0
Técnico	0	0	0
Asistencial	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## INFORME

	1.7 NIVEL CENTRAL		
	Trabajadores Oficiales	Empleos Temporales	Mujeres en el Nivel directivo
<b>Total</b>	49	0	11

	1.8 NIVEL DESCENTRALIZADO		
	Trabajadores Oficiales	Empleos Temporales	Mujeres en el Nivel directivo
<b>Total</b>			1

**Costo total de la nómina (año 2014)**

**\$16.036.574.539**

### 3.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS FISICOS

Se tienen identificados 6704 bienes muebles, los cuales se encuentran detallados en el formato Recursos físicos e inventarios.

Se tienen identificados 2292 bienes inmuebles, los cuales se encuentran detallados en el formato Recursos físicos e inventarios.

Se anexan los formatos de inventario documental remitidos por 18 dependencias.

## 4. RESPUESTA PREGUNTAS ESTRATÉGICAS

### 4.1 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

#### 1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la gestión de talento humano de la Entidad?

El mandatario debe considerar dentro de sus primeros cien días:

- Dar a conocer al gabinete y funcionarios entrantes la estructura organizacional de la administración
- Organizaciones sindicales existentes y cumplimiento de términos para el pliego de condiciones que se presentan en cada anualidad
- Conocer las delegaciones del ejecutivo a funcionarios
- Planta de cargos
- Carga prestacional
- Proyectos, planes y programas que se deben adelantar en la dirección de Talento Humano
- Resolver situaciones laborales administrativas
- Conocer los diferentes comités de la dirección {Comisión de Personal y comité de convivencia laboral
- Reportes e informes y fechas de entrega a los diferentes entes territoriales y órganos de control
- Conocer el estado del proceso de cuotas partes Pensionales
- Aplicar el plan de inducción para el nuevo personal vinculado
- Aplicar la matriz de evaluación de competencias para determinar necesidades de capacitación y seguimiento de la misma
- Conocimiento de las asociaciones de jubilados del Municipio
- Conocer los acuerdos y compromisos que se realizaron con el ICONTEC como consecuencia del proceso de certificación
- Conocer las diferentes plataformas para el reporte de información (SIGEP, PASIVOCOL, CNSC, SIIF)
- Convenios en el marco del plan de bienestar social y por solicitud establecida en el pliego
- Incluir las funciones de los trabajadores oficiales en un manual específico para estos trabajadores
- Incluir en el manual de funciones el perfil sico social de cada uno de los cargos
- Carnetización de los servidores públicos y contratistas
- Establecer las directrices para la planeación de las vacaciones de los funcionarios
- Continuar con el proceso de evaluación del desempeño (Acuerdos de Gestión, Evaluación a provisionales y a funcionarios en carrera)

## INFORME

### 2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos de gestión de talento humano de la Entidad?

#### Aspectos positivos:

- ✓ se realizó la modificación de la planta de cargos mediante la reforma administrativa
- ✓ Se dan soluciones oportunas y efectivas de fondo a los peticionarios internos, externos y órganos de control
- ✓ Se socializo e implemento el PIC Plan Institucional de Capacitación, el plan de bienestar e incentivos
- ✓ Se implementó el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la creación de los sistemas de vigilancia epidemiológica de riesgos químicos, auditivo, osteo muscular y psico social; la realización de los exámenes pre ocupacionales de ingreso, periódicos , post incapacidad y de retiro, realización de exámenes auditivos, químicos, visuales y de trabajo en altura; seguimiento de recomendaciones médico laborales, implementación de pausas activas, identificación de riesgos a través de la matriz, capacitaciones sobre riesgos existentes
- ✓ se gestionaron auxilios odontológicos, educativos a empleados de carrera y trabajadores oficiales
- ✓ se brindó asegurabilidad a toda la planta de personal mediante la póliza de grupo vida
- ✓ se firmó acuerdo laboral con los sindicatos del municipio de Palmira
- ✓ se realizó gestión para el cobro y pago de cuotas partes pensionales
- ✓ Se constituyeron obligaciones a favor del municipio por parte de personal que fue reintegrado a través de ordenes administrativas y judiciales
- ✓ Se realizaron ajustes para aportes de seguridad social en salud en los jubilados
- ✓ Se dio cumplimiento a la decisión judicial mediante la cual se ordenó realizar estudios jurídicos que determinen la compartibilidad pensional y legalidad del reconocimiento de la jubilación
- ✓ Se ha pagado oportunamente la nómina y se disminuyeron las reclamaciones gracias a la posibilidad de consulta a través de la página web
- ✓ Implementación de notificación electrónica sobre decisiones administrativas que se adoptan en la Dirección
- ✓ Se ha venido realizando acompañamiento a empleados en situación de calamidad y de amenaza
- ✓ Se ha dado celeridad a la provisión de vacantes mediante encargos y nombramientos en provisionalidad



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## **INFORME**

### **Aspectos negativos:**

- Demora en el inicio del proceso contractual del suministro de dotación y calzado para los funcionarios
- No existe unidad de criterios en los componentes técnicos con el área de contratación
- Manual de funciones no acorde a las necesidades específicas de la entidad
- Inexistencia de microfilmación de historias laborales
- No hay suficiente talento humano para cubrir las vacantes cuando hay novedades de nómina (vacaciones, licencias, incapacidades)
- Falta de medición de clima laboral.
- No se entregaron los Elementos de protección personal de manera oportuna por dificultades en la contratación
- Falta adecuación de mobiliario y espacios laborales acordes al riesgo osteo muscular
- Falta de personal que de apoyo al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo (médico especialista en salud ocupacional, nutricionista, enfermera, deportólogo, sicóloga)
- No se incluyó en el manual de funciones las funciones de los trabajadores oficiales
- Indebida planificación del disfrute de las vacaciones de los servidores públicos
- Adelantar el plan de readaptación laboral (Para las personas desvinculadas a una nueva etapa productiva, como parte de los programas de saneamiento fiscal y fortalecimiento institucional
- No se dio cumplimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, el cual debió ser actualizado y adoptado antes del 20 de junio de 2015. (Resolución 0754 de 2014 Minambiente, Minvivienda), puesto que esta actividad a pesar de corresponder al área de salud ocupacional quedó en el plan de desarrollo a cargo de la oficina de gestión del riesgo; a pesar de haberse remitido por parte de la Dirección de Talento Humano el proyecto para ser validado e implementado.

