

Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09

Bucaramanga, 29 de octubre de 2021.

Honorables  
CONCEJALES DE BUCARAMANGA  
Carrera 11 N° 34 – 52 (Sótano) CAM Fase II

ASUNTO: Respuesta a inquietudes en la presentación del Informe de Gestión vigencia 01 de enero al 31 de septiembre de 2021 por parte de la Secretaría Administrativa.

Cordial saludo.

El suscrito actuando en calidad de Secretaria Administrativa encargada del Municipio de Bucaramanga, de manera atenta me permito dar respuesta a las solicitudes elevadas de forma verbal por el Honorable Concejo de Bucaramanga, sobre la presentación del informe de Gestión vigencia 01 de enero al 31 de septiembre de 2021, relacionados así:

- **H. Concejal Silvia Moreno.**

1. ¿Cómo se calcula el porcentaje de comisión de intermediación para el proceso de Plan de Medios? Anexar cotizaciones correos de cómo se solicitan las cotizaciones.

**Respuesta a la inquietud:** La Secretaría Administrativa realizó el proceso contractual para la “PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO OPERADOR QUE APOYE A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN LA EJECUCIÓN DE UN PLAN DE MEDIOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANÍA SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA ADELANTADA, ASÍ COMO LAS ACCIONES DEL GOBIERNO ENCAMINADAS A LA PROTECCIÓN DE LA VIDA Y EL BENEFICIO COLECTIVO DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.”, por modalidad de selección abreviada por subasta inversa SA-SUIB-001-2021. En la etapa precontractual se realizaron los estudios del sector que permitió determinar la oferta y demanda del sector de los bienes o servicios a adquirir, en concordancia con la guía de Colombia Compra Eficiente para la Elaboración de Estudios de Sector. En dicho proceso, la entidad identificó los posibles proveedores en el mercado, solicitando cotización del requerimiento técnico a diferentes empresas, de las cuales tres allegaron respuesta:

- COTIZACIÓN I – Corporación Joan Miró
- COTIZACIÓN II- INGENIA SOLUCIONES
- COTIZACIÓN III -TRO

Posteriormente, utilizando el método de PROMEDIO O MEDIA ARITMETICA, se determinó la tendencia en el sector, que arroja un valor de referencia, que sirve de cota superior para que los proponentes no excedan dicho valor en la presentación de sus ofertas.

Dichas observaciones fueron presentadas en los Estudios del Sector que hacen parte del proceso pre-contractual, que se adjunta con este documento, las cotizaciones allegadas por los tres proponentes anteriormente mencionados, incluían en su propuesta el porcentaje de comisión, que es lo estipulado por la naturaleza del servicio prestado (operadores). Dicho valor osciló entre el 12,5 y el 13%, cifra que definió el valor máximo aceptado a los oferentes.

Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09

Finalmente se analizaron los valores del IVA junto con los gravámenes municipales y departamentales para determinar el valor unitario de cada ítem que compone los servicios requeridos.

Como evidencia de lo anteriormente expuesto, se anexa:

1. Correo electrónico con solicitud de cotizaciones y cotizaciones allegadas
2. Estudio del sector
3. Anexo. Análisis de precios

Información se encuentra disponible en la Plataforma de SECOP II, en el enlace: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1850916&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

2. ¿Cuál es el avance del Plan de Modernización descrito de forma detallada?

**Respuesta a la inquietud:** A continuación, se hace una exposición y contextualización del proceso de modernización por parte del equipo técnico de la Administración Central.

#### CONTEXTO DEL PROYECTO DE MODERNIZACION

De acuerdo con el artículo 46 de la **Ley 909 de septiembre 23 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones** y demás decretos reglamentarios como el Decreto 1083 de 2015, contemplan que todo proceso de reformas organizacionales de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

En ese sentido para llevar a cabo un proceso de modernización se debe elaborar el estudio técnico o justificación técnica que lleve a la expedición de los actos administrativos que consoliden el proceso de reforma organizacional. Por tanto, la responsabilidad del estudio técnico o justificación técnica estará en cabeza del Representante Legal del organismo o entidad pública, quien establecerá las directrices generales para adelantar el proceso, de conformidad con las políticas, lineamientos y orientaciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

Teniendo en cuenta dichas consideraciones, la Administración Municipal en cabeza del Ing. Juan Carlos Cárdenas Rey, inició un proceso de modernización celebrando con el Departamento Administrativo de la Función Pública como ente rector en la materia, el Convenio Interadministrativo No 184-2020 formalizado el día 4 de Junio de 2020 que tiene por objeto: *“Aunar esfuerzos entre FUNCIÓN PÚBLICA y EL MUNICIPIO, con el fin de desarrollar, de manera concertada, actividades relacionadas con la implementación de las políticas de función pública en EL MUNICIPIO, en el marco de las competencias de cada una de las entidades”*, el cual en su CLÁUSULA SEGUNDA en uno de sus objetivos específicos establece lo siguiente: *“Acompañamiento de FUNCIÓN PÚBLICA para la Organización Administrativa y la Transformación Institucional de EL MUNICIPIO: Comprende el*

Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09

*acompañamiento para el fortalecimiento institucional de la administración municipal en relación con estructuras, plantas de personal, manuales de funciones y competencias laborales”. Lo anterior se relaciona con la meta de producto Formular e implementar un (1) Plan de Modernización de la entidad, de la línea 5 del Plan de Desarrollo “Bucaramanga territorio libre de corrupción: instituciones sólidas y confiables”.*

Como estrategia el DAFP recomienda la creación del comité técnico de modernización, el cual se formaliza con el DECRETO MUNICIPAL N° 0018 que CONFORMA Y REGLAMENTA COMITÉ TÉCNICO PROYECTO MODERNIZACION y se ajusta con el DECRETO 0041 de marzo de 2021. Esta instancia de carácter consultivo y decisorio, es quien revisa y solicita los ajustes a los documentos borradores presentados por el equipo técnico, como paso previo a las propuestas que van a ser presentadas al ejecutivo municipal, sobre las cuales se escogerá la opción que mejor responda a las necesidades identificadas.

El comité Técnico está conformado según el artículo segundo del DECRETO 0041 de marzo de 2021, así:

1. Secretario (a) Administrativo
2. Secretario (a) Jurídico
3. Secretario (a) planeación
4. Subsecretario (a) Administrativo
5. Profesional Especializado - Calidad

Adicionalmente, la administración municipal designa al profesional especializado del Sistema de Gestión de Calidad-SGC, para que, con base en su experiencia en el tema y conocimiento interno de la Entidad, lidere el proceso de modernización con el acompañamiento de un equipo de profesionales con competencias y experiencia en temas tales como procesos de rediseño, modernización, formulación y análisis de procesos, cargas laborales, análisis de historias laborales, temas financieros y legales; conformándose así el equipo técnico de modernización. La responsabilidad de este equipo ha sido asegurar el desarrollo de las distintas etapas del estudio técnico de modernización, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DAFP en la guía de rediseño para entidades del orden territorial-DAFP.

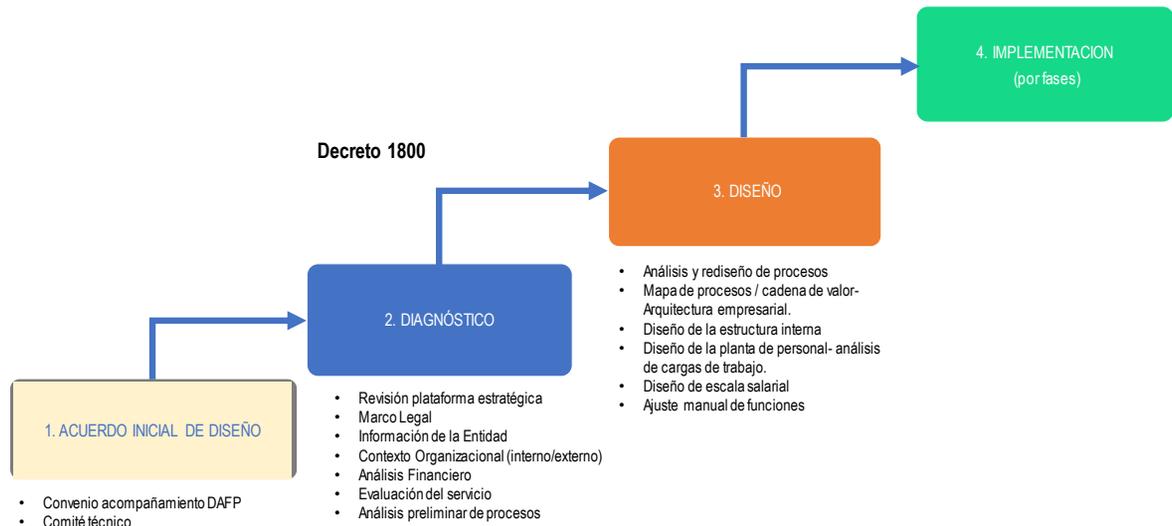
### **¿QUE ES UN PROCESO DE MODERNIZACION Y QUE IMPLICA?**

*“ES UN PROCESO QUE PERMITE REDISEÑAR, REORGANIZAR, ADECUAR E IMPLEMENTAR UN MODELO DE OPERACIÓN Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y EFECTIVA TENIENDO EN CUENTA LA CAPACIDAD INSITUCCIONAL”*

