

INFORME DE GESTIÓN 2020 SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Descripción general de las actividades de la Secretaría

La Secretaría de Servicios Administrativos tiene como propósito principal el planear, conservar, racionalizar y brindar el talento humano, los recursos tecnológicos y los bienes muebles e inmuebles, para el mejoramiento continuo y la prestación correcta del servicio, bajo parámetros de un Sistema de Gestión Integral, que incorpora el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, entre otros; los cuales constituyen el Sistema de Desarrollo Organizacional de la entidad, para lo que corresponde realizar toda la gestión necesaria para el sostenimiento de los procesos.

Con relación al Talento Humano la Secretaría de Servicios Administrativos debe realizar procesos de Modernización Administrativa cuando se requiera mejorar la eficiencia y eficacia en la Gestión Administrativa y la prestación de los Servicios de la Administración Municipal. También debe ejercer el Control Disciplinario Interno en cuanto a las actuaciones de los servidores públicos.

Desde la Subsecretaría de Talento Humano como administradores del Recurso humano se viene implementando, manteniendo y controlando las políticas y directrices establecidas para el manejo de las relaciones laborales, el desarrollo, el crecimiento y la adaptación al cambio del talento humano y Orientando y gestionando la salud integral de los servidores, mediante la identificación, análisis y evolución de los riesgos asociados al trabajo, así como implementación de las acciones de prevención, control y mitigación de los mismos, acorde con lo establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y la normativa aplicable.

Desde la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación se lidera la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que sea alineada con todas las dependencias y se articula con todos los procesos.

Desde la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional se efectúa la Administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio; incluyendo el parque automotor de la entidad; igualmente administrar la información documental de la entidad desde la recepción, organización y custodia de la misma, con el fin de mantener la memoria Institucional.

Le corresponde también a esta subsecretaría coordinar estrategias para fortalecer la atención a la ciudadanía; la planificación, implementación y control del Sistema Integrado de Gestión, acorde con la norma NTC ISO 9001:2015, el Decreto 1499 de



NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX: (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

2017 (MIPG) y directrices establecidas por la normatividad y desde la alta dirección y en consecuencia impactar en el mejoramiento continuo de la gestión pública del municipio y administración de los recursos y los bienes de consumo que garanticen el soporte la continuidad de la operación de la Administración Municipal.

Justificación y objetivos de las labores que se realizan

Desde la Subsecretaría de Talento Humano se promueve el bienestar laboral y la cualificación del equipo de trabajo de la administración municipal para un desempeño óptimo, con el fin de buscar que la atención a los usuarios tanto internos como externos le aporte al mejoramiento en el desempeño institucional.

Asimismo, es importante resaltar que desde esta dependencia se administra el personal a través de la selección, vinculación, inducción, formación, capacitación, emolumento salarial, evaluación de desempeño y de competencias con un adecuado control disciplinario, el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud en el trabajo y el bienestar laboral, para lograr el buen desempeño de los servidores públicos y la eficacia de la Administración Municipal.

Esta Subsecretaría desarrolla una serie de actividades que se enmarcan en cinco objetivos claves:

- ✓ Gestionar el Talento Humano del Municipio de Rionegro a través de las distintas actividades asociadas al ciclo de vida del personal en la entidad, garantizando la excelencia en la prestación de servicios al ciudadano, partes interesadas y así mantener el funcionamiento de la Administración y el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Promover actividades y programas recreativos, culturales, de capacitación y bienestar para los empleados de la Administración y su grupo familiar, así como otorgar incentivos y reconocimientos por el buen desempeño, fortalecer las competencias laborales de los empleados mejorando la calidez humana en la prestación de los servicios.
- ✓ Mejorar las condiciones de trabajo mediante la identificación y control de los factores y las condiciones de peligro y riesgo, con el fin de prevenir enfermedades, incidentes y accidentes de trabajo de origen laboral, entre los servidores públicos vinculados, personal de apoyo, contratistas y prestadores de servicios (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)).
- ✓ Establecer con oportunidad la administración de la nómina, las actividades y requisitos necesarios para realizar el pago de nómina, prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores públicos, trabajadores oficiales y pensionados, con los respectivos descuentos de ley, así como el pago al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y otros terceros, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- ✓ Ejercer la acción disciplinaria con observancia de lo establecido en la Ley 734 de 2002 y demás normas que regulan la materia, en aras de proteger la función pública del Municipio de Rionegro.



NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX : (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

La Subsecretaría de TIC tiene como objetivo mejorar la prestación de servicio al usuario interno y externo a través de la optimización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así mismo liderar la gestión estratégica de tecnologías de la información y la gestión documental, mediante el diseño, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico, alineado con el plan de desarrollo y al modelo integrado de gestión de la entidad, con enfoque de generación de valor público, que habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para gestionar adecuadamente la información tanto interna como externa e impulsar la transformación y desarrollo de la administración municipal, garantizando la seguridad de la información y la conservación del patrimonio documental.

Lo anterior comprende la planeación estratégica de TI, la formulación de políticas y lineamientos que definen las condiciones de operación, continuidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de la Administración Municipal y el adecuado tratamiento de la información, con el propósito de garantizar su transparencia, la interacción con los ciudadanos, la rendición de cuentas y el control social.

Desde la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional se busca mejorar las condiciones administrativas, organizacionales y logísticas para un óptimo desempeño institucional; de igual manera incrementar la satisfacción de la ciudadanía respecto a la atención por parte de los servidores públicos bajo el liderazgo de un alcalde cercano a la comunidad.

Por otro lado, con el fin propender para que se cumplan los planes y programas de las distintas dependencias de la administración municipal, la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional presta los servicios logísticos en materia de aseo, cafetería y transporte al igual que la eficiente administración de los recursos y bienes de consumo; el aseguramiento de bienes y personas; la conservación, custodia de los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal; el acompañamiento, identificación y actualización del sistema de gestión de calidad con el fin de garantizar la operatividad de los procesos de la entidad; así mismo la administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles y la atención a la ciudadanía por medio de la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, en corresponsabilidad con las demás áreas competentes de su solución. Todo lo anterior para garantizar el soporte, la operatividad y la continuidad de la gestión administrativa en la entidad, que permita dar cumplimiento al plan de desarrollo, y la eficiente prestación del servicio al usuario.

¿Cómo evidenciamos que los objetivos antes descritos se están cumpliendo?

Dentro del Plan de Desarrollo Municipal el principal indicador de la Subsecretaría de Talento Humano es servidores capacitados o en programas de bienestar.