### **3. ¿Qué considera usted que debería continuar?**

- Personal idóneo, comprometido, capacitado, eficiente y con sentido de pertenencia
- Aplicación y ejecución oportunamente de los programas, planes, y sistemas del proceso referente al talento humano
- La celeridad y cumplimiento en el pago oportuno de nómina y seguridad social
- garantizar el presupuesto, implementación y desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- seguir realizando el proceso de inducción y re inducción
- Realización estudios de puesto de trabajo - riesgo ergonómico y mejoras según informes



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## **INFORME**

- Presentación de informes oportunamente, compromiso de la alta gerencia con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (claridad en la política de seguridad y salud en el trabajo),
- Darle continuidad a la contratación de cuotas partes pensionales (defensa y cobro) compatibilidad y apoyo jurídico

### **4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de gestión de talento humano de la Entidad?**

Realizar una buena planificación de estudios previos de la contratación de la dirección de talento humano.

### **5. ¿Cuáles son las dificultades de los procesos de gestión de talento humano de la Entidad?**

Dificultad, demora y retroceso en el proceso contractual en temas relacionados con talento humano.

## **4.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

### **1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la Dirección de recursos físicos de la Entidad?**

- Darle continuidad a la contratación de Vigilancia, aseo, combustible, mantenimiento aires, ascensores, vehículos, papelería.
- Alquiler de predios donde funcionan diferentes dependencias de la administración
- Crear un grupo de administración de bienes muebles e inmuebles del municipio de Palmira, para realizar un mejor control de los mismos.
- Asignar un grupo de funcionarios (topógrafos, ingenieros, electricistas), para que efectúen mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles del municipio.
- Un grupo de abogados para efectuar seguimiento a los predios propiedad del municipio que se encuentran ocupados por personas que no cumplen con los requisitos establecidos.
- Legalizar comodatos
- Conocimiento de la plataforma SIGA para presentar informes de los bienes inmuebles
- Reforzamiento estructural del CAMP de acuerdo a los estudios realizados
- Efectuar estudios para realizar reforzamiento a las diferentes edificaciones del municipio
- Pago de servicios públicos
- Conocimiento de los diferentes seguros y pólizas que se maneja en el municipio y vencimiento y pago de los mismos



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## INFORME

- Mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del municipio
- Diseñar e implementar los diferentes planes de mantenimiento (muebles, inmuebles y vehículos)
- Iniciar ante proyecto y construcción edificio para el archivo central
- Incremento de vigilantes y conserjes para las Instituciones Educativas

## 2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos de Dirección de recursos físicos de la Entidad?

### Los aspectos positivos son:

- ✓ Actualización del inventario de muebles e inmuebles
- ✓ Avalúo de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- ✓ compra de predios para protección de las cuencas hidrográficas
- ✓ Adecuación y puesta en funcionamiento del Centro Local de Atención Rural - CLAR en el corregimiento de Rozo
- ✓ compra de una cancha de fútbol para el corregimiento de Juanchito
- ✓ Adecuación del centro de convenciones
- ✓ Adecuación del punto vive digital
- ✓ Adecuación de la UMATA
- ✓ compra de motobombas para el CAMP
- ✓ Adecuación de las escaleras del Edificio de la Antigua Alcaldía
- ✓ Implementación del Programa de gestión documental
- ✓ Reparación de los pabellones del coliseo de Ferias
- ✓ Control del consumo de servicios públicos de las diferentes entidades e instituciones educativas
- ✓ Prestación oportuna del servicio de reparaciones, mantenimientos y adecuaciones solicitadas
- ✓ Elaboración e implementación de un plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos
- ✓ Recarga de extintores
- ✓ Se han llevado a cabo remates por medio del martillo del Banco popular
- ✓ Adecuación del edificio ubicado en la calle 30 con cra. 33 Esq. donde funcionan varias dependencias de la administración y oficinas en comodatos
- ✓ Cambio de sillas a todos los funcionarios
- ✓ Se entregaron 7 máquinas de coser a la I.E. Antonio Lizarazo

### Los aspectos negativos son:

- Falta de adecuación de las edificaciones para atemperarse a la normatividad vigente para las personas con movilidad reducida.
- No se cuenta con una persona que actualice el inventario de muebles e inmuebles
- No se cuenta con el recurso humano calificado para efectuar mantenimiento de las



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## **INFORME**

edificaciones

- No se encuentra legalizado la asignación y uso de las viviendas en las escuelas
- No se cuenta con una adecuada edificación para el archivo central acorde a las normas existentes
- No contar con un contrato para elementos de ferretería que permita suplir las necesidades de mantenimiento en las diferentes dependencias
- No contar con un servicio de baño público para los ciudadanos que vienen a solicitar servicios en el CAMP
- Modernizar las redes eléctricas e hidráulicas del Edificio

### **3. ¿Qué considera usted que debería continuar?**

- Alimentar constantemente la base de datos de muebles e inmuebles
- Contratación de personal de apoyo en el archivo central con conocimiento en el tema
- Continuar el contrato de custodia de archivo
- Contratación de la segunda etapa en el proceso de avalúo de los predios
- Continuar el contrato con el banco popular para hacer los remates que se presenten

### **4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de Dirección de recursos físicos de la Entidad?**

- Para una buena administración y control se debe tener identificados y actualizados los bienes muebles e Inmuebles
- Hacer una buena planificación de las necesidades de contratación

### **5. ¿Cuáles son las dificultades de los procesos de Dirección de recursos físicos de la Entidad?**

- La mayor dificultad que se presentó en el manejo de los bienes fue la falta de actualización de los mismos
- No contar con el personal suficiente para el manejo de los bienes
- Personal capacitado para la elaboración de estudios previos

## **4.3 GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la gestión documental de la Entidad?**



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## INFORME

Los aspectos que deben tenerse en cuenta los 100 primeros días el Alcalde electo es el cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000 " Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".

### 2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos de gestión documental de la Entidad?

#### Aspectos positivos:

- ✓ Divulgación de la normatividad vigente que implica mayor transparencia en el manejo de los documentos públicos.
- ✓ Identificación de los documentos de archivos de gestión en cada una de las dependencias lo cual facilita el acceso y la consulta.
- ✓ La exigencia del Inventario documental como paz y salvo de la Dirección de Recursos físicos.

#### Aspectos negativos:

- Falta espacio para la transferencias documentales, en el Archivo Central que ya han cumplido su tiempo de retención en las Dependencias.

### 3. ¿Qué considera usted que debería continuar?

Se debe continuar con el proceso transferencias documentales de acuerdo a los tiempos de retención expuestos en la Tabla de Retención documental y la disposición final de los documentos.

### 4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de Gestión documental de la Entidad?

La importancia y la conciencia de los Servidores Públicos sobre la protección de la documentación de la Administración pública y de salvaguardar la memoria institucional.

### 5. ¿Cuáles son las dificultades de los procesos de Gestión documental de la Entidad?

Concientizar a los servidores públicos sobre la elaboración de los inventarios documental como garantes de la información y cumplimiento del artículo 34 en la Ley 734 de 2002, numeral 5 "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebido"

## INFORME

### 4.4 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL Y CONTROL DISCIPLINARIO

#### 1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la gestión de la Secretaría General y el control disciplinario de la Entidad?