Abordar un proceso de modernización institucional implica la elaboración de un estudio técnico o justificación técnica en la cual se analiza la situación actual de la institución pública respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivos y misión. Con base en este análisis y teniendo en cuenta la normativa vigente, se hace un diagnóstico que puede implicar reformas o mejoras en uno o varios de los elementos básicos de la respectiva institución pública.

Proceso: <b>DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>		No. Consecutivo
Subproceso: <b>DESPACHO</b>	Código General <b>8000</b>	<b>SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales</b> <b>Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09</b>

## ETAPAS DEL PROCESO DE MODERNIZACION



Fuente: Metodología DAFP

## 1. AVANCES DEL PROCESO DE MODERNIZACION

### 4.1 ETAPA DE ALISTAMIENTO (100%)

Con la asesoría del DAFP se definió la propuesta inicial de diseño y se da respuesta a los siguientes interrogantes:

#### 1. ¿Cuál es la situación que queremos solucionar?

- Traslape entre las competencias de algunas secretarías, pues en algunos casos éstas no están definidas claramente.
- Hay ineficiencias en la prestación de bienes y servicios públicos por parte de las diferentes dependencias de la Alcaldía.
- Los perfiles, las competencias y las funciones de los cargos actuales, tienden a estar desalineados con respecto a la realidad del funcionamiento de la entidad.
- Falta de confianza por parte de la ciudadanía
- No existe una gestión del conocimiento que facilite el acceso al manejo de datos para la toma de decisiones basada en información.



Proceso:		No. Consecutivo
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09

## 2. ¿Cómo lo vamos a solucionar?

Desarrollando un proyecto de fortalecimiento y modernización institucional que nos permita hacer los cambios y ajustes necesarios en la **estructura, procesos, planta de personal y cultura organizacional** de la Alcaldía.

- Hacer más eficiente nuestra gestión fortaleciendo la estructuración por procesos y la maximización del uso de la tecnología para la toma de decisiones.
- Lograr nuestra **visión** teniendo en cuenta el marco normativo actual.
- Fortalecer la relación estado – ciudadano.
- Asignando recursos para la implementación de la estructura organizacional rediseñada.



## 3. ¿Qué requerimos para solucionarlo

- Hacer un diagnóstico para identificar el estado actual y determinar la estructura organizacional acorde a las necesidades de la entidad.
- Implementar los procesos y la estructura rediseñada.
- Voluntad política y compromiso de los diferentes actores que intervienen en el proceso de modernización.



Proceso: <b>DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>		No. Consecutivo
Subproceso: <b>DESPACHO</b>	Código General <b>8000</b>	<b>SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales</b> <b>Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09</b>

#### 4. ¿Qué pasa si no se hace?

- Seguirá existiendo traslape en las competencias de algunas secretarías y el trabajo se seguirá desarrollando desarticuladamente.
- Seguirá la ineficiencia en la prestación de bienes y servicios públicos y dificultará el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
- Las competencias del personal seguirán rezagadas, lo cual dificulta asumir los retos de la administración pública del siglo 21.
- Se seguirá perdiendo el conocimiento que se genera en la entidad y se dificultará el acceso al manejo de datos para la toma de decisiones basada en información.
- Disminuir el nivel del servicio por debajo del 87,91% y que la respuesta no efectiva y no eficiente de las PQRSD impacten en la confianza del ciudadano hacia la entidad.



#### ALCANCE

A partir del análisis de la información anterior se planteó con la Visión del proceso de modernización (Véase video en <https://www.youtube.com/watch?v=s9YVv5B848M>)

#### VISION DE LA MODERNIZACION PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL

El proceso de modernización pretende diseñar e implementar una organización que resuelva necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio, con dependencias que trabajen por procesos digitales articulados sistémicamente, con canales de comunicación efectivos y el soporte tecnológico que garantice el control, la toma de decisiones fundamentadas en el dato y el seguimiento de la gestión, con una estrategia para el desarrollo del talento humano acorde a las necesidades identificadas, con el objetivo de responder a los retos de una ciudad que brinda bienestar, busca sostenibilidad ambiental, económica y social, donde ciudadanos, empresas y estado comparten información y toman decisiones basadas en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

#### 4.2 ETAPA DIAGNOSTICO (100%)

En esta fase se contemplaron aspectos actuales de la entidad, en relación con el marco normativo, plataforma estratégica, identificación de las funciones generales, análisis financiero, análisis de los contextos interno y externo, análisis de procesos, como aspectos necesarios para conocer el estado, que conduzcan a la formulación de propuestas con miras a la modernización de la Administración central municipal.

Por ello, se solicitó y analizó información histórica suministrada por la Entidad, que permitió hacer una lectura y análisis de los antecedentes legales con relación a su estructura administrativa y cómo ha sido la evolución de la misma, de conformidad con la institucionalidad a través de actos administrativos, información del SIGC y del proceso de

Proceso: <b>DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>		No. Consecutivo
Subproceso: <b>DESPACHO</b>	Código General <b>8000</b>	<b>SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales</b> <b>Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09</b>

Gestión del Talento Humano en relación a la planta de cargos y escala de asignaciones salariales. Además, se pudo evidenciar que la Entidad no ha realizado desde el año 2001 un proceso integral, generando esto un rezago de 20 años aproximadamente frente al tema. Se hicieron algunos ajustes de manera independiente sin tener en cuenta el modelo de operación del sistema organizacional de manera integral.

Como resultado se inicia la consolidación del documento técnico del estudio que contiene:

- Antecedentes legales de la evolución institucional
- Marco normativo
- Plataforma estratégica
- Identificación y análisis de las funciones generales
- Análisis de operación interna.

Este análisis se enmarca teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en relación a su tercera dimensión, relacionada con la Gestión con valores para resultados, en virtud que el Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos, hace parte del componente de la Operación Interna dentro esta dimensión, por consiguiente, se busca armonizar el presente estudio técnico, con los lineamientos dados por la función pública, establecidos en MIPG.

En esa medida, se busca conocer el contexto interno (BackOffice, de la ventanilla hacia adentro)<sup>1</sup>, mediante el análisis de herramientas o elementos con los que cuenta la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y metas definidas en su planeación, es decir: análisis financiero, estructura administrativa, planta de cargos, escala o asignación salarial, manual de funciones y competencias, perfiles y cargas de trabajo, procesos, políticas de Integridad, gobierno digital (TIC para la gestión), entre otros, y en ese contexto conocer puntos críticos de la entidad, que conlleven a indagar causas y resultados negativos por parte de la entidad, que han tenido como consecuencia el no cumplimiento de los objetivos institucionales y por ende la deficiente prestación del servicio a la comunidad o partes interesadas. A continuación se relaciona la información que contiene esta parte del análisis interno:

- Análisis financiero (gestión presupuestal y eficiencia del gasto público)
- Análisis de estructura actual de la administración central
- Análisis de planta de cargos
- Análisis de escala salarial
- Análisis de manual de funciones y competencias,
- Análisis de procesos
- Análisis de operación externa
  - Política de servicio al ciudadano
  - Evaluación en la prestación del servicio
  - Política de racionalización de tramites
  - Política de gobierno digital
  - Política de seguridad digital

<sup>1</sup> MIPG, Dimensión 3 Gestión con valores para resultados, unidad didáctica ESAP. 2019. Página 6.

