



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Informe de gestión

PRIMER TRIMESTRE
2025



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

TABLA DE CONTENIDO

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	2
1. AVANCE “CASAS PÚBLICAS PARA CAUSAS PÚBLICAS”.....	3
2. EJECUCIÓN FINANCIERA PRIMER TRIMESTRE 2025.....	20
3. SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	23
4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	30
5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	43
6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS.....	47
7. SERVICIO AL CIUDADANO	135
8. GESTIÓN DOCUMENTAL	139
9. GESTIÓN DE LA CALIDAD	153

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Primer Trimestre Vigencia 2025

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 primer trimestre del 2025, 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 bucamangueses.

1. INFORME AVANCE “CASAS PÚBLICAS PARA CAUSAS PÚBLICAS”

La Secretaría Administrativa para este trimestre comprendidos entre enero, febrero y marzo del 2025 desarrolló actividades en el marco de la estrategia a la cual hemos llamado, “CASAS PÚBLICAS PARA CAUSAS PÚBLICAS”, acciones de visitas a inmuebles del inventario inmobiliario general del municipio, con el fin de determinar el estado de ocupación y estado de infraestructura con el propósito de atender las solicitudes de pago de expensas generadas por obligaciones presupuestales de los inmuebles para el servicio de la administración pública.

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 retomaron actividades con el tema de validación de ocupación de inmuebles ubicados en la Plaza de Mercado Satélite del Sur, Centro Comercial San Andresito Municipal y Centro Comercial San Bazar. Esto con el propósito de establecer el estado de ocupación actualizado para el trámite del pago por concepto de cuotas de administración en dichas edificaciones.

Teniendo en cuenta los tiempos empleados para la contratación durante el inicio del año 2025, se tiene que en los meses de febrero y marzo de 2025 se realizaron visitas e inspecciones visuales que se presentan con los resultados obtenidos a continuación:

EDIFICACIÓN	CANTIDAD INMUEBLES VALIDADOS
PLAZA DE MERCADO SATÉLITE DEL SUR	138
CC SAN ANDRESITO MUNICIPAL	25
CC SANBAZAR	46
TOTAL	209

PLAZA DE MERCADO PLAZA SATÉLITE DEL SUR

Cantidad de inmuebles que fueron visitados: 138 locales

COMPONENTE JURÍDICO

- SEIS (6) de los locales en propiedad del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, se encuentra bajo comodato.
- Por manifestación y entrega de informe relacionado por la administración de la plaza satélite y visita se encontraron un total de CIENTO ONCE (111) locales invadidos para uso de bodega, vitrina y otros.
- Se encontraron TRES (3) locales con bajo la figura de subarrendamiento con beneficiario inicial en oferta institucional. Y otros SEIS (6) locales que no fue posible identificar su modalidad ocupación.
- Y un total de CINCO (5) locales con situación de desocupados.
- En cuanto a la obligación de cuotas de administración, se identificó un total de 104 locales y/o puestos de venta a los cuales el Municipio de Bucaramanga (Subsecretaría de Bienes y Servicios) realiza el pago durante el mes de MARZO del 2025.

MES	VALOR MENSUAL
Marzo	\$ 20.030.117

• **LOCALES QUE GENERAN COBRO DE CUOTA DE ADMINISTRACIÓN AL MUNICIPIO**

LOCAL No.	ADMON MES 2025
1001	423.574
1002	423.574
1004	423.574
1005	414.614
1006	423.574
1007	426.514
2152	145.392
2160	145.392
2167	150.254
3147	94.390
3148	94.390
3149	94.390
3150	94.390
2190	150.254
2199	150.254
2205	150.254
2209	150.254
2214	150.254
2215	150.254
3022	105.813
3024	105.813
3025	105.813

LOCAL No.	ADMON MES 2025
3026	105.813
3027	105.813
3029	105.813
3031	105.813
3066	105.813
3110	94.390
3111	94.390
3112	94.390
3113	94.390
3124	94.390
3125	94.390
3127	94.390
3128	94.390
3129	94.390
3141	94.390
3142	94.390
3144	94.390
3145	94.390
2140	145.392
2142	145.392
2143	145.392
2144	145.392

LOCAL No.	ADMON MES 2025
2145	145.392
2146	145.392
2197	150.254
2198	150.254
2203	150.254
3151	94.390
3161	76.296
3162	76.296
3163	94.390
3184	94.390
3193	94.390
3194	94.390
3195	94.390
3196	94.390
3198	94.390
3199	94.390
3200	94.390
3201	94.390
3202	94.390
3204	94.390
3205	94.390
3206	94.390

LOCAL No.	ADMON MES 2025
3207	94.390
3208	94.390
3209	94.390
3212	94.390
3213	94.390
3215	94.390
3223	94.390
3224	94.390
3304	195.747
3309	195.747
3311	195.747
3312	195.747
3313	195.747
3314	195.747
3316	195.747
3318	195.747
3319	195.747
4001	2.271.919
2106	\$ 135.204
2111	\$ 106.101
2133	\$ 135.204

LOCAL No.	ADMON MES 2025
2138	\$ 135.204
2139	\$ 135.204
3164	\$ 76.296
3165	\$ 76.296
3166	\$ 94.390
3167	\$ 76.296
3168	\$ 76.296
3169	\$ 76.296
3173	\$ 94.390
3174	\$ 94.390
3175	\$ 94.390
3177	\$ 94.390
3178	\$ 94.390
3179	\$ 94.390
3180	\$ 94.390
3181	\$ 94.390
3182	\$ 94.390
3183	\$ 94.390
1020	\$ 361.204
1021	\$ 477.846
1022	\$ 426.914

LOCAL No.	ADMON MES 2025
1023	\$ 342.744
1024	\$ 414.597
2004	\$ 135.701
2016	\$ 135.701
2023	\$ 135.701
2028	\$ 135.701
2029	\$ 135.701
2074	\$ 113.053
2082	\$ 113.053
2083	\$ 113.053
2085	\$ 113.053
2094	\$ 135.701
2137	\$ 135.204
3003	\$ 105.813
3005	\$ 105.813
3008	\$ 105.813
3012	\$ 105.813
3015	\$ 105.813

- INVADIDOS

LOCAL NO.	MATRICULA
Local 1007	300-115729
Local 1001	300-115723
Local 1002	300-115724
Local 1004	300-115726
Local 1005	300-115727
Local 1017	300-115739
Local 1015	300-115737
Local 1006	300-115728
Local 3124	300-116110
Local 3125	300-116111
Local 3127	300-116113
Local 3128	300-116114
Local 3110	300-116096
Local 3111	300-116097
Local 3112	300-116098
Local 3113	300-116099
Local 3026	300-116012
Local 3027	300-116013
Local 3066	300-116052
Local 3029	300-116015
Local 3031	300-116017
Local 3022	300-116008
Local 3148	300-116134
Local 3149	300-116135
Local 3150	300-116136
Local 3147	300-116133

LOCAL NO.	MATRICULA
Local 3145	300-116131
Local 3144	300-116130
Local 3141	300-116127
Local 3142	300-116128
Local 3129	300-116115
Local 3024	300-116010
Local 3025	300-116011
Local 2160	300-115916
Local 2152	300-115908
Local 2167	300-115923
Local 2190	300-115946
Local 2209	300-115965
Local 2199	300-115955
Local 2205	300-115961
Local 2214	300-115970
Local 2230	300-115986
Local 3009	300-115995
Local 3010	300-115996
Local 2215	300-115971
Local 2186	300-115942
Local 2140	300-115896
Local 2142	300-115898
Local 2143	300-115899
Local 2144	300-115900
Local 2145	300-115901
Local 2146	300-115902

LOCAL NO.	MATRICULA
Local 2197	300-115953
Local 2198	300-115954
Local 2203	300-115959
Local 3151	300-116137
Local 3161	300-116147
Local 3162	300-116148
Local 3184	300-116170
Local 3193	300-116179
Local 3194	300-116180
Local 3195	300-116181
Local 3196	300-116182
Local 3198	300-116184
Local 3199	300-116185
Local 3200	300-116186
Local 3201	300-116187
Local 3202	300-116188
Local 3204	300-116190
Local 3205	300-116191
Local 3206	300-116192
Local 3207	300-116193
Local 3208	300-116194
Local 3209	300-116195
Local 3212	300-116198
Local 3213	300-116199
Local 3215	300-116201
Local 3223	300-116209

LOCAL NO.	MATRICULA
Local 3224	300-116210
Local 3247	300-116233
Local 3304	300-116290
Local 3309	300-116295
Local 3312	300-116298
Local 3313	300-116299
Local 3314	300-116300
Local 3318	300-116304
Local 3316	300-116302
Local 3319	300-116305
Local 4001	300-116306
2106	300-115862
2111	300-115867
2133	300-115889
2138	300-115894
2139	300-115895
3164	300-116150
3165	300-116151
3166	300-116152
3167	300-116153
3168	300-116154
3169	300-116155
3173	300-116159
3174	300-116160
3175	300-116161
3177	300-116163
3178	300-116164

LOCAL NO.	MATRICULA
3179	300-116165
3180	300-116166
3181	300-116167
3182	300-116168
3183	300-116169
2004	300-115760
2016	300-115772
2023	300-115779
2028	300-115784
2029	300-115785
2082	300-115838
2083	300-115839
2085	300-115841
2094	300-115850

- **EN USO POR CONTRATO DE COMODATO**

De los cuales se puede evaluar una posible cancelación para aprovechamiento de la administración municipal

LOCAL No.	MATRICULA	ASIGNADO A :
Local 1007	300-115729	PERSONERIA
Local 1004	300-115726	REGISTRADURIA
Local 1005	300-115727	REGISTRADURIA
Local 1006	300-115728	REGISTRADURIA
Local 1020	300-115742	REGISTRADURIA
Local 1021	300-115743	REGISTRADURIA
Local 1022	300-115744	REGISTRADURIA

- **PARTICULARES QUE RECLAMAN PROPIEDAD DEL INMUEBLE**

LOCAL NO.	MATRICULA	USO ACTUAL
Local 1017	300-115739	SUBARRENDADO A UN TERCERO
Local 1015	300-115737	SUBARRENDADO A UN TERCERO
Local 2074	300-115830	SUBARRENDADO A UN TERCERO

- **EN USO POR LA ALCALDIA**

LOCAL NO.	MATRICULA	USO ACTUAL
Local 1001	300-115723	OFICINA DE INVENTARIOS ALCALDIA
Local 1002	300-115724	OFICINA DE INVENTARIOS ALCALDIA

- **SE DESCONOCE QUIEN LE DA USO**

LOCAL NO.	MATRICULA	USO ACTUAL
Local 1023	300-115745	SE DESCONOCE
Local 1024	300-115746	SE DESCONOCE

CENTRO COMERCIAL SANANDRESITO MUNICIPAL

En el cual se inspeccionaron 25 inmuebles de propiedad del municipio

Cantidad	No. Matrícula Inmobiliaria	Local No.
1	300-141266	102
2	300-141376	212
3	300-141386	222
4	300-141409	245
5	300-141415	251
6	300-141420	256
7	300-141431	267
8	300-141432	268
9	300-141434	270
10	300-141446	282
11	300-141451	287
12	300-141460	296
13	300-141477	313
14	300-141514	350
15	300-141519	355
16	300-141520	356
17	300-141521	357
18	300-141717	553

19	300-141727	563
20	300-141739	575
21	300-141744	580
22	300-141750	586
23	300-141751	587
24	300-141768	604
25	300-141886	722

Durante la visita se encontró lo siguiente:

MODALIDAD DE OCUPACIÓN	
Desocupado	9
Con ocupación irregular	8
Locales sin delimitación de cerramiento	8
Total	25

- ✓ **Local 357: Se hace necesario** que se revise el expediente que reposa en el archivo del DADEP para verificar el estado en que se encuentra la medida cautelar del juzgado 5 civil circuito; ya que el oficio no se encuentra y por lo tanto el DADEP debe reconstruir el expediente en cuanto el oficio que no se encuentra y así mismo se solicite el levantamiento de la anotación de la medida cautelar que aún está en el ORIP.
- ✓ **Local 580-586-587** : Mediante la visita ocular se pudo observar que los locales fueron demolidos y los locales están haciendo usados como acopio de residuos sólidos en conjunto con otros locales . Y un señor manifiesta que el paga arriendo de esos locales y no brinda más información
- ✓ **Local 722 : Invasión**, al momento de la visita ocular se pudo observar que esta usado como bodega, averiguar con la administración de San Andresito, porque la persona que lo está usando no paga administración. Ni arriendo.



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

- ✓ Igualmente se sugiere que la oficina del DADEP, indique letreros de disponible en los locales que se encuentran desocupados, informando un teléfono de contacto, para que, las personas que se encuentren interesadas en estos locales tengan la información de a dónde deben dirigirse- encontramos en nuestra visita que hay personas interesadas en arrendar estos locales, pero no encuentran información a donde dirigirse.
- ✓ **Local 222** el local se encuentra desocupado, cabe mencionar que su estructura metálica fue demolida en su totalidad, quedando solo su identificación en el piso del mismo.
- ✓ **Local 102:** El local se encuentra invadido con muchos enseres viejos(parqueadero)
- ✓ **Local 212:** Se encuentra invadido y cerrado con un candado
- ✓ **Local 245:** Se encuentra invadido ubicado área parqueadero
- ✓ **Local 251** – Se encuentra invadido encerrado con varios locales como bodega particular
- ✓ **Local 256** Se encuentra invadido encerrado con varios locales como bodega particular
- ✓ **Local 267** Se encuentra invadido encerrado con varios locales como bodega particular
- ✓ **Local 268** Se encuentra invadido encerrado con varios locales como bodega particular

CENTRO COMERCIAL SANANDRESITO MUNICIPAL - LOCALES QUE GENERAN CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN					VALIDACIÓN PARA PAGO DE CUOTA DE ADMINISTRACIÓN DEL MES DE MARZO DE 2025
Cant idad	No. Matrícula Inmobiliaria	Centro Comercial	Local No.	GRUPO ASIGNADO	CONCLUSIÓN VISITA
1	300-141266	Sanandresito Municipal	102	FREDY - IMERA	INVADIDO CON CANASTAS Y ENSERES VIEJOS (Parqueadero)
2	300-141376	Sanandresito Municipal	212	FREDY - IMERA	CERRADO CON UN CANDADO
3	300-141386	Sanandresito Municipal	222	FREDY - IMERA	LOCAL SIN ENCERRAMIENTO FUERON DEMOLIDA SUS PAREDES METALICAS
4	300-141409	Sanandresito Municipal	245	FREDY - IMERA	UBICADO AREA PARQUEADERO
5	300-141415	Sanandresito Municipal	251	FREDY - IMERA	ENCERRADO CON VARIOS LOCALES COMO BODEGA PARTICULAR
6	300-141420	Sanandresito Municipal	256	FREDY - IMERA	ENCERRADO CON VARIOS LOCALES COMO BODEGA PARTICULAR



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

7	300-141431	Sanandresito Municipal	267	FREDY - IMERA	ENCERRADO CON VARIOS LOCALES COMO BODEGA PARTICULAR
8	300-141432	Sanandresito Municipal	268	FREDY - IMERA	ENCERRADO CON VARIOS LOCALES COMO BODEGA PARTICULAR
9	300-141434	Sanandresito Municipal	270	JOAN - RUBIELA	Los locales no están delimitados físicamente dentro de la propiedad horizontal San Andresito Municipal. Según los planos aprobados anteriormente por el antiguo Departamento Administrativo de Planeación Metropolitana, el espacio que debería corresponder a su delimitación ahora se encuentra ocupado, junto con otros locales privados y el pasillo de acceso, y se usa como bodega. Se desconoce la identidad de la persona que ocupa estos espacios, y la administración del centro comercial Sanandresito Municipal manifiestan no poseer información alguna sobre esta ocupación irregular.
10	300-141446	Sanandresito Municipal	282	JOAN - RUBIELA	
11	300-141451	Sanandresito Municipal	287	JOAN - RUBIELA	Se identifico que el local existe y este se encuentra cerrado.
12	300-141460	Sanandresito Municipal	296	JOAN - RUBIELA	Los locales no están delimitados físicamente dentro de la propiedad horizontal San Andresito Municipal. Según los planos aprobados anteriormente por el antiguo Departamento Administrativo de Planeación Metropolitana, el espacio que debería corresponder a su delimitación ahora se encuentra ocupado, junto con otros locales privados y el pasillo de acceso, y se usa como bodega. Se desconoce la identidad de la persona que ocupa estos espacios, y la administración del centro comercial Sanandresito Municipal manifiestan no poseer información alguna sobre esta ocupación irregular.
13	300-141477	Sanandresito Municipal	313	JOAN - RUBIELA	
14	300-141514	Sanandresito Municipal	350	JOAN - RUBIELA	Los locales no están físicamente delimitados dentro de la propiedad horizontal, y en el espacio que debería estar delimitado según los planos originales aprobados por el antiguo Departamento Administrativo de Planeación Metropolitana, ahora opera un parqueadero . La administración de este parqueadero es desconocida, y el Consejo de Administración del centro comercial San Andresito Municipal informa que el parqueadero ya estaba operativo cuando ellos asumieron la gestión.
15	300-141519	Sanandresito Municipal	355	JOAN - RUBIELA	
16	300-141520	Sanandresito Municipal	356	JOAN - RUBIELA	



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

17	300-141521	Sanandresito Municipal	357	LUIS - LUCIA	No existe Local
18	300-141717	Sanandresito Municipal	553	LUIS - LUCIA	No existe Local
19	300-141727	Sanandresito Municipal	563	LUIS - LUCIA	local No existe esta dentro de una puerta metalica y el local no existe. Fueron demolidos
20	300-141739	Sanandresito Municipal	575	LUIS - LUCIA	local No existe esta dentro de una puerta metalica y el local no existe. Fueron demolidos
21	300-141744	Sanandresito Municipal	580	LUIS - LUCIA	local No existe esta dentro de una puerta metalica y el local no existe. Fueron demolidos
22	300-141750	Sanandresito Municipal	586	LUIS - LUCIA	local No existe esta dentro de una puerta metalica y el local no existe. Fueron demolidos
23	300-141751	Sanandresito Municipal	587	LUIS - LUCIA	local No existe esta dentro de una puerta metalica y el local no existe. Fueron demolidos
24	300-141768	Sanandresito Municipal	604	LUIS - LUCIA	No existe Local
25	300-141886	Sanandresito Municipal	722	LUIS - LUCIA	bodega cerrada con candado, se observa por un hueco que hay elementos adentro

CENTRO COMERCIAL SANBAZAR

CANTIDAD	MATRÍCULA INMOBILIARIA	LOCAL No.
1	300-284195	275
2	300-284200	280
3	300-284210	290
4	300-284240	320
5	300-284254	334
6	300-284295	377
7	300-284323	402
8	300-284352	431

9	300-284356	435
10	300-284357	436
11	300-284366	445
12	300-284396	475
13	300-284397	476
14	300-284412	491
15	300-284416	495
16	300-284431	510
17	300-284441	520
18	300-284442	521
19	300-284443	522
20	300-284444	523
21	300-284445	524
22	300-284449	528
23	300-284451	530
24	300-284454	533
25	300-284455	534
26	300-284456	535
27	300-284458	537
28	300-284466	545
29	300-284469	548
30	300-284472	551
31	300-284478	557
32	300-284485	564
33	300-284487	566
34	300-284495	574
35	300-284496	575
36	300-284517	598
37	300-284537	618

38	300-284543	624
39	300-284559	640
40	300-284562	643
41	300-284571	652
42	300-284630	711
43	300-284634	715
44	300-284637	718
45	300-284638	719
46	300-284639	720

Durante la visita se encontró lo siguiente:

MODALIDAD DE OCUPACIÓN	
Cerrados durante la visita con candados de un tercero particular	22
Con ocupación irregular	24
Total	46

- ✓ **Local 280** cerrado con un candado (el usuario falleció)
- ✓ **local 320** local cerrado con candado
- ✓ **local377** local se encuentra cerrado desde pandemia, información suministrada por los aledaños del local
- ✓ **local 431** local cerrado con candado
- ✓ **local 435** local cerrado con candado (bodega de ropa del local 401-402) interesados en tomar el local.
- ✓ **local 436** local cerrado con candado
- ✓ **local 445** local cerrado con candado
- ✓ **local 476** cerrado con candado (no volvieron a abrir)
- ✓ **local 491** cerrado con candado
- ✓ **Local 275** invadido por la señora Teresa Cepedas cuya actividad económica es venta de ropa, no paga administración, el servicio de luz la toma de otro local. la señora manifiesta estar interesada en tomarlo. teléfono de contacto 3173568366
- ✓ **local 290** manifiestan que hay venta de ropa según aledaños
- ✓ **local 334** el señor Javier Cuellar se encuentra interesado en tomarlo, teléfono de contacto 3154193362



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

- ✓ **local 402** local unido a los locales 403 y 401, cuya actividad económica es venta de ropa, la señora manifiesta estar pagando administración. (interesada en tomar el local)
- ✓ **local 475** local cuya actividad económica es venta de ropa, atendido por la señora Cecilia Gonzales, manifiesta que se encuentra subarrendado por la señora Delia por \$ 150.000 pesos hace tres años aproximadamente
- ✓ **local 495** local cuya actividad económica es venta de ropa, atendido por la señora Shirley romero, manifiesta que se encuentra subarrendado por el valor de \$ 150.000 pesos un año aproximadamente, manifiesta estar interesada en tomar el local.

CENTRO COMERCIAL SANBAZAR - LOCALES QUE GENERAN CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN				
Cantidad	Matricula	No. de local	Grupo asignado	Conclusión sobre el estado del inmueble
1	300-284478	557	lucia - luis	Cerrado y con candado
2	300-284485	564	lucia - luis	Cerrado y con candado
3	300-284487	566	lucia - luis	Cerrado y con candado
4	300-284495	574	lucia - luis	Cerrado y con candado
5	300-284496	575	lucia - luis	Cerrado y con candado
6	300-284517	598	lucia - luis	Cerrado y con candado
7	300-284537	618	lucia - luis	Cerrado y con candado
8	300-284543	624	lucia - luis	Invadido y con servicios comerciales particulares
9	300-284559	640	lucia - luis	Cerrado y con candado
10	300-284562	643	lucia - luis	Invadido y con servicios comerciales particulares
11	300-284571	652	lucia - luis	Cerrado y con candado
12	300-284630	711	lucia - luis	Invadido y con servicios comerciales particulares
13	300-284634	715	lucia - luis	Cerrado y con candado
14	300-284637	718	lucia - luis	Cerrado y con candado
15	300-284638	719	lucia - luis	Cerrado y con candado
16	300-284639	720	lucia - luis	Cerrado y con candado
17	300-284431	510	rubíela - joan	Cerrado con candado de un tercero
18	300-284441	520	rubíela - joan	Cerrado con candado de un tercero



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

19	300-284442	521	rubiel - joan	Cerrado con candado de un tercero
20	300-284443	522	rubiel - joan	Cerrado con candado de un tercero
21	300-284444	523	rubiel - joan	Cerrado con candado de un tercero
22	300-284445	524	rubiel - joan	Subarrendado por un tercero, que manifiesta pagar un tercero
23	300-284449	528	rubiel - joan	Cerrado con candado de un tercero
24	300-284451	530	rubiel - joan	Cerrado con candado de un tercero
25	300-284454	533	rubiel - joan	Cerrado con candado de un tercero
26	300-284455	534	rubiel - joan	Cerrado con candado de un tercero
27	300-284456	535	rubiel - joan	Cerrado con candado de un tercero
28	300-284458	537	rubiel - joan	Cerrado con candado de un tercero
29	300-284466	545	rubiel - joan	Cerrado con candado de un tercero
30	300-284469	548	rubiel - joan	Cerrado con candado de un tercero
31	300-284472	551	rubiel - joan	Cerrado con candado de un tercero
32	300-284195	275	Fredy - Imera	INVADIDO
33	300-284200	280	Fredy - Imera	CERRADO
34	300-284210	290	Fredy - Imera	CERRADO
35	300-284240	320	Fredy - Imera	CERRADO
36	300-284254	334	Fredy - Imera	INVADIDO
37	300-284295	377	Fredy - Imera	CERRADO
38	300-284323	402	Fredy - Imera	INVADIDO
39	300-284352	431	Fredy - Imera	CERRADO
40	300- 284356	435	Fredy - Imera	CERRADO
41	300-284357	436	Fredy - Imera	CERRADO
42	300-284366	445	Fredy - Imera	INVADIDO
43	300-284396	475	Fredy - Imera	INVADIDO
44	300-284397	476	Fredy - Imera	CERRADO
45	300-284412	491	Fredy - Imera	CERRADO
46	300-284416	495	Fredy - Imera	INVADIDO

CONCLUSIONES DE LAS ACTIVIDADES

Con respecto al concepto de deuda de cuotas de administración se tienen las siguientes:

PLAZA DE MERCADO SATÉLITE DEL SUR:

1. Se recomienda que se realice un evento de oferta institucional en las instalaciones físicas de la plaza de mercado satélite del sur para que los ocupantes irregulares puedan acceder a la oferta institucional con facilidad.
2. Se deben dar de baja las unidades comerciales que fueron demolidas para la construcción de elementos de escaleras de acceso peatonal a la edificación.
3. Con la entrega y/o asignación de unidades comerciales en la Plaza de Mercado se puede disminuir el costo fijo que asume la administración municipal por concepto de cuotas de administración que supera los 20 millones de pesos.

CENTRO COMERCIAL SANANDRESITO MUNICIPAL



1. En esta edificación se presentan situaciones que imposibilitan la identificación de los límites linderos de cada inmueble allí ubicado y que presuntamente se encuentran anexados a unidades comerciales de propiedad de particulares externos a la administración municipal
2. Adicionalmente, se observan inmuebles que se encuentran anexados al funcionamiento de un parqueadero público operado y explotado comercialmente. Teniendo en cuenta que estos generan cobro por concepto de cuotas de administración.

CENTRO COMERCIAL SANBAZAR:

1. En este centro comercial se presentan situaciones de pagos realizados por la administración municipal de inmuebles que están siendo custodiados y explotados comercialmente por personas particulares sin lograr su identificación.

La anterior información recopilada en el marco de las actividades desarrolladas por el grupo de profesionales de carácter técnico y jurídico que apoyan las acciones administrativas de la Subsecretaría de Bienes y Servicios.

2. EJECUCIÓN FINANCIERA PRIMER TRIMESTRE 2025

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. 0420 del 06 de diciembre de 2024 por medio de la cual se liquida el acuerdo 036 de diciembre 4 de 2024, y se fija el Presupuesto General del Municipio de Bucaramanga para la vigencia fiscal 2025

2.2 Gastos de Funcionamiento Secretaría Administrativa – Despacho Alcalde – Secretaría de Educación – Secretaría de Salud y de la Unidad de Servicio Técnico

Se presenta la información presupuestal correspondiente a gastos de funcionamiento de la secretaría administrativa, despacho alcalde, secretaría de educación, secretaría de salud y de la unidad de servicio técnico, para visualizar primer trimestre.

2.2.1 Gastos de funcionamiento primer trimestre 2025

EJECUCIÓN PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2025						
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% EJECUTADO	% DISPONIBLE	% PARTICIPACION
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	90.981.399.325,00	27.202.404.616,15	63.778.994.708,85	29,90%	70,10%	77,42%
DESPACHO ALCALDE	21.541.685.141,00	4.762.055.761,00	16.779.629.380,00	22,11%	77,89%	18,33%
SECRETARIA DE EDUCACION	671.914.619,00	84.851.008,00	587.063.611,00	12,63%	87,37%	0,57%
SECRETARIA DE SALUD	4.031.487.714,00	629.135.522,00	3.402.352.192,00	15,61%	84,39%	3,43%
UNIDAD SERVICIO TECNICO	288.218.873,00	33.645.547,00	254.573.326,00	11,67%	88,33%	0,25%
TOTAL	117.514.705.672,00	32.712.092.454,15	84.802.613.217,85	27,84%	72,16%	100,00%

En la ejecución presupuestal de recursos de funcionamiento con corte primer trimestre 2025, cuenta con un presupuesto definitivo de \$117.514.705.672,00, de los cuales el 77.42% corresponden a gastos de funcionamiento de la secretaria administrativa por la suma de \$90.981.399.325,00, y se ha ejecutado a nivel de compromisos el 29,90% por valor de \$27.202.404.616,15, quedando un presupuesto disponible de 70,10% que equivale a \$63.778.994.708,85.

El 18,33% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de funcionamiento del despacho alcalde por valor de \$21.542.685.141,00 y se ha ejecutado a nivel de compromisos el 22,11% por valor de \$4.762.055.761,00 quedando un presupuesto disponible de 77.89% por la suma de \$16.779.629.380,00.

El 0,57% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de funcionamiento de la secretaría de educación por valor de \$671.914.619,00 y se ha ejecutado a nivel de compromisos el 12,63% por valor de \$84.851.008,00 quedando un presupuesto disponible de 87,37% por la suma de \$587.063.611,00.

El 3,43% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de funcionamiento de la secretaría de salud por valor de \$4.031.487.714,00 y se ha ejecutado a nivel de compromisos el 15,61% por valor de \$629.135.522,00 quedando un presupuesto disponible de 84,39% por la suma de \$3.402.352.192,00.

Y el 0,25% del presupuesto definitivo corresponde a la unidad de servicio técnico por valor de \$288.218.873,00 y se ha ejecutado a nivel de compromisos el 11,67% por valor de \$33.645.547,00 quedando un presupuesto disponible de 88,33% por la suma de \$254.573.326,00.

Del presupuesto total definitivo por valor de \$ 117.514.705.672,00, se ha ejecutado a nivel de compromisos el 27,84% por valor de 32.712.092.454,15, quedando un presupuesto total disponible de 72,16% por la suma de \$84.802.613.217,85.

A corte del tercer trimestre existen certificados de disponibilidad presupuestal con saldos por ejecutar por la suma de \$ 22.434.038.262,58, los cuales están amparando diferentes procesos de contratación en curso.

(se anexa en medio magnético formato Excel, las ejecuciones presupuestales recursos de funcionamiento a 31 de marzo de 2025).



2.3 Gastos de inversión Secretaría Administrativa

Se presenta la información presupuestal correspondiente a gastos de inversión, para visualizar primer trimestre.

En la ejecución presupuestal de recursos de inversión con corte primer trimestre 2025, cuenta con un presupuesto definitivo de \$12.814.000.000,00, para los proyectos de inversión de la secretaria administrativa, para el cumplimiento de cada una de las metas del plan de desarrollo “Bucaramanga avanza segura 2024 – 2027”.