- El mandatario debe considerar dentro de sus primeros cien días:
- Reunir a todo el personal para darle línea en relación con la gestión.
- Dar las directrices para la revisión y direccionamiento de la correspondencia que llega al Despacho Alcalde
- Dar a conocer al gabinete y funcionarios entrantes la estructura organizacional de la administración y tener la información de sus contactos para una óptima comunicación.
- Conocer los representantes del Municipio en las diferentes Juntas Directivas y determinar los cambios que se consideren pertinentes.
- Crear las cajas menores y determinar los montos para cada dependencia.
- Proyectos, planes y programas que se deben adelantar en la dirección de Talento Humano, Control Disciplinario y Recursos Físicos
- Reportes e informes y fechas de entrega a los diferentes entes territoriales y órganos de control.
- Conocer la plataforma del SIIF para hacer los diferentes tramites que se manejan
- Ejercer control sobre el inventario de la información consecutivos de las resoluciones y decretos emanados por el despacho del alcalde.
- Creación de la matriz del Plan Anual de Adquisiciones – PAA.
- Adelantar los procesos disciplinarios a los funcionarios de la administración municipal por conductas que trasgredan lo establecido en la ley 734 de 2002 código disciplinario único y velar por el cumplimiento de la confiabilidad, imparcialidad y objetividad
- Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios.
- Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
- Participar con el área de Gestión del Talento Humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina
- Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
- Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Alcaldía y adelantar de oficio, por queja o información de terceros las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias
- Reunirse con la Cámara de Comercio y el Comité Cívico Intergremial de Palmira.
- Actualizar el censo de funcionarios enlace
- Determinar el modelo administrativo de funcionamiento del Bosque Municipal
- Conocer la matriz que contiene los procesos disciplinarios de manera detallada

## INFORME

### 2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos de gestión de la Secretaría General y el control disciplinario de la Entidad?

#### Aspectos positivos:

- ✓ Se coordinó el gabinete en forma sistemática, mediante la realización de reuniones semanales y seguimiento a las tareas
- ✓ Se dirigió el comité Técnico de la Secretaría General, en el marco del cual se realizó seguimiento permanente a la gestión con reuniones semanales
- ✓ Se atendió por delegación del Alcalde la presencia en diferentes instancias ciudadanas
- ✓ Se realizó acompañamiento con un novedoso modelo gerencial de las obras contratadas
- ✓ Se rindió informe oportuno a los diferentes entes internos y externos
- ✓ Se mantuvo una oportuna coordinación con el Honorable Concejo Municipal
- ✓ Se mantuvo una coordinación con los diferentes entes de control y la correspondencia generada, logrando dar una respuesta oportuna a todos los requerimientos
- ✓ La estructuración del modelo de presupuesto participativo
- ✓ La estructuración e implementación del nuevo modelo de acueducto y alcantarillado
- ✓ Atender en forma oportuna las directrices generadas por el Alcalde Municipal
- ✓ Se fomentó la apropiación de la cultura del uso del medio electrónico
- ✓ Promovimos la cultura del Cero Papel
- ✓ Lograr correctivos por parte de los jefes inmediatos respecto a los procesos de control disciplinario
- ✓ Personal idóneo y comprometido con su trabajo

#### Aspectos negativos:

- Falta de personal de planta y capacitación del mismo para la elaboración de estudios previos
- Falta de solución de fondo para los anticipos
- Carencia de un trabajo colaborativo para lograr la coordinación y cumplimiento oportuno de las diferentes actividades asignadas
- Falta de compromiso en el cumplimiento del horario laboral de todos los funcionarios
- No se adelantaron procesos verbales ya que no hay una sala de audiencias ni los medios tecnológicos para llevar a cabo este procedimiento, sin embargo el trámite se cumple con el lleno de los requisitos legales



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## **INFORME**

### **3. ¿Qué considera usted que debería continuar?**

- Las reuniones de articulación con los Secretarios, Jefes de Oficina y Gerentes de entidades descentralizadas.
- Control al consumo de los servicios públicos.
- En control disciplinario es necesario darle continuidad al contrato de prestación de servicios de la abogada de apoyo
- Mejorar las instalaciones para la toma de testimonios, versiones libres, declaraciones
- Contratación de personal de apoyo
- Que los procesos disciplinarios se sigan desarrollando dentro de los principios legales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- Contrato del ingeniero de sistemas para dar apoyo a los diferentes procesos y las dos direcciones de la Secretaría General
- Contrato de apoyo en manejo de asuntos internacionales
- Contrato de apoyo jurídico al Despacho del Alcalde
- Contrato de asesoría al ingeniero de sistemas de apoyo a redes sociales

### **4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de la Secretaría General y el control disciplinario de la Entidad?**

- Realizar una buena planificación de estudios previos y en general del manejo de contratación de la Secretaría
- El seguimiento permanente a los compromisos y tareas mejora los resultados
- Realizar una buena planeación de actividades y apoyo al Alcalde
- Los procesos de retroalimentación y llamados verbales permiten llevar a cabo que los funcionarios mejoren sus conductas a través de un proceso de concientización individual que redunde en el cumplimiento de los fines de la administración
- Se logra establecer propuestas claras sobre valores, principios básicos como la puntualidad, entre otras.

### **5. ¿Cuáles son las dificultades de los procesos de la Secretaría General y el control disciplinario de la Entidad?**

- Falta de personal idóneo en diferentes profesiones de acuerdo a las necesidades de la secretaría (técnico, jurídico, financiero-administrativo) para realizar pre contractual, contractual y pos contractual.
- Falta de un Sistema de control gerencial tipo tablero de control para las gestiones.



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



**INFORME**

## 5. RECOMENDACIONES

### 5.1 DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

- Iniciar el proceso contractual para suministro de dotación en el primer mes del año

### 5.2 DIRECCIÓN RECURSOS FISICOS

- Elaborar cronogramas de mantenimiento de vehículos, edificios, bombas, ascensores, aires acondicionados, tóner.
- Estar pendiente de la fechas para iniciar el proceso de contratación de las pólizas y seguros.
- Pago oportuno de los Servicios Públicos.
- Elaboración de Anteproyecto construcción Edificio Archivo General.
- Mantener actualizados los informes y formatos de Gestión de Calidad.
- Continuar con la segundan fase del Avalúo de los Inmuebles.
- Mantener actualizado la base de datos de los Muebles.
- Estar pendiente de la Ventanilla Única para su correcto funcionamiento.



