



DEPENDENCIA:	No. Consecutivo: 2-SA-202501-00003602
OFICINA PRODUCTORA:	SERIE/Subserie: Código SERIE/Subserie (TRD):
Código TRD:	

Bucaramanga, 30 enero de 2025

Doctor:

TITO ALBERTO RANGEL ARIAS

Honorable Concejal Presidente del Concejo de Bucaramanga
Ciudad

Doctor:

JUAN SEBASTIAN NAVARRO HERAZO

Secretario General Concejo Municipal de Bucaramanga

Asunto: Informe Cuarto Trimestre vigencia dos mil veinticuatro (2024) secretaria administrativa, Alcaldía Por lo anterior y para los fines pertinentes se entrega y radica por este despacho el informe correspondiente al cuarto trimestre vigencia dos mil veinticuatro (2024).

Cordial Saludo:

La Secretaría Administrativa dando cumplimiento al Acuerdo No. 031 del 09 de octubre de 2018, por medio del cual se establece reglamento interno del Concejo Municipal de Bucaramanga y se deroga el Acuerdo No. 022 del 7 de diciembre de 2016 y en especial en sus artículos 135 y 136:

ARTÍCULO 135. SOLICITUD DE INFORMES Y CITACIONES. El concejo en pleno y cada una de las comisiones permanentes, en ejercicio de sus funciones de control político, podrán solicitar informes escritos o citar a los secretarios de despacho, directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas municipales, al contralor o al personero, así como cualquier funcionario del orden municipal, excepto el Alcalde, para que en sesión ordinaria haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio, acorde con los asuntos propios de su cargo o dependencia.

ARTÍCULO 136. INFORMES DE GESTIÓN. Sin perjuicio de la facultad establecida anteriormente para solicitar informes en cualquier momento y sobre cualquier asunto en específico, deberán rendirse los siguientes informes por escrito y en medio magnético al Concejo Municipal, sobre la gestión adelantada y sin que medie solicitud previa:

1. El Alcalde Municipal en la primera sesión ordinaria de cada año y al regresar de comisiones dentro y fuera del país.

2. Los secretarios de despacho, representantes legales de entidades descentralizadas del Municipio directas o indirectas, todas estas con sus filiales y subsidiarias, funcionarios públicos con dirección, mando y/o ordenación del gasto, representantes legales de sociedades de economía mixta donde tenga participación accionaria el Municipio, representantes legales de concesiones y entidades con quienes se suscriban alianzas público privadas, así como representantes de asociaciones entre entidades públicas del orden municipal, dentro de los diez (10) primeros días del inicio de cada trimestre.

Este informe de gestión que debe ser un acumulado de la vigencia es decir desde el primero de enero hasta el último día del trimestre anterior.

Por lo anterior y para los fines pertinentes se entrega y radica por este despacho el informe correspondiente al cuarto trimestre vigencia dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA

Secretaria Administrativa.

Proyectó: John Jairo Contreras – CPS Administrativa //



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Informe de gestión

CUARTO TRIMESTRE
2024



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

www.bucaramanga.gov.co

   Alcaldía de Bucaramanga



Tabla de contenido

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	3
1. AVANCE “CASAS PÚBLICAS PARA CAUSAS PÚBLICAS”	3
2. EJECUCIÓN FINANCIERA CUARTO TRIMESTRE 2024	6
3. SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 20	
4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	30
5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS.....	46
6. SERVICIO AL CIUDADANO	93

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA **Cuarto Trimestre Vigencia 2024**

En el marco del plan de desarrollo Bucaramanga Avanza Segura 2024-2027, la Secretaría Administrativa desempeña un rol clave en la articulación de estas metas, al liderar procesos internos que garantizan el funcionamiento efectivo de la Alcaldía y sus dependencias. Como área transversal, su misión se centra en la gestión del talento humano, la administración de recursos físicos y tecnológicos, y la implementación de estrategias para optimizar la operación institucional, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de diseño.

Dentro de esta visión, la Secretaría Administrativa ocupa un lugar fundamental como garantía de la eficiencia operativa de la administración municipal. Como dependencia transversal, su responsabilidad abarca la implementación de estrategias que fortalece los recursos humanos, físicos y tecnológicos de la Alcaldía, asegurando que todas las áreas de gobierno cuenten con las herramientas necesarias para ejecutar las políticas públicas establecidas en el plan de desarrollo. Su labor trasciende la gestión interna, al impactar directamente en la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía y en el fortalecimiento de la confianza pública.

Durante el último cuatrimestre del 2024, la Secretaría Administrativa ha asumido retos significativos en materia de modernización administrativa, sostenibilidad financiera y mejora continua, priorizando siempre el bienestar de los servidores públicos y la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía. Este informe de gestión presenta un balance detallado de los logros alcanzados, los avances en la ejecución de proyectos estratégicos y los desafíos futuros para consolidar una administración más ágil, innovadora y cercana a las necesidades de los bumanguenses.

1. AVANCE “CASAS PÚBLICAS PARA CAUSAS PÚBLICAS”

La Secretaría Administrativa para este trimestre comprendidos entre octubre, noviembre y diciembre desarrollando actividades en el marco de la estrategia a la cual hemos llamado, “CASAS PÚBLICAS PARA CAUSAS PÚBLICAS”, acciones de visitas a 129 inmuebles del histórico general del municipio, con el fin de determinar el justo título, ocupación, estado de infraestructura y situación jurídica registral y catastral para optimizar el funcionamiento de estos espacios para el servicio de la administración pública.

Dentro de este trimestre se entregó al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, informe (s) y expedientes de visitas a predios y/o inmuebles (locales) de propiedad del municipio en los PH (S) centros comerciales; SAN ANDRESITO Y PLAZA CENTRAL, con el objeto de que se inicien acciones por vía administrativa, judicial y oferta institucional, por competencia y en cumplimiento al Acuerdo 035 de 2002, Decreto 012 de 2003 y Decreto 038 de 2005 y demás norma complementaria.

Adicionalmente, como parte de los resultados de las actividades realizadas se participó en la identificación, validación y recomendación de adecuación y puesta en funcionamiento de bienes inmuebles, lo cual permitió ampliar la prestación del servicio del CAME y Bomberos de Bucaramanga.

Con la renovación de las vinculaciones contractuales del personal de apoyo profesional del equipo de trabajo de personal técnico y jurídico de esta secretaria; de lo cual se continuó con visitas en los meses de octubre, noviembre y diciembre a inmuebles de propiedad municipio que se ubican de manera dispersa en las distintas comunas del municipio de Bucaramanga. La etapa de acciones programadas en el 4to trimestre del año 2024 estuvo enfocada en identificar el estado, propiedad, su ocupación y situación jurídica registral y catastral de inmuebles que por su ubicación y área



disponible representan interés para la administración municipal y su propósito de ampliar y mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía. Por lo tanto, a continuación, se relaciona el desglose del número predios visitados y validaciones realizadas durante el cuarto trimestre de la anualidad 2024, de la siguiente manera:

Teniendo en cuenta los tiempos empleados para la contratación durante el mes de julio, se tiene que en los meses de agosto y septiembre de 2024 se realizaron 51 visitas e inspecciones visuales que se presentan con los resultados obtenidos a continuación:

MESES DE FEBRERO A JUNIO (SEGUNDO TRIMESTRE)	MESES DEL CUARTO TRIMESTRE (OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE)	TOTAL
1.641	129	1.770

TIPO DE BIEN	CANTIDAD
Bien de uso público	23
Bien Fiscal	87
Espacio Público	7
Uso Público	12
Total	129

MES DE VISITA	CANTIDAD
Octubre	68
Noviembre	38
Diciembre	23
Total	129

COMUNAS	CANTIDAD
1 - Norte	27
10 - Provenza	1
11 - Sur	20
12 - Cabecera del Llano	1
13 - Oriental	4
14 - Morrórico	0
16 - Lagos del cacique	2
17 - Mutis	1
2 - Nororiental	8
3 - San Francisco	4
4 - Occidental	12
5 - García Rovira	18
6 - La Concordia	14
8 - Sur Occidental	5
9 - La Pedregosa	12
Total	129

TIPO DE APROVECHAMIENTO ACTUAL	CANTIDAD
Comercial	6
Espacio público	18
Habitacional	5
Institucional	30
Particular	3
Recreativo	2
Sin uso	8
Inmuebles cerrados	15
Bien Fiscal	6
Lote	4
No fue permitido el ingreso	3
Varios usos	7
Vía vehicular	8
Otros	14
Total	129

MODALIDAD DE OCUPACIÓN	CANTIDAD
Acto administrativo	11
Contrato de arrendamiento	0
Contrato de Comodato	4
Contrato de oferta Institucional	14
Desocupado	26
Invasión	11
Otro	57
Inmueble cerrado	5
Dado de baja	1
Total	129

De lo anterior, y con base en los informes específicos y particular realizados por cada grupo de profesionales, se presentan a continuación las sugerencias y recomendaciones técnicas y jurídicas:

ACCIONES JURIDICAS SUGERIDAS	Recuento de ACCIONES JURIDICAS SUGERIDAS
Legalización de la ocupación	2
Legalización de la ocupación, Saneamiento físico-catastral	1
Ninguna	16
Ninguna, Saneamiento físico-catastral	1
Saneamiento físico-catastral	21
Saneamiento físico-catastral, Legalización de la ocupación	1
Saneamiento físico-catastral, Saneamiento jurídico/administrativo	10
Saneamiento físico-catastral, Saneamiento jurídico/administrativo, Legalización de la ocupación	1
Saneamiento físico-catastral, Verificación entrega y/o devolución	1
Saneamiento jurídico/administrativo	29
Saneamiento jurídico/administrativo, Legalización de la ocupación, Saneamiento físico-catastral	1
Saneamiento jurídico/administrativo, Legalización de la ocupación, Saneamiento físico-catastral, Verificación entrega y/o devolución	3
Saneamiento jurídico/administrativo, Saneamiento físico-catastral	38
Saneamiento jurídico/administrativo, Saneamiento físico-catastral, Legalización de la ocupación	1
Saneamiento jurídico/administrativo, Saneamiento físico-catastral, Legalización de la ocupación, Verificación entrega y/o devolución	1
Saneamiento jurídico/administrativo, Verificación entrega y/o devolución	1
Verificación entrega y/o devolución, Saneamiento físico-catastral	1
Total	129



ACCIONES TECNICAS SUGERIDAS	ACCIONES TECNICAS SUGERIDAS
Obras y/o reparaciones	34
Mantenimiento y/o limpieza	32
Mantenimiento y/o limpieza, Obras y/o reparaciones	14
Obras y/o reparaciones, Mantenimiento y/o limpieza	13
Ninguna	11
Desalojo o recuperación del predio	6
Requiere Segunda visita	5
Mantenimiento y/o limpieza, Requiere Segunda visita	2
Obras y/o reparaciones, Mantenimiento y/o limpieza,	2
Potencial arrendamiento	
Obras y/o reparaciones, Ninguna	2
Desalojo o recuperación del predio, Obras y/o reparaciones,	1
Mantenimiento y/o limpieza	
Desalojo o recuperación del predio, Requiere Segunda visita	1
Mantenimiento y/o limpieza, Obras y/o reparaciones,	1
Desalojo o recuperación del predio	
Ninguna, Requiere Segunda visita	1
Obras y/o reparaciones, Potencial arrendamiento	1
Obras y/o reparaciones, Potencial arrendamiento,	1
Mantenimiento y/o limpieza	
Total	129

2. EJECUCIÓN FINANCIERA CUARTO TRIMESTRE 2024

2.1 Marco Normativo

La Secretaría Administrativa para su ejecución financiera se acoge al marco normativo siguiente:

Normatividad Nacional:

- Decreto 111 del 15 de enero de 1996 estatuto orgánico de presupuesto

Normatividad Municipal

- Decreto 076 de 2005 Estatuto Presupuestal del Municipio de Bucaramanga
- Decreto No. 178 del 19 de diciembre de 2023 por medio del cual se adopta el Presupuesto del Municipio de Bucaramanga
- Decreto No. 179 del 19 de diciembre de 2023 por medio de la cual se liquida el Presupuesto General del Municipio de Bucaramanga
- Decreto 0184 de 24 de junio de 2024 por medio de la cual se efectúa una modificación al anexo del decreto de liquidación del presupuesto del Municipio de Bucaramanga

2.2 Gastos de Funcionamiento Secretaría Administrativa – Despacho Alcalde

Se presenta la información presupuestal correspondiente a gastos de funcionamiento de la secretaria administrativa, despacho alcalde y gastos de inversión, para visualizar primer trimestre, segundo trimestre, tercer trimestre, cuarto trimestre y acumulado.

2.2.1 Gastos de funcionamiento primer trimestre 2024

EJECUCION PRESUPUESTO FUCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2024			
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	% EJECUTADO
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	81.457.202.126,00	25.930.429.735,00	32%
DESPACHO ALCALDE	19.233.647.447,00	4.845.879.488,00	25%
TOTAL	100.690.849.573,00	30.776.309.223,00	31%

2.2.2 Gastos de funcionamiento segundo trimestre 2024

EJECUCION PRESUPUESTO FUCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ABRIL AL 30 JUNIO DEL 2024			
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	% EJECUTADO
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	81.457.202.126,00	13.412.430.982,00	16%
DESPACHO ALCALDE	19.233.647.447,00	4.217.745.578,00	22%
TOTAL	100.690.849.573,00	17.630.176.560,00	18%

2.2.3 Gastos de funcionamiento tercer trimestre 2024

EJECUCION PRESUPUESTO FUCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE JULIO AL 30 SEPTIEMBRE DEL 2024			
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	% EJECUTADO
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	84.857.202.126,00	23.077.239.781,97	27%
DESPACHO ALCALDE	19.233.647.447,00	3.796.548.110,00	20%
TOTAL	104.090.849.573,00	26.873.787.891,97	26%

2.2.4 Gastos de funcionamiento cuarto trimestre 2024

EJECUCION PRESUPUESTO FUCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DICIEMBRE DEL 2024			
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	% EJECUTADO
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	82.944.166.557,00	14.851.809.870,50	18%
DESPACHO ALCALDE	19.233.647.447,00	5.149.622.608,00	27%
TOTAL	102.177.814.004,00	20.001.432.478,50	20%



2.2.5 Gastos de funcionamiento acumulado a 31 de diciembre 2024

EJECUCION PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2024						
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% EJECUTADO RP	% DISPONIBLE	% PARTICIPACION
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	82.944.166.557,00	77.271.910.369,47	5.672.256.187,53	93%	7%	81%
DESPACHO ALCALDE	19.233.647.447,00	18.009.795.784,00	1.223.851.663,00	94%	6%	19%
TOTAL	102.177.814.004,00	95.281.706.153,47	6.896.107.850,53	93%	7%	100%

En la ejecución presupuestal de recursos de funcionamiento con corte cuarto trimestre 2024, cuenta con un presupuesto definitivo de \$102.177.814.004,00, de los cuales el 81% corresponden a gastos de funcionamiento de la secretaria administrativa por \$82.944.166.557,00.

Se ha ejecutado a nivel de compromisos RP el 93% por valor de 77.271.910.369,47 quedando un presupuesto disponible de 7% que equivale a \$5.672.256.187,53.

El 19% del presupuesto de funcionamiento definitivo corresponde a despacho alcalde por valor de \$19.233.647.447,00 y se ha ejecutado a nivel de compromisos un 94% por valor de 18.009.795.784,00 quedando un presupuesto disponible de 6% por la suma de \$1.223.851.663,00

- **Gastos de funcionamiento detallado por rubro de la secretaria administrativa a 31 de diciembre del 2024:**

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECURSOS EJECUTADOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE- RP
2	PRESUPUESTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA + DESPACHO	\$102.177.814.004,00	\$95.281.706.153,47	\$6.896.107.850,53
2,1		\$82.944.166.557,00	\$77.271.910.369,47	\$5.672.256.187,53
2.1.1	GASTOS PERSONAL	\$33.220.040.089,00	\$30.981.085.555,00	\$2.238.954.534,00
2.1.1.01	Funcionamiento Administrativa Gastos de Personal	\$28.558.934.552,00	\$26.709.653.950,00	\$1.849.280.602,00
2.1.1.01.01	SUB TOTAL	\$18.601.163.556,00	\$18.023.236.256,00	\$577.927.300,00
G.01.2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$13.691.382.167,00	\$13.363.294.673,00	\$328.087.494,00
G.01.2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$1.002.962.621,00	\$1.002.962.621,00	\$0,00
G.01.2.1.1.01.01.001.04	SUBSIDIO DE ALIMENTACION FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$24.405.961,00	\$15.732.056,00	\$8.673.905,00
G.01.2.1.1.01.01.001.05	AUXILIO DE TRANSPORTE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$52.066.047,00	\$43.270.200,00	\$8.795.847,00
G.01.2.1.1.01.01.001.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$1.269.354.022,00	\$1.246.108.989,00	\$23.245.033,00
G.01.2.1.1.01.01.001.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$512.193.009,00	\$364.263.870,00	\$147.929.139,00
G.01.2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$1.361.748.931,00	\$1.322.605.321,00	\$39.143.610,00



G.01.2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$687.050.798,00	\$664.998.526,00	\$22.052.272,00
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	\$6.825.941.766,00	\$6.147.013.573,00	\$678.928.193,00
G.01.2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$1.757.431.782,00	\$1.757.431.782,00	\$0,00
G.01.2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$1.295.968.253,00	\$1.295.968.253,00	\$0,00
G.01.2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$1.704.813.879,00	\$1.467.380.097,00	\$237.433.782,00
G.01.2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$592.210.723,00	\$592.210.723,00	\$0,00
G.01.2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$287.313.689,00	\$188.740.777,00	\$98.572.912,00
G.01.2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$689.125.294,00	\$512.056.061,00	\$177.069.233,00
G.01.2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$114.854.216,00	\$89.414.013,00	\$25.440.203,00
G.01.2.1.1.01.02.008	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$114.854.216,00	\$72.272.400,00	\$42.581.816,00
G.01.2.1.1.01.02.009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$269.369.714,00	\$171.539.467,00	\$97.830.247,00
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales	\$3.131.829.230,00	\$2.539.404.121,00	\$592.425.109,00
G.01.2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$925.347.996,00	\$705.931.532,00	\$219.416.464,00
G.01.2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$324.102.444,00	\$117.173.466,00	\$206.928.978,00
G.01.2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$88.631.808,00	\$75.620.114,00	\$13.011.694,00
G.01.2.1.1.01.03.007	HONORARIOS EDILES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$1.306.284.000,00	\$1.207.386.670,00	\$98.897.330,00
G.01.2.1.1.01.03.016	PRIMA DE COSTO DE VIDA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$39.605.900,00	\$39.605.900,00	\$0,00
G.01.2.1.1.01.03.019	PRIMA DE CLIMA O PRIMA DE CALOR FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$165.081.464,00	\$147.964.772,00	\$17.116.692,00
G.01.2.1.1.01.03.069	APOYO DE SOSTENIMIENTO APRENDICES SENA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$282.775.618,00	\$245.721.667,00	\$37.053.951,00
2.1.1.01.01	Funcionamiento Educación / Gastos de Personal	\$720.224.655,00	\$665.321.608,00	\$54.903.047,00
	SUB TOTAL	\$525.581.517,00	\$477.811.301,00	\$47.770.216,00



G.03.2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$410.872.438,00	\$369.160.580,00	\$41.711.858,00
G.03.2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$18.893.104,00	\$18.893.104,00	\$0,00
G.03.2.1.1.01.01.001.05	AUXILIO DE TRANSPORTE FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$979.868,00	\$0,00	\$979.868,00
G.03.2.1.1.01.01.001.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$35.152.808,00	\$35.152.808,00	\$0,00
G.03.2.1.1.01.01.001.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$9.639.321,00	\$9.639.321,00	\$0,00
G.03.2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$30.445.556,00	\$30.445.556,00	\$0,00
G.03.2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$19.598.422,00	\$14.519.932,00	\$5.078.490,00
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	\$156.410.827,00	\$156.410.827,00	\$0,00
G.03.2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$44.366.169,00	\$44.366.169,00	\$0,00
G.03.2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$33.799.591,00	\$33.799.591,00	\$0,00
G.03.2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$32.084.093,00	\$32.084.093,00	\$0,00
G.03.2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$17.292.179,00	\$17.292.179,00	\$0,00
G.03.2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$5.407.159,00	\$5.407.159,00	\$0,00
G.03.2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$12.969.134,00	\$12.969.134,00	\$0,00
G.03.2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$2.161.522,00	\$2.161.522,00	\$0,00
G.03.2.1.1.01.02.008	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$3.261.522,00	\$3.261.522,00	\$0,00
G.03.2.1.1.01.02.009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$5.069.458,00	\$5.069.458,00	\$0,00
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales	\$38.232.311,00	\$31.099.480,00	\$7.132.831,00
G.03.2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$26.414.775,00	\$23.176.984,00	\$3.237.791,00
G.03.2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$9.149.512,00	\$6.165.783,00	\$2.983.729,00



G.03.2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$2.668.024,00	\$1.756.713,00	\$911.311,00
2.1.1.01.01	Funcionamiento Salud / Gastos de Personal	\$3.679.542.602,00	\$3.400.233.825,00	\$279.308.777,00
G.04.2.1.1.01	SUB TOTAL	\$2.544.583.768,00	\$2.297.943.292,00	\$246.640.476,00
G.04.2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO SALUD	\$1.900.129.298,00	\$1.693.073.024,00	\$207.056.274,00
G.04.2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$113.558.623,00	\$113.558.623,00	\$0,00
G.04.2.1.1.01.01.001.05	AUXILIO DE TRANSPORTE FUNCIONAMIENTO SALUD	\$5.879.206,00	\$0,00	\$5.879.206,00
G.04.2.1.1.01.01.001.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$165.916.847,00	\$165.916.847,00	\$0,00
G.04.2.1.1.01.01.001.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$57.835.925,00	\$56.386.978,00	\$1.448.947,00
G.04.2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO SALUD	\$183.673.337,00	\$183.673.337,00	\$0,00
G.04.2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO SALUD	\$117.590.532,00	\$85.334.483,00	\$32.256.049,00
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	\$983.864.962,00	\$983.110.362,00	\$754.600,00
G.04.2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO SALUD	\$266.197.011,00	\$266.197.011,00	\$0,00
G.04.2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO SALUD	\$202.797.547,00	\$202.797.547,00	\$0,00
G.04.2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$192.504.556,00	\$192.504.556,00	\$0,00
G.04.2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO SALUD	\$148.753.073,00	\$148.753.073,00	\$0,00
G.04.2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO SALUD	\$32.442.952,00	\$32.442.952,00	\$0,00
G.04.2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO SALUD	\$77.814.805,00	\$77.814.805,00	\$0,00
G.04.2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO SALUD	\$12.969.134,00	\$12.969.134,00	\$0,00
G.04.2.1.1.01.02.008	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO SALUD	\$19.969.134,00	\$19.214.534,00	\$754.600,00
G.04.2.1.1.01.02.009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$30.416.750,00	\$30.416.750,00	\$0,00
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales	\$151.093.872,00	\$119.180.171,00	\$31.913.701,00



G.04.2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES	\$104.488.653,00	\$96.604.603,00	\$7.884.050,00
G.04.2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES	\$36.597.073,00	\$12.580.312,00	\$24.016.761,00
G.04.2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	\$10.008.146,00	\$9.995.256,00	\$12.890,00
2.1.1.01	Funcionamiento Unidad de Servicios	\$261.338.280,00	\$205.876.172,00	\$55.462.108,00
2.1.1.01.01	SUB TOTAL	\$183.484.077,00	\$135.521.037,00	\$47.963.040,00
G.05.2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$136.509.236,00	\$94.236.348,00	\$42.272.888,00
G.05.2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$8.397.044,00	\$8.397.044,00	\$0,00
G.05.2.1.1.01.01.001.04	SUBSIDIO DE ALIMENTACION FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$228.093,00	\$0,00	\$228.093,00
G.05.2.1.1.01.01.001.05	AUXILIO DE TRANSPORTE FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$419.943,00	\$0,00	\$419.943,00
G.05.2.1.1.01.01.001.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$11.851.203,00	\$11.851.203,00	\$0,00
G.05.2.1.1.01.01.001.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$4.631.138,00	\$3.098.273,00	\$1.532.865,00
G.05.2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$13.048.096,00	\$13.048.096,00	\$0,00
G.05.2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$8.399.324,00	\$4.890.073,00	\$3.509.251,00
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	\$67.061.783,00	\$67.061.783,00	\$0,00
G.05.2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$19.014.072,00	\$19.014.072,00	\$0,00
G.05.2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$14.485.539,00	\$14.485.539,00	\$0,00
G.05.2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$13.750.325,00	\$13.750.325,00	\$0,00
G.05.2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$7.410.934,00	\$7.410.934,00	\$0,00
G.05.2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$2.317.354,00	\$2.317.354,00	\$0,00



G.05.2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$5.558.200,00	\$5.558.200,00	\$0,00
G.05.2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$926.367,00	\$926.367,00	\$0,00
G.05.2.1.1.01.02.008	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$1.426.367,00	\$1.426.367,00	\$0,00
G.05.2.1.1.01.02.009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$2.172.625,00	\$2.172.625,00	\$0,00
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales	\$10.792.420,00	\$3.293.352,00	\$7.499.068,00
G.05.2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$7.463.475,00	\$2.470.540,00	\$4.992.935,00
G.05.2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$2.614.077,00	\$233.247,00	\$2.380.830,00
G.05.2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$714.868,00	\$589.565,00	\$125.303,00
2.1.2	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	\$48.390.732.546,00	\$45.504.952.055,47	\$2.885.780.490,53
2.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$48.390.732.546,00	\$45.504.952.055,47	\$2.885.780.490,53
2.1.2.02.01	Materiales y suministros	\$48.390.732.546,00	\$45.504.952.055,47	\$2.885.780.490,53
2.1.2.01.01.003.05.02	APARATOS TRANSMISORES DE TELEVISION Y RADIO, TELEVISION, VIDEO Y CAMARAS DIGITALES, TELEFONOS	\$26.485.742,00	\$26.457.000,00	\$28.742,00
2.1.2.01.01.003.07.01	VEHICULOS AUTOMOTORES, REMOLQUES Y SEMIREMOLQUES Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	\$1.275.000.000,00	\$661.373.365,00	\$613.626.635,00
2.1.2.01.01.004.01.01.04	OTROS MUEBLES N.C.P.	\$24.999.520,00	\$19.000.000,00	\$5.999.520,00
2.1.2.02.01.001	MINERALES, ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	\$4.063.600.000,00	\$4.042.385.939,60	\$21.214.060,40
2.1.2.02.01.002	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO	\$64.000.000,00	\$58.960.335,00	\$5.039.665,00
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	\$2.920.631.855,00	\$2.839.005.579,81	\$81.626.275,19
2.1.2.02.01.004	PRODUCTOS METALICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	\$839.831.213,00	\$839.831.213,00	\$0,00



2.1.2.02.02.006	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO DE SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	\$2.096.956.474,00	\$1.865.519.175,00	\$231.437.299,00
2.1.2.02.02.007	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING	\$6.746.636.127,00	\$6.626.415.433,74	\$120.220.693,26
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	\$29.574.591.615,00	\$27.855.308.515,32	\$1.719.283.099,68
2.1.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	\$198.000.000,00	\$175.416.025,00	\$22.583.975,00
2.1.2.02.02.010	VIATICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISION	\$560.000.000,00	\$495.279.474,00	\$64.720.526,00
2.1.3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$1.032.120.589,00	\$766.600.053,00	\$265.520.536,00
2.1.3.04.02.002	DISTINTAS MEMBRESIAS A	\$190.240.400,00	\$190.240.400,00	\$0,00
2.1.3.04.04.002	DISTINTAS MEMBRESIAS A	\$235.920.189,00	\$178.872.988,00	\$57.047.201,00
2.1.3.07.02.012.02	AUXILIOS FUNERARIOS A CARGO DE LA ENTIDAD 201	\$50.000.000,00	\$0,00	\$50.000.000,00
2.1.3.07.02.030	AUXILIO SINDICAL (NO DE PENSIONES)	\$495.560.000,00	\$384.571.168,00	\$110.988.832,00
2.1.3.07.02.080	COMPENSACION POR MUERTE (NO DE PENSIONES)	\$10.400.000,00	\$4.640.000,00	\$5.760.000,00
2.1.3.07.02.089	AUXILIO DE INCAPACIDAD	\$14.000.000,00	\$0,00	\$14.000.000,00
2.1.3.13.01.002	CONCILIACIONES	\$36.000.000,00	\$8.275.497,00	\$27.724.503,00
2.1.7	SANEAMIENTO FISCAL	\$26.973.333,00	\$0,00	\$26.973.333,00
2.1.7.06.02.4599002.01.601	SERVICIO DE SANENAMIENTO FISCAL SECRETARIA ADMINISTRATIVA	\$26.973.333,00	\$0,00	\$26.973.333,00
2.1.8	GASTOS POR TRIBUTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	\$274.300.000,00	\$19.272.706,00	\$255.027.294,00
2.1.8.01.51	IMPUESTO SOBRE VEHUCLOS AUTOMOTORES	\$1.000.000,00	\$0,00	\$1.000.000,00
2.1.8.01.52	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$20.000.000,00	\$0,00	\$20.000.000,00
2.1.8.01.58	SOBRETASA AMBIENTAL	\$39.000.000,00	\$0,00	\$39.000.000,00
2.1.8.02	ESTAMPILLAS	\$9.000.000,00	\$0,00	\$9.000.000,00
2.1.8.03	TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	\$50.000.000,00	\$19.252.706,00	\$30.747.294,00
2.1.8.04.03	CONTRIBUCION DE VALORIZACION	\$54.300.000,00	\$0,00	\$54.300.000,00
2.1.8.05.01.002	MULTAS JUDICIALES	\$1.000.000,00	\$0,00	\$1.000.000,00
2.1.8.05.02	INTERESES DE MORA	\$100.000.000,00	\$20.000,00	\$99.980.000,00



- Gastos de funcionamiento detallado por rubro de despacho alcalde a 31 de diciembre del 2024

1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE DESPACHO ALCALDE- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2024				
RUBRO	Funcionamiento Despacho Alcalde Gastos de Personal	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECURSOS EJECUTADOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE- RP
2.1.1		\$19.233.647.447,00	\$18.009.795.784,00	\$1.223.851.663,00
2.1.1.01	Gastos de Personal	\$13.037.437.300,00	\$12.728.018.860,00	\$309.418.440,00
G.02.2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$10.138.940.724,00	\$10.138.940.724,00	\$0,00
G.02.2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$73.742.741,00	\$58.375.846,00	\$15.366.895,00
G.02.2.1.1.01.01.001.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$874.911.728,00	\$868.733.092,00	\$6.178.636,00
G.02.2.1.1.01.01.001.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$314.841.599,00	\$228.188.273,00	\$86.653.326,00
G.02.2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$1.022.222.276,00	\$946.673.714,00	\$75.548.562,00
G.02.2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$612.778.232,00	\$487.107.211,00	\$125.671.021,00
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	\$5.009.262.246,00	\$4.441.590.237,00	\$567.672.009,00
G.02.2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$1.309.389.746,00	\$1.261.634.700,00	\$47.755.046,00
G.02.2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$922.393.450,00	\$896.108.700,00	\$26.284.750,00
G.02.2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$1.446.163.373,00	\$1.126.017.237,00	\$320.146.136,00
G.02.2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$540.605.724,00	\$492.987.700,00	\$47.618.024,00
G.02.2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$115.305.475,00	\$54.753.400,00	\$60.552.075,00



G.02.2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$406.905.311,00	\$369.754.700,00	\$37.150.611,00
G.02.2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$66.894.513,00	\$61.670.500,00	\$5.224.013,00
G.02.2.1.1.01.02.008	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$66.894.513,00	\$61.670.500,00	\$5.224.013,00
G.02.2.1.1.01.02.009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$134.710.141,00	\$116.992.800,00	\$17.717.341,00
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales	\$1.186.947.901,00	\$840.186.687,00	\$346.761.214,00
G.02.2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$505.187.423,00	\$ 262.697.648,00	\$ 242.489.775,00
G.02.2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$536.586.648,00	\$ 460.714.030,00	\$ 75.872.618,00
G.02.2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$49.824.106,00	\$ 49.824.106,00	\$ -
G.02.2.1.1.01.03.003	BONIFICACION DE DIRECCION PARA GOBERNADORES Y ALCALDES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$69.032.851,00	\$ 55.032.851,00	\$ 14.000.000,00
G.02.2.1.1.01.03.004	BONIFICACION DE GESTION TERRITORIAL PARA ALCALDES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$26.316.873,00	\$ 11.918.052,00	\$ 14.398.821,00

2.3 Gastos de inversión

Para la vigencia 2024 con corte al cuarto trimestre, el presupuesto definitivo asignado para los proyectos de inversión de la secretaria administrativa, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal corresponde a la suma de \$ 15.965.195.000,00.