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

2.3.1 Gastos de inversión primer trimestre 2025

EJECUCION PRESUPUESTO INVERSION SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2025						
OFICINA GESTORA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% EJECUTADO	% DISPONIBLE	% PARTICIPACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	4.200.000.000,00	603.000.000,00	3.597.000.000,00	14,36%	85,64%	32,78%
DADEP	300.000.000,00	166.180.000,00	133.820.000,00	55,39%	44,61%	2,34%
TIC	4.914.000.000,00	2.677.547.400,00	2.236.452.600,00	54,49%	45,51%	38,35%
PRENSA	3.400.000.000,00	365.000.000,00	3.035.000.000,00	10,74%	89,26%	26,53%
TOTAL	12.814.000.000,00	3.811.727.400,00	9.002.272.600,00	29,75%	70,25%	100,00%

En la ejecución presupuestal de recursos de inversión con corte primer trimestre 2025, del presupuesto definitivo por la suma de \$12.814.000.000,00, el 32,78% corresponden a gastos para los proyectos de inversión de la secretaria administrativa por \$4.200.000.000,00, de los cuales se ha ejecutado a nivel de compromisos el 14,36% por valor de \$603.000.000,00, quedando un presupuesto disponible de 85,64% que equivale a \$3.597.000.000,00.

El 2,34% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de inversión de la oficina del DADEP por valor de \$300.000.000,00, se ha ejecutado a nivel de compromisos el 55,39% por valor de \$166.180.000,00 quedando un presupuesto disponible de 44,61% por la suma de \$133.820.000,00.

El 38,35% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de inversión de oficina de las TIC por valor de \$4.914.000.000,00, se ha ejecutado a nivel de compromisos el 54,49% por valor de \$2.677.547.000,00 quedando un presupuesto disponible de 45,51% por la suma de \$2.236.452.600,00.

Y el 26,53% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de inversión de la oficina de prensa y comunicaciones por valor de \$3.400.000.000,00 y se ha ejecutado a nivel de compromisos el 10,74% por valor de \$365.000.000,00 quedando un presupuesto disponible de 89,26% por la suma de \$3.035.000.000,00.

Del presupuesto total definitivo por valor de \$ 12.814.000.000,00, se ha ejecutado a nivel de compromisos el 29,75% por valor de 3.811.727.400,00, quedando un presupuesto total disponible de 70,25% por la suma de \$9.002.272.000,00.

A corte del tercer trimestre existe certificados de disponibilidad presupuestal con saldos por ejecutar por la suma de \$ 4.862.242.000,00, los cuales están amparando diferentes procesos de contratación en curso.

(se anexa en medio magnético formato Excel, la ejecución presupuestal recursos de inversión a 31 de marzo de 2025)

3. SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA INFORME DE GESTIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
I Trimestre Vigencia 2025

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 2025	Logro 2025	% Avance 2025	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Sistema de Gestión implementado (459902300).	0,46	0,2185	47,5%	\$ 161.600.000	\$ 158.000.000	52,66%

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	\$300.000.000	\$1.442.000.000

4.1.1. Descripción de actividades desarrolladas

En el área de mejoramiento continuo, el equipo de calidad se enfocó en gestionar las No Conformidades (NC) y promover la mejora continua a través de reuniones para socializar las NC, establecer acciones de cierre, distribuir tareas equitativamente, programar reuniones con responsables de calidad, revisar y actualizar documentación en la nube, y elaborar un cronograma de trabajo, todo ello con el objetivo de abordar eficientemente las NC y fomentar una cultura de mejora continua en la organización.



El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo llevó a cabo un trabajo de campo para evaluar la implementación de la norma ISO 45001:2018 como primera fase, con el objetivo de coordinar reuniones para la integración de la caracterización y el análisis DOFA en el marco de dicha norma.

Actividades Realizadas:

- Evaluación Inicial: Se realizó una evaluación inicial del trabajo de campo, obteniendo un resultado del 65%.
- Presentación en Procesos de la Alcaldía: Se realizó una presentación en todos los procesos de la Alcaldía de Bucaramanga, con la participación de Ivan Paipilla, Yenifer Adarme y Javier Moreno del proyecto de SST.
- Coordinación de Reuniones: Se coordinaron las reuniones necesarias para la integración de la caracterización y el análisis DOFA en el marco de la norma ISO 45001. En el trabajo de campo realizado, se llevó a cabo en primera instancia una evaluación inicial, obteniendo un resultado del 65%.



GESTION	CUMPLIMIENTO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL CICLO PHVA	PLAN DE ACCIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CICLO PHVA
PLANEAR	14%	1.Contexto interno y externo 2.Matriz partes interesadas 3. Alcance SST 4. Caracterizaciones por procesos 5.Crear matriz de riesgo y oportunidades 6.Matriz identificación peligro y evaluación de riesgo y oportunidades.	1. Integrar Dofa y Pestel con la ISO 45001 del 2015 2.Integrar alcance con 45001 del 2015 3. Crear matriz de riesgos y oportunidades 4. Actualizar Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgo 5. Integrar Caracterizaciones en todos los procesos con la ISO 45001 DEL 2015
HACER	19%	1. Recursos 2. Matriz de comunicaciones 3.Eliminación peligros y reducir riesgo 4. Gestión del cambio	1. Verificar recursos expuestos 2. Actualizar matriz de comunicaciones por proceso 3.Matriz Eliminación peligros y reducir riesgo 4.Integrar planificación de los cambios y socializar
VERIFICAR	25%	1.Indicadores de gestión por proceso 2. Auditoria Interna 3.Revision por dirección	1. Revisar y reformular indicadores por proceso para dar cumplimiento a los objetivos dela organización 2. Programa y ejecución de auditorias 3.Elaboración de informe de revision por dirección
ACTUAR	7%	1. No conformidades y acciones correctivas	1. Crear documentación requerida a seguimientos y planes de mejoramiento como incidentes, accidentes y acciones de mejora
TOTAL	65%		

Un equipo de profesionales especializados respalda las actividades del Área de Mejoramiento Continuo, asegurando la Calidad y la Seguridad y Salud en el Trabajo:

ITEM	NOMBRE DEL CONTRATISTA	LABOR A REALIZAR	MESES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Isabel Melina Rangel Sánchez	Líder del proyecto	4	\$ 6.900.000,00	\$ 27.600.000,00
2	Johan Sebastián Arenas Ardila	Apoyo técnico	4	\$ 3.200.000,00	\$ 12.800.000,00
3	Harvin Uriel Espinosa Jaimes	Profesional de apoyo	4	\$ 4.500.000,00	\$ 18.000.000,00
4	Ludy Elena Alemán Castellanos	Profesional de apoyo	4	\$ 4.500.000,00	\$ 18.000.000,00
5	Wilder Johann Arguello Esparza	Líder del proyecto	4	\$ 6.900.000,00	\$ 27.600.000,00
6	Javier Ricardo Moreno Mogollón	Profesional de apoyo	4	\$ 4.500.000,00	\$ 18.000.000,00
7	Yenifher Alexandra Adarme Mantilla	Profesional de apoyo	4	\$ 4.500.000,00	\$ 18.000.000,00
8	Iván Alberto Paipilla Martínez	Profesional de apoyo	4	\$ 4.500.000,00	\$ 18.000.000,00

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 2025	Logro 2025	% Avance 2025	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Sedes dotadas (459903400).	1					

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		

5.1.1. Descripción de actividades desarrolladas

A la fecha el proyecto se encuentra en actualización.

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 2025	Logro 2025	% Avance 2025	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Funcionarios apoyados (459903800).	658	0	0%	\$1.751.272.000	\$ 0	0%



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	2024680010095	\$ 2.500.000.000	\$ 4.641.925.900

6.1.1. Descripción de actividades desarrolladas

Las gestiones adelantadas en materia de Bienestar Social e Incentivos se realizó la actualización del proyecto de inversión denominado “FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA” con BPIN 2024680010095 con miras a dar inicio a la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2025, y a través del cual busca mejorar las condiciones para todos los servidores públicos, con el fin de que puedan desempeñar sus funciones de la mejor manera posible, dando prioridad a la integralidad de la persona.

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 2025	Logro 2025	% Avance 2025	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Documentos metodológicos realizados (459902000).	1	0,1	10%	\$100.000.000,00	\$100.000.000,00	100%

7.1. Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO METODOLOGICO PARA LA MODERNIZACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA	2024680010061	\$100.000.000,00	\$800.000.000,00

7.1.1. Descripción de actividades desarrolladas

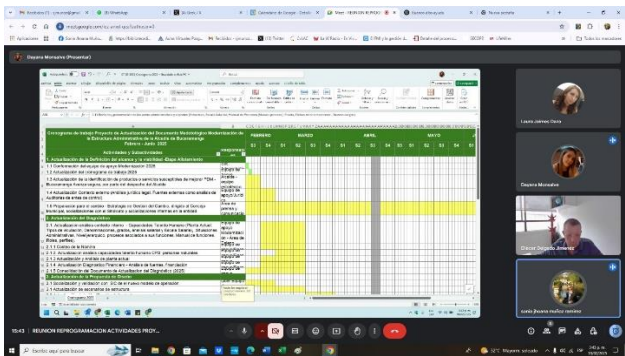
Durante este trimestre se inicio el proyecto con la contratación del personal necesario para darle continuidad al proceso de actualización del documento metodológico para la modernización de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga, la cual cuenta con el siguiente personal:

ITEM	NOMBRE DEL CONTRATISTA	LABOR A REALIZAR	MESES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Sonia Jhoana Muñoz Ramírez	Líder – Coordinación	4	\$7.000.000,00	\$28.000.000,00
2	Laura Stephania Jaimes Daza	Líder – procesos jurídicos	4	\$6.000.000,00	\$24.000.000,00
3	Dayana Monsalve	Líder – procesos financieros	4	\$6.000.000,00	\$24.000.000,00
4	Eliecer Delgado Jiménez	Líder – procesos y procedimientos	4	\$6.000.000,00	\$24.000.000,00

Frente al desarrollo del documento metodológico se tomo como base la realización del documento metodológico realizado en el año 2024, por lo cual el equipo de profesionales idóneos generó las siguientes actividades:

- Actualización del cronograma de trabajo 2025
- Actualización de la Identificación de productos o servicios susceptibles de mejorar PDM - Bucaramanga Avanza segura
- Actualización Contexto externo (Análisis jurídico legal, Fuentes externas como análisis de Auditorias de entes de control)
- Preparación para el cambio - Estrategia de Gestión del Cambio con el fin de ser presentado al Concejo Municipal y la preparación frente a las socializaciones con el Sindicato y socializaciones internas en la entidad.
- Actualización análisis contexto interno - Capacidades Talento Humano (Planta Actual: Tipos de vinculación, Denominaciones, grados, análisis salarial y Escala Salaría), Situaciones Administrativas, Nivel jerárquico, procesos asociados a sus funciones, Manual de funciones, Roles, perfiles).
- Costeo de la Nómina frente a la vigencia 2025
- Actualización de análisis capacidades talento humano CPS personas naturales para la vigencia 2025
- Actualización y Análisis de planta actual (2025)
- Actualización Diagnostico Financiero - Análisis de fuentes, financiación a la vigencia 2025
- Consolidación del Documento de Actualización del Diagnóstico (2025)

El equipo de modernización ha generado espacios de socialización frente al avance presentado en el año 2024, el cual es la base fundamental para la actualización por vigencia y la continuidad de acciones contempladas en la guía de rediseño institucional dada por Función Pública.



8. META E INDICADOR DE PRODUCTO

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

Indicador	Meta 2025	Logro 2025	% Avance 2025	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Documentos metodológicos realizados (459902000).	1	0,03	3%	\$300.000.000,00	\$188.000.000,00	63%

8.1. 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.	2024680010069	\$300.000.000,00	\$3.488.971.072,94

8.1.1. 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.

El equipo de trabajo consolidó el plan de acción para la vigencia 2025 basado en las diferentes recomendaciones planteadas en las líneas de trabajo contempladas en el documento metodológico entregado en el 2024.

Durante el mes de marzo se realizó el evento "Conectando Cultura y Documentos en la Era Digital", el cual tuvo como objetivo principal Socializar con los servidores públicos de la alcaldía de Bucaramanga los avances en términos de gestión documental, la transición al uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones con el proceso de contratación electrónica y el plan de acción del Proyecto “Cultura organizacional 2.0”





9. META E INDICADOR DE PRODUCTO

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

Indicador	Meta 2025	Logro 2025	% Avance 2025	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Sistema de gestión documental implementado (459901700).	1	0,05	5%	\$300.000.000,00	\$157.000.000,00	52%

9.1. 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	\$300.000.000,00	\$1.596.679.693,00

9.1.1. 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).



4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

La gestión del talento humano es un pilar fundamental para el éxito de la administración pública, ya que contribuye directamente a la optimización de los procesos organizacionales y a la mejora del servicio ofrecido a la ciudadanía.

En este sentido, la gestión del talento humano se enfoca en cuatro pilares esenciales: La planeación del talento humano, la gestión del desempeño, la capacitación y el bienestar de los servidores públicos. Estos pilares orientan las acciones hacia la mejora continua de los procesos, garantizando un servicio público eficiente, ético y orientado a los resultados.

Este informe aborda los logros alcanzados en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el primer trimestre del 2025, las estrategias implementadas para el fortalecimiento de los procesos y procedimientos, además, el desarrollo de capacidades relacionadas con el talento humano en la administración municipal. A través del Plan Estratégico de Talento Humano, se busca evidenciar la alineación con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el fortalecimiento de la institucionalidad y la mejora de la eficiencia en la gestión pública de Bucaramanga.

4.1 PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC

La Secretaría Administrativa a través del área de Talento Humano reconoce la importancia que la formación y capacitación de los servidores públicos tiene para la óptima gestión y desempeño institucional.

En el primer trimestre, se han realizado 9 capacitaciones que abarcan entre otros los siguientes temas: Inducción a servidores públicos y contratistas; Probidad, ética e identidad de lo público; Habilidades y competencias; Mujeres, inclusión y diversidad sexual. Estas actividades se realizaron a través de apoyo interdisciplinario, alianzas estratégicas, por lo tanto, no generaron costo para la entidad.

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:

- Inducción con los fundamentos básicos de la gerencia pública, en la cual, los gerentes públicos de la entidad recibieron por parte de la ESAP profundización respecto a los atributos del gerente público, así como los riesgos y principios de la administración pública.
- Capacitación sobre normatividad en protección animal en la cual participaron los funcionarios de la secretaría del interior y de la secretaría de salud y ambiente que en el ejercicio de sus funciones participan en el trámite de los procesos policivos que se adelantan por maltrato animal en el municipio.

A continuación, se detallan las actividades realizadas del PIC en el primer trimestre 2025:



Eje temático	Nº	Tema	Personal impactado
Inducción a servidores públicos y contratistas	1	Inducción a gerentes públicos con la ESAP	21
Probidad, ética e identidad de lo público	2	Participación ciudadana y rendición de cuentas	15
	3	Fortalecimiento del conocimiento del régimen disciplinario	24
Habilidades y competencias	4	Transparencia y ética pública	13
	5	PINAR	23
	6	Acuerdos de Gestión	11
	7	Evaluación de Desempeño	22
	8	Normatividad en protección animal	14
Mujeres, inclusión y diversidad sexual	9	Trato digno a las mujeres, reconocimiento de los derechos y ruta de acceso y sanciones por maltrato a las mujeres.	6

Tabla. Capacitaciones realizadas en cumplimiento del PIC

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

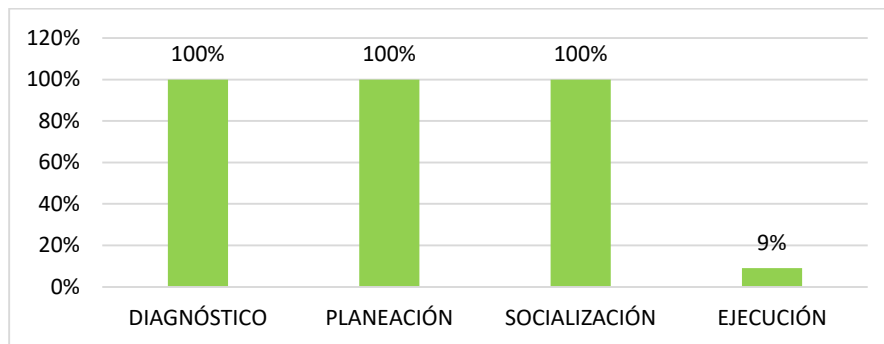
- PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

Para el primer trimestre de la vigencia 2025, esto es, entre los meses de enero y marzo, se realizó la presentación del documento preliminar del Plan de Bienestar Social e Incentivos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG, quien, en sesión del día 28 de enero de 2025, emitió concepto aprobatorio para su socialización con los diferentes grupos de interés (funcionarios, organizaciones sindicales y comisión de personal) así como su publicación en el sitio web de la Alcaldía de Bucaramanga, el cual puede ser consultado a través del link: <https://www.bucaramanga.gov.co/planeacion/planes-institucionales/> y en tanto, su inicio de ejecución.

Es importante señalar, que, estas acciones se desarrollaron de acuerdo con los lineamientos previstos en el Plan Estratégico de Talento Humano – PETH, el cual, en su numeral 5.1.3. refiere: “*El plan de bienestar social e incentivos estará enfocado en generar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores de la Alcaldía de Bucaramanga, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de manera que posibilite la identificación del servidor público con las funciones que realiza en la entidad, generando espacios que permitan contribuir a su bienestar y motivación*”.

Así las cosas, tal como se muestra en la figura 1, en el primer trimestre del año, se ha logrado avanzar en las diferentes fases del Plan de Bienestar Social e Incentivos – PIB de la vigencia 2025, así:

Figura 1. % Cumplimiento fases del PIB Primer Trimestre 2025



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

Fase 1. Diagnóstico: En esta fase se realizó todo el proceso de levantamiento y consolidación del diagnóstico de necesidades en materia de bienestar social e incentivos, destacándose en esta, lo siguiente:

1. Estructuración de la encuesta de necesidades de bienestar.
2. Aplicación de la encuesta de necesidades (envío del link por correo electrónico institucional).
3. Tabulación y análisis de la información
4. Definición de las necesidades.

Fase 2. Planeación: En esta fase se realizó todo el proceso de revisión de las necesidades identificadas para ser plasmadas posteriormente en el documento diagnóstico que sirvió de insumo para la estructuración del plan de bienestar social e incentivos, agrupando lo siguiente:

1. Análisis del diagnóstico de necesidades.
2. Definición de las actividades de acuerdo con los resultados de la encuesta.
3. Documentación de la propuesta del plan de bienestar social e incentivos.
4. Elaboración del presupuesto para las actividades propuestas.

Fase 3. Socialización: En esta fase se realizó todo el proceso de divulgación y exposición de la propuesta del plan de bienestar social e incentivos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG y posteriormente, con los diferentes grupos de interés. Incluyendo dentro de las actividades las siguientes:

- Socialización y aprobación de la propuesta del PIB en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG.
- Socialización del PIB aprobado con las organizaciones sindicales, comisión de personal y funcionarios públicos.

Fase 4. Ejecución: En esta fase se lleva a la acción cada una de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos – PIB, teniendo en cuenta, la programación de recursos y la periodicidad de cada una de ellas. Fase en la cual se contempla lo siguiente:

1. Mantener informado a cada funcionario público sobre la ejecución de las diferentes actividades, así como su cronograma y requisitos.
2. Realizar envío a los servidores públicos por correo electrónico de la programación de las actividades a ejecutar según programación, dando un tiempo prudencial para la



- inscripción en cada una de estas.
3. Organizar los grupos de participantes a cada actividad de bienestar social y de acuerdo con la disponibilidad de horarios y número de participantes.

Las gestiones adelantadas en materia de Bienestar Social e Incentivos, para el primer trimestre se realizó la actualización del proyecto de inversión denominado **“FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA”** con BPIN **2024680010095** con miras a dar inicio a la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2025, y a través del cual busca mejorar las condiciones para todos los servidores públicos, con el fin de que puedan desempeñar sus funciones de la mejor manera posible, dando prioridad a la integralidad de la persona. Las actividades que este contempla son las siguientes:

Tabla 1. Actividades Plan de Bienestar Social e Incentivos - PIB 2025

N.	DETALLADO POR ACTIVIDAD	% AVANCE
1	Cubrimiento servicio de atención médica de emergencias	0%
2	Celebración y/o conmemoración fechas Especiales Día de la mujer Día de San José Día del niño Día del Servidor Público	50%
3	Actividad turística vacacional	0%
4	Vacaciones Recreativas	0%
5	Taller de manualidades y cocina	0%
6	Programa Pre Pensionados	0%
7	Reconocimiento a Servidores Públicos por EDL y retiro por pensión	0%
8	Bonificación de Navidad	0%
9	Apoyo educativo para los empleados públicos	20%
10	Apoyo educativo para los hijos de los empleados públicos	20%
11	Caminatas ecológicas	0%
12	Actividad Artística y Cultural	20%
13	Olimpiadas deportivas	0%
14	Auxilio de gafas y montura	20%
15	Celebración de navidad a los hijos de los empleados de 0 a 12 años	0%
% AVANCE ACUMULADO		9%

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

• PLANTA DE EMPLEOS

La planta de empleos de la Alcaldía de Bucaramanga, está aprobada mediante Decreto No. 065 del 8 de mayo de 2018, adicionada con el Decreto 160 de 2023, que creo el equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia; se encuentra distribuida por niveles, como lo establece el Decreto Nacional 785 de 2005, a saber, nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. Su conformación es la siguiente:

NIVEL DEL CARGO	NATURALEZA DEL EMPEO		TOTAL EMPLEOS
	LIBRE NOMBRAM. Y REMOCIÓN	CARRERA ADTIVA	
Directivo	25	0	25
Asesor	21	2	23
Profesional	25	151	176
Técnico	8	50	58
Asistencial	7	116	*123
TOTAL	86	319	405

**Incluye 10 cargos de una Planta Transitoria, establecida mediante Decreto Nro. 172 del 1 de diciembre de 2016. (Extrabajadores Oficiales).*

La planta de empleos, es global, lo que permite la movilidad del personal entre las diferentes dependencias, teniendo en cuenta que para su ubicación se requiere verificar la existencia de funciones en el área donde se va a asignar el servidor público.

Adicional a la planta de empleados públicos, la administración municipal cuenta con una planta de 23 Trabajadores Oficiales, que se rigen por Convenciones Colectivas de Trabajo, ambas depositadas en el Ministerio de Trabajo.

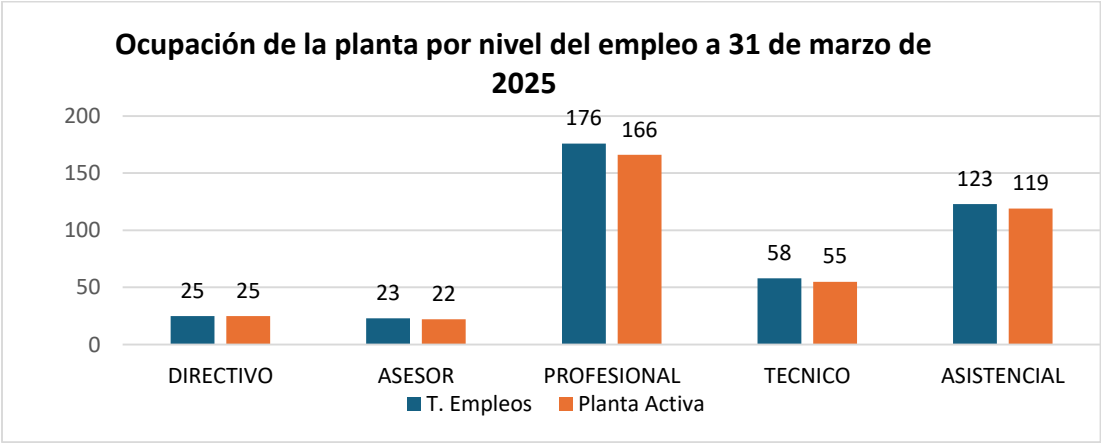
• PLANTA DE PERSONAL

Con corte a 31 de marzo de 2025, la planta de personal se encuentra ocupada en un 95,55%, distribuida de la siguiente manera:

NIVEL DEL CARGO	TOTAL, EMPLEOS	TOTAL, VACANTES	PLANTA ACTIVA
Directivo	25	0	25
Asesor	23	1	22
Profesional	176	10	166
Técnico	58	3	55
Asistencial	123	4	119
TOTAL	405	18	387

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



De la planta ocupada 83 personas, es decir, el 21,45% corresponde a servidores públicos vinculados en empleos de libre nombramiento y remoción; el 60,47% son empleados con derechos de carrera administrativa, es decir 234 personas; el 15,50% son 60 personas vinculadas en provisionalidad y el 2,58% son de la planta transitoria, que asciende a 10 servidores públicos para un total de 387 vinculados a corte 31 de marzo del 2025.

• CUMPLIMIENTO LEY DE CUOTAS

La Alcaldía de Bucaramanga está cumpliendo 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, 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 sólo a Secretario de Despacho.	
Directivos de Otros niveles (Base 14 empleos)	
Masculino	7
Femenino	7
% de participación de las mujeres	50%
Los otros niveles decisorios corresponden a cargos de nivel directivo, diferentes a Secretario de Despacho.	
Paridad (Todos los directivos de LNR: 23 empleos)	
Hombres	10
Mujeres	13
% de participación de las mujeres	56,52%

Tabla. Estadísticas del cumplimiento de la Ley de cuotas- corte a 31 de marzo de 2025.

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

•CONVENIOS

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 con esto el fortalecimiento de sus competencias profesionales, asegurando 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 primer trimestre del año 2025 se prorrogaron dos (2) convenios, con la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) y la Universidad Pontificia Bolivariana (UPB), por lo tanto, a la fecha se encuentran vigentes ocho (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 (Se prorrogó por 36 meses, el 22 de septiembre de 2023).	22/09/2026	Universidad Industrial de Santander
2. Convenio de cooperación interinstitucional No. 32 del 01 de marzo de 2021 UPB (En el mes de marzo de 2025, se suscribió la segunda prórroga por dos años)	04/03/2027	Universidad Pontificia Bolivariana
3. Convenio de cooperación interinstitucional No. 111 del 08 de junio de 2023 UDI (Se prorrogó por dos años, el 10 de junio de 2023)	10/06/2025	Universidad de Investigación y Desarrollo
4. Convenio de cooperación interinstitucional No. 143 del 15 de julio de 2021 UTS (Se realizó una prórroga el 22 de julio de 2023)	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 (se prorrogó por dos años, el 28 de febrero de 2025)	01/03/2027	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.

A continuación, se discrimina el número de practicantes por Universidades que se vincularon en el primer trimestre del 2025:

Tabla Comportamiento No. de practicantes universitarios año 2025

UNIVERSIDAD	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Universidad Cooperativa de Colombia	10	-	-	-
Unidades Tecnológicas de Santander	0	-	-	-
Universidad de Investigación y Desarrollo	3	-	-	-
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	25	-	-	-



Universidad Pontificia Bolivariana	1	-	-	-
Universidad Autónoma de Bucaramanga	2	-	-	-
Universidad Industrial de Santander	0	-	-	-
Universidad de Santander-UNDES	1	-	-	-
TOTAL PRACTICANTES	42	-	-	-

Tabla. Convenios de práctica
Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano.

En los meses de febrero y marzo se vincularon 48 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 ESTUDIANTE I TRIMESTRE	No. ESTUDIANT E IITRIMESTR E	No. ESTUDIANT EIII TRIMESTRE	No. ESTUDIANTE IV TRIMESTRE	No. TOTAL ESTUDIANTE A LA FECHA
Colegio Nuestra Señora del Pilar	9				9
Colegio Instituto Técnico Nacional de Comercio	39				39

Tabla. Número estudiantes Colegios
Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

• SENA

La Administración Municipal en el primer trimestre del año 2025 tiene en modalidad de contrato de aprendizaje a 17 aprendices SENA, 6 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	6
ETAPA LECTIVA	11
TOTAL	17

Tabla Datos aprendices SENA

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

• SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL- EDL

En lo que respecta el primer trimestre de la vigencia 2025, y de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC se realizó el proceso de calificación del periodo anual 2024-2025 para los funcionarios públicos que conforman la planta de personal del Sistema de Carrera Administrativa de la entidad, encontrándose lo siguiente:

1. Del total de los 235 funcionarios registrados al corte de 31/01/2025 en el aplicativo EDL APP de la CNSC, se evaluó a un total de 233 funcionarios, con la excepción de dos (2) funcionarios, uno que registra comisión de estudios y uno que se encuentra en periodo de prueba.

2. Para la vigencia 2024, del total de empleados de carrera administrativa; 8 se encontraban cursando periodo de prueba dado su ingreso por concurso de méritos de la convocatoria “Territorial 9” a través de la modalidad abierto y ascenso. A la fecha, sólo 1 funcionario se encuentra en periodo de prueba, y los siete (7) restantes, ya superaron dicho periodo y se encuentran siendo inscritos y/o actualizados sus registros públicos de carrera administrativa ante la CNSC.
3. La calificación promedio anual del periodo 2024-2025 de los funcionarios públicos fue de 98.83 puntos sobre 100 posibles, siendo la distribución de calificaciones por dependencia la que se muestra en la tabla 1, a continuación:

Tabla 2. Calificación del periodo anual 2024 - 2025 EDL APP

	DEPENDENCIA	%PROMEDIO EDL 2024-2025
SECRETARIAS	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	99,25
	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	99,65
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	96,33
	SECRETARIA DE HACIENDA	98,68
	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	97,70
	SECRETARIA DE PLANEACION	99,47
	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	99,68
	SECRETARIA DEL INTERIOR	99,18
	SECRETARIA JURIDICA	100,00
OFICINAS, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES TÉCNICAS	PRENSA Y COMUNICACIONES	100,00
	TICS	97,00
	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	100,00
	OFICINA DE VALORIZACIÓN	95,69
	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	98,75
	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	100,00
	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS - UTSP	99,86
TOTAL		98,83

Fuente: Reporte EDL APP 2024-2025, CNSC.

4. De acuerdo con la tabla anterior, se refiere que la totalidad de los funcionarios públicos evaluados, obtuvieron calificación sobresaliente en su evaluación anual de desempeño, esto es, una ponderación mayor a 90 puntos sobre 100 posibles.

Por su parte, en cuanto al proceso de concertación de compromisos del periodo 2025-2026 en plataforma EDL APP, la totalidad de los funcionarios de carrera administrativa realizó dicho proceso en el marco de los términos establecidos en el Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC, esto es, los primeros quince (15) días hábiles del mes de febrero de cada anualidad, siendo la fecha máxima el día 21 de febrero de 2025.