Con el fin de dar cumplimiento al indicador anteriormente mencionado, se incluyó un número de funcionarios capacitados o inmersos en el programa de bienestar con relación a la meta del PDM el cual arrojó un resultado para el año 2020 de un 100% (350), esto se logró a la ejecución de las diferentes capacitaciones, las cuales fueron realizadas virtualmente a través de la plataforma TEAMS, tales como: MIPG, papel del líder en la contingencia, competencias blandas, plan anticorrupción, cuatro acuerdos, competencias comportamentales, planeación tributaria, mitos y realidades del COVID, contratación, plan ambiental interno, entre otras. De igual manera con la realización de las actividades de



NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX: (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

bienestar laboral como: funcionario del mes, cena navideña, novena navideña para los hijos de los empleados, reconocimiento de antigüedad, reconocimiento a líderes de proceso, reconocimiento por jubilación, curso de manualidades virtual, endulzada de Halloween para los hijos de los funcionarios; la mayoría de estas actividades se realizaron en espacios abiertos y dando cumplimiento a todas las medidas de bioseguridad y a las recomendaciones dadas por parte del personal de la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En la Subsecretaría de TIC, el principal indicador contemplado en el Plan de Desarrollo Municipal es estrategias del PETIC implementadas. Para el año 2020, el resultado de este indicador fue de un 98.43%, en éste se desarrollaron varios proyectos los cuales fueron seleccionados estratégicamente con el fin de mejorar los canales de atención digitales para el ciudadano y la gestión al interior de la entidad. Por último, los informes de gestión de sistemas de información misionales como son el ERP Saimyr y el sistema de gestión documental; los cuales muestran el uso que cada sistema ha tenido durante el año, a la vez que se convierten en insumo para la selección y priorización de proyectos para la vigencia siguiente.

Desde la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional se cuenta con dos indicadores, uno de ellos es el Programa de Desarrollo Organizacional Implementado, dando como resultado para el año 2020 de un 100%. Para el cumplimiento de este indicador se desarrollaron las siguientes actividades:

- ✓ Continuidad operativa de las acciones de desarrollo organizacional por medio de Informes de ejecución de los contratos.
- ✓ Desarrollo de la Gestión logística para la entidad, del cual se genera un informe que dé cuenta de las 4 actividades por año. Como lo son El suministro de insumos de Aseo y cafetería, suministro de papelería y transporte.
- ✓ Seguimiento al manejo de los archivos de gestión de la entidad, en los cuales se brindó asesoría y soporte a la gestión, garantizando el adecuado manejo de estos, como evidencia se genera un cronograma e informe de los 44 archivos existentes.
- ✓ Gestión para la realización de los autodiagnósticos y planes de acción para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión dando cumplimiento a las directrices del decreto 1499; en esta actividad se desarrollaron nueve de los doce autodiagnósticos con los respectivos planes de acción.
- ✓ Realización de Auditorías internas a los catorce procesos del SIG y por parte del ente certificador ICONTEC la auditoría externa.
- ✓ Seguimiento y control a los activos fijos a través de la actualización de inventarios de bienes inmuebles, este se desarrolló mediante la identificación, caracterización, organización digitalización y archivo de los documentos que dan cuenta de los bienes de propiedad de la administración municipal.
- ✓ Seguimiento y control a los activos fijos a través de la actualización de inventarios de bienes Inmuebles, éste se desarrolló mediante la identificación, caracterización, organización digitalización y archivo de los documentos que dan cuenta de los bienes de propiedad de la administración municipal.



Y el otro indicador es: Programa de Atención al Ciudadano implementado, donde se evidenció un cumplimiento del 95.42%, en el cual se realizó la actualización e implementación del plan de atención al ciudadano; la aplicación de una encuesta para el estudio de la satisfacción del usuario, arrojando como resultado un 66.4%, con este estudio la administración evaluó la calidad de los servicios ofrecidos mediante los diferentes canales de atención. El resultado de la percepción de satisfacción es fundamental para la implementación de acciones de mejora en la prestación de los servicios ofrecidos, la cual nos permite promover la modernización de la misma. De igual manera se realizó la actualización del protocolo de atención al usuario y la formulación e implementación de reglamento interno para la gestión de las peticiones y quejas recibidas, dando cumplimiento al decreto 1166 de 2016.

1. CIUDADES SOSTENIBLES Y COMPETITIVAS

¿Cómo se articula el desarrollo de los indicadores de producto y resultado con las dimensiones del Plan de Acción de Ciudades Sostenibles y Competitivas?

Los indicadores de producto y resultado de la Secretaria de Servicios Administrativos se articulan con la Dimensión Fiscal y Gobernanza, y su vez con los temas Gestión Pública Moderna y Transparencia del Plan de Acción de Ciudades Sostenibles y Competitivas.

Los indicadores planteados en el Plan de acción de Ciudades Sostenibles y Competitivas y que se encuentran relacionados con la Secretaría de Servicios Administrativos son los siguientes:

- ✓ Existencia de un sistema moderno de gestión de recursos humanos
- ✓ Mérito en la selección del personal y existencia de un segmento directivo profesionalizado
- ✓ Oferta de servicios y trámites de distintos canales (central presencial, call center, web portal y/o aplicativos móviles) en forma integrada.
- ✓ Posibilidad de presentar quejas y reclamos sobre los servidores por vía electrónica con procesos de respuesta que se sujetan a estándares de calidad.
- ✓ Cantidad de información clave que transparenta el gobierno de la ciudad en su portal electrónico

La Secretaria de Servicios Administrativos aporta a dichos indicadores mediante su gestión integral del talento humano, donde la información contenida en las bases de datos se articula para la ejecución de sus procesos internos, logrando que aspectos como la administración del personal y la nómina trabajen de manera conjunta, situación que hoy se da gracias a las herramientas tecnológicas que ha adquirido el municipio en el último periodo de tiempo.

En cuanto a la selección del personal, el municipio de Rionegro se acoge a las distintas directrices que se imparten desde la Comisión Nacional del Servicio Civil, donde a través de convocatorias y concursos se busca premiar la meritocracia, a su vez la entidad cuenta con unas políticas claras, donde se establecen una serie de requisitos que den cumplimiento a las necesidades identificadas y una selección apropiada. Adicionalmente la Alcaldía ha realizado procesos de modernización y reestructuración



NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX: (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

administrativa de la planta de empleos, reforma que fue estructural, orientada a la profesionalización de la función pública en la localidad; a la fecha se viene adelantando un proceso de reestructuración, con el fin de lograr satisfacer las necesidades de la comunidad y para ello es fundamental que la Organización Administrativa del Municipio tenga la capacidad para responder de manera eficaz y eficiente.