Dentro de este presupuesto participan oficinas gestoras con proyectos de inversión como Tics, Prensa y Comunicaciones, DADEP y la propia Secretaría Administrativa así:

EJECUCION PRESUPUESTO INVERSION SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2024						
OFICINA GESTORA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PRESUPUESTO EJECUTADO CDP	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% EJECUTADO	% DISPONIBLE	% PARTICIPACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	4.515.195.000,00	3.455.581.320,68	1.052.413.679,32	77%	23%	28%
DADEP	500.000.000,00	449.970.535,79	50.029.464,21	90%	10%	3%
TIC	8.450.000.000,00	1.765.968.000,67	6.684.031.999,33	21%	79%	53%
PRENSA	2.500.000.000,00	2.274.506.382,67	225.493.617,33	91%	9%	16%
TOTAL	15.965.195.000,00	7.946.026.239,81	8.019.168.760,19	50%	50%	100%

En la ejecución presupuestal de recursos de inversión con corte cuarto trimestre 2024, cuenta con un presupuesto definitivo de \$15.965.195.000,00, de los cuales el porcentaje de participación y recursos asignados para cada una de las oficinas gestoras es:

- Secretaria Administrativa 28% equivalente a \$4.515.195.000,00
- DADEP 3% con la suma de \$ 500.000.000,00
- TIC el 53% con el equivalente de% 8.450.000.000,00
- oficina de prensa con el 16% con la suma de \$ 2.500.000,00.

Se ha ejecutado a nivel de compromisos RP el 50% por valor de \$7.946.026.239,81 quedando un presupuesto disponible de 50% que equivale a \$8.019.168.760,19.

2.3.1 Gastos de Inversión Secretaría Administrativa

Los recursos de inversión asignados a la secretaria Administrativa y para cada una de las oficinas gestoras para la vigencia 2024 y su ejecución a 31 de diciembre de 2024:

EJECUCION RECURSOS DE INVERSION SECRETARIA ADMINISTRATIVA A 31 DE DICIEMBRE DE 2024					
RUBRO	DESCRIPCION DEL RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS RP	SALDO DISPONIBLE	% EJECUCION
2.3.2.01.01.004.01.01.04.4599017.54632.201	SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL 201	48.196.647,00	48.196.647,00	-	100%
2.3.2.02.02.008.4599029.83117.201	SERVICIO DE INTEGRACION DE LA OFERTA PUBLICA 201	45.983.130,00	45.983.130,00	-	100%
2.3.2.02.02.009.4599019.96590.201	DOCUMENTOS DE PLANEACION 201	1.030.000.000,00	1.030.000.000,00	-	100%
2.3.2.02.02.009.4599030.92913.201	SERVICIO DE EDUCACION INFORMAL 201	100.000.000,00	100.000.000,00	-	100%
2.3.2.02.01.003.4599034.3812299.201	SEDES DOTADAS 201	259.182.695,40	217.222.742,00	41.959.953,40	84%
2.3.2.02.01.003.4599034.3812299.501	SEDES DOTADAS 501	600.000.000,00	600.000.000,00	-	100%
2.3.2.02.01.004.4599034.4516099.201	SEDES DOTADAS 201	440.817.304,60	-	440.817.304,60	0%
2.3.2.02.02.008.4599017.83990.201	GOBIERNO TERRITORIAL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL 201	1.803.353,00	-	1.803.353,00	0%
2.3.2.02.02.008.4599017.83990.501	SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL 501	350.000.000,00	204.816.666,68	145.183.333,32	59%

2.3.2.02.02.008.4599020.83990.201	DOCUMENTOS METODOLOGICOS 201	904.016.870,00	750.800.000,00	153.216.870,00	83%
2.3.2.02.02.008.4599020.83990.501	DOCUMNETOS METODOLOGICOS 501	50.000.000,00	31.500.000,00	18.500.000,00	63%
2.3.2.02.02.008.4599023.83990.501	SERVICIO DE IMPLEMENTACION SISTEMAS DE GESTION 501	500.000.000,00	300.597.000,00	199.403.000,00	60%
2.3.2.02.02.009.4599038.92920.201	SERVICIO DE APOYO FINANCIERO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO 201	170.000.000,00	126.465.135,00	43.534.865,00	74%
2.3.7.06.01.4599002.81302.601	SERVICIO DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO 601	15.195.000,00	-	15.195.000,00	0%
TOTAL		4.515.195.000,00	3.455.581.320,68	1.059.613.679,32	77%

2.3.2 Oficina asesora de TIC

EJECUCION RECURSOS DE INVERSION OFICINA ASESORA DE LAS TIC A 31 DE DICIEMBRE DE 2024					
RUBRO	DESCRIPCION DEL RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS RP	SALDO DISPONIBLE	% EJECUCION
2.3.2.02.02.008.2302024.83131.201	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	194.250.000,00	194.250.000,00	-	100%
2.3.2.02.02.008.2302024.83132.201	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	20.000.000,00	20.000.000,00	-	100%
2.3.2.02.02.008.2302024.83141.201	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	58.400.000,00	58.400.000,00	-	100%
2.3.2.02.01.004.2301076.45250.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	950.000.000,00	-	950.000.000,00	0%
2.3.2.02.01.004.2301076.45269.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	98.118.475,00	-	98.118.475,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301076.83132.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	30.000.000,00	-	30.000.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301076.83190.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	210.000.000,00	-	210.000.000,00	0%

2.3.2.02.02.008.2301076.84190.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	960.000.000,00	-	960.000.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2302036.83131.201	SERVICIO DE GESTION DE ALIANZAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ANALISIS Y PROSPECTIVA DEL SECTOR TIC 201	95.400.000,00	15.300.000,00	80.100.000,00	16%
2.3.2.02.02.008.2301076.83919.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	68.581.525,00	-	68.581.525,00	0%
2.3.2.02.02.008.2302036.83114.201	SERVICIO DE GESTION DE ALIANZAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ANALISIS Y PROSPECTIVA DEL SECTOR TIC 201	147.798.364,00	-	147.798.364,00	0%
2.3.2.02.02.008.2302086.83131.201	SERVICIOS DE INFORMACION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	474.750.000,00	228.466.666,68	246.283.333,32	48%
2.3.2.02.02.008.2302086.83141.201	SERVICIOS DE INFORMACION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	56.250.000,00	21.416.666,67	34.833.333,33	38%
2.3.2.02.02.008.2302086.83913.201	SERVICIOS DE INFORMACION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	18.000.000,00	10.800.000,00	7.200.000,00	60%
2.3.2.02.02.008.2302086.45250.201	SERVICIOS DE INFORMACION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	407.801.636,00	-	407.801.636,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301075.83990.201	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 201	200.000.000,00	144.233.333,32	55.766.666,68	72%
2.3.2.02.02.008.2301075.83131.201	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 201	57.350.000,00	-	57.350.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301075.83131.501	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 501	750.000.000,00	-	750.000.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301075.83142.501	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 501	2.520.000.000,00	1.073.101.334,00	1.446.898.666,00	43%
2.3.2.02.02.008.2301075.83162.201	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 201	303.300.000,00	-	303.300.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301075.83162.501	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 501	830.000.000,00	-	830.000.000,00	0%
TOTAL		8.450.000.000,00	1.765.968.000,67	6.684.031.999,33	21%

2.3.3 Oficina prensa y comunicación

EJECUCION RECURSOS DE INVERSION OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2024					
RUBRO	DESCRIPCION DEL RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS RP	SALDO DISPONIBLE	% EJECUCION
2.3.2.02.02.008.4599025.84410.201	SERVICIOS DE INFORMACION IMPLEMENTADOS 201	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	-	100%
2.3.2.02.02.008.4599025.8912197.201	SERVICIOS DE INFORMACION IMPLEMENTADOS 201	866.139.716,00	866.139.716,00	-	100%
2.3.2.02.02.008.2301004.83990.201	DOCUMENTOS DE PLANEACION 201	133.860.284,00	31.500.000,00	102.360.284,00	24%
2.3.2.02.02.008.2302002.83990.201	CONTENIDOS DIGITALES 201	250.000.000,00	207.250.000,00	42.750.000,00	83%
2.3.2.02.02.008.2302041.83990.201	SERVICIO DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL FOMENTO DEL DIALOGO CON EL ESTADO 201	250.000.000,00	169.616.666,67	80.383.333,33	68%
TOTAL		2.500.000.000,00	2.274.506.282,67	225.493.617,33	91%

2.3.4 Oficina departamento administrativo de la defensoría del espacio público - DADEP

EJECUCION RECURSOS DE INVERSION OFICINA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO - DADED A 31 DE DICIEMBRE DE 2024					
RUBRO	DESCRIPCION DEL RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS RP	SALDO DISPONIBLE	% EJECUCION
2.3.2.02.02.008.4599029.83990.501	SERVICIO DE INTEGRACION DE LA OFERTA PUBLICA 4599029 501	500.000.000,00	449.970.535,79	50.029.464,21	90%
TOTAL		500.000.000,00	449.970.535,79	50.029.464,21	90%

3. SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

1. LÍNEA ESTRATÉGICA

Territorio seguro que genera valor

2. SECTOR

Gobierno territorial

3. PROGRAMA

Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)

4. META E INDICADOR DE PRODUCTO

Implementar dos (02) Sistemas de Gestión en la administración municipal (4599023).



Indicador	Meta 2024	Logro 2024	% Avance 2024	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Sistema de Gestión implementado (459902300).	2	1.2	60%	\$ 500.000.000	\$300.597.000	60.11%

4.1. Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	2024680010089	\$500.000.000	\$1.488.680.000,00

4.1.1. Descripción de actividades desarrolladas

Durante el Cuarto trimestre en el marco de la ejecución del contrato suscrito con el ente certificador ICONTEC, en el mes de octubre se dio inicio a la pre auditoria en la cual se estableció un cronograma detallado de actividades, , este incluyó una reunión de apertura, reuniones de balance de preauditorías y una reunión de cierre, durante los cuales se desarrollaron las preauditorías de los 25 procesos establecidos dentro de la Alcaldía de Bucaramanga, como parte del proceso de preparación para la certificación bajo la norma ISO 9001:2015. La ejecución de estas actividades se llevó a cabo durante un período de tres días, en los cuales se evaluó el cumplimiento y la alineación de los procesos con los requisitos establecidos por la norma internacional. Como resultado de estas pre auditorías, se generaron recomendaciones específicas para cada proceso, orientadas a optimizar las prácticas actuales y a asegurar su alineación con los estándares de calidad internacionales. Las recomendaciones obtenidas sirvieron como insumos clave para la implementación de las acciones correctivas necesarias y fortalecerán el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Bucaramanga.

Finalmente en el mes de noviembre se dio inicio a la auditoría de otorgamiento por parte del ente Certificador ICONTEC, en el cual después de una semana de labores se obtuvo como resultado la recomendación para la Certificación en calidad al Sistema de gestión de calidad de la alcaldía de Bucaramanga, así mismo, producto de la auditoria se generaron ocho (08) planes de acción para mejorar algunos procesos del sistema.

Numeral de la Norma	% INICIAL	AVANCE No. 1 (Ag. 30)	AVANCE No.2 (Sept. 30)	AVANCE No.3 (Oct 30)	AVANCE No.3 (Nov 30)	AVANCE No.4 (Dic 20)
Contexto de la Organización	64%	81%	93%	95%	98%	100%
Liderazgo	50%	67%	79%	84%	98%	100%
Planificación	60%	77%	89%	96%	98%	100%
Apoyo	85%	88%	91%	95%	98%	100%
Operación	64%	78%	90%	95%	98%	100%
Evaluación del Desempeño	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Mejora	60%	77%	89%	91%	98%	100%



5. META E INDICADOR DE PRODUCTO

Dotar una (01) sede del Centro Administrativo Municipal - CAM por medio de la adquisición de mobiliario y equipos tecnológicos.

Indicador	Meta 2024	Logro 2024	% Avance 2024	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Sedes dotadas (459903400).	1	1	100%	\$1.300.000.000	\$817,222,742.00	62.86%

5.1. Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
Dotación de espacios en las instalaciones del centro administrativo municipal - CAM para la habilitación y/o mejoramiento de espacios de trabajo en el municipio de Bucaramanga	2024680010042	\$1.300.000.000	\$2.987.690.448,04



5.1.1. Descripción de actividades desarrolladas

Durante el cuarto trimestre de la vigencia 2024, se realizó la adquisición del mobiliario requerido en las dependencias de la alcaldía municipal, en este proceso se adquirieron sillas ergonómicas sin brazos, vidrios de división, módulos de trabajo, tándem de 4 puestos, tándem de espera de 3 puestos, folderama metálico, sillas interlocutoras, división media altura, superficie complementarias a escritorios, puertas de acceso a zonas de trabajo, divisiones de oficina de piso a techo, escritorios de trabajo lineales, escritorios gerenciales y escritorios de trabajo en Forma de L.

Con este nuevo mobiliario se mejora significativamente el entorno de trabajo de cada uno de los funcionarios de la alcaldía municipal, y se garantiza que se brinde una mejor atención a la ciudadanía en general.



6. META E INDICADOR DE PRODUCTO

Apoyar financieramente el talento humano de la entidad a través del Plan Institucional de Capacitación y Plan Institucional de Bienestar e Incentivos (4599038).

Indicador	Meta 2024	Logro 2024	% Avance 2024	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Funcionarios apoyados (459903800).	658	658	100%	\$1.300.000.000	\$1,256,465,135	96.65%

6.1. Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	2023680010058	\$1.130.000.000	\$ 1.430.000.000

6.1.1. Descripción de actividades desarrolladas

Durante el cuarto trimestre de la vigencia 2024, de acuerdo al Plan Institucional de capacitaciones se culminó dicho plan con las siguientes capacitaciones: Formación para directivos en metodología MindSonar, Curso de Power Bi, Curso de indicadores de gestión, Curso de Excel avanzado, Capacitación de control interno, capacitación en contratación estatal, congreso de policía y curso de Excel básico.

Así mismo, se prestó el servicio de asistencia médica a disposición de los servidores públicos de la entidad a través de la empresa AME, prestando el servicio de Zona Protegida que proporciona asistencia médica extra hospitalaria con cobertura de emergencias, urgencias y consultas médicas a funcionarios de la Alcaldía de Bucaramanga en el horario de 6:00 am a 8:00 p.m. de lunes a



domingo. Este servicio cuenta con médico y paramédico en el tiempo de respuesta establecido para cada solicitud.

Por otra parte, se han realizado las actividades de bienestar como Turismo vacacional, incentivo de cierre de año, incentivos a servidores públicos, incentivos de reconocimiento por pensión e incentivo de apoyo educativo.



6.2. Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
Fortalecimiento de las acciones del plan de capacitación y plan institucional de bienestar social e incentivos para los servidores públicos del municipio de Bucaramanga	2024680010095	\$170.000.000	\$4.641.925.900

6.2.1. Descripción de actividades desarrolladas

A través del programa de incentivos educativos generados en la alcaldía municipal de Bucaramanga se otorgó incentivo a 102 generando un beneficio para que los funcionarios públicos de la entidad continúen mejorando sus capacidades.

7. META E INDICADOR DE PRODUCTO

Realizar un (01) documento metodológico de actualización de un estudio para la modernización de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga (4599020).

Indicador	Meta 2024	Logro 2024	% Avance 2024	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Documentos metodológicos realizados (459902000).	0,4	0,4	40%	\$500.000.000	\$471.300.000	94,26%

7.1. Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
Actualización del documento metodológico para la modernización de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga	2024680010061	\$500.000.000	\$800.000.000



7.1.1. Descripción de actividades desarrolladas

Actividad 1.1. Coordinar el proceso de Actualización del documento metodológico

Durante este trimestre se consolido el documento metodológico de acuerdo con la guía de rediseño institucional, proceso que se llevó a cabo en la consolidación de la información generada por cada uno de los equipos.

Se desarrollo planes de trabajo en la consolidación de la información, al igual que la revisión de cada uno de los componentes trabajados por los equipos:

Coordinación

La coordinación desarrollo el liderazgo de la consolidación de los diferentes equipos, así como las reuniones de seguimientos por parte de los funcionarios del departamento de función pública DAFP



Actividad 1.2. Actualización del análisis interno, externo y validación del diseño del documento metodológico

Durante este trimestre se consolido la fase de diagnóstico, teniendo en cuenta los procesos jurídicos, administrativos y financieros de la entidad. Los diferentes equipos consolidaron el respectivo documento metodológico en su etapa de diagnostico



Actividad 1.3. Revisión de la actualización del documento metodológico

Durante este trimestre se contó con la experiencia de una firma jurídica, la cual realizo el proceso de revisión que contemplada un informe detallad un Informe detallado de revisión del documento metodológico de Modernización de la Alcaldía de Bucaramanga, incluyendo observaciones y recomendaciones; un informe de ajustes al documento metodológico y un informe de recomendaciones y ajustes al mismo.



8. META E INDICADOR DE PRODUCTO

Realizar un (01) documento metodológico para la formulación y adopción del programa “Organizacional 2.0 - Plan Estratégico de Servicio al Ciudadano”.

Indicador	Meta 2024	Logro 2024	% Avance 2024	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Documentos metodológicos realizados (459902000).	0.4	0.4	100%	\$500.000.000.	\$346.483.130,00	69%

8.1. Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
Mejoramiento de la prestación del servicio al ciudadano en las dependencias de la alcaldía de Bucaramanga.	2021680010139	\$45.983.130,00	\$189.874.972,00

Descripción de actividades desarrolladas

Durante el mes de abril se dio inicio al proceso de contratación para la adquisición de los equipos tecnológicos requeridos en el proyecto, razón por la cual se realizó una apropiación presupuestal de \$47.542.123,00. Durante el mes de mayo se realizó una apropiación presupuestal por \$ 45.983.130 que fue la oferta final del contratista.

Considerando que el Centro de Atención Municipal Especializado (CAME) es un espacio físico destinado a facilitar el acceso de la ciudadanía a la Oferta Institucional mediante la atención de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, en cumplimiento de sus derechos y deberes.

Dentro de las acciones adelantadas se encuentran la adquisición de los siguientes elementos:

ITEM	NOMBRE	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANT
1	Equipo Mini Pc Corporativo	CPU. En este equipo se sincronizó el software principal.	1
2	Calificadores de Servicio	Vía USB, conectado al computador de cada Asesor con 4 opciones de calificación. “Excelente, Bueno, Regular y Malo”,	38
3	Equipos de Transmisión	Resolución 1080P se instaló en cada pantalla para garantizar la visualización del módulo de llamada de turno.	5
4	Impresora Técnica Industrial para Atril	Esta impresora se encuentra compatible con el atril existente. Conexión USB a computador	1
5	Software De Turno Digital	Software de llamado de turnos multiservicio que administra y procesa la información estadística o tiempos generales consumidos en la prestación del servicio. Módulo de Administración: Permite el análisis de los reportes estadísticos según la necesidad del cliente y exportarlos en formato en formato Excel. Módulo de Toma de Turno: componente integrado en la solución de turnos que mediante un Atril permite la publicación de los diferentes tipos de servicios y subservicios que ofrece la entidad.	1
6	Instalación, Configuración, Capacitación Y Puesta En	Se deberá realizar toda la instalación, configuración y puesta en marcha del software a satisfacción de forma presencial. Además, se deberá capacitar al personal sobre el manejo del software	1



	Marcha De La Solución.		
7	Televisor	Tamaño de la pantalla: 55 pulgadas, Características de la pantalla: LCD, Tasa de refresco: 60Hz, Garantía del proveedor: 1 año, Smart TV, Cantidad de puertos HDMI: 3, Control remoto incluido	1

Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LA ESTRATEGIA CULTURA ORGANIZACIONAL 2.0 EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA SANTANDER	2024680010069	\$454.015.870,00	\$4.423.769.123,84

Descripción de actividades desarrolladas

El proyecto consiste en la implementación de la estrategia Cultura Organizacional 2.0 con el fin de lograr el fortalecimiento de los procesos de gestión institucional y la atención al ciudadano.

Para lo anterior se destinó el talento humano para generar un diagnóstico general de las condiciones en la cuales funciona actualmente la administración municipal, el estado y alcance de sus procesos y procedimientos y los resultados e impactos que genera la ejecución de los mismos en la atención a los ciudadanos y por consiguiente en la percepción que la comunidad tiene de la institución; para posteriormente generar una propuesta para optimización de procesos al interior de la entidad por medio de la aplicación de herramientas tecnológica, la racionalización y organización de trámites y procesos.

Como resultado final en la vigencia 2024 se obtuvo la consolidación de un documento metodológico en el cual se describe una estrategia de cultura organizacional en la cual se encuentran 2 ejes principales, como son atención al ciudadano y la gestión institucional con los cuales se busca aplicar estrategias para mejorar el desarrollo de los procesos al interior de las dependencias y a su vez genera una atención ágil, transparente y de calidad en el manejo y entrega de la información a la comunidad en general. De igual manera, dentro del documentos metodológico final se incluye una línea transversal que consiste en la implementación por fases de un repositorio de perfiles profesionales y académicos, que sirve como una herramienta para la búsqueda de los perfiles necesarios para el desarrollo de las actividades de las propias de cada una de las dependencias de la alcaldía.





9. META E INDICADOR DE PRODUCTO

Implementar una (01) estrategias para el sistema de Gestión documental de la administración municipal (4599023).

Indicador	Meta 2024	Logro 2024	% Avance 2024	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Sistema de gestión documental implementado (459901700).	1	1	100%	\$400.000.000,00	\$259.946.647,00	65%

9.1. Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
Implementación de acciones para el cumplimiento del plan institucional de archivos y el programa de gestión documental en la alcaldía de Bucaramanga.	2021680010148	\$48.196.647,00	\$284.106.028,00

9.1.1. Descripción de actividades desarrolladas

La Secretaría Administrativa adelantó el proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. SA-SA-MC-014-2024 cuyo objeto es “Compra y Puesta en Funcionamiento de dos Aires Acondicionados y dos Deshumificadores para el cumplimiento de las Actividades del PINAR y el PGD en el proceso de Gestión Documental de la Alcaldía de Bucaramanga” el cual se encuentra en ejecución por un valor de \$48.196.647,00, de conformidad a la Carta de Aceptación de la Oferta No. 103 del 8 de julio de 2024 y al RP No. 06021 del 09 de Julio de 2024.

Dentro de la ejecución del contrato se instalaron 2 Aires Acondicionados y 2 Deshumificadores como se muestra a continuación:



Deshumificadores



Aires Acondicionados



Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
Fortalecimiento de los procesos de gestión documental y archivo en el municipio de Bucaramanga.	2024680010063	\$351.803.353,00	\$1.723.279.693,00

Descripción de actividades desarrolladas

Se ha adelantado la contratación del talento humano a cargo de la ejecución del proyecto, el cual realizó las siguientes actividades:

1. Fortalecer el trámite de búsqueda de documentos de archivos almacenados en el Archivo Central.
2. Realizar Transferencias documentales.
3. Fortalecer la realización de Inventarios documentales de archivos de gestión.
4. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.
5. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD).

De lo anterior se obtuvieron los siguientes resultados:

Búsquedas Documentales: 168 Solicitudes Atendidas y 94.513 Folios Escaneados y/o Fotocopiados, logrando el cumplimiento al 100%.

Transferencias Documentales: se han transferido 1.223 Cajas de archivo.

Respecto a la elaboración de Inventarios Documentales para Archivos de Gestión y Archivo Central, la administración actual realiza diversas actividades y estrategias con el fin de optimizar el proceso de descripción documental mediante inventarios documentales, entendido como el insumo idóneo para garantizar la recuperación de información en todas las fases del ciclo vital.

Actividad	Cantidad de Actividades	Cantidad de personas
Entregas de Puesto	28 visitas (con efectividad en 16 visitas)	30
Capacitaciones	7	208
Visitas Técnicas	21	44
TOTAL	56	282

Eliminación documental, 309 Cajas para Eliminación

Organización Archivo: 84 Metros Lineales Archivo Central

Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación en las diferentes sedes donde se encuentra ubicado el archivo.



4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

La Subsecretaría Administrativa es la encargada de las diferentes actividades que le corresponde ejecutar al proceso de Gestión del Talento humano desde la planificación, vinculación, desarrollo y retiro del personal, a través de políticas y estrategias de personal, basados en las necesidades identificadas y los requisitos legales con el fin de aumentar la satisfacción, bienestar y calidad de vida de los Servidores Públicos, impactando así en la prestación de los servicios y la generación de valor público.

4.1 PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC

La Secretaría Administrativa reconoce la importancia que la formación y capacitación de los servidores públicos tiene para la óptima gestión y desempeño institucional, con ese propósito en el mes de enero de la presente vigencia se aprobó el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2024 y el 6 de junio se le realizaron ajustes a este en el comité institucional de MIPG.

Las actividades reportadas en el presente informe corresponden a lo realizado desde el 1 de octubre al 16 de diciembre del 2024. En el cuarto trimestre, se han realizado 28 capacitaciones que abarcan 7 ejes temáticos (inducción a servidores públicos y contratistas; reinducción a servidores públicos; paz total, memoria y derechos humanos; territorio, vida y ambiente; mujeres, inclusión y diversidad sexual; transformación cultural y cibercultura; habilidades y competencias) de los 9 programados.

Las actividades de formación realizadas en el PIC permiten que los servidores públicos cuenten con las competencias necesarias para ejercer sus labores de forma eficiente y así lograr los resultados que permiten generar valor como entidad. Algunas de las actividades que se destacan son:

- Se realizó un **curso de Power Bi**, con el cual se logró que los servidores públicos aprendieran el manejo eficiente de esta herramienta que les permite agilizar sus procesos. En este curso se contó con un total de 17 asistentes.
- Se realizó un **curso de control interno** dirigido a 10 servidores públicos.
- Se realizó un **curso de inteligencia artificial** que le permitió a los servidores públicos asistentes conocer nuevas herramientas tecnológicas que les facilitarán el desarrollo de sus actividades. En este curso participaron 85 servidores públicos.



En el siguiente cuadro se relaciona las capacitaciones realizadas en el cuarto trimestre de la vigencia 2024.

Eje temático	N°	Tema	Personal impactado
Inducción a servidores públicos y contratistas	1	Inducción a servidores públicos y CPS - Virtual	2423
Reinducción a servidores públicos	2	Reinducción a servidores públicos	240
Paz total, memoria y derechos humanos	3	Liderazgo social, político y derechos humanos	59
	4	Desarrollo de habilidades comunicación inclusiva	25
Territorio, vida y ambiente	5	Bienestar emocional y psicosocial en jóvenes	10
	6	Estrategias para cuidar el espacio público	12
Mujeres, inclusión y diversidad sexual	7	Salud y bienestar LGBTIQ	15
	8	Diversidad sexual	18
	9	Prevención de la xenofobia y la discriminación	15
	10	Apoyo a la inclusión en el lugar de trabajo	7
	11	Alianzas y apoyo a la población LGBTIQ	7
	12	Trato digno y con respeto hacia los diversos grupos poblacionales	31
	13	Prevención de la discriminación y el acoso	31
	14	Inclusión a la población joven con enfoque diferencial y de género	21
	15	Legislación y derechos LGBTIQ	3
	16	Oferta institucional de migrantes	89
Transformación cultural y cibercultura	17	Política de GESCO	29
	18	Curso de Power Bi	17
	19	Implementación de la política de gobierno digital	19
	20	Curso de inteligencia artificial	85
	21	Inducción TIC	19
Habilidades y competencias	22	Taller teórico practico organización de archivos de gestión	35
	23	Líneas de defensa jurídica	52
	24	Formato control de asistencia	49



	25	Hechos que originan contrato realidad	25
	26	Identificación de archivos de DH, DDHH, MH, CA	20
	27	Programa servimos	9
	28	Curso control interno	10

Tabla. Capacitaciones realizadas en cumplimiento del PIC

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

- PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2024

A continuación, se muestra el avance al cuarto trimestre del 2024 del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos:

AVANCE GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS

No.	DETALLADO POR ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
1	Cubrimiento servicio de atención médica de emergencias	100%
2	Celebración Día del Servidor Público	100%
3	Celebración y/o conmemoración fechas especiales: Día de la mujer	100%
4	Celebración y/o conmemoración fechas especiales: Día del niño	100%
5	Actividad turística, vacacional	100%
6	Vacaciones recreativas	100%
7	Taller de Manualidades	100%
8	Pre pensionados	100%
9	Reconocimiento a Servidores Públicos	100%
10	Aguinaldo Navideño	100%
11	Apoyo educativo para los empleados públicos y sus hijos	100%
12	Actividad Recreativa-pasadía	100%
	PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO AL TERCER TRIMESTRE 2024	100%

Tabla. Avances Plan Institucional de Bienestar e Incentivos con datos financieros a dic 2024

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano



ACTIVIDADES REALIZADAS:

En el cuarto trimestre de la vigencia 2024 se ejecutaron las siguientes actividades de la Política Social de Bienestar Social e Incentivos:

- **INCENTIVO EDUCATIVO SEGUNDO SEMESTRE**

A través de la Circular No. 099 de fecha 24 de septiembre de 2024, enviada vía correo electrónico se convocó a los servidores públicos de Carrera Administrativa a inscribirse en el beneficio de Incentivo el cual aplica para ellos y/o sus hijos, quienes estén cursando estudios en el segundo semestre de la vigencia 2024. Una vez cerradas las inscripciones se recibieron 44 solicitudes; de acuerdo con la revisión realizada todos cumplieron con los requisitos y mediante Resolución 2386 del 22 de noviembre del 2024 se otorgaron 44 incentivos por un valor Total de \$ 55.508.700.

- **TARJETA CINE – COMBITO**

Se entregaron 508 “Cine combitos” a los servidores públicos, el cual consistió en 4 entradas a cine con su respectivo combo de crispeta y gaseosa.

- **VACACIONES RECREATIVAS**

Las actividades recreativas de vacaciones para los hijos de los funcionarios puede ser una excelente manera de fomentar el bienestar, la integración y la felicidad tanto de los empleados como de sus familias. Por ello se realizó esta actividad para 60 niños hijos de los Servidores Públicos en la semana de receso, del día 7 al 11 de octubre. Los niños eran desplazados a las instalaciones de COMFENALCO para el desarrollo de actividades lúdicas, recreativas y deportivas.

Estas actividades no solo ofrecen entretenimiento y aprendizaje a los hijos de los funcionarios, sino que también fortalecen los lazos familiares y promueven un ambiente positivo dentro de la organización

- **RECONOCIMIENTO RETIRO POR PENSIÓN**

Dentro de las actividades previstas en el Plan de Bienestar, en la vigencia 2024 se efectuó reconocimiento a seis (6) servidores públicos con derecho a Pensión de Jubilación; a estas personas se realizó un reconocimiento a su trayectoria laboral y se le entregó un diploma de agradecimiento por los años de servicios prestados a la entidad, así como un incentivo a través de una tarjeta redimible.

- **TALLER DE MANUALIDADES - CURSOS NAVIDEÑOS**

Los cursos y manualidades para los servidores públicos no solo mejoran sus competencias profesionales, sino que también contribuye a un ambiente de trabajo más saludable y productivo.

Realizar este tipo de actividades de bienestar trae consigo beneficios tales como:

- Incremento de la Motivación y la Satisfacción Laboral: La oportunidad de aprender y crecer puede aumentar la motivación y la satisfacción laboral de los empleados públicos.
- Fomento de la Creatividad y la Innovación: Las manualidades y actividades creativas pueden estimular el pensamiento innovador, ayudando a los servidores públicos a encontrar soluciones novedosas a los problemas cotidianos y a mejorar los procesos existentes.
- Mejora del Ambiente de Trabajo: Las actividades manuales y creativas pueden servir como una forma de relajación y reducción del estrés, mejorando el ambiente laboral y promoviendo el bienestar emocional de los empleados.



A través de Circular No. 109 de fecha 19 de noviembre de 2024, se convocó a inscripción de los siguientes cursos en ocasión a la época navideña:

- **COCINA NAVIDEÑA:** 2 grupos de 25 personas, los días 2 y 4 de diciembre de 2024, en el horario de 2:00 a 6:00 pm. Salón 205 Comfenalco.
- **ADORNO NAVIDEÑO:** 2 grupos de 25 personas, los días 2 y 4 de diciembre de 2024, en el horario de 2:00 a 6:00 pm. Salón 504 Comfenalco.