● ACUERDOS DE GESTIÓN

La Gerencia 4.0 en el ámbito público se centra en el uso de estrategias colaborativas y tecnológicas para mejorar la gestión administrativa. A través de los Acuerdos de Gestión, se alinean los objetivos institucionales con los resultados esperados, promoviendo una administración más eficiente, transparente e innovadora. Este enfoque permite a los gerentes públicos establecer metas claras y medibles, facilitando el seguimiento y optimizando la resolución de problemas en la gestión pública. A continuación, se relacionan las concertaciones recibidas en el primer trimestre del 2025, así:



GERENTES PÚBLICOS SUJETOS A ACUERDOS DE GESTIÓN - VIGENCIA 2025					
N.	DEPENDENCIA	NOMBRE	FECHA DE POSESIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	REGISTRA CONCERTACIÓN
1	SUBSECRETARÍA ADMTIVA - TH	SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ	7/01/2025	Resolución 0001/2025	SI
2	SUBSEC. ADMTIVA - BIENES Y SERVICIOS	MANUEL EDGARDO OBREGON VALLEJO	4/01/2024	Resolución 0026/2024	SI
3	SUBSECRETARÍA SALUD PUBLICA	LILIANA SERRANO HENAO	13/01/2025	Resolución 0022/2025	SI
4	SUBSECRETARÍA AMBIENTE	ROSEMBERG SANABRIA VESGA	13/01/2025	Resolución 0019/2025	SI
5	SUBSECRETARÍA HACIENDA	LINA MARIA MANRIQUE DUARTE	21/08/2024	Resolución 0427/2024	SI
6	SUBSECRETARÍA PLANEACION	ALIX JOHANNA ROJAS BORJA	6/05/2024	Resolución 0308/2024	SI
7	SUBSECRETARÍA INFRAESTRUCTURA	CARLOS JAVIER MENDEZ SUAREZ	9/01/2025	Resolución 0013/2025	SI
8	SUBSECRETARÍA INTERIOR	MAGDA PATRICIA SUAREZ CARVAJAL	3/01/2024	Resolución 0034/2024	SI
9	SUBSECRETARÍA EDUCACIÓN	ALIX CECILIA CHINCHILLA RUEDA	2/01/2024	Resolución 0008/2024	SI
10	SUBSECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	SANDRA MILENA RODRIGUEZ DIAZ	9/01/2025	Resolución 0012/2025	SI
11	SUBSECRETARÍA JURÍDICA	ANDRES ALFONSO MARIÑO MESA	9/01/2024	Resolución 0053/2024	SI
12	OFICINA DE VALORIZACIÓN	JAIRO JAIMES YAÑEZ	16/01/2025	Resolución 0034/2025	SI
13	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	SERGIO ANDRES GALINDEZ RIVEROS	9/01/2025	Resolución 0015/2025	SI

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

SEGUIMIENTOS ACUERDOS DE GESTION – EVALUACIÓN FINAL

Durante el primer trimestre del año en curso, se brindó acompañamiento a cada uno de los gerentes públicos en el proceso de evaluaciones finales de los Acuerdos de Gestión con corte a 31 de diciembre de 2024, según las concertaciones realizadas en el 2024, al inicio de la gestión de cada uno de ellos. Además, se les explicó detalladamente la manera correcta de diligenciar el instrumento F-GAT-8100-238,37-053 (INSTRUMENTO ACUERDO DE GESTIÓN), así como el uso de las pestañas F3, F4, F5, y las secciones correspondientes a la evaluación de pares y colaboradores. A continuación, se presentan los resultados obtenidos en este proceso de evaluación final:

CUMPLIMIENTO GERENTES PÚBLICOS - VIGENCIA 2024			
N.	DEPENDENCIA	NOMBRE	CUMPLIMIENTO FINAL (%)
1	SUBSECRETARÍA ADMTIVA - TH	SENAIDA TELLEZ DUARTE	92%
2	SUBSECRETARÍA ADMTIVA - BIENES Y SERVICIOS	MANUEL EDGARDO OBREGON VALLEJO	100%
3	SUBSECRETARÍA SALUD PUBLICA	JERSSON LUIS GRANADOS CUAO	97%
4	SUBSECRETARÍA AMBIENTE	MERCEDES CAMARGO VELANDIA	98%
5	SUBSECRETARÍA HACIENDA	LINA MARIA MANRIQUE DUARTE	97%
6	SUBSECRETARÍA PLANEACION	ALIX JOHANNA ROJAS BORJA	98%



7	SUBSECRETARÍA INFRAESTRUCTURA	JORGE ALEANDRO GARCIA HENAO	96%
8	SUBSECRETARÍA INTERIOR	MAGDA PATRICIA SUAREZ CARVAJAL	99%
9	SUBSECRETARÍA EDUCACIÓN	ALIX CECILIA CHINCHILLA RUEDA	99%
10	SUBSECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	NATHALIA MELISSA TORRES CARDENAS	97%
11	SUBSECRETARÍA JURÍDICA	ANDRES ALFONSO MARINO MESA	100%
12	OFICINA DE VALORIZACIÓN	JEANTEH RALLON BAUTISTA	92%
13	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	JOSE GUILLERMO CARLOS MANOSALVA	93%
CUMPLIMIENTO TOTAL			97%

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

• POLÍTICA DE INTEGRIDAD

En cuanto a la Política de Integridad y teniendo en cuenta el Plan de Implementación del Código de Integridad para el primer trimestre de 2025, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Jornadas de fortalecimiento de capacidades y herramientas pedagógicas

Durante los meses de febrero y marzo se desarrollaron acciones para fortalecer el conocimiento y la apropiación de la Política de Integridad, enfocadas especialmente en los valores institucionales, el conflicto de intereses y su relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Actualización de la presentación y preguntas evaluativas

- Se realizó la actualización de la presentación y preguntas evaluativas de la Política de Integridad, Conflicto de Intereses y su relación con MIPG.
- Esta actualización permitió mejorar la comprensión y evaluación de los funcionarios sobre estos temas clave dentro de la organización.





PREGUNTAS PARA EVALUACIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD

1. ¿Cuál es el objetivo principal del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano?
 - a) Cumplir con la Ley 1952 de 2019.
 - b) **Guiar el comportamiento de los servidores públicos con base en valores fundamentales.**
 - c) Garantizar que las decisiones se tomen exclusivamente por los superiores jerárquicos.
 - d) Asegurar el cumplimiento de los tiempos estipulados en cada obligación.
2. ¿Qué valor del Código de Integridad enfatiza la importancia de actuar con transparencia y rectitud, favoreciendo siempre el interés general?

Socialización y concienciación de la Política de Integridad

- En febrero se realizó la actualización de la presentación institucional y las preguntas evaluativas sobre la Política de Integridad, el conflicto de intereses y su relación con MIPG.
- Esta herramienta fue diseñada para facilitar la comprensión conceptual y normativa, e implementada como apoyo en las jornadas de sensibilización.

Socialización del valor de la Honestidad (febrero):

Durante los meses de febrero y marzo se llevaron a cabo acciones enfocadas en la correcta socialización y promoción de los valores institucionales:

- **Febrero:** Valor destacado: Honestidad
 - Se reforzó la importancia de actuar con transparencia y veracidad en el ejercicio de las funciones públicas.
 - Se llevaron a cabo actividades de sensibilización para destacar el impacto de la honestidad en la confianza organizacional.



3. Socialización del valor del Respeto (marzo):

- Se realizaron acciones para promover un trato digno y respetuoso entre los funcionarios y contratistas.
- Se destacó la relevancia del respeto en la construcción de un ambiente laboral armonioso y productivo.



Estas socializaciones se realizaron a través de medios digitales y herramientas pedagógicas diseñadas para fortalecer la comprensión de estos valores.

- **Herramientas digitales y canales de difusión:**

Se emplearon medios virtuales institucionales para divulgar las actualizaciones y contenidos sobre los valores y la política, favoreciendo su alcance a todas las dependencias.

Avances logrados:

- Actualización conceptual y metodológica de los contenidos sobre integridad.
- Inclusión de preguntas evaluativas para medir la comprensión y reflexión sobre los temas tratados.
- Mayor claridad en la relación entre la Política de Integridad y MIPG.

Mejoras implementadas:

- Se fortaleció la presentación de los contenidos mediante recursos más claros y adaptados al público objetivo.
- Se amplió la cobertura virtual de las jornadas informativas.



• **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 primer trimestre 2025 se potencializa la aplicación de la actualización del “AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 2025” como insumo para fortalecer el PR-GAT-8100-170-007 PROGRAMA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION el cual está planteado hasta Juni

5. 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:

- Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en trabajo y reporte al Ministerio del Trabajo de los estándares mínimos del SG- SST.
- Actualización de reglamento de higiene y seguridad industrial
- 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 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 de plan de gestión del riesgo de desastre (PGRD) Municipio de Bucaramanga Fase I y fase II y socialización.
- Actualización plan de gestión de riesgo y desastre CAME NORTE,
- Actualización plan de gestión de riesgo y desastre casa de Justicia Norte
- Actualización plan de gestión de riesgo y desastre centro vida Álvarez
- Creación plan de gestión de riesgo y desastre INCI
- Creación plan de gestión de riesgo y desastre subsecretaria de ambiente la Joya
- Implementación de metodología del plan estratégico de seguridad vial según resolución 40595 de 2022.
- Creación del programa riesgo químico.



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. 268 servidores públicos y contratistas.
- Estrategia impulso saludable. 247 servidores públicos y contratistas
- Campaña área por área de toma de tensión arterial 568 servidores públicos y contratistas.
- Campaña Reloj del Autocuidado: 174 servidores públicos y contratistas.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LOS DESÓRDENES MUSCULOESQUELÉTICOS

- Campaña cuidada de espalda, higiene postural: 323 servidores públicos y contratistas.
- Campaña Como controlar las tareas repetitivas en manos y muñecas: 304 servidores públicos y contratistas.
- Pausas bailables: 182 servidores públicos y contratistas.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

- Seguimiento por recomendaciones médicas 49 servidores públicos
- Desconéctate para conectar 123 servidores públicos y contratistas
- Se envía 41 retos mentales vía correo electrónico a los servidores públicos y contratistas.
- Se brinda atención de primeros auxilios psicológicos a servidores públicos y contratistas.
- Campaña Se la pieza Clave: 295 servidores públicos y contratistas.
- Campaña Date 5 minutos: 277 servidores públicos y contratistas.
- Capacitación Estrés al bienestar: 188 servidores públicos y contratistas.
- Campaña Yoga en silla: 13 servidores públicos y contratistas.
- Capacitación Gestión riesgo psicosocial, reporte ruta de AT: 17 servidores públicos y contratistas.

PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

- Capacitación, entrenamiento y formación de Brigadas: 70 servidores públicos y contratistas.
- Autocuidado y prevención de AT y EL: 483 servidores públicos y contratistas
- Manejo de residuos sólidos y reciclaje: 192 servidores públicos y contratistas
- Dotación 12 botiquines centros externos
- Se entregaron 17 extintores multipropósitos de 10 libras centros externos
- Se entregaron 9 extintores de CO2 de 10 libras centros externos

PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

- Campaña PESV Distractores viales: 430 servidores públicos y contratistas
- Capacitación manejo defensivo: 30 servidores públicos y contratistas
- Comité de seguridad vial
- Actualización indicadores PESV
- Se remito correo con encuesta para el Diagnostico del plan estratégico de seguridad vial 2025.
- Se realiza inspección de infraestructura externa (parqueadero)

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

- Se realizan 2139 afiliaciones a los contratistas del Municipio de Bucaramanga.
- Se realizan 2139 asignaciones al curso de inducción en seguridad y salud en el trabajo por la plataforma campus virtual.

• **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 de señalización de emergencias	1750
Inspección de equipos de emergencia	290
Inspección Equipo de Emergencia CAM Fase 1 y 2 y centros externos	
Inspección puestos de trabajo	8
Total inspecciones de Seguridad	2048

Tabla 41. 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 cumplen 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 42. Inspecciones de seguridad identificadas en el periodo del informe.

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaría 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 primer semestre 2025, se originaron (5) accidentes de trabajo, todos cuentan con investigación de accidente de trabajo y su respectiva lección aprendida.



6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS

La información contenida en el presente informe corresponde al primer trimestre de la vigencia 2025 y fue realizado con la consolidación de las actividades desarrolladas en cada área de recursos físicos que hacen parte de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios.

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 Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios. Dicho lo anterior, en el siguiente apartado se describen las acciones realizadas durante el primer trimestre de la vigencia actual.

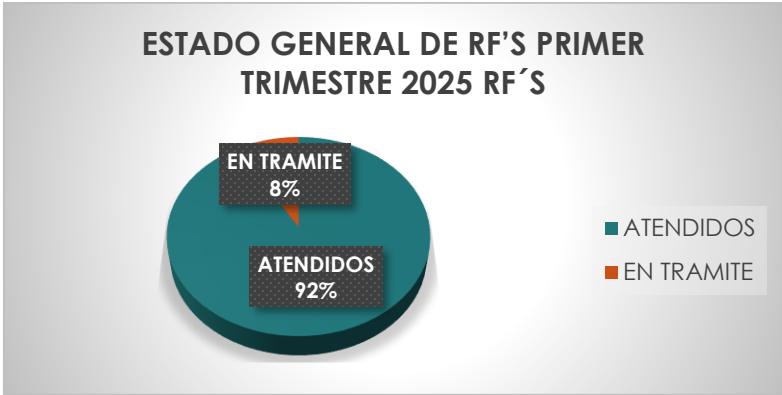
6.1 RECURSOS FISICOS

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.

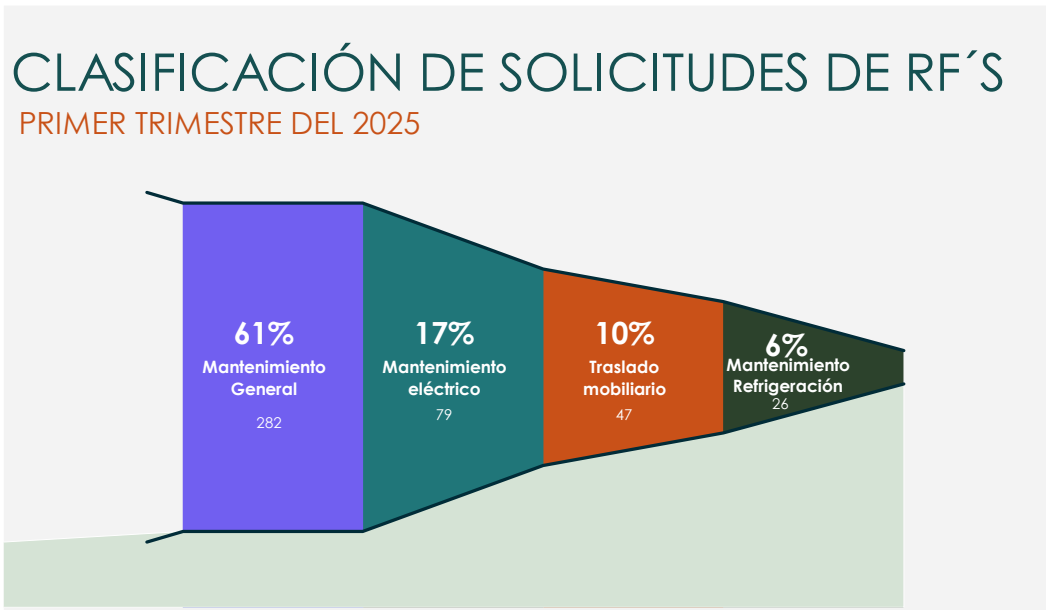
Para la gestión de los requerimientos o necesidades de mantenimiento, la Administración Municipal cuenta con una herramienta informática que facilita a un usuario, ya sea funcionario público o contratista, reportar o solicitar atención relacionada con el mantenimiento de los recursos físicos. Menciona da 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 primer trimestre del 2025 se recibieron en la Subsecretaría de Bienes y Servicios un total de 461 requerimientos a través de la plataforma rf.bucaramanga.gov.co, de los cuales se dio atención a 422 RF'S y se encuentra en proceso de trámite 39 RF'S. Esto indica que se alcanzó un nivel de eficiencia del 91,54%.

ESTADO GENERAL DE RF'S PRIMER TRIMESTRE 2025		
ESTADO	RF'S	%
ATENDIDOS	422	91,54%
EN TRAMITE	39	8,46%
TOTAL	461	100%



Los datos representados en las gráficas muestran una mejora significativa en la eficiencia del proceso de atención a solicitudes. Se observa un aumento notable en el número de solicitudes resueltas para el primer trimestre del año, lo cual refleja una optimización en la gestión operativa y una respuesta más ágil por parte del grupo de mantenimiento. lo que contribuye directamente a una mayor satisfacción de los usuarios y al cumplimiento de los objetivos institucionales.



Del total de 461 solicitudes recibidas durante primer trimestre del año 2025, el (61,17%) que representan 282 fueron para Mantenimiento General, en segundo lugar con un (17,14%) que son en total 79 requerimientos están los mantenimientos eléctricos, con un (10,20%) se encuentra el traslado de mobiliario, con un (5,86%) que asciende a 27 solicitudes están los requerimientos para mantenimiento al sistema hidrosanitario y finalmente 26 (5,64%) solicitudes para mantenimiento del sistema de refrigeración.

TIPOS DE SOLICITUDES DE SERVICIO POR ESTADO PRIMER TRIMESTRE 2025								
TIPO DE SERVICIO	FINALIZADO	ATENDIDO	ASIGNADO	POR ASIGNAR	PENDIENTE	TOTAL	%	ACUMULADO
Mantenimiento General	150	106	11	14	1	282	61,17%	61,17%
Mantenimiento eléctrico	49	27	2	1	0	79	17,14%	78,31%
Traslado mobiliario	22	25	0	0	0	47	10,20%	88,50%
Mantenimiento Hidrosanitario	16	11	0	0	0	27	5,86%	94,36%
Mantenimiento Refrigeración	12	4	8	2	0	26	5,64%	100,00%
Total general	249	173	21	17	1	461	100,00%	100,00%

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 primer trimestre del año 2025. A través de la atención a estos servicios se mejoran las condiciones laborales de los servidores públicos y contratistas, el 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, estos mantenimientos fueron realizados por funcionarios públicos y personal de contratistas.

ACTIVIDADES ELÉCTRICAS

Lugar: CENTRO VIDA AÑOS MARAVILLOSOS

Actividad: Buscando garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los programas sociales que adelanta la Secretaría de Desarrollo Social, y tras una falla eléctrica presentada en el horno industrial del centro vida Años Maravillosos, se realizó una reparación inmediata, dejando el equipo en funcionamiento para su uso.



Lugar: CASA JUSTICIA NORTE

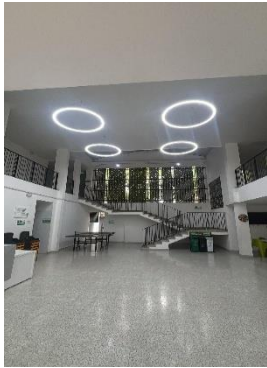
Actividad: Se realizó una intervención técnica al sistema eléctrico de la Casa de Justicia Norte, la cual sufrió daños en los circuitos, dispositivos de protección y conexiones por una descarga eléctrica debido a la lluvia. Los trabajos incluyeron evaluación de daños, reemplazo de componentes afectados y pruebas de funcionamiento. El sistema eléctrico y de iluminación fue entregado en condiciones operativas.



Lugar: CENTRO VIDA ÁLVAREZ, TALLER MUNICIPAL, CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER, PUNTO DIGITAL REAL DE MINAS, PUESTO DE VIGILANCIA DEL PARQUE MORRORICO. CENTRO ATENCIÓN MUNICIPAL ESPECIALIZADO KENNEDY, ÁGORA QUEBRADA CECA, INSPECCIÓN DE POLICÍA NUEVA GRANADA, PUNTO VIVE DIGITAL LA JOYA



Actividad: Como respuesta a solicitudes de revisión por fallas presentadas en el sistema eléctrico, se visitaron nueve (9) 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: OFICINA DEL DADEP, OFICINA JURÍDICA, CASA DE LA SECRETARIA DE SALUD UBICADA EN LA JOYA Y OFICINAS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Actividad: Se realizaron varias jornadas de instalación de puntos eléctricos requeridos por cambios de mobiliario o adición de nuevos puestos de trabajo. Las instalaciones se distribuyeron de la siguiente manera: 20 tomas eléctricas en la oficina del DADEP, 5 puntos eléctricos en la oficina jurídica, 18 puntos eléctricos nuevos en la casa de la Secretaría de Salud ubicada en La Joya y 45 tomas eléctricas en oficinas de la Secretaría Administrativa que quedaron pendientes del cambio de mobiliario. Estas instalaciones permitirán el uso de equipos eléctricos por el personal de cada dependencia.



Lugar: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – SÓTANO PISO CAM FASE I

Actividad: En el proceso de modernización del mobiliario de la Subsecretaria Administrativa de Bienes y Servicios, 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 40 puntos de energía y la correcta ubicación del cableado eléctrico y UTP, con el fin de evitar un accidente de trabajo.





Lugar: LABORATORIO AMBIENTAL SECCIÓN ZONOSIS

Actividad: Durante este trimestre se realizó el cambio del tablero de protecciones eléctricas del bus de Zoonosis, para el cual se cambiaron los breakers de disparo por sobrecarga, caja eléctrica para protecciones, cableado eléctrico y anclaje a polo a tierra. Todo esto permitiendo una mayor seguridad a los equipos de uso del bus y para el personal que labora allí.



Lugar: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CAM FASE II

Actividad: Se realizó una inspección eléctrica en el edificio debido a un corte inesperado en el suministro de energía. Durante la revisión, se verificaron las acometidas eléctricas y sus sistemas de protección, y se inspeccionó que no existiera un corto circuito en la red interna. Como resultado del diagnóstico, se identificó que el disparo del breaker general en la subestación eléctrica se debió a una falla mecánica y no a una falla eléctrica.

Siguiendo las indicaciones del manual técnico del equipo, se procedió a realizar el desenclave del breaker, logrando el restablecimiento total del servicio eléctrico en el edificio. Esta acción permitió la normalización de las actividades laborales de los funcionarios y el desarrollo oportuno de la plenaria programada por los concejales de Bucaramanga.



Lugar: CASA DE LA DEMOCRACIA UBICADA EN LA AV QUEBRADA SECA

Actividad: Se realizó la reparación y el mantenimiento de la puerta eléctrica de la Casa de la democracia, con el fin de restablecer su correcto funcionamiento y reforzar las condiciones de seguridad del lugar. Las labores incluyeron la revisión del sistema de motorización, ajuste de sensores, y la actualización del sistema de control de acceso. Con esta intervención, se garantiza un acceso controlado y seguro, brindando mayor protección tanto a los ocupantes como a los visitantes del predio.



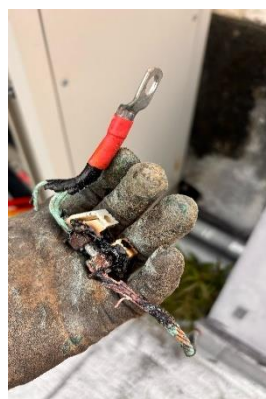
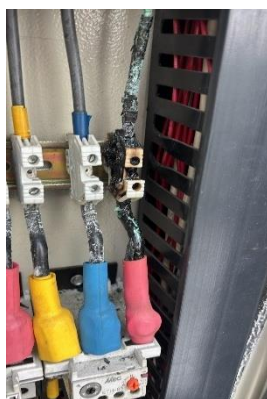
Lugar: PUNTO VIVE DIGITAL SUR Y EN EL PUNTO VIVE DIGITAL LA JOYA

Actividad: Se llevó a cabo el cambio e instalación de 35 luminarias en los salones del Punto Vive Digital del Sur y la joya, con el objetivo de mejorar las condiciones de iluminación y optimizar el ambiente para el desarrollo de actividades formativas y tecnológicas. Las nuevas luminarias, de tecnología LED, ofrecen mayor eficiencia energética, mejor calidad de luz y una vida útil prolongada, lo que contribuye al ahorro en consumo eléctrico y a un entorno más cómodo y seguro para los usuarios del espacio.



Lugar: PLAZOLETA UBICADA EN EL 3 PISO Y EN LA TERRAZA DEL 6 PISO DEL CAM FASE II

Actividad: Se realizó el cambio de 5 borneras de paso del sistema de protección eléctrica correspondiente a las condensadoras del sistema de aire acondicionado, debido a que las existentes presentaban signos de sobrecalentamiento, lo cual representaba un riesgo potencial de disparo del interruptor térmico y posibles fallas en el sistema. La intervención consistió en la sustitución por borneras nuevas de mayor capacidad y calidad, asegurando una mejor conducción eléctrica y mayor seguridad operativa para los equipos instalados.





Lugar: PREDIO DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN LA CONCORDIA

Actividad: Se realizó la instalación de un sistema de puesta a tierra en la oficina de archivo de la secretaría de Planeación, con el propósito de brindar una protección eléctrica adecuada al sistema y a los equipos que allí operan. Esta intervención fue especialmente necesaria debido a la instalación de un plotter como equipo principal, el cual requiere condiciones estables y seguras de conexión eléctrica. El sistema de puesta a tierra garantiza la derivación de posibles corrientes de falla, reduciendo el riesgo de daños a los equipos y mejorando la seguridad del entorno de trabajo.



ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS

Lugar: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CUARTO DE CONDUCTORES DEL CAM FASE II Y PUNTO VIVE DIGITAL CABALLO DE BOLÍVAR

Actividad: Se ejecutó mantenimiento preventivo a 8 aires acondicionados tipo Mini Split, de los cuales 2 están ubicados la secretaria de educación, 1 cuarto de conductores del CAM fase II y 5 en el punto vive digital caballo de bolívar. Para los cuales se revisó la presión del gas refrigerante, sopleteado del drenaje, lavado de los filtros atrapa polvos, del blower, de la unidad condensadora, de la bandeja de condensado y de la rejilla. Seguidamente se verifica datos del voltaje, amperaje y temperaturas de salida y retorno del aire acondicionado, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento y confort en las áreas de trabajo.



Lugar: MANEJADORAS DE LOS PISOS 1, 2, 3 Y 4 DEL CAM FASE II Y 6 PISO DEL CAM FASE I

Actividad: Se realizó mantenimiento preventivo a 8 manejadoras del sistema de aire acondicionado las cuales están distribuidas así: 1 en el primer piso, 2 en el segundo piso, 2 en el tercer piso, 1 en el cuarto piso del CAM fase II y 3 manejadoras del auditorio ubicado en el sexto piso del CAM fase II. Entre las actividades adelantadas se realizó el lavado de filtros atrapa polvo, revisión de correa, lavado de blower, desincrustado de serpentín evaporador y lavado de la bandeja de condensado.



Lugar: CONDENSADORAS UBICADAS EN LA TERRAZA DEL CAM FASE II

Actividad: Se realizó mantenimiento preventivo a 6 condensadoras ubicadas en la terraza del CAM fase II, las cuales alimentan las manejadoras de los pisos 3, 4 y 5. Entre las actividades realizadas estuvieron: desincrustado de serpentín del condensador, limpieza del sistema eléctrico, lavado del aspa del motor del ventilador y de caretas externas. Luego de los mantenimientos, se entregaron 4 equipos en funcionamiento; sin embargo, no fue posible poner en funcionamiento 2 condensadoras debido a que presentan fallas en las válvulas de regulación de tubería de alta temperatura.



Lugar: CENTRO DE ACOPIO UIMIST

Actividad: Fue ejecutado mantenimiento correctivo al aire acondicionado tipo Mini Split del Centro Acopio de vacunas PAI, ubicado en el hospital UIMIS, para el cual se diagnosticó una fuga de gas refrigerante R 22 en la unidad evaporadora. Por lo cual se procedió a presurizar el sistema para prevenir otras fugas y garantizar su hermeticidad. Posteriormente, se realizó el proceso de vaciado para evacuar los gases no condensables y evitar daños en el compresor. Se hizo entrega del aire acondicionado funcionando en condiciones normales, logrando así alcanzar la temperatura deseada en el lugar de trabajo.





ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO GENERAL

Lugar: SECRETARÍA DEL INTERIOR, SECRETARÍA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DESPACHO DEL ALCALDE, DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO, SECRETARÍA DE HACIENDA Y LA SECRETARÍA JURÍDICA.

Actividad: Fueron atendidos 47 RF'S para la reubicación del mobiliario en las 11 secretarías relacionadas anteriormente. Entre los trabajos requeridos se encontraba la reubicación de puestos de trabajo, cajoneras, mesones, puertas y tableros. Para organizarlo se hicieron las respectivas adecuaciones y modificaciones según los requerimientos de cada oficina. Todo esto con el ánimo de mejorar las condiciones laborales de los funcionarios y contratista de la Alcaldía de Bucaramanga.



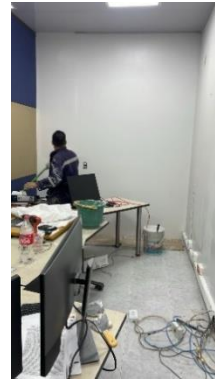
Lugar: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (CAM) Y CENTROS EXTERNOS

Actividad: Por requerimiento de algunas secretarías de la Alcaldía de Bucaramanga se apoyó con el cargue, traslado y descargue de distintos elementos. Por otro lado, se brindó el servicio de apoyo a los distintos eventos realizados por la Alcaldía de Bucaramanga como el préstamo de sillas y adecuaciones locativas requeridas para el desarrollo de los eventos.



Lugar: OFICINAS DE ALUMBRADO PÚBLICO Y PREDIO UBICADO EN EL BARRIO SAN MIGUEL INCI

Actividad: Con la finalidad de hacer unas adecuaciones locativas, se realizó la instalación de paredes en drywall en las oficinas relacionadas. Con esta acción se busca mejorar los espacios de trabajo.



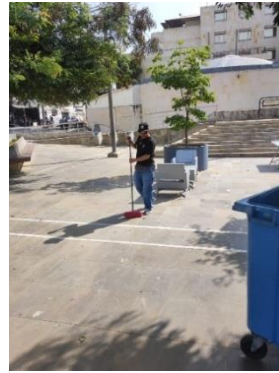
Lugar: PREDIO DE LA ALCALDÍA EN EL BARRIO LA JOYA DE LA SECRETARIA DE SALUD, PREDIO UBICADO EN EL BARRIO SAN MIGUEL INCI, CENTRO VIDA AÑOS MARAVILLOSOS, PARQUE DE LA PLAZOLETA DEL CAM, PLAZOLETA DEL PISO 6 DEL CAM FASE I

Actividad: Se realizó jornada de jardinería en las instalaciones mencionadas anteriormente. A su vez, fueron ordenados los elementos que reposaban allí en zonas verdes y eliminación de desechos. Lo anterior para evitar la propagación de plagas y riesgos biológicos a los funcionarios que laboran allí.



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 GRANDA, LUDOTECA QUEBRADACECA, 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 realizó jornada de aseo y limpieza en las instalaciones mencionadas anteriormente. El objetivo principal fue mantener un ambiente de trabajo limpio, ordenado y seguro para el personal.



Lugar: CAME FASE II

Actividad: Se realizó la instalación de una bisagra en la puerta de los baños de damas, debido a que carecía de este sistema de cerradura.

ANTES



DESPUÉS



Lugar: TERRAZA FASE II

Actividad: Se realizó limpieza de terraza, e impermeabilización de la misma debido a que a la presencia de grietas, esto con el fin de evitar filtraciones.

ANTES



DESPUÉS





Lugar: SUBSECRETARIA DEL INTERIOR

Actividad: Se realizó actividades de resane y pintura en la oficina de la subsecretaría de Interior.



Actividad: Se realizó polarizado de ventanas de la Subsecretaría de Interior.





ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Lugar: TESORERÍA

Actividad: Se realizó actividades de resane y pintura en una de las oficinas ubicadas en Tesorería Municipal. Adicionalmente se brindó apoyo en la adecuación de un puesto de trabajo realizando la instalación de escritorio con cajonera.