Respecto al indicador cantidad de información clave que transparenta el gobierno de la ciudad en su portal electrónico, dentro de este proyecto se encuentra el rediseño del portal web Rionegro.gov.co y la creación de un micrositio por cada secretaría. El nuevo sitio web ha sido diseñado para facilitar el acceso a la información pública y la autogestión por el ciudadano dando cumplimiento a los lineamientos de gobierno en línea; donde se publica la información de forma clara y oportuna, lo que permite aumentar la transparencia y disminuyendo el riesgo de corrupción.

Así mismo se cuenta con la publicación de los trámites y servicios que presta la administración municipal, el ciudadano los puede realizar de manera virtual a través de la plataforma PQRSF, presencial o por medio del correo institucional.

En el desarrollo de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital se enmarcan proyectos como la racionalización de trámites internos, que se realiza en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, uso eficiente del papel, modernización de la conectividad de la administración municipal y automatización de procesos y trámites. Estos proyectos tienen como fin común el aumento de la eficiencia administrativa y el mejoramiento de la relación con el ciudadano en un marco de confianza digital, gracias al mejoramiento en la accesibilidad y oportunidad de los trámites y servicios enmarcados en el desarrollo de la política de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Con relación al indicador de posibilidad de presentar quejas y reclamos sobre los servidores; la administración cuenta con los siguientes canales: portal web Rionegro.gov.co – Opción PQRSF, presencial, telefónico y por medio del correo institucional.

2. SELLOS ESTRATÉGICOS DEL PDM

¿Cómo el accionar de su secretaría aporta a la consolidación de los sellos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal?

La Secretaría de Servicios Administrativos apoya y es transversal a los tres sellos estratégicos establecidos en el PDM: Ciudad Sostenible y Competitiva, Ciudad Inteligente e innovadora y Ciudad con Movilidad y Conectividad. Mediante la gestión del talento humano, la capacitación, formación y entrenamiento de todos aquellos servidores públicos que dentro de cada una de estas estrategias desarrollan actividades en cumplimiento de los objetivos misionales.

Dentro del tema de capacitación se enfoca a que el servidor público sea más competitivo y mejore sus destrezas laborales, por medio de la capacitación constante frente a los



NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX: (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

retos de la administración municipal. Adicionalmente, se propende por la seguridad y bienestar de dichos funcionarios, mediante la identificación y valoración de aquellos posibles riesgos que pueden afectar su desempeño laboral.

Nuestro papel es fundamental en el logro del sello estratégico Ciudad Inteligente e Innovadora, radica en la responsabilidad en los canales y servicios digitales que se tienen de cara al ciudadano. Estos servicios comprenden las interfaces de trámites en línea, el portal web, la plataforma de PQRSF y nuevos proyectos como la App de información ciudadana. Asimismo, pretendemos que los funcionarios tengan acceso a las mejores herramientas tecnológicas y conectividad bien sea desde su puesto de trabajo o vía remoto cuando su trabajo lo realiza desde casa.

Por otro lado, la secretaría tiene como objetivo el fortalecimiento de los procesos internos de la entidad, la infraestructura en telecomunicaciones, equipos y las integraciones con los ciudadanos, proveedores, empresas descentralizadas y otras partes interesadas, a través de la habilitación de capacidades y servicios tecnológicos necesarios que sirvan como fundamento para el logro de los sellos estratégicos del PDM.

En torno al sello estratégico Ciudad Sostenible y Competitiva, el proceso promueve la adopción de buenas prácticas ambientales al interior de la entidad y en la relación con el usuario a través del uso de medios digitales como las herramientas de trabajo colaborativo y los canales digitales de atención. Además, los servicios de mapas y sistemas de información que proveen las herramientas necesarias para la gestión de la información de la entidad y sus ciudadanos, aportando las herramientas necesarias para la ejecución diaria, a través de la prestación de servicios de conectividad, sistemas de información y soporte técnico, el cual se presta a los procesos internos, empresas descentralizadas y otras partes interesadas. Además, la Secretaría de Servicios Administrativos lidera el sello de responsabilidad social que otorga la Corporación Fenalco Solidaria, la cual fortalece las prácticas sociales, ambientales y económicas de la Administración y el mejoramiento continuo en los aspectos como la confianza con los intervinientes, mayor divulgación y articulación de las acciones realizadas a los diferentes grupos poblacionales que se realizan y van más allá del cumplimiento de norma, así como también se genera el fortalecimiento del componente ambiental, realizando campañas pedagógicas y procesos de formación y capacitación; sobre este componente se enfatiza en la separación de residuos sólidos, en la medición de la huella de carbono y como disminuir esta, en el uso racional y eficiente del agua, la energía y de los recursos naturales.

Frente al logro del sello estratégico Ciudad con Movilidad y Conectividad, se busca que los funcionarios públicos tengan acceso a vehículos con cero emisiones que se articulen con los proyectos de ciudad, además se incentiva a que los funcionarios usen la bicicleta para el desplazamiento hacia el trabajo.



NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX: (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

3. GESTIÓN 2020

Componente	Objetivo	¿Cómo el desarrollo de sus indicadores de producto contribuye al cumplimiento del objetivo del Componente?
Fortalecimiento Institucional	Mejorar el desempeño institucional para brindar atención de calidad a los usuarios internos y externos.	<p>El indicador de servidores capacitados o en programas de bienestar está orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones laborales del empleado, fortaleciendo sus competencias y habilidades, y a su vez mejorando su calidad de vida, elevando sus niveles de satisfacción, eficiencia y efectividad.</p> <p>El cumplimiento de este indicador proporciona herramientas, con el fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios a la comunidad, promoviendo así el desarrollo integral de los empleados y el mejoramiento institucional.</p> <p>Con respecto al indicador estrategias del PETIC implementadas, el PETIC engloba todos los procedimientos enfocados a prestar servicios tecnológicos y de soporte tanto al interior como al exterior de la entidad. Este indicador puede interpretarse como un mejoramiento integral en la gestión interna y la relación con el ciudadano a través de medios digitales, el acceso a la información y la transparencia de ésta en un entorno de confianza digital.</p> <p>Desde el indicador programa de atención al ciudadano implementado, se cuenta con la oficina de atención al usuario y los puntos CAME, los cuales permiten orientar a aquellos ciudadanos que tengan dudas respecto a los trámites; por tal razón a pesar de la situación que se vive por la emergencia sanitaria la Administración Municipal con el apoyo de Gestión Humana logró capacitar virtualmente a los funcionarios que están de cara al</p>