- **SELECCIÓN DE LOS MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS POR NIVEL EDL 2023-2024**

De acuerdo con el consolidado de las evaluaciones de desempeño laboral para el periodo 2023-2024 en plataforma EDL APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, se tomó como criterio de selección de los mejores servidores públicos por nivel, el puntaje más alto en la evaluación de desempeño laboral, obteniéndose lo siguiente:

1. Del total de los servidores públicos, 107 registraron una calificación final de 100 puntos sobre 100 posibles, los cuales se distribuyeron así: 50 en el nivel profesional, 29 en el nivel técnico y 28 en el nivel asistencial.
2. Teniendo el listado de los servidores públicos con mayor calificación en EDL, se avanzó con el proceso de selección contemplado en el procedimiento P-GAT-8100-170-050 - PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LOS MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS DE CADA NIVEL, citando el día 26 de noviembre de 2024 por medio de correo electrónico a cada uno de los funcionarios por nivel.

Posterior a esto, el día 28 de noviembre de 2024, en el Auditorio Andrés Páez de Sotomayor, se llevó a cabo el proceso de selección por método aleatorio (ruleta) de los diez (10) servidores públicos ganadores del incentivo de tarjeta redimible. Habiéndose citado a la totalidad de los 107 servidores y contándose con la presencia de 50 de ellos, quien, en representación de la totalidad, fueron veedores del proceso junto con un representante de la Oficina de Control Interno de Gestión y un representante de los empleados ante la Comisión de Personal de la entidad.

Una vez efectuado el sorteo, 10 servidores públicos fueron seleccionados por el método aleatorio, siendo 4 del nivel profesional, 3 del nivel técnico y 3 de nivel asistencial, información que quedó consignada en el formato F-GAT-8100-238,37-227 LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS CON EL MAYOR PUNTAJE POR NIVEL.

Por último, el día 06 de diciembre de 2024, se citó a través de correo electrónico a los diez servidores públicos, con el fin de realizar la entrega de los incentivos a mejor servidor público el día 09 de diciembre de 2024, en horario de las 11:30 a.m. y en las instalaciones de la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano.

- **RECONOCIMIENTO A SERVIDORES PÚBLICOS QUE PRESTAN SERVICIO A LA CIUDADANÍA**

El reconocimiento de los servidores públicos tiene múltiples beneficios, tanto para los individuos como para las instituciones gubernamentales y la ciudadanía en general. Entre los beneficios más destacados se encuentran:

- **Motivación y Compromiso:** Los empleados que se sienten valorados tienden a estar más motivados y comprometidos con sus responsabilidades.
- **Mejora del Desempeño:** El reconocimiento impulsa a los servidores públicos a mantener altos estándares de desempeño.



- Retención de Talento: Reconocer a los empleados ayuda a retener a los mejores talentos, reduciendo la rotación y asegurando la continuidad del conocimiento y la experiencia.
- Clima Organizacional: Un ambiente de trabajo donde se reconoce el esfuerzo y la dedicación contribuye a un clima laboral positivo y productivo.
- Imagen Pública: Los ciudadanos perciben a un gobierno que valora y reconoce a sus empleados como más eficiente y responsable.

Para el desarrollo de la selección se tuvo en cuenta los siguientes criterios:

Compromiso, responsabilidad, sentido de pertenencia con la Institución, brindando un trato digno, respetuoso y amable a cada ciudadano generando confianza y fortaleciendo la relación entre la institución y la comunidad y su disposición en la generación de valor. Esto incluye escuchar, mostrar empatía y ofrecer soluciones claras y efectivas a sus necesidades, siempre bajo los principios de igualdad, justicia y servicio.

Como hubo un grupo grande de servidores públicos que cumplían estos criterios se procedió a la elección aleatoria por balota.

Teniendo en cuenta lo anterior quedaron seleccionadas las siguientes servidoras públicas:

1. LAURA VICTORIA CAMARGO
2. MARIA EUGENIA CORREA ARDILA
3. BEATRIZ DUARTE RESTREPO

Por lo anterior, el día 17 de diciembre de 2024 a las 9:00 am la administración Municipal realizó este reconocimiento en Talento Humano.

- **INCENTIVO CIERRE DE AÑO - AGUINALDO NAVIDEÑO**

Se entregó tarjeta redimible para 629 servidores públicos, atendiendo acuerdo suscrito con las organizaciones sindicales.

- **PROGRAMA PRE-PENSIONADOS**

El objetivo de este programa fue brindar a los servidores publicos recursos que permitan una transición favorable en el proceso de retiro laboral, a partir del fortalecimiento de la dimensión física, emocional, psicológica, social y espiritual como ejes de la salud mental y el bienestar individual y social en este momento vital, o en este momento de la vida.

El programa se desarrolló en varias sesiones y la actividad estuvo proyectada para proporcionar a los asistentes un hilo conductor que garantizara durante todo el trabajo la reflexión, conceptualización e introyección de nuevas acciones o actitudes encaminadas a que el pre pensionado se prepare y asuma su proceso de pensión, así como el de un nuevo estilo de vida. Participaron 10 servidores públicos.

- **CONCURSO DE MÉRITOS**

La Alcaldía de Bucaramanga hizo parte de la Convocatoria Territorial 9, que fue expedida mediante Acuerdo Nro. 388 del 11 de noviembre de 2022, publicada por la Comisión Nacional del Servicio Civil el 30 de diciembre de 2022., en esta convocatoria se registraron 18 cargos a concurso, así:



Nivel del cargo	Modalidad		Total empleos en Concurso
	Abierto	Ascenso	
Profesional	8	5	13
Técnico	4	-	4
Asistencial	1	-	1
Total general	13	5	18

Tabla. Convocatoria Concurso de Méritos

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

De los 18 empleos del concurso, 17 son de la planta que administra la Secretaría Administrativa y uno (1) de la Secretaría de Educación; un (1) empleo quedó desierto, se posesionaron en sus cargos 16 personas.

Nivel del cargo	Posesionados
Profesional	11
Técnico	4
Asistencial	1
Total general	16

Tabla. Empleos concurso de méritos posesionados

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

A 31 de diciembre de 2024, de los 16 servidores públicos ganadores del concurso, 10 adquirieron los derechos de carrera administrativa y 6 aún no continúan en período de prueba.

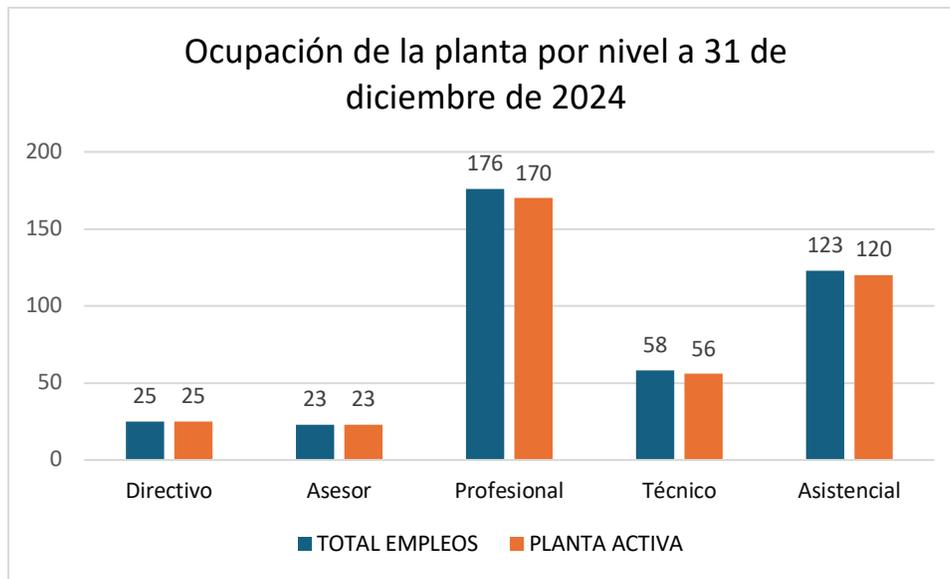
- **PLANTA DE PERSONAL**

Con corte a 31 de diciembre de 2024, la planta de personal se encuentra ocupada en un 93,33%, distribuida de la siguiente manera:

NIVEL DEL CARGO	TOTAL, EMPLEOS	TOTAL, VACANTES	PLANTA ACTIVA
Directivo	25	0	25
Asesor	23	0	23
Profesional	176	6	170
Técnico	58	2	56
Asistencial	123	11	120
TOTAL	405	11	394

Tabla. Planta de personal

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano



Grafica. Ocupación de la planta de empleos por nivel

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaria administrativa de Talento humano

De la planta ocupada el 21,82% corresponde a empleos de libre nombramiento y remoción, el 60,67% son empleados con derechos de carrera administrativa, el 2,91% vinculados en período de prueba; el 14,97% son personas vinculadas en provisionalidad y el 2,54% de la planta transitoria.

- **CUMPLIMIENTO LEY DE CUOTAS**

La Alcaldía de Bucaramanga cumplió con el porcentaje de la Ley de Cuotas, dado que tiene vinculadas en los empleos del nivel directivo 15 mujeres de un total de 23 empleos.

El siguiente cuadro muestra cómo se mide el cumplimiento de este indicador, conforme a la Ley 581 de 2000, modificada por la Ley 2424 del 6 de septiembre de 2024, que corresponde sólo a los empleos de nivel directivo de Libre Nombramiento y Remoción, es decir no incluye El Alcalde (Elección Popular) y Jefe de Control Interno (Periodo Fijo); son 23 empleos en total.

% DE CUMPLIMIENTO LEY DE CUOTAS Y PARIDAD	CANTIDAD
Directivos de Max. nivel decisorio (Base 9 empleos)	
Masculino	3
Femenino	6
% de participación de las mujeres	66,67%
El máximo nivel decisorio corresponde a Secretario de Despacho.	
Directivos de Otros niveles (Base 14 empleos)	
Hombres	5
Mujeres	9
% de participación de las mujeres	64,29%
Los otros niveles decisorios corresponden a cargos de nivel directivo, diferentes a Secretario de Despacho.	
Paridad (Todos los directivos de LNR: 23 empleos)	
Hombres	8
Mujeres	15
% de participación de las mujeres	65,22%

Tabla. Estadísticas del cumplimiento de la Ley de cuotas- corte a 31 de diciembre de 2024

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano



• **CONVENIOS DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS**

Desde el 2020, la Alcaldía de Bucaramanga ha realizado Convenios de Cooperación Interinstitucional con el propósito de aunar esfuerzos entre el Municipio de Bucaramanga y las universidades en el desarrollo de prácticas académicas de los estudiantes, permitiendo esto el fortalecimiento de sus competencias profesionales, asegurar el acceso a la educación práctica y así mismo que puedan contar con la oportunidad de satisfacer uno de los requisitos que les permite acceder a su grado académico.

En el tercer trimestre del 2024 se formalizó un convenio más, por lo tanto, a la fecha se encuentran vigentes siete (8) convenios de práctica a saber:

CONVENIOS VIGENTES	FECHA TERMINACIÓN	INSTITUCIÓN
1. Convenio de cooperación interinstitucional No. 153 del 21 de septiembre de 2020 UIS	22/09/2026	Universidad Industrial de Santander
2. Convenio de cooperación interinstitucional No. 32 del 01 de marzo de 2021 UPB	04/03/2025	Universidad Pontificia Bolivariana
3. Convenio de cooperación interinstitucional No. 111 del 08 de junio de 2023 UDI	10/06/2025	Universidad de Investigación y Desarrollo
4. Convenio de cooperación interinstitucional No. 143 del 15 de julio de 2021 UTS	22/07/2025	Unidades Tecnológicas de Santander
5. Convenio de cooperación interinstitucional No. 137 del 21 de junio de 2023 UCC	21/06/2025	Universidad Cooperativa de Colombia
6. Convenio de cooperación interinstitucional No. 25 del 28 de febrero de 2023 UNAD	01/03/2025	Universidad Nacional y a Distancia
7. Convenio de cooperación interinstitucional No. 110 del 19 de julio de 2024 UDES	19/07/2027	Universidad de Santander
8. Convenio de cooperación interinstitucional No. 245 del 17 de diciembre de 2024. UNAB	17/12/2027	Universidad Autónoma de Bucaramanga

Tabla. Convenios de práctica

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

Y un (1) convenio de Beneficios así:

CONVENIOS VIGENTES	FECHA TERMINACIÓN	INSTITUCION	SUPERVISOR
Convenio de cooperación interinstitucional No. 134 del 20 de junio de 2023 UDES DESCUENTOS	20/06/2024	Universidad de Santander	Sub administrativo

Tabla. Convenios de beneficios

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

A continuación, se discrimina el número de practicantes por Universidades que se vincularon en el III trimestre del 2024:

- 32 practicantes de la facultad de psicología de la UNAD
- 3 practicantes de la UDES
- 6 practicantes de Psicología de la UCC



- 4 practicantes de las Unidades Tecnológicas (UTS)
- 3 practicantes de la Universidad Industrial de Santander (UIS).

Tabla Comportamiento No. de practicantes universitarios

UNIVERSIDAD	No. PRACTICANTES II TRIMESTRE	No. PRACTICANTES III TRIMESTRE	No. PRACTICANTES IV TRIMESTRE	No. TOTAL PRACTICANTES A LA FECHA
Universidad Cooperativa de Colombia	5	6	4	15
Unidades Tecnológicas de Santander	9	4	1	14
Universidad de Investigación y Desarrollo	8	0	0	8
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	27	32	0	59
Universidad Pontificia Bolivariana	10	0	0	10
Universidad Industrial de Santander	11	3	2	16
Universidad de Santander- UDES	0	3	14	17
TOTAL PRACTICANTES	70	48	21	139

Tabla. Número de practicantes por universidades

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

Finalmente, en los meses de octubre y diciembre de 2024 se vincularon 35 estudiantes de los grados décimo y undécimo del Colegio Nuestra Señora del Pilar y el Colegio Instituto Técnico Nacional de Comercio, los cuales realizan prácticas técnicas comerciales y contables.

COLEGIO	NUMERO DE ESTUDIANTES AL II TRIMESTRE	No. ESTUDIANTE S III TRIMESTRE	No. ESTUDIANTE S IV TRIMESTRE	No. TOTAL ESTUDIANTE S A LA FECHA
Colegio Nuestra Señora del Pilar	13	0	14	27
Colegio Instituto Técnico Nacional de Comercio	53	24	21	98

Tabla. Número estudiantes Colegios

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

•SENA

La Administración Municipal en el cuarto trimestre 2024 tiene en modalidad de contrato de aprendizaje a 15 aprendices SENA, 4 en etapa productiva y 11 en etapa lectiva, quienes han recibido el equivalente al 100% de un (1) salario mínimo legal vigente y medio (1/2) salario mínimo respectivamente.

APRENDIZ SENA	CANTIDAD
ETAPA PRODUCTIVA	4
ETAPA LECTIVA	11
TOTAL	15

Tabla Datos aprendices SENA

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano



- **SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL– EDL**

Desde el área de Talento Humano se apoyó a los evaluados y evaluadores en la gestión de las evaluaciones a través del aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Este apoyo incluyó la actualización de datos, la realización de evaluaciones del personal en periodo de prueba y solución de casos especiales.

- **ACUERDOS DE GESTIÓN**

En el marco del nuevo modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión: hacia la gerencia pública 4.0 Versión 2 de la Dirección de Empleo Público 2024, desde el área de Talento Humano se realizó acompañamiento a cada uno de los gerentes públicos de la Alcaldía de Bucaramanga, llevando a cabo la revisión de los Acuerdos de Gestión presentados por estos correspondientes al primer semestre que finaliza el 30 de junio de 2024, lo anterior se realizó mediante reuniones de seguimiento y asesorías a inquietudes que fueron manifestadas por algunos de ellos y sus equipos de trabajo. A continuación, se presentan los resultados obtenidos en este proceso de seguimiento evaluativo:

SEGUIMIENTO A LOS ACUERDO DE GESTIÓN DE LOS GERENTE PUBLICOS	
Total Gerentes Públicos	13
Total, Acuerdos de Gestión suscritos para el 2024	15
Total Acuerdos de Gestión evaluados en el segundo semestre de 2024 y entregados a talento humano	14
Nota:	En total, se cuenta con 13 gerentes públicos. Sin embargo, se recibieron 15 acuerdos de gestión debido a cambios que se presentaron durante el primer semestre de 2024 y donde 1 gerente público no ha realizado entrega de cargo.

Fuente: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

De los 15 gerentes públicos que han tenido acción durante el año 2024, 14 han cumplido de manera efectiva con los compromisos establecidos en los Acuerdos de Gestión para el año 2024. Este cumplimiento se ha evaluado a través de un proceso que incluye la concertación de objetivos, el desarrollo de actividades propuestas y el seguimiento continuo por parte de los superiores jerárquicos. De acuerdo a lo anterior se aclara que 1 gerente público no ha realizado entrega del cargo.

La información presentada indica que la planificación estratégica y la implementación de las actividades programadas facilitaron la optimización de los recursos disponibles, mejorando así la eficiencia operativa en todas las áreas de la Alcaldía.

El equipo de Talento Humano destacó ante los gerentes públicos la importancia de que los compromisos gerenciales sean claros, medibles, demostrables y concretos.

- **POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

En cuanto a la Política de Integridad y teniendo en cuenta el Plan de Implementación de Código de Integridad para el cuarto trimestre 2024 se realizaron las siguientes actividades:

Diseño y difusión de piezas gráficas

Se realizó el diseño y difusión de piezas gráficas relacionadas con los valores de diligencia y justicia a través de noti-capsulas, las cuales fueron difundidas por correo electrónico y carteleras institucionales, alcanzando a todos los servidores públicos y contratistas.



Jornadas de difusión y herramientas pedagógicas

Las herramientas pedagógicas jugaron un papel fundamental durante este periodo para sensibilizar y fortalecer el compromiso de los funcionarios públicos y contratistas con los principios del Código de Integridad. Estas acciones incluyeron:

- Actividad "Concéntrate en los valores del Código de Integridad":
- Juego "Concéntrese"
- Votación presencial para elegir el sexto valor organizacional

Socialización

Durante este trimestre la socialización del código de integridad se realizó mediante un encuentro virtual y en el desarrollo de las reuniones de seguimiento a los acuerdos de gestión con los gerentes públicos.

Test de percepción de los valores del Código de Integridad

En el mes de noviembre se realizó el envío del Test de percepción frente a los valores del código de integridad, lo cual le permite identificar áreas de oportunidad para fortalecer el compromiso con los valores del código de integridad.

- **POLITICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN (GESCO + I)**

En el marco de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su dimensión N°6, Gestión del Conocimiento y la Innovación, dando continuidad al enfoque de fortalecimiento interno, en el cuarto trimestre 2024 se realizó el 25 de octubre una (1) capacitación dirigida a los Servidores Públicos. Igualmente, se continuo con la consolidación de los inventarios de conocimiento tácito y explícito de la entidad, y se diseñó la Guía para el Diagnostico del conocimiento Critico.

4.2 SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1072 DE 2015 Y RESOLUCIÓN 312 DE 2019

Se realizaron actividades en cumplimiento a la normatividad como se describe a continuación:

- Actualización política (política sst, política prevención y consumo de drogas, política de acoso laboral y sexual, política uso de elementos de protección personal, política de plan estratégico de seguridad vial)
- Actualización del manual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Actualización de matriz de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo.
- Actualización matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles en instituciones educativas por cargos.
- Actualización de manual de contratistas.
- Actualización caracterización del proceso
- Actualización de procedimiento para el reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo
- Actualización procedimiento para interponer queja de acoso laboral ante el comité de convivencia laboral.
- Actualización de exámenes Ocupacionales.
- Actualización Manual del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el



trabajo

- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Actualización instructiva para recepción, comunicación y seguimiento de recomendaciones médicas ocupacionales.
- Instructivo para el reporte de actividades fuera del lugar de trabajo asignado y en horario no habitual
- Instructivo trabajo seguro para el uso de herramientas manuales
- Protocolo para aplicación de primeros auxilios psicológicos
- Creación de manual de actividades recreativas, deportivas y culturas.
- Creación e implementación proceso de inducción en seguridad y salud en el trabajo a contratistas
- Creación e implementación programa de rehabilitación y reintegro laboral resolución 3050 de 2022.

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

La medicina preventiva y de trabajo tiene como finalidad la promoción, prevención de la salud frente a los factores de riesgo laborales, y también recomienda lugares óptimos de trabajo de acuerdo con las condiciones psico-fisiológicas del empleado con el fin de que este pueda desarrollar sus actividades sin dificultad, razón por la cual se han desarrollado las siguientes actividades:

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO CARDIOVASCULAR Y PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE

- Reto ponte los tenis Tamizaje de riesgo cardiovascular con análisis de composición corporal y educación individual en estilos de vida saludable, en fase I fase II centros externos e instituciones educativas. 212 servidores públicos y contratistas.
- Estrategia impulso saludable mensual donde se realizaron ferias de salud como actividades de promoción y prevención como salud visual, vacunación, donación de sangre, salud muscular, prevención de cáncer de mama, prevención cáncer de próstata, salud oral, conmemoración de día mundial sin tabaco. 1495 servidores públicos y contratistas.
- Campaña área por área de toma de tensión arterial 1214 servidores públicos y contratistas.
- Campaña reloj autocuidado 253 servidores públicos y contratistas.
- Capacitación de Riesgo Biológico 300 servidores públicos y contratistas.
- Pausas visuales área por área 28 servidores públicos y contratistas.
- Toma de glucómetros 156 servidores públicos y contratistas.
- Atención de primeros auxilios 228 servidores públicos y contratistas.
- Solicitud de servicios de AME 59 general.
- Afinamiento de tensión Arterial 36 servidores públicos.
- Creación e implementación programa de rehabilitación y reintegro laboral resolución 3050 de 2022.
- Creación, aplicación, tabulación y generación de informe de encuesta perfil sociodemográfico 2024.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LOS DESÓRDENES MUSCULOESQUELÉTICOS

- Escuela osteomuscular (5 sesiones de 3 horas con participación de 70 servidores públicos)
- Capacitación prevención síndrome de túnel carpiano en fase I fase II centros externos e instituciones educativas. (466 servidores públicos, contratistas)



- Capacitación campaña prevención tensión muscular en fase I fase II centros externos e instituciones educativas. (347 servidores públicos, contratistas)
- Campaña higiene postural frente a la vioterminal (421 servidores públicos)
- Capacitación prevención de la ciática (servidores públicos centros externos)
- Pausas activas bailables (2500 servidores públicos, Contratistas)
- Seguimientos a condición de salud por riesgo biomecánico (48 servidores públicos)
- Aplicación de encuesta de morbilidad sentida (150 servidores públicos)
- Inspección de sillas ergonómicas (361)
- Inspección de puesto de trabajo (60)
- Inspección de seguridad (20)
- Jornadas integrales (20 servidores públicos Instituciones educativas, centros externos)
- Exámenes de postura (40 servidores públicos IE)
- Jornada de relajación (250 servidores públicos IE, Centros Externos)
- Pausas activas 2500 servidores públicos, Contratistas

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

- Aplicación de batería de riesgo psicosocial 592 servidores públicos, 508 contratistas.
- Seguimiento por recomendaciones médicas 36 servidores públicos.
- Seguimiento a resultado de batería 113 servidores públicos.
- Desconéctate para conectar 123 servidores públicos y contratistas.
- Se envía 198 retos mentales vía correo electrónico a los servidores públicos y contratistas.
- Se brinda atención de primeros auxilios psicológicos a 41 servidores públicos y contratistas.
- Campaña bonitamente 469 servidores públicos y contratistas.
- Campaña trabajo presión 280 servidores públicos y contratistas.
- Campaña como ser emocionalmente inteligente 219 servidores públicos y contratistas.
- Campaña estrés y resiliencia 219 servidores públicos y contratistas.
- Campaña inteligencia intrapersonal 446 servidores públicos y contratistas.
- Campaña mitigación de riesgo psicosocial 406 servidores públicos y contratistas.
- Campaña quien consume a quien 560 servidores públicos y contratistas.
- Campaña manejo y control de la IRA 438 servidores públicos y contratistas.
- Campaña no olvides tu 911 517 servidores públicos y contratistas.
- Campaña como cuide mi salud mental en el 2024 120 servidores públicos y contratistas.
- Campaña prevención consumo de alcohol, tabaco y drogas. 495 servidores públicos, Contratistas.
- Taller comunicación asertiva y autoestima secretaria de educación y IE 11 servidores públicos.
- Taller trabajo en equipo secretaria desarrollo social 36 servidores públicos.
- Taller trabajo en equipo sub secretaria de talento humano 18 servidores públicos y contratistas.
- Taller No es lo mismo trabajo bajo presión que trabajo bajo agresión control disciplinario 14 servidores públicos y contratistas.
- Taller trabajo en equipo secretaria de planeación 32 servidores públicos y contratistas.



- Taller de comunicación asertiva secretaria de planeación 24 servidores públicos y contratistas.
- Pausa activa enfocada en el riesgo psicosocial 585 servidores públicos y contratistas.

Plan de Gestión de Emergencias y Desastres

- Actualización de plan de gestión del riesgo de desastre (pgrd) Municipio de Bucaramanga Fase I y fase II y socialización.
- Actualización de 31 plan de gestión de riesgo y desastre de municipio de Bucaramanga.
- Se realizó simulacro de evacuación el 2 de octubre 2024, duro 27 minutos 15 segundos.
- Socialización plan de gestión de riesgos y desastres 277 servidores públicos y contratistas.
- Capacitación Riesgo Publico 200 servidores públicos y contratistas.
- Capacitación primeros auxilios 111 servidores públicos y contratistas.
- Dotación de 18 botiquines de Fase I y Fase II.
- Creación, implementación y socialización plan de ayuda mutua.
- Recarga de extintores e instalación en fase I y Fase II, centros externos.
- Capacitaciones a brigadistas (roles y responsabilidades, cadena de atención de víctimas, anatomía y fisiología básica, RCP, control de sangrados, lesiones Oseas, musculares y articulares, primeros auxilios estándar, movilización de víctimas, sistema comando de incidentes y teoría de fuego, practica de descarga de extintores y manejo de mangueras y nivel de advertencia en materiales peligrosos sesión de 8 horas.

PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

- Se actualizó el plan estratégico de seguridad vial de acuerdo a la resolución 40595 del 2022, basado en el enfoque de sistema seguro para prevenir riesgos viales y reducir la accidentalidad.
- Jornada de salud e implementación de programa de velocidad segura (22 conductores)
- Autocuidado y socialización programa de sustancias psicoactivas (21 conductor)
- Capacitación en primeros auxilios (24 conductores)
- Implementación cansancio y fatiga (15 conductores)
- Capacitación estilos de vida saluda y autocuidado (13 conductores)
- Capacitación de prevención de cansancio y fatiga al conducir (25 conductores)
- Divulgación de políticas del PESV (24 conductores)
- Campaña de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas (25 conductores)
- Campaña de seguridad vial y peatonal (318 servidores y contratistas)
- Campaña de velocidad controlada es vida prolongada (225 servidores públicos y contratistas)
- Capacitación de medidas preventivas en seguridad vial (14 conductores)
- Capacitación de velocidad vial conceptos básicos (12 conductores)
- Socialización reglamento parqueadero (20 conductores)
- Riesgo público en la seguridad vial (26 conductores)
- Capacitación actores viales vulnerables (23 conductores)
- Juego con señales reglamentarias en seguridad vial (15 conductores)
- Jornada de autocuidado en salud mental en el conductor (14 conductores)
- Nociones básicas del PESV (24 conductores)
- Campaña cinco sentidos al volante (24 conductores)



- Manejo defensivo (16 personas)
- Jornada de salud visual (19 personas)
- Campaña de manejo preventivo y velocidad (236 servidores públicos y contratistas)
- Capacitación maquinaria amarilla (9 operarios de maquinaria amarilla)
- Curso primer respondiente vial (26 conductores certificado la agencia de seguridad vial)
- Simulacro vial se llevó a cabo el 29 de octubre (21 conductor)
- Capacitación protocolo PAS (primeros auxilios 21 conductor)
- Capacitación manejo de extintores (20 conductores)
- Campaña acciones por la vida (157 servidores públicos y contratistas)
- Capacitación prevención del ruido (15 conductores)
- Conversatorio normativa ley juan esteban y actualización reforma del código nacional terrestre (40 conductores)
- Charla seguridad vial factores de riesgo al volante (10 conductores)

PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Mediciones ambientales

- Estudio De Gases Por Lectura Directa: No se evidencia nivel de gases fuera de los rangos de admisibilidad establecidos.
- Estudio De Ruido Por Sonometría: No se evidencian niveles de ruido por encima del nivel establecido.
- Estudio De Iluminación: Se realiza verificación de los de hallazgos anteriores, Se evidencia el cambio, reemplazo, adecuación y mejor distribución, de manera general en todos los puestos de trabajo administrativo en las diferentes locaciones visitadas adicional a las evaluadas.
- Capacitación Ruido 373 servidores públicos y contratistas
- Capacitación manejo de residuos sólidos 312 servidores públicos y contratistas
- Capacitación 1,2,3 gestiona tu riesgo 120 servidores públicos y contratistas
- Dotación de elementos de protección personal a trabajadores oficiales.
- Dotación de Botiquines Fase I y Fase II
- Suministro de alcohol fase I y Fase II centros externos y IE

INSPECCIONES DE SEGURIDAD

La importancia de las inspecciones de seguridad radica en el hecho de que permiten la identificación y análisis de aquellas situaciones y actos anómalos que pueden alterar el normal funcionamiento de la actividad de la organización, ya sea por interrupciones en sus procesos, porque los bienes materiales se vean deteriorados, por provocar daños a la salud de los trabajadores o incluso porque puedan generar impactos negativos en el medio ambiente.

INSPECCIÓN	TOTAL
Inspección General de seguridad de áreas	25
Inspección de orden y aseo	26
Inspección de señalización de emergencias	29
Inspección de sillas ergonómicas	347
Inspección de equipos de emergencia (centros externos)	69
Inspección puestos de trabajo	21
Inspección de vehículos	48
Total inspecciones de Seguridad	565



Tabla. Inspecciones de seguridad identificadas en el periodo del informe.

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaria administrativa de Talento humano

- **ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Cumpliendo la normatividad vigente para implementar los protocolos de bioseguridad se realizó la entrega de elementos de protección personal a servidores públicos que cumplan sus funciones u obligaciones contractuales en las diferentes dependencias de la administración, como se muestra a continuación:

ELEMENTOS	CANTIDAD
TAPABOCAS (unidad)	1500
GUANTES NITRILO	400
COFIAS	50

Tabla. Inspecciones de seguridad identificadas en el periodo del informe.

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaria administrativa de Talento humano

- **REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

- La administración realiza la investigación de accidentes en una actuación preventiva cuyo punto de arranque es, la previa existencia de un accidente de trabajo para encontrar las causas que originan los accidentes.
- Durante el cuatrimestre semestre 2024, se originaron (8) accidentes de trabajo leves, todos cuentan con investigación de accidente de trabajo y su respectiva lección aprendida.

5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS

La administración de los recursos físicos, adquisiciones, combustibles, almacén y servicios públicos, relacionados con el Centro Administrativo Municipal (CAM) y centros externos está a cargo de la Secretaría Administrativa. Dicho lo anterior, en el siguiente apartado se describen las acciones realizadas en la mejora de la gestión financiera y la optimización de los recursos de esta Secretaría a través de los trabajos realizados desde la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios.

EFICIENCIA Y EFICACIA ADMINISTRATIVA

Desde los conceptos de eficacia y eficiencia que hacen referencia al logro de las metas establecidas y al cumplimiento de dichas metas con la menor cantidad de recursos posibles, respectivamente. La Secretaría Administrativa busca el cumplimiento de estos en cada una de las áreas descritas a continuación y que son competencia de Subsecretaría de Bienes y Servicios.



5.1 VEHÍCULOS

Para comenzar, es importante mencionar que la Secretaría Administrativa se encarga de la administración de los vehículos propiedad del Municipio de Bucaramanga, junto con el abastecimiento de combustible, tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, adquisición de Seguro obligatorio automotor (SOAT) así como de la supervisión y aplicación de la revisión técnico-mecánica para cada uno de los vehículos y/o equipos rodantes del parque automotor. En la tabla: Parque Automotor 2024, se evidencian los 79 vehículos que hacen parte de la Administración en el desarrollo de las actividades diarias de las diferentes Secretarías y otras dependencias que les requieran.

TIPO DE VEHÍCULO	CANTIDAD
Automóvil	10
Camión	2
Camión Grúa	1
Camioneta	13
Campero	3
Micro-bus	3
Motocicleta	40
Volquetas	5
Bus	1
Buseta	1
TOTAL	79

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos por la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios.