Proceso: <b>DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>		No. Consecutivo
Subproceso: <b>DESPACHO</b>	Código General <b>8000</b>	<b>SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales</b> <b>Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09</b>

- **ANALISIS DE LAS CAPACIDADES Y ENTORNOS (DOFA)**  
Para este ejercicio se trabajó con cada una de las dependencias y se consolidó la información a nivel de la Entidad identificando así las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas más importantes a corte de 21 noviembre de 2020.
- **ANALISIS DE PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO**  
Este análisis nos permitió conocer aspectos cualitativos y cuantitativos del recurso humano con que cuenta la entidad, y en esa medida disponerlo como base para la toma de decisiones, y por ende determinar si la Entidad cuenta o no con el número de cargos suficientes, que garanticen la ejecución de los procesos y obtención de productos, así como la calidad en la prestación de los servicios, en el marco del objeto misional que conlleve al cabal cumplimiento de objetivos trazados.

### **ANALISIS DE PERFILES**

Este análisis consistió en la revisión de información física contenida en los expedientes de las historias laborales, de los servidores públicos que hacen parte de la entidad (carrera y provisionales), con el fin de identificar la experiencia laboral, educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, que reposan bajo la custodia de la administración central de la Alcaldía de Bucaramanga

La identificación de perfiles y competencias laborales, en el marco del desarrollo del estudio técnico de modernización institucional de la administración central de la Alcaldía de Bucaramanga, es un instrumento técnico que permite una apropiada toma de decisiones respecto de la planta de personal, los ajustes y demás acciones dirigidas al adecuado aprovechamiento de las habilidades **duras** individuales y al desarrollo de los distintos procesos que se llevan a cabo en cumplimiento del objeto misional.

Este se basa en la revisión de información física contenida en los archivos de historias laborales del personal vinculado en carrera administrativa y provisionalidad, en todo lo relacionado con la experiencia laboral, educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano. Para este ejercicio se realizó la revisión de 271 historias laborales (hojas de vida) mediante la utilización de un instrumento de captura de información diseñado por la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, con base en los parámetros establecidos por la Función Pública y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, Decreto 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015. Con relación a las certificaciones de los cursos específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, se tomaron aquellas que cumplen con los requisitos establecidos en el Decreto 785<sup>2</sup> de 2005 en su Artículo 9°, Artículo 10 y párrafo.

### **ANALISIS DE CARGAS DE TRABAJO**

El estudio de cargas laborales tiene sustento normativo de conformidad con el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 y en el Decreto 1083 de 2015, en su título 12 artículo 2.2.12.2 numeral 6 y artículo 2.2.12.3 numeral 3, que compila el Decreto 1227 de

<sup>2</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16127>

Proceso: <b>DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>		No. Consecutivo
Subproceso: <b>DESPACHO</b>	Código General <b>8000</b>	<b>SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales</b> <b>Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09</b>

2005, en relación a los artículos 95, 96 y 97, por el cual se expresa que los estudios técnicos de rediseño institucional y modernización que conlleven al fortalecimiento y modificación de las plantas de personal o creación de cargos deben estar basados en evaluación de los perfiles y cargas de trabajo de los empleos.

Por tanto, la medición y análisis de las cargas de trabajo es parte esencial de los estudios de rediseño institucional y toda reforma organizacional y/o modernización administrativa; por cuanto en este proceso se identifica déficit o excedente de personal en cantidad y calidad o, si en su defecto, se deben reasignar funciones y/o la implementación o mejoramiento de las herramientas tecnológicas.<sup>3</sup>

La metodología definida para el levantamiento de cargas laborales en el presente estudio está basada en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y las características de la Entidad, por ello se tomó la de Estándares Subjetivos, que consiste en definir el tiempo de realización de determinada actividad basado en las estimaciones realizadas por el responsable de su ejecución; a quien se le solicita que proporcione la frecuencia de ejecución de cada actividad, así como un tiempo mínimo y uno máximo para la realización de las mismas.

La población objeto de estudio corresponde a 307 cargos de planta, quienes desarrollan actividades en cargos de los niveles profesional, técnico y asistencial. Adicionalmente con base en el modelo de procesos se identificó la necesidad de realizar entrevista a CPS por lo tanto se entrevistaron 379 de las diferentes dependencias de la entidad. Para la recolección de información, se realizó un trabajo de campo a través de entrevistas.

#### **4.3 ETAPA DISEÑO**

Para el diseño es importante tener en cuenta que la metodología parte del modelo de operación por procesos, luego la definición de la estructura que se requiere para la realización de las diferentes actividades de estos procesos lo cual permite definir lo que se denomina “Estructura por procesos”, una vez se tiene la estructura se construye una ficha técnica del propósito de cada dependencia y las líneas de trabajo adscritas. Una vez definida la estructura se identifican los cargos que van a ejecutar las competencias de cada dependencia, para este ejercicio se utilizan como insumos el análisis de cargas, la identificación de necesidades del servicio, la identificación de cumplimientos legales e identificación de CPS realizando actividades misionales. Simultáneamente se hace el análisis y ajuste técnico de la escala salarial ya que estos dos datos, planta y escala salarial son insumos para la modelación económica y financiera. Una vez establecida la estructura a presentar y aprobada la propuesta de planta se iniciará el ajuste y actualización del manual de funciones.

De acuerdo con lo anterior se tienen los siguientes avances en esta fase:

#### **ANALISIS DE PROCESOS**

Se identificaron los ajustes al modelo de operación de procesos y se realizaron las caracterizaciones de cada uno de estos con base en la metodología establecida por la entidad en su SGC, esto se realizó con los diferentes equipos de trabajo de la organización. Durante este análisis de procesos se identificó la interacción de la

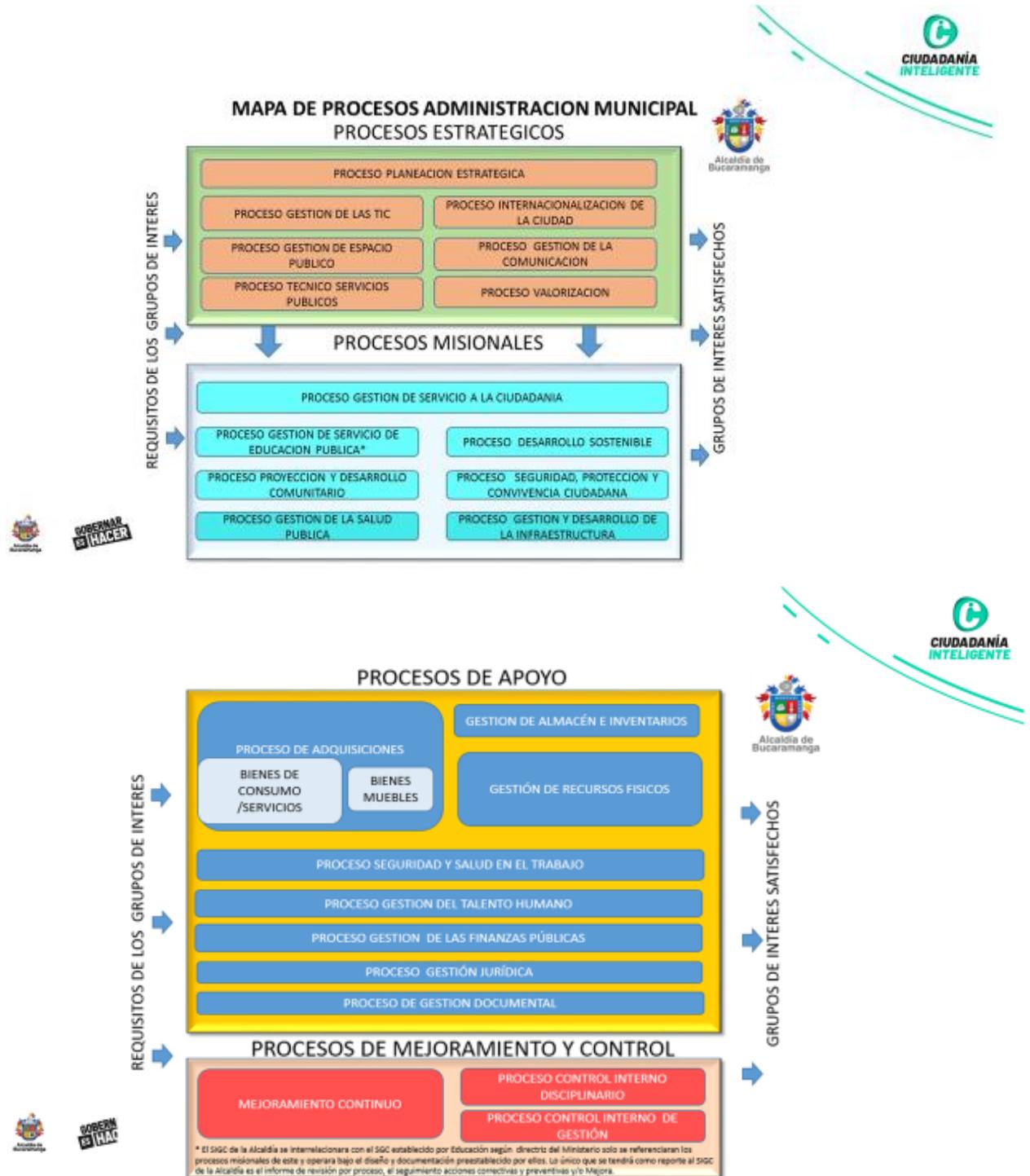
<sup>3</sup> Guía de Modernización de Entidades Públicas. Departamento Administrativo de la Función Pública, 2012.