Lugar: CENTRO VIDA AÑOS MARAVILLOSOS

Actividad: Se realizó limpieza de techo, canaletas, eliminando el material vegetal que se encontraba sobre la misma.



www.bucaramanga.gov.co



Lugar: ALCALDIA DE BUCARAMANGA – PARTE EXTERNA

Actividad: Se realizó mantenimiento de andén ubicado en la parte externa del CAM con el fin de evitar filtraciones de agua hacia las oficinas del Concejo Municipal.



Lugar: CAME NORTE

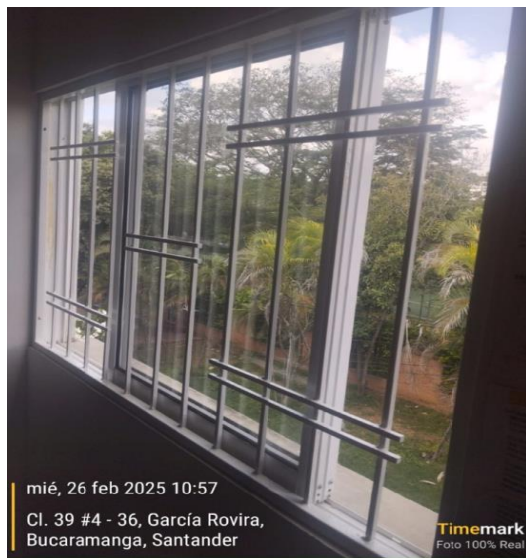
Actividad: Se prestó apoyo en el mantenimiento del ducto del aire acondicionado debido a que se presentó afectación a la vivienda vecina, por presencia de humedad debido a filtraciones de agua.





Lugar: COMISARIA LA JOYA

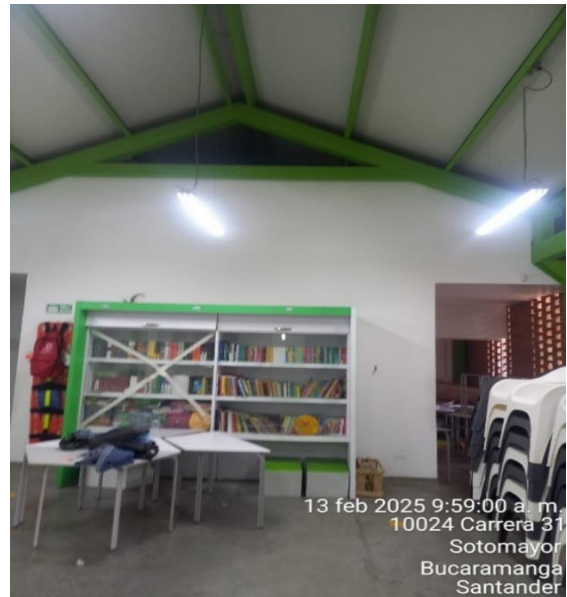
Actividad: Se brindó apoyo en adecuación de mobiliario por medio de la instalación de tablas en un armario en COMISARIA LA JOYA - TURNO II y III, adicionalmente se realizó fabricación e instalación de cinco rejas para ventanas.





Lugar: AGORA DIAMANTE 1

Actividad: Se realizó actividades de resane y pintura en las instalaciones del Ágora Diamante I, adicionalmente se brindó apoyo en ajuste de chapas.



Lugar: TERRAZA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Actividad: Se realizó actividades de limpieza por medio de lavado de la terraza y de ductos.





Lugar: MANEJADORES DE LA FASE II

Actividad: Se realizó actividades de mantenimiento preventivo por medio de limpieza, en l área donde se encuentran ubicadas las manejadoras CAM FASE II.



Lugar: PARQUE DE LOS NIÑOS

Actividad: Se prestó apoyo en actividades de resane y pintura, arreglo de baños, cambio de llave, limpieza de cubierta y canaleta, con el fin de habilitar para el uso de la comunidad.





Lugar: CAM FASE I – SEXTO PISO
Actividad: Se prestó apoyo en actividades de limpieza de canaleta, limpieza en ducto de desagüe.



Lugar: CASA JUSTICIA NORTE
Actividad: Se realizó actividades de mantenimiento correctivo por medio de resane, pintura y mantenimiento general de oficina y baño. Adicionalmente se realizó limpieza de cubierta y ductos.





Lugar: CAM FASE I – QUINTO PISO

Actividad: Se realizó actividades de mantenimiento correctivo por medio de resane y pintura debida que presentaba humedad y filtraciones en el techo de la sala de espera de los conductores de Despacho.



Lugar: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

Actividad: Se realizó actividades de mantenimiento correctivo por medio de resane y pintura, adicionalmente se realizó polarizado de las ventanas de estas oficinas.





Lugar: DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO

Actividad: Se realizó actividades de mantenimiento correctivo por medio de resane y pintura, adicionalmente se realizó polarizado de las ventanas de estas oficinas.



Lugar: ARCHIVO CENTRAL

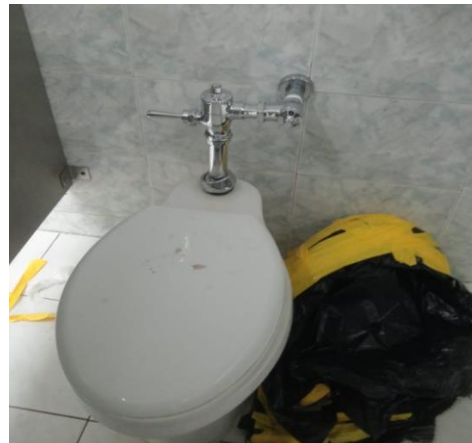
Actividad: Se brindó apoyo en el traslado del archivo perteneciente a la Secretaría Administrativa, hacia el INCI.





Lugar: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FASE I Y II

Actividad: Se realizó cambio de ocho fluxómetros ubicados en los baños de mujeres y hombres, ubicados en el Centro Administrativo Municipal fase I y II.



Lugar: CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER

Actividad: Se realizó actividades de mantenimiento correctivo por medio de resane, pintura de la fachada del Centro Integral de la Mujer.





Lugar: SECRETARÍA DE HACIENDA

Actividad: Se realizó mantenimiento y reajuste a la puerta de ingreso y salida.



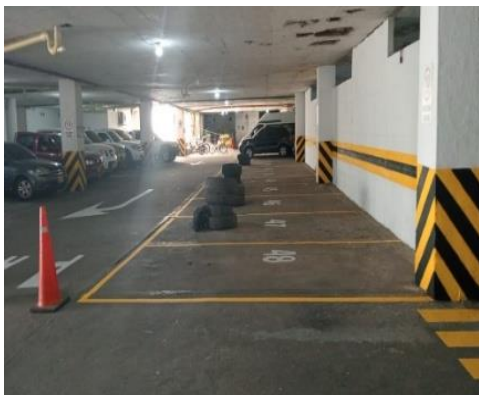
Lugar: ARCHIVO CARTOGRÁFICO DE PLANEACIÓN

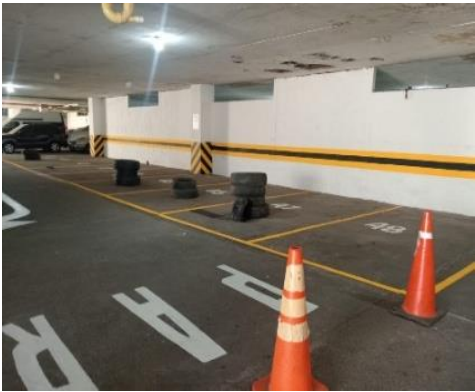
Actividad: Se realizó limpieza de canaletas, poda, resanes, pintura arreglo de un baño, destape de un lavamanos, arreglo de goteras.



Lugar: PARQUEADERO ALCALDÍA

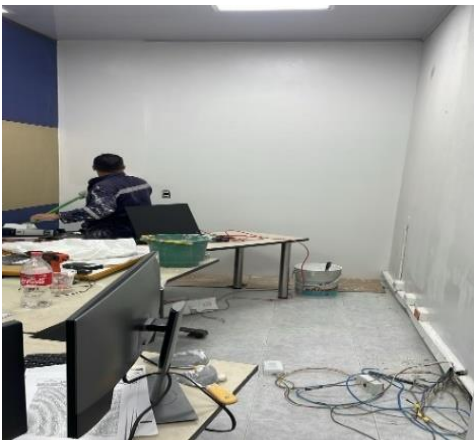
Actividad: Se realizó actividades de resane y pintura, de todo el parqueadero y demarcación de las zonas de parqueo.





Lugar: ALUMBRADO PUBLICO

Actividad: Se realizó actividades de mantenimiento correctivo por medio de resane y pintura, adicionalmente se adecuación tres puestos de trabajo.



Lugar: INCI

Actividad: Se realizó actividades de mantenimiento correctivo por medio de actividades de resane y pintura, limpieza de zona verde, actividades de tipo eléctrico, y reparación de la chapa puerta.





ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA



Lugar: SISBÉN

Actividad: Se realizó resane y pintura en humedades, goteras de techo, arreglo de cables y canaletas sueltas.



www.bucaramanga.gov.co

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I - Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777 - **Código Postal:** 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



Lugar: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Actividad: Se prestó apoyo en la actividad de traslado de archivo a cargo de la secretaría de Educación.



Lugar: CASA LA JOYA

Actividad: Se prestó apoyo en actividades de desyerbe del antejardín de todo alrededor de la casa la joya.



Lugar: DADEP

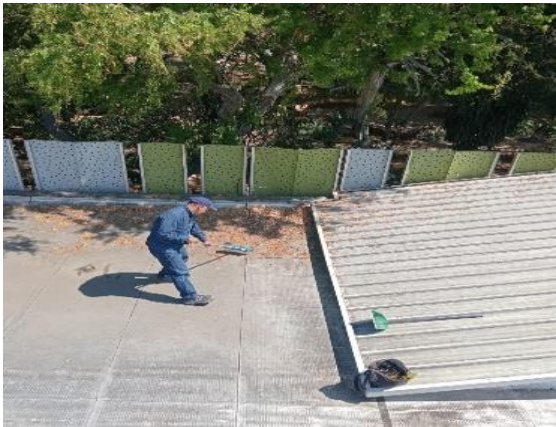
Actividad: Se realizó actividades de mantenimiento correctivo por medio de actividades de resane y pintura y se prestó apoyo en actividades de reorganización de puestos de trabajos.





Lugar: CENTRO VIDA ALVAREZ

Actividad: Se realizó actividades de mantenimiento de limpieza de canaletas y tanques de agua.



Lugar: ÁGORAS

Actividades realizadas:

- ✓ Se realizó actividades de mantenimiento correctivo por medio de actividades de resane y pintura.
- ✓ Se realizó intervención para retirar fachada flotante que presentaba desprendimiento, retirando eterboard y perfiles que presentaban corrosión.
- ✓ 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.
- ✓ Instalación de tanque de agua de 1000cc.



ÁGORA GAITÁN



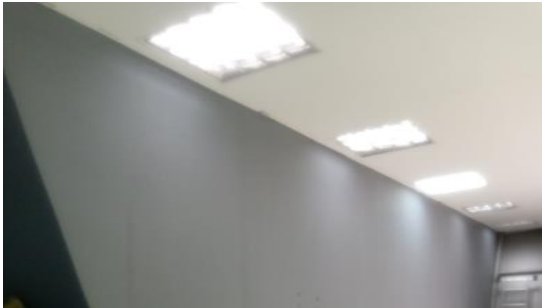
ÁGORA BUENA VISTA





ÁGORA CENTRO





ÁGORA CORDONCILLO





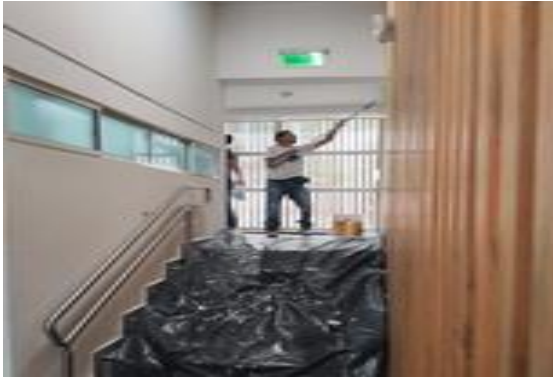
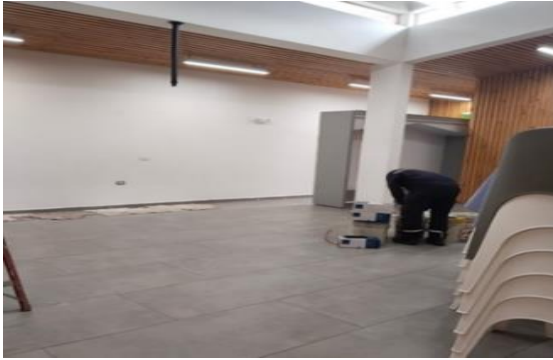
ÁGORA LA JOYA





ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

ÁGORA LA CONCORDIA



Lugar: PUNTOS DIGITALES

Actividades realizadas:

- ✓ Se realizó actividades de mantenimiento correctivo por medio de actividades de resane y pintura.
- ✓ Se realizó intervención para retirar fachada flotante que presentaba desprendimiento, retirando eterboard y perfiles que presentaban corrosión.
- ✓ 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.

www.bucaramanga.gov.co

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I - Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777 - **Código Postal:** 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

PUNTO DIGITAL CAFÉ MADRID



www.bucaramanga.gov.co

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I - Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777 - **Código Postal:** 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA



PUNTO VIVE DIGITAL LA JOYA



www.bucaramanga.gov.co

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I - Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777 - **Código Postal:** 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



PUNTO DIGITAL CABALLO DE BOLIVAR



PUNTO DIGITAL REAL DE MINAS



Lugar: PUNTO DIGITAL NOR - ORIENTE

Actividad: Se realizó actividades de mantenimiento correctivo por medio de resane, pintura y limpieza de canaletas.





APOYO TECNOLÓGICO

Lugar: CAM
Actividad: En colaboración con la Subsecretaría de Talento Humano, se lleva a cabo una capacitación para asignar credenciales de acceso al software de control de asistencia del personal de planta. Asimismo, se otorgan usuarios con permisos para la consulta del registro de visitantes y CPS.

Entrega de Habeas Data y asignación de claves, y capacitación del aplicativo.

M

Manuel Edgardo Obregon Vallejo

Para: Sonia Garcia Benitez; SUB SECRETARIA TH

CC: Jaime Andres Otero Mantilla; Freyder Samir Duran Rojas

Vie 24/01/2025 1:39 PM

Cordial saludo,

La hora acordada con el ingeniero de la empresa DETECCIÓN LTDA, es 2:00pm.

Obtener [Outlook para Android](#)

...

Responder

Responder a todos

Reenviar

M

Manuel Edgardo Obregon Vallejo

Para: Sonia Garcia Benitez; SUB SECRETARIA TH

CC: Jaime Andres Otero Mantilla; Freyder Samir Duran Rojas

Vie 24/01/2025 1:31 PM

Cordial saludo,

Me permito informar que el día de hoy 24 de enero de 2025, se presentará el ingeniero de sistemas Julián Andrés Colorado Rincón C.C.91.5191616, asignado por la empresa de vigilancia DETECCIÓN LTDA, para realizar entrega de Habeas Data y asignación de claves, y capacitación del aplicativo.

Se solicita se asigne un funcionario de la Sub Secretaría Administrativa de Talento Humano para recibir dicha información.

Por parte de la Sub Secretaría Administrativa de Bienes y Servicios, se designó al contratista Freyder Samir Duran Rojas, para asistir a la hora indicada.

Sin otro particular,

Lugar: SISBÉN

Actividad: Se llevó a cabo una reunión con la empresa Movistar, proveedora del servicio de internet, para coordinar la instalación de Access Points como parte de la mejora de la red de datos en la oficina del Sisbén. Esta optimización permitirá brindar un mejor servicio a los ciudadanos, garantizando una mayor estabilidad en los sistemas.

Calendario - fsduranr@bucaramanga.gov.co

Instalación 2 Aps Bucaramanga
Sisben COL-004304630

Unirse

Lun 24/02/2025, 'de' 2:30 PM a 6:00 PM

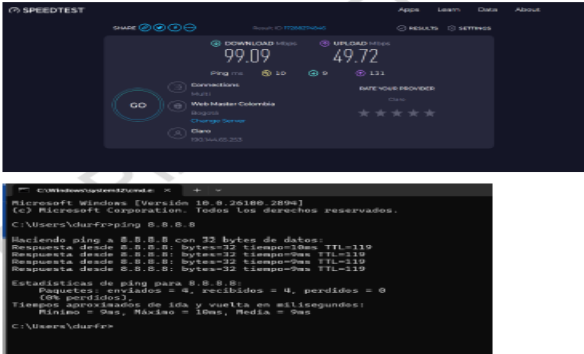
Reunión de Microsoft Teams

CARLOS ESTEBAN PACHON PACHON le ha invitado.
10 sin respuesta

PRECAUCIÓN REMITENTE EXTERNO Por favor, absténgase de abrir archivos adjuntos, seguir enlaces desconocidos o responder a este correo hasta que haya validado su legitimidad y p...

Lugar: CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER

Actividad: Se realiza una visita técnica al Centro Integral de la Mujer debido a una falla en el servicio de internet. Tras contactar al soporte técnico del proveedor, se detecta que la zona WiFi estaba desactivada. Se procede a reactivarla y a cambiar la contraseña. Finalmente, se deja el servicio en funcionamiento.

	INFORME	Código: F-MC-1000-238,37-005 Versión: 3.0 Fecha aprobación: Mayo-10-2019 Página 1 de 2	
HORA INICIO: 10:00 PM	HORA FINAL: 12:00PM	LUGAR: CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER	FECHA: 24 DE ENERO DE 2025
PARTICIPANTES			
NOMBRE		AREA	
Freyder Samir Duran Rojas		Bienes y servicios	
OBJETIVO			
Realizar inspección de internet por motivo			
DESARROLLO DE LA REUNION			
Se da inicio con la realización de inspección de infraestructura de comunicaciones, se evidencia que la señal del Wifi no está activa, por lo tanto, se llama a soporte técnico del proveedor de servicios (claro) para realizar la configuración			
			
CONCLUSIONES			
Se da solución al problema del wifi. Internet en perfecto estado funcional.			
COMPROMISOS			



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Lugar: CAME NORTE

Actividad: Se lleva a cabo la asignación de 18 nuevos computadores para el CAME Norte, asegurando que todos los módulos cuenten con equipos renovados. En colaboración con la Oficina Asesora TIC, se realiza la configuración y puesta en funcionamiento de los dispositivos.



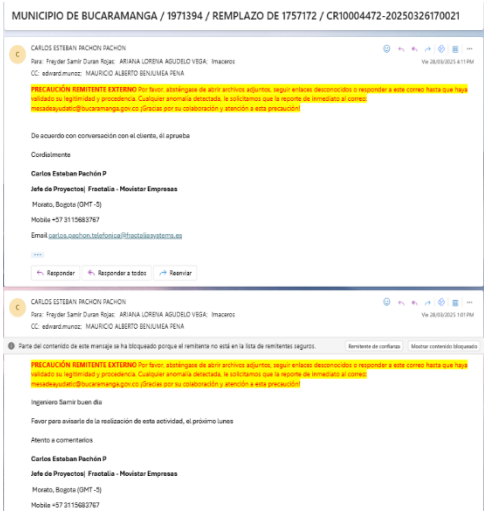
Lugar: CAME CAM FASE II

Actividad: Se lleva a cabo la asignación de computadores para el CAM Fase 2, priorizando el reemplazo de aquellos que aún operan con Windows 7 o Windows 8, debido a su obsolescencia y falta de compatibilidad con el sistema Digiturno instalado en el CAME. Esta actualización se realiza siguiendo la recomendación de la Oficina Asesora TIC, considerando que dichos sistemas operativos ya no reciben actualizaciones de seguridad, lo que representa un riesgo para la infraestructura tecnológica.



Lugar: SISBEN

Actividad: Con el objetivo de mejorar la prestación del servicio del SISBÉN a los ciudadanos, se realiza la instalación de dos puntos de acceso (Access Points) en el punto físico, esta acción permitirá optimizar el flujo de trabajo del personal, debido a la cobertura y estabilidad de la red Wi-Fi.



ACTIVIDAD DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS CON LA REGISTRADURIA NACIONAL

Lugar: AUDITORIO ANDRÉS PÁEZ DE SOTOMAYOR DEL CAM FASE I.

Actividad: El miércoles 26 de marzo de 2025 se llevó a cabo una jornada de identificación con el objetivo de facilitar el trámite de expedición de la Cédula Digital. Esta actividad estuvo dirigida a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Bucaramanga, el Concejo de Bucaramanga y las Entidades Descentralizadas, brindando un espacio ágil y eficiente para la obtención de este documento de identificación.

Gracias a esta jornada, se logró optimizar significativamente el tiempo del trámite, permitiendo que el personal realizara el proceso de forma más rápida y sin desplazamientos adicionales. Además, tuvo un impacto positivo en la modernización de los servicios institucionales, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas y fortaleciendo la cultura digital en el sector público.





1. VEHÍCULOS

Para comenzar, es importante mencionar que la Subsecretaría 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.

El consolidado actualizado de rodantes en el mes de enero del año 2025 comprende un total de 79 vehículos, los cuales están clasificados de la siguiente manera:

CHEVROLET	9
FORD	1
FOTON	1
MAZDA	1
NISSAN	8
RENAULT	3
SUZUKI	19
TOYOTA	13
YAMAHA	24

Del Parque automotor la Subsecretaria Administrativa de Bienes y Servicios tiene en su responsabilidad por tipo de vehículo el consolidado de la siguiente forma:

AUTOMOVIL	10
BUS	1
BUSETA	1
CAMION	2
CAMIONETA	15
CAMPERO	4
MICROBUS	3
MOTOCICLETA	43

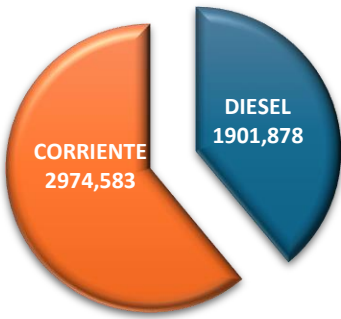


CONSUMO DE COMBUSTIBLE GENERAL

Del control de consumo de combustible en el I trimestre de 2025, se registró un consumo de 1901.878 galones de diésel (ACPM), equivalente a \$21.592.616 M/C. Por otro lado, el consumo de gasolina corriente fue de 2974.583 galones, con un costo de \$51.156.238 M/C.

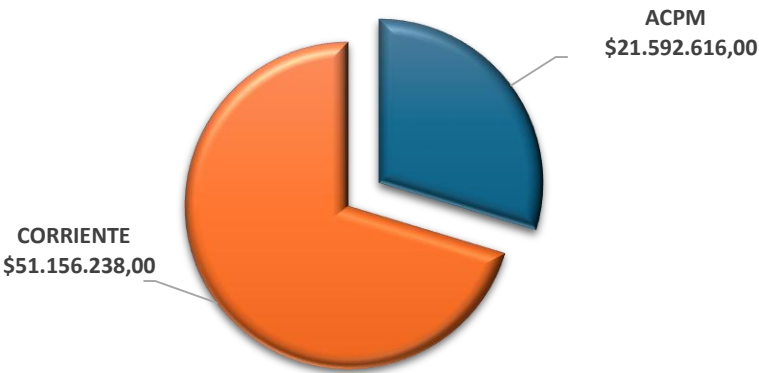
Combustible	VOLUMEN (Gal)	Total en Pesos
Diesel	1901,878	\$ 21.592.616
Gasolina Corriente	2974,583	\$ 51.156.238
Total general	4876,461	\$ 72.748.854

GALONES CONSUMIDOS COMBUSTIBLE PRIMER TRIMESTRE 2025



Gráfica 1.Consumo General de Combustible x Galones

VALOR EN PESOS DE COMBUSTIBLE PRIMER TRIMESTRE 2025



Gráfica 2. Consumo General de Combustible x pesos

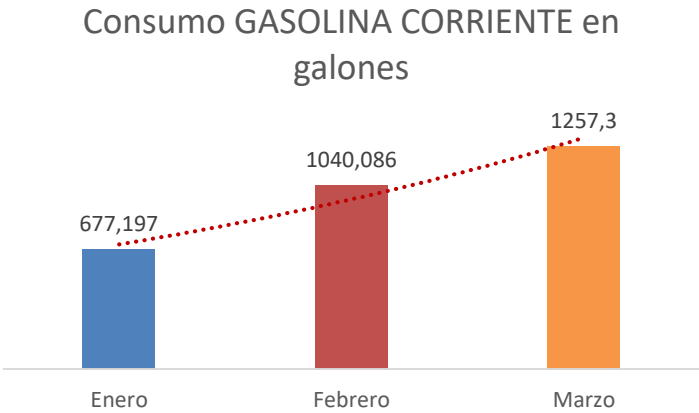


CONSUMO DE COMBUSTIBLE DETALLADO

Para el primer trimestre de 2025 se detalla el consumo en galones de combustible en Gasolina Corriente y Diesel (acpm) mes a mes:

MES	GASOLINA CORRIENTE
Enero	677,197
Febrero	1040,086
Marzo	1257,3
TOTAL	2974,583

Tabla.Consumo GC x Galones

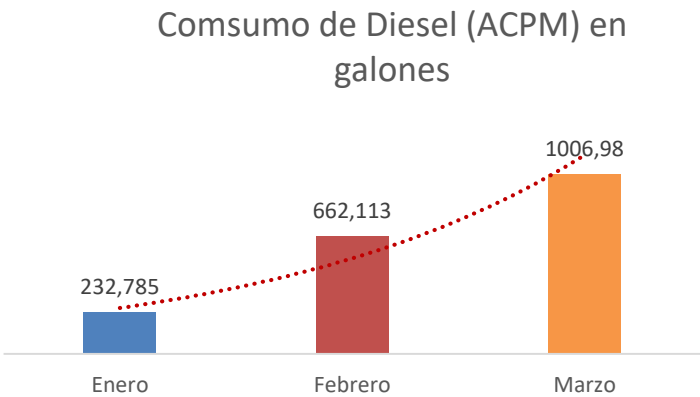


Gráfica.Consumo GC x Galones

La tendencia de la gasolina corriente en el primer trimestre de 2025 tiende a alza siendo marzo el mes de mayor consumo en galones de lo que va recorrido del año

MES	DIESEL
Enero	232,785
Febrero	662,113
Marzo	1006,98
TOTAL	1901,878

Tabla. Consumo Diesel x Galone



Gráfica. Consumo Diesel x Galones

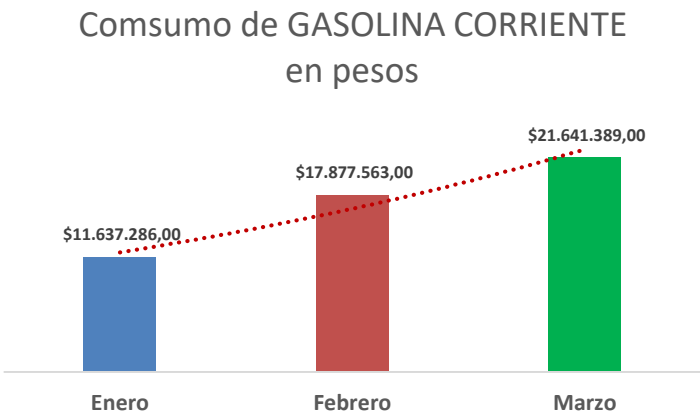
El consumo de Diesel en galones al igual que la Gasolina Corriente tiene una tendencia al alza en su consumo por galones; siendo Marzo el mes con mayor consumo



-Detalle del consumo de combustible en pesos para el primer trimestre de 2025

MES	GASOLINA CORRIENTE
Enero	\$ 11.637.286,00
Febrero	\$ 17.877.563,00
Marzo	\$ 21.641.389,00
TOTAL	\$ 51.156.238,00

Tabla. Consumo GC en pesos

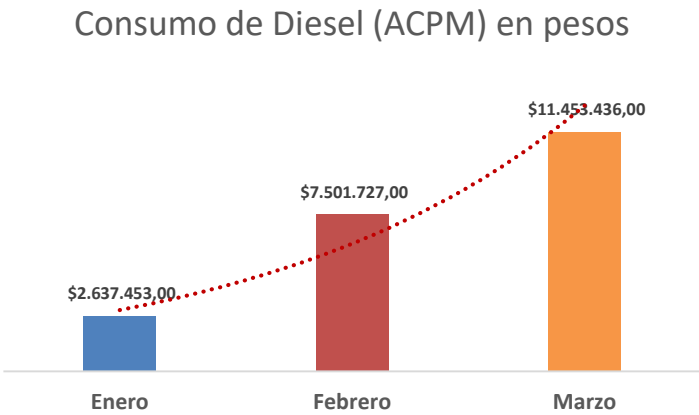


Gráfica. Consumo de GC en pesos

Realizando el análisis de la gasolina corriente en pesos el resultado es al alza, encontrado que marzo es el mes con mayor consumo en \$21.641.389 m/c; lo que guarda relación con el consumo en galones

MES	DIESEL
Enero	\$ 2.637.453,00
Febrero	\$ 7.501.727,00
Marzo	\$ 11.453.436,00
TOTAL	\$ 21.592.616,00

Tabla. Consumo Diesel en pesos



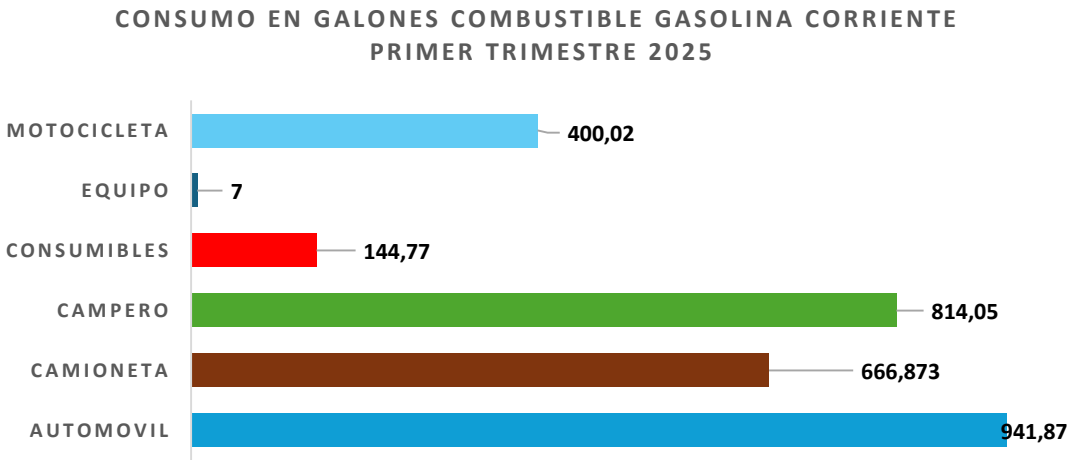
Gráfica. Consumo de Diesel en pesos

Para el Diesel al igual que en la gasolina corriente la tendencia se mantiene al alza siendo marzo el mes con mayor consumo en el primer trimestre con \$11.453.436 m/c

Para el primer trimestre de 2025 se detalla el consumo de combustible en gasolina corriente por tipo de vehículo en galones:

Tipo	VOLUMEN
AUTOMOVIL	941,87
CAMIONETA	666,873
CAMPERO	814,05
CONSUMIBLES	144,77
EQUIPO	7
MOTOCICLETA	400,02
Total general	2974,583

Tabla . Consumo Combustible por Galones en tipo de vehículo en gasolina corriente



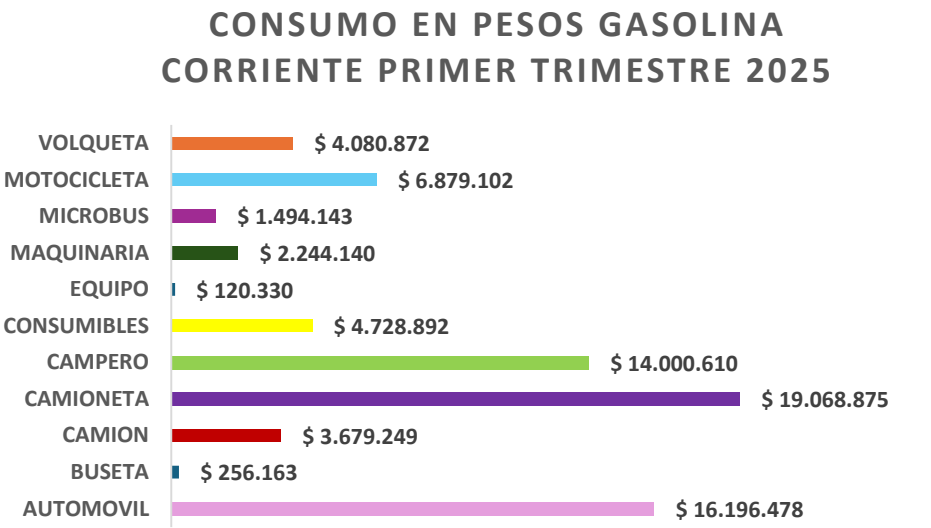
Gráfica. Consumo Combustible en Galones en Gasolina Corriente por Tipo de Vehículo

Tenemos que las camionetas, automóviles y camperos fueron los de mayor consumo de combustible en galones, esto debido a que son los rodantes que más se utilizaron en el transcurso del primer trimestre para realizar las actividades de seguimiento por cada secretaria.

