	<i>RECURSOS FISICOS, GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</i>	<i>111.42.10.06.00</i>
	<i>COMUNICACIONES VARIAS</i>	<i>Página 1 de 3</i>

Bucaramanga, 3 de Octubre de 2011.


Doctora  
**IVONNE TATIANA REINA MANTILLA**  
 Asesora Oficina de Planeación  
 Contraloría Municipal de Bucaramanga  
 E. S. D.

**Asunto: Rendición Informe de Gestión Segundo y Tercer Trimestre de 2011.**

Por medio de la presente, me permito rendir el Informe de Gestión del Segundo y Tercer Trimestre de 2011 (a corte 30 de Septiembre de 2011), correspondiente al Área de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas, haciendo referencia a las actividades que se realizaron en cada una de las oficinas que conforman el Grupo, así:

**1. ALMACEN.**

- Se ha venido ejecutando y cumpliendo a cabalidad el plan de compras establecido para la vigencia 2011.
- Se realizó periódicamente la actualización de los inventarios de bienes en cada una de las oficinas que conforman la Entidad.
- Se realizó mensualmente la entrega de los elementos de trabajo a cada oficina.
- Se cumplió a cabalidad con las normas establecidas para los casos de: manejo de inventarios; bajas de elementos; entrada y salida de bienes; órdenes de compras y de servicios; en general de todo lo que tiene que ver con el manejo de la oficina de Almacén.
- Se dio respuesta a cada uno de los requerimientos recibidos.

	<i>RECURSOS FISICOS, GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</i>	<i>111.42.10.06.00</i>
	<i>COMUNICACIONES VARIAS</i>	<i>Página 2 de 3</i>

## **2. VENTANILLA DE RADICACION (OFICINA DE CORRESPONDENCIA).**


- Se dio cumplimiento a las normas de GESTION DOCUMENTAL y se continuó con la digitalización de la información.
- Se prestó de manera inmediata el servicio de radicación de correspondencia, dando importancia a nuestros clientes tanto externos como internos.
- Se entregó oportunamente la correspondencia a cada destinatario, sin tenerse ninguna clase de queja.

## **3. ARCHIVO CENTRAL.**

- Se suministró oportunamente la información solicitada.
- Se ha venido digitalizando la información que reposa en el Archivo Central.
- Se ha venido dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, “Ley de archivística”.
- Se brindó asesoría en el tema de archivo, a los responsables del manejo de los archivos de Gestión.
- Se está depurando la información que existe en el Archivo Central, que ha cumplido su término de retención.

## **4. SISTEMAS.**

- Se realizó mantenimiento oportuno a los equipos de cómputo.
- Se consolidó el uso de las copias de seguridad por parte de cada usuario en su respectivo equipo de cómputo.
- Se brindó asesoría y colaboración a cada usuario cuando su equipo presentaba alguna dificultad o falla.
- Se han administrado eficientemente los canales y servicios de comunicación disponibles en la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Mantenimiento de la página Web de la Entidad.
- Mejoramiento de la Red inalámbrica de la Entidad.
- Mejoramiento de la Red eléctrica, respaldada por una UPS.

	<b>RECURSOS FISICOS, GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>111.42.10.06.00</b>
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	<b>Página 3 de 3</b>

- Cambio de la Red inalámbrica a cableado estructurado, para el mejoramiento de la red interna.

**Además de lo anterior, se realizaron las siguientes gestiones:**

- A nivel del Área, se ha cumplido con los indicadores de Gestión de Calidad en lo que respecta al Primero, Segundo y Tercer Trimestre de 2011.
- Se han suministrado oportunamente los resultados de los indicadores de Gestión de Calidad, en lo transcurrido de la presente vigencia.
- Se brindó asesoría personalizada en el tema de la Ley de Archivística, para las personas que manejan los archivos de Gestión, en cada una de las oficinas que conforman la Entidad.
- Se han realizado 3 reuniones del Comité de Archivo.
- Se realizó modificación de las TRD, de acuerdo a la visita que se realizó a cada dependencia, que maneja los Archivos de Gestión.
- Se elaboraron oportunamente los certificados: laborales; de funciones; de vacaciones de funcionarios; para solicitar pago de cesantías parciales y/o definitivas; bonos pensionales.
- Se han suministrado durante el año y de manera oportuna, los informes de PASIVOCOL de los funcionarios y ex funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, al Ministerio de Hacienda, en la respectiva base de datos establecida para dicha labor.
- Se realizó la supervisión de cada uno de los contratos celebrados durante el Primer Trimestre de 2011, cuyo objeto tenía relación con el Área de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.

Cordialmente,

**JESUS MARIA MUÑOZ JEREZ**  
 Profesional Universitario  
 Coordinador Área Recursos Físicos,  
 Gestión Documental y Sistemas