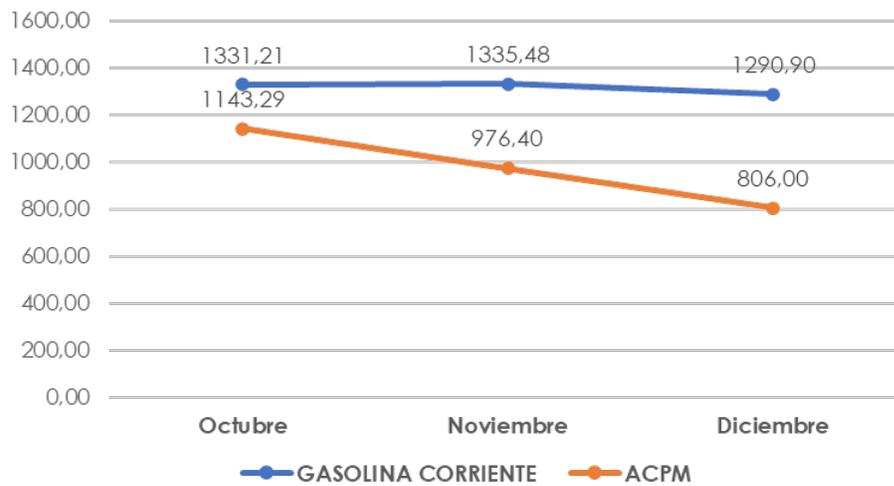
5.1.1 CONSUMO DE GASOLINA CORRIENTE Y ACPM

A continuación, se presenta la relación del consumo de acumulado de gasolina y Aceite Combustible Para Motores (ACPM) con relación al volumen y el costo del combustible utilizado por la totalidad del parque automotor para el funcionamiento de las operaciones del servicio al cual se encuentran asignados. Es de resaltar, que algunas variaciones en el consumo son producto de las distintas actividades del orden misional que se llevan a cabo en las diferentes Secretarías y para la atención de contingencias que se presentan. Por otra parte, es necesario mencionar que las variaciones en el aumento del precio del combustible son producto del mercado y en el año en curso, el decreto 763 de 2024 (para la estabilización de precios de la Gasolina Motor Corriente -GMC y Aceite Combustible para Motores - ACPM), regulados por el Ministerio de Minas y Energías con apoyo de la CREG.

En la tabla, se evidencia el consumo de combustible (GASOLINA CORRIENTE – ACPM) durante el cuarto trimestre de la vigencia 2024.



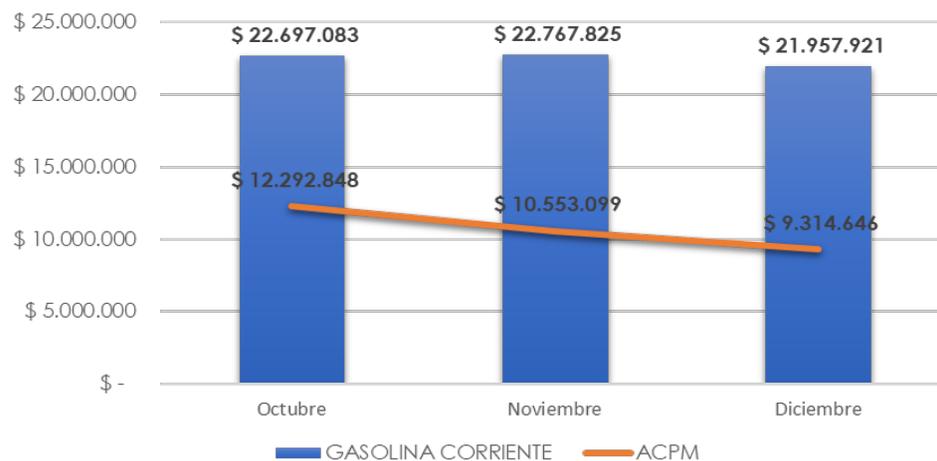
Consumo en Galones



Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos por la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios.

El precio del suministro se encuentra regulado por el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA en conjunto con la CREG, este suministro es importante debido al apoyo que se brinda en las diferentes actividades que han venido desarrollando por parte de las secretarías con el fin de dar cumplimiento al objeto misional a favor de la ciudadanía.

Gasto de Combustible en pesos



5.1.2 INFRAESTRUCTURA FÍSICA

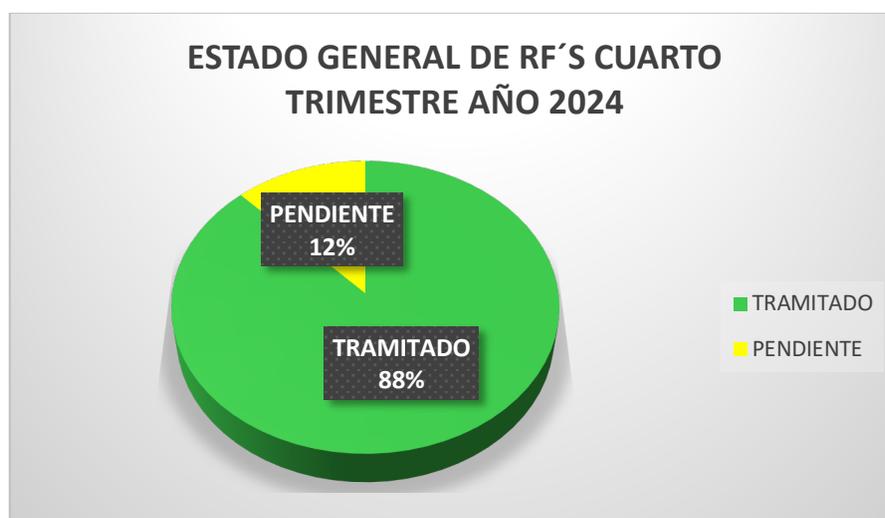
La Secretaría Administrativa está encargada de la administración y mantenimiento de la infraestructura física de los 61 centros externos y Centro Administrativo Municipal de propiedad del Municipio de Bucaramanga (CAM), así mismo de los recursos físicos que se determinan los bienes tangibles como muebles, equipos eléctricos, ascensores y elementos hidrosanitarios, entre otros, que se encuentran disponibles para el uso de los diferentes funcionarios de la Alcaldía.

Para la gestión de los requerimientos o necesidades de mantenimiento, la Administración Municipal cuenta con una herramienta informática que facilita a un usuario, ya sea funcionario público o contratista, reportar o solicitar atención relacionada con el mantenimiento de los recursos físicos. Mencionada herramienta se conoce como la Mesa de Servicios Municipio de Bucaramanga a la cual se tiene acceso por medio de la plataforma rf.bucaramanga.gov.co.



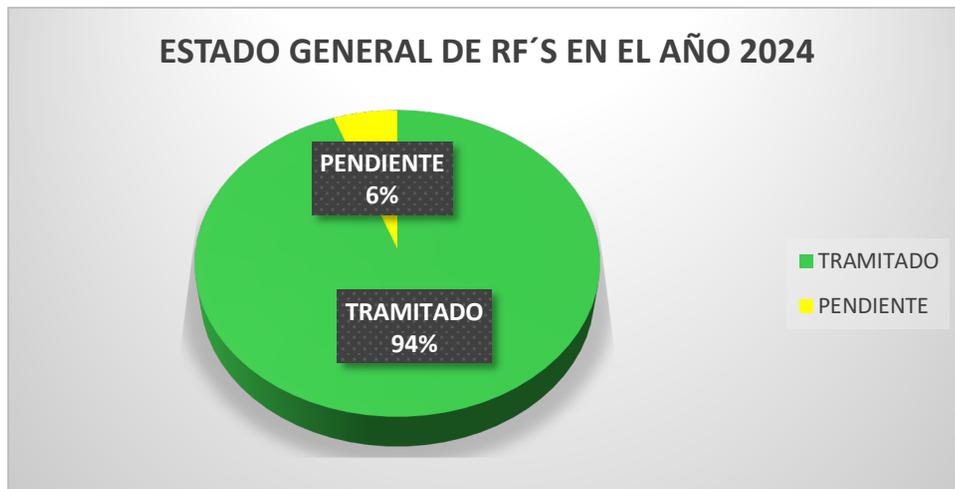
Durante el cuarto trimestre del 2024 se recibieron en la Subsecretaría de Bienes y Servicios un total de 330 requerimientos a través de la plataforma rf.bucaramanga.gov.co, de los cuales se dio atención a 290 RF'S y se encuentra en proceso de trámite 40 RF'S. Esto indica que se alcanzó un nivel de eficiencia del 87,88%.

ESTADO GENERAL DE RF'S CUARTO TRIMESTRE		
ESTADO	RF'S	%
TRAMITADO	290	87,88%
PENDIENTE	40	12,12%
TOTAL	330	100,00%



A continuación, enunciamos el global de RF'S tramitados para desde 01 de enero al 31 de diciembre del 2024, que se recibieron en la Subsecretaría de Bienes y Servicios un total de 1505 requerimientos a través de la plataforma rf.bucaramanga.gov.co de los cuales se dio atención a 1421 RF'S y se encuentra en proceso de trámite 84 RF'S. Esto indica que se alcanzó un nivel de eficiencia del 94,42%.

ESTADO GENERAL DE RF'S EN EL AÑO 2024		
ESTADO	RF'S	%
TRAMITADO	1421	94,42%
PENDIENTE	84	5,58%
TOTAL	1505	100,00%

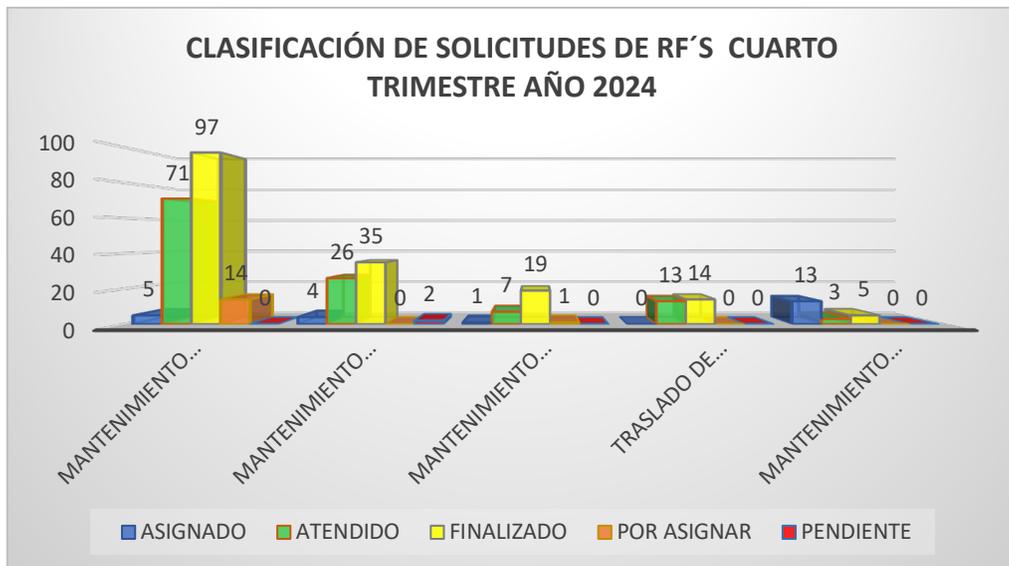


Aquí podemos observar el avance realizado en la atención de los rf pendientes de los tres trimestres anteriores del presente año, que a la fecha de presentación del anterior informe eran de 183 rf pendientes. Por lo cual se logra alcanzar el cumplimiento de la meta establecida del 75% por el indicador de cumplimiento en atención de solicitudes de Recursos Físicos del plan de mejoramiento continuo.

Del total de 330 solicitudes recibidas durante el cuarto trimestre del año 2024, 187 de estas que representan el (56,67%) fueron para Mantenimiento General, en segundo lugar, con un total de 67 requerimientos que representan el (20,30%), están los mantenimientos eléctricos, seguido de 28 solicitudes (8,48%) para mantenimiento al sistema hidrosanitario, 27 (8,18%) para traslado de mobiliario y finalmente 21 (6,36%) solicitudes para mantenimiento del sistema de refrigeración.

TIPOS DE SOLICITUDES DE SERVICIO POR ESTADO CUARTO TRIMESTRE AÑO 2024							
TIPO SERVICIO	ASIGNADO	ATENDIDO	FINALIZADO	PENDIENTE	POR ASIGNAR	TOTAL PARCIAL	PORCENTAJE
Mantenimiento General	5	71	97	0	14	187	56,67%
Mantenimiento eléctrico	4	26	35	2	0	67	20,30%
Mantenimiento Hidrosanitario	1	7	19	0	1	28	8,48%
Traslado de mobiliario	0	13	14	0	0	27	8,18%
Mantenimiento Refrigeración	13	3	5	0	0	21	6,36%
Total general	23	120	170	2	15	330	100,00%

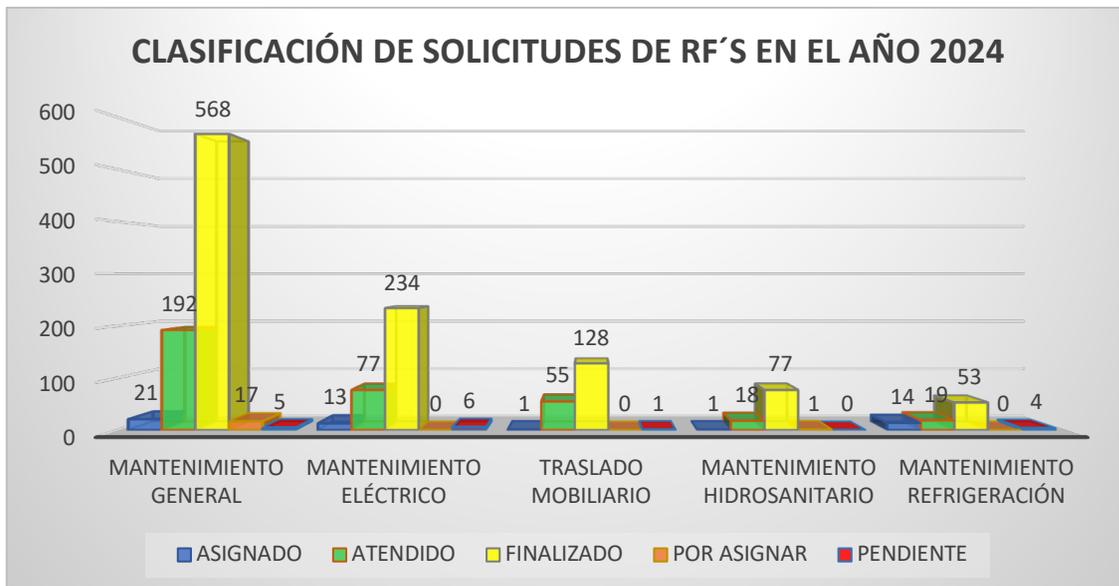
A continuación, se presenta gráficamente la distribución de los requerimientos de acuerdo al tipo de servicio para el cuarto trimestre de la presente vigencia:



Del total de 1505 solicitudes recibidas durante el año 2024, el 53,36% de estas fueron de Mantenimiento General, en segundo lugar, está mantenimientos eléctricos con un 21,93%, seguido están el traslado de mobiliario con un 12,29%, detrás está los mantenimientos al sistema hidrosanitario con un 6,45% y por último esta los mantenimientos de refrigeración con 5,98%.

TIPOS DE SOLICITUDES DE SERVICIO POR ESTADO EN EL AÑO 2024							
TIPO SERVICIO	ASIGNADO	ATENDIDO	FINALIZADO	PENDIENTE	POR ASIGNAR	TOTAL PARCIAL	PORCENTAJE
Mantenimiento General	21	192	568	5	17	803	53,36%
Mantenimiento eléctrico	13	77	234	6	0	330	21,93%
Traslado mobiliario	1	55	128	1	0	185	12,29%
Mantenimiento Hidrosanitario	1	18	77	0	1	97	6,45%
Mantenimiento Refrigeración	14	19	53	4	0	90	5,98%
Total general	50	361	1060	16	18	1505	100,00%

A continuación, se presenta gráficamente la distribución de los requerimientos de acuerdo con el tipo de servicio para el acumulado de la presente vigencia:



Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos por la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios.

5.2.1 PRINCIPALES RF'S ATENDIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

A continuación, se muestra en detalle los mantenimientos y atención a RF'S de mayor relevancia que fueron atendidos durante el cuarto trimestre de la vigencia, a través de la atención a estos servicios se mejoraron las condiciones laborales de los servidores públicos y contratistas, lo cual se deriva en mayor eficiencia del personal de la Alcaldía de Bucaramanga ayudando a cumplir su misión de velar por el desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. Es importante subrayar que estos mantenimientos fueron realizados por funcionarios públicos y personal de contratistas.

5.2.1.1 ACTIVIDADES ELECTRICAS

Lugar: Subestaciones eléctrica del CAM fase I

Actividad: Se realizó una inspección al sistema de baterías de la UPS de regulación energética del Centro Administrativo Municipal (CAM) fase I, con el fin de dar un diagnóstico de su estado actual y determinar si es necesario el cambio de las mismas por el término de su vida útil o verificar su buen funcionamiento. Esto para evitar fallas futuras o que el sistema no entregue el nivel de energía requerido por el edificio.



Lugar: Predio se la secretaria de Salud ubicado en el Barrio la Joya



Actividad: En el predio de la Secretaría de Salud, ubicado en el barrio La Joya, se realizaron varias visitas debido a reformas para la ubicación de puestos de trabajo. Se requirió habilitar la red eléctrica desde el contador, su puesta en marcha, revisión del sistema de iluminación actual y la habilitación de nuevos puntos de luz, así como la instalación de acometidas eléctricas y distribución de puntos de energía para cada uno de los nuevos puestos de trabajo instalados. Todo esto con el fin de entregar un lugar de trabajo óptimo para el personal que laborará allí.



Lugar: Centro Eventos y Convenciones Neomundo

Actividad: Se realizó apoyo al Centro de Eventos y Convenciones Neomundo en el cambio de 10 reflectores LED empotrados en el piso, ubicados en los alrededores del Parque La Hormiga. Para esto se requirió intervención en el sistema eléctrico y tablero de potencia de protección de las luminarias, el cual presentaba fallas. Lo anterior con el fin de mejorar la iluminación de la zona y proporcionar una mejor experiencia a los visitantes del parque.



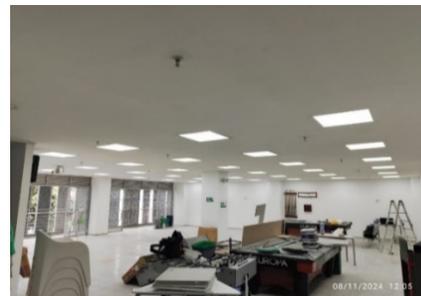
Lugar: Ludoteca la ceiba bosque encantado

Actividad: Ante la emergencia presentada en la ludoteca La Ceiba Bosque Encantado por interrupción en el suministro de agua, se prestó apoyo técnico en la revisión del sistema de bombeo y motobomba. Se detectó una falla en una llave de paso, por lo cual se realizó el cambio de la misma, permitiendo restablecer el sistema de bombeo y el suministro del servicio a la ludoteca La Ceiba.



Lugar: Centro vida Kennedy – Norte

Actividad: Organizando el Centro Vida Kennedy-Norte en busca de la reapertura, el equipo eléctrico de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios hicieron una revisión completa de todas las luminarias identificando la necesidad de reemplazar un total de 44 unidades que presentaban fallas, mejorando notoriamente la luminosidad en todo el edificio. De la misma manera se llevó a cabo la revisión de todas las tomas eléctricas, interruptores, reflectores y demás acometidas eléctricas con la finalidad de ofrecer espacios adecuados para el disfrute de la ciudadanía, mejorar el aspecto físico del edificio y garantizar una correcta operación de todos los equipos eléctricos.



Lugar: Punto vive digital del barrio real de minas, centro de vida años maravillosos, archivo de la secretaria de planeación en el barrio la Concordia, baterías sanitarias del parque del barrio Girardot, Centro de acopio UIMIST, ludoteca ubicada en el CAIV, oficina de apoyo a migrantes ubicada en la avenida quebrada seca, centro integral de la mujer, casa de justicia norte, habitantes de calle

Actividad: Como respuesta a múltiples solicitudes de revisión por fallas presentadas en el sistema eléctrico, se visitaron once (11) centros externos, para revisar las instalaciones eléctricas, en mencionadas visitas se verificó el correcto funcionamiento del sistema, analizando el buen estado de las acometidas eléctricas, el tablero de distribución, las tomas e interruptores, el buen estado de las luminarias y se validaron los niveles de carga eléctrica.



Lugar: Casa de justicia Norte

Actividad: Como consecuencia de las reformas realizadas en varias oficinas de la Casa de justicia Norte, se adelantaron trabajos eléctricos los cuales consistieron en la revisión del sistema de iluminación actual, la habilitación de nuevos puntos de luz, así como la instalación de acometidas eléctricas y distribución de puntos de energía para cada uno de los nuevos puestos de trabajo acondicionados. Todo esto con el fin de entregar un lugar de trabajo óptimo para el personal que laborará allí.



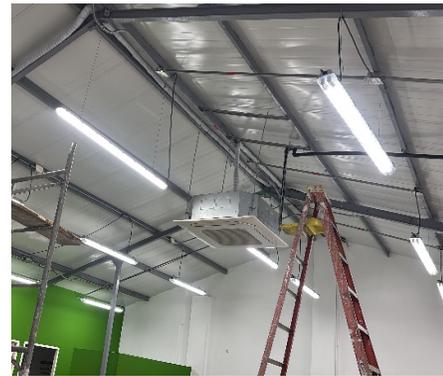
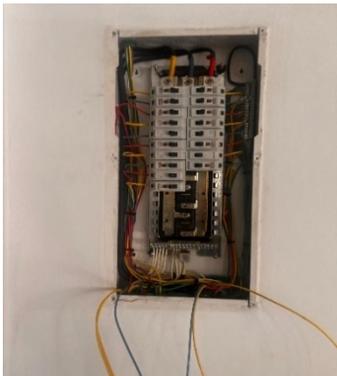
Lugar: Archivo central ubicado en el Centro Integral de Atención a Víctimas – CAIV

Actividad: Se cambiaron e instalaron 24 paneles tipo LED junto con sus acometidas eléctricas para iluminar los depósitos de archivo ubicados en el Centro Integral de Atención a Víctimas. Lo anterior en el marco del cumplimiento de la tarea cinco (05) descrita en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) objetivo seis (06) el cual dice “cambio e instalación de paneles Led de luz en los depósitos del archivo central”



Lugar: Centro de Atención Municipal Especializado (CAME) norte

Actividad: Se realizó toda la instalación eléctrica para la apertura de la nueva obra del Centro de Atención Municipal Especializado (CAME) norte, instalando el tablero de protección eléctrica para todas las instalaciones, junto con todas las acometidas eléctricas para puntos de luz de todos los escritorios, instalación de luminarias, instalación de acometida eléctrica para todo el sistema del aire acondicionado. Permitiendo así la entrega de la obra y la apertura de este espacio de gran impacto para la ciudadanía.



Lugar: Laboratorio Ambiental sección Zoonosis

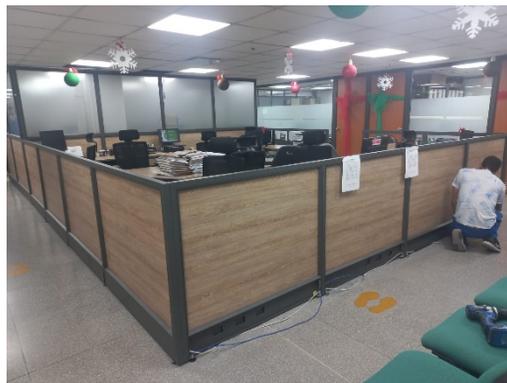
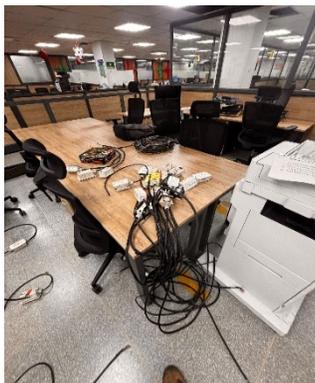
Actividad: Se realizó el mantenimiento predictivo a un electrógeno portátil de 6KW del bus de Zoonosis. La rutina de mantenimiento incluyó aspectos como la revisión y validación del nivel y calidad del combustible, comprobación del nivel de aceite, el funcionamiento del arrancador eléctrico, el estado de los cables, baterías, terminales y conexiones eléctricas.

De la misma manera se realizó el chequeo del tablero de distribución y el arreglo de su cableado al interior del bus, para el correcto suministro de energía en todos los puntos requeridos.



Lugar: Secretaria Administrativa – Segundo piso CAM fase I

Actividad: En el proceso de modernización del mobiliario de las oficinas de archivo de la secretaria administrativa y la subsecretaria de talento humano, se realizó el desmonte del cableado y conectores eléctricos del mobiliario antiguo con la finalidad de facilitar su desmonte. El equipo de técnicos expertos que trabajó en esta labor, recupero la mayor cantidad de material, la cual fue reinstalada en el mobiliario nuevo. En total se habilitaron 108 puntos de energía para habilitar las oficinas.



Lugar: Defensoría del espacio público, despacho del alcalde, oficina asesora de sistemas, oficina de control interno, oficina de prensa y comunicaciones, oficina de valorizaciones, secretaria administrativa, secretaria desarrollo social, secretaria educación, secretaria hacienda, secretaria de infraestructura, secretaria de planeación, secretaria del interior, tesorería, secretaria de salud y el ambiente.

Actividad: Se realizó atención a 67 solicitudes de mantenimiento eléctrico en el Centro Administrativo Municipal y sus centros externos. Los trabajos atendidos comprenden actividades como la revisión de instalaciones eléctricas, la instalación de tomacorrientes, la instalación y cambio de luminarias y la revisión del sistema de alimentación eléctrico.



5.2.1.2 ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO A AIRES ACONDICIONADOS

Lugar: Punto vive digital Santander, punto vive digital norte, oficina archivo piso 6, oficina monitoreo sótano, oficina de SST, subestación del CAM fase I, centro integral de la mujer

Actividad: En cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo a los equipos de aire acondicionado, se prestó este servicio a los aires acondicionados ubicados en el punto vive digital Santander, en el punto vive digital norte, oficina archivo piso 6 CAM, en la oficina de monitoreo del sótano, en la oficina de SST, en la subestación del CAM fase I y en el centro integral de la mujer, en total se intervinieron 11 equipos de refrigeración. Entre las actividades adelantadas en la rutina se encuentra la revisión de la presión del gas refrigerante, el soplete del drenaje y el lavado de: los filtros atrapa polvos del blower, la unidad condensadora, la bandeja de condensado y de la rejilla. Finalmente se revisó el voltaje, amperaje y la temperatura de salida y retorno del aire acondicionado. Lo anterior para mantener su ciclo de vida.



Lugar: Manejadoras del sótano y los pisos 1, 2, 3, 4 y 5 del CAM fase 1

Actividad: Se realizó mantenimiento preventivo a las manejadoras del centro administrativo municipal en total se intervinieron 13 equipos distribuidos así: dos (02) en el sótano y dos (02) en los pisos del primero al cuarto y tres en el quinto piso del edificio CAM fase I. La rutina de mantenimiento incluyó el lavado de filtros atrapa polvo, revisión de correa, lavado de blower, desincrustado de serpentín evaporador y lavado de la bandeja de condensado



Lugar: Laboratorio ambiental de Bucaramanga

Actividad: Por solicitud de la subsecretaría de medio ambiente, se realizó una visita técnica al laboratorio ambiental para inspeccionar los equipos de refrigeración adquiridos para el programa de aguas y alimentos de saneamiento. Después de la inspección, se entregó un informe con el diagnóstico de cada equipo y recomendaciones para prolongar su vida útil.



Lugar: Terraza del centro administrativo municipal (CAM) fase I

Actividad: Se realizó un acompañamiento técnico y apoyo en la supervisión del contratista que adelanto el diagnóstico del equipo de refrigeración tipo CHILLER marca york de 170 toneladas ubicado en la terraza del piso 6 del CAM fase 1. Lo anterior, con el fin de diagnosticar el estado actual del equipo, definir su vida útil, realizar un análisis de vibraciones y realizar una revisión de sus componentes como tarjetas, sensores y demás.



Lugar: Centro de acopio UIMIST

Actividad: Se realizó mantenimiento preventivo a dos equipos de refrigeración del cuarto frío del centro de acopio UIMIST, la rutina incluyó la inspección de los serpentines de evaporador, la verificación los sellos de las puertas del cuarto frío en busca de fugas de aire o daños, la limpieza de las rejillas, drenajes de las condensadoras y filtros de aire, además de la revisión del compresor en busca de ruidos anormales, vibraciones o fugas de refrigerante, finalmente inspección a los ventiladores de equipo en busca de desgaste o problemas de funcionamiento.



Lugar: Centro de acopio UIMIST

Actividad: Se realizó mantenimiento preventivo a 3 equipos de refrigeración que regulan la cadena de frío al exterior del cuarto frío del centro de acopio UIMIST, estos equipos fueron intervenidos con actividades de lavado de: mallas filtrantes, caretas externas, blower y bandeja de condensado, de la misma manera se trabajó en el desincrustado de serpentín evaporador, y el serpentín de la unidad condensadora adicionalmente se verificó el estado de las conexiones eléctricas, se sopleteó el drenaje y finalmente se realizó toma de datos para garantizar el correcto funcionamiento de los aires acondicionados.

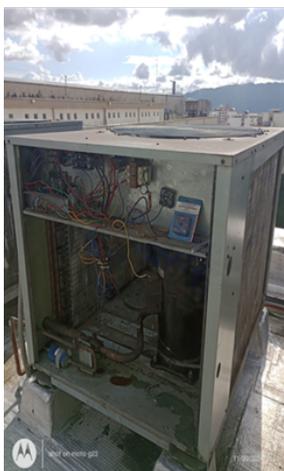
Como medida de prevención ante una posible falla por riesgo eléctrico, se verificaron datos de voltaje, amperaje y temperaturas de salida y retorno del aire acondicionado para garantizar su funcionamiento óptimo y el mantenimiento adecuado de la cadena de frío de las vacunas.



Lugar: Condensadoras del CAM de la fase 2 piso 3 (Secretaria Desarrollo y Educación)

Actividad: Se realizó mantenimiento correctivo a dos unidades condensadoras en la terraza del CAM Fase II. La condensadora de la Secretaría de Desarrollo se intervino con el desincrustado de serpentín condensador, limpieza de parte eléctrica, lavado de aspa del motor ventilador y caretas externas, junto con verificación de presiones de gas refrigerante R-410, amperaje, voltaje y conexiones del compresor

Por otro lado, la condensadora de Educación presentó apagado del equipo, por lo que se diagnosticó, suministró e instaló un temporizador ON DELAY, posteriormente se ejecutó la puesta en marcha de la unidad condensadora y seguimiento de su correcto funcionamiento.



Lugar: Centro de Atención Municipal Especializado (CAME) norte

Actividad: Se adelantó supervisión técnica a la instalación de 2 aires acondicionados tipo casete de 40.000 BTU para el Centro de Atención Municipal Especializado (CAME) sede norte, se hicieron recomendaciones al contratista a fin de brindar el mejor confort al área de trabajo, así como en la ubicación de los equipos, con el fin de dar facilidad y reducir costos en el mantenimiento futuro y, a su vez, alargar la vida útil del equipo.



5.2.1.3 ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO GENERAL

Lugar: Secretaría del interior, secretaria de salud y medio ambiente, secretaria de planeación, secretaria de infraestructura, secretaria de educación, secretaria de desarrollo social, secretaria administrativa, despacho del alcalde, defensoría del espacio público.

Actividad: Fueron atendidos 27 RF'S relacionados con el mobiliario, los requerimientos solicitaban entre otras cosas la reubicación de puestos de trabajo, cajoneras, mesones, puertas y tableros. La finalidad de estas solicitudes era adecuar puestos de trabajo o mejorar las condiciones de los existentes.



Lugar: Centro administrativo Municipal (CAM) y centros externos

Actividad: Se apoyó con el préstamo de sillas y adecuaciones locativas requeridas para el desarrollo de los distintos eventos realizados por la Alcaldía de Bucaramanga, en el mismo sentido se brindó el apoyo logístico de cargue, traslado y descargue de distintos elementos solicitados por algunas dependencias ubicadas en el CAM.