-Ahora bien, se realiza el análisis consumo de combustible en gasolina corriente en pesos para las diferentes clases de vehículos que se encuentra representados en la tabla siguiente:

Tipo	Pesos
AUTOMOVIL	\$ 16.196.478
CAMIONETA	\$ 11.468.234
CAMPERO	\$ 14.000.610
CONSUMIBLES	\$ 2.491.484
EQUIPO	\$ 120.330
MOTOCICLETA	\$ 6.879.102
Total general	\$ 51.156.238

Tabla. Consumo Combustible en pesos para el I trimestre Gasolina Corriente



Gráfica. Consumo I trimestre de 2025 Gasolina Corriente

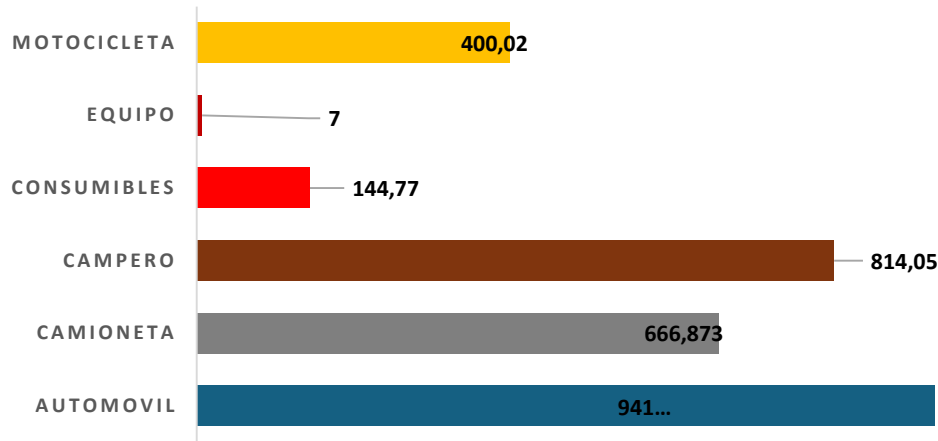
Realizando el análisis en el consumo de combustible para el primer trimestre en pesos respecto a la gasolina corriente tenemos que las camionetas, los automóviles y los camperos fueron los de mayor consumo lo que tiene relación con el consumo por galones de los rodantes

-Para el primer trimestre de 2025 se detalla el consumo de combustible en Diesel por tipo de vehículo en galones:

Tipo	Volumen
BUSETA	22,61
CAMION	321,967
CAMIONETA	670,266
CONSUMIBLES	197,26
MAQUINARIA	198
MICROBUS	131,699
VOLQUETA	360,076
Total general	1901,878

Tabla. Consumo de Combustible Diesel por galones www.bucaramanga.gov.co

CONSUMO EN GALONES DIESEL PRIMER TRIMESTRE 2025



Gráfica. Consumo de combustible Diesel por Galones

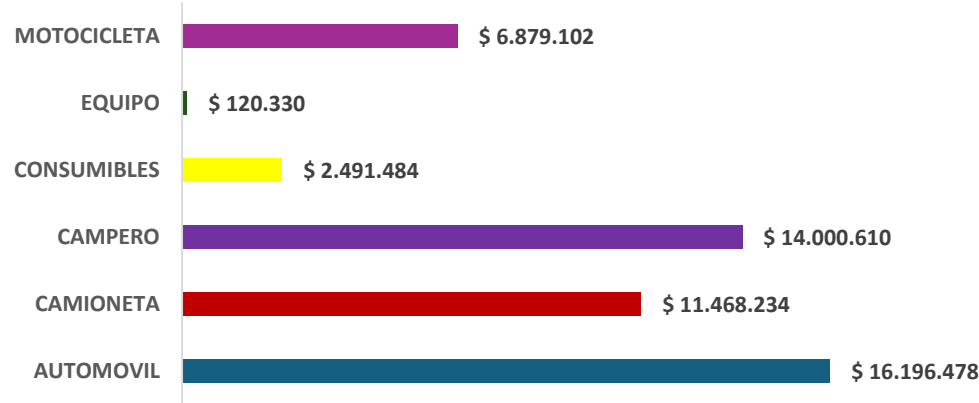
Para el primer trimestre del año 2025 la tendencia en consumo de combustible Diesel por galones nos muestra que la mayor cantidad se concentra en las camionetas seguida de las volquetas y los camiones, la tendencia va al alza en estos vehículos, se espera de acuerdo con las actividades que se ejecutan y el incrementado de las mismas; que las volquetas y las camionetas seguirán siendo para el segundo semestre las de mayor consumo de Diesel

-Del análisis en consumo de combustible Diesel relacionado en pesos para el primer trimestre tenemos:

Tipo	Pesos
BUSETA	\$ 256.163
CAMION	\$ 3.679.249
CAMIONETA	\$ 7.600.641
CONSUMIBLES	\$ 2.237.408
MAQUINARIA	\$ 2.244.140
MICROBUS	\$ 1.494.143
VOLQUETA	\$ 4.080.872
Total general	\$ 21.592.616

Tabla. Consumo de Diesel en pesos

CONSUMO EN PESOS DIESEL
PRIMER TRIMESTRE 2025



Gráfica. Consumo de Combustible Diesel en pesos

Actividades de apoyo con el CARRO TANQUE

TRANSPORTE DE AGUA POTABLE

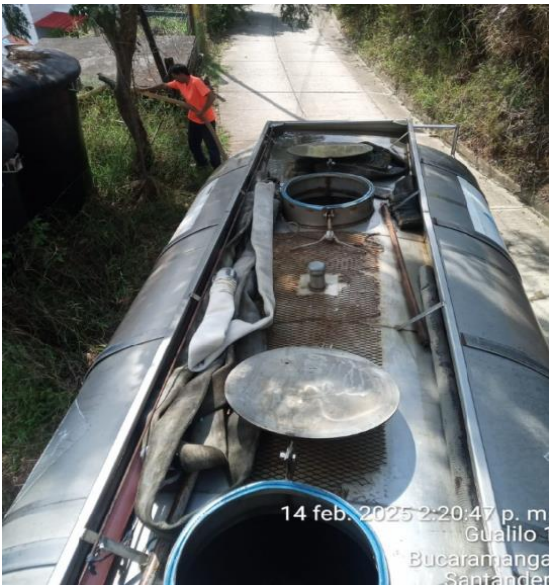
La Administración Municipal en ejercicio de sus actividades y en cumplimiento de acción de tutela sigue prestando apoyo en el suministro de combustible, en pro de los 3 corregimientos que hacen parte del Municipio de Bucaramanga, y con ello las 32 veredas que lo componen. Actualmente se suministra agua potable a las siguientes 4 veredas: La Malaña, La Sabana, San Ignacio y Rosa Blanca.

Lugar: VEREDAS

Actividad: Jornada de suministro de agua en veredas de manera periódica de la siguiente forma:

- **Lunes, miércoles y viernes: Vereda La Malaña.**
- **Martes: Vereda Rosa Blanca.**
- **Jueves: Vereda La Sabana y/o San Ignacio.**

En el desarrollo de esta actividad se surtió cerca de 9,5 m3 en cada trayecto de suministro de agua potable, distribuido a las veredas anteriormente mencionadas. El fin del apoyo prestado a las veredas es brindar el preciado líquido y garantizar la atención a las necesidades básicas de la población, de esta manera se viene apoyando su desarrollo y garantizando un estilo de vida digno.

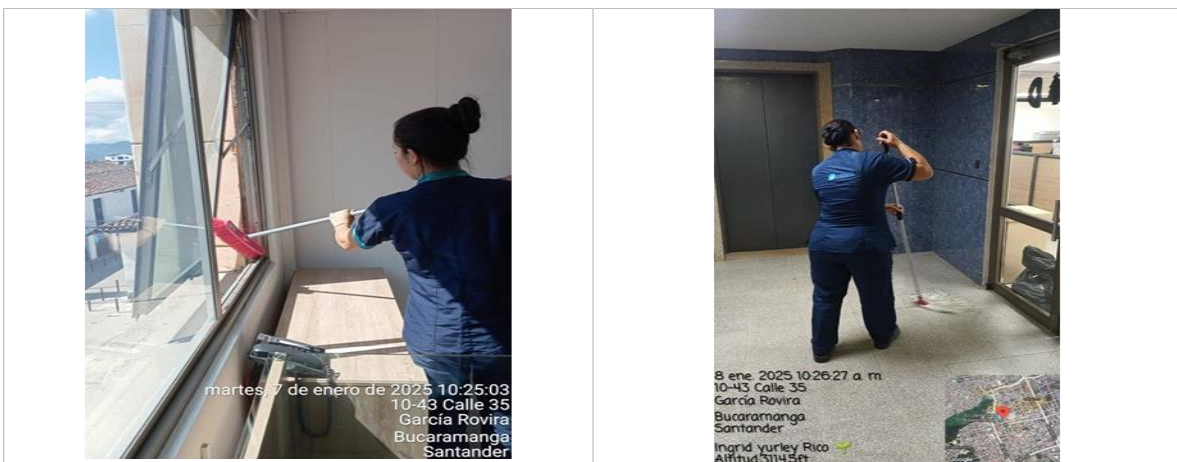


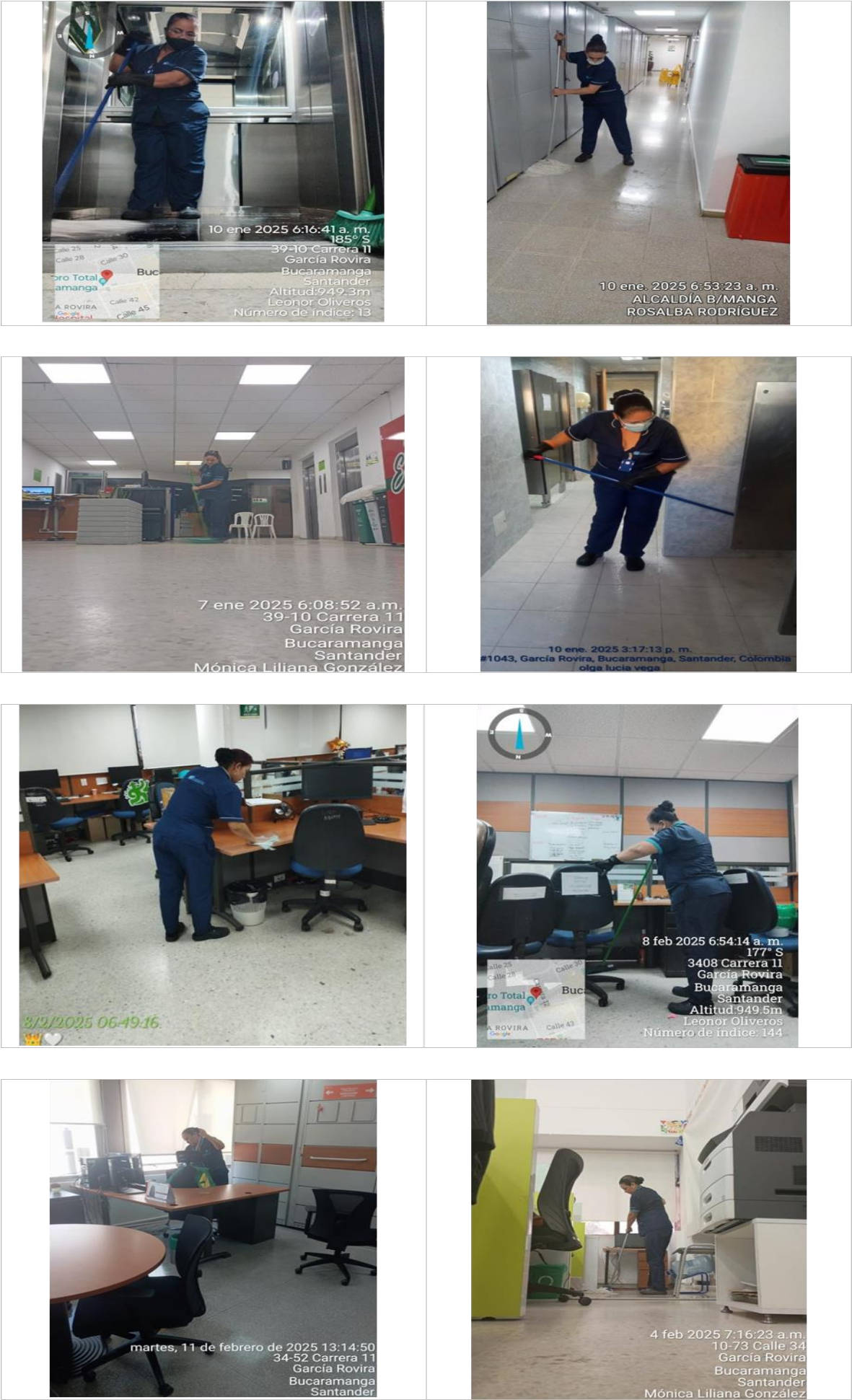
JORNADAS DE LIMPIEZA

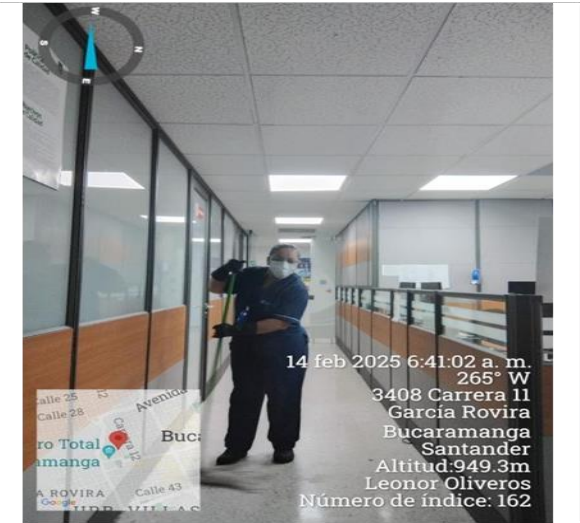
Desde la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios se brinda apoyo al CAM y los diferentes Centros Externos pertenecientes a la Administración Municipal por medio de jornadas de limpieza. Durante la vigencia actual se desarrollaron las siguientes actividades:

CAM FASE 1 Y FASE 2

Se realizan labores de aseo en los 10 pisos los cuales están conformados por CAM FASE I y FASE II, en estos se realiza jornada de aseo general, en oficinas y despachos realizando tareas como barrido, trapeado, limpieza de escritorio y sillas, lavado de baños y cubículos.









1 mar 2025 7:50:50



1 mar 2025 7:47:01 a. m.
165° S
Altitud: 948.3m
Leonor Oliveros
Número de índice: 248



1 mar 2025 11:08:07 a. m.
258° W
#34-52 Carrera 11
García Rovira
Bucaramanga
Santander
Altitud: 948.3m
Leonor Oliveros
Número de índice: 255



12 mar. 2025 4:09:08 p. m.
ALCALDÍA B/MANGA
ROSALBA RODRÍGUEZ



12 mar. 2025 4:13:34 p. m.
ALCALDÍA B/MANGA
ROSALBA RODRÍGUEZ

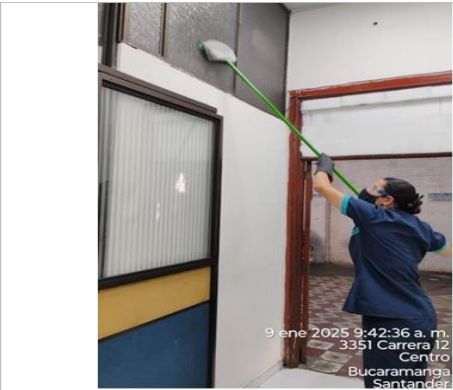


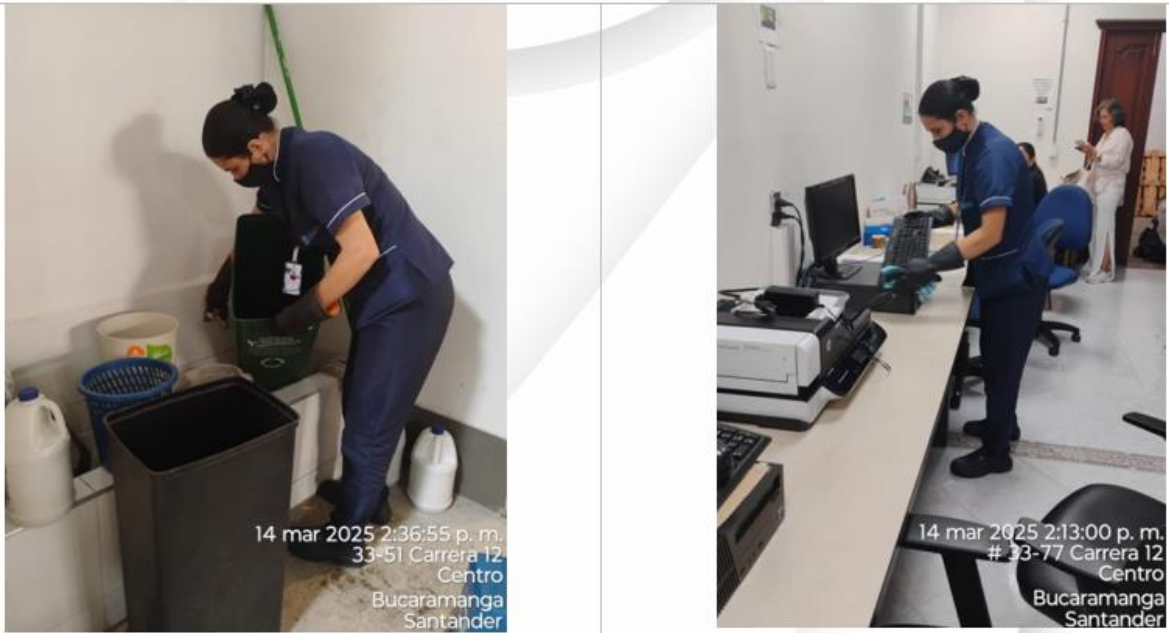
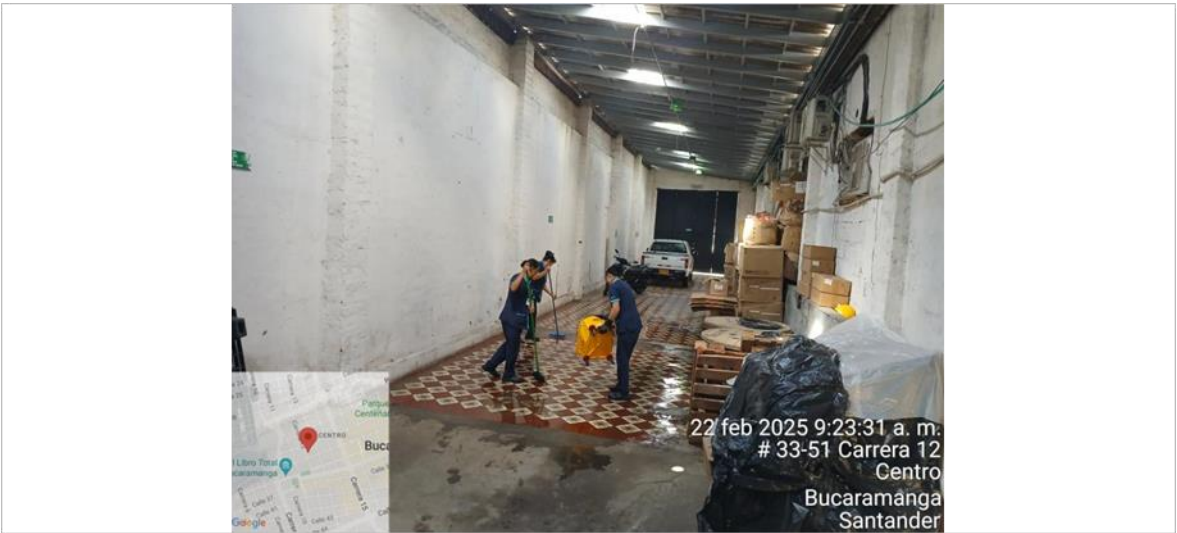
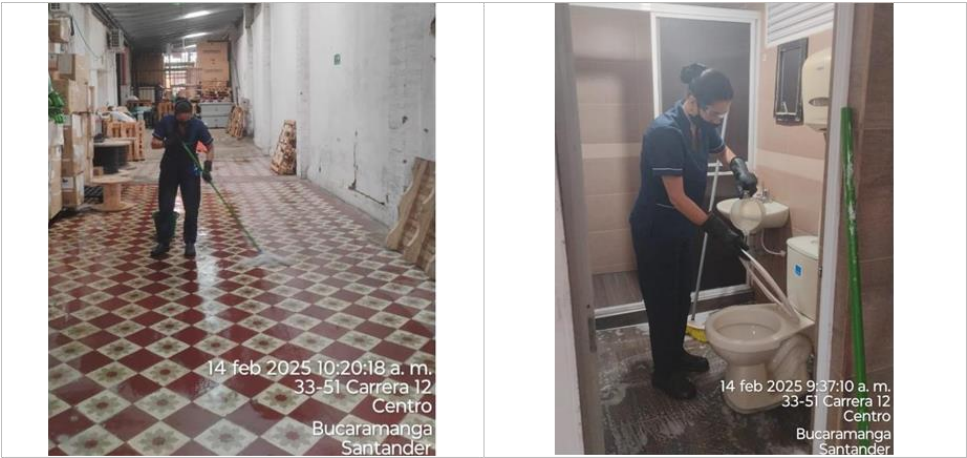
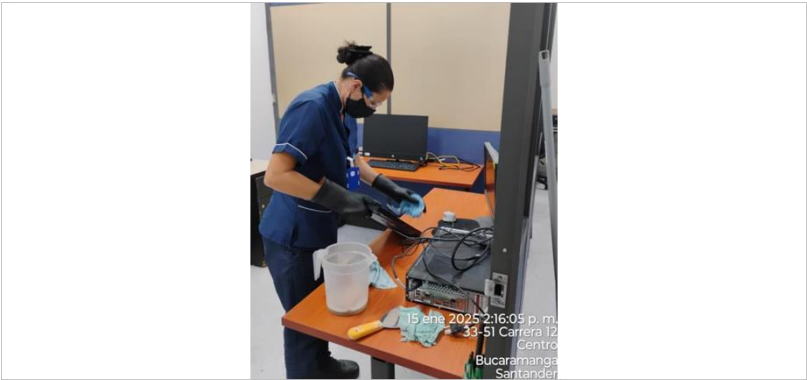
10 mar. 2025 8:09:05 a. m.
ALCALDÍA B/MANGA
ROSALBA RODRÍGUEZ

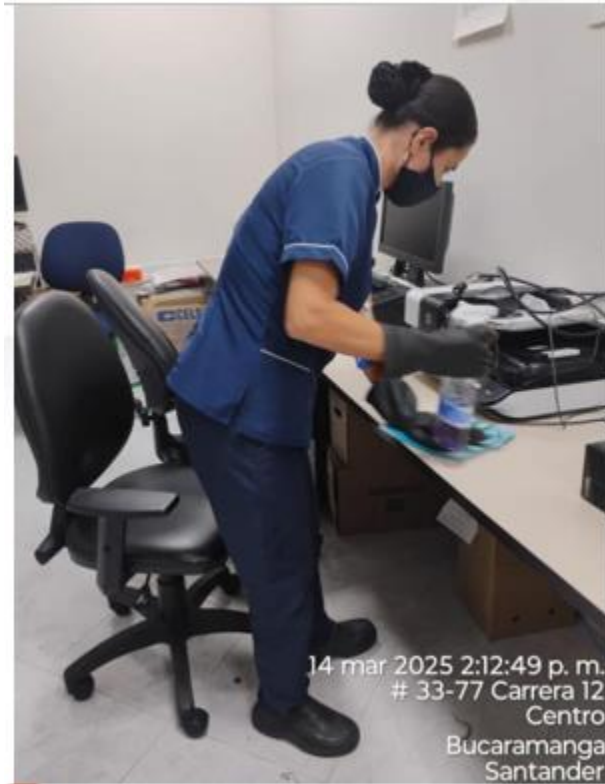


ALUMBRADO PUBLICO

Se presta el servicio de aseo permanente, mediante el cual se realizan labores de limpieza profunda a oficinas y despachos, barrido, trapeado, limpieza de ventanas, pasillos y lavado de baños.





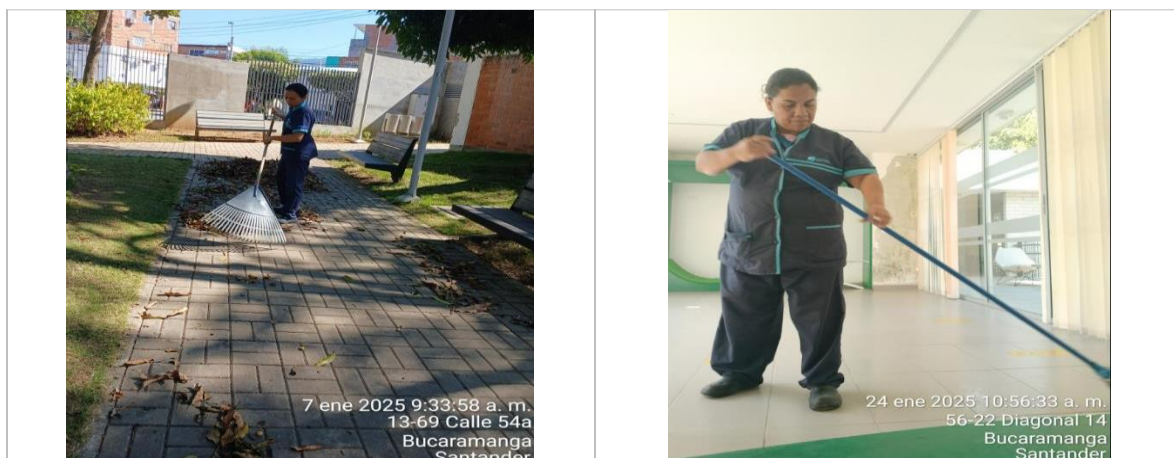


PUNTOS EXTERNOS

Contamos también con puntos externos, allí se presta servicio de aseo y cafetería, de lunes a viernes realizándose las mismas labores del CAM, los días sábados son programados para realizar brigadas de aseo en el CAM fase I y II o puntos que se requieran.

A continuación, se presentará evidencia fotográfica de cada punto anteriormente mencionado.