Proceso: <b>DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>		No. Consecutivo
Subproceso: <b>DESPACHO</b>	Código General <b>8000</b>	<b>SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales</b> <b>Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09</b>

Administración Central con los procesos que actualmente operan los entes descentralizados, evidenciándose la posibilidad de optimizar la operación integrando estos procesos a la Administración Central bajo la premisa de generación de valor público.

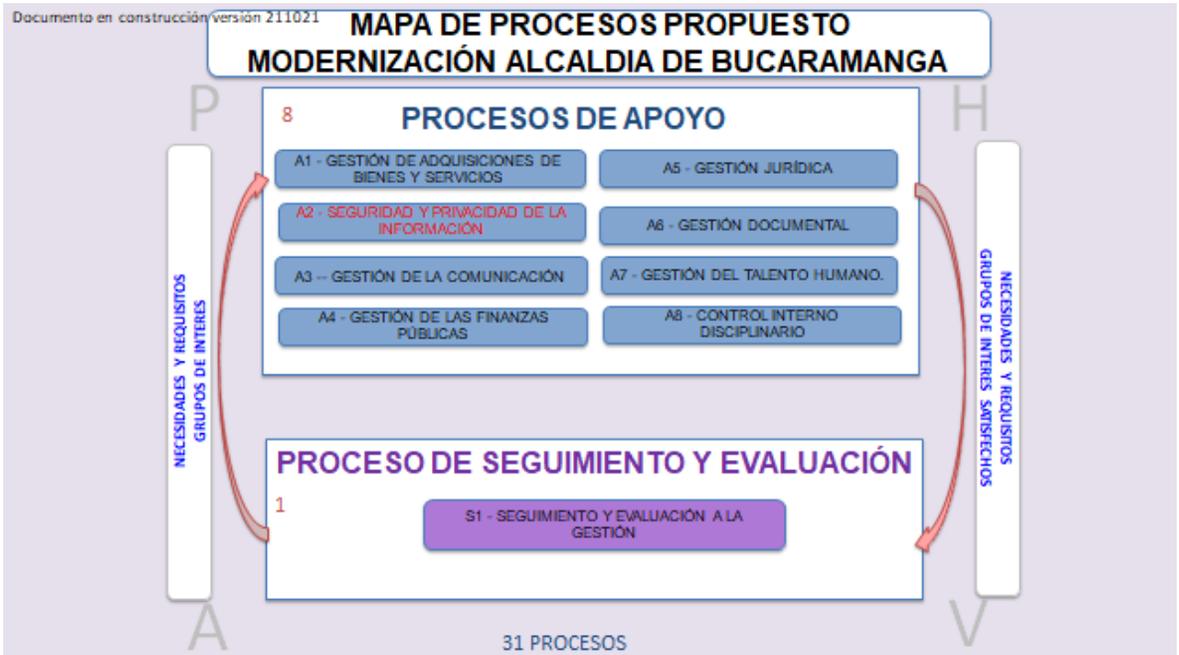
A continuación, se presenta el mapa de procesos actual y el preliminar propuesto:

**MAPA ACTUAL**



**MAPA PROPUESTO**

Proceso: <b>DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>		No. Consecutivo
Subproceso: <b>DESPACHO</b>	Código General <b>8000</b>	<b>SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales</b> <b>Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09</b>



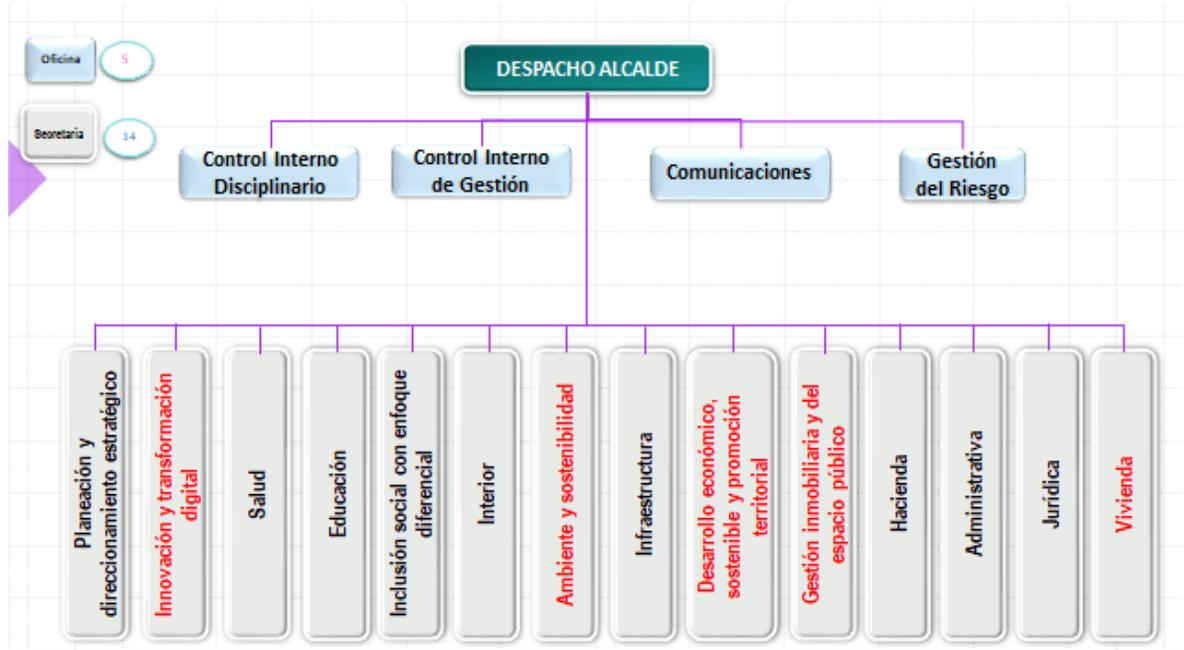
Una vez ajustado el modelo de operación se inicia con el planteamiento de la estructura la cual se construye con los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y líderes de procesos, teniendo como base la definición de estructura de la Función Pública que dice: “Distribución interna de las diferentes unidades o dependencias que asumen las respectivas funciones generales, requeridas por la entidad en cumplimiento de objetivos, funciones, misión y visión dentro del marco de la constitución y la ley.”<sup>4</sup>

De igual manera para este efecto y teniendo en cuenta los aspectos evidenciados en la fase diagnóstica del presente estudio, en referencia a aquellas debilidades que tiene la Entidad, en relación a la estructura administrativa, resaltando el hecho que se cuenta con 13 actos administrativos de estructura, evidenciando la fragmentación por dependencias de manera aislada y no como modelo de operación por proceso como lo exige la gestión pública moderna.