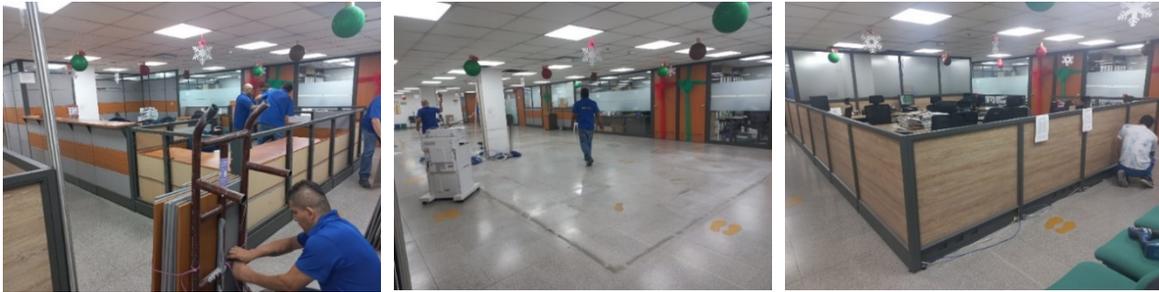
Lugar: CAM fase I y II, oficinas de alumbrado público, centro vida norte en el Kennedy, centro integral para la atención a habitantes de calle, comisaria del oriente, centro vida Álvarez, centro integral de la mujer, SISBEN, casa de justicia norte, centro vida años maravillosos, CAIV, laboratorio ambiental, comisaria nueva grande, ludoteca quebradasececa, casa de la democracia, plaza san francisco, plaza guarín, plaza concordia, plaza del Kennedy, baños parque (la flora, los niños, viviescas), casa del consumidor, UIMIS, teatro Santander, inspección de policía rural, comisaria la joya y archivo de la secretaria de planeación en el barrio la Concordia.

Actividad: Se programaron y ejecutaron jornadas de aseo y limpieza en las diferentes instalaciones del Centro Administrativo Municipal tanto en la sede central como en los centros externos. El objetivo principal fue mantener un ambiente de trabajo limpio, ordenado y seguro para el personal.



Lugar: Secretaría Administrativa – Segundo piso CAM fase I

Actividad: Se realizó acompañamiento técnico y apoyo en la supervisión del contrato No 217-2024 cuyo objetivo era modernizar el mobiliario de las oficinas de archivo de la secretaria administrativa, la subsecretaria de talento humano y la subsecretaria de bienes y servicios. Durante el proceso se dieron instrucciones para la correcta ejecución del mismo sin que se afectara el desarrollo laboral.



5.2.1.4 ACTIVIDADES HIDROSANITARIAS Y DE OBRA

Lugar: Centro Administrativo Municipal CAM

Descripción de las Actividades: Se llevó a cabo jornada de mantenimiento a las baterías sanitarias del CAM realizando retiro de sedimentos, de la misma manera se llevó a cabo la reparación de escalones de acceso al centro administrativo municipal aplicando mortero y gravilla como acabado final



Lugar: Laboratorio Ambiental

Descripción de las Actividades: Se realizó construcción de cinco jaulas para albergar caniles de raza peligrosa. Instalando piso en lozas de concreto, mampostería, friso, estructura metálica, y cubierta en lamina arquitectónica. De la misma manera se construyó el portón de ingreso para reforzar la seguridad del predio y se adecuo el sitio para darle manejo al compost para el manejo de residuos orgánicos





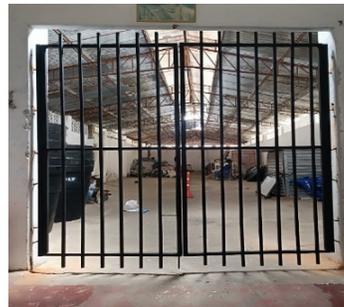
Lugar: Centro Integral de la Mujer

Descripción de las Actividades: Se llevó a cabo el reemplazo de la cubierta del Centro Integral de la Mujer debido a que presentaba deterioro por oxidación de las láminas y continuamente se filtraba el agua al interior



Lugar: Bodega de Alumbrado Público

Descripción de las Actividades: Se llevó a cabo la construcción e instalación de un portón metálico para separar y asegurar el área de incautaciones



Lugar: Glorieta carrera novena con avenida quebrada seca

Descripción de las Actividades: Buscando el mejoramiento de zonas representativas de la ciudad se llevaron a cabo actividades de limpieza, poda de maleza, siembra de plantas decorativas, pintura de árboles, pintura de monumento y de andén.



Lugar: Centro Comercial Acrópolis

Descripción de las Actividades: Se realizó resane y aplicación de impermeabilizante acrílico en zonas donde se evidenciaban filtraciones.

Se realizó la limpieza y preparación de la zona sobre la cubierta de los locales, que presentaban afectaciones debido a las filtraciones



Lugar: Centro vida años maravillosos

Descripción de las Actividades: Se realizó trabajo de soldadura y refuerzo del anclaje del marco metálico en la fachada.



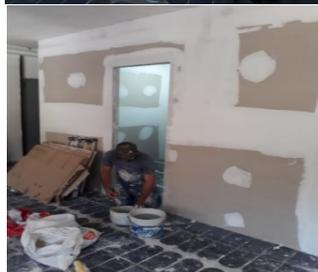
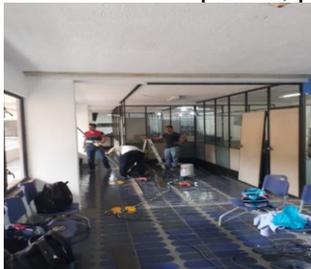
Lugar: Salud La Joya

Descripción de las Actividades: Dentro de las actividades de recuperación de este predio se llevaron a cabo actividades de mantenimiento en la cubierta realizando limpieza e impermeabilización, en el interior se realizó resane pintura, instalación de vidrios, construcción de muros divisorios, adecuaciones eléctricas para 30 puestos de trabajo, mejoramiento de la iluminación, instalación de puertas, enchape y sanitarios



Lugar: Casa de Justicia Norte

Descripción de las Actividades: Se llevó a cabo la redistribución de espacios para ubicar a 10 profesionales en las comisarías, construyendo 250 m² de divisiones con estructura liviana, continuando con la habilitación de la zona de atención en la inspección, se retiraron las divisiones del tercer piso y se construyeron muros de drywall. De la misma manera, se construyó una cubierta sobre la placa de la registradora municipal satélite, ubicada en este predio, para evitar filtraciones hacia la zona de los baños



Lugar: CAME Norte barrio Kennedy

Descripción de las Actividades: Se llevó a la adecuación interna del predio donde se ubicaría el centro de atención CAME Norte, para ello se realizó reparación en cubierta aplicándose impermeabilizante en zonas donde se presentaban humedades y resane y pintura en paredes, de la misma manera se realizó instalación de cableado eléctrico para el suministro de energía a luminarias y mobiliario para puntos de atención a la ciudadanía en centro de atención y se llevó a cabo la construcción de rejas y pasamanos como



protección de la zona de ingreso, finalmente se llevó a cabo intervención en la fachada realizando resane, pintura y construcción de reja en tubería metálica para delimitar y proteger zona de ingreso



Lugar: Ágora Gaitán

Descripción de las Actividades: Se realizó intervención para retirar fachada flotante que presentaba desprendimiento, retirando eterboard y perfiles que presentaban corrosión



Lugar: Baños públicos del barrio Girardot

Descripción de las Actividades: Se llevó a cabo una jornada de aseo y reparación de aparatos eléctricos y sanitarios, reemplazando los accesorios ausentes o que presentaban mal funcionamiento, de la misma manera se instaló malla metálica con el fin de evitar la entrada de aves que causan afectaciones en el interior del predio



Lugar: Baños públicos Parque de los Niños

Descripción de las Actividades: Se llevó a cabo una jornada de mantenimiento para desbloquear los sanitarios que se encontraban fuera de servicio



Lugar: Comisaria Nueva Granada

Descripción de las Actividades: Se llevó a cabo resane y pintura de zonas que presentaban afectación por humedades



Lugar: Cubierta del Concejo Municipal

Descripción de las Actividades: Se realizó mantenimiento general a la cubierta incluyendo cúpula y áreas circundantes retirando material vegetal y desbloqueando sumideros y rejillas



Lugar: Vive Digital Colegio Tecnológico

Descripción de las Actividades: Se realizó jornada de mantenimiento buscando mejorar el estado de este centro y se llevaron a cabo actividades como poda, reparación de baterías sanitarias y resane y pintura



Lugar: Inspecciones Rurales

Descripción de las Actividades: Se llevó a cabo la construcción de reja como protección de la puerta de ingreso



Lugar: Habitante de calle

Descripción de las Actividades: Se realizó la reparación de puertas que presentaban desprendimiento realizando soldadura e instalación de bisagra



Lugar: Centro Vida Norte

Descripción de las Actividades: Se llevaron a cabo diversas actividades con el objetivo de habilitar este predio, incluyendo el reemplazo de láminas de drywall en el área del segundo piso, pintura general, e instalación de luminarias y baterías sanitarias



Lugar: Plazoleta de la Democracia

Descripción de las Actividades: Se realizó limpieza de la zona verde, siembra de plantas ornamentales y pintura de árboles, materas y mobiliario de concreto



Lugar: Puerta del Sol

Descripción de las Actividades: Se realizó el mejoramiento del ingreso por la puerta del sol, aplicando pintura sobre los muros ubicados en el sendero de las hormigas. Se pintaron 300 metros lineales en ambos sentidos.



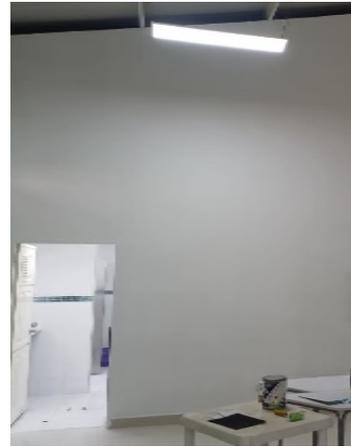
Lugar: Parque García Rovira

Descripción de las Actividades: Buscando el embellecimiento de las zonas comunes se realizó pintura de árboles ubicados en el parque García Rovira



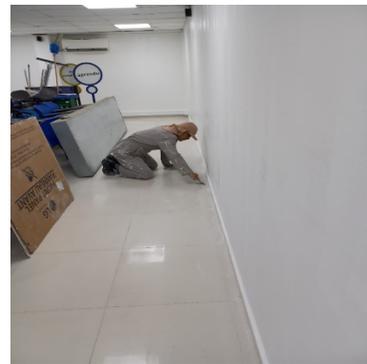
Lugar: Ágora san Cristóbal

Descripción de las Actividades: Se realizó brigada de mantenimiento realizando actividades como limpieza de cubierta y canales de agua lluvia, resané y pintura general de paredes, pintura de pasamanos y rejas metálicas, reparación de sanitarios y lavamanos



Lugar: Vive digital san Cristóbal

Descripción de las Actividades: Se llevó a cabo una jornada de mantenimiento con el objetivo de mejorar el estado de la infraestructura física. Se aplicó impermeabilizante acrílico en las zonas afectadas, además de realizar resane y pintura en las paredes interiores y exteriores



Lugar: Centro de vacunación PAI

Descripción de las Actividades: Se llevó a cabo el reparaciones locativas realizando resanes y aplicación de pintura epóxica en paredes afectadas



5.2.1.5 SISTEMA DE CÁMARAS Y CONTROL DE ACCESO

La Alcaldía de Bucaramanga implementa constantemente mejoras y actividades para el óptimo funcionamiento de las diferentes dependencias que hacen parte de ella, dentro de las que están los mantenimientos de Internet, cámaras, sistemas de acceso, entre otras. Actualmente cuenta con un nuevo sistema de control de acceso que tiene por principal finalidad asegurar la protección de las personas en el Centro Administrativo Municipal, en conjunto con la videovigilancia, para así, monitorear quién entra y sale de las instalaciones. A continuación, se detalla las actividades de participación de la Secretaría Administrativa en estas labores.

Lugar: SISBEN

Actividad: Se llevó a cabo la migración de un servicio de internet de reúso a un canal dedicado en la oficina del SISBÉN. Este cambio garantizará la estabilidad del servicio e incrementará la operatividad en la oficina como respuesta a las repetidas quejas presentadas por la inestabilidad del servicio.

De manera complementaria, se adquirió un servicio de firewall para reforzar la seguridad de la red, durante el proceso de implementación, se detectó un servidor que almacenaba datos personales sin contar con medidas de protección adecuadas por tanto la situación se abordó inmediatamente. Con la implementación del firewall se busca proteger la información sensible de la entidad y prevenir posibles ciberataques.

Los trabajos fueron realizados en colaboración con la Oficina Asesora TIC, asegurando el cumplimiento de estándares de seguridad y la mejora continua en la infraestructura tecnológica.

ANTES



DESPUES



Lugar: CAME NORTE

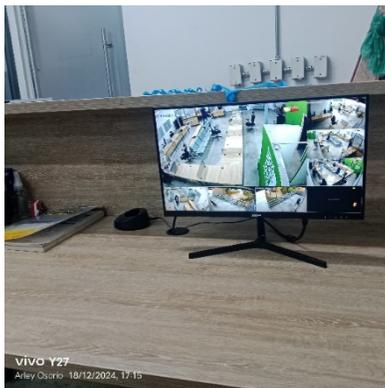
Actividad: Con el fin de garantizar una conexión a internet estable para los equipos de cómputo del CAME sede Norte ubicado en la carrera 12 No 16N -84 Barrio Kennedy, se realizó la instalación del cableado estructurado debido a que aporta estabilidad en las conexiones de internet.

En el mismo sentido, se adquirió y puso en funcionamiento un gabinete equipado con un switch y un Patch panel para organizar las conexiones de internet, optimizando la gestión de la red, situación que contribuye al correcto funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica. Para trabajar alineados a las políticas institucionales relacionadas con los medios tecnológicos, se trabajó en apoyo de la Oficina Asesora TIC, para asegurar el cumplimiento de los estándares técnicos y de calidad.



Lugar: CAME NORTE

Actividad: En la sede Norte del CAME ubicado en la carrera 12 No 16N -84 Barrio Kennedy, se instaló un sistema de cámaras de videovigilancia y un sistema de alarmas para reforzar la seguridad de las instalaciones. El sistema incluye botones de pánico y está conectado a la central de monitoreo, permitiendo una respuesta inmediata ante cualquier situación de emergencia. Estas acciones se realizaron con el objetivo de garantizar la seguridad del sitio y preservar el inmueble, propiedad del municipio.



5.3 SERVICIOS PÚBLICOS

La Subsecretaría de Bienes y Servicios de la Alcaldía de Bucaramanga, es la encargada de la generación del pago de servicios públicos de gran parte de predios propiedad del Municipio. Tales pagos corresponden a las facturas de energía, agua (acueducto, alcantarillado y aseo), telefonía, internet, televisión, gas, entre otros. Así mismo, realiza el pago de cuotas de administración relacionadas a diferentes centros comerciales, como Acrópolis, Feghali, San Bazar, San Andresito Municipal o de plazas de mercado, como plaza Central, Satélite Sur, entre otras.



CONSUMO SERVICIOS PÚBLICOS - EN PESOS					
4° TRIMESTRE VIGENCIA 2024					
Mes	ACUEDUCTO Y ALCANTARILADO	ENERGÍA ELÉCTRICA	COMUNICACIONES TELEFÓNICAS	GAS NATURAL	TOTAL SERVICIOS PÚBLICOS
Octubre	\$ 219.721.223	\$ 402.199.311	\$ 118.239.232	\$ 458.620	\$ 740.618.386
Noviembre	\$ 106.840.459	\$ 259.096.272	\$ 108.950.157	\$ 505.190	\$ 475.392.078
Diciembre	\$ 1.341.400	\$ 105.687.063	\$ 118.547.573	\$ 480.580	\$ 226.056.616
TOTAL	\$ 327.903.082	\$ 766.982.646	\$ 345.736.962	\$ 1.444.390	\$ 1.442.067.080

PAGO CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN- 4° TRIMESTRE VIGENCIA 2024				
MES	CENTRO COMERCIAL FEGHALI	CENTRO COMERCIAL SAN ANDRESITO MUNICIPAL	CONJUNTO RESIDENCIAL PLAZA MAYOR	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL MUTIS PLAZA
Octubre	\$ 15.202.575	\$ 1.175.000	\$ 1.683.000	\$ 18.060.575
Noviembre	\$ 15.272.575	\$ 1.175.000	\$ 0	\$ 16.447.575
Diciembre	\$ 15.272.575	\$ 1.175.000	\$ 3.366.000	\$ 19.813.575
TOTAL	\$ 45.747.725	\$ 3.525.000	\$ 5.049.000	\$ 54.321.725

PAGO CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN- 4° TRIMESTRE VIGENCIA 2024					
MES	CENTRO COMERCIAL SAN BAZAR	SUPER CENTRO COMERCIAL ACRÓPOLIS	PLAZA SATÉLITE DEL SUR	EDIFICIO PLAZA CENTRAL	TOTAL
Octubre	\$ 3.648.000	\$ 14.096.106	\$ 19.958.577	\$ 703.866	\$ 56.467.124
Noviembre	\$ 3.648.000	\$ 14.096.106	\$ 18.027.105	\$ 703.866	\$ 52.922.652
Diciembre	\$ 3.648.000	\$ 14.096.106	\$ 18.027.105	\$ 703.866	\$ 56.288.652
TOTAL	\$ 10.944.000	\$ 42.288.318	\$ 56.012.787	\$ 2.111.598	\$ 165.678.428

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos por la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios.



5.3.1 ANÁLISIS DE LA TARIFA DE ENERGÍA

SISTEMA SOLAR FOTOVOLTAICO

La generación de energía por parte de la alcaldía de Bucaramanga es un factor esencial en temas de impactos ambientales, ahorros y un pequeño aporte en cuanto a los sistemas de generación de tipo industrial debido a que al generar una parte de la energía que consumimos estamos aportando al sistema de red eléctrico colombiano.

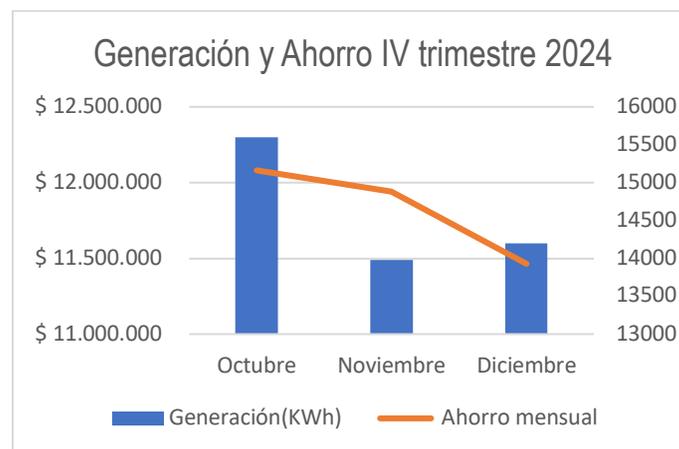
Para la vigencia 2024 el sistema solar genero 112.246 KWh lo cual equivalen en pesos colombianos 88.168.731 COP.



En base a lo anterior, la alcaldía de Bucaramanga genero para el último trimestre del año 2024 43.776 KWh lo que equivale en dinero a 35.484.022 COP, el aporte de la generación de este último trimestre en base al total generado fue de un 40,25%

Mes	Generación (KWh)	Ahorro mensual
Octubre	15600	\$ 12.080.796
Noviembre	13976	\$ 11.938.998
Diciembre	14200	\$ 11.464.228
Total	43776	\$ 35.484.022

Podemos observar que la generación y los ahorros para este último trimestre fue el más productivo de la vigencia 2024 lo cual se debe a varios factores entre los cuales esta, el monitoreo diario del sistema por parte de los profesionales y los mantenimientos realizados ya que son esenciales para ayudar en la generación y prolongar su vida útil.



ACTIVIDADES

Lugar: Terraza de la fase 1 del centro administrativo municipal de la alcaldía de Bucaramanga

Actividad: Debido a unas fallas presentadas en una de las tarjetas de control del chiller, el sistema de climatización centralizado de la fase 1 del CAM de la alcaldía se vio afectado, por tal razón esta parte del edificio duro sin aire acondicionado alrededor de dos semanas, posteriormente, la subsecretaria administrativa de bienes y servicio llevo a cabo encuentros con profesionales en temas de refrigeración para que pudieran abordar el tema y brindar una pronta solución.



5.3.2 ANÁLISIS DE TARIFA Y CONSUMO DEL SERVICIO PRESTADO POR AMB.

ANÁLISIS DE TARIFA Y CONSUMO DE SERVICIOS PUBLICOS DE CUENTAS DE CENTROS EXTERNOS ADMINISTRADAS POR LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS.

Análisis de tarifa y consumo del servicio prestado por AMB.

A continuación, se presenta el análisis actualizado hasta el cuarto trimestre de 2024, respecto a los pagos de servicios públicos relacionados al Acueducto Metropolitano de Bucaramanga (AMB). Este análisis incluye el promedio mensual del tercer trimestre y la comparación con el promedio mensual del trimestre anterior.



CUENTA	Promedio Tercer Trimestre 2024	Promedio Cuarto Trimestre 2024	COMPORTAMIENTO PORCENTUAL INCREMENTO +AHORRO (-)
Parques 102	\$ 19.714.635	\$ 22.163.871	-12%
Centros externos 055	\$ 30.798.763	\$ 34.190.800	-11%
Plazas de Mercado 089	\$ 49.295.115	\$ 50.599.991	-3%
TOTAL	\$ 99.808.513	\$ 106.954.662	-7%

Comparativo de consumo y tarifas

Al comparar el consumo de los servicios de **acueducto, alcantarillado y aseo** durante el cuarto trimestre de 2024 con el trimestre anterior, se observa un incremento del **7%**. Este aumento, significativamente mayor que el registrado los trimestres anteriores, esto responde a los siguientes factores:

Inflación:

- La presión inflacionaria ha seguido afectando los costos operativos, lo que resultó en otro ajuste tarifario en este trimestre. La inflación sigue influyendo en el costo de los insumos, el mantenimiento y la operación, lo que ha hecho que las tarifas de los servicios se mantengan elevadas en comparación con trimestres anteriores.

Mantenimiento y mejoras:

- Durante el cuarto trimestre, las inversiones en infraestructura han continuado, especialmente en la renovación de los sistemas de distribución y en la implementación de tecnologías para la mejora de la eficiencia operativa. Esto ha contribuido a un aumento en los costos operativos, ya que las mejoras tecnológicas requieren mayores inversiones iniciales.

Cumplimiento normativo:

- El cumplimiento de las normativas ambientales y de calidad del agua sigue siendo un desafío. Las regulaciones cada vez más estrictas continúan imponiendo requisitos adicionales para asegurar la calidad del agua y minimizar el impacto ambiental. Estos requisitos resultan en mayores gastos operativos, que impactan en las tarifas de los servicios.

Arreglos en redes de riego en parques:

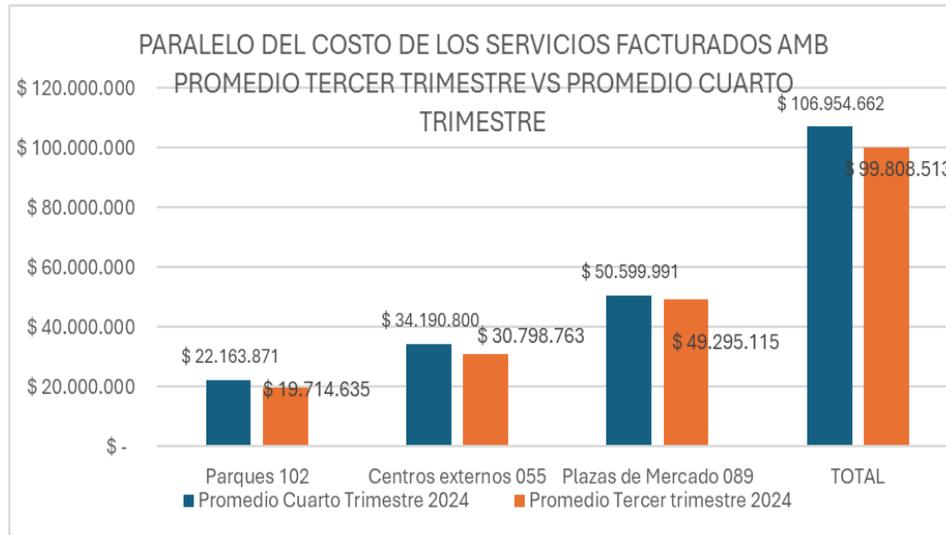
- Durante el cuarto trimestre, si bien algunos arreglos de redes de riego en parques pudieron haberse completado, es posible que se hayan presentado nuevos ajustes o mejoras en otros parques, aumentando el consumo de agua en este tipo de infraestructura. Esto continúa afectando los costos operativos asociados a los servicios de acueducto, ya que el consumo en los parques sigue siendo un factor importante.

Actualización de medidores:

- La actualización de medidores que se inició en el tercer trimestre ha continuado durante el cuarto trimestre, permitiendo un monitoreo más preciso del consumo. La medición más exacta puede haber revelado un aumento en el consumo de agua en ciertos sectores, lo que ha elevado las facturas y ha tenido un impacto en el cálculo final de los costos.



Este aumento de costo se evidencia en los meta usuarios 102 el cual corresponde a parques, el 089 que corresponde a plazas de mercado. Por otra parte, el meta usuario 055 que corresponde a centros externos ha aumentado un 15%. Esto se ve representado en la siguiente gráfica:



Las acciones correctivas que se han venido aplicando son las siguientes:

- Seguimiento a los predios con consumos variables e incrementos respecto a su promedio de los últimos 6 meses. Estos seguimientos comprenden revisión de fallas en conjunto al Acueducto Metropolitano de Bucaramanga y desviaciones por errores de facturación. De estas revisiones se identificaron dos predios con medidores desactualizados y/o con anomalías en su medición, por lo tanto, se solicitó la refacturación y justificación de los conceptos facturados.
- Revisión de correspondencia de pago de los predios al municipio mediante visitas técnicas para verificar mediante número de medidor instalado y dirección del predio relacionándolo a número catastral o contrato en comodato.

El estado actual de las estrategias implementadas para la vigencia 2024 del meta usuarios 055 el cual corresponde a centros externos, el 089 que corresponde a plazas de mercado y el meta usuario 102 que corresponde a parques. Que comprenden 249 predios se encuentran expresadas en la siguiente tabla:

ACTIVIDADES REALIZADAS			
Meta usuario	Descripción	Actividades Realizadas	Observaciones
Meta usuario 089	Meta usuario 089: Se compone de 4 predios, plazas de mercado, la plaza de mercado Kennedy, plaza de mercado San Francisco, dos cuentas de la plaza de mercado Guarín, dos cuentas de plaza de mercado la Concordia.	Se realizaron visitas en conjunto con las empresas prestadoras de los servicios de alcantarillado, aseo y acueducto con el fin de determinar posibles opciones de mejora que conlleven a ahorro en el consumo.	En estas visitas se identificaron posibles usos significativos que se pueden contrarrestar con la capacitación de los usuarios del uso eficiente de los recursos y servicios.
Meta usuario 102	Meta usuario 102: Cuenta de parques que comprende 149 predios.	Se han realizado adecuaciones a la red hidráulica de riego de los parques, solucionado rupturas en la red hidráulica que reflejaban el aumento significativo del consumo de acueducto.	Se realizaron adecuaciones en los Parques: Glorieta Concha Acústica, adecuaciones en parques como divino niño y divino porvenir.



Novedades en el cuarto trimestre de 2024: inclusión de cuentas de Ágoras y/o Centros Vida.

Como novedad para este trimestre, se mantienen las cuentas asociadas a las Ágoras y/o Centros Vida, las cuales fueron transferidas en el trimestre anterior desde la Secretaría de Desarrollo Social a la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios. Esta transferencia de responsabilidades ha continuado impactando el número de predios administrados para el pago de servicios públicos.

Este cambio implica que los servicios públicos de agua, aseo y alcantarillado de estos centros continúan bajo la gestión de la Subsecretaría, lo que sigue teniendo un impacto en el volumen total de consumo y las necesidades presupuestarias. El proceso de transferencia se ha mantenido sin inconvenientes y sigue garantizándose la correcta facturación de los servicios correspondientes.

Comportamiento del consumo en meta usuarios

- Meta usuario 102 (parques): En comparación con el tercer trimestre, se ha registrado una disminución del 9% en el consumo, en gran parte debido a la finalización de las reparaciones en las redes de riego y la actualización de medidores. A pesar de que las reparaciones aumentaron el consumo temporalmente en el trimestre anterior, la mejora en la infraestructura ha llevado a una reducción en el uso general de agua.
- Meta usuario 089 (plazas de mercado): Este meta usuario ha experimentado un incremento del 10%, principalmente debido a ajustes en la demanda de servicios como la recolección de compostaje y un aumento en la frecuencia adicional de los servicios de recolección. Esta variación refleja una mayor demanda de servicios en los puntos de consumo de las plazas de mercado.
- Meta usuario 055 (centros externos): Este grupo ha tenido un incremento del 15% en comparación con el trimestre anterior. La razón principal de este aumento ha sido la puesta en funcionamiento de puntos de riego, las jornadas de aseo y la expansión de servicios de lavado. Estos cambios en la operación y la mejora en la infraestructura de los centros externos han incrementado el consumo de agua y los costos asociados.

El cuarto trimestre de 2024 muestra un comportamiento similar en cuanto a la inclusión de las cuentas de Ágoras y/o Centros Vida, con una gestión eficiente y la correcta facturación de los servicios públicos. Sin embargo, el impacto en el consumo sigue siendo variable según el meta usuario:

- Parques (Meta usuario 102): Reducción en el consumo debido a las mejoras en la infraestructura.
- Plazas de Mercado (Meta usuario 089): Aumento en la demanda por compostaje y recolección.
- Centros Externos (Meta usuario 055): Incremento por los servicios adicionales implementados.

Este patrón refuerza la tendencia de que las inversiones en infraestructura y los ajustes en la prestación de servicios continúan influyendo en el consumo y los costos durante el cuarto trimestre.



Valor total pagado en el tercer trimestre de 2024:

El valor total pagado por los servicios de acueducto, aseo y alcantarillado durante el tercer trimestre de 2024 asciende a \$ \$ 327.685.071,00, lo cual refleja el ajuste mencionado por el incremento tarifario, las inversiones en infraestructura, las reparaciones en redes de riego, y la actualización de medidores. Este valor incluye por primera vez las cuentas asociadas a Ágoras y/o Centros Vida, cuya responsabilidad fue transferida recientemente.

En la siguiente tabla se especifican los valores pagados en este trimestre:

Cuarto trimestre 2024	
\$	66.491.614,00
\$	102.572.399,00
\$	151.799.973,00
\$	6.821.085,00
\$	327.685.071,00

5.4 ALMACÉN E INVENTARIOS

En la gestión adelantada durante el tercer trimestre del 2024, en relación con las actividades, roles y competencias del Proceso de Almacén e Inventarios, a continuación, se reportará la gestión en relación con el ingreso de los bienes muebles y de consumo al Almacén General, se mostrará el comportamiento en la entrega de papelería a cada una de las dependencias de la administración. Además de señalar las actividades relacionadas con el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, las pólizas de responsabilidad y grupo, al igual que la gestión adelantada al respecto. Finalmente, se presentará la gestión de inventarios, en relación con el control, seguimiento y procedimientos de traslados y bajas de elementos.

5.4.1 ENTRADAS AL ALMACÉN GENERAL

Los bienes muebles adquiridos por la administración municipal, se ingresan al almacén conforme los documentos allegados por el contratista, proveedor y/o supervisor del contrato. Teniendo en cuenta la clasificación de los ítems del contrato; esto es: Tipo 1 Elementos de consumo y Tipo 2 elementos devolutivos o incorporables, se hace el ingreso al Almacén General.

Registros de entrada Almacén “Bodega de Incorporables”. Que corresponde a los elementos devolutivos, sobre los cuales se designa un custodio o responsable del inventario de los bienes muebles incorporados.