- AÑOS MARAVILLOSOS





- **CAIV (Centro de Atención y Reparación Integral de las Víctimas)**





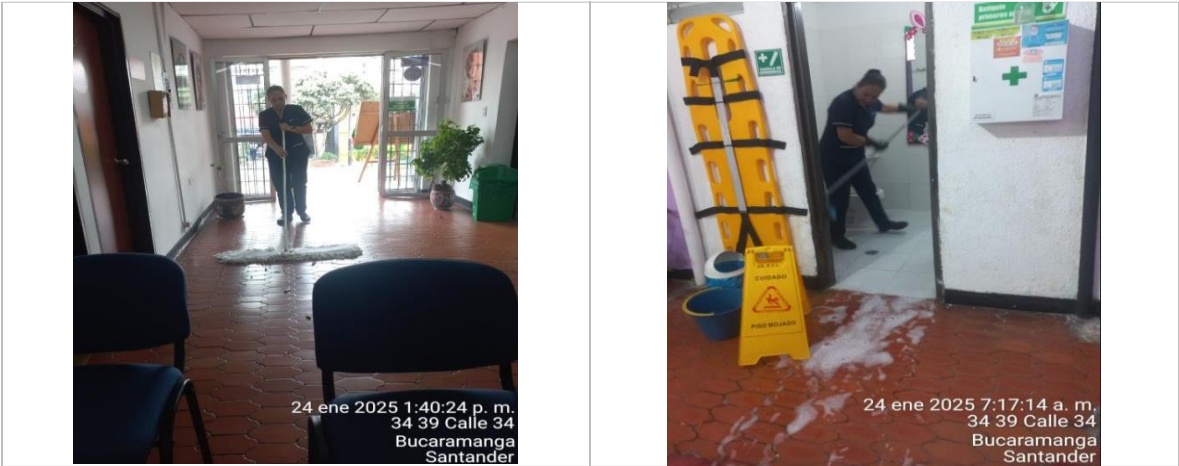
- CASA DE LA JUSTICIA



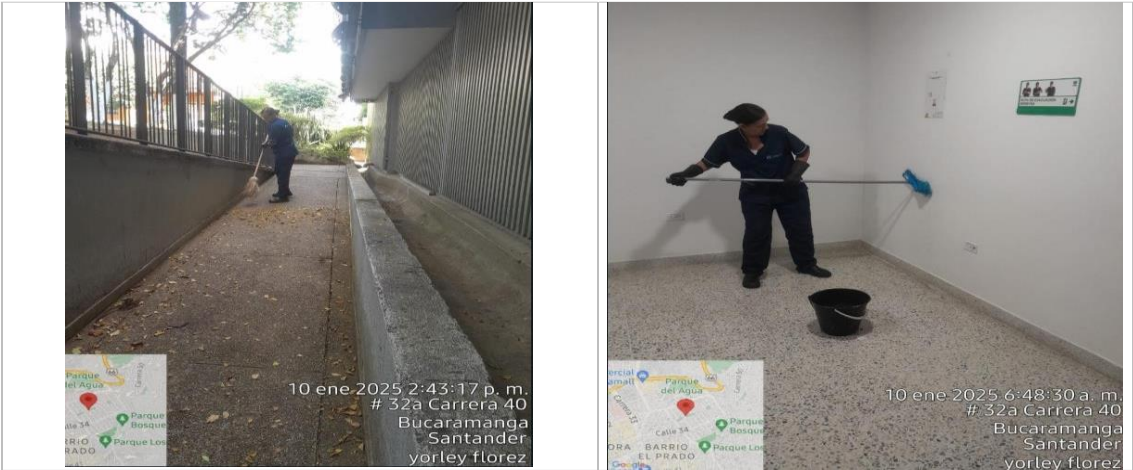




- CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER



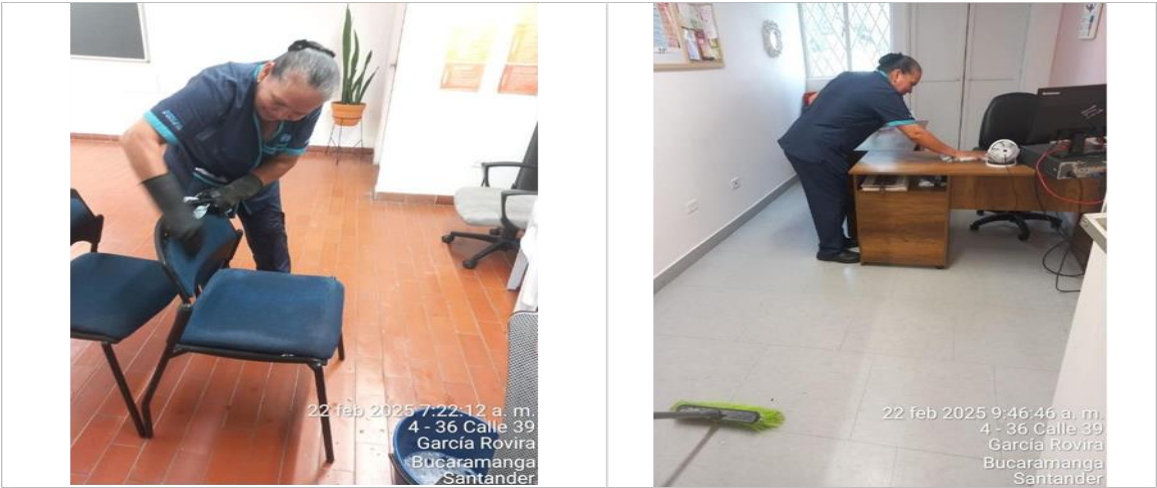
- CENTRO VIDA ÁLVAREZ



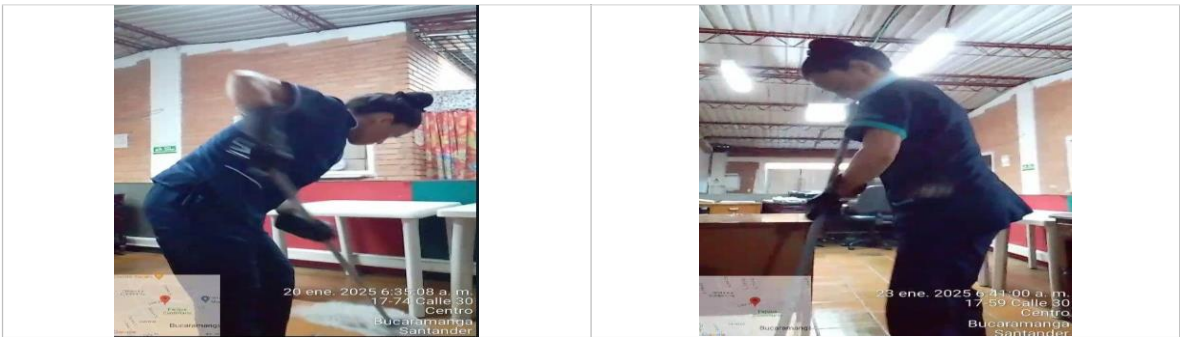


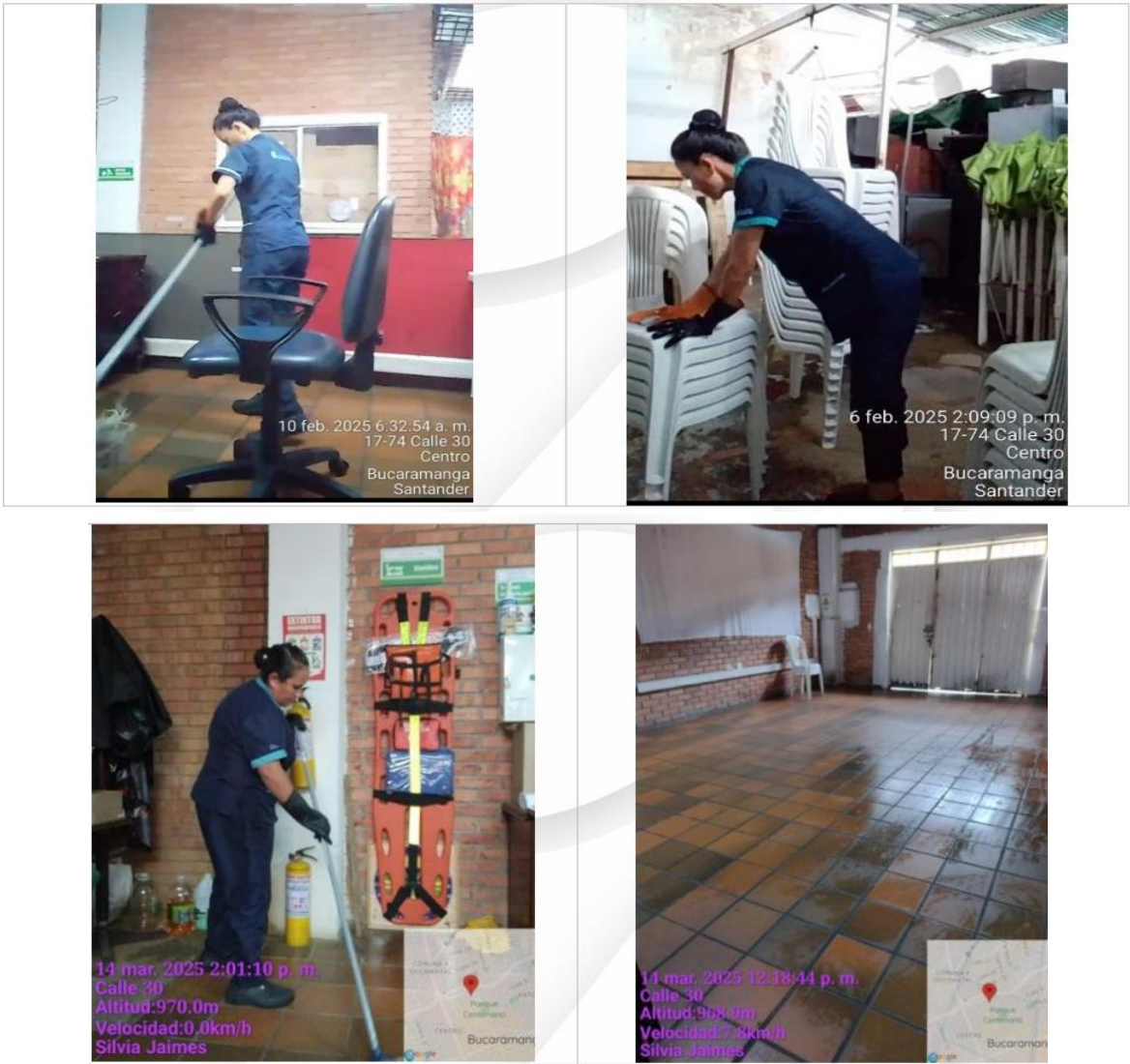
- **COMISARÍA LA JOYA**





- **CENTRO INTEGRAL PARA LA ATENCION AL HABITANTE DE CALLE.**



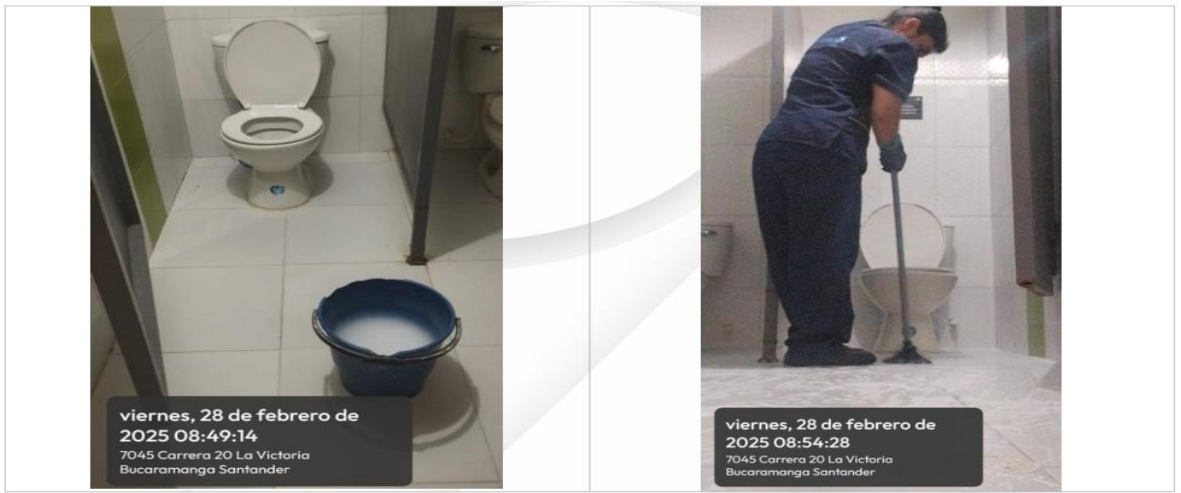


- **LABORATORIO AMBIENTAL**





- **COMISARÍA NUEVA GRANADA**





viernes, 28 de marzo de
2025 14:39:52
70-44 Carrera 21 La Victoria
Bucaramanga Santander



martes, 25 de marzo de
2025 10:31:00
70-55 Carrera 20 La Victoria
Bucaramanga Santander

- SISBEN



10 ene 2025 8:46:08 a. m.
313° NW
Número de índice: 99



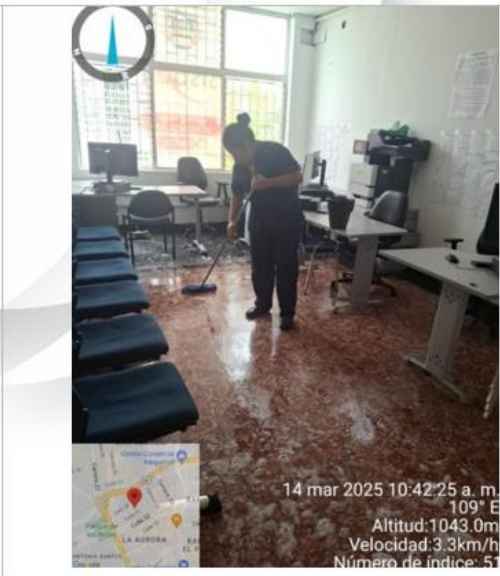
10 ene 2025 1:29:38 p. m.
330° NW
Número de índice: 104



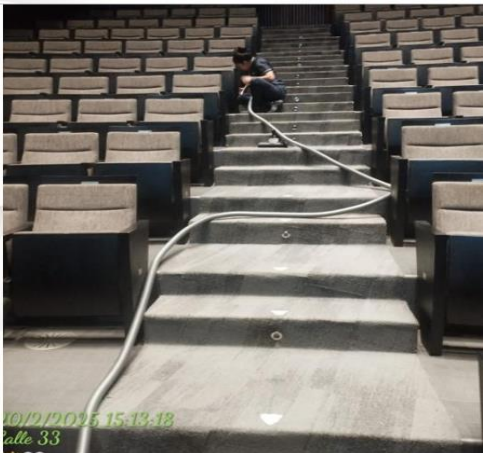
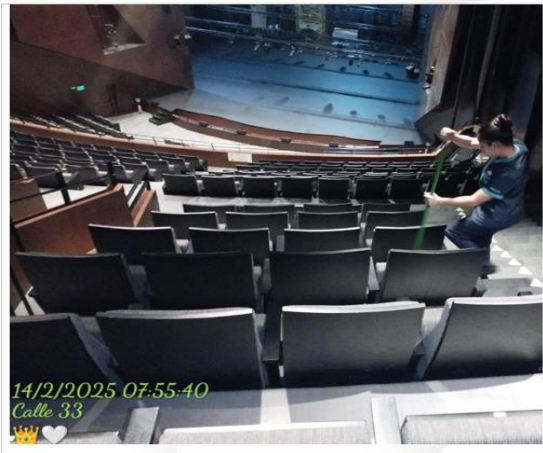
14 feb 2025 11:45:00 a. m.
267° W
Número de índice: 248

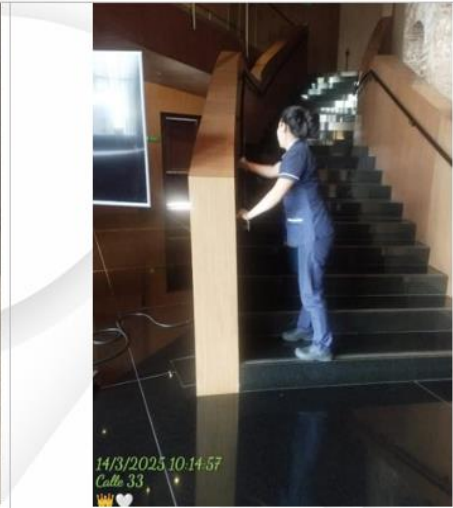


14 feb 2025 1:58:01 p. m.
220° SW
Número de índice: 252

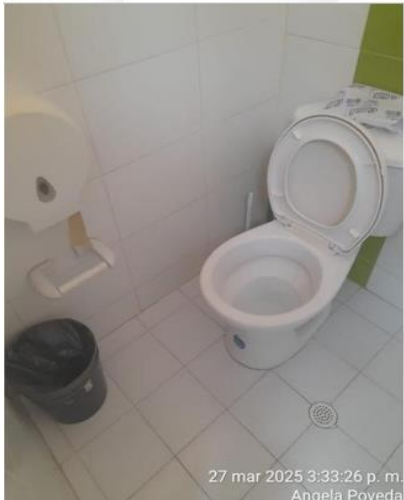


- TEATRO SANTANDER





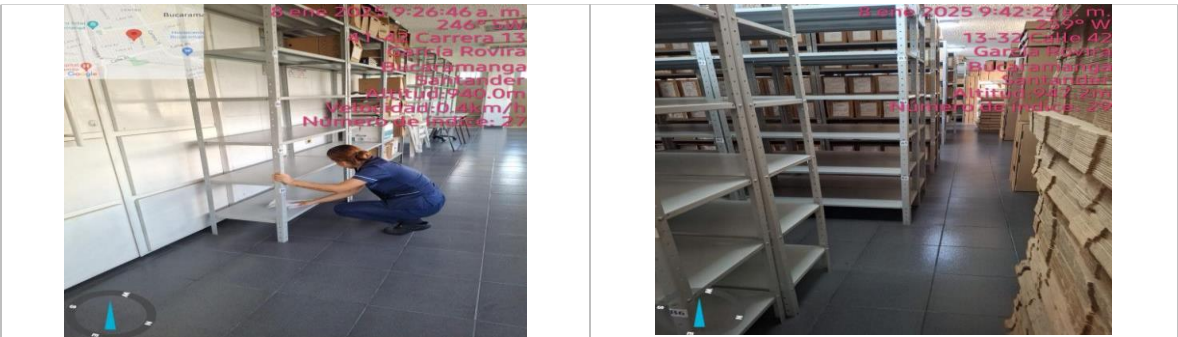
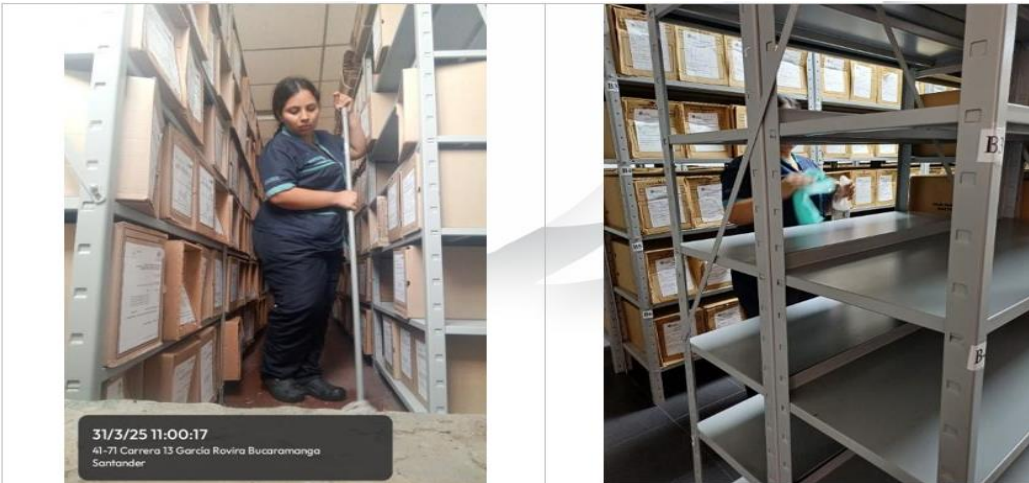
- UIMIST







ARCHIVO CENTRAL



CASA DEL CONSUMIDOR.



- **EDILES, PUNTO QUEBRADA SECA**

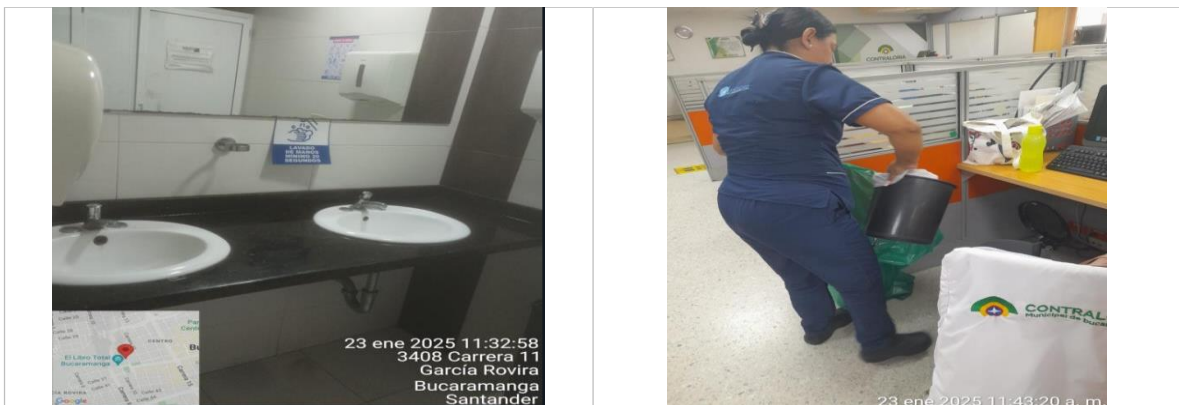


- **TALLER MUNICIPAL**



- **APOYO A CONTRALORÍA.**

Este punto se presta el servicio dos veces por semana, se encuentra ubicado en el cuarto (4) piso de fase 2 del CAM.





- **PLAZA SAN FRANCISCO**





- **PLAZA GUARÍN**





- **PLAZA CONCORDIA**

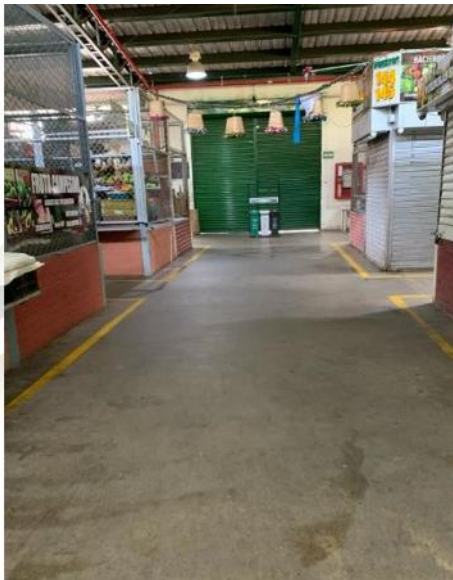
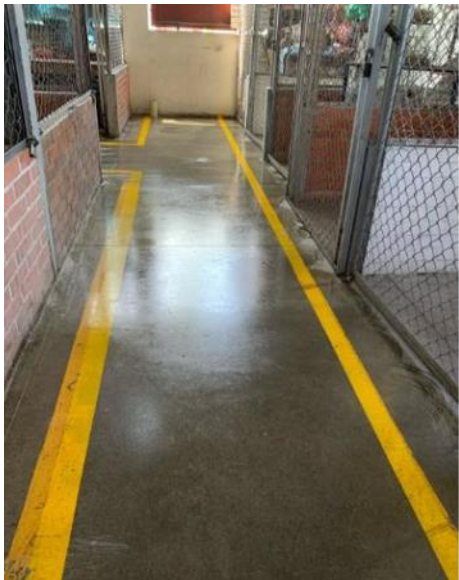


17 mar 2025 2:34:08 p. m.
20-40 Calle 49
Bucaramanga
Santander



17 mar 2025 2:34:40 p. m.
20-40 Calle 49
Bucaramanga
Santander

- **PLAZA DEL KENEDDY**





I



BATERIAS SANITARIAS PARQUE DE LOS NIÑOS PARQUE LA FLORA PARQUE VIRVIESCAS	Las baterías sanitarias son los baños públicos de los parques, los cuales cubrimos dos veces por semana.
---	---

- BAÑOS PARQUE DE LOS NIÑOS





- BAÑOS PARQUE LA FLORA



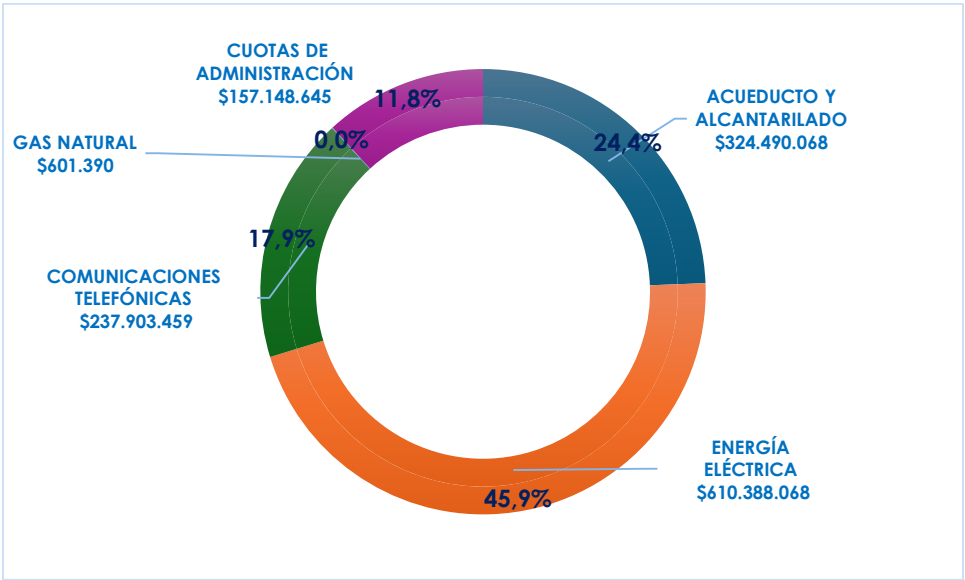
- BAÑOS PARQUE VIRVIESCAS





2. 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.



• ANÁLISIS DE LA TARIFA DE ENERGÍA

SISTEMA SOLAR FOTOVOLTAICO

GENERACIÓN SISTEMA SOLAR

Mes	\$/kwh	Generación(mes)	Ahorro mensual
Enero	754,33	14631	\$ 11.036.593
Febrero	805,92	13574	\$ 10.939.558
Marzo	822,34	16027	\$ 13.179.643
		TOTAL	\$ 35.155.795

Análisis de la Generación de Energía

La generación de energía en marzo fue la más alta, seguida de enero y luego febrero. Esto podría ser debido a varios factores, como las condiciones meteorológicas o la eficiencia del sistema fotovoltaico en estos meses.

Relación entre Generación y Ahorro

El costo de la energía generada ha ido aumentando mes a mes. Esto podría ser debido a un aumento en el precio de la electricidad, una mejora en la eficiencia del sistema fotovoltaico o cambios en las tarifas.

CONCLUSIONES

1.

Variabilidad en la Generación:
La generación de energía muestra cierta variabilidad a lo largo de los tres meses, con marzo siendo el mes con mayor producción. Esto puede estar relacionado con factores estacionales como el clima o la ubicación del sistema fotovoltaico.
2.

Estabilidad en los Ahorros:
El ahorro ha sido relativamente estable con un valor total de \$ 35.155.795 para el primer trimestre de la vigencia 2025, con una pequeña fluctuación. Esto sugiere que el valor de la energía generada ha sido similar durante estos tres meses.
3.

Aumento en el Costo por KWh:
El costo por unidad generada presento un aumento de aproximadamente del 9% con respecto a diciembre del 2024 lo que podría indicar un ajuste en las tarifas eléctricas o un aumento en la eficiencia del sistema.

- Consumo de energía predios externos Alcaldía de Bucaramanga

Mes	Tarifa	Consumo KWh	Valor Mes
dic-24	976,28	112928	\$ 119.737.930
ene-25	984,65	99797	\$ 106.871.170
feb-25	976,37	92342	\$ 103.043.055
Total			\$ 329.652.155

Una de las razones clave para la reducción en el consumo de energía y el valor del recibo en los tres meses, especialmente en **enero** y **febrero**, es el **trabajo en conjunto con el DADEP** que resultó en la entrega de **cuatro predios en comodato al ICBF**. Además, otro factor relevante es que el recibo correspondiente al **quinto piso de la fase dos del centro administrativo municipal** también fue eliminado del consumo global, lo que ha llevado a una reducción significativa en el consumo de energía de la cuenta padre.

PREDIOS CEDIDOS EN COMODATO	
1582927	CRA 10 AN 22 43 CESION TIPO A LOT 8 CAMPO MADRID-EQUIPO DE BOMBEO
488033	CRA12Nº 16-036 - BARRIO GAITÁN
488092	CALLE 24 Nº 7- 40 - BARRIO GIRARDOT
1146188	CLL 39 4-36 LA JOYA

La entrega de estos **cuatro predios en comodato al ICBF** tuvo un impacto directo en la reducción del consumo total de energía y, por consiguiente, en la disminución de la factura de energía. Estos predios dejaron de contribuir al consumo de energía de la cuenta padre, lo que explica en parte la caída significativa en el consumo el cual estuvo alrededor de los 20.000 KWh y en el valor de la factura el cual la reducción en temas económicos estuvo alrededor de los \$ 16.000.000 aproximadamente.

CONCLUSIONES:

1. La reducción en el consumo de energía ha sido significativa en el primer mes, con una **disminución del 11.64%** de diciembre a enero. En el segundo mes (de enero a febrero), la reducción fue algo menor, **7.47%**, lo que podría reflejar una estabilización en el consumo luego de la entrega de los predios y el ajuste en el quinto piso de la fase dos.
2. Aunque el consumo disminuyó, el **aumento en las tarifas** de enero y febrero incrementó el costo por kWh. Esto ha llevado a una ligera subida en el costo por kWh, incluso cuando el consumo general ha bajado.
3. Para mitigar el impacto de las fluctuaciones de tarifas y continuar con la tendencia de reducción de costos, sería útil explorar estrategias adicionales de eficiencia energética, como la instalación de tecnologías de bajo consumo o la optimización de los horarios de uso de energía.

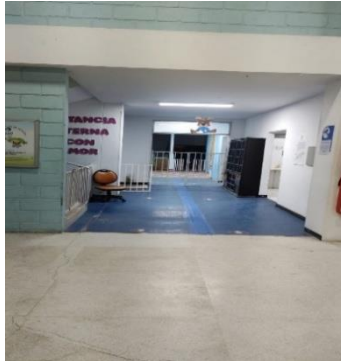
www.bucaramanga.gov.co



ACTIVIDADES GENERALES DE APOYO

- **CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL LUZ DEL CIELO BAVARIA 2**

Se llevó a cabo visita al predio luz del cielo Bavaria 2 con el fin de atender solicitud la cual informaba que el predio se encontraba sin suministro de energía, por tal razón, se realizó la gestión con los técnicos y junto con un aliado comercial de la electrificadora de Santander se llevó a cabo las actividades necesarias para restablecer el servicio de energía.



- **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

El día 24 de febrero se atendió una solicitud en la cual señalaban que la temperatura en la secretaria de Desarrollo Social había aumentado por lo tanto se realizó una revisión del sistema completo de climatización en la cual se encontró que la unidad condensadora no estaba operando correctamente. Al realizar una inspección más detallada se identificó que la unidad condensadora no tenía refrigerante y se estaba presentando fugas en los ductos. Por lo tanto, se procede a reparar los ductos y a recargar el sistema con gas refrigerante.





- Se realizaron pruebas recurrentes de arranque de las plantas de emergencia a cargo de la Subsecretaria Administrativa de Bienes y Servicios con la finalidad de corregir cualquier tipo de erros en cuestión de respuesta por alguna eventualidad en el suministro de energía.



- En respuesta a la petición realizada desde la Secretaría del Interior quienes requerían la instalación de catorce (14) aires acondicionados en la casa de justicia norte, se realizó visita al predio y se cuantificó la necesidad para proceder a la instalación de los mismos, de la misma manera se realizó una revisión general de los plafones y puntos eléctricos.



• **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 del primer trimestre de 2025, 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	Cuarto trimestre 2024	Primer Trimestre 2025	Comportamiento Porcentual
Parques 102	\$ 66.491.614	\$ 69.342.139	-4%
Centros externos 055	\$ 102.572.399	\$ 94.354.402	-8%
Plazas de Mercado 089	\$ 151.799.973	\$ 155.898.577	-3%
Desarrollo social 109	\$ 6.821.085	\$ 5.461.923	20%
TOTAL	\$ 327.685.071	\$ 325.057.041	-1%

Comparativo de Consumo y Tarifas

En este análisis, el comportamiento del consumo se evalúa no solo desde una perspectiva de variación porcentual, sino también considerando los factores de contexto que explican esas variaciones.