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## INFORME

## 6. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE PRODUCTO Y DE RESULTADO DEL PLAN DE DESARROLLO

### 6.1 METAS PRODUCTO

INDICADOR	VALOR ESPERADO	VALOR LOGRADO
UNA REFORMA ADMINISTRATIVA DE MODERNIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE SERVICIOS REALIZADA.	100	100
UN PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL FORMULADO E IMPLEMENTADO.	100	75
UN PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL IMPLEMENTADO.	100	100
UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS IMPLEMENTADO.	100	100
UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS REALIZADO.	100	100
PORCENTAJE DE EQUIPOS DE OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN CON FUNCIONAMIENTO ADECUADO.	100	100
UN SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO IMPLEMENTADO.	100	0
UN SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO IMPLEMENTADO.	100	100
UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO.	100	100
UN CEMENTERIO CIVIL MUNICIPAL EN SERVICIO.	100	90
NÚMERO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD ADQUIRIDAS.	16	34
UN FONDO DE PATRIMONIO AUTÓNOMO CONSTITUIDO.	100	100



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## INFORME

### 6.2 METAS RESULTADO

IDENTIFICACIÓN/NIVEL	OBJETIVOS RESULTADOS	DESCRIPCIÓN METAS RESULTADOS	VALOR ESPERADO RESULTADOS	INDICADOR RESULTADOS
<b>DESEMPEÑO INTEGRAL</b>	Mejorar el índice de desempeño integral municipal.	Incrementar al 82% el indicador de desempeño integral	82,00	86.52%
<b>MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO</b>	Mejorar la infraestructura física de las dependencias administrativas y de los bienes de uso público de propiedad del municipio	Formular un programa de mantenimiento o a los bienes de propiedad del municipio	100,00	60%

## 7. PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONTRATOS EN EJECUCIÓN

### 7.1 PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

La secretaría general tiene a su cargo 23 compromisos del presupuesto participativo de los cuales 12 son de gestión que equivalen al 52% y 11 son de inversión equivalentes al 48%.



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## INFORME

En la siguiente tabla se muestra la distribución del presupuesto participativo, el cual se clasifica de la siguiente manera:

<b>VERDE: Compromisos ejecutados y entregados a la comunidad</b>
Gestionar recuperación bienes del municipio y adecuarlos para jardín infantil, comedor comunitario y caseta comunal.
Centro Administrativo para Rozo
Gestionar restitución del edificio antiguo Telecom para uso de la comunidad.
Corregidor para Rozo
Tener en cuenta los empleados actuales que operan para el nuevo sistema de acueducto.
Construcción del Comando Sur de la Policía
Construcción de la Sede de Medicina Legal
Inversión para adquisición de lote donde se encuentra ubicada la cancha de futbol - SEGÚN AVALÚO
Gestión con los propietarios del lote donde se ubica la cancha de futbol para que lo done a la comunidad.
Inversión para la compra de un lote para centro múltiple con área dotacional para construir una cancha múltiple, parque infantil sede de capacitaciones y sede comunal Bolo Alizal. SEGÚN AVALÚO
Gestión con el departamento para que le Ceda al municipio, el lote ubicado en la Sede Monseñor José Manuel Salcedo para que la malla vial destine los recursos para cerramiento del colegio.
<b>AZUL: Compromisos con dificultades técnicas, legales o económicas que dificultan su cumplimiento</b>
Compra de predios reubicación Barrio Azul.
Gestionar compra de lote para construcción de un centro múltiple.
Adquisición de terreno en Juntas - La Florida
Compra de lote para construcción de sede comunal
Compra de lote para construcción de sede comunal (Lote de propiedad de la Hacienda La Esperanza)
Gestionar adquisición área para una capilla
Compra de Terreno para cancha de Futbol y Parque Recreacional.
lote para la construcción de Polideportivo
Compra de lote necesario para el puesto de salud y la cancha de futbol. SEGÚN AVALÚO
<b>AMARILLO: Compromisos en ejecución</b>
Inversión compra de lote y construcción del parque central Bolo San Isidro
Gestión para definir la tenencia y propiedad del lote donde funcionó Telecom
<b>ROJO: Compromisos en valoración técnica</b>
Gestión estudios previos para la construcción de la cancha de Futbol (mejoramiento y dotación).

**INFORME**

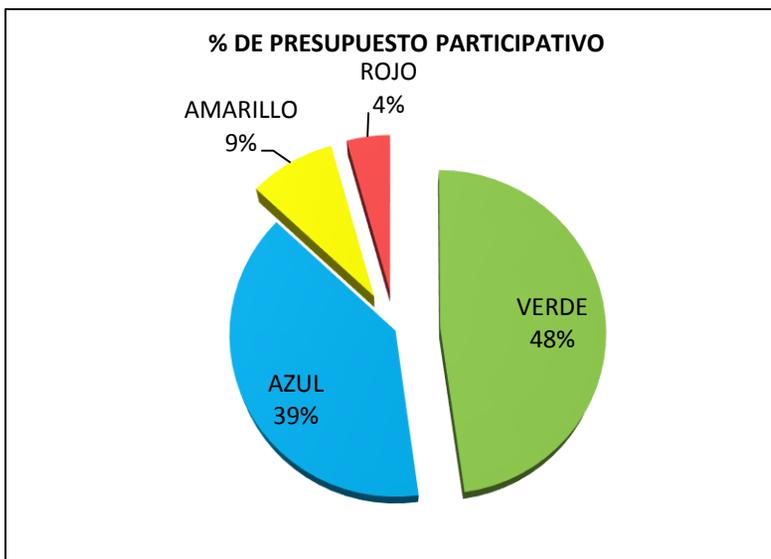


Gráfico: Porcentaje de distribución del presupuesto participativo

En el gráfico anterior se puede identificar la distribución porcentual del presupuesto participativo, se observa que en un 48% los compromisos están ejecutados y entregados a la comunidad, seguido por los compromisos que presentan dificultades técnicas, legales o económicas que dificultan su cumplimiento, estos representan un 39%, estas dificultades son causadas por adquisiciones de terrenos en los cuales no se llega a un acuerdo de compra los proponentes piden un valor mayor al avalúo de los mismos o por falta de consenso entre los propietarios.

Se anexa el cuadro en Excel de seguimiento al presupuesto participativo el cual presenta un mayor nivel de detalle.

## 7.2 PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO E INDICADORES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL – PALMIRA AVANZA CON SU GENTE 2012 -2015.