<sup>4</sup> Guía de modernización de Entidades Públicas, DAFP 2012, pág. 37

Proceso: <b>DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>		No. Consecutivo
Subproceso: <b>DESPACHO</b>	Código General <b>8000</b>	<b>SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales</b> <b>Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09</b>

A continuación, se presenta la Estructura general propuesta:



Cada una de estas dependencias tiene planteada una estructura detallada acorde a los procesos. Esta estructura es la propuesta técnica que en este momento se está modelando, la cual debe ser presentada al ejecutivo municipal para ajustes y modelación final antes de ser presentada al Concejo Municipal.

Con corte al 30 de septiembre de 2021, se tiene el siguiente avance:

La siguiente tabla está organizada con base en los ítems del proyecto de la MGA.

Producto 2.1. • Documentos de investigación	ACTIVIDAD	ESTADO	CUMPLIMIENTO
<b>ACTIVIDAD 2. Diseñar la arquitectura institucional</b>	Arquitectura institucional- Estructura administrativa- Propuesta de Estructura	Se realizaron planteamientos de las estructuras detalladas de cada dependencia basadas en procesos.	100%
<b>ACTIVIDAD 3. Realizar análisis y proyección financiera</b>	Análisis financiero	Se tiene el análisis financiero inicial base del estudio técnico. Se realizó el diseño de la base de datos para el modelamiento financiero. Se realizó la primera consolidación de datos para validación y se han hecho modelaciones en las que se han incorporado los ajustes planteados por el comité técnico y el Sr. Alcalde.	70%
<b>ACTIVIDAD 4. Analizar y rediseñar los procesos y ajustar estructura administrativa.</b>	Análisis de procesos	Se tiene un análisis preliminar de los procesos de la entidad.	100%
	Evaluación de la prestación del servicio	Se realizó un análisis preliminar con base en la matriz de trámites.	100%
	Cadena de valor/mapa de procesos	Se tiene un mapa preliminar de procesos.	100%

Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09

<b>ACTIVIDAD 5 Definir perfiles y necesidades de personal</b>		Se realizó levantamiento de la información para cargas del personal de planta y del personal de CPS en las diferentes dependencias de la entidad y se realizó el análisis respectivo.	100%
<b>ACTIVIDAD 6. Realizar cargas de Trabajo</b>	Definición de perfiles y necesidades de personal (análisis de cargas de trabajo)	Se realizó la identificación de necesidades de personal acorde con las estructuras propuestas y el análisis de cargas.	
<b>ACTIVIDAD 7. Realizar comparación planta de personal actual vs propuesta</b>	Elaboración propuesta de planta de personal/Asignación salarial/manual de funciones	Se realizó la consolidación de las fichas de planta de personal de las estructuras propuestas, con asignación salarial. Además, se adelantaron las fichas de funciones de las estructuras propuestas, las cuales se están revisando y ajustando.	70%
<b>ACTIVIDAD 8. Diseñar cada empleo y manual de funciones y competencias laborales</b>			
<b>Producto 3.1. • Documentos normativos</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESTADO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
<b>ACTIVIDAD 1. Elaborar propuesta del plan de modernización de la entidad para presentar al Concejo Municipal</b>	Presentación de plan de modernización al Concejo Municipal	Se presentó al comité técnico el borrador del documento para pedir facultades al concejo.	10%
<b>ACTIVIDAD 2. Implementar el proyecto de modernización aprobado fase I.</b>	Implementar el plan de modernización aprobado – FASE 1	Aún no se ha realizado	0%

**Actualmente el proceso de modernización está en la etapa de diseño.**

**AVANCE GENERAL DE EJECUCION DE RESULTADOS: 71%** (este porcentaje se saca tomando el valor porcentual asignado a cada actividad y dividiendo por 9 que es el total de actividades)

#### 1.4 EJECUCION FINANCIERA DEL PROYECTO-EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

RUBRO PRESUPUESTAL: 2.3.2.02.02.008.0599071.201

VIGENCIA	PRESUPUESTO 2021	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	PORCENTAJE	PRESUPUESTO DISPONIBLE	PORCENTAJE DISPONIBLE	PRESUPUESTO PAGADO A 31 DE SEPTIEMBRE DE 2021
2021	\$450.000.000	\$319.816.667	71,07%	116.783.332	29,03%	219.083.333

El presupuesto asignado se ejecutó en la contratación de profesional de apoyo para realizar las etapas mencionadas en el proceso de modernización.

#### 3. Relacionar diseños/Planos de la Cafetería 6to piso.

Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09

**Respuesta de la Entidad:** De conformidad al Plan de Desarrollo Municipal la Secretaría Administrativa busca realizar adecuaciones en las locaciones del CAM en términos de amplitud de espacios ya que emerge la precisión de contar con instalaciones de vanguardia que cumplan con la Ley 1355 de 2009 que indica que todos los empleados (dependientes o independientes) que realicen una labor continua por más de 2 horas deben realizar pausas activas. Para esto las instalaciones de la Administración debe contar con un espacio destinado a esta actividad, garantizando las necesidades fisiológicas como el confort que tenga el trabajador en su puesto de trabajo en cuanto a espacio físico y los recursos para realizar las funciones u obligaciones a su cargo, protegiendo al servidor público de cualquier daño, factores de riesgo, incidentes o accidentes, permitiendo crear buenas relaciones entre empleados, directivos para mejorar el nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción de los servidores públicos de la entidad en el desempeño de su labor, y de contribuir al cumplimiento efectivo de las metas y propósitos institucionales, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios al ciudadano.

Lo anterior con el fin de crear un ambiente de trabajo propicio, con un alto sentido de pertenencia, en un entorno sano y con un clima organizacional adecuado que permita a los servidores públicos crecer permanentemente en todos los sentidos, creando de esta manera un factor de distinción en el comportamiento de sus integrantes, lo cual permite introducir cambios en la conducta de los trabajadores y su satisfacción, la entidad realiza el proceso contractual SA- SAMC-2021, para ADECUACIÓN DE ESPACIO LOCATIVO PARA EL BIENESTAR DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS EN CAM FASE 1 DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA, que se encuentra en estado borrado, información que puede ser consultada en el link del SECOP II, <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2341662&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Igualmente, se adjuntan los documentos de diseño y planos solicitados en la rendición del informe de gestión.

4. ¿Por qué se realizó pago de facturas de servicios públicos de energía de los parques Recrear?

**Respuesta de la Entidad:** El Municipio de Bucaramanga, es el propietario de los bienes inmuebles donde funcionaban los parques recreacionales administrados por la Corporación Recrear. Debido a la crisis económica que presentó en los años 2019 y 2020 la mencionada Corporación aunado a la Emergencia Sanitaria que agravó la situación, el Municipio con el ánimo de recuperar la tenencia de los establecimientos recreacionales, los cuales estaban presentando deterioros significativos como se pudo ver a través de las diferentes denuncias que circularon por las diferentes redes sociales y teniendo en cuenta la importancia de la apertura de los mismos con el fin de brindar a la ciudadanía un espacio gratuito de esparcimiento en época de pandemia, se adelantaron gestiones junto con la electrificadora de Santander que tuvo como consecuencia una disminución significativa de la suma adeudada a la fecha.

En el mismo sentido era indispensable que los servicios públicos de los bienes inmuebles donde funcionaban antiguamente los parques recrear, se encontraran a paz y salvo para proceder a su entrega mediante comodato al INDERBU, entidad que hoy realiza la administración y tenencia de los mismos a favor de los ciudadano bumangueses.

Proceso: <b>DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>		No. Consecutivo
Subproceso: <b>DESPACHO</b>	Código General <b>8000</b>	<b>SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales</b> <b>Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09</b>

5. ¿Qué ha sucedido con el robo de los vehículos de NEOMUNDO?

**Respuesta de la Entidad:** Se remitió el interrogante al Dr. Leonardo Zher Sandoval, quien actúa en el trámite judicial, en representación del Municipio de Bucaramanga, en calidad de apoderado. En su respuesta el apoderado señaló:

 **Leonardo Zher Sandoval**  
Mar 26/10/2021 10:41  
Para: Emilio Garavito Gomez

Buenos días,  
Ing. Emilio Garavito Gómez

Cordial saludo,

Me permito informar que el proceso radicado No 680016106051202101110 Se encuentra en etapa de INDAGACIÓN PRELIMINAR en curso en la Fiscalía 08 Local Unidad de Hurto, se envía memorial al ente acusador solicitando el estado actual del radicado en mención, estamos a la espera de notificación por parte de la Fiscalía General de la Nación que ordene de trabajo se han efectuado.