- Variación de Consumo General

Se observa una disminución global del 1% en los costos en comparación con el promedio de los seis meses anteriores. Este descenso se explica principalmente por la disminución del consumo en el meta usuario 055 Centros externos, como resultado de las acciones de mantenimiento y optimización en las redes hidráulicas de riego, que son fundamentales en el uso del agua en áreas de recreación y esparcimiento público.

- Mantenimiento y Mejora de Infraestructura

Durante el periodo de referencia, se continuaron con las inversiones en infraestructura, particularmente en la renovación de los sistemas de distribución, las redes de riego en los parques, y la implementación de tecnologías para mejorar la eficiencia operativa del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga. Estas inversiones requieren grandes gastos iniciales, pero se espera que a largo plazo se traduzcan en un uso más eficiente del agua y una reducción en el consumo global, como se ha observado en algunas de las áreas revisadas.

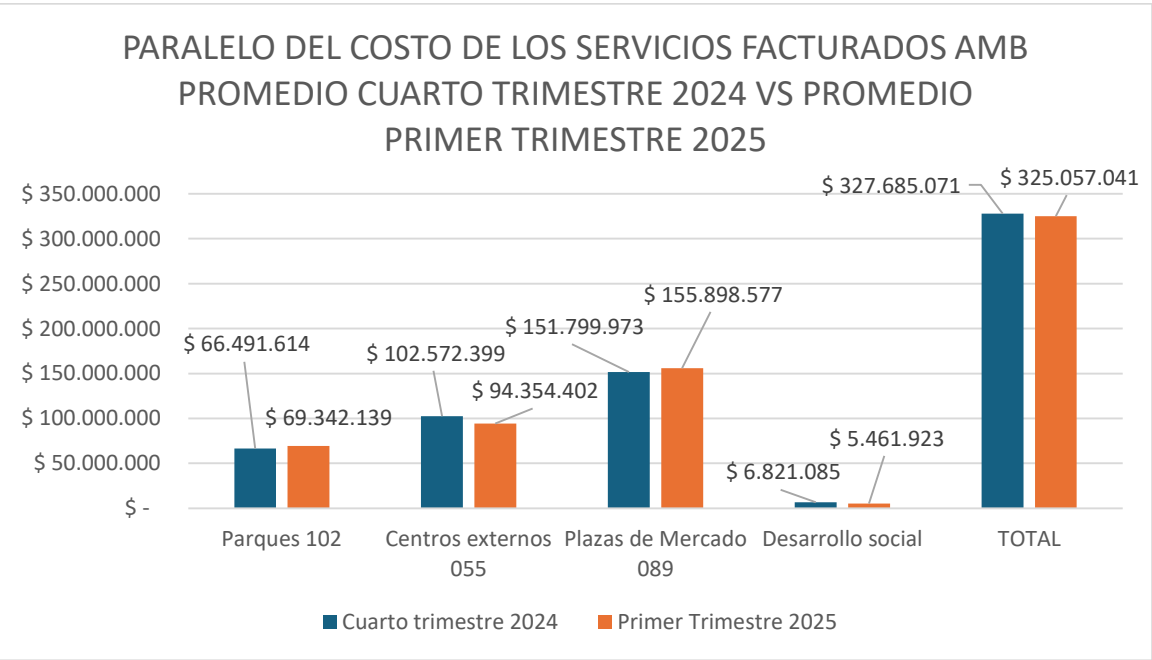


Cumplimiento Normativo y Mejores Prácticas Ambientales

Los ajustes en la normativa ambiental continúan impactando el costo de los servicios. Las regulaciones sobre la calidad del agua y el impacto ambiental de las operaciones del AMB son cada vez más estrictas. Estos requisitos adicionales inciden directamente en los costos operativos, pues se debe garantizar el cumplimiento de las nuevas normativas de calidad del agua, lo cual genera mayores gastos en procesos de filtrado, purificación, y control de contaminantes.

Esta reducción en los costos se refleja en los meta-usuarios 055, correspondiente a los centros externos, y 109, asociado a las plazas de mercado. Sin embargo, en el caso del meta-usuario 102, que corresponde a los parques, se ha registrado un incremento del 4%. Este aumento se debe a fallas en la infraestructura de los parques durante el periodo en que el personal encargado de su mantenimiento no cuenta con contrato vigente. Como consecuencia, no se realiza una gestión oportuna para el reporte de fallas ni se dispone de personal que supervise la integridad de la red hidráulica. Esta situación ha propiciado actos de vandalismo y hurto, generando pérdidas de agua y, en consecuencia, un mayor consumo del servicio.

Estos comportamientos se ilustran en la siguiente gráfica, donde se compara con el promedio del trimestre inmediato anterior



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 re facturación y justificación de los conceptos facturados.

El estado actual de las estrategias implementadas para la vigencia 2025 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 250 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 mesas de trabajo en conjunto a las empresas prestadoras de servicios con el fin de establecer un cronograma de revisión de conexiones fraudulentas y capacitaciones de uso eficiente del servicio en plazas de mercado.	En estas mesas de trabajo 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 150 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. Sin embargo se sugiere establecer un plan de contingencia cuando el personal encargado de los parques no se encuentre contratado.	Se realizaron adecuaciones en los Parques: Parque la concordia, parque mesón de los búcaros, parque extremo.

Novedades en el primer trimestre de 2025: inclusión de cuentas de Parque, Ágoras y/o Centros Vida

Durante el primer trimestre de 2025, se han incorporado cuatro (4) nuevas cuentas correspondientes a parques, Ágoras y Centros Vida. Esta inclusión no solo representa un avance en la gestión y monitoreo de estos espacios, sino que también tiene un impacto directo en el presupuesto y el gasto, ya que implica la asignación de recursos adicionales para cubrir los costos asociados a los servicios públicos. Con esta actualización, se busca optimizar la administración de los recursos, garantizar una mejor operatividad en cada una de estas áreas y prever ajustes presupuestarios que permitan mantener un equilibrio financiero eficiente.

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.



Acciones Correctivas Realizadas

Durante el primer trimestre de 2025, se implementaron las siguientes acciones correctivas específicas para abordar problemas de consumo y facturación en algunos predios:

Seguimiento a Predios con Consumos Variables

- Se realizó un seguimiento detallado a los predios con consumos variables y aumentos significativos respecto al promedio de los últimos seis meses. Este seguimiento incluyó una revisión exhaustiva de las posibles fallas en conjunto con el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga y la identificación de desviaciones derivadas de errores de facturación.

A partir de estas revisiones, se detectaron predios con medidores desactualizados y/o con anomalías en sus mediciones. Como resultado, se solicitó la re facturación de los servicios, así como la justificación de los conceptos facturados, para garantizar que las facturas reflejaran el consumo real y correcto.

- Simultáneamente, se realizó una revisión exhaustiva de la correspondencia de pago de los predios al municipio. Este proceso incluyó visitas técnicas para verificar que el número de medidor instalado coincidiera correctamente con la dirección del predio, y se validó que estuviera relacionado con el número catastral o el contrato en comodato correspondiente. Durante el primer trimestre, se revisaron 9 predios, de los cuales se recibieron las remisiones de facturas. Tras esta revisión, se certificó que 4 predios pertenecían al municipio, por lo que fueron incorporados a los meta-usuarios correspondientes, los 5 restantes fueron remitidos a las secretarías administradoras de los predios según el decreto 038 de 2005. Adicionalmente se remitió la responsabilidad de una cuenta la cual se entregó en comodato.

Valor total pagado:

El valor total pagado por los servicios de acueducto, aseo y alcantarillado durante el primer trimestre de 2025, correspondiente a la facturación de noviembre 2024, diciembre 2024 y enero de 2025, ascendió a \$325.057.041, lo cual refleja el ajuste tarifario, las inversiones en infraestructura, las reparaciones en redes de riego y la actualización de medidores. Este valor es indicativo de la constante optimización en la gestión de los recursos, con un comportamiento de consumo relativamente moderado en comparación con los meses anteriores.



En la siguiente tabla se especifican los valores pagados:

CUENTA	Primer Trimestre 2025
Parques 102	\$ 69.342.139
Centros externos 055	\$ 94.354.402
Plazas de Mercado 089	\$ 155.898.577
Desarrollo social	\$ 5.461.923
TOTAL	\$ 325.057.041

Resumen y Conclusiones

El análisis de consumo y tarifas durante el primer trimestre de 2025 revela una tendencia de eficiencia creciente en el uso de los recursos, a pesar de los incrementos tarifarios y las presiones inflacionarias. Las acciones correctivas realizadas, como la actualización de medidores y las intervenciones en parques, han logrado reducir el consumo y mejorar la precisión de las mediciones. Las inversiones en infraestructura siguen siendo fundamentales para garantizar la sostenibilidad de los servicios y la mejora continua en la calidad del agua y los recursos

Conclusiones clave:

- Reducción en el consumo de agua en parques debido a las mejoras en las redes de riego y la optimización del uso.
- Aumento moderado en el consumo de agua en plazas de mercado y centros externos debido a la expansión de servicios y mejoras en infraestructura.
- Acciones correctivas eficaces en la identificación y resolución de problemas de medición y consumo, garantizando una correcta facturación.
- Este patrón refleja la importancia de la intervención constante en los servicios públicos, tanto en términos de infraestructura como en el control y seguimiento del consumo, con el fin de lograr una gestión más eficiente y sostenible a largo plazo.

VISITAS REALIZADAS EN EL PRIMER TRIMESTRE 2025:

- 30 de enero:

Se realizó una visita a predios que presentaban un incremento en el consumo de agua potable, con el objetivo de identificar posibles fugas o usos indebidos del recurso hídrico. En el Parque La Concordia, se detectó una fuga de agua en un bebedero, lo cual generaba un desperdicio significativo del recurso. Ante esto, se procedió a poner fuera de servicio el bebedero y se notificó a la Secretaría de Infraestructura para que se realizaran las adecuaciones necesarias para reparar la fuga. Además, en el Parque Las Palmas, se observó un uso inadecuado del agua, donde el suministro no estaba siendo gestionado correctamente. Se retiró la llave general del parque y se entregó al parkero asignado para su uso exclusivo en las actividades de riego y mantenimiento de la vegetación del parque, con el fin de garantizar un uso adecuado y eficiente del recurso. Las fotografías correspondientes muestran las fugas y las intervenciones realizadas para solucionar los problemas identificados.



2. Visitas Realizadas en Febrero:

- 12 de febrero:

Se realizaron visitas a dos puntos clave para la puesta en funcionamiento de sistemas de bombeo y fuentes en espacios públicos. La primera visita fue al Parque La Cigarras, donde se inspeccionó el sistema de bombeo con el objetivo de poner en marcha la fuente general del parque. La intervención buscaba mejorar el funcionamiento del parque y optimizar la infraestructura disponible para el disfrute de los visitantes. En el mismo día, se visitó la fuente ubicada frente al Centro Empresarial Chicamocha, que llevaba mucho tiempo fuera de funcionamiento. La visita se realizó en colaboración con la electrificadora ESSA y el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, con el fin de realizar la conexión de los servicios públicos necesarios para la operatividad de la fuente. Sin embargo, al tratarse de una fuente que había estado fuera de servicio durante un largo período, se identificó que se requerían tanto mantenimientos preventivos como correctivos al sistema de bombeo. Ante esta situación, se realizó una solicitud formal de cotización a ESSA para cubrir los trabajos de mantenimiento necesarios y garantizar el correcto funcionamiento de la fuente. Las fotografías de la visita documentan el estado actual de la fuente y las acciones realizadas para su recuperación.

- 17 de febrero:

Se realizaron visitas a los locales ubicados en la Plaza Satélite, debido a un incremento en el uso del servicio de acueducto en la zona. Esta situación llamó la atención, ya que algunos de los locales comerciales se encontraban vacíos, lo que no justificaba el aumento en el consumo de agua. Ante este escenario, se solicitó una revisión de la red por parte del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, con el fin de determinar si había fugas en la red de distribución o si los medidores estaban registrando consumos incorrectos. La intervención se centró en verificar si el incremento en el consumo era producto de problemas técnicos o de gestión del servicio, y en corregir cualquier posible error. Las fotografías tomadas durante la visita muestran los locales inspeccionados y los puntos en los que se observó un uso anómalo del agua. En la facturación de Marzo se identificó que posterior a la visita se corrigió el valor de la facturación.

- 16 de marzo:

Se llevó a cabo una visita al Parque Extremo tras identificar un incremento superior al 900% en el consumo. Durante la inspección, se detectó una falla en la red hidráulica, específicamente en una tubería de alto flujo del acueducto interno, con un diámetro aproximado de 2.5 pulgadas. Dicha avería no fue reportada de manera inmediata, sino una semana después, lo que contribuyó al aumento del consumo.

Además, se identificó una fuga constante en la llave de riego, la cual también generó un desperdicio significativo de agua. Ambas fallas fueron corregidas durante la intervención; sin embargo, el impacto en la facturación ya se había reflejado debido al tiempo transcurrido antes de su detección y reparación.



- 25 de marzo:

El 25 de marzo se recibió la solicitud de apoyo para la adquisición e instalación de un servicio de acueducto en el Parque Mesón de los Búcaros. En respuesta, se gestionó ante el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga (AMB) la habilitación de un nuevo suministro de agua para el parque. Como resultado, el 27 de marzo, el AMB llevó a cabo la instalación del servicio.

Posteriormente, el 28 de marzo, la Subsecretaría de Bienes y Servicios realizó la adecuación del sistema de riego del parque, instalando seis puntos de suministro para riego, una llave general y la red hidráulica subterránea, optimizando así la distribución del recurso hídrico en el área.

3. ALMACÉN E INVENTARIOS

En la gestión adelantada durante el primer trimestre de la vigencia 2025, 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.

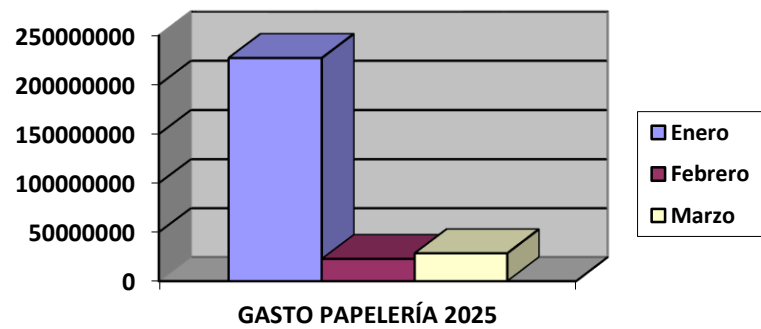
Se observa la disminución del consumo de los elementos de papelería, por motivo de escasez de elementos.

MESES	GASTO PAPELERÍA
	2025
Enero	\$ 227.226.173,85
Febrero	\$ 22.723.742,74
Marzo	\$ 28.439.280,72

Se evidencia un comportamiento atípico, entre los meses del primer semestre del 2025; ya que en el mes de enero se refleja la solicitud de todas las dependencias de elementos de Papelería y Útiles de oficina, para el inicio de la vigencia y alistamiento de labores administrativas y funcionamiento de las mismas. De la misma manera en los meses de febrero y marzo se refleja la disminución del consumo debido a la escasez de los mismos elementos, ya que nos encontramos a la espera del cierre del proceso de contratación del suministro de este año.

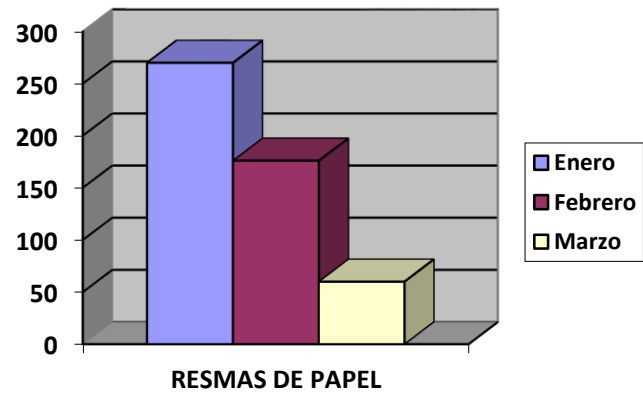


En los casos de los Tóner de las impresoras, se ha realizado un trabajo mancomunado con las TIC, llevando a cabo mantenimientos y arreglos de impresoras auxiliares en la mayoría de dependencias y secretarías, como contingencia ante esta situación. Esta colaboración ha permitido mitigar, en parte, el impacto de la falta de insumos, asegurando que las impresoras críticas sigan operativas y que se puedan continuar generando documentos esenciales.



CONSUMO RESMAS DE PAPEL CARTA Y OFICIO

MES	RESMAS DE PAPEL
Enero	270
Febrero	176
Marzo	60
TOTAL	506





4. ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- **BICIPARQUEADEROS**

Desde el esfuerzo de incentivar el uso de transportes no contaminantes, la Alcaldía de Bucaramanga brinda un espacio de parqueo para la bici usuarios, por lo cual, actualmente están habilitados 18 espacios de bici parqueaderos, 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.



7. 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.

Durante el periodo comprendido entre enero a marzo del 2025, 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 de los turnos en pantallas, junto con el sistema de audio que anuncia los mismos, mejora considerablemente la organización y coordinación para los usuarios. Estas mejoras no solo agilizan el proceso de atención, sino que también promueven un ambiente más ordenado y accesible, optimizando la experiencia de espera para los ciudadanos.

➤ **MANEJO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS PQRS**

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 PQRS, de correspondencia externa (ventanilla) y por otros canales, durante el periodo comprendido entre enero a marzo de 2025

Los tres canales de atención para los ciudadanos están disponibles en un horario presencial de lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. exceptuando la atención virtual que está disponible las 24 horas, ya que la plataforma digital permanece accesible para los ciudadanos en todo momento.

1. ATENCIÓN TELEFÓNICA:

Durante el período de enero a marzo, se gestionaron un total de **245 llamadas telefónicas**. Este canal está disponible para los ciudadanos, en el mismo horario de atención que se brinda de forma presencial de lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., a través de las siguientes líneas:

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



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 y PQRSD verbal. Para el primer trimestre del año 2025 se atendieron **9.736 solicitudes presenciales**.

MES	Ventanilla	Personalmente (PQRSD)
Enero	1988	445
Febrero	3052	450
Marzo	3237	564
<i>total</i>	8277	1459

-
-

Se precisa que el ciudadano que 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.

-

3. ATENCIÓN VIRTUAL:

-

- Módulo Página Web: <http://pqr.bucaramanga.gov.co/Default.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. Para el periodo de enero, febrero y marzo del 2025 se recibieron **80.628 solicitudes** por este canal.

MES	Modulo web GSC	Email (contáctenos)
Enero	9400	4902
Febrero	14858	9182
Marzo	37211	5075
<i>Total</i>	61469	19159



➤ **TOTAL, DE PERSONAS QUE INGRESARON AL CAME**

El total de personas que ingresaron al CAME durante el período de enero a marzo abarca a aquellos que realizaron diversos trámites relacionados no solo con el proceso de radicación de PQRSD verbales o físicas (ventanilla), si no que incluyen a las personas que acudieron al CAME para obtener información sobre el portafolio de servicios que ofrece la alcaldía en temas como el adulto mayor, personas con discapacidad, así como consultas relacionadas con la Secretaría de Hacienda, Salud, Planeación, entre otros servicios ofrecidos.

A continuación, se presenta el número de personas que ingresaron al CAME, información proporcionada por el software de digiturno con el que se cuenta. Este sistema permite registrar y llevar un control detallado y organizado de los trámites realizados por los ciudadanos, asegurando una gestión eficiente de la atención brindada.

MES	No de personas que Ingresaron
Enero	7048
Febrero	12646
Marzo	12869
TOTAL	32563

• **FUNCIONAMIENTO CAME NORTE**

Durante el período de enero a marzo, el Centro de Atención Municipal Especializado CAME – NORTE **atendió a un total de 632 personas**. En este espacio, los ciudadanos pudieron presentar peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de forma presencial. Además, el personal contratista estuvo disponible para orientar a los usuarios sobre los diferentes temas y la dependencia o secretaría correspondiente a la cual debían dirigir sus trámites.

MES	No de personas Atendidas
Enero	20
Febrero	212
Marzo	400
TOTAL	632



- **INFORME COMPORTAMENTAL Y MENSUAL PQRS**

Se ha realizado la entrega y publicación del informe de PQRS del último 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 (DAEP), 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 (PQRS) a las distintas dependencias de la administración municipal de Bucaramanga, vencidas, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2024.

8. GESTIÓN DOCUMENTAL

El Proceso de Gestión Documental, en cumplimiento de la normatividad vigente, informa las acciones ejecutadas en los meses de enero a marzo del año 2025. Dichas actividades se enmarcan en el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, vigencia 2025 y en cumplimiento de las acciones comprometidas por el proceso de gestión documental para el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2023-2026 suscrito con el Archivo General de la Nación.

En consecuencia, las actividades a reportar en este informe están suscritas a estos documentos, especialmente a las ocho (8) actividades y al PMA:

Proyecto 1. Fortalecimiento del proceso de gestión documental

Este proyecto busca apoyar la planeación y el seguimiento del Proceso de Gestión Documental, identificando la correcta ejecución de los Programas, Planes, Proyectos archivísticos consolidando el proceso en lo referente a temas de Sistemas integrados de gestión, FURAG, MIPG, MECI, PMA entre otros.

Durante los meses ejecutados se logró la creación, y aprobación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, que es un instrumento archivístico que tiene la función de planear priorizando las acciones de la vigencia, guiando la ejecución de las actividades y realizando su seguimiento de implementación. Este fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga en el mes de enero (mediante Acta 01 del 28 de enero de 2025), siendo publicado en la página web de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, tanto en el espacio de Planes Institucionales (<https://www.bucaramanga.gov.co/planeacion/planes-institucionales/>) , como en el facilitado para el proceso por parte del área de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública (<https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia-bucaramanga/instrumentos-gestion-de-la-informacion/>).



De igual manera, en este trimestre se ha explorado la posibilidad de la adquisición de un software de gestión documental y emprender un proceso de digitalización documental, iniciando con la creación de una ficha técnica que contempla estos procesos. Esta actividad busca garantizar el acceso a la información y la conservación documental exigida en la normatividad vigente.

NOMBRE SERIE Y SUBSERIE	VIGENCIAS	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES
Decretos	1923 hasta 2020	57 X200	17.1 ml
DE 1923 A 1989 EN TOMOS MANUSCRITOS (16 CAJAS X200) DE 1990 A 1997 MAQUINA DE ESCRIBIR			
Resoluciones alcalde	1939 hasta 2010	87 X200	31.8 ml
Resoluciones Administrativa	1995 hasta 2020	106 X200	
Contratos de Obra Publica	1994 hasta 2003	500 X200	150 ml

Tabla 1. Detalle de documentos a digitalizar según propuesta de ficha técnica.

Proyecto 2. Efectividad en el trámite de búsqueda de documentos de archivo almacenados en el Archivo Central.

Este proyecto involucra todas las búsquedas documentales solicitadas por clientes internos y externos al Archivo Central, logrando el cumplimiento al 100% al corte de 31 de marzo de 2025. A continuación, se presenta el grado de avance:

AREA DE GESTION DOCUMENTAL		
PREGUNTA	ENERO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?	40	3.670 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 41 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	1	
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	41	
AREA DE GESTION DOCUMENTAL		
PREGUNTA	FEBRERO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?	63	41.679 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 69 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	6	
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	69	
AREA DE GESTION DOCUMENTAL		
PREGUNTA	MARZO	ANEXOS



¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?	79	33.081folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 65 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	10	
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	89	

Tabla 2. Consolidado de solicitudes atendidas por el área en el primer trimestre de 2025.

A la fecha de cierre, el proceso de búsquedas se ha completado en la totalidad, garantizando su eficacia, sin lugar a duda, ratifica el compromiso del área de gestión documental con el acceso a la información, transparente, integral y de la forma más ágil posible.

Proyecto 3. Inventarios documentales de los Archivos de Gestión y central

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 de la documentación.

a. Inventarios en Archivos de Gestión

Estos inventarios son responsabilidad de todas las dependencias de la Alcaldía, a cargo de cada secretario/a y o líder de oficina; no obstante, desde el proceso de Gestión Documental se incentiva a las Secretarías y oficinas a elaborar los inventarios de sus archivos de gestión mediante:

- Capacitaciones ¿Cómo se hace?
- Visitas técnicas ¿Lo hice bien?
- Seguimiento PMA hallazgo Inventarios documentales ¿He avanzado en los inventarios de mi Secretaría u oficina?¹
- Entregas de puesto ¿En el periodo que estuve implemente la normatividad?

En consecuencia, en la vigencia del presente trimestre se ha creado y socializado el cronograma de capacitaciones y las visitas técnicas ejecutadas (ver proyecto 8) y la oficina de Control interno de gestión ha realizado su respectivo seguimiento a este hallazgo del PMA en el mes de enero, siendo el siguiente en abril.

En consecuencia, en las acciones que componen este apartado es oportuno reportar que la actividad de entrega de puestos se desarrollo así:

ENTREGA DE PUESTO ENERO - MARZO			
MES	TOTAL VISITAS	AVAL	SIN AVAL
ENERO	6	6	0
FEBRERO	7	5	2
MARZO	8	5	3
TOTAL	21	16	5

Tabla 3. Solicitudes de entrega de puesto

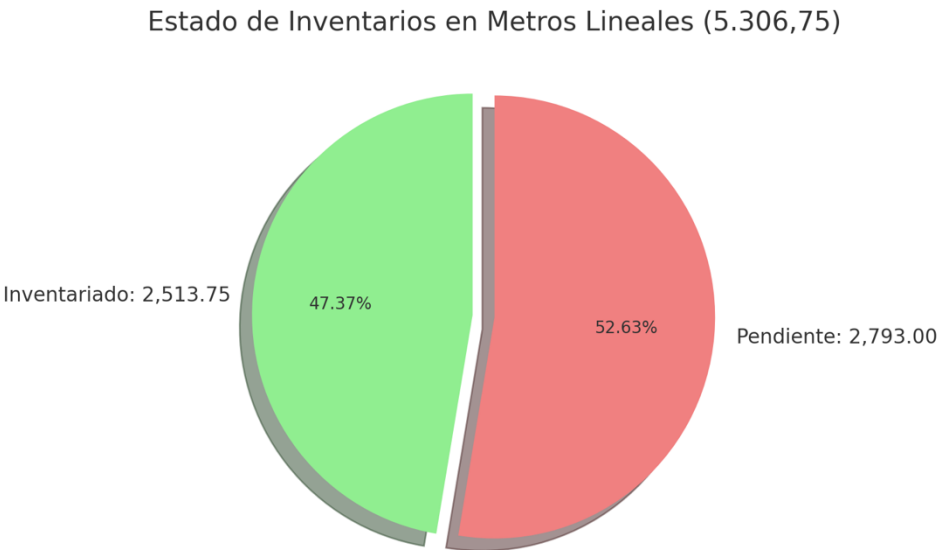
Las entregas se efectuaron de manera presencial, abarcando dependencias estratégicas como Secretaría Administrativa, Prensa y Comunicaciones, la Secretaría del Interior, la Secretaría de Infraestructura, la Oficina Asesora de las TIC, entre otros.

b. Inventarios en el Archivo Central

En cuanto a la elaboración de Inventarios Documentales del archivo central y en cumplimiento a la tarea 2 de la acción 3 del hallazgo No. 1 “Realizar el inventario documental del archivo central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.” del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2023-2026, informa las acciones ejecutadas entre enero a marzo del 2025:

Durante los meses de enero a marzo se inventariaron **1.128 contratos** almacenados en **185 cajas X200**. Para esto se cuenta con un equipo de tres personas, las cuales se encuentran inventariando el depósito del segundo piso del Archivo Central ubicado en la calle 41#13-08.

Esta documentación hace parte de las 21.227 cajas referencias X200 (5.306.75 metros lineales) custodiadas por el archivo central, que a la fecha de presentación de este informe consolida el inventario de 10.055 cajas X200 (2.513,75 metros lineales) lo que equivale al 47.3% del total de la documentación.



Grafica 1. Estado de inventarios del Archivo Central en Metros Lineales.

Proyecto 4. Transferencias documentales Primarias

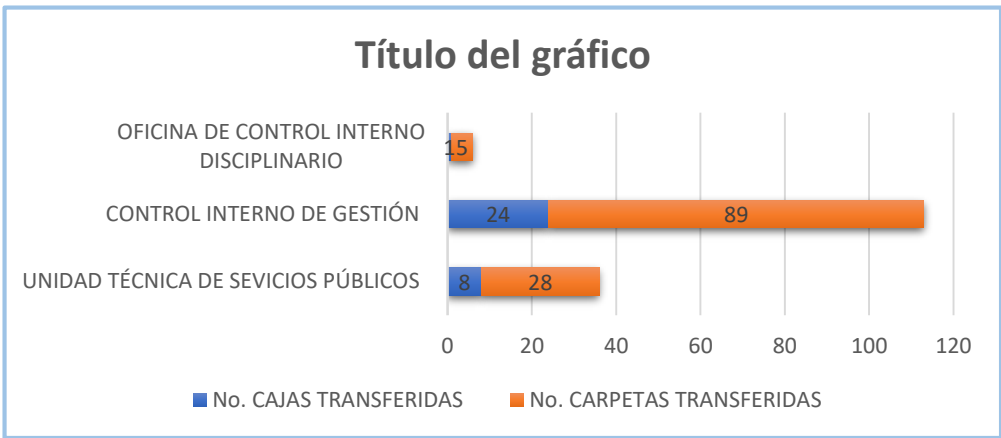
Las transferencias documentales primarias son una acción prioritaria para los archivos de gestión, esta actividad es coordinada por el Proceso de Gestión Documental pues, además de ser un proceso dispuesto en la normatividad, con esta actividad se libera espacio y se permite corroborar el afianzamiento de la gestión documental en las distintas secretarías y Oficinas.

En cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias emitido por nuestra entidad y del plan Institucional de Archivos PINAR, se ha realizado la proyección, publicación y socialización del “Cronograma de transferencias” mediante la Circular No 22 de 2025 con fecha del 06 de febrero de 2025 y se ha iniciado la ejecución de las visitas técnicas tendientes a la revisión previa para las mismas.

En el mes de marzo se inició la realización de este proyecto. A continuación, se detallan el número de cajas y carpetas recibidas y revisadas por el Área de Gestión Documental, junto con el dato de las dependencias que han realizado transferencia documental primaria al Archivo Central en el primer trimestre del año 2025 (Enero – Marzo):

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA			
OFICINA	FECHAS EXTREMAS	No. CAJAS TRANSFERIDAS	No. CARPETAS TRANSFERIDAS
UNIDAD TÉCNICA DE SEVICIOS PÚBLICOS	2022	8	28
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	2022	24	89
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2022	1	5
TOTALES		33	122

Tabla 4. Avance en cajas recibidas, devueltas y transferidas en el tercer trimestre 2025



Gráfica 2. Consolidado de cajas recibidas y transferidas en el tercer trimestre 2025

Por lo anterior, es posible evidenciar que el número de transferencias efectivas durante el trimestre de enero a marzo fue de 33 cajas referencia X200 con 122 carpetas, y que la oficina con mayor volumetría entregada al Archivo Central fue la Oficina de Control interno de Gestión con 24 cajas referencia X200 y 89 carpetas.