Durante el **Cuarto Trimestre del 2024** se realizaron los siguientes registros de los siguientes contratos:



- CO 76 2024
- CO 85 2024
- CO 90 2024
- CO 92 2024
- CO 92 2024 CROTE #3
- CO 102 2024
- CO 103 2024
- CO 198 2023
- CO 216 2023
- CO 308 2023
- CO 316 2023
- CO 388 2022
- incorporables CO 92 2024
- #2 CO 85 2024
- CO 62 2024
- CO 62 2024 PR
- CO 97 2024
- CO 102 2024 #3
- CO 167 2022
- CO 314 2023
- CO 327 2021
- CORTE 4 CO92 2024 consumibles
- CORTE 4 CO92 2024 incorporables

- CO 26 2022
- CO 31 2022
- CO 33 2022
- CO 62 2024
- CO 85 2024
- CO 90 2024
- CO 091 2024
- CO 91 2024 (2)
- CO 92 2024
- CO 92 2024 corte 5
- CO 101 2024
- CO 108 2024 (2)
- CO 118 2024
- CO 124 2024
- CO 124 2024 consum
- CO 133 2024
- CO 248 2024
- CO 251 2023
- CO 314 2023 consumibles
- CO 327 2021
- CO 332 2021
- CO 408 2022 (2)
- CO 410 2022
- CO 411 2022
- CO170 2023
- D CO 102 2024
- d CO 119 2024
- dCO 90 2024
- di CO 91 2024
- N CO 122 2024
- NU CO 108 2024
- ULT CO 102 2024
- CO 133 2024 (2)
- CO 137 2024
- CO 163 2024
- CO 163 2024 (2)
- CO 173 2021
- CO 195 2024
- CO 204 2024
- CO 217 2024
- CO 225 2024
- CO 230 2024
- CO 234 2024
- CO 236 2024
- CO 240 2024
- CO 241 2024
- CO 248 2021

Registros de entrada Almacén “Bodega de Terceros”. Corresponde a aquellos elementos de consumo, que clasifica y reporta el supervisor del contrato, lo cuales son destinados en la ejecución del contrato o para el cumplimiento del objeto contractual.

5.4.2 SUMINISTROS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA.

Se observa un aumento en el consumo de los elementos de papelería, por actividades propias de cada secretaria o dependencia. Sin embargo, se realiza seguimiento a la distribución y buena utilización de los elementos; reconociendo que el contar con ellos permite el funcionamiento eficiente de todas las actividades administrativas.

MESES	GASTO PAPELERÍA
	2024
Octubre	\$136.167.720,45
Noviembre	\$223.635.127,98
Diciembre	\$196.465.086,71



Con el propósito de optimizar el gasto y hacer control permanente en la asignación de insumos: las entregas de papelería y útiles de oficina se hacen en consideración de los consumos históricos y las necesidades de cada dependencia; de la misma manera se asignó personal de ALMACEN quien se encargará de retirar los Tóner antiguos y hacer la reposición del mismo en cada dependencia, con el objetivo de tener un mayor control, tanto de inventarios y así mismo mitigar el impacto ambiental de estos elementos ya que se requiere dar una adecuada disposición final.

De la misma manera se están visitando las diferentes dependencias internas y externas de la Secretaría del Interior:

- 11 inspecciones dentro de la Alcaldía
- Inspección 12 en el Norte
- Inspecciones Rurales 1,2 y 3.
- Comisaria de Familia Nueva Granada (4 Turnos 24/7)
- Comisaria de Familia La Joya (2 Turnos)
- Comisaria de Familia Morrónico (2 Turnos)
- Comisaria de Familia Norte (2 Turnos)

En el siguiente cuadro se muestra las dependencias que reportan mayor consumo de papelería y elementos de oficina en el mes de **Cuarto Trimestre del 2024**:

Dependencia	Valor suministro Diciembre
Secretaria del Interior	\$64.647.218,96
Secretaria de Desarrollo.	\$48.451.928,79
Secretaria de Hacienda	\$47.517.502,16
Subsecretaria Administrativa	\$44.359.136,30
Secretaria de Salud y Medio A.	\$44.078.034,67

Suministros de cafetería y aseo.

Con relación al consumo de elementos de Cafetería y Aseo para el mes de **Cuarto Trimestre del 2024**: se realizaron entregas en cada uno de los niveles de la entidad y en los puntos externos, actividades contraladas y supervisada por la Sub Secretaria de Bienes y Servicios.

CONSUMO CUARTO TRIMESTRE 2024: **\$42.050.074,19**



5.4.3 PÓLIZAS DE SEGUROS, ASEGURAMIENTO Y TRÁMITE DE SINIESTROS

En el cumplimiento de la supervisión de los contratos de pólizas, se identifica un riesgo en cuanto a la trazabilidad y conservación de la información y documentación de cada uno de los siniestros de manera histórica reportados en la entidad. Por lo tanto, se solicitó a la Oficina de las TIC; crear un módulo en el SIF, de siniestros o seguros con el objetivo de conocer el contexto de cada uno de los casos, conservar la documentación pertinente para el proceso de cada uno de ellos, y tener claridad del estado de los mismos.

De la misma forma se solicitó tanto al corredor de seguros como a cada una de las compañías de seguros un reporte de siniestralidad, con el ánimo de recuperar y conocer cada uno de los casos pendientes o en proceso. En este orden de ideas, ya se cuenta con un *“Histórico de Siniestros entre los años 2014-2024”*; insumo de gran valor para la construcción del módulo de Siniestros que se solicitó a las TIC.

A continuación, se enuncian las actividades desarrolladas en el **Cuarto Trimestre del 2024**:

Obligaciones	Actividades Realizadas
1. Prestar asesoría en el análisis de los bienes e intereses patrimoniales de la entidad a fin de que la misma cumpla con la obligación legal de amparar sus bienes por su valor real.	<ul style="list-style-type: none">✓ Incluir los nuevos bienes y excluir los bienes de la entidad que se entran a reposo o son dados de baja.✓ Incluir y excluir los funcionarios a las pólizas de vida grupo.
2. Asesorar, presentar y tramitar en forma oportuna las reclamaciones de siniestros ante las aseguradoras y procurar obtener las indemnizaciones que correspondan en las	<ul style="list-style-type: none">✓ Atender en un plazo máximo de 3 días los requerimientos realizados por la oficina de Almacén.✓ Gestión de siniestros ante las compañías aseguradoras.✓ Solicitar a la oficina de almacén el aporte de documentos requeridos por la compañía aseguradora para el estudio del siniestro.



mejores condiciones de modo, tiempo y cuantía.	<ul style="list-style-type: none">✓ Asesorar en los documentos requeridos por la compañía aseguradora.✓ Presentar la Terna de Ajustadores a la entidad y orientar en la selección del ajustador.✓ Revisar la correcta liquidación de siniestros por la firma ajustadora y la compañía aseguradora.✓ Remitir la documentación para el pago de indemnización.✓ Gestionar el pago oportuno de siniestros por parte de la compañía aseguradora.✓ Atender y asesorar la reclamación de terceros afectados en siniestros vinculados a la entidad.✓ Gestionar las autorizaciones de los siniestros de autos - Taller.✓ Gestionar el suministro oportuno de repuestos de los siniestros de autos - Taller.
3. Revisar las pólizas, anexos, y demás documentos que expidan las compañías aseguradoras.	✓ Verificación de la Correcta emisión de los SOATs.
4. Realizar los Trámites de Facturación y cobro de primas, siguiendo instrucciones del contratante y la compañía de seguros.	✓ Gestión de cobro de primas del Contrato celebrado para la contratación de SOAT.

5.4.4 GESTIÓN DE INVENTARIOS

El área de inventarios, a través del sistema integrado financiero SIF, realizó las siguientes actividades y/o actualizaciones durante el mes de **Cuarto Trimestre del 2024**:

1. Traslados: 3310
2. Incorporaciones: 880
3. Bajas: 4944
4. Paz y Salvos: 59
5. Generación de pantallazos para Tesorería: 290
6. Registros fotográficos: 565
7. Grabación de conceptos técnicos: 1657 registros.

5.4.5 BAJAS DE BIENES MUEBLES

Se realiza seguimiento a estos pendientes, con la novedad de diferentes características de los vehículos en los documentos; los cuales generan inconvenientes en la emisión de SOAT, TECNICOMECANICOS Y TRASPASOS O TARJETAS DE PROPIEDAD.



Sin embargo, se procedió a autorizar la garantía con el Banco Popular a el comprador del vehículo subastado de placas OSJ 900, al cumplir con la totalidad de trámites y presentar la Tarjeta de Propiedad a su nombre.

De la misma manera se están adelantando las gestiones de Traspaso de los vehículos OSA742 OSA369 OSJ931, para cerrar la entrega.

5.4.6 SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS POSTALES

Se realizaron mesas de trabajo junto con la Sub Secretaria del Interior y las Comisarias e Inspecciones; esto con el fin de realizar exposición y socialización de los casos que se presentan en la prestación del servicio postal. Se definieron unos compromisos y acciones de mejora, por parte del proveedor y como Supervisor del contrato enfatice en: *“la importancia del reporte de las novedades e inconformidades por parte de las dependencias que hacen uso de este servicio de forma inmediata y no dejar pasar tiempo o que se acumulen los casos”*.

Se activa el servicio del Correo Electrónico Certificado, con el fin de mejorar la efectividad en las notificaciones y disminuir el número de devoluciones; con el conocimiento del ordenador del gasto.

Se adjunta una relación de consumo **Cuarto Trimestre del 2024:** (Ver anexos).

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR BRUTO	VALOR DESC	%IVA	VALOR TOTAL
2,202.00	Correo Certificado Nacional	15.202.000,00	0,00	%	15.202.000,00
1.00	Adm. De Correspondencia (Auxiliar)	2.740.615,00	0,00	%	2.740.615,00
21,373.00	Alistamiento sin iva	7.847.733,00	0,00	%	7.847.733,00
21,384.00	Correo Masivo Estándar	19.223.496,00	0,00	%	19.223.496,00
IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES					
Concepto: SERVICIO DE CORRESPONDENCIA OCTUBRE DE 2024					
				Valor Base:	Valor
SUBTOTAL				0,00	45.013.844,00
DESCUENTO				0,00	0,00
ANTICIPO				0,00	0,00
IVA				0,00	0,00
TOTAL				0,00	45.013.844,00

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR BRUTO	VALOR DESC	%IVA	VALOR TOTAL
2,006.00	Correo Certificado Nacional	13.926.500,00	0,00	%	13.926.500,00
8,149.00	Correo Masivo Estándar	7.745.769,00	0,00	%	7.745.769,00
1.00	Adm. De Correspondencia (Auxiliar)	2.740.615,00	0,00	%	2.740.615,00
8,147.00	Alistamiento sin iva	1.956.535,00	0,00	%	1.956.535,00
IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES					
Concepto: SERVICIO DE CORRESPONDENCIA PRESTADO MES DE NOVIEMBRE DE 2024					
				Valor Base:	Valor
SUBTOTAL				0,00	26.369.419,00
DESCUENTO				0,00	0,00
ANTICIPO				0,00	0,00
IVA				0,00	0,00
TOTAL				0,00	26.369.419,00

VALOR EN LETRAS: VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS CON CERO CENTAVOS

OBSERVACIONES: Favor realizar el pago en la(s) siguiente(s) Cuentas Bancarias:
BANCO DE OCCIDENTE AHORROS 221-80630-0



CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR BRUTO	VALOR DESC	%IVA	VALOR TOTAL
1,543.00	Correo Certificado Nacional	10.655.500,00	0,00	%	10.655.500,00
5,933.00	Correo Masivo Estándar	5.226.973,00	0,00	%	5.226.973,00
1.00	Adm. De Correspondencia (Auxiliar)	2.740.615,00	0,00	%	2.740.615,00
5,933.00	Alistamiento sin iva	1.156.935,00	0,00	%	1.156.935,00
1.00	OTROS SERVICIOS DE VENTA	4.000.000,00	0,00	%	4.000.000,00
IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES					
Concepto: SERVICIO DE CORRESPONDENCIA DE DICIEMBRE					
			Valor Base:	Valor	
SUBTOTAL			0,00	23.780.023,00	
DESCUENTO			0,00	0,00	
ANTICIPO			0,00	0,00	
IVA			0,00	0,00	
TOTAL			0,00	23.780.023,00	

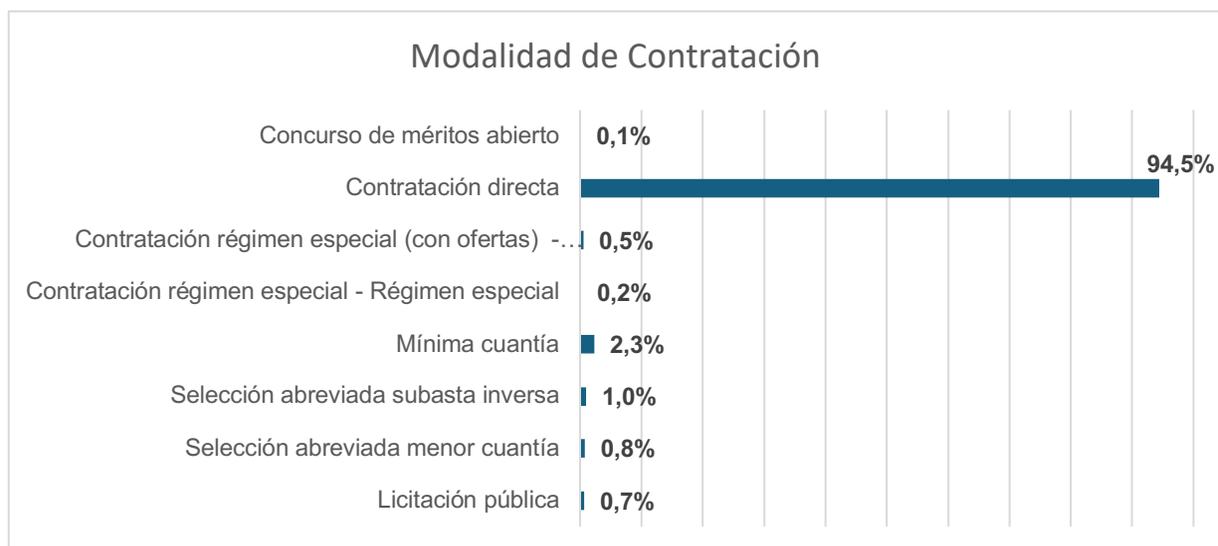
5.4.7 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El Área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa realizó seguimientos, con el objetivo de realizar un diagnóstico integral de archivos de la entidad que reposan en el área de ALMACEN; donde se define que esta dependencia no maneja DOCUMENTOS ORIGINALES, por lo tanto no llevará Archivo documental

5.5 ADQUISICIONES

5.5.1 SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PAA.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un instrumento de planeación contractual utilizado por la Alcaldía de Bucaramanga, como herramienta que permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado. Es decir que se programan y registran los requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos efectuados por los responsables de cada una de las Secretarías. A continuación, se refleja el porcentaje de participación de acuerdo a la modalidad de contratación contratada en la vigencia 2024.



Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos de la plataforma SECOP II



5.6 GESTIÓN CONTRACTUAL

5.6.1 CONTRATOS POR MODALIDADES DIFERENTES A CPS

En lo que concierne a contratación, de acuerdo con el plan de trabajo establecido en la vigencia 2024 por la Secretaría Administrativa, se relacionaron los procesos realizados en la vigencia 2024, y se adjudicaron por un valor de \$29.348.549.885 COP.

CONTRATOS EN EJECUCION CON VIGENCIA FUTURA

Número Contrato	Tipo Modalidad	Estado Contrato	Objeto Contrato	Valor Contrato	Fecha Contrato	Inicio	Fecha Terminación	No. SECOP
31	LICITACIÓN PÚBLICA	EN EJECUCION	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON ARMA, SIN ARMA, MEDIOS TECNOLÓGICOS Y MEDIO CANINO PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS Y CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA TENENCIA, POSESIÓN O DOMINIO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA Y DONDE LA ENTIDAD LOS REQUIERA.	\$ 10.980.182.317	13/03/2024		30/03/2025	SA-SA-LP-001-2024
90	LICITACIÓN PÚBLICA	EN EJECUCION	PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACION Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, INCLUYENDO LA DISPOSICIÓN DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA RESPECTIVA DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	\$ 2.811.029.258	20/06/2024		30/03/2025	SA-SA-LP-003-2024
102	MENOR CUANTÍA	EN EJECUCION	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA CORRIENTE Y ACPM), PARA LOS EQUIPOS, VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS Y MAQUINARIA PESADA, ASÍ MISMO, LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE LUBRICANTES, FILTROS, MONTALLANTAS Y LAVADO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR PROPIEDAD DEL	\$ 446.576.876	9/07/2024		30/03/2025	SA-SA-SAMC-002-2024



			MUNICIPIO DE BUCARAMANGA				
212	MÍNIMA CUANTÍA	EN EJECUCION	SERVICIOS EXEQUIALES (INCLUIDA INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN DE CADÁVERES) PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 86.394.719	25/11/2024	24/04/2025	SSYA-MC-010-2024

CONVENIOS Y COMODATOS VIGENTES 2024- 2029

Número Contrato	Tipo Modalidad	Estado Contrato	Objeto Contrato	Fecha Inicio Contrato	Fecha Terminación Contrato	No. SECOP
79	CONTRATO DE COMODATO	EN EJECUCION	ENTREGAR EN COMODATO PRECARIO POR EL TÉRMINO DE CINCO (5) AÑOS, LOS LOCALES 300-1 Y 300-2 UBICADOS EN EL TERCER (3) PISO DEL SUPER CENTRO COMERCIAL ACROPOLIS, PROPIEDAD HORIZONTAL CON ACCESO POR LA AVENIDA LOS SAMANES # 9-140 DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA COMO CUERPO CIERTO LOS INMUEBLES Y MUEBLES POR ADHESIÓN Y DESTINACIÓN QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE ESTE, PARA QUE FUNCIONEN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA ESE INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA – ISABU	7/06/2024	6/06/2029	DADEP-DADEP-COMODATO-001-2024
104	CONTRATO DE COMODATO	EN EJECUCION	CONTRATO MEDIANTE EL CUAL EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, HACE ENTREGA EN CALIDAD DE COMODATO VEHICULOS OFICIALES AL CONCEJO MUNICIPAL DEL BUCARAMANGA	16/07/2024	15/07/2029	SA-SA-CD-008-2024
110	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	EN EJECUCION	AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER EN EL DESARROLLO DE PRACTICAS LABORALES DE LOS ESTUDIANTES PARA QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE SUS COMPETENCIAS PROFESIONALES	22/07/2024	21/07/2027	SA-SA-CREA-001-2024
147	CONTRATO DE COMODATO	EN EJECUCION	ENTREGAR EN COMODATO PRECARIO AL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA - IMEBU CON NIT: 804.014.968-1 EL LOTE DE TERRENO DE 75 M2 JUNTO CON LA CONSTRUCCIÓN LEVANTADA, CON TODAS SUS ANEXIDADES, DEPENDENCIAS, USOS, COSTUMBRES Y SERVIDUMBRES UBICADA EN LA CARRERA 8C 34AN BIS – 14 BARRIO CAFÉ MADRID DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, QUE HACE PARTE DE LA MATRICULA INMOBILIARIA 300-364100 Y NUMERO PREDIAL 010900140053000 PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES)	27/12/2024	26/03/2025	DADEP-DADEP-COMODATO-002-2024
200	CONTRATO DE COMODATO	EN EJECUCION	ENTREGAR BIENES MUEBLES (1.061 SILLAS SONATA REVEAL Y 2 PIANOS DE COLA) EN CALIDAD DE COMODATO O PRESTAMO DE USO A LA FUNDACION TEATRO SANTANDER	18/11/2024	17/11/2029	SA-SA-CD-012-2024
245	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	EN EJECUCION	AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA, EN EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS LABORALES DE LOS ESTUDIANTES PARA QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE SUS COMPETENCIAS PROFESIONALES	17/12/2024	16/12/2027	SA-SA-CREA-002-2024

CONTRATOS PENDIENTES POR LIQUIDACION CON TERMINACIÓN A 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

Número Contrato	Tipo Modalidad	Estado Contrato	Objeto Contrato	Valor Contrato	Fecha Inicio Contrato	Fecha Terminación Contrato	No. SECOP
24	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	EN EJECUCION	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALISTAMIENTO, MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO CERTIFICADO FÍSICO Y ELECTRÓNICO, CON COBERTURA A NIVEL RURAL, URBANA, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, CON PRUEBA DE ENTREGA PARA RECOGER Y HACER ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, PAQUETES Y OTROS ELEMENTOS QUE SE GENEREN EN TODAS LAS SECRETARÍAS, DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE	\$ 950.000.000	23/02/2024	31/12/2024	SA-SA-CD-002-2024



			BUCARAMANGA, CON OCASIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SU MISION INSTITUCIONAL				
264	SUBASTA	EN EJECUCION	ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO BLINDADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL SEÑOR ALCALDE Y FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA	\$ 427.700.000	23/12/2024	27/12/2024	SA-SA-SASI-006-2024
395 del 2022	MENOR CUANTIA	EN EJECUCION	ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO PARA OBLIGACIONES EN FAVOR DE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN, DESTINADA A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES EMANADAS DE LOS CONTRATOS ESPECÍFICOS NROS. 2220760 Y 2221132 DERIVADOS DEL PACTO FUNCIONAL SANTANDER (CONTRATO DE MANDATO NRO. 221009 ENTRE EL DNP Y ENTERRITORIO) SUSCRITO ENTRE AQUEL Y ENTERRITORIO COMO MANDATARIA DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	20.610.156,00	12/12/2022	22/04/2025	SA-SA-SAMC-008-2022

CONTRATOS SUSPENDIDOS

Número Contrato	Tipo Modalidad	Estado Contrato	Objeto Contrato	Valor Contrato	Fecha Inicio Contrato	Fecha Terminación Contrato	No. SECOP
113	CONTRATACION DIRECTA	SUSPENDIDO	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SEIS (06) ASCENSORES MARCA MITSUBISHI, UBICADOS EN EL CAM FASE I, A CARGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 180.135.846	31/07/2024	2/02/2025	SA-SA-CD-009-2024

CONTRATOS EJECUTADOS Y LIQUIDADOS

Número Contrato	Tipo Modalidad	Objeto Contrato	Valor Contrato	Fecha Inicio Contrato	Fecha Terminación Contrato	No. SECOP
23	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO (INCLUYE BIENES Y SERVICIOS) PARA REALIZAR LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027 DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 390.000.000	15/02/2024	30/04/2024	SA-SA-CD-003-2024
42	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	PRESTAR SERVICIOS PARA LA REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA, EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES Y LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO RESPECTIVO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 20.000.000	1/04/2024	31/12/2024	SA-SA-CD-004-2024
50	MÍNIMA CUANTÍA	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA CORRIENTE Y ACPM), PARA LOS EQUIPOS, VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS Y MAQUINARIA PESADA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 99.999.992	10/04/2024	9/07/2024	SA-SA-MC-007-2024
51	MÍNIMA CUANTÍA	RENOVACIÓN DE UN POOL DE DIRECCIONES DE IPV6/44 ANTE LACNIC A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 3.523.900	11/04/2024	10/05/2024	SA-TIC-MC-002-2024
52	CONTRATACION DIRECTA	PRESTAR SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO, DESARROLLO Y SOPORTE DEL SISTEMA INTEGRADO FINANCIERO, ATENDIENDO ANALISIS DE LA INFORMACION PROVENIENTE DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y OPERATIVAS DE LA GESTION MUNICIPAL.	\$ 165.648.000	11/04/2024	31/12/2024	SA-TIC-CPS-052-2024
55	MÍNIMA CUANTÍA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, INCLUYENDO LA DISPOSICIÓN DE LOS RESPECTIVOS EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES	\$ 145.087.515	20/04/2024	18/06/2024	SA-SA-MC-009-2024



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

		TÉCNICAS REQUERIDAS POR LA ENTIDAD				
60	MÍNIMA CUANTÍA	SUMINISTRO DE MATERIALES DE FERRETERÍA PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 100.000.000	25/04/2024	24/05/2024	SA-SA-MC-006-2024
61	MÍNIMA CUANTÍA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE PUBLICACIÓN EN MEDIO DE Prensa Escrito de Avisos y/o Edictos requeridos por el Municipio de Bucaramanga para el cumplimiento de sus funciones	\$ 26.000.000	26/04/2024	29/12/2024	SA-SA-MC-001-2024
66	MÍNIMA CUANTÍA	ADQUIRIR LOS SEGUROS OBLIGATORIOS DE ACCIDENTES DE TRANSITO SOAT, PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 60.886.100	7/05/2024	31/12/2024	SA-SA-MC-008-2024
67	MÍNIMA CUANTÍA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE INGRESO, PERIODICOS, DE RETIRO, POST INCAPACIDAD Y/O REUBICACIÓN LABORAL Y DE ALTURAS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE PARA EL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 31.543.000	7/05/2024	31/12/2024	SA-SA-MC-003-2024
74	MÍNIMA CUANTÍA	RENOVACIÓN DE LICENCIAS DEL ANTIVIRUS KASPERSKY; ASI COMO LA CONFIGURACIÓN 100% OPERATIVA DE LAS MISMAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE LOS SERVIDORES DE DATOS Y COMPUTADORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	\$ 76.897.800	16/05/2024	15/06/2024	SA-TIC-MC-004-2024
76	MÍNIMA CUANTÍA	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE TURNO DIGITAL Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA GARANTIZAR UNA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO	\$ 45.983.130	21/05/2024	20/07/2024	SA-SA-MC-005-2024
80	MENOR CUANTÍA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS A LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 675.000.000	1/06/2024	27/12/2024	SA-SA-SAMC-001-2024
82	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO EN EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE LAS CAMPAÑAS ESTRATEGICAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL CON EL PROPÓSITO DE MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANÍA SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA ADELANTADA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	\$ 800.000.000	4/06/2024	31/12/2024	SA-SA-CD-005-2024
83	SUBASTA	ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE MICROSOFT OFFICE 365 PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 662.131.900	7/06/2024	6/08/2024	SA-SA-TIC-SASI-003-2024
84	CONTRATACION DIRECTA	PRESTAR EL SERVICIO DE INSPECCION DE REINGRESO DE LOS SEIS (06) ASCENSORES MARCA MITSUBISHI, UBICADOS EN EL CAM FASE I, A CARGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 5.311.797	5/06/2024	19/06/2024	SA-SA-CD-007-2024
85	SUBASTA	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, CONSUMIBLES DIGITALES, TONERES Y CARTUCHOS DE TINTA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA UBICADAS DENTRO Y FUERA DEL CAM	\$ 1.639.248.598	7/06/2024	27/12/2024	SA-SA-SASI-001-2024
88	SUBASTA	RENOVACIÓN DE LA GARANTÍA Y LICENCIAMIENTO PARA EL FIREWALL MARCA PALOALTO DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS POR LA ENTIDAD	\$ 85.000.000	12/06/2024	11/07/2024	SA-SA-SASI-002-2024



**ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA**

89	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO CREDITICIO DE LA CAPACIDAD DE PAGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. PARÁGRAFO: LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA, HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.	\$ 53.550.000	4/07/2024	3/11/2024	SA-SH-CPSH-089
98	MÍNIMA CUANTÍA	ADQUISICIÓN DE CERTIFICADOS DE NAVEGACIÓN SEGURA PARA EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 1.844.500	27/06/2024	26/07/2024	SA-TIC-MC-011-2024
101	MÍNIMA CUANTÍA	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE DOS SISTEMAS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA INSTALADOS EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (CAM) DE BUCARAMANGA. FASE I 81.75 KWP Y FASE II 44.69 KWP	\$ 18.447.675	3/07/2024	16/12/2024	SA-SA-CM-010-2024
101	MÍNIMA CUANTÍA	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE DOS SISTEMAS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA INSTALADOS EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (CAM) DE BUCARAMANGA. FASE I 81.75 KWP Y FASE II 44.69 KWP	\$ 7.552.325	3/07/2024	16/12/2024	SA-SA-CM-010-2024
103	MÍNIMA CUANTÍA	COMPRA Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE DOS AIRES ACONDICIONADOS Y DOS DESHUMIFICADORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PINAR Y EL PGD EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	\$ 48.196.647	11/07/2024	10/09/2024	SA-SA-MC-014-2024
106	LICITACIÓN PÚBLICA	ADQUISICIÓN DE LAS PÓLIZAS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE SEGUROS DESTINADO A PROTEGER LAS PERSONAS, LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES Y AQUELLOS POR LOS QUE SEA O LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE O SOBRE AQUELLOS EN LOS QUE TENGA INTERÉS ASEGURADO EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 5.493.145.994	17/07/2024	16/03/2025	SA-SA-LP-004-2024
107	LICITACIÓN PÚBLICA	ADQUISICIÓN DE LAS PÓLIZAS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE SEGUROS DESTINADO A PROTEGER LAS PERSONAS, LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES Y AQUELLOS POR LOS QUE SEA O LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE O SOBRE AQUELLOS EN LOS QUE TENGA INTERÉS ASEGURADO EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 296.299.492	17/07/2024	16/03/2025	SA-SA-LP-004-2024
108	LICITACIÓN PÚBLICA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR EN LA EJECUCION DE UN PLAN DE MEDIOS QUE INCLUYA MATERIAL IMPRESO PARA LA DIFUSIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL, POLÍTICAS, INICIATIVAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	\$ 1.866.139.716	19/07/2024	31/12/2024	SA-SA-LP-002-2024
109	CONTRATACION DIRECTA	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA, JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LA GESTIÓN DE PROCESOS POLICIVOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 28.416.667	18/07/2024	22/12/2024	SA-DADEP-CPS-109-2024
111	MÍNIMA CUANTÍA	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PSICOSENSOMÉTRICOS, PRUEBAS TEÓRICO PRACTICA Y CAPACITACIÓN CERTIFICADA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 5.576.670	24/07/2024	9/12/2024	SA-SA-MC-015-2024
118	MÍNIMA CUANTÍA	RECARGA, MANTENIMIENTO Y ADQUISICION DE EXTINTORES PARA LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 6.037.465	12/08/2024	31/12/2024	SA-SA-CD-017-2024



**ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA**

119	ACUERDO MARCO PRECIOS	SUMINISTRO DE MATERIALES DE FERRETERÍA, ELÉCTRICOS, Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 500.000.000	15/08/2024	20/12/2024	Orden de Compra 131820	N.
122	MÍNIMA CUANTÍA	ADQUISICION DE DOTACIONES (VESTIDO Y CALZADO DE LABOR) PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) CON EL FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 58.960.335	28/08/2024	5/12/2024	SA-SA-MC-019-2024	
124	MÍNIMA CUANTÍA	ADQUISICION DE BOTIQUINES PORTATILES Y ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS PARA LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 25.706.987	3/09/2024	2/11/2024	SA-SA-MC-020-2024	
125	CONTRATACION DIRECTA	PRESTAR SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA SYSMAN, ATENDIENDO LAS SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 71.400.000	29/08/2024	30/12/2024	SA-SA-CD-010-2024	
129	MÍNIMA CUANTÍA	PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON SUMINISTRO DE REPUESTOS, PARA LAS UPS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 108.000.000	13/09/2024	15/12/2024	SA-SA-MC-025-2024	
130	MÍNIMA CUANTÍA	PRESTAR EL SERVICIO DE DIAGNÓSTICO DETALLADO DEL FUNCIONAMIENTO DE DOS (02) ASCENSORES UBICADOS EN EL CAM FASE II DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 3.300.000	13/09/2024	2/10/2024	SA-SA-MC-023-2024	
131	MÍNIMA CUANTÍA	PRESTAR EL SERVICIO DE DIAGNÓSTICO PARA EL EQUIPO DE REFRIGERACIÓN TIPO "CHILLER" MARCA "YORK" DE "170 TONELADAS DE REFRIGERACIÓN, UBICADO EN EL CAM FASE I, A CARGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 19.582.395	16/09/2024	30/10/2024	SA-SA-MC-022-2024	
133	SUBASTA	SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO, REPARACION, ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	\$ 170.000.000	19/09/2024	30/12/2024	SA-TIC-SASI-004-2024	
135	MÍNIMA CUANTÍA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS SUBESTACIONES Y GENERADORES ELECTRICOS DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FASE I, FASE II Y DEL CENTRO DE VIDA KENNEDY	\$ 110.000.000	24/09/2024	31/12/2024	SA-SA-MC-016-2024	
139	MÍNIMA CUANTÍA	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON SUMINISTRO DE REPUESTOS, PARA LAS MOTOCICLETAS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 76.000.000	4/10/2024	20/12/2024	SA-SA-MC-026-2024	
145	MÍNIMA CUANTÍA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN, PREAUDITORIA Y AUDITORIA DE OTORGAMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN BAJO LA NORMA ISO 9001:2015 DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	\$ 66.997.000	10/10/2024	29/12/2024	SA-SA-MC-029-2024	
146	MENOR CUANTÍA	REALIZAR EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE LOS VENEDORES INFORMALES QUE DESARROLLAN SUS ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA; MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UN INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS DEBIDAMENTE VALIDADO, ASIGNÁNDOLE COORDENADAS DE UBICACIÓN PRECISAS A CADA REGISTRO, POR MEDIO DE HERRAMIENTAS DE GEORREFERENCIACIÓN	\$ 149.967.758	9/10/2024	23/12/2024	SA-SA-SAMC-003-2024	



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

162	MÍNIMA CUANTÍA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUYENDO MANO DE OBRA Y SUMINISTRO DE REPUESTOS, PARA LOS SISTEMAS HIDROSANITARIOS Y CONTRAINCENDIOS DEL EDIFICIO CAM FASE I, FASE II Y CENTROS EXTERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		\$ 101.000.000	16/10/2024	20/12/2024	SA-SA-MC-019-2024			
167	CONTRATACION DIRECTA	PRESTAR EL SERVICIO PARA EL FORTALECIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE NUEVOS MÓDULOS CON EL FIN DE OPTIMIZAR TECNOLÓGICAMENTE EL SISTEMA INTEGRADO FINANCIERO (SIF) DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA		\$ 1.073.101.334	18/10/2024	31/12/2024	SA-SA-CD-011-2024			
186	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	LIQUIDADO	INFOTIC SA	PRESTAR EL SERVICIO DE MANERA INTEGRAL PARA DISPONER DE LA CAPACIDAD DE INFRAESTRUCTURA EN NUBE Y SOPORTE A LAS BASES DE DATOS DEL SITIO WEB PUBLICO DE RECAUDO DE IMPUESTOS Y LA ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA Y POSTERIOR DIGITALIZACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL MEDIANTE LA DEPURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS HISTORIAS PENSIONALES EN EL MODULO DE PASIVOS PENSIONALES DEL SIF DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	\$ 1.040.000.000	VERMEN RAINER AYALA VARGAS	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	6/11/2024	27/12/2024	SA-SA-CD-013-2024
194	MÍNIMA CUANTÍA	LIQUIDADO	ABC PRODUCCIONES S.A.S	APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ELECCIONES COMPLEMENTARIAS DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES (JAL) A REALIZARSE EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 79.721.852	MANUEL EDGARDO OBREGON VALLEJO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	13/11/2024	12/12/2024	SA-SA-MC-031-2024
204	MÍNIMA CUANTÍA	LIQUIDADO	FRIOCLIMA ORIENTE SAS DE	COMPRA Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE DOS AIRES ACONDICIONADOS TIPO CASSETTE PARA ADECUAR LA NUEVA SEDE DEL CAME UBICADO EN EL NORTE DE LA CIUDAD EN LA CARRERA 12 NO. 16N IMP LOTE 10, BARRIO KENNEDY - BUCARAMANGA, SANTANDER	\$ 19.000.000	MANUEL EDGARDO OBREGON VALLEJO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	20/11/2024	4/12/2024	SA-SA-032-2024
216	MÍNIMA CUANTÍA	LIQUIDADO	AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA SA	ADQUISICIÓN DE POLIZAS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE SEGURO DE SALUD Y ATENCIÓN MÉDICA DOMICILIARIA PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES Y SUS BENEFICIARIOS, PERTENECIENTES A LOS SINDICATOS SINTRAOBRAS Y SINTRAMUNICIPIO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, SEGÚN CONVENCIÓN COLECTIVA; DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PARÁMETROS FIJADOS EN LA INVITACIÓN PÚBLICA	\$ 39.645.459	JESSICA LYS ELIANNA MOLINA NARANJO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	27/11/2024	26/12/2024	SA-SA-MC-033-2024
217	SUBASTA	LIQUIDADO	UNION TEMPORAL MAXIMEN	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE EL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027 BUCARAMANGA AVANZA SEGURA PARA LA META DENOMINADA DOTAR UN (01) SEDE DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CAM	\$ 817.222.742	MANUEL EDGARDO OBREGON VALLEJO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	27/11/2024	26/12/2024	SA-SA-SASI-005-2024
225	MÍNIMA CUANTÍA	LIQUIDADO	COMRED SAS	COMPRA Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE CAMARAS Y ALARMAS PARA ADECUAR LA NUEVA SEDE DEL CAME UBICADO EN EL NORTE DE LA CIUDAD EN LA CARRERA 12 NO. 16N IMP LOTE 10, BARRIO KENNEDY BUCARAMANGA, SANTANDER	\$ 26.457.000	MANUEL EDGARDO OBREGON VALLEJO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	4/12/2024	18/12/2024	SA-SA-MC-034-2024

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos por la Secretaría Administrativa.