Cordialmente,  
Leonardo Zher Sandoval  
Apoderado Judicial  
Área Penal -

...

6. ¿Qué ha sucedido con el Sr. ¿Mauricio Canal?

**Respuesta de la Entidad:** El funcionario Fabián Gonzalo Canal Rolón, adquirió los derechos de carrera una vez su jefe inmediato evaluó el desempeño de su período de prueba satisfactoriamente, tal como lo señala textualmente el artículo 2.2.6.25. del Decreto 1083 de 2015: “Nombramiento en periodo de prueba. La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa”.

No obstante, el 23 de julio de 2021 el Municipio de Bucaramanga interpuso medio de control de simple nulidad, la cual es de conocimiento del Juzgado Tercero Administrativo Oral del Circuito Judicial de Bucaramanga en la que se pretende: “Que se declare la nulidad de la Resolución No. 009 del 27 de abril de 2021 correspondiente a la decisión sancionatoria de primera instancia, proferido por el Procurador Provincial de Bucaramanga dentro del expediente No. IUS- 2021- 003272 IUD-D-2021-1703945 y de los actos preparatorios que la sustentan (auto de imputación y citación a audiencia).

Que como consecuencia de la anterior declaración, se ordene a la Procuraduría General de la Nación avocar conocimiento y dentro de sus competencias ordenar proceder a estudiar de nuevo el caso y proferir nueva decisión conforme al ordenamiento jurídico, en donde se tenga en cuenta el bloque de constitucionalidad, la perspectiva de género con enfoque diferencial conforme a las normas sustanciales y procedimentales en que debe fundarse.

Que de decretarse la nulidad pretendida, esta se logre con tiempo suficiente para que la Procuraduría General de la Nación pueda retomar el caso incluso desde formulación del cargo y la citación a audiencia, sin que corra el riesgo de que opere la caducidad de la facultad sancionatoria para la Entidad, lo que podría derivar en una re victimización de quien fuere agredida, al dejar sin sanción a su infractor. Lo anterior generaría un efecto adverso al pretendido con la demanda pues abriría la posibilidad de un restablecimiento automático del derecho, y nos apartaríamos de la

Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09

excepción invocada para la procedencia de la acción y de lo que se pretende en este caso que es una sanción mayor”.

El proceso se encuentra en etapa de contestación y ha sido coadyuvado por varias fundaciones y organizaciones que luchan por la protección de los derechos de la mujer.

7. ¿Qué ha sucedido con el pago de la conciliación relacionada con el canon del SOLERI?

**Respuesta de la Entidad:** Al respecto, se llevó a cabo audiencia de conciliación extrajudicial ante la procuraduría 212 judicial I el día 19 de agosto de 2021, en donde se expuso por parte del municipio de Bucaramanga el ánimo conciliatorio de acuerdo a las pretensiones expuestas por la CAJA DE PREVISIÓN MUNICIPAL DE BUCARAMANGA previos parámetros del comité de conciliación de la Entidad.

Sin embargo la Procuradora Judicial, consideró que el acuerdo conciliatorio al que llegaron las partes, de manera literal, que; “...si bien puede afirmar que contiene obligaciones claras, expresas y exigibles, en cuanto al tiempo, modo y lugar de su cumplimiento; en criterio de esta Delegada no cumple con los presupuestos consagrados por la jurisprudencia del Consejo de Estado para que a través de la acción intentada, la acción in rem verso, se puedan reconocer los valores correspondientes a cánones de arrendamiento en las circunstancias del presente caso.

De la anterior decisión, el Ministerio Público remitió el acta de la diligencia de conciliación extrajudicial a los Juzgados Administrativos Orales de Bucaramanga (reparto) para efectos de control de legalidad, el cual le correspondió al Juzgado Tercero Administrativo Oral de Bucaramanga, en el que avocado el conocimiento resolvió que no es viable aprobar la conciliación, toda vez que, adicional a que no se enmarca el caso en ninguno de los eventos de carácter excepcional que ha señalado la Sala Plena de la Sección Tercera del Consejo de Estado –en sentencia de unificación del 19 de noviembre de 2012- para que proceda la actio in rem verso sin que medie contrato tal y como discrecionó la CAJA DE PREVISION MUNICIPAL DE BUCARAMANGA el medio de control y sus pretensiones.

De la anterior decisión, se observa en el sistema de Siglo XXI – consulta de procesos y estados virtuales de la Rama Judicial, que la CAJA DE PREVISION MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, no interpuso recurso alguno.

En consecuencia, al no existir título que preste mérito ejecutivo como es el acta de conciliación debidamente aprobado por el Ministerio Público, el MUNICIPIO DE BUCARAMANGA no puede cancelar sumas de dinero algunas pretendidas mediante cuentas de cobro.

8. ¿Cuál fue el procedimiento para celebrar el cambio de operador de celulares?

**Respuesta de la Entidad:** En atención al asunto, me permito informar que, con relación a la portabilidad del operador CLARO A MOVISTAR, ésta se realizó con base al Contrato Marco N° 00242346- Contrato para la Prestación del Servicio Integral de Telecomunicaciones y Servicios conexos celebrado entre Colombia Telecomunicaciones S.A. E.S.P y el Municipio de Bucaramanga, firmado el 10 de Junio del 2019, en la anterior Administración.

Para realizar dicha portabilidad se contemplaron los siguientes criterios:

Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09

1. Se necesitaba y se logró la unificación de planes, teniendo en cuenta que había 8 planes contratados.
2. Se logró mayor capacidad de servicio de Internet.
3. Optimización de recursos relacionada con el pago del servicio, con base en las propuestas presentadas.

#### H. Concejal Javier Ayala.

9. ¿En qué etapa se encuentra el Plan de Modernización?

**Respuesta de la Entidad:** La respuesta a este punto está dada en lo que se señaló a la Concejal Silvia Moreno en el punto N° 3.

10. ¿En qué etapa se encuentra la construcción de la cafetería de funcionarios?

**Respuesta de la Entidad:** A este punto sírvase remitir a lo resuelto en el punto N° 3.

11. ¿Se ha realizado medición de clima laboral? ¿Cómo se sienten los funcionarios trabajando para la Administración?

**Respuesta de la Entidad:** En este 2021 se realizó el estudio de clima laboral por medio de la ARL Positiva con enfoque en riesgo psicosocial, con la siguiente conclusión:

- El 47% de los servidores públicos consideran que hay un buen ambiente laboral, manifiestan que hay un espacio físico cómodo que genera satisfacción y orgullo de pertenecer a la Alcaldía, permiten conservar el equilibrio entre vida profesional y personal, se ofrecen oportunidades de crecimiento en el desarrollo de planes de carrera y promociones de talentos dentro de la Alcaldía.

12. ¿De los vehículos de la administración cuales terminaron su vida útil?, ¿Cuáles se pueden rematar?

**Respuesta de la Entidad:** Se envía relación de vehículos dados de baja por el Municipio. Ahora bien, en relación al remate de los mismos, me permito informar que desde la administración se radicó el día 3 de septiembre de 2021 proyecto de acuerdo de bajas al Concejo de Bucaramanga, estando actualmente en espera de su aprobación para continuar con dicho proceso.