Proyecto 5. Aplicación de las disposiciones finales de las Tablas de Retención Documental (TRD)

La aplicación de las disposiciones finales indicadas en las Tablas de Retención Documental -TRD otorgan tres opciones: Conservación Total (CT), Selección (S) y Eliminación (E); no obstante, al momento se concentran los esfuerzos en los siguientes:

- 1) Eliminación documental.
- 2) Selección documental.

A continuación, se da un registro detallado de los procesos realizados durante la vigencia enero – marzo 2025:

a. Eliminación documental

La eliminación documental es una disposición final según la normatividad archivística y se identifica a través de las Tablas de Retención Documental. En la Alcaldía de Bucaramanga se ejecuta bajo el ‘PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL’ con código: P-GDO-8600-170-004, consolidando en este trimestre 6 actas de eliminación de documentos en el Archivo Central F-GDO-8600-238,37-010, las cuales fueron debidamente publicadas en la página web de la entidad, como se muestra a continuación:

bucaramanga.gov.co/transparencia-bucaramanga/instrumentos-gestion-de-la-informacion/

ION DOCUME...

2025	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 001 DE 2025
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 002 DE 2025
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 003 DE 2025
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 004 DE 2025
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 005 DE 2025
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 006 DE 2025

Nota: Toda la información que se relaciona se encuentra disponible en la página web: <https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia-bucaramanga/instrumentos-gestion-de-la-informacion/>.

Imagen 1. Evidencia de publicación en web de las actas de eliminación en la vigencia 2025

Dichas actas, contienen el detalle del contenido de 323 cajas X-200 (80,75 metros) de documentación de archivo correspondientes a las siguientes oficinas productoras: Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación, Secretaría de Desarrollo Social y Oficina Asesora de Planeación

SECRETARIA/OFICINA	No. CAJAS ELIMINADAS
Secretaría de Salud	112
Secretaría de Infraestructura	41
Secretaría de Hacienda	152
Secretaría de Educación	12
Secretaría de Desarrollo Social	1
Oficina Asesora de Planeación	5
TOTALES	323

Tabla 5. Número de cajas eliminadas en el primer trimestre 2025

b. Selección

En continuidad a lo ejecutado en el año 2024 que fue el proceso de análisis y valoración de la serie 1210-28 Banco de Programas y Proyectos, vigencia 2012, de la Secretaría de Planeación, se ha empezado la clasificación física de los proyectos seleccionados, verificando su estado de organización:

TOTAL CAJAS DE LA SERIE	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN
35 CAJAS	22 CAJAS	13 CAJAS

Tabla 6. Selección documental de la serie Banco de Programas y Proyectos, vigencia 2012

Proyecto 6. Implementación de la Tablas de Valoración Documental (TVD)

Las Tablas de valoración documental fueron aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Santander el día 05 de diciembre de 2024, las cuales se encuentran publicadas en la página de la alcaldía ([Instrumentos Gestión de la Información - Alcaldía de Bucaramanga](#)). Por ello, se inicia con su respectiva implementación en esta vigencia siendo liderado el proceso por una profesional en Historia, con el objetivo de dar la disposición final de las Series documentales de la secretaria de Gobierno, en cumplimiento de los tiempos de retención y criterios de valoración que están dados en las Tablas de Valoración Documental (TVD) en el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, iniciando con la clasificación de 60 cajas x200 (15 metros lineales) de las Series como:

- Correspondencia
- Libros radiadores
- Censos observatorios por delitos
- Menor Infractor y Contraventor
- Procesos policivos (Judiciales, disciplinarios y policivos)
- Diligenciamiento de embargo y secuestro
- Procesos operativos de control comercial y espacio público.
- Programas de atención y prevención de desastres
- Memorandos
- Acciones de tutelas
- Calidad de bienes y servicios



- Establecimientos comerciales (lista de precios)
- Asociaciones agropecuarias
- Contratos de prestación servicios
- Compraventas de terrenos municipales
- Conciliaciones

Logrando identificar que se distribuyen así:

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	CAJAS
Tablas de Valoración Documental- TVD (conservación total y selección documental)	10
Tablas de Valoración Documental TVD (Eliminación)	33
Documentación con las Tablas de Retención documental - TRD	17
TOTALES	60

Por tanto, se han remitido a la realización de sus respectivos inventarios documentales, a fin de materializar la disposición final, puesto que este ejercicio ayuda a gestionar la información de manera eficiente y segura.

Proyecto 7. Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Garantizar la preservación física y biológica de los archivos mediante la implementación de acciones de conservación, control ambiental y optimización de los sistemas de almacenamiento del Archivo Central), es el objetivo de este proyecto. Para esto se planificaron diversas actividades relacionadas con el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), enfocadas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Propendiendo a la implementación del Plan de Conservación Documental, este trimestre de enero a marzo se ejecutaron los siguientes programas:

7.1 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

En los depósitos del archivo centra se le realizaron cambios e instalación de paneles LED, en un total de veinticuatro (24) luces fluorescentes de baja intensidad, en el 4 piso del Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga ubicado en la calle 41 #13-08 como se evidencia en las imágenes.



Imagen 2. Cambio de luces LED

De igual manera se realizó el cambio del apagador de luz del depósito 4^a del 4 piso del Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga ubicado en la calle 41 #13-08.



Imagen 3. Cambio de apagador de luz

7.2 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

Las condiciones ambientales de los archivos deben diagnosticarse, monitorearse y tratarse adecuadamente para no generar riesgos en la conservación documental y en la salud del personal que trabaja con los documentos.

A continuación, se destacan los valores de



TIPO DE SOPORTE	VALORES DE TEMPERATURA	VALORES DE HUMEDAD RELATIVA
Soporte papel	15°C a 20°C, fluctuación diaria de 4°C	40% a 60%, fluctuación diaria de 5%
Grabaciones	10°C a 18°C	40% a 50%
Medios magnéticos	10°C a 14°C	40% a 50%
Discos ópticos	16°C a 20°C	35% a 45%

Tabla 8. Valores de temperatura y humedad relativa por tipo de soporte Fuente: Acuerdo 049 de 2000-AGN

Teniendo en cuenta lo anterior, se continua con el control y monitoreo ambiental en los depósitos del CAIV y el Archivo Central de la Alcaldía, registrando temperaturas y niveles de humedad.

Los resultados son los siguientes:

MONITOREO Y CONTROL MENSUAL DE CONDICIONES AMBIENTALES															
PISO	DEPOSITO	SERIAL 1	TEMPERAT URA MINIMA °C	TEMPERAT URA MAXIMA °C	HUMEDAD MINIMA %	HUMEDAD MAXIMA %	DESHUMII CAODOR MINIMA %	DESHUMIF ICADOR MAXIMA %	SERIAL 2	TEMPERAT URA MINIMA	TEMPERAT URA MAXIMA	HUMEDAD MINIMA	HUMEDAD MAXIMA	DESHUMII CAODOR MINIMA %	DESHUMIF ICADOR MAXIMA %
1	CLL 41 #13-08	0019606	26,5	27,4	63,7	68,8	N/A	N/A	0019601	24,9	27,5	64,6	69,6	N/A	N/A
2	CLL 41 #13-09	0019602	25,3	28,7	61,0	72,2	N/A	N/A	0019607	25,5	28,3	62,7	70,6	N/A	N/A
3	CLL 41 #13-10	0019608	24,2	27,0	66,7	72,7	N/A	N/A	0129155	25,2	26,7	67,2	71,1	N/A	N/A
4	CLL 41 #13-11	0019604	17,0	17,8	42,8	42,8	50	70	0210159	18,3	23,2	46,8	59,5	44	69
0	CAM FASE I - SOTANO	0210160	27,9	29,9	54,4	64,3	N/A	N/A	0019605	28,0	30,0	59,3	68	N/A	N/A
0	CAM FASE I - SOTANO	0019609	27,6	31,1	57,3	69,2	N/A	N/A							

Tabla 9. Monitoreo y control de condiciones ambientales

7.3 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

Jornada de Aseo en Archivo Central:

El propósito principal de la jornada fue cumplir con la limpieza periódica requerida para implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la edificación. Esta limpieza es fundamental para preservar adecuadamente los documentos y materiales almacenados en el archivo



Descripción de la Actividad:

El 26 de febrero se realizó la primera jornada de limpieza en los cuatro niveles donde se encuentran los cinco depósitos de Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, el edificio ubicado en la Calle 41 No 13-08, barrio García Rovira, donde se encuentra parte del fondo del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga. Durante esta actividad, se enfocaron en limpiar puertas, estanterías y mobiliario de estos niveles.

Durante el mes de marzo se realizaron 6 jornadas de limpieza en los cuatro niveles donde se encuentran los cinco depósitos de Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, el edificio ubicado en la Calle 41 No 13-08, barrio García Rovira, donde se encuentra parte del fondo del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga. Durante esta actividad, se enfocaron en limpiar puertas, estanterías y mobiliario de estos niveles.

Materiales Utilizados:

La jornada se realizó principalmente con detergente y agua, además de otros elementos para el aseo como hipoclorito, sangrante, trapero, guantes y escoba



Imagen 7. Collage de las Jornadas de Aseo Archivo Central

6.4 Programa de almacenamiento y Realmacenamiento

Realizar el almacenamiento de la documentación del archivo de gestión y el Re almacenamiento en el archivo central e histórico, de acuerdo a la identificación de los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries, a fin de usar unidades de almacenamiento adecuadas para conservación a largo plazo y/o conservación total.

El 14 Y 19 de marzo se realizó el Traslado de 35 cajas X-200 (8,75 ml) desde la bodega del Archivo Central, ubicada en el CAM Fase I, hacia el edificio del Archivo Central, situado en la Calle 41 N° 13-08, de la secretaria Jurídica la Oficina Asesora de Prensa, la Oficina de Talento Humano y la Oficina de Gestión Documental.

El 28 de marzo se realizó Traslado de 299 cajas X-200 (74,75 ml), desde Deposito 1 (primer piso) del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga ubicado en la calle 41 No 11-08 al Salón de eliminación del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga ubicado en la calle 41 No 11-0

CONSOLIDACION DE TRASLADO					
FECHA DE TRASLADO	UBICACIÓN INICIAL	UBICACIÓN FINAL	OFICINA PRODUCTORA	No cajas	METROS LINEALES
14/03/2025	Archivo Centrlal Alcaldía Municipal de Bucaramanga Cam Fase I	Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga ubicado en la calle 41 No 11-08	Gestion de Talento Humano	14	3.5
15/03/2025	Archivo Centrlal Alcaldía Municipal de Bucaramanga Cam Fase I	Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga ubicado en la calle 41 No 11-08	Gestión Documental	1	0.25
19/03/2025	Archivo Central Alcaldía Municipal de Bucaramanga Cam Fase I	Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga ubicado en la calle 41 No 11-08	Secretaria Jurídica (Despacho) y la Oficina Asesora de Prensa	20	5
TOTAL				35	5

Tabla 10. Resumen de traslados documentales

Proyecto 8. Implementación del plan Institucional de Capacitaciones en temas relacionados a la gestión documental

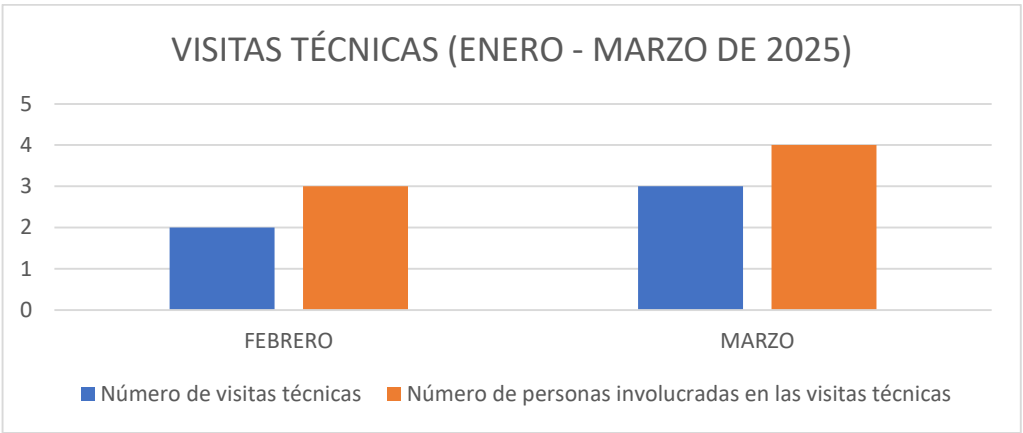
Durante el primer trimestre del año 2025, el Área de Gestión Documental desempeñó un papel fundamental en el fortalecimiento institucional a través de la ejecución de diversas actividades estratégicas como Capacitaciones (personalizadas y masivas -incluidas en el PIC-) y Visitas Técnicas. Estas acciones no solo permitieron garantizar la correcta transferencia de conocimiento, sino también consolidar los procesos propios del área que se relacionan tanto a la capacitación del personal, el acompañamiento en los procesos de



organización, descripción y la subsecuente Entrega de Cargo de los funcionarios involucrados.

De dicha manera se logró dar acompañamiento en una capacitación masiva según el cronograma del Plan Institucional de Capacitaciones asociadas al proceso de gestión documental el pasado 17 de marzo de 2025 sobre el Plan Institucional de Archivos (PINAR), que tuvo una asistencia general de **80 personas**. De manera personalizada se realizaron **2** jornadas en las que participaron **2** personas. Si bien el número de participantes fue reducido, estas sesiones se orientaron a dependencias clave como la Oficina de Control Interno Disciplinario - OCID, asegurando que los lineamientos y buenas prácticas en gestión documental fueran correctamente apropiados por los equipos responsables. Estas actividades favorecen la estandarización de procesos y promueven el cumplimiento normativo dentro de la entidad.

Por otro lado, se ejecutaron **5** visitas técnicas, con una participación total de **7** funcionarios, dirigidas a áreas como la Unidad Técnica de Servicios Públicos y Control Interno de Gestión - OCIG. Estas visitas permitieron diagnosticar el estado de los archivos, brindar acompañamiento personalizado y establecer planes de mejora garantizando la eficiencia en la administración de la información.



Gráfica 3. Visitas técnicas

ACTIVIDAD ADICIONAL: Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)

Por otra parte, es importante mencionar que el Área de Gestión Documental, en su rol orientador de la Política de Gestión Documental de la entidad, se encuentra apoyando las actividades relacionadas con el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA. Dicho plan surgió por la necesidad de dar cumplimiento al cierre de los hallazgos impuestos por el Archivo General de la Nación -AGN- a la entidad, siendo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga mediante Acta No. 04 del 27 de julio de 2023.

El apoyo mencionado consiste en dar seguimiento a cinco (5) de los siete (7) hallazgos que tiene la entidad con el mencionado ente externo. No obstante, la responsabilidad directa del seguimiento y monitoreo total del PMA corresponde a la Oficina de Control Interno de Gestión de acuerdo con el artículo 2.8.8.3.6. del Decreto 1070 de 2015, y la realización de las actividades dispuestas en el PMA es responsabilidad de cada una de las dependencias.



en cuanto se propende por el mejoramiento continuo basado en el fortalecimiento de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

Los cinco hallazgos mencionados, en los que se realiza apoyo al seguimiento y, además, se participa como responsables directos, son los siguientes:

HALLAZGO	RESPONSABLE*	AVANCE
3. Unidad de Correspondencia.	Secretaría Administrativa / Área de Gestión del Servicio a la Ciudadanía – CAME / Área de Gestión de Talento Humano.	CERRADO
4. Actos Administrativos.	Área de TICS, Secretaría Jurídica, y Secretaría Administrativa.	Avance: 80%
5. Organización de Historias Laborales.	Secretaría de Educación / Área de Gestión de Talento Humano en el Servicio Educativo - Historias Laborales. Secretaría Administrativa / Área de Gestión de Talento Humano - Historias Laborales.	Avance: 19%
6. Tablas de Valoración Documental (TVD).	Secretaría Administrativa / Área de Gestión Documental.	CERRADO
7. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Secretaría Administrativa / Área de Bienes y Servicios / Área de Seguridad y Salud en el Trabajo / Área de Gestión Documental. Todas las secretarías, áreas y oficinas de la administración municipal de la Alcaldía de Bucaramanga (Implementación en Archivos de Gestión).	Avance: 79.4%

Tabla 11. Avances en los hallazgos a los cuales el Área realiza seguimiento (corte enero de 2025).

Se concluye que, durante el primer trimestre de 2025, se refleja el proceso de avance en cumplimiento del cronograma y las actividades proyectadas, fortaleciendo la gestión documental en la entidad.

Compromisos

Continuar dando cumplimiento a las actividades comprometidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, vigencia 2025 y demás instrumentos y actividades que integran el Proceso de Gestión Documental de la institución.

Continuar dando cumplimiento a las funciones del Área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa.

9. GESTIÓN DE CALIDAD

El Proceso de Mejoramiento Continuo de la Administración Municipal, busca la satisfacción de sus clientes. Así mismo, el Sistema de Gestión de Calidad –SGC- garantiza que los procesos y procedimientos que se adelanten en la Entidad, cumplan las normas y logren el cumplimiento de objetivos establecidos en cada uno de ellos.

Entre las actividades del equipo del Mejoramiento Continuo que adelantó se evidenciaron principalmente: Inducción y Reinducción, acompañamiento, asesoría en el levantamiento y diseño de la información en cada uno de los procesos, seguimiento al desempeño de los procesos, auditorías internas, garantizando así la Mejora Continua.

El detalle de cada una de estas actividades, se presenta a continuación:

1. ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN- INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN DEL SGC

- Objetivo

Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTC-ISO 9001:2015 en la entidad; a través de la implementación efectiva de actividades clave como la actualización de la caracterización, matriz de comunicaciones, documentos del proceso, indicadores, informes de satisfacción, inducciones, acciones correctivas y normograma, lideradas por el líder del proceso y su equipo con el apoyo de los enlaces; con el propósito de evidenciar avances significativos y logros destacables en las auditorías futuras, superando un cumplimiento mínimo del 75% en los informes de satisfacción y reduciendo las debilidades detectadas en al menos un 50%; siendo este un objetivo alcanzable mediante el seguimiento trimestral de indicadores y revisiones semestrales del normograma, y medible a través de los reportes trimestrales y resultados de auditorías.

Proceso	Inducción y Reinducción	Cantidad personas impactadas
Estratégicos, Misionales, Apoyo y Mejoramiento y Control	10	206

Durante el Primer Trimestre de 2025 se realizaron 10 Inducciones impactando a 206 Funcionarios de la entidad.

2. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS PROCESOS

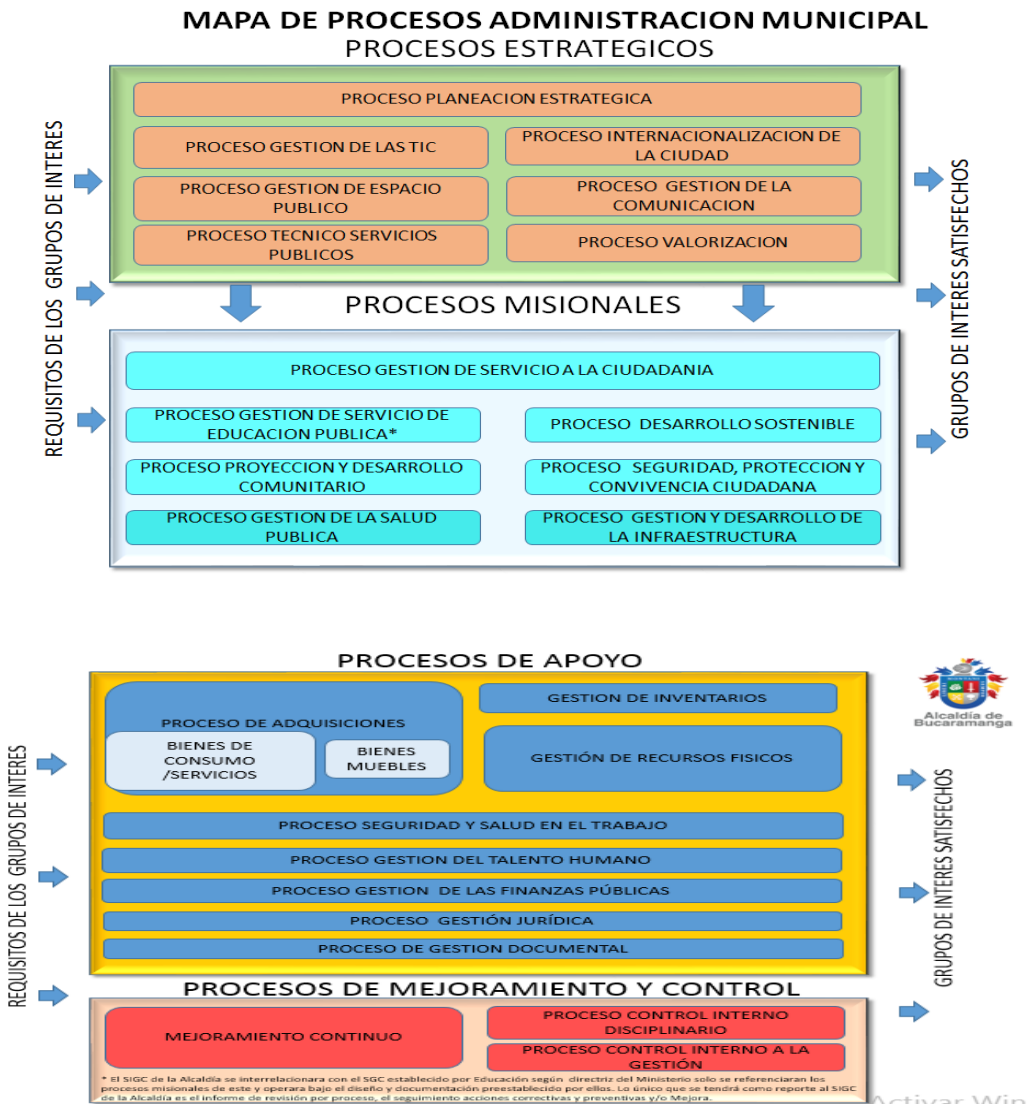
2.1 Mapa de procesos institucional.

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.



• **Estructura documental del SGC.**

La estructura documental representa un estándar de orden y organización para la gestión de la Información documentada y formar un sistema coherente, funcional y útil.

La estructura documental del SGC del Municipio de Bucaramanga está conformada por:

- Manuales
- Procedimientos
- Reglamentos
- Instructivos
- Guías
- Programas
- Planes



- Políticas
 - Protocolos
 - Formatos.
-
- **Trámite de aprobación de la información documentada.**

Para la aprobación de la información documentada de los procesos (creación, modificación, inclusión, o eliminación) del Municipio de Bucaramanga, se aplica la siguiente metodología por parte del equipo de profesionales del SGC:

- El Municipio de Bucaramanga cuenta con la plataforma institucional “**nube.bucaramanga.gov.co**” en la cual se encuentra y puede ser consultada toda la documentación de los procesos por parte del personal de planta y contratistas, desde la Alcaldía de Bucaramanga o también desde cualquier lugar externo, lo cual facilita y permite disponer de la información de los procesos. Esta plataforma cuenta con nivel de acceso solo para personal de planta y contratistas activos, y se cuenta con el apoyo de la Oficina Asesora de las TIC quienes realizan copias de seguridad a la información que allí se encuentra.

3. ACCIONES DE MEJORA DOCUMENTAL- AMD REALIZADAS EN EL PERÍODO DE ANÁLISIS

- **Definición.**

Una **Acción de Mejora Documental-AMD** es el medio formal para la aprobación de la información documentada de los procesos en el Proceso de Mejora Continua.

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 donde se haya realizado una AMD.

- **Total, AMD - Enero – Marzo de 2025**

Para el primer trimestre de la vigencia 2025 se presenta un acumulado total de **58 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 respectivo.

AMD ENERO-MARZO 2025		
ESTRATÉGICOS	13	22 %
MISIONALES	17	29 %
APOYO	26	45 %
MEJORAMIENTO Y CONTROL	2	4 %
TOTAL, AMD	58	100%

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

- El **22 %** se generaron a nivel de los procesos Estratégicos (13 AMD).
- El **29%** se generaron a nivel de los procesos de Misionales (17 AMD).
- El **45%** se generaron a nivel de los procesos Apoyo (26 AMD).
- El **4%** se generaron a nivel de los procesos de Mejoramiento y Control (2 AMD).

Los procesos institucionales con mayor número de Acciones de Mejora Documental-AMD que se generaron en el periodo comprendido entre enero y marzo de 2025 fueron en su orden:

- Proceso de Apoyo: Seguridad y salud en el trabajo (17 AMD).
- Proceso Misional: Gestión de la Salud Pública (10 AMD)
- Proceso Estratégico: Planeación y Direccionamiento Estratégico (8 AMD)

• **Detalle de las AMD por procesos**

El detalle del número de AMD generadas en el Trimestre I de 2025 por todos los procesos, se muestra a continuación:

NIVEL	PROCESO	TOTAL
ESTRATÉGICOS	Planeación Estratégica	8
	Gestión de las tic	1
	Gestión del Espacio Público	1
	Unidad Técnica de Servicios Públicos	0
	Gestión de la Comunicación	3
	Internacionalización de la Ciudad	0
	Valorización	0
MISIONALES	Gestión de la Salud Pública	10
	Desarrollo Sostenible	2
	Proyección y Desarrollo Comunitario	3
	Gestión de Servicio a la Ciudadanía	0
	Seguridad Protección y Convivencia Ciudadana	2
	Gestión y Desarrollo de la Infraestructura	0
	Gestión de Servicio de Educación Pública	0
APOYO	Gestión de las Finanzas Públicas	4
	Gestión del Talento Humano	2
	Gestión de Almacén e Inventarios	2
	Gestión de Recursos Físicos	0



	Gestión Jurídica	0
	Adquisiciones	0
	Gestión Documental	1
	Seguridad y Salud en el Trabajo	17
MEJORAMIENT O Y CONTROL	Control Interno Disciplinario	1
	Control Interno de Gestión	0
	Mejoramiento Continuo	1
	TOTAL AMD ENERO-MARZO 30/2025	58

3.6 Conclusiones y logros

- El análisis de las Acciones de Mejora Documental-AMD generadas durante el Trimestre I de 2025, se evidencia **58 AMD**; destacando la dinámica que hay a nivel de todos los procesos institucionales, y que se traduce en el interés y el compromiso por parte **de los enlaces del SGC y los líderes de los procesos** por revisar y mantener actualizada la documentación de sus procesos que contribuye a la mejora continua institucional.
- Las AMD fueron gestionadas a través de los profesionales enlaces de calidad asignados a los diferentes procesos, a través del formato *Solicitud de Mejora Documental F-GDO-8600-238,37-001* y aprobadas por el mismo proceso generador, como requisito para su formalización en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad-SGC y su publicación en la plataforma institucional “**nube**”.
- Es importante destacar que, todas las solicitudes de Acción de Mejora Documental - AMD requeridas por los diferentes procesos fueron tramitadas y publicadas en la plataforma institucional “**nube**”, con un **cumplimiento del 100%**, y pueden ser consultadas en la plataforma institucional por parte de los funcionarios y contratistas dentro y fuera de la Entidad, a través del siguiente enlace: <https://nube.bucaramanga.gov.co>. dentro de cada proceso referido en el presente informe.

4. INDICADORES POR PROCESOS

NIVELES	PROCESO	No. DE INDICADORES
ESTRATÉGICOS	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4
	GESTIÓN DE LAS TIC	5
	GESTIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	2
	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS	2
	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	2
	INTERNACIONALIZACIÓN DE LA CIUDAD	0
	VALORIZACIÓN	1
MISIONALES	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	2
	DESARROLLO SOSTENIBLE	2
	PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	2
	GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	1
	SEGURIDAD PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	10
	GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	4
	GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	0
APOYO	GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	3
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	6
	GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	7
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	3
	GESTIÓN JURÍDICA	10
	ADQUISICIONES	1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	1
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	9
MEJORAMIENTO Y CONTROL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1
	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	1
	MEJORAMIENTO CONTINUO	2
TOTAL AMD ENERO-MARZO 30/2024		81

De acuerdo con la programación adelantada por los procesos con corte a Trimestre I de 2025 determinaron la medición de 81 Indicadores (ver cuadro anterior). Que les permite analizar el desempeño de los Procesos y adelantar las acciones de mejora de ser necesario.

5. SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS DE CALIDAD

En la vigencia 2025 se definió y fue aprobado por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y del Comité MIPG el programa de auditoría interna del Sistema de Gestión de Calidad, que tiene como objetivo verificar que es conforme con los requisitos propios de la organización, los requisitos de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001 V:2015 y que el SGC se implementa y mantiene eficazmente.

5.1 Auditorías Programadas

Se programaron auditorías internas de calidad a los 25 procesos:

PROGRAMACIÓN AUDITORÍAS INTERNAS (Calidad -Hallazgos) (SST - Planificación)						
PROCESO		Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Estratégicos	Proceso de Planeación Estratégica			22		
	Proceso de Gestión TIC				16	
	Proceso de Gestión del Espacio Publico		24			
	Proceso Unidad Técnica de Servicio Público				25	
	Proceso Internacionalización de la Ciudad				20	
	Proceso Gestión de la Comunicación				9	
	Proceso de Valorización			16		
Misionales	Proceso de Gestión y Servicio Ciudadano			19		
				20		
	Proceso de Gestión de Servicio Educativo				27	
	Proceso Proyección y Desarrollo Comunitario			12		
	Proceso de la Gestión de Salud Publica			5		
	Proceso Desarrollo Sostenible					
	Proceso Seguridad y Protección y Convivencia Ciudadana		22			
		30				
Apoyo	Proceso de Gestión y Desarrollo de la Infraestructura					
	Proceso Seguridad y Salud en el Trabajo				3	
	Proceso de Gestión del Talento Humano		10			
	Proceso de Recursos Físicos					
	Proceso de Gestión de las Finanzas Públicas			29		
	Proceso Gestión Inventarios					15
	Proceso de Gestión Jurídica					31
	Proceso Adquisiciones					8
					2	
Mejora Continua	Proceso de Gestión Documental					
	Control Interno Disciplinario					21
	Control Interno de Gestión					24
	Mejoramiento Continuo	27				

El Proceso de Auditorías a los procesos garantizará la verificación del cumplimiento de las normas de Calidad, en aras de realizar las mejoras de la operatividad de los procesos y así poder entregar un servicio a satisfacción.

5.2 Auditorías realizadas

De acuerdo con la programación en el Trimestre I de 2025 se desarrolló la Auditoría al Proceso de Mejoramiento Continuo.

“TERRITORIO SEGURO QUE GENERA VALOR”

Meta: Implementar dos (02) Sistemas de Gestión en la administración municipal

El proceso de Mejoramiento Continuo logró la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad, con un avance de la meta del 50%. Para la vigencia se está garantizando el mantenimiento del mismo.

Con lo anterior, se presenta el informe de la gestión realizada por la Secretaría Administrativa en el período comprendido entre el 01 Enero al 31 de Marzo de 2025.

Cordialmente,



ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyectó: John Jairo Contreras C. – Profesional Especializado CPS