Componente	Objetivo	¿Cómo el desarrollo de sus indicadores de producto contribuye al cumplimiento del objetivo del Componente?
		<p>¿Cómo el desarrollo de sus indicadores de producto contribuye al cumplimiento del objetivo del Componente?</p> <p>público sobre temas relacionados con la atención al ciudadano.</p> <p>Con el ánimo de brindar un buen servicio a la ciudadanía, la Alcaldía de Rionegro tiene documentado un protocolo de Atención al ciudadano, el cual fue ajustado con el protocolo de bioseguridad y se le está dando cumplimiento tanto con los usuarios internos como externo; así mismo se elaboró el reglamento interno para la gestión de peticiones, quejas y reclamos, el cual se encuentra en la etapa de aprobación, con el fin de tenerlo como documento oficial en beneficio de los rionegreros.</p> <p>Pensando entonces en una mejora continua, la Administración Municipal realiza una encuesta que mide la satisfacción de los usuarios y a partir de los resultados que arroja la encuesta se toman acciones que redundan en el beneficio de la población.</p> <p>El indicador programa de desarrollo organizacional implementado, a partir de las auditorías internas y externas, se realiza un monitoreo permanente a los procesos, procedimientos y actividades que se desarrollan, permitiendo establecer acciones de mejora para corregir posibles fallas y así mejorar la atención a los usuarios internos y externos; así mismo, desde la oficina de calidad se realiza acompañamiento en la elaboración de los autodiagnósticos que permiten medir la gestión y establecer planes de acción que se encaminen al cumplimiento de cada una de las líneas del plan de desarrollo y la calidad en los servicios prestados a los diferentes grupos poblacionales.</p>



Componente	Objetivo	¿Cómo el desarrollo de sus indicadores de producto contribuye al cumplimiento del objetivo del Componente?
		<p>Desde el archivo central se realiza el constante monitoreo a todos los archivos de gestión de las diferentes Secretarías y Subsecretarías, con el propósito de que dichos archivos cumplan con la normatividad vigente y así poder garantizar el derecho que tienen los usuarios, tanto internos como externos al acceso de la información. Así mismo la constante capacitación a los productores documentales nos garantiza el adecuado manejo, las buenas prácticas documentales y conservación de todos los archivos de gestión, teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y con esto se garantiza la debida custodia a los archivos que son patrimonio histórico de la institución.</p> <p>Desde el proceso de activos fijos se implementan acciones tendientes a actualizar, mantener y controlar los bienes muebles e inmuebles de la administración municipal, garantizando la correcta recepción, registro, ingreso, almacenamiento, suministro, conservación y baja de los mismos; logrando con ello la información necesaria y veraz para reflejar en los estados contables de la entidad.</p> <p>Desde el proceso de logística, se garantiza la entrega de insumos de aseo, papelería, cafetería y programación de transporte de personal de la administración municipal; buscando con ello garantizar el funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>



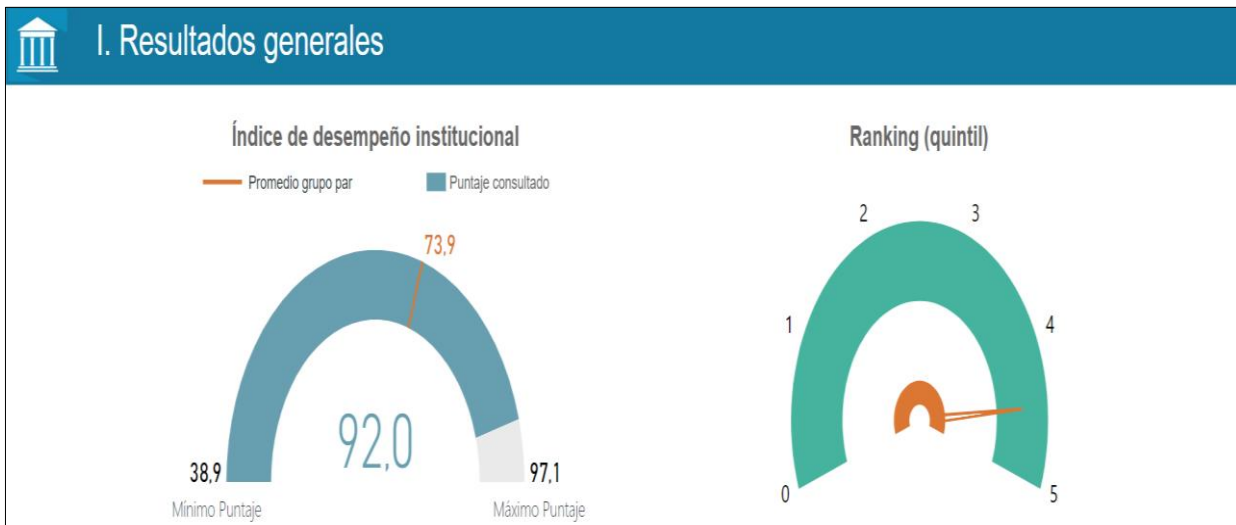
3.1 Indicadores de Resultado

Indicador de Resultado	Línea de Base Cuatrienio	Meta de producto Cuatrienio	Tipo de meta de Resultado	Unidad de medida	Programación	
					Programación 2020	Ejecución 2020
Índice de Desempeño Institucional	81,7	85	Incremento	Número	0,3	92%

3.2 Evidencias Indicadores de Resultado

De los resultados del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG el cual se establece como una herramienta en línea a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte, se resalta la importancia de la construcción de evidencias que validen la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se resalta en la intervención la proyección de los siguientes datos:

- Resultados Generales del FURAG



- Índice General por dimensiones

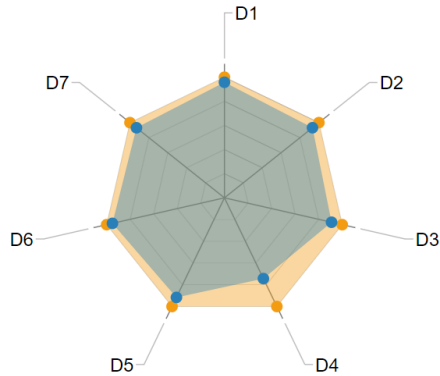


NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX: (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