### PLAN DE GOBIERNO

**SECTOR:** Fortalecimiento institucional

**31. PROGRAMA.** Desempeño integral

**OBJETIVO ESPECÍFICO.** Mejorar el índice de desempeño integral municipal.

**Estrategia:** Avanzar hacia el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

**Meta /resultado:** Incrementar al 82% el indicador de desempeño integral.

## INFORME

**Indicador.** Porcentaje de incremento de desempeño integral.

**31.1. Subprograma. Mejora de Procesos y Procedimientos.**

**Meta / producto:** Ejecutar un plan para desarrollo del talento humano.

### Indicadores

- Un programa de capacitación de servidores públicos realizado.
- Un sistema de seguimiento y evaluación de competencias implementado.
- Un programa de bienestar social implementado.
- Un programa de bienestar social del sector educación implementado.
- Un programa de seguridad industrial y salud ocupacional formulado e implementado

INDICADOR CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS				
AÑO	2012	2013	2014	2015
PORCENTAJE	100%	100%	100%	72%
CANTIDAD Capacitaciones	12	11	27	33
No Funcionarios Capacitados	267	205	577	406

**Objetivo:** actualización en los conocimientos y el mejoramiento de los conocimientos para realizar las funciones a su cargo

### Entidades:

ESAP

SENA

universidad ICESI

Fundación Tribunal Juridica

Fundación Iberoamericana Para La Democracia Y El Desarrollo Local

SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE COMPETENCIAS IMPLEMENTADO				
AÑO	2012	2013	2014	2015
% CARRERA ADMINISTRATIVA	88.88%	85.71%	86%	49%
CANTIDAD	56/63	54/63	56/65	59/60
% PROVISIONALES	0%	0%	94%	50%
CANTIDAD	0	0	320/340	338

**OBJETIVO:** La Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa, tiene como finalidad suministrar a la administración, información basada en hechos, sobre la competencia laboral de los empleados, de tal manera que puedan tomar decisiones relacionadas con la permanencia del empleado en el servicio e implementar las acciones de mejoramiento individual e institucional,

## **INFORME**

conducentes a proporcionar los bienes y servicios de calidad que la comunidad requiere y demanda.

La Evaluación del desempeño cumple un papel definitivo como instrumento de gestión del talento humano, toda vez que permite sustentar las decisiones de la administración en relación con el ingreso, la permanencia y el ascenso de los empleados dentro de la carrera administrativa con base en el mérito que lo define la Ley 909 de 2004 de la siguiente manera “es la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos”.

El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera, contenido en el Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), fue adoptado mediante Resolución Interna No. 140 del 18 de marzo de 2014 y aplicado a todos los servidores de carrera administrativa que prestan sus servicios en esta Entidad, mientras se adopta el Sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral, el cual debe ser avalado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La evaluación del desempeño tiene como objetivo efectuar el seguimiento y evaluación a la calidad de los servicios prestados por los servidores inscritos en carrera administrativa de acuerdo con su perfil, sus responsabilidades y el cumplimiento de sus funciones en el cargo asignado; con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

Las actividades estuvieron enmarcadas dentro de tres etapas de evaluación: la primera fase constituyó el establecimiento de objetivos de desempeño de manera concertada, la segunda fase fue el seguimiento semestral al logro de dichos objetivos y la tercera la evaluación cuantitativa del periodo correspondiente del 1 de febrero de 2014 al 31 de enero de 2015.

El resultado de la evaluación es la calificación correspondiente al periodo anual. La actividad finalizó con la consolidación de las debilidades y fortalezas, de los servidores.

La escala de cumplimiento de los compromisos laborales, está definida de acuerdo a los siguientes niveles, establecidos en el Acuerdo 137 de 2010:

1. \*Nivel Sobresaliente de 95% a 100%
2. Nivel Destacado de 90% a 100%
3. Nivel Satisfactorio de 66% a 89%.
4. Nivel No Satisfactorio menor o igual al 65%



## **INFORME**

\* Mediante Resolución Interna No. 140 del 18 de marzo de 2014, se adoptaron los siguientes factores para acceder al nivel Sobresaliente en la Evaluación del desempeño laboral, para el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2014 y el 31 de enero de 2015, siempre y cuando haya obtenido una calificación igual o superior al 95%:

1. Por calidad y oportunidad.
2. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales.
3. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla.
4. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia.
5. Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria.
6. Por cumplimiento de competencias comportamentales.

### **CAMBIOS PRODUCIDOS DURANTE ESTE PERIODO**

Es información relevante comunicar que iniciando el periodo 2014 se contaba con 65 empleados de Carrera Administrativa 5 de los cuales ya no se encuentran laborando en la planta de cargos puesto que 3 de ellos están pensionados, 1, fallecida y otra renunció.

En el 2014 la Administración Municipal de acuerdo a la ley 909 de 2014 aplicó el sistema de encargos para los empleados de nivel sobresaliente que aspiraban y tenían el perfil para desempeñar un cargo superior de acuerdo a la norma.

Tenemos actualmente 17 funcionarios en encargo distribuidos de la siguiente forma:

- 12 Nivel profesional
- 2 Nivel Técnico
- 3 Nivel Asistencial

Como también se cuenta con 2 funcionarios de Carrera Administrativa están desempeñando una Comisión en un cargo de Libre Nombramiento y Remoción.  
Doctor JOSE EVERTH VARGAS MAYOR Director Técnico 1 Secretaria Gobierno  
Doctor LUIS FELIPE GONZALEZ MORA. Director Administrativo II Talento Humano



## **INFORME**

Los funcionarios ex agentes de Tránsito y ahora Técnicos Operativos. Ramiro Fontal, Julio Cesar Delgado, Luz Dary Benavidez, John Janer Calero, Ruben Dario Manzano, Humberto Palomino, Armando Zamora no laboraron en el año 2014 por lo tanto no presentaron Evaluación de Desempeño.

En el momento el funcionario Alonso Maria Sotelo Santander, Técnico Grado 1 se encuentra con suspensión de salarios por no haberse posesionado en el cargo.

El señor Duber Mosquera estuvo incapacitado muchas veces durante este año.

El señor LUIS ENRIQUE TRIBALDOS no presenta EDL ya que se encuentra en Comisión en un cargo de Libre Nombramiento y Remoción, su cargo original de Carrera corresponde a otro Municipio,

En el año 2014 se aplicó la Evaluación de Desempeño Laboral para 320 empleados de carácter provisional, lo cual le permitirá al Municipio de Palmira, contar con un Capital Humano altamente calificado de acuerdo a sus competencias laborales y comportamentales.

### **CONCLUSIONES**

De acuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación del desempeño del periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2014 al 31 de enero de 2015, se puede concluir:

1. El 65% de los funcionarios inscritos en carrera administrativa se encuentran en Nivel de excelencia (sobresaliente).
2. De los funcionarios inscritos en carrera administrativa, el 16% se encuentra en nivel Destacado,
3. El 6,5% se encuentran en el nivel satisfactorio.
4. El 12.5% de los funcionarios no presentaron evaluación de desempeño por estar suspendido los salarios ex agentes de tránsito y algunos por estar pendientes del trámite de pensión.
5. De acuerdo a la ley 909 se está cumpliendo los incentivos para los funcionarios que tienen nivel sobresaliente en su evaluación de desempeño laboral otorgándoles 17 encargos distribuidos así:  
  
  - 12 Encargos a nivel profesional
  - 2 Encargos nivel Técnico.
  - 3 Encargos a nivel asistencial.