5.7 ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

5.7.1 BICIPARQUEADEROS

Desde el esfuerzo de incentivar el uso de transportes no contaminantes, la Alcaldía de Bucaramanga brinda un espacio de parqueo para los biciusuarios, por lo cual, actualmente están habilitados 18 espacios de biciparqueaderos, en 9 soportes para bicicletas. Por otra parte, es importante mencionar que, por cada 30 días de uso de bicicleta se les otorga a los funcionarios de planta un día compensatorio.



De continuidad con el uso de esta zona de parqueo en la tabla Bici parqueaderos, se registró que en el cuarto trimestre de 2024 estos tuvieron un total de 297 ingresos en bicicleta.

INGRESOS BICIPARQUEADERO		
OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
126	104	67

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos por la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios

6. SERVICIO AL CIUDADANO

El servicio al ciudadano es uno de los fines esenciales del Estado, que busca servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. La Política de Servicio al Ciudadano se define como una política pública transversal cuyo objetivo general es asegurar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de las entidades públicas.

En el año 2013, el documento CONPES 3785 adoptó el Modelo de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano, definiendo dos áreas de intervención principales: la ventanilla hacia adentro y la ventanilla hacia afuera. Estas áreas incorporan componentes y líneas de trabajo que buscan fortalecer la efectividad, colaboración y eficiencia de las entidades públicas.



En cumplimiento a lo enmarcado en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y a las actividades de la “Estrategia de acciones de mejora en la atención y servicio a la ciudadanía de la alcaldía de Bucaramanga 2024”, se centran esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

Durante el periodo comprendido entre octubre y diciembre de 2024, el Centro de Atención Municipal Especializado (CAME) ha llevado a cabo las siguientes acciones:

- **DEL SISTEMA DE DIGITURNO: MEJORA EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL CAME**

Se dio continuidad con la ejecución del sistema de digiturno en el CAME, que permite gestionar de manera eficiente la atención a la ciudadanía. El digiturno ha contribuido a una atención más ágil y efectiva. Su implementación también favorece la recopilación de datos, lo que facilita la identificación de áreas de mejora y la planificación de estrategias para incrementar la calidad del servicio ya que se pueden validar los tiempos de atención, la cantidad de personas atendidas, los servicios con mayor demanda entre otros datos.

La visualización del turno en pantallas facilita una mejor organización para la ciudadanía, al tiempo que un sistema de audio anuncia los turnos, mejorando la experiencia de espera. En conjunto, estas mejoras no solo hacen más fluido el proceso de atención, sino que también promueven un ambiente más ordenado y accesible para todos los Ciudadanos.

- **PARTICIPACIÓN EN LAS JORNADAS “NOS VEMOS EN EL BARRIO”.**

Se participó en las tres jornadas de "Nos Vemos en el Barrio", llevadas a cabo en los barrios Comuneros, Girardot y Sector Centro Plaza “Luis Carlos Galán Sarmiento” . Cumpliendo con el objetivo de acercar los servicios públicos a la comunidad, facilitando la atención y promoviendo la participación ciudadana en la gestión de sus necesidades. Durante estas jornadas, se ofrecieron servicios de radicación de PQRSD, permitiendo a los ciudadanos realizar sus trámites de manera más accesible y cómoda, directamente en su barrio.

- **PARTICIPACIÓN EN LA FERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Se participó en la Segunda feria organizada para la rendición de cuentas del señor Alcalde, donde se instaló un módulo de atención y radicación de PQRSD. Este espacio permitió a los ciudadanos expresar sus inquietudes y realizar trámites de manera directa, fomentando la comunicación entre la administración municipal y la comunidad.

- **APOYO OPERATIVO AL PROGRAMA DE RENTA CIUDADANA**

Se está brindando apoyo operativo al Programa de Renta Ciudadana, mediante la entrega de fichos desde las 6:30 a.m. y permitiendo el ingreso de los beneficiarios para garantizar una atención más cómoda y eficiente. Esta medida busca optimizar el proceso de atención, facilitando que las personas puedan gestionar sus inquietudes de manera más ágil y organizada, mejorando así su experiencia con el servicio.



6.1 MANEJO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS PQRSD

La Alcaldía de Bucaramanga cuenta con tres canales de atención para los ciudadanos y en un Horario de atención presencial de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y 1:00 p.m. a 5:00 p.m.:

6.1.1 ATENCIÓN TELEFÓNICA:

Líneas de Atención: (607) 6337000 opción 1 y 3 Ext 118 – 119 y 120 / (607) 6525555

Centro Integral de la Mujer – Violencia Intrafamiliar: (607) 6351897.

MES	CANTIDAD
OCTUBRE	130
NOVIEMBRE	95
DICIEMBRE	75
TOTAL	300

6.1.2 ATENCIÓN PRESENCIAL PERSONALIZADA:

Este es un canal de atención muy importante, teniendo en cuenta que se tiene contacto con los ciudadanos, quienes acuden al Centro de Atención Municipal Especializado – CAME para presentar las distintas peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD, los cuales son atendidos por los funcionarios de planta y contratistas que atienden ventanilla.

MES	CANTIDAD
Octubre	2826
Noviembre	2904
Diciembre	2117
TOTAL	7847

6.1.3 ATENCIÓN PRESENCIAL PERSONALIZADA:

Módulo Página Web: <http://pqr.bucaramanga.gov.co/Default.aspx>

Queja anónima: <https://pqr.bucaramanga.gov.co/regPqrs.aspx>

Correo electrónico institucional: contactenos@bucaramanga.gov.co

Es el medio donde el ciudadano, tiene la opción de radicar a través de internet sin tener que acudir presencialmente al CAME, es decir es un trámite electrónico.

OCTUBRE-2024

MEDIO DE INGRESO	CANTIDAD
Modulo web GSC	10382
Email (contáctenos)	5380
Personalmente (PQRSD)	485
TOTAL	16247

NOVIEMBRE-2024

MEDIO DE INGRESO	CANTIDAD
Modulo web GSC	10923
Email (contáctenos)	6196
Personalmente (PQRSD)	392
TOTAL	17511

DICIEMBRE-2024

MEDIO DE INGRESO	CANTIDAD
Modulo web GSC	8278
Email (contáctenos)	7099
Personalmente (PQRSD)	240
TOTAL	15617

TOTAL DE PERSONAS INGRESADAS AL CAME

MEDIO DE INGRESO	CANTIDAD
Octubre	12117
Noviembre	10629
Diciembre	7464
TOTAL	30210

Es de aclarar que cuando el ciudadano desea ingresar a las instalaciones del CAME a presentar una PQRSD, presencialmente, lo puede hacer, en el módulo del 1 al 8, para este tipo de peticiones se cuenta con equipo de profesionales y auxiliares, que lo atienden y le orientan en la radicación.

La Alcaldía Municipal de Bucaramanga utiliza el Software de Gestión de Servicio a la Ciudadanía-GSC, que permite la unificación de las solicitudes que ingresan a la administración municipal, por los diferentes canales de atención. En este informe, se presentan los resultados globales de las solicitudes que ingresaron a través de las líneas telefónicas, del módulo PQRSD, de correspondencia externa (ventanilla) y por otros canales, durante el periodo comprendido entre octubre y Diciembre de 2024.

- **FUNCIONAMIENTO CAME ALTERNO**

Durante el periodo de Octubre, Noviembre y Diciembre el Centro de Atención Municipal Especializado CAME - Café Madrid, atendió **730** usuarios y el CAME - San Cristóbal, brindó atención a **233** ciudadanos a Diciembre de 2024, donde el ciudadano puede instaurar, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de forma presencial estando el contratista en la capacidad de orientarlo en los diferentes temas y a que secretaria o dependencia va dirigida, estos lugares son apoyados por los puntos vive digital de la oficina asesora TIC y funciona además, un espacio físico en Ciudad Jardín para el ejercicio de actividades por parte de líderes comunitarios y comunidad en general.



- **APERTURA CAME - NORTE**

Se realizó la apertura del espacio físico del CAME Norte ubicado en el barrio Kennedy el día 26 de Diciembre de 2024. Este espacio cuenta con una distribución de 16 módulos en donde se busca acercar los programas y servicios de la Administración Municipal a los ciudadanos residentes en la comuna norte.

- **INFORME COMPORAMENTAL Y MENSUAL PQRSD**

Se ha realizado la entrega y publicación del informe de PQRSD del III trimestre 2024, el cual incluye las solicitudes recibidas y atendidas por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga. El propósito de este informe es determinar la prontitud en las respuestas y formular recomendaciones a cada secretaría, oficina y al Departamento Administrativo de Espacio Público (DADEP), así como a los responsables de los procesos, con el fin de promover la mejora continua y oportuna en el envío de respuestas a los peticionarios.

Adicionalmente, se ha realizado el envío y entrega del informe mensual de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) a las distintas dependencias de la administración municipal de Bucaramanga, vencidas, correspondiente a los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre de 2024.

- **ACTIVIDADES ADICIONALES**

- Se atendió la **preauditoria de Icontec** para certificación de calidad realizada el día 17 de octubre de 2024, y la posterior auditoria el día 12 de noviembre de 2024, en la cual el proceso no obtuvo inconformidades.
- Se realizaron **mesas de trabajo con las secretarías y Oficinas de la Administración Municipal**, en compañía con la Oficina de Gobernanza, con el fin de dar seguimiento a las PQRSD vencidas y por vencer de cada una de ellas.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL

El Plan Institucional de Archivos – PINAR identificado con Código: PL-GDO-8600-170-001, fue aprobado en la vigencia 2024 a través del Comité institucional de gestión y desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, en la primera sesión de 2024, el pasado 25 de enero de 2024. En él se aprobó la ejecución de ocho (8) proyectos:

- Efectividad en el trámite de búsqueda de documentos de archivos almacenados en el Archivo Central.
- Transferencia documental
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Inventarios documentales de los archivos de gestión.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD
- Diagnostico Integral de Archivo
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Capacitaciones en normatividad archivística

A continuación, se reportan la ejecución de cada uno de ellos en la vigencia 2024 con base a lo comprometido en la Programación del Plan Institucional de Archivos – PINAR (pág. 29 y 30 del documento):



- **PROYECTO 1. EFECTIVIDAD EN EL TRÁMITE DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ALMACENADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.**
Indicador: Cumplir con el total de las búsquedas asignadas al Archivo Central en los tiempos acordes a la ley.

Entregable: Matriz de registro del trámite de las solicitudes de búsquedas documentales realizadas al archivo central.

Responsable: Secretaría Administrativa

Tiempo de ejecución: Enero - Diciembre

Cumplimiento parcial: 92%

PREGUNTA	ENERO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea ?	62	2.470 folios escaneados de 65 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial ?	3	
¿Número de PQRD recibidas?	65	
PREGUNTA	FEBRERO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea ?	56	7.048 folios escaneados de 66 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial ?	10	
¿Número de PQRD recibidas?	66	
PREGUNTA	MARZO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea ?	54	5.551 folios escaneados de 63 búsquedas realizadas
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial ?	9	
¿Número de PQRD recibidas?	63	
PREGUNTA	ABRIL	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea ?	68	9.602 folios escaneados de 76 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial ?	8	
¿Número de PQRD recibidas?	76	
PREGUNTA	MAYO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea ?	83	18.610 folios escaneados de 85 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial ?	2	
¿Número de PQRD recibidas?	85	
PREGUNTA	JUNIO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea ?	65	6.701 folios escaneados de 67 búsquedas realizadas.



¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial ?	2	
¿Número de PQRD recibidas?	67	
PREGUNTA	JULIO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea ?	43	3.555 folios escaneados de 40 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial ?	5	
¿Número de PQRD recibidas?	48	
PREGUNTA	AGOSTO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea ?	59	41.679 folios de 62 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial ?	3	
¿Número de PQRD recibidas?	62	
PREGUNTA	SEPTIEMBRE	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea ?	51	49.279 folios de 58 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial ?	7	
¿Número de PQRD recibidas?	58	
PREGUNTA	OCTUBRE	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea ?	70	15.297 folios de 73 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial ?	3	
¿Número de PQRD recibidas?	73	
PREGUNTA	NOVIEMBRE	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea ?	41	5.027 folios de 46 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial ?	5	
¿Número de PQRD recibidas?	46	
PREGUNTA	DICIEMBRE	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea ?	25	1.709 folios
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial ?	3	
¿Número de PQRD recibidas?	25	
TOTAL ANUAL*	709	164.819



*El proyecto de búsquedas sigue en curso hasta el 31 de diciembre de 2024; no obstante, para reportar la información se realizó corte al 13 de diciembre de 2024.

- **PROYECTO 2. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Indicadores:

Crear y socializar un cronograma de transferencias documentales.
Implementar por parte del Área de Gestión Documental el cronograma y el procedimiento de transferencias documentales.

Entregable:

Cronograma de transferencias documentales y su circular informativa
Informe de implementación del cronograma y procedimiento de transferencias

Tiempo de ejecución: Marzo - Noviembre

Cumplimiento: 100%

LINK DE EVIDENCIAS: [PROYECTO 2. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL](#)

Durante la vigencia 2024, se implementó el cronograma de Transferencias Documentales Primarias conforme a la Circular No 13 de 2024 con asunto “Presentación de cronograma de transferencias documentales primarias a realizarse durante el año 2024” y el oficio 2-SAA-2024-00015903 con asunto “Cronograma de transferencia documental primaria DADEP”.

El cronograma incluyó las diferentes Secretarías y/u Oficinas de la Alcaldía de Bucaramanga. Este informe detalla las entregas realizadas y las que no cumplieron con el proceso de Transferencias Documentales Primarias.

Actualizaciones del Plan y Procedimiento de transferencia

Se actualizó el Procedimiento para la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Municipio de Bucaramanga con el código: P-GDO-8600-170-002. Asimismo, se actualizó el Plan de Transferencias Documentales Primarias actualizado con el Código: PL-GDO-8600-170-005, integrando nuevas directrices y mejoras orientadas a optimizar las Transferencias Documentales Primarias a partir del Acuerdo 001 del 2024.

Cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales

Se realizó seguimiento constante al cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma, asegurando las Transferencias Documentales Primarias de la vigencia 2024 se llevarán a cabo conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).

Se llevaron a cabo reuniones con los responsables de archivo de las secretarías y Áreas para coordinar el proceso de las Transferencias Documentales Primarias. Estas sesiones permitieron resolver dudas, socializar lineamientos técnicos y coordinar las actividades necesarias para el cumplimiento del cronograma establecido

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO

Durante la vigencia 2024, se implementó el cronograma de Transferencias Documentales Primarias conforme a la Circular No 13 de 2024. El cronograma incluyó las diferentes Secretarías y/u Oficinas de la Alcaldía de Bucaramanga. Este informe detalla las entregas



realizadas y las que no cumplieron con el proceso de Transferencias Documentales Primarias.

DOCUMENTACIÓN TOTAL TRANSFERIDA – VIGENCIA 2024			
ITEM	SECRETARÍA/OFICINA Área	VOLUMEN TOTAL TRANSFERIDO	
		No. DE CAJAS	METROS LINEALES
1	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS	9	2,25
2	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	7	1,75
3	OFICINA DE VALORIZACIÓN	10	2,5
4	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	24	6
5	SECRETARIA DE HACIENDA Área de Contabilidad	513	128,25
6	SECRETARIA DE HACIENDA Área de Fondo Territorial de Pensiones	11	2,75
7	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES - OFAI	1	0,25
8	SECRETARIA DEL INTERIOR Despacho Secretaría del Interior	101	25,25
9	SECRETARIA DEL INTERIOR Área De Inspecciones de Policía Urbanas Y Rurales	108	27
10	SECRETARIA DEL INTERIOR Áreas De Gestión Del Riesgo de Desastres	13	3,25
11	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Área De Alumbrado Público	3	0,75
12	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Área De Ordenamiento Territorial	169	42,25
13	DESPACHO DEL ALCALDE	18	4,5
14	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Despacho de Secretaría de Educación	64	16
15	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Área De Gestión De La Calidad Del Servicio Educativo, En Preescolar, Básica Y Media	2	0,5
16	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Despacho De Secretaría De Desarrollo Social	9	2,25
17	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	20	5



	Área Programas de Atención a Población Vulnerable		
18	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Área de Unidad de Desarrollo Comunitario – UNDECO	63	15,75
19	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Área de Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria – UMATA	2	0,5
20	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Despacho de Secretaría Administrativa	15	3,75
21	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Área De gestión de Talento Humano	29	7,25
22	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Área de gestión del Servicio a la Ciudadanía	30	7,5
23	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Área de Recursos Físicos	17	4,25
24	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	14	3,5
25	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Área de Gestión Documental	9	2,25
26	Área de Mejoramiento Continuo	11	2,75
TOTAL:		1272	318

El total acumulado de Transferencias Documentales Primarias es de 1272 cajas referencia X200, relacionadas con la Vigencia 2024. Este total general se visualiza así, destacando que el 29% de las cajas revisadas fueron devueltas:

CONSOLIDADO DEL PROCESO DE LAS TRANSFERENCIA DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LA VIGENCIA 2024					
TOTAL DE CAJAS TRANSFERIDAS	METROS LINEALES	TOTAL DE CARPETAS TRANSFERIDAS	CAJAS DEVUELTAS	TOTAL DE CAJAS REVISADAS	METROS LINEALES DE LAS CAJAS REVISADAS
1272	318	5888	511	1783	445,75

En detalle, las devoluciones fueron:



CONSOLIDADO DE LAS DEVOLUCIONES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	
SECRETARIA/OFICINA	TOTAL DE CAJAS DEVUELTAS
SECRETARÍA DEL INTERIOR	14
Detalle:	
Despacho Secretaría del Interior	2
Área De Inspecciones de Policía Urbanas Y Rurales	12
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	388
Detalle:	
Despacho De Secretaría Administrativa	388
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	35
Detalle:	
Despacho Secretaría De Infraestructura	35
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	66
Detalle:	
Área De Desarrollo Económico	49
Áreas De Ordenamiento Territorial	17
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	8
Detalle:	
Área Programas de Atención a Población Vulnerable	8
TOTAL DE CAJAS DEVUELTAS:	511

En la vigencia 2024, se registraron varias devoluciones de transferencias documentales debido a problemas recurrentes en la gestión archivística de los archivos de gestión. Las principales causas identificadas fueron la falta de organización de la documentación y la incompletitud de las vigencias documentales transferidas, lo que incumplió los lineamientos establecidos para el correcto desarrollo del proceso.

Estas devoluciones evidenciaron la importancia de respetar los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original, que establecen que los documentos deben organizarse según la entidad que los produjo y en orden cronológico, transfiriendo las vigencias más antiguas antes que las más recientes. En los casos observados, el incumplimiento de estos principios generó retrasos en la incorporación de la documentación al archivo central y dificultó la adecuada conservación del acervo documental.

Ahora bien, también hubo Secretarías y oficinas que incumplieron cronograma de transferencias, puesto que, pese al conocimiento de este, no realizaron transferencias documentales:

1. Departamento Administrativo de Espacio Público (DADEP)
2. Secretaria de Salud y Ambiente



3. Área de Área de Prensa y Comunicaciones
4. Área de Área de las TIC
5. Área de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

En los casos en que no se realizó la transferencia, se generaron reportes de incumplimiento y se emitieron los respectivos oficios desde el Área de Gestión Documental. Estos oficios, dirigidos a las secretarías que no cumplieron con las transferencias, fueron remitidos con copia a la Oficina de Control Interno de Gestión para el seguimiento correspondiente.

Finalmente, hubo cinco (5) secretarías que cumplieron con transferir desde tres (3) cajas hasta quinientas veinticuatro (524), pero poseen recomendaciones, puesto que la volumetría transferida no es proporcional con la custodiada y transferida:

CONSOLIDADO DE LAS SECRETARIAS QUE NO CUMPLIERON CON LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	
Secretaria de Infraestructura	Mediante la Circular No. 13 del 8 de marzo de 2024, se programó la transferencia documental de la Secretaría de Infraestructura para junio de 2024. De las 34 cajas revisadas, 31 del Despacho Secretaría del Interior (2009-2015) fueron devueltas por desorganización y material abrasivo, según acta del 20 de agosto de 2024. Aunque el Área de Alumbrado Público transfirió 3 cajas de forma satisfactoria , el volumen entregado es insuficiente frente a lo pendiente, reflejando deficiencias en la gestión documental.
Secretaria de Educación	Mediante la Circular No. 13 del 8 de marzo de 2024, se programó la transferencia documental de la Secretaría de Educación para agosto de 2024. Durante la vigencia, se transfirieron 66 cajas , distribuidas en 64 del Despacho y 2 del Área Administrativa y Financiera (TRD 2009), asignadas al Área de Gestión de Inspección y Vigilancia de Establecimientos Educativos. Este volumen resulta reducido en comparación con la documentación generada anualmente por la Secretaría.
Secretaria de Planeación	Mediante la Circular No. 13 del 8 de marzo de 2024, se programó la transferencia documental de la Secretaría de Planeación para septiembre de 2024. El Área de Gestión Documental rechazó cajas del Banco de Proyectos, el Grupo de Desarrollo Territorial y 32 del Grupo de Ordenamiento Territorial por no cumplir criterios archivísticos. Sin embargo, 169 cajas del Grupo de Ordenamiento Territorial, situadas en la sede del barrio La Concordia, fueron aprobadas y transferidas satisfactoriamente el 24 de septiembre de 2024. No se realizaron transferencias de las demás áreas programadas.
Secretaria del Interior	Mediante la Circular No. 13 del 8 de marzo de 2024, se programó la transferencia documental de la Secretaría



	para junio de 2024. Se transfirieron 222 cajas; sin embargo, varias Inspecciones de Policía, las Comisarías de Familia, el área de Plazas de Mercado y el área de Gestión de Riesgo de Desastres no han realizado la transferencia documental primaria correspondiente a esta vigencia.
Secretaría de Hacienda	Mediante la Circular No. 13 del 8 de marzo de 2024, se programó la transferencia documental de la Secretaría de Hacienda para mayo de 2024. Se transfirieron 524 cajas , de las cuales 513 corresponden al Área de Contabilidad y 11 al Fondo Territorial de Pensiones. No obstante, las visitas de diagnóstico revelaron una acumulación significativa de documentos, destacándose el Área de Tesorería como la más crítica.

- **PROYECTO 3. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)**

Indicadores:

Someter las Tablas de Valoración Documental TVD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga.

Convalidar las Tablas de Valoración Documental - TVD ante el Consejo Departamental de Archivos

Implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD en el Archivo de la Entidad.

Entregables:

Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga donde aprueban las TVD.

Radicación de solicitud de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos

Inscripción en el Registro Único de Series y Subseries (RUSD) del Archivo General de la Nación

Publicación en la página Web

Diligenciamiento del Formato único de inventarios a tres series donde la eliminación sea su disposición final

Tiempo de ejecución: Enero - noviembre

Cumplimiento parcial: 100%

LINK DE EVIDENCIAS: PROYECTO 3. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

Las Tablas de Valoración Documental – TVD son comprendidas por el Archivo General de la Nación – AGN, como un instrumento que enlista las series, subseries o asuntos documentales, los cuáles no están comprendidos en las Tablas de Retención Documental. Pues, como su nombre lo indica, se trata de un instrumento que estipula tiempos de retención y disposición final para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital; es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

Dada la existencia, por tanto, de Tablas de Retención Documental – TRD para la primera mitad del siglo XXI, se hacía necesaria la elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración por las cuales se pudiera dar trámite a la documentación producida por la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga durante el siglo XX.



La elaboración y preparación de las Tablas de Valoración Documental -TVD conllevó un trabajo de largo aliento que finalizó su etapa de elaboración en el mes de noviembre de la vigencia 2024. Revisaremos, a continuación, lo correspondiente al avance durante tal año:

1. Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga

En enero de 2024, consecuentemente, las Tablas de Valoración Documental -TVD fueron aprobadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, mediante Acta 001 del 25 de enero del 2024.

Se muestran, a continuación, evidencias de tal acta:

10. Presentación y Aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Continuando con el orden del día, Hernán Darío Zarate Ortegón, Secretario Administrativo, le otorga la palabra a Yuri Katherine Sierra, quien explica que las Tablas de Valoración Documental (TVD), es un Instrumento creado conforme lo indica el acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, para intervenir el fondo acumulado de la entidad de los años 1923 al 1999, lo que permitirá:

Presentación a evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Consejo Departamental de Archivo, el cual contiene: Tablas de Valoración Documental (TVD), Inventarios documentales por cada periodo de historia institucional en el formato único de inventario documental, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Memoria descriptiva e Historia Institucional con fines archivísticos.

Con su aprobación, Cierre de hallazgo del Archivo General de la Nación, Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)

Con su implementación la Creación del Archivo Histórico de la entidad, Optimización de los espacios del Archivo Central y Potencialización del proceso de búsqueda documental de documentos del Archivo Central.

Seguidamente, toma la palabra la arquitecta Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, Secretaria de Planeación, quien somete a aprobación las Tablas de Valoración Documental (TVD), el cual fue aprobado por los integrantes del Comité con quince (15) votos.

Conforme a lo estipulado en acta del 25 de enero, se aprueba la radicación y presentación para convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, en cuanto su valor para la gestión documental en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga es evidente, y garantiza la debida preservación, protección y control de la documentación del siglo XX.

2. Radicación de los insumos (Mayo 2024) y respuesta del Comité Departamental de Archivos (Agosto 2024)

En el mes de mayo se radicaron ante el Consejo Departamental de Archivos de Santander, mediante oficio No 2-SAA-202405-00030004: la solicitud para la evaluación, aprobación y convalidación de estas TVD por parte de dicha instancia, en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019; así como los insumos correspondientes a dicho proceso; entre ellos: Inventarios Documentales – Cuadros de Clasificación Documental – CCD – Tablas de Valoración – Actos Administrativos – Fichas de Valoración Documental, entre otros.

Se adjunta evidencia del oficio de radicación de tal fecha:



 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	No. Consecutivo: 2-SAA-202405-00030004
	OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Código TRD: 8600	SERIE/Subserie: DERECHOS DE PETICIÓN Código SERIE/Subserie (TRD): 8600-27

Bucaramanga, 02 de mayo de 2024

Señores
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO
Gobernación de Santander

ASUNTO: Solicitud evaluación y convalidación Tablas de Valoración Documental (TVD)
de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

COPIA

Posteriormente, se obtuvo respuesta el 12 de agosto de 2024, por parte del Comité Departamental de Archivos, solicitando ajustes y adaptar los insumos al Acuerdo 001 del 2024 (Acuerdo Único de la Función Archivística).

Bucaramanga, 12 de agosto de 2024

Doctora
SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ
Secretaria Administrativa
Alcaldía de Bucaramanga
contactenos@bucaramanga.gov.co
yperilla@bucaramanga.gov.co
Ciudad

REFERENCIA: Informe Técnico Evaluación TVD Alcaldía Bucaramanga

La Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivos informa que, realizada la evaluación de las Tablas de Valoración Documental - TVD y sus respectivos anexos enviados por la **Alcaldía de Bucaramanga**, se deben atender los ajustes solicitados y detallados en el informe técnico adjunto a la presente comunicación de manera que se pueda continuar con el trámite para su convalidación.

Con base en lo anterior y con el fin de dar celeridad al proceso, si se considera viable y conveniente desarrollar una mesa técnica de trabajo para revisar los ajustes que se han solicitado estaremos atentos a que realicen la solicitud formal para coordinarla.

Ante cualquier inquietud pueden comunicarse al correo electrónico ca.ybuitrago@santander.gov.co

Adjunto a tal oficio se hallaba un Informe Técnico de Evaluación que estipulaba correcciones referentes a los insumos presentados; entre ellos: la memoria descriptiva, el orden de los inventarios documentales, el formato de las Tablas de Valoración Documental, entre otros.

Por lo anterior, el área de gestión documental insistió en la importancia de contratar personal idóneo para garantizar cumplir con tales exigencias, y en agosto de 2024 se comenzó el análisis de las observaciones y se llegó a la conclusión de solicitar una mesa técnica para resolver las dudas que surgieron en el proceso.

3. Mesa Técnica – Tablas de Valoración Documental (Septiembre de 2024)

El día 10 de septiembre se llevó a cabo la Mesa Técnica para la revisión de correcciones de las Tablas de Valoración Documental -TVD-, en la sede del Consejo Departamental de Archivos. En ella se logró dialogar con el grupo del Comité Departamental y se trataron temas en torno a la forma del informe, la naturaleza de las correcciones y la posibilidad de solicitar una prórroga para el proceso de evaluación y convalidación de las TVD.

Imagen 1. Mesa Técnica Tablas de Valoración Documental -TVD-



La reunión dejó como resultados la resolución de las dudas y, el área de Gestión Documental, en representación de la Alcaldía de Bucaramanga, se comprometió a desarrollarlas con celeridad y solicitar la prórroga; la cual, posteriormente, fue aprobada ampliando el plazo para la radicación de las Tablas de Valoración Documental (con sus respectivos ajustes en sus anexos), hasta el día **08 de noviembre de 2024**.