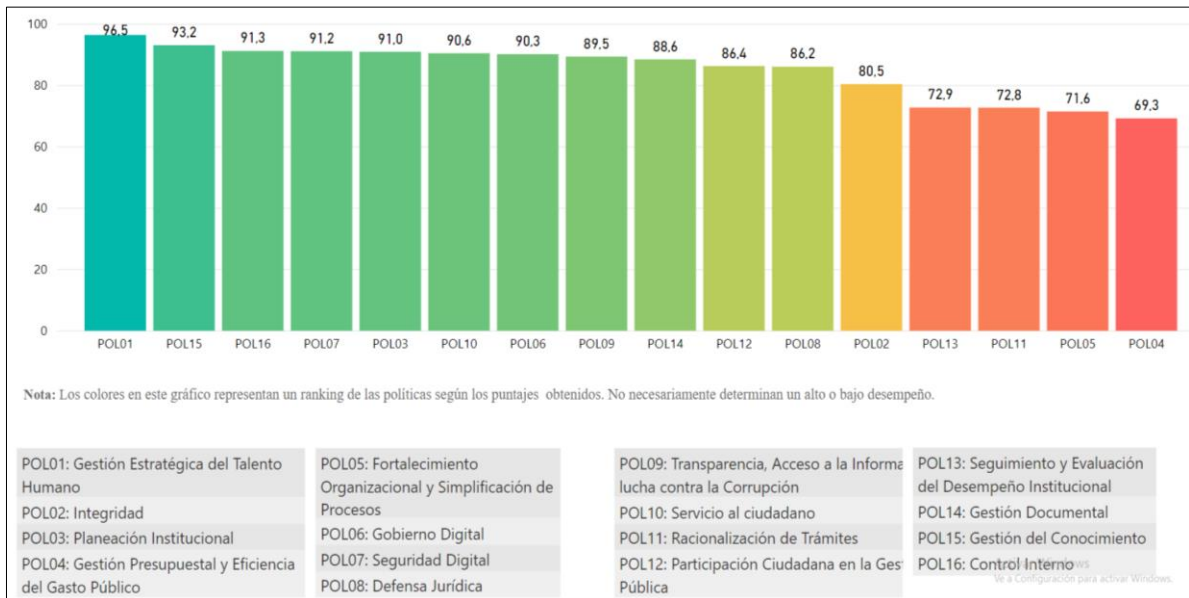
Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

● Valor máximo de referencia ● Puntaje consultado



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	93,9	98,0
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	91,4	98,0
D3: Gestión con Valores para Resultados	89,1	98,0
D4: Evaluación de Resultados	72,9	98,0
D5: Información y Comunicación	89,8	98,0
D6: Gestión del Conocimiento y la Innovación	93,2	98,0
D7: Control Interno	91,3	98,0

- Índice de las políticas y Gestión del Desempeño



3.3 Indicadores de Producto



NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX: (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

Programa	Indicador de Producto	Línea de Base	Meta cuatrienio	Tipo	Unidad de Medida	Programación	
						Meta 2020	Ejecución 2020
Formación, capacitación, promoción y bienestar del talento humano	Servidores capacitados o en programas de bienestar	300	650	Incremento	Número	50	100% (350 servidores)
Servicio público cercano al ciudadano	Programa de atención al ciudadano implementado	50	100	Incremento	Porcentaje	10	9.54
Gestión del Desarrollo organizacional y la infraestructura administrativa	Programa de Desarrollo Organizacional implementado	100	100	Mantenimiento	Porcentaje	100	100
Ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones -PETIC	Estrategias del PETIC implementadas	4	8	Incremento	Número	1	0.98

3.4 Actividades que soportan la gestión

Subsecretaría de Talento Humano:

- ✓ La gestión integral del talento humano a través de la ejecución efectiva de planes, programas, políticas y procedimientos desarrollados por la entidad, en el marco de su plan estratégico y de todas las actividades que se ejecuten desde la Secretaría y la Subsecretaría.
- ✓ La gestión del bienestar a partir del cumplimiento del programa de bienestar laboral e incentivos, el plan institucional de capacitación, las evaluaciones de desempeño y las tareas que surjan para llevar a cabalidad el éxito en el proceso de cualificación de los funcionarios.
- ✓ Se está adelantando el proceso de Modernización de la Administración Municipal.
- ✓ Seguimiento, vigilancia y cumplimiento a las normas asociadas a la seguridad y salud en el trabajo, fortaleciendo su sistema de gestión, la prevención de incidentes, accidentes, riesgos en los puestos de trabajo, riesgos psicosociales, tareas de alto riesgo, y todos los estándares que dicten las normas vigentes.
- ✓ El cumplimiento a la Resolución 2346 de 2007, por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales; exámenes de ingreso, periódicos y de retiro.



NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX: (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

- ✓ El desarrollo organizacional, el mejoramiento de las condiciones laborales, administrativas y logísticas que permitan el funcionamiento óptimo de la Administración Municipal y la ejecución de las tareas de quienes hacen parte de la misma.
- ✓ La gestión psicosocial: A través de la implementación de programas que apunten al establecimiento de hábitos y comportamientos seguros y adaptativos, que permitan la prevención de enfermedades de tipo laboral en los servidores públicos que puedan ser contraídas por la exposición a los diferentes riesgos inherentes a la actividad laboral; y dando cumplimiento a la Resolución 2646 de 2008, del Ministerio de la Protección Social.
- ✓ Implementación de acciones y medidas que apunten preventivamente al impacto generado por el COVID-19.
- ✓ Debido a la emergencia sanitaria se ha realizado entrega a todos los funcionarios de la administración elementos de protección para mitigar dicha emergencia.
- ✓ Desinfección para las diferentes sedes y servidores públicos de planta, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional.
- ✓ Implementación de un Call Center para la atención a los ciudadanos, más afectados por la emergencia sanitaria.
- ✓ Aplicación de Encuesta Diagnóstica Preexistencias Covid-19 - JUNTOS EN LÍNEA
- ✓ Realización de campañas virtuales: (Prevención del suicidio, Campaña virtual semanal de competencias emocionales, asesorías para la vida, autocuidado con ARL, Juntos por tu Salud Mental en Momentos de Transformación).
- ✓ Provisión de pantallas o películas protectoras para los puestos de trabajo, donde se atienden usuarios.
- ✓ Liquidación, elaboración de nómina, prestaciones sociales y demás novedades del personal de la Entidad.
- ✓ Liquidación de aportes a salud, pensión, riesgos profesionales, cesantías, parafiscales y demás pagos a terceros derivados de la nómina, así como responder por el trámite que se requiera y que garantice el pago oportuno de los mismos.
- ✓ Seguimiento al plan de vacaciones, incapacidades, bonificaciones por servicios prestados, primas de antigüedad y viáticos.
- ✓ A través del Grupo Formal de Control Interno Disciplinario, la Secretaría de Servicios Administrativos, debe ejercer la acción disciplinaria con observancia de lo establecido en la Ley 734 de 2002 y demás normas que regulan la materia, en aras de proteger la función pública del Municipio de Rionegro, conociendo y adelantando en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la administración.