## INFORME

6. También se logro que 7 ex agentes de tránsito se posesionaran como Técnicos Operativos los cuales serán evaluados a partir de febrero de 2015.

7. Actualmente se cuenta con 60 funcionarios de Carrera Administrativa de los cuales:

- 22 Profesionales
- 11 Técnicos
- 27 Asistenciales

INDICADOR PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL IMPLEMENTADO				
AÑO	2012	2013	2014	2015
PORCENTAJE	100%	100%	100%	45%
CANTIDAD	6	7	10	9/10

**OBJETIVO:** Garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios públicos de la institución y su desempeño laboral mediante proyectos y/o programas que fomenten el desarrollo integral del trabajador.

Adoptado mediante la resolución no 007 del 06/01/2015

### Contratos relacionados

Clínica Oftalmológica de Cali No 471

Luz Dary Valencia No 446 y 888

Jeanin Giraldo Valencia No 867

Convenio con la Marden

MUNICIPIO DE PALMIRA Secretaria General Dirección de Talento Humano PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACIONES DE LOS EMPLEADOS				
ACTIVIDADES DE BIENESTAR	2012	2013	2014	2015*
DIA DE LA MUJER	X	X	X	X
DIA DE LA SECRETARIA	X	X	X	X
DIA DE LA MADRE	X	X	X	X
DIA DEL PADRE	X	X	X	X
INTEGRACION DE FIN DE AÑO- NIÑOS	X	X	X	
INTEGRACION DE FIN DE AÑO -EMPLEADOS	X	X	X	
Seguro de vida al funcionario y su grupo familiar- SOCIALIZADO				X



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



**INFORME**

<b>CONVENIO con RECREAR</b> el cual facilita el ingreso y disfrute de la zona de piscinas del Parque del Azúcar , a los empleados y su grupo familiar -				X
<b>PROGRAMACION DE SEMINARIOS ESAP- SENA :</b> * REGIMEN DISCIPLINARIO * GASTRONOMIA		X	X	X
<b>Entrenamiento en el puesto de trabajo, a funcionarios en provisionalidad en convenio con SENA y ESAP:</b> PROGRAMACION DE FORMACION DE CAPACITACION EN EXCEL BASICO Y AVANZADO,PARA EMPLEADOS ; EN EL PUNTO VIVE DIGITAL			x	X
<b>Actividades dirigidas al fortalecimiento de equipo de trabajo</b> (Conferencias y talleres sobre trabajo en equipo): * En el año 2.014 se realizaron para toda la Administración Central , charlas grupales y atención personalizada en Coaching , para los empleados del Municipio de Palmira; e intervención en la dependencias en las cuales se habían focalizado aspectos de conflicto. *En el año 2015 se programaron y realizaron Seminarios de LIDERAZGO Y COUCHING PARA COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST, Y SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD ICESI			X	X
<b>CONVENIOS ESPECIALES:</b>  *ALMACEN SAO -OLIMPICA: Ubicado en la calle 47 , realizo jornada de trasnochon , para los empleados del Municipio de Palmira , con descuentos adicionales. *COMERCIALIZADORA MARDEN , REALIZADO AUTORIZA DESCUENTOS PARA FUNCIONARIOS ALCALDIA DE PALMIRA POR COMPRAS DE CONTADO,POR LOS ULTIMOS TRES MESES DE 2.015  * ALMECENES METRO DE LA CIUDAD DE PALMIRA ,AUTORIZA DECUENTOS ESPECIALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPIO DE PALMIRA Y PROGRAMA JORNADA DE TRASNOCHON PARA EL MES DE NOVIEMBRE DE 2.015			X	X
Apoyo económico para compra de montura o lentes del servidor público, por \$150.000. Una vez por año por persona: a 30 de septiembre de 2.015 se ha entregado \$3.765.000				X
Convenio con una Clínica Odontológica de Cali ,consistente en tarifas de descuento especiales para los servidores y su grupo familiar				X
* SOCIALIZO OFERTA DE COMFENALCO VALLE DE LA GENTE, DE REALIZAR ESTUDIOS BASICA PRIMARIA Y BACHILLERATO PARA EMPLEADOS ,SUS FAMILIAS, SIN COSTO				X



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



**INFORME**

<p>Otorgar Auxilio Educativo* para los funcionarios que realicen estudios universitarios (pregrado/especialización) o tecnológicos, cuyo monto se determinará dependiendo del salario que perciba el servidor público en carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción que reúnan los requisitos de Ley, siempre y cuando obtenga calificación sobresaliente en su última evaluación del desempeño o Acuerdo de Gestión: a 30 de septiembre de 2.015 se ha entregado un total de \$ 6104601,5 por este concepto</p>				X
<p>Brindar diferentes cursos de artes y manualidad en convenio con la de Caja de Compensación Familiar, con el fin de que los servidores encuentren diferentes opciones para ocupar su tiempo y de igual manera obtener unos ingresos adicionales. * PROGRAMACION DE CURSO DE DECORACION DE GLOBOS: SEPTIEMBRE 12 DE 2.015 : (\$800.000 -) * PROGRAMACION DE CURSO DECORACION NAVIDEÑA: Fecha de inicio octubre 31 de 2.015 8valor : \$800.000)</p>				X
<p><b>FERIA DE LA VIVIENDA:</b> Un espacio en el cual se congregaron en un mismo espacio ,con el objetivo de promover la más completa oferta de vivienda nueva en la región y su Área de Influencia y las facilidades para adquirirla las siguientes Constructoras y entidades Bancarias de esta ciudad: *CONSTRUIR *JARAMILLO MORA *MORENO TAFURTH *BANCOLOMBIA *DAVIVIENDA *BBVA *CAJA SOCIAL DE AHORROS Entidades Financieras, *Caja de Compensación Comfenalco Valle y demás empresas de servicios, . Fecha de realización: Septiembre 25 DE 2.015 Lugar: Plazoleta del CAMP</p>				X

INDICADOR PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL DEL SECTOR EDUCATIVO IMPLEMENTADO				
AÑO	2012	2013	2014	2015
PORCENTAJE				
CANTIDAD				

**Nota: Este Indicador es exclusivamente de la Secretaria de Educacion Municipal**



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## INFORME

### INDICADOR PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL FORMULADO E IMPLEMENTADO

AÑO	2012	2013	2014	2015
PORCENTAJE	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>75%</b>
CANTIDAD	<b>10</b>	<b>25</b>	<b>14</b>	<b>23</b>

Con la reforma del año 2013 se creó el cargo profesional universitario III, Adscrito a la Secretaria General – Dirección de Talento Humano, el cual tiene como función principal la de Elaborar, ejecutar y controlar los planes y programas tendientes a promover la Seguridad Industrial y la Salud Ocupacional, el fortalecimiento del clima organizacional y las competencias laborales de los funcionarios de la Alcaldía.