4. Ajuste y preparación de los insumos para su evaluación

Solventadas las dudas en torno a qué se debía corregir y cómo ajustar los insumos a lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024, el profesional (contratista) encargado ajustó, editó y cargó correctamente los insumos a la carpeta de Share Point del Proceso de Gestión Documental. Posteriormente, preparó todos los insumos para presentar, de forma definitiva, las Tablas de Valoración Documental – TVD, con sus anexos correspondientes.

Se muestra, a continuación, los insumos finales que se enviaron al Consejo Departamental de Archivos para continuar con el proceso de convalidación:

Documentos > 2024 > Tablas de Valoración Documental - TVD > OCTUBRE

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
0_ACTAS	23 de octubre	EDUAR ALBERTO VARGAS	
00_INVENTARIOS	23 de octubre	EDUAR ALBERTO VARGAS	
000_INFORMES DE EJECUCIÓN	4 de noviembre	EDUAR ALBERTO VARGAS	
3. FICHAS TVD (87) 7 periodos PDF	17 de noviembre	EDUAR ALBERTO VARGAS	
5. Tablas de Valoración Documental - TVD	17 de noviembre	EDUAR ALBERTO VARGAS	
ACTOS ADMINISTRATIVOS (183) (1915 - 1999)	24 de octubre	EDUAR ALBERTO VARGAS	
1. INVENTARIO TVD - 7 periodos (1923 - 1999).xlsx	17 de noviembre	EDUAR ALBERTO VARGAS	
10. P. GDO 8600 - 170 010 DHH - archivo organizac. documental (1).pdf	17 de noviembre	EDUAR ALBERTO VARGAS	
11. ACTA No. 1 REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ADMINISTRACIÓN CENTR...	17 de noviembre	EDUAR ALBERTO VARGAS	
12. Cuadro de volumetría de asunto por periodo.xlsx	17 de noviembre	EDUAR ALBERTO VARGAS	
4. CUADROS DE CLASIFICACIÓN - 8 PERIODOS.xlsx	17 de noviembre	EDUAR ALBERTO VARGAS	
6. HISTORIA INSTITUCIONAL TVD - 8 periodos (1915 - 1999) (2).pdf	17 de noviembre	EDUAR ALBERTO VARGAS	
7. ESTRUCTURAS ORGÁNICAS TVD - 8 periodos (1915 - 1999) (1) (1).pdf	17 de noviembre	EDUAR ALBERTO VARGAS	
8. MEMORIA DESCRIPTIVA TVD (2024).docx	17 de noviembre	EDUAR ALBERTO VARGAS	
8. MEMORIA DESCRIPTIVA TVD (2024).pdf	17 de noviembre	EDUAR ALBERTO VARGAS	
9. PLAN INTEGRAL DE ARCHIVOS.xlsx	17 de noviembre	EDUAR ALBERTO VARGAS	
Radicado TVD - 20241028.pdf	28 de octubre	EDUAR ALBERTO VARGAS	

Recuento
17



Los insumos mencionados anteriormente puede consultarse en el siguiente vinculo web:
GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 G - OCTUBRE - Todos los documentos

5. Radicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD (Octubre de 2024)

El día 28 de octubre de 2024 se remiten los documentos de forma física y se radican en la Ventanilla Única de la Gobernación de Santander, a la par que se envían de forma digital vía correo electrónico.

 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	No. Consecutivo: 2-5AA-202410-00083534
	OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Código TRD: 8000	SERIE/Subserie: DERECHOS DE PETICION Código SERIE/Subserie (TRD): 8000-27

Bucaramanga, 25 de octubre de 2024

Señores
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO
Gobernación de Santander

Asunto: Respuesta Informe Técnico Evaluación TVD Alcaldía de Bucaramanga para la evaluación y convalidación TVD

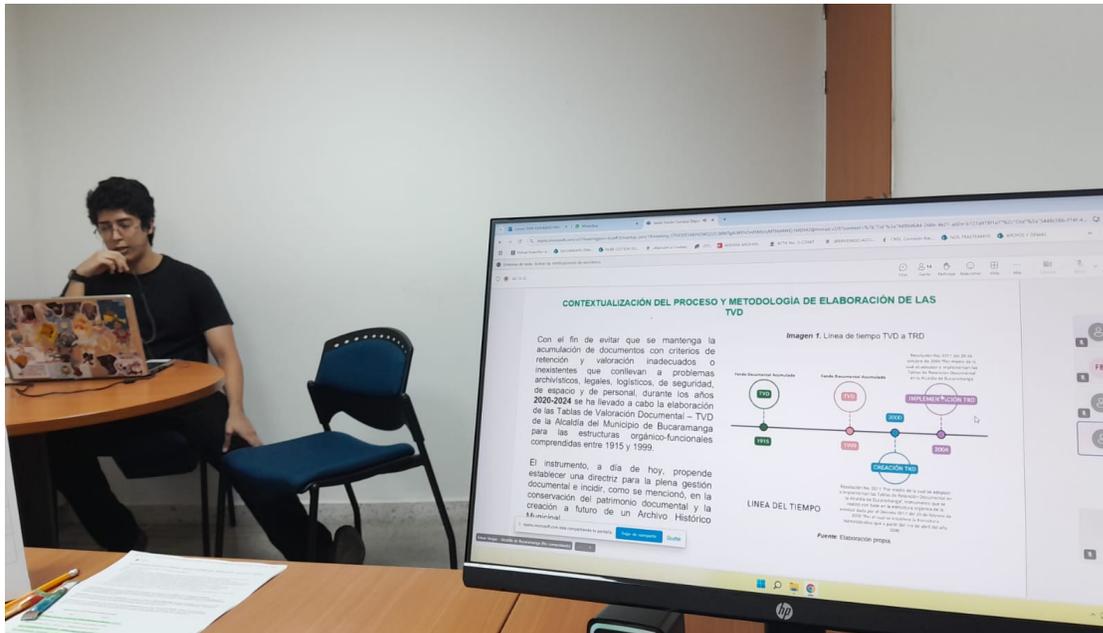
En cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024, la Secretaría Administrativa de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, remite el informe de respuesta al Informe Técnico de Evaluación y los anexos correspondientes a las Tablas de Valoración Documental a fin de obtener su evaluación y convalidación.

GOBERNACION DE SANTANDER Folios: 2 ANEXOS: Si
AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO
Radicacion # 20240184437 Fecha: 2024-10-28 08:15 PRO 2572279
Tercero: (890201222-0) ALCALDIA DE BUCARAMANGA
Dependencia: Grupo de Gestión Documental Cod Postal:68001000
Tramite: DE INFORMACIÓN

Resultado de este proceso se obtiene una respuesta del Comité de Evaluación de las Tablas de Valoración Documental, durante el mes de noviembre, en la cual se asignaba fecha para la sustentación y se daban pautas generales para la presentación.

6. Sustentación ante el Consejo Departamental de Archivos y Convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

El día 03 de diciembre de 2024, el contratista Eduar Alberto Vargas González presentó ante el Consejo Departamental de Archivos la sustentación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.



Con una votación unánime, las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga se CONVALIDARON.

Se muestra, a continuación, el certificado de convalidación:

	CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN TRD Y/O TVD	Código:	AJP-AL-RG-207
		Estado:	0
		Fecha de aprobación:	17/09/2019
		Página:	1 de 1

LA PRESIDENTA Y LA SECRETARIA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

TENIENDO EN CUENTA:

Que, **LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA**, aprobó internamente sus Tablas de Valoración Documental por medio del Acta No. 01 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 25 de enero del 2024.

Que, **LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA**, solicitó al Consejo Departamental de Archivos la convalidación de las Tablas de Valoración Documental mediante comunicación del 02 de mayo del 2024, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y el Artículo 5.1.2.1 del Acuerdo Único de la Función Archivística 001 del 2024.

Que, en virtud de lo anterior, la Secretaria Técnica del Consejo con base en el informe técnico del 06 de noviembre del 2024 elaborado por el evaluador Yeison Orlando Buitrago Ramirez, determinó que las Tablas de Valoración Documental de **LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA** podían ser presentadas ante el Consejo Departamental de Archivos.

Conforme a lo expuesto,

CERTIFICAN

Que las Tablas de Valoración Documental de **LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA** fueron presentadas y sustentadas ante el Consejo Departamental de Archivos en la sesión del 03 de diciembre del 2024 en donde por decisión unánime se aprobó su convalidación, como consta en el Acta No. 06 del 2024.

Por lo anterior, se expide el presente Certificado de Convalidación de las Tablas de Valoración Documental de **LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA**.

En constancia se firma en Bucaramanga a los 05 días del mes de diciembre de 2024.


SANDRA PATRICIA QUIRÓS MARÍN
 Presidenta
 Consejo Departamental de Archivo


MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
 Secretaria Técnica
 Consejo Departamental de Archivo
MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
 Firmado digitalmente por
 MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
 Fecha: 2024.12.05 08:48:24
 -05'00"

Proyecto: Yeison Orlando Buitrago Ramirez
 Profesional Evaluador TRD – TVD Gobernación de Santander

El certificado indica la convalidación de las TVD y, con ello se recibió la solicitud al Archivo General de la Nación del Registro Único de Series Documentales (Rusd) y se procedió a la creación de la Resolución que aprueba e implementa las TVD en la entidad. Con lo anterior, se realiza la publicación en la página web, y se realizan los tres inventarios documentales que cobijan esta TVD con disposición final de eliminación y se da por terminado satisfactoriamente el proyecto de las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la vigencia 2024 del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

- **PROYECTO 4. INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Indicadores:

Elaborar los inventarios documentales de los archivos de gestión que han cumplido el tiempo de retención según sus Tablas de Retención Documental.

Entregable:

Por parte del área de Gestión Documental

- Seis actas de capacitación masivas sobre Gestión Documental para los funcionarios de la entidad

Por parte de la oficina de Control Interno de Gestión:

- Plan de Mejoramiento Archivístico con avances en el ítem número 1. Inventarios documentales.

Por parte de todas las secretarías, áreas y oficinas

- Inventarios documentales de los archivos de gestión que hayan cumplido el tiempo de retención según sus Tablas de Retención Documental.

Tiempo de ejecución: Marzo – noviembre

Cumplimiento total: 100%

LINK DE EVIDENCIAS: PROYECTO 4. INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- **PROYECTO 5. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

Indicadores:



Implementar las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión, aplicando las fases de organización documental en los Archivos de que ya han terminado su tiempo de retención.

Implementar las Tablas de Retención Documental en el Archivo Central, ejecutando acciones de Disposición final.

Realizar capacitaciones y visitas técnicas sobre gestión documental.

Aplicar el Procedimiento para revisión de archivo de gestión ante entrega puesto de trabajo.

Entregables:

Archivo de gestión

- Inventarios documentales de los archivos de gestión que hayan cumplido el tiempo de retención según sus Tablas de Retención Documental.

Archivo central

- Informe de ejecución de las actividades de eliminación documental
 - a) Se elaboraron 19 actas de eliminación de documentos en el Archivo Central (F-GDO-8600-238,37-010) que fueron debidamente publicadas en el portal de la entidad, en acatamiento al Procedimiento para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central P-GDO-8600-170-004.
 - b) Se inventariaron 272 metros (1088 cajas X-200) de documentación custodiada por el Archivo Central, cuya disposición final es de eliminación. Dichos inventarios fueron publicados en el portal web de la entidad, para fines de consulta ciudadana durante 60 días hábiles, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación (Acuerdo Único de la Función Archivística).
 - c) Se destruyeron 321,75 metros (1287 cajas X-200) de documentación de archivo producida por varias dependencias, la cual fue previamente relacionada en las actas de eliminación de documentos en el Archivo Central F-GDO-8600-238,37-019, ya mencionadas en la primera parte del informe. Dicha documentación fue destruida mediante la máquina picadora de papel que posee el Área de Gestión Documental.
- Informe de capacitaciones y visitas técnicas impartidas sobre Gestión Documental
 - a) Se realizaron treinta y seis (36) capacitaciones en Gestión Documental, para un total de novecientos dieciséis (916) personas que recibieron la misma.
 - b) Se realizaron ochenta y cuatro (84) visitas técnicas a diferentes dependencias y áreas de trabajo al interior de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, para un total de ciento sesenta (160) funcionarios y contratistas, atendiendo las dudas sobre gestión documental y el procedimiento para lograr llevar a cabo la transferencia documental primaria al Archivo Central, las entregas de puesto a funcionarios de libre nombramiento y remoción, provisionales y de carrera administrativa, entre otras.
- Matriz de registro de solicitudes y atención de revisión de archivo de gestión para entrega de puesto de trabajo



a) Entre el mes de enero a noviembre de la vigencia 2024, 130 visitas técnicas, 84 entregas de puesto finiquitadas, y un total de 118 personas que recibieron la misma.

- Informe de creación de inventarios documentales en el Archivo Central
 - a) Durante los meses de septiembre – diciembre se realizaron los inventarios documentales a 504 metros lineales.

Tiempo de ejecución: Marzo – Noviembre

Cumplimiento total: 100%

LINK DE EVIDENCIAS: PROYECTO 5. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

- **PROYECTO 6. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**

Indicador:

Realizar el Diagnostico Integral de Archivo en fase de gestión y central

Entregables: Diagnostico Integral de Archivo

Tiempo de ejecución: Mayo – Diciembre

Cumplimiento parcial: 100%

- **PROYECTO 7. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**

Indicador:

Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

Entregables:

- Diligenciamiento del Control de mando del Sistema Integrado de Conservación
- Informe de implementación del Plan de Conservación Documental

Tiempo de ejecución: Mayo – Noviembre

Cumplimiento parcial: 100%

- **PROYECTO 8. CAPACITACIONES EN NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**

Indicador:

Crear, socializar e implementar el cronograma de capacitaciones documentales.

Entregables:

- Cronograma de capacitación en normatividad archivística. Circular
- Informe de implementación del cronograma de capacitaciones en normatividad archivística

Tiempo de ejecución: Mayo – Noviembre

Cumplimiento parcial: 100%

INFORME DE CAPACITACIONES

Tabla. Relación de la cantidad de capacitaciones y cantidad de personas capacitadas desde enero de 2024 a corte de 30 de noviembre de 2024 al interior de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga



MESES	TOTAL CAPACITACIONES	TOTAL PERSONAS CAPACITADAS
Enero	0	0
Febrero	0	0
Marzo	5	51
Abril	8	269
Mayo	3	176
Junio	2	62
Julio	1	50
Agosto	4	67
Septiembre	2	91
Octubre	7	61
Noviembre	4	89
TOTAL	36	916

7. **GESTIÓN DE CALIDAD**

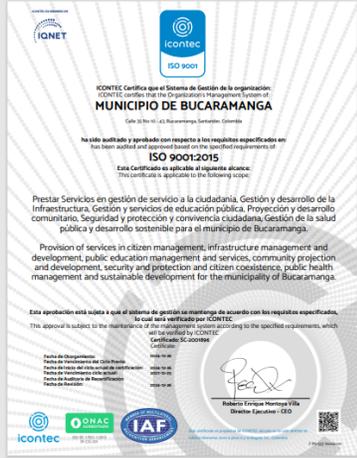
MEJORAMIENTO CONTINUO - SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

En nuestro Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2024 – 2027 “Bucaramanga Avanza Segura”, se plasmó una meta para la Secretaría Administrativa: **“Implementar 2 Sistemas de Gestión en la Administración Municipal.”**

Es con la Organización ICONTEC con quienes se realiza el proceso para obtener la prestación del servicio de Certificación de Sistema de Gestión bajo la norma: ISO 9001:2015. Se ejecutaron 3 fases:

1. Pre-auditoría. Los entregables son informes de brechas en los que se nos informa cuáles son esos puntos a fortalecer.
2. Programas de Formación: Realizados para fortalecer los conocimientos de los funcionarios acerca de Calidad y ser apoyo cada uno al interior de sus Procesos.
3. Auditoría de Certificación: El equipo auditor, audita los 25 procesos enfocados en el alcance de cada proceso; lo cual nos dio oportunidades de mejora que quedaron documentadas.

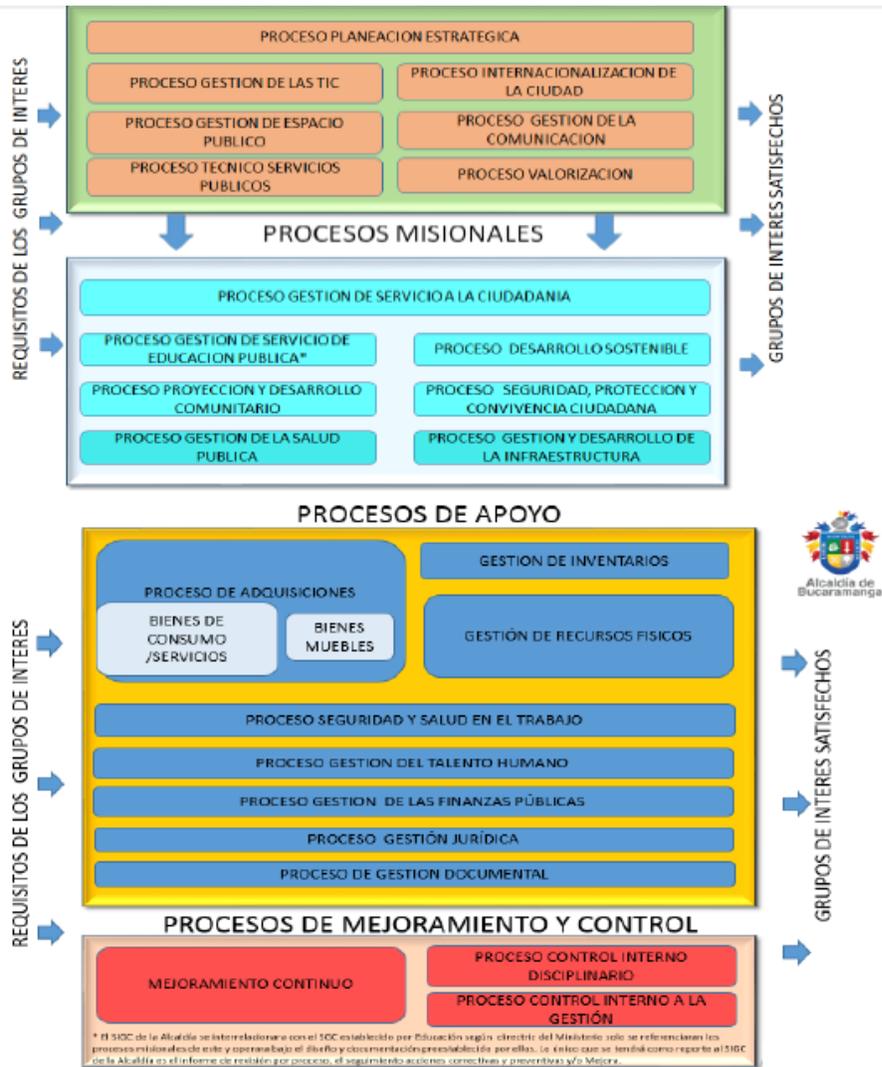
No.	FASE	GESTIÓN	OBSERVACIONES
1	Pre-auditoría	Se ejecutó el plan de pre auditoría al Sistema de Gestión de la entidad, entregado por Icontec	Icontec auditó los 25 procesos de la entidad, entre el 15 y el 17 de octubre de 2024. * Se evidenciaron No Conformidades, que fueron subsanadas
		Icontec ejecutó el programa propuesto entre el día 18 de octubre y 20 de diciembre. * Temas: 1) Sensibilización importancia de trabajo en equipo para la Planificación y contexto de las organizaciones; 2) Sensibilización Importancia del Sistema de Gestión;	Jornadas presenciales y virtuales a funcionarios de la entidad.

2	Programas de Formación	3) Taller de Implementación de la enmienda de la ISO en las normas del Sistema de Gestión; 4) Elementos claves del Sistema de Gestión de Calidad NTC ISO 9001-2015, la técnica de Auditoria y la Mejora; 5) Contexto en el SIG; 6) Planificación del Sistema de gestión de calidad NTC-ISO 9001:2015 enfocado en el liderazgo y en el cambio	
3	Auditoría de Certificación	Se ejecutó el Plan de Auditoría entregado por Icontec	<p>Icontec audité los 25 procesos de la entidad, entre el 25 y el 29 de noviembre de 2024.</p> <p>* Se evidenciaron 8 No Conformidades, a las cuales se establecieron Planes de Acción.</p> <p>* La entidad fue aprobada en los requisitos de la NTC ISO 9001:2015, obteniendo el certificado el 26 de diciembre 2024:</p> 

❖ El **Mapa de Procesos del Municipio de Bucaramanga**, es la representación gráfica de los procesos identificados en la Entidad, y está clasificado en cuatros (4) grandes grupos: *Estratégicos, Misionales, Apoyo y, Mejora y Control.*

En su estructura el mapa de procesos tiene definidos actualmente veinticinco (25) procesos, distribuidos de la siguiente forma:

- Siete (7) procesos estratégicos.
- Siete (7) procesos misionales.
- Ocho (8) procesos de apoyo.
- Tres (3) procesos de mejoramiento y control.



Cada uno de los procesos garantiza la disponibilidad de estructura administrativa permitiendo una atención oportuna y de calidad para los usuarios.

❖ GESTIÓN

✓ Auditorías Internas Programadas

Se programaron 9 auditorías en Comité CISI, así:

PLAN DE AUDITORIAS 2024

PROCESO	FECHA PROGRAMADA
PLANEACIÓN	JUNIO
TIC	JUNIO
INFRAESTRUCTURA	JULIO
SALUD Y AMBIENTE	AGOSTO
FINANZAS PUBLICAS	SEPTIEMBRE
DESARROLLO SOSTENIBLE	SEPTIEMBRE
SERVICIO A LA CIUDADANIA	OCTUBRE
DESARROLLO SOCIAL	NOVIEMBRE
EDUCACIÓN PÚBLICA	NOVIEMBRE



✓ **Auditorías Internas Ejecutadas**

En la vigencia 2024 se realizó un total de 9 auditorías, dando cumplimiento en el 100% a las auditorías programadas para los procesos de la entidad.

PROCESO	FECHA REALIZACIÓN AUDITORÍA INTERNA CALIDAD	NO CONFORMIDADES DETECTADAS
1. Planeación Estratégica	16/9/2024	3
2. TIC	1/10/2024	8
3. Infraestructura	26/10/2024	6
4. Salud y Ambiente	11/10/2024	4
5. Finanzas Publicas	11/10/2024	2
6. Desarrollo Sostenible	10/10/2024	7
7. Servicio a la Ciudadanía	12/11/2024	2
8. Desarrollo Social	25/11/2024	2
9. Educación Publica	25/11/2024	12
Total Auditorías Internas	9	46

Producto de las auditorías internas de calidad se generaron los informes correspondientes, habiéndose detectado cuarenta y seis (46) **No Conformidades** a los procesos registrados en la tabla anterior.

✓ **Acciones Correctivas y de Mejora**

Al corte del 30 de diciembre de 2024, se tiene un registro total de **47 Acciones correctivas** y **25 Acciones de Mejora**, reportadas por los enlaces del SGC, de las cuales Cuarenta y tres (43) están **abiertas** y Treinta y dos (32) **cerradas**

COMPORTAMIENTO DE HALLAZGOS						
PROCESO		TOTAL HALLAZGOS	HALLAZGOS		ESTADO	
			Acción Correctiva	Acción Mejora	Abierto	Cerrado
Estratégicos	Gestión de Espacio Público (DADEP)	4	3	0	1	3
	Proceso Gestión de la Comunicación	2	1	1	2	0
	Gestión de las TIC	2	1	1	1	1
	Internacionalización de la Ciudad	2	1	1	0	2
	Proceso Técnico de Servicios Públicos	2	2	0	0	2
	Valorización	3	1	2	0	3
	Planeación estratégica	3	1	2	1	2
	Proceso Gestión de Desarrollo de la Infraestructura	4	3	1	2	2
Proyección y Desarrollo Comunitario	2	3	2	2	3	



Misionales	Proceso Desarrollo Sostenible	4	4	0	4	0
	Proceso Gestión de Salud Publica	4	3	1	4	0
	Proceso Servicio de la Educación	9	4	5	9	0
	Seguridad Protección y Convivencia Ciudadana	6	3	3	4	2
	Gestión Servicio a la Ciudadanía	4	2	2	0	4
Apoyo	Seguridad y Salud en el Trabajo	2	1	1	2	0
	Gestión de Finanzas Publica	2	1	1	1	1
	Gestión Documental	2	2	0	0	2
	Adquisiciones	1	1	0	0	1
	Almacén e inventarios	1	1	0	1	0
	Bienes y servicios	2	2	0	2	0
	Gestión Jurídica	1	0	1	1	0
	Gestión del Talento Humano	5	5	0	5	0
Mejora Continua	Mejoramiento Continuo	7	5	2	1	6
	Control Interno Disciplinario	2	1	1	0	2
	Control Interno de Gestión	1	1	1	0	2
TOTAL		69	47	25	43	32

Es fundamental adelantar una verificación de fondo de las AM y AC del proceso de acuerdo a los planes de acción, en aras de garantizar el cierre de las misma, adicional verificar los resultados de la auditoria internas y preliminar para identificar que en su totalidad este plasmadas los hallazgos.

Adicionalmente es necesario identificar con claridad que el total de hallazgos abiertos en la fecha no se encuentran vencidos, los planes de acción previstos por el área se deben ejecutar en el 2025, razón por la cual se encuentran abiertas.

✓ **Acciones de Mejora Documental AMD**

Una **Acción de Mejora Documental-AMD** es el medio formal para la aprobación de la información documentada de los procesos dentro del Sistema de Gestión de Calidad-SGC.

Las **AMD** se realizan para **crear, modificar, eliminar o incluir** información documentada de un proceso; para este efecto, las solicitudes de AMD se realizan a través del diligenciamiento del formato de **“SOLICITUD ACCION DE MEJORA DOCUMENTAL” F-GDO-8600-238,37-001** y deben ir acompañadas con la respectiva aprobación por parte del proceso, bien sea por medio de un acta, correo electrónico o el visto bueno en el mismo



documento que se gestiona. Las Acciones de Mejora Documental se realizan cronológicamente por vigencia y pueden ser consultadas en cada proceso.

Para el año 2024 se presenta un acumulado total de **361 AMD**, las cuales se generaron de acuerdo con la necesidad y requerimientos de los procesos, y hacen referencia a la creación, actualización, eliminación e inclusión de información documentada de cada proceso.

AMD ENERO-DIC / 2024		
ESTRATÉGICOS	63	17.45%
MISIONALES	80	22.16%
APOYO	191	53%
MEJORAMIENTO Y CONTROL	27	7,47%
TOTAL, AMD	361	100%

La distribución de las Acciones de Mejora Documental - AMD en orden descendente por tipo de procesos, es la siguiente:

- El **17.45%** se generaron a nivel de los procesos Estratégicos (63 AMD).
- El **22,16%** se generaron a nivel de los procesos de Misionales (80 AMD).
- El **53%** se generaron a nivel de los procesos Apoyo (191 AMD).
- El **7.47%** se generaron a nivel de los procesos de Mejoramiento y Control (27 AMD).

Los procesos institucionales con mayor número de Acciones de Mejora Documental-AMD generaron en el periodo comprendido entre el mes de enero y el 30 de diciembre de 2024 fueron en su orden:

- Proceso de Apoyo: Seguridad y Salud en el Trabajo (93 AMD).
- Proceso Misional: Proyección y Desarrollo Comunitario (39 AMD)
- Proceso de Apoyo: Talento Humano: (37 AMD)
- Mejora Continua: Mejoramiento Continuo (10 AMD)

El detalle del número de AMD generadas con corte al 30/12/2024 de todos los procesos, se muestra a continuación:

INFORME COMPARATIVO CUARTO TRIMESTRE DE AMD 2024					
PROCESO	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Total por Procesos
Gestión de la Comunicación	1	3	4	3	11
Gestión de las tic	0	0	0	0	0
Gestión espacio público- DADEP	2	5	0	1	8
Internacionalización de la Ciudad	0	2	1	0	3
Planeación Estratégica	3	14	5	17	39
Valorización	0	0	0	0	0
Proceso Técnico de Servicios Públicos	0	2	0	0	2
Desarrollo Sostenible	0	2	2	2	6
Gestión de la Salud Pública	2	4	8	5	19
Gestión de Servicios Educación Pública	0	0	0	0	0



Gestión Servicio a la Ciudadanía	0	1	1	3	5
Gestión y Desarrollo de la Infraestructura	0	0	0	1	1
Proyección y Desarrollo Comunitario	5	12	6	16	39
Seguridad Protección y Convivencia Ciudadana	2	6	1	1	10
Gestión de Almacén e Inventarios	0	3	2	0	5
Gestión de las Finanzas Públicas	1	5	1	12	19
Gestión de Recursos Físicos	0	1	0	1	2
Gestión del Talento Humano	7	9	13	8	37
Gestión Documental	0	4	2	12	18
Gestión Jurídica	3	3	7	3	16
Proceso de Adquisiciones	0	1	0	0	1
Seguridad y Salud en el Trabajo	3	23	40	27	93
Control Interno de Gestión	1	2	3	3	9
Control Interno Disciplinario	3	2	0	3	8
Mejoramiento Continuo	0	1	5	4	10
TOTAL	33	105	101	122	361

✓ **Comportamiento AMD años 2018 al 2024**

COMPORTAMIENTO AMD AÑOS 2018- 2023							
PROCESOS	AÑO 2018	AÑO 2019	AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023	AÑO 2024
Misionales	81	94	127	110	93	138	80
Apoyo	89	95	83	101	116	127	191
Estratégicos	47	61	22	65	58	61	63
Mejoramiento y Control	14	12	14	9	14	19	27
TOTAL	231	262	246	285	281	345	361

El cuadro anterior refleja un comparativo desde el año 2018 al 2024 desglosando las cantidades en los procesos establecidos dentro del Sistema de Calidad.

Al realizar un análisis de las Acciones de Mejora se evidencia que año tras año se ha acentuado el sentido de pertenencia de los líderes y equipos de trabajo, se han comprometido con la mejora continua del Sistema de Gestión, integrando los conocimientos y la gestión del cambio en los diferentes aspectos institucionales.



✓ **Seguimiento de Indicadores**

El reporte de indicadores por cada proceso se realiza trimestral, por lo que del último trimestre del año (octubre – diciembre) a la fecha no están reflejados. Pero a corte 30 de septiembre, se evidencia:

CONSOLIDADO INDICADORES 2024			
Proceso	Anual	Semestrales / Trimestrales	Total
Estratégicos	2	12	14
Apoyo	6	22	28
Misionales	5	27	32
Mejora Continua	0	3	3
TOTAL	13	64	77

De los 77 indicadores establecidos, solo el 83% que se representan en 64 indicadores se miden en trimestres y semestres; mientras que un 17% que representan 13 indicadores no se evalúan por ser periodicidad anual.

✓ **Inducción y Reinducción**

Las actividades de Inducción y Reinducción buscan sensibilizar a los funcionarios, contratistas de la Alcaldía de Bucaramanga, sobre el uso de la plataforma institucional “nube”, en la que se encuentra disponible la información documentada de todos los procesos para su consulta. De esta manera, se estimula el aprendizaje en el SGC, se promueve la cultura del mejoramiento.

El Sistema de Gestión de Calidad, a través del Equipo de Mejoramiento Continuo, realizó diferentes jornadas de Inducción y Reinducción al personal de la Administración Municipal, a fin de garantizar una adecuada operatividad de la Nube y sus documentos, lo cual repercute en la prestación adecuada del Servicio a la Ciudadanía. Sin embargo, cabe resaltar que debido a las Auditorías Internas y Auditorías Externas (Icontec), para el IV trimestre no se realizaron muchas actividades de inducción, cuadro resumen a continuación:

CONSOLIDADO INDUCCIONES Y CAPACITACIONES IV TRIMESTRE				
PROCESO		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
		No. Actividades	No. Actividades	No. Actividades
Estratégicos	Gestión de las TIC		2	
	Valorización		1	
	Planeación estratégica		1	
Misionales	Proceso Servicio de la Educación		2	
	Seguridad Protección y Convivencia Ciudadana		1	
Apoyo	Gestión de Finanzas Publica		1	
	Gestión Documental	1		
Mejora Continua	Control Interno de Gestión		1	
TOTAL		1	9	0



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Con lo anterior, se presenta el informe de la gestión realizada por la Secretaría Administrativa en el período comprendido entre el 01 octubre al 31 de diciembre de 2024.

Cordialmente,

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA

Secretaria Administrativa

Proyectó: John Jairo Contreras Carvajal – Profesional Especializado CPS *f*