Subsecretaría de TIC:



NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX: (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

- ✓ El plan estratégico de las Tecnologías de la información y la comunicación TIC'S, a través de acciones asociadas al soporte técnico y la automatización de los procesos en las distintas dependencias de la Administración Municipal.
- ✓ Gestión de sistemas de información como el ERP (Enterprise Resource Planning – Planificación de Recursos Empresariales), es decir el Saimyr y, el sistema de automatización de procesos Sesuite donde se tienen módulos para diferentes áreas como contratación, gestión documental, sistema integrado de gestión, entre otros.
- ✓ Administración de la conectividad entre sedes, a internet y con otras entidades.
- ✓ Prestación de servicios tecnológicos a funcionarios y contratistas en: ofimática, impresión, correo electrónico, entre otros.
- ✓ Asesoría a los demás procesos para la contratación de bienes y servicios tecnológicos.
- ✓ Se gestiona la seguridad de la información, asegurando la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la misma, por medio de tareas como la realización de Backups, entre otras.
- ✓ Capacitación de usuarios en el uso de los sistemas de información y las herramientas informáticas provistas por la entidad a los usuarios de todas las dependencias.
- ✓ Servicio de asesoría y soporte técnico a distancia y en sitio en todas las sedes de la entidad a través de la Mesa de Ayuda.
- ✓ Renovación del portal web institucional cumpliendo con los lineamientos de gobierno digital, orientado a una ciudad inteligente.
- ✓ Nuevos desarrollos evolutivos para el pago de impuestos a través de la implementación de la APP chatbot.
- ✓ Diseño y puesta en marcha de un CALL CENTER para la recepción de solicitudes de ayuda con la capacidad de la planta telefónica para atender 26 llamadas a la vez y diseño de formulario en la herramienta SE SUITE, para la recepción de dichos requerimientos.
- ✓ Gestión de las diferentes bases de datos y fuentes de información de la Administración municipal para focalizar y administrar de manera eficiente, las respectivas ayudas y donaciones.
- ✓ Configuración de servidores para escritorio remoto, publicaciones de aplicativos web (BPMS, Document, G+, Saimyr) para ser accedidos remotamente y desarrollar la estrategia de teletrabajo
- ✓ Configuración, soporte y capacitación en el manejo de herramientas para la realización de audiencias públicas electrónicas o virtuales relacionadas con procesos contractuales, a las cuales se les presta el debido soporte.
- ✓ Entrenamiento y soporte en herramientas corporativas como Teams, Planner, Sharepoint, para propiciar el trabajo colaborativo remoto y reuniones virtuales en la Entidad, propiciando el aislamiento social durante el periodo de la pandemia.
- ✓ Desarrollo, Instalación, capacitación y entrenamiento del aplicativo web <https://coronavirus.rionegro.gov.co/>, para mantener informado al ciudadano sobre el manejo de la pandemia COVID-19.

Subsecretaría de Desarrollo Organizacional:



NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX : (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

- ✓ La continuidad del proyecto de certificación de la entidad en normas ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Decreto 1499 de 2017, donde se busca el mejoramiento continuo de la entidad a partir de la “Prestación de Servicios de Administración Pública del Municipio de Rionegro”
- ✓ El Acompañamiento en la estrategia que busca incrementar la satisfacción de la ciudadanía respecto a la atención por parte de los servidores públicos bajo el liderazgo de un alcalde cercano a la comunidad.
- ✓ Asesoramiento a las diferentes dependencias en materia de verificación de bienes muebles e inmuebles para la toma de decisiones.
- ✓ Acompañamiento a las diferentes inspecciones de policía para la identificación y recuperación de los bienes inmuebles y fiscales de la Administración.
- ✓ Acompañamiento y asesoría a los líderes comunales y sociales en cuanto a los comodatos de bienes inmuebles.
- ✓ Identificación de bienes inmuebles omitidos en la base de datos catastral, mediante riguroso estudio de títulos.
- ✓ Creación e implementación de cartografía del inventario de bienes inmuebles, basada en información jurídica (escrituras y planos protocolizados)
- ✓ Realización de los comodatos de bienes muebles e inmuebles,
- ✓ Planeación y ejecución del saneamiento fiscal de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Municipal
- ✓ Realización de los levantamientos topográficos de los bienes
- ✓ Se brinda apoyo a la Secretaría General para la compra o venta, permuta, donación entre otros de bienes inmuebles.
- ✓ Aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y funcionarios de la Administración Municipal.
- ✓ Atender los requerimientos del Archivo General de la Nación.
- ✓ El contar con la notificación automáticas vía correo electrónico para dar respuesta no presencial a los usuarios.
- ✓ Intervención en las diferentes oficinas a través de los procesos logísticos con el suministro de elementos de aseo, cafetería, papelería y pago oportuno de los servicios públicos.
- ✓ Certificación de Responsabilidad social empresarial
- ✓ Medición de huella de carbono corporativa de la Administración Municipal.
- ✓ Seguimiento y medición del plan ambiental interno.



NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX : (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

3.5 Contratación

Nro contrato	Objeto	Valor del contrato	Contratista
1070-06-01-001-2020	Arrendamiento del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria No. 020-64834 ubicado en la calle 49 # 47-89 Local 108 Centro Comercial Gómez y Valencia para el funcionamiento del archivo de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro.	\$18.000.000	MARTHA LUCIA GALVIS FRANCO
1070-06-01-003-2020	Arrendamiento del Inmueble identificado con matrícula inmobiliaria N° 020-32683, ubicado en la carrera 49 # 48-05 para el funcionamiento de algunas dependencias del Municipio de Rionegro Antioquia	\$209.044.240	SINTHOMA INMOBILIARIA E INVERSIONES S.A.S. - JUAN GUILLERMO JARAMILLO GIRALDO
1070-06-01-002-2020	Arrendamiento del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria N° 020-64830, ubicado en la calle 49 #47-89 local 104 Centro Comercial Gómez y Valencia para el funcionamiento del archivo de licencias de planeación del Municipio de Rionegro Antioquia	\$31.904.604	PAULA ADRIANA SALAZAR JARAMILLO
1070-06-09-001-2020	Contrato interadministrativo de administración delegada de recursos para la vigilancia armada privada de las diferentes sedes del Municipio de Rionegro.	2.720.235.344	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S ESO RIONEGRO
1070-06-07-011-2020	Mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo de los ascensores marca Nova Elevator, del municipio de Rionegro	149.356.900	MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICAS MP & L SAS
1070-06-07-010-2020	Prestación del servicio integral de aseo y cafetería para la atención en las diferentes dependencias y sedes externas de la Administración del Municipio de Rionegro	1.057.251.469	SINSERPUR
1070-06-08-001-2020	Suministro y asesoría en la adquisición de tickets aéreos de las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de transporte aéreo regional, nacional e internacional	\$57.000.000	A VOLAR VIAJES Y TURISMO LTDA



NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX: (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

1070-06-07-014-2020	Adquirir póliza de seguros de cumplimiento para amparar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería para la atención en las diferentes dependencias y sedes externas de la administración del municipio de Rionegro	11.610.419	ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A
1070-06-08-002-2020	Suministro de fotocopias para las actividades desarrolladas en los diferentes procesos que se tienen en la administración municipal.	30.000.000	MARÍA NOHEMY VANEGAS SÁNCHEZ
1070-07-04-012-2020	Apoyar el direccionamiento estratégico interno y organizacional de la entidad, a través de la implementación de procesos tecnológicos de la información, fortalecimiento institucional y el control interno	1.274.335.498	MASORA
1070-06-07-035-2020	Mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo de los ascensores marca Schindler de Colombia S.A.S	\$34.437.592	EMPRESA ASCENSORES SCHINDLER DE COLOMBIA S.A.S
1070-06-07-034-2020	Servicios de aseguramiento que garanticen la protección de las personas, activos e intereses patrimoniales, bienes propios y de aquellos por los cuales es legalmente responsable o llegare a ser legalmente responsable la entidad dentro del territorio nacional.	\$810.380.509	UNIÓN TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS SA - ALLIANZ SEGUROS SA
1070-06-01-005-2020	Arrendamiento del Inmueble identificado con matrícula inmobiliaria N° 020-32683, ubicado en la carrera 49 # 48-05 para el funcionamiento de algunas dependencias del Municipio.	\$418.088.480	SINTHOMA INMOBILIARIA E INVERSIONES S.A.S. - JUAN GUILLERMO JARAMILLO GIRALDO
1070-06-07-036-2020	Realizar la desinfección y limpieza de las sedes administrativas, vehículos de transporte de personal y de carga de la entidad, vehículos de transporte de personal de bomberos, tránsito y policía nacional del Municipio de Rionegro.	\$85.500.000	ENSEK S.A.S
1070-06-07-038-2020	Realizar el control integrado de plagas "Fumigación, desratización y sistemas de exclusión" en todas las sedes de la Administración Municipal	\$30.000.000	EXTINTORES Y FUMIGACIONES CALDAS - MARIA MILBIA SUAREZ



1070-06-07-039-2020	Realizar evaluaciones médicas ocupacionales (ingreso, periódico y egreso, por cambio de ocupación, para trabajos en alturas, protocolo de seguridad vial, evaluación médica para seguimiento a recomendaciones médicas para el trabajo solicitados por las EPS respectivas) de conformidad con la normatividad vigente en materia de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	\$35.000.000	CRC CERTICOND S.A.S
1070-06-10-005-2020	Suministrar elementos de bioseguridad para garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional e implementados por la Administración Municipal: "Detergente desinfectante líquido a base de amonios cuaternarios de V Generación - Frasco x 750 ml y distribución"	\$1.300.320	AESTHETICS & MEDICAL SOLUTIONS S.A.S
1070-06-10-007-2020	Suministrar elementos de bioseguridad para garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional e implementados por la Administración Municipal: "Alcohol Galón x 3.750 ml - Galón 40.0 y distribución"	\$1.236.524	TENSOACTIVOS S.G S.A.S
1070-06-10-008-2020	Suministrar elementos de bioseguridad para garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional e implementados por la Administración Municipal: "Caretas visores (protector facial) y distribución"	\$1.439.233	ABBAPLAX S.A.S
1070-06-10-009-2020	Suministrar elementos de bioseguridad para garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional e implementados por la Administración Municipal: "Tapabocas doble tela lavable"	\$938.167	M.A.S EMPRESARIAL SM S.A.S
1070-06-10-012-2020	Suministrar elementos de bioseguridad para garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional e implementados por la Administración Municipal: "Alcohol - Frasco y distribución"	\$933.449	MARCELA ALEXANDRA MESA MARTIN



1070-06-10-002-2020	Realizar el suministro de elementos de bioseguridad para la prestación del servicio en las distintas sedes administrativas del Municipio de Rionegro y para el ejercicio de las competencias y funciones de la entidad territorial	\$30.940.000	HB INTERNATIONAL CORP. SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S
1070-06-08-005-2020	Suministro de papelería e implementos de oficina	\$132.572.369	DIOMER ALEXIS ARISTIZÁBAL DUQUE
1070-06-10-004-2020	Suministrar elementos de bioseguridad para garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional e implementados por la Administración Municipal: "Kit prevención contiene traje antifluído, bata quirúrgica, pantalón pijama, cubre zapatos, gorro y tapabocas, cualquier pieza se puede hacer independiente, son resistentes al cloro y distribución"	\$1.391.258	FUNDACIÓN TEJIDO SOCIAL ORG
1070-06-10-003-2020	Suministrar elementos de bioseguridad para garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional e implementados por la Administración Municipal: "Mascarilla Facial N95 (Tapa boca) Resortada"	\$1.918.977	JM GRUPO EMPRESARIAL S.A.S
1070-06-10-006-2020	Suministrar elementos de bioseguridad para garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional e implementados por la Administración Municipal: "Tapaboca Tela Polyester Antifluído y distribución".	\$3.397.555	COMERCIALIZADORA ARTURO CALLE S.A.S
1070-06-10-011-2020	Suministrar elementos de bioseguridad para garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional e implementados por la Administración Municipal: "Gel Antibacterial - FC X 1LT y distribución".	\$1.599.148	FELIPE MONDRAGÓN DUQUE
1070-06-10-013-2020	Suministrar elementos de bioseguridad para garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional e implementados por la Administración Municipal: "Guantes de látex, guantes de nitrilo y distribución"	\$4.641.738	OFIBEST S.A.S
1070-06-07-045-2020	Servicios de aseguramiento que garantice la protección de las personas, mediante los seguros de vida	\$150.100.000	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A