En el periodo 2012-2015 se han desarrollado las actividades que a continuación describo con recursos propios y con el plan de retribución de la ARL.; Se ha adelantado la migración del Programa de Salud Ocupacional al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los lineamientos del Decreto 1443 de 2014, modificado por el Decreto No 1072 de 2015; se ha recibido colaboración de la ARL COLMENA y de la Gobernación del Valle.

### 7.3 INVERSIÓN 2012 - 2015

Durante el periodo 2012 – 2015 la secretaria general ha hecho inversión en proyectos del orden de los **\$ 22.093.163.386**, siendo el año 2012 el de mayor inversión, destacándose en este proyectos tan importantes como: La Reforma y modernización administrativa de la administración municipal y el inicio de la implementación del sistema de gestión de la calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2009.



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## INFORME

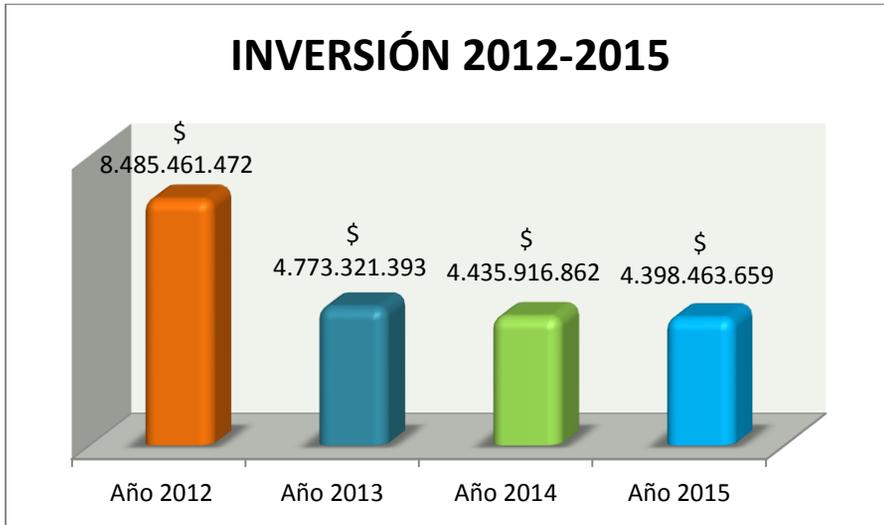
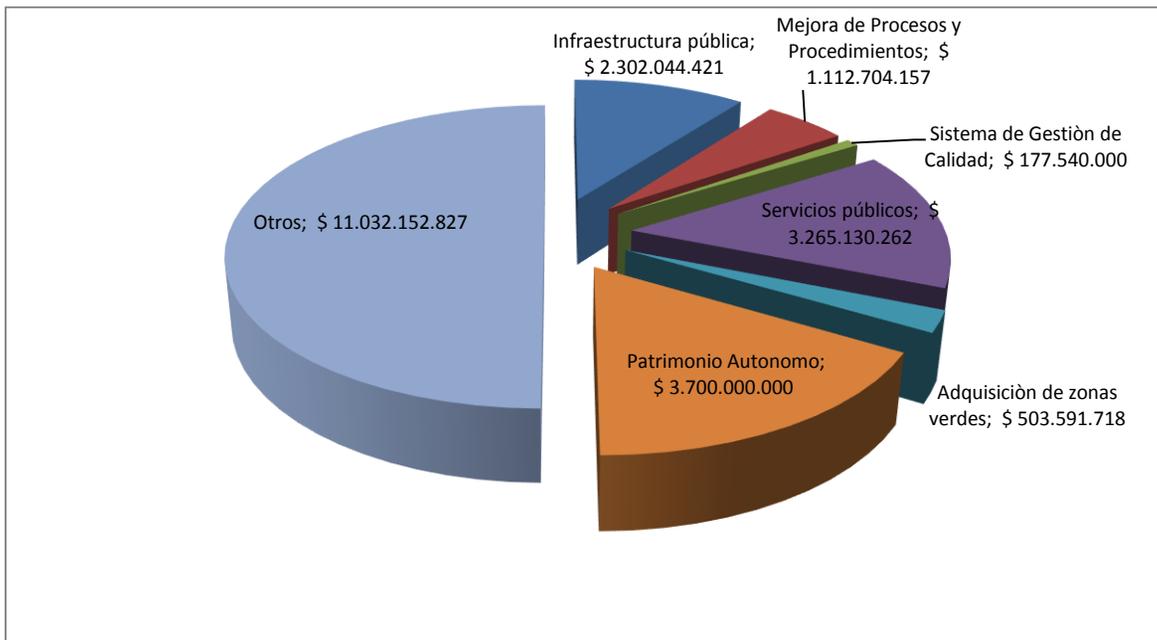


Gráfico: Inversión 2012–2013-2014 y 2015 a Octubre 31

Se clasifica la inversión de mayor impacto durante el cuatrienio teniendo en cuenta que el corte del 2015 es el 31 de octubre de la siguiente manera:



## **INFORME**

### **1. Infraestructura Pública**

Equivale a la inversión hecha para el mantenimiento de las instalaciones físicas estas inversiones están representadas en:

- Compra de elementos de elementos de ferretería
- Suministro y mantenimiento de aires acondicionados
- Adquisición de equipos para la atención de desastres
- Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de las edificaciones públicas del municipio
- Mantenimiento de motobombas de la fuente del parque Bolívar y las motobombas del edificio del CAMP y plazoleta del CAMP
- Mantenimiento y recarga de extintores
- Mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores

### **2. Mejora de procesos y procedimientos**

Correspondiente a la inversión hecha en el fomento al capital humano representada de la siguiente manera:

- Modernización y reestructuración administrativa
- Adopción del manual de funciones, requisitos y competencias laborales
- Adopción de las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleo
- Modificar, suprimir, fusionar o crear empleos, áreas, dependencias o entidades de la Estructura actual y la planta de personal
- Actividades navideñas que conforman el programa de bienestar social para los servidores públicos de la alcaldía municipal
- Capacitaciones, talleres, cursos, encuentros, diplomados y seminarios
- Viáticos
- Actividades de fortalecimiento institucional, recreativas y lúdicas para los servidores públicos de la alcaldía de Palmira
- Servicio médico asistencial de emergencia y urgencias, atención inicial de urgencias y traslado médico de emergencia; para los servidores públicos de la administración municipal, contratistas y visitantes de la misma y de los entes descentralizados



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## **INFORME**

- Prestación de servicio en el área de salud oftalmológica para los empleados y sus familias
- Reconocimiento de incentivo pecuniario para estudio
- Implementación del plan de bienestar social e incentivos
- Realización de actividades deportivas para servidores públicos y trabajadores oficiales de la alcaldía

### **3. Sistema de gestión de la calidad**

- Inversión en las diferentes actividades efectuadas para implementar y obtener la acreditación del sistema de gestión de la calidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en la norma técnica de la gestión pública NTCGP 1000:2009.

### **4. Servicios Públicos**

- Todas las inversiones encaminadas al pago de los servicios públicos de las entidades municipales y apoyo en el pago de servicios a otras entidades y asociaciones

### **5. Adquisición de zonas verdes**

- Inversión en adquisición de predios en el marco del presupuesto participativo Palmira Avanza con su gente y para proteger cuencas hidrográficas

### **6. Constitución de patrimonio autónomo**

- Inversiones hechas para dar cumplimiento al patrimonio autónomo en garantía con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pensionales, dando cumplimiento a la sentencia 480-000042 de junio 29 de 2011 y a lo estipulado en la cláusula octava del acuerdo de reestructuración de pasivos en el sentido de constituir una fiducia de recaudo, administración, pago y garantía para el pago de las mesadas pensionales.

### **7. Otros**

Las demás inversiones ejecutadas en la secretaría, discriminadas de la siguiente manera:

- Implementación del sistema de gestión documental de la administración municipal



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



**INFORME**

- Conservación, custodia y organización del archivo de la administración
- Cuotas partes pensionales defensa y cobro
- Pago de cuotas partes pensionales

**7.4 INFORMES POR REPORTAR**

	Descripción	Reportes externos	Reportes internos	Periodicidad	Fecha de vencimiento	Responsable
1	Pasivocol (proyecto de seguimiento y actualización del cálculo actuarial)	Ministerio de Hacienda y Crédito Publico		Cuatrimestral		Luis Felipe González
2	SIGEP (Declaración de Bienes)	Departamento Administrativa de la Función Pública		Anual	31/03/2015	Luis Felipe González
3	SIRECI (Informe de personal y costos vigencia anterior)		Control Interno	Anual	11/03/2015	Luis Felipe González
4	Rendición cuenta CGR FONPET (Mesadas Pensionales)		Control Interno	Anual	30/03/2015	Luis Felipe González
5	Decreto 1748/95 (Archivo pensionados y bonos pensionales de la vigencia anterior)	Ministerio de Hacienda y Crédito Publico		Anual	02/27/2015	Luis Felipe González



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



**INFORME**

6	Cuenta SIA (Formatos)	Auditoría General de la Republica	Control Interno	Anual	02/27/2015	Luis Felipe González
7	Actualización datos para empleadores sobre bonos pensionales	Ministerio de Hacienda y Crédito Publico		Anual	02/27/2015	Luis Felipe González
8	Decreto 2029/2012 Certificación Régimen Pensiones	Ministerio de Hacienda y Crédito Publico		Anual	02/27/2015	Luis Felipe González
9	Informe FUT (Costos de personal y seguridad social de planta total y diferenciado por Secretaría de Salud y Educación)		Secretaría de Hacienda	Trimestral		Luis Felipe González
10	Retención en la Fuente y descuentos embargos por cobros coactivos, prestaciones sociales y cuotas partes		Secretaría de Hacienda	Trimestral		Luis Felipe González
11	Resol. 000220 del 31/10/14 Información exógena medios magnéticos (Ingresos y retención en la fuente de empleados y jubilados)		Secretaría de Hacienda	Anual	04/30/2015	Luis Felipe González



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



**INFORME**

12	Reporte de empleos (oferta OPEC) Empleados por tipo de nombramiento y contratistas	Comisión Nacional del Servicio Civil		Semestral		Luis Felipe González
13	Comisión de Personal	Comisión Nacional del Servicio Civil		Anual		Luis Felipe González
14	Ley 581 de 2000 Informe Ley de Cuotas	Departamento Administrativo de la Función Pública		Anual	09/30/2015	Luis Felipe González
15	Reporte plan de vacantes	Departamento Administrativo de la Función Pública		Anual	07/30/2015	Luis Felipe González
16	Reporte información en materia prestacional	Departamento Administrativo de la Función Pública		Anual	05/29/2015	Luis Felipe González
17	Seguimiento a la contratación		Secretaría de Hacienda	Anual	02/27/2015	Ana Milena Mañozca
18	Seguimiento de metas del Plan de Desarrollo, rendición de cuentas y programa de presupuesto participativo		Secretaría de Planeación	Semestral		Ana Milena Mañozca, Antonio Ochoa
19	Formato CGN 2009 Activos Vendidos al sector privado	Contaduría General de la Nación			02/27/2015	Alejandro Escobar



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## INFORME

20	Plan de Mejoramiento al hallazgo de bienes inmuebles	Contraloría Municipal de Palmira	Control Interno	Trimestral		Mercedes Adela Mejía
21	Inventario de existencias físicas		Secretaría de Hacienda	Trimestral	11/26/2015	Rafael Jaramillo
22	Reporte de compras realizadas en la vigencia anterior	Contraloría General de la Nación		Anual	02/28/2015	Rafael Jaramillo
23	Reporte de las TRD al registro único de series documentales	Archivo General de la Nación		Anual	03/15/2015	Isabel Cristina Cruz

## 7.5 CONTRATOS EN EJECUCIÓN

Ver anexo 1

## 8. CONCEPTO GENERAL

La Secretaría General se entrega con un desempeño sobresaliente en cuanto al cumplimiento de las metas, gracias a un equipo de trabajo comprometido al logro de las mismas, el cual se encuentra conformado de la siguiente manera (personal de planta):

### Despacho

- 1 Secretario de Despacho
- 2 Técnicos
- 1 Profesional Especializado 04

### Dirección Talento Humano



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



## **INFORME**

- 2 auxiliares administrativos
- 1 Director administrativo
- 1 Secretaria
- 5 técnicos
- 3 Profesionales universitarios
- 2 profesionales especializados

### **Dirección Recursos Físicos**

- 7 Auxiliares administrativos
- 2 Secretarias
- 3 conductores
- 3 profesionales universitarios
- 1 técnico
- 1 Almacenista General
- 1 Directora administrativa

### **Control Disciplinario**

- 1 técnico
- 1 profesional universitario
- 1 asesor de Despacho



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARIA GENERAL**



**INFORME**

## ANEXO 1

# CONTRATACIÓN SECRETARÍA GENERAL

[SEGUIMIENTO CONTRATACION empalme 2015 11 25.xlsx](#)