1070-06-07-049-2020	Prestar el servicio de mensajería expresa, a nivel local regional y nacional de la alcaldía del municipio de Rionegro.	\$25.000.000	DOMINA ENTREGA TOTAL S.A.S
1070-06-09-028-2020	Arrendamiento de carros y motos para satisfacer las necesidades operativas del Municipio de Rionegro, Antioquia	\$154.007.896	RENTIN DE ANTIOQUIA S.A.S. (Rentan)
1070-06-07-051-2020	Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos originales y mano de obra de los vehículos que conforman y lleguen a conformar el parque automotor del Municipio de Rionegro, maquinaria amarilla y parque automotor al servicio de la fuerza pública y organismos de seguridad	\$418.218.144	RRAG S.A.S
1070-06-08-006-2020	Suministro de combustible para los vehículos, maquinaria y motos de propiedad del Municipio de Rionegro, los vehículos y motos del parque automotor al servicio de la fuerza pública y organismos de seguridad, los vehículos del parque automotor encargado del mantenimiento de vías terciarias en el Municipio de Rionegro y para el parque automotor adscrito a la Subsecretaria de Movilidad del municipio de Rionegro.	\$341.832.771	INVERSORA GALAXIA S.A.S
1070-06-07-052-2020	Obtener la certificación en responsabilidad social de la Administración Municipal de Rionegro	\$10.829.000	CORPORACIÓN FENALCO SOLIDARIO
1070-06-07-057-2020	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para implementar actividades de bienestar laboral, para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias	\$176.305.804	COMFAMA
1070-06-08-009-2020	Suministrar pantallas de protección para taquillas y puntos críticos de la Administración Municipal de Rionegro para minimizar el riesgo de contaminación cruzada del covid-19.	\$19.635.000	CAMILO ANDRÉS ECHEVERRY PAEZ
1070-06-08-010-2020	Suministrar el certificado de la revisión técnico-mecánica y emisión de gases de los vehículos pesados, livianos y motocicletas de propiedad del Municipio de Rionegro	\$7.000.000	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL ORIENTE S.A



1070-07-04-026-2020	Realizar el estudio de satisfacción del usuario de servicios prestados por el municipio de Rionegro Antioquia	\$25.000.000	MASORA
1070-06-07-062-2020	Realizar la auditoría de seguimiento a la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Rionegro con los parámetros establecidos en la Norma ISO 9001:2015	\$4.974.200	ICONTEC
1070-06-09-046-2020	Contrato Interadministrativo por administración delegada de recursos para el mejoramiento, mantenimiento y recuperación de la infraestructura física del Palacio Municipal de Rionegro	\$318.517.857	EDESO
1070-06-03-001-2020	Realizar el estudio técnico y formular el proceso de modernización y reestructuración administrativa del Municipio de Rionegro	\$53.732.325	ASODESE
1070-06-08-017-2020	Suministro de calzado y vestido de labor para el personal operativo beneficiado por la Convención Colectiva de Trabajo	\$1.156.680	ALPHA B-D - JHOBERT HUMBERTO LÓPEZ CASTAÑEDA
1070-06-07-003-2020	Actualización a nuevas versiones y soporte técnico asociado de los módulos del sistema Saimyr actualmente instalados en la entidad y botón de pagos por internet con tecnología PSE.	\$722.427.513	SAIMYR S.A.S
1070-06-09-004-2020	Implementación del modelo de impresión eficiente, a través de arrendamiento por tercerización de equipos de impresión (incluye tóner, kit de mantenimiento, mantenimiento preventivo-correctivo y seguros del activo)	\$103.274.160	Rentin de Antioquia S.A.S. (Rentan)
1070-06-07-012-2020	Renovación actualización y soporte del aplicativo helpepeople (herramienta de gestión de mesa de ayuda).	\$29.674.214	BRANCH OF INVERSOFT GROUP COLOMBIA LL S.A.S
1070-06-07-031-2020	Servicios especializados de administración de la base de datos "Oracle" y/o desarrollo de sistemas informáticos.	\$49.980.000	THINK IT S.A.S
1070-06-07-032-2020	Renovación Licenciamiento Antivirus Eset Endpoint Protection Advance	\$40.305.250	SOLUCIONES EN SEGURIDAD INFORMÁTICA S.A.S



1070-06-10-001-2020	Renovación y adquisición de licenciamiento office 365 y plataforma de colaboración.	\$642.296.711	SOLUCIONES ORION SUCURSAL COLOMBIA
1070-06-07-041-2020	Realizar renovación mantenimiento y soporte aplicativo de Software para la administración de personal G+ (licencia)	\$60.336.305	SOMOS GESTIÓN POSITIVA S.A.S
1070-06-09-024-2020	Prestación de servicios para la optimización de la infraestructura de TI, continuidad operativa de conectividad, alta disponibilidad de infraestructura de red (switch core y firewall), servicios en la nube y fortalecimiento del modelo de seguridad perimetral en la entidad.	\$354.514.807	UNE EPM TELECOMUNICACIONES S.A.
1070-06-07-046-2020	Implementación del servicio de mesa de ayuda y soporte técnico a la infraestructura de TI de la Administración Municipal de Rionegro (incluye el suministro de insumos, partes, componentes y servicios asociados).	\$380.000.000	E-GLOBAL S.A
1070-06-09-037-2020	Contrato interadministrativo de Administración delegada de recursos para la prestación integral del servicio de conectividad en fibra óptica para instituciones educativas, zonas wifi y edificios públicos del Municipio de Rionegro	\$1.185.924.227	SOMOS S.A.S
1070-06-09-038-2020	Contrato Interadministrativo para la Interventoría Técnica, Legal, Administrativa, Financiera y Socio Ambiental del Contrato Interadministrativo de Administración Delegada de Recursos para la prestación Integral del Servicio de Conectividad en Fibra Óptica para Instituciones Educativas, Zonas Wifi y Edificios públicos del Municipio de Rionegro	\$66.972.204	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S ESO RIONEGRO
1070-06-08-015-2020	Suministro toners, tintas y demás consumibles para los equipos de la Administración Municipal	\$120.000.000	PROSUTEC S.A.S
1070-06-07-064-2020	Renovar el servicio de soporte técnico de licenciamiento software base de datos ORACLE	\$26.380.495	ORACLE
1070-06-08-018-2020	Suministro e instalación de amoblamiento para la oficina de Atención Ciudadana	\$83.213.130	CURVY LINEAAS - CARMEN NIVER RAIGOSA



1070-06-08-019-2020	Suministro de equipos de cómputo y periféricos para la Oficina de Atención Ciudadana del Municipio de Rionegro.	\$50.593.053	UNIPLES S.A
---------------------	---	--------------	-------------



NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX : (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co