CONS	TIPO	TOTAL	PLACAS							
			1	CAMIONETAS	6	OSA670 R. 658/15 LAMBIENTAL ITEM-11	IA-9468 R. 439/11 TM ITEM-17	BUE-806 R. 478/11 TM ITEM-18	OSA 615 R. 1017/16 TM ITEM-19	OSA 369 R. 950/16 TM ITEM-7
			Ubicación: Zoonosis, según indicaciones de inventarios	Ubicación: n: Taller municipal , vehiculo no presenta	Ubicación: n: Zoonosis	Ubicación: n: Taller municipal	Ubicación: n: Zoonosis	Ubicación: n: Zoonosis		

Proceso: <b>DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>		No. Consecutivo
Subproceso: <b>DESPACHO</b>	Código General <b>8000</b>	<b>SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales</b> <b>Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09</b>

			el vehiculo se quemó, solo queda eso.	placa para identificar						
2	CAMPEROS	4	OSA-374 BUG-089 R. 811/14 TM ITEM-8	OSA-375 BUG-088 R. 730/14 TM ITEM-9	OSA 539 R. 885/17 TM ITEM-6	OSA 302 BUG 596 R. 809/17 TM ITEM-5				
			Ubicación: Zoonosis	Ubicación: Zoonosis	Ubicación: Zoonosis	Ubicación: Zoonosis				
3	VOLQUETAS	5	OSJ-917 R. 287/14 TM ITEM-20	OS-0930 OSJ-930 R. 287/14 TM ITEM-22	OSJ-931 R. 287/14 TM ITEM-24	OSJ-929 R. 628/15 TM ITEM-21	OSJ 869 R. 478/11 TM ITEM-23			
			Ubicación: Zoonosis	Ubicación: Zoonosis	Ubicación: Zoonosis	Ubicación: Zoonosis	Ubicación: Taller municipal			
4	AUTOMOVILES	5	OSA 812 R. 659/15 TM ITEM-12	OSA 569 R. 886/17 TM ITEM-10	OSA 734 BUO 997 R. 533/17 TM ITEM-3	OSA 742 BUH 052 R. 921/17 TM ITEM-4				
			Ubicación: Zoonosis	Ubicación: Zoonosis	Ubicación: Zoonosis	Ubicación: Zoonosis				
5	MOTOCICLETAS	8	PGO-40 R. 811/14 B. KRA 12 ITEM-27	ZAY-47 R. 286/14 B. KRA 12 ITEM-35	PWE-29A R. 758/14 B. KRA 12 ITEM-33	PVT-56A R. 752/14 B. KRA 12 ITEM-34	ZBH-81 R. 768/14 B. KRA 12 ITEM-36	PHT-46 R. 754/14 B. KRA 12 ITEM-30	PHT-48 R. 769/14 B. KRA 12 ITEM-32	PHT-47 R. 751/14 B. KRA 12 ITEM-31
			Ubicación: Taller municipal	Ubicación: Taller municipal	Ubicación: Taller municipal	Ubicación: Taller municipal	Ubicación: Taller municipal	Ubicación: Taller municipal	Ubicación: Taller municipal	Ubicación: Taller municipal
	MOTOCICLETAS	5	ZBH-82 R. 380/11 B. KRA 12 ITEM-39	PHS-50 R. 738/14 B. KRA 12 ITEM-129	PHG-73 R. 753/14 B. KRA 12 ITEM-28	PHZ-45 R. 783/14 B. KRA 12 ITEM-37	PHZ-46 R. 783/14 B. KRA 12 ITEM-38			
			Ubicación: Taller municipal	Ubicación: Taller municipal	Ubicación: Taller municipal	Ubicación: Taller municipal	Ubicación: Taller municipal			
6	MAQUINARIA AMARILLA	1	MAQUINA FIAT R. 808/17 TM ITEM-25							
			Ubicación: Taller municipal							
BAJA PARA SUBASTA -2021		34								

Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09

#### H. Concejal Carlos Parra.

13. ¿Cómo se realiza control de ingreso/salida del personal que labora en la entidad que utiliza como medio de transporte la bicicleta?

**Respuesta de la Entidad:** Me permito informar que el control de ingreso de los funcionarios que utiliza la bicicleta como medio de transporte, se realiza por medio del formato con código F-RF-8300-238,37-019, se puede descargar en [www.nubebucaramanga.gov.co](http://www.nubebucaramanga.gov.co) (adjunto). El personal de vigilancia, son los encargados de realizar el diligenciamiento del reporte de ingreso y salida al bici parqueadero, registrando en el formato la hora de ingreso, modelo y características de cada bicicleta, la cual es verificada a la salida de cada servidor de la entidad. Por otro lado, este reporte es entregado periódicamente en la oficina de la Sub secretaria de Bienes y Servicios para ser digitalizado y custodiado en el archivo de gestión.

14. ¿Qué incentivos tienen los CPS que laboran en la entidad con relación al uso de la bicicleta como medio de transporte?

**Respuesta de la Entidad:** Por ahora no existen incentivos para las cps, pero se encuentra en estudio la posibilidad de dar incentivos a éstos.

15. Analizar la posibilidad de bici parqueadero en los descentralizados u otros espacios de la Administración Municipal.

**Respuesta de la Entidad:** Actualmente la entidad cuenta con espacios de bici parqueaderos que están ubicados dentro del Centro Administrativo Municipal como en sus alrededores, se analizará la recomendación y se determinará las posibilidades para establecer la viabilidad con los lineamientos que al respecto expidan las autoridades competentes.

16. ¿Por qué algunos contratos aparecen con objeto repetido en el informe de gestión? Ejemplo Vehículos/ los adelantados por tienda virtual.

**Respuesta de la Entidad:** Para dar explicación a este punto, se informa que dentro de los trámites de la contratación pública es posible jurídicamente realizar bajo una misma cuerda procesal contractual adquisiciones o contratos de prestación de servicios bajo la figura jurídica de lotes. Por tal razón los contratos que menciona a manera de ejemplo y que tienen relación con el siguiente objeto contractual: REALIZAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO INCLUIDO RESPUESTOS DE LAS MOTOCICLETAS, VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, fueron cargados al sistema del Secop II con un mismo objeto, sin embargo, los mismos se distinguen porque se separaron por LOTES discriminados de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	VALOR ESTIMADO PROCESO	REFERENCIA (OBJETO CONTRACTUAL)
LOTE 1	\$ 30.000.000	MOTOCICLETAS
LOTE 2	\$110.00.000	VEHÍCULOS
LOTE 3	\$190.000.000	MAQUINARIA PESADA

#### H. Concejal Luis Ávila

Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09

17. ¿Qué balance se tiene frente a la actualización de datos de los funcionarios?

**Respuesta de la Entidad:** En este año creamos un instrumento y actualizamos los datos de los servidores mediante el Maestro de Empleados 2021, la información personal, familiar, social, profesional, vivienda, educación y entorno en general de nuestros servidores públicos.

18. ¿Qué ha sucedido con el robo de los vehículos de NEOMUNDO?

**Respuesta de la Entidad:** A éste interrogante se informa que la Entidad ya se pronunció según se puede observar en la respuesta dada a la pregunta 7, según lo planteado por la Concejal Silvia Moreno.

19. ¿Qué vehículos se encuentran dentro del parqueadero de la administración que no están en funcionamiento y que deberían sacarse?

**Respuesta de la Entidad:** Envío relación de vehículos que se encuentran en el parqueadero sin usarse:

PLACA: OSA-828

PROPIETARIO: CONTRALORIA

OBSERVACIONES: Se realizó la solicitud de traslado del vehículo a la Contraloría en el mes de marzo del 2021.

20. Se observa que hay conductores de la administración que estando dentro del parqueadero tienen el aire de los vehículos encendido, ¿qué se puede hacer al respecto?

**Respuesta de la Entidad:** Al respecto me permito manifestar que se socializa con los conductores de planta y CPS, las indicaciones a seguir respecto a la duración del encendido de los vehículos en el interior del parqueadero, se indica que el tiempo para calentar el vehículo al inicio de la jornada no debe superar 5 minutos, de igual manera para dejarlos enfriar finalizando los movimientos programados, se solicita apoyo al personal de vigilancia para que se cumplan los tiempos, de la misma manera aplica para todas las entidades y personal que realiza uso del parqueadero de la Alcaldía de Bucaramanga.

21. ¿En qué etapa se encuentra la construcción de la cafetería de funcionarios?

**Respuesta de la Entidad:** A este punto sírvase remitir a lo resuelto en el punto N° 3.

22. Verificar que el personal a contratar para el lenguaje de señas cumpla con los certificados mínimos requeridos.

**Respuesta de la Entidad:** Al respecto, la entidad de acuerdo a la necesidad del servicio, estructurará bajo las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 los requisitos necesarios para verificar la idoneidad o experiencia del futuro contratista, con el único fin de salvaguardar la integridad de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión que requiere cada programa y proyecto que adelanta el Municipio de Bucaramanga.

23. ¿Cómo va el proceso de apoyo para los mantenimientos del CONCEJO MUNICIPAL?

Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09

**Respuesta de la Entidad:** Actualmente la Secretaría Administrativa adelanta el proceso SA- CMC-026-2021 para el “MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FISICAS EN EL RECINTO DEL CONCEJO Y EDIFICIO FASE II DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA”, en el que se pretende realizar intervenciones de mantenimiento de las instalaciones del Concejo en el Municipio de Bucaramanga. A la fecha de la contestación de esta solicitud el proceso de encuentra en etapa de evaluación con la presentación de 12 propuestas información que puede ser consultada en el link de la plataforma del SECOP II, <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2322740&isFromPublicArea=True&isModal=False>

24. Con relación a los locales de la administración ubicados en Plaza Satélite, informar cuales están siendo usados.

**Respuesta de la Entidad:** Se informa que de las bodegas/locales ubicados en plaza satélite, la administración actualmente está haciendo uso de las bodegas 1001, 1002 y 1024, de igual manera se revisará la solicitud presentada por el honorable concejal en conjunto con la oficina competente para buscar alternativas de reactivación económica e inclusión de los espacios en la oferta institucional de la entidad, lo anterior bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

25. Los conceptos para la contratación de Alumbrado Público.

**Respuesta de la Entidad:** Mediante oficio S-SdIB2815-2021 de fecha 27 de octubre de 2021, la Secretaría de Infraestructura indicó lo siguiente:

*“Si la pregunta va dirigida con respecto a quien proyecta la necesidad para contratar proyectos donde su alcance esté relacionado al alumbrado público, le informo:*

*La Constitución Política en su Artículo 311 establece que el Municipio como entidad fundamental de la División Política Administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, y en su artículo 365 ibídem, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y que es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.*

*El Decreto 2424 de 2006 y la Resolución CREG 123 de 2011, establece que es competencia del Municipio prestar el Servicio de Alumbrado Público dentro del Perímetro Urbano y el Área Rural comprendida en su jurisdicción.*

*Los Acuerdos Municipales 090/1987, 024/2001, 001/2002 y 039/2002 establecieron el cobro del impuesto de alumbrado público, el cual la ciudadanía cancela oportunamente y por lo tanto solicita el mejoramiento de los niveles de iluminación.*

*El municipio en cabeza de la oficina de alumbrado público adscrita a la Secretaría de Infraestructura es responsable de prestar el servicio de alumbrado público consistente en la iluminación de las vías públicas, parques públicos y demás espacios de libre circulación que no se encuentran a cargo de ninguna persona natural o jurídica diferente del municipio; con el fin de garantizar la prestación del servicio de alumbrado público por seguridad vial y peatonal de todos los habitantes del municipio de Bucaramanga, así como de los turistas y demás personas que transitan diariamente por la ciudad.”*

#### **H. Concejal Leonardo Mancilla**

26. ¿Por qué en algunas Secretarías se paga diferente a profesionales con el mismo nivel educativo?

Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09

**Respuesta de la Entidad:** Al respecto, se señala en primera medida que los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se contratan deben cumplir específicos requisitos que determinan que el contrato se suscriba en función de sus cualidades, ello significa que son: "intuitio personae"; prestan los servicios en condiciones de independencia y autonomía, desempeñan sus actividades conforme a su experticia.

Dentro de los referentes que toma la entidad para establecerlos, se están realizando consultas a través de las plataformas del Secop I y II en procesos idénticos o semejantes con el fin de que las mismas correspondan a una retribución de forma adecuada a su esfuerzo personal en las condiciones propias de independencia que se predica de los prestadores de tales servicios. A estos efectos se acude siempre a los valores existentes en el mercado de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión que reúnen características homologables en términos de cualificación de perfiles, tales como estudios y experiencia, así como el volumen de actividades o la complejidad de los mismos. En ese sentido, puede ocurrir que a pesar de contar con un mismo nivel educativo, el valor de los honorarios sea diferente. Así se establece en la Entidad los honorarios con parámetros objetivos para retribuir los servicios en condiciones de mercado y protección social del contratista, todo lo cual se hace atendiendo lo dispuesto en la Circular No. 6 expedida por la Secretaría Jurídica y Administrativa de fecha 22 de febrero de 2021. (Ver archivo anexo).

27. Contratos de parqueros, cuánta gente se contrató? (Secretaría de Infraestructura).

**Respuesta de la Entidad:** Mediante oficios S-SdIB2815 de fecha 27 de octubre de 2021 la Secretaria de Infraestructura informa que "en el marco del contrato que tiene como objeto "CONSERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA VEGETAL DE LAS ZONAS VERDES Y PARQUES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA SANTANDER", actualmente ha contratado mediante contrato de prestación de servicios, 129 personas. Se anexa la relación de las personas contratadas."

28. ¿Cómo va el proceso de apoyo para los mantenimientos del CONCEJO MUNICIPAL?

**Respuesta de la entidad:** Al respecto se puede remitir a lo indicado en el punto 25.

#### H. Concejal Marina Arévalo

29. ¿En qué etapa se encuentra el Plan de Modernización?

**Respuesta de la Entidad:** La respuesta a este punto está dada en lo que se señaló a la Concejal Silvia Moreno en el punto N° 3.

30. ¿Por qué se contrató el proceso de Aseo y Cafetería con una empresa de Medellín?

**Respuesta de la Entidad:** Toda adjudicación del contrato es per sé un acto administrativo, que debe ser motivado en forma razonada y suficiente, que se expide con las formalidades propias de este tipo de actos jurídicos. Sobre el cual valga decir, que tiene un carácter definitivo, porque con él se termina el proceso de selección. Para el caso del oferente seleccionado se le informa que la Secretaría Administrativa una vez evaluó las propuestas u ofertas presentadas por los participantes en el proceso de selección, se realizó la escogencia o selección definitiva de dicho oferente, con base en el respectivo informe de evaluación de las propuestas.

Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09

Se ha seleccionado la oferta que presentó una empresa constituida en Medellín, previa revisión de las diferentes propuestas u opciones que ofrecen los particulares que como se dijo anteriormente, fueron evaluadas de acuerdo con parámetros objetivos y adecuados para los fines que persigue la Alcaldía de Bucaramanga en su contratación. No sobra decir que, bajo las normas colombianas no hay cabida al capricho o al favoritismo en la selección del contratista, pues como lo muestran los informes de transparencia en la gestión contractual el Municipio de Bucaramanga ha sido garante de esta clase de procesos bajo reglas claras, abiertas, transparentes y objetivas.

31. Procedimiento de control y seguimiento al parque automotor.

**Respuesta de la Entidad:** El seguimiento y control que se realiza al parque automotor desde la Subsecretaria de Bienes y Servicios a las solicitudes de transporte es el siguiente:

- Las solicitudes de servicio de transportes, en el que se debe señalar la siguiente información: fecha del movimiento, hora del movimiento, destino y duración aproximada.
  - El movimiento se asigna en orden de llegada y/o prioridad y atendiendo a los conductores y vehículos que se encuentren disponibles.
  - En la portería del parqueadero se maneja la PLANILLA DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA VEHICULOS, en la cual consignan, nombre del conductor, dependencia, placa del vehículo, hora salida y destino del vehículo.
  - Se maneja el formato de pernoctación de vehículos y motocicletas, en la cual se verifican los vehículos que se alojan en el parqueadero de la Alcaldía.
- Se aclara que las secretarías que tienen asignado vehículos y conductores de manera permanente y constante manejan su propio sistema logístico de asignación y control del parque automotor.

32. Procedimiento de adjudicación de los contratos de mantenimiento del parque automotor.

**Respuesta de la Entidad:** A continuación me permito informar cuál ha sido la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:

En lo referente a las modalidades de contratación utilizadas por las Entidades Públicas que les rige el Estatuto de Contratación contemplado en la Ley 80 de 1993, el legislador ha dispuesto los mecanismos que se deben utilizar para la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para la correcta gestión pública, por lo que al destacarse la descripción del objeto a contratarse junto con su alcance, la Secretaría Administrativa dispone lo siguiente:

La Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" ha dispuesto en su artículo 2º las modalidades de selección, que para la escogencia del contratista, se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, señalando como regla general que la selección se efectué por licitación pública y excepcionalmente mediante selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

Partiendo del supuesto que con el procedimiento la entidad pretende contratar el mantenimiento correctivo incluido repuestos de las motocicletas, vehículos y maquinaria pesada de propiedad del Municipio de Bucaramanga y que se trata de aquellos recursos que se pueden clasificar como de características técnicas uniformes y de común utilización, los cuales tienen unas especificaciones técnicas y

Proceso: <b>DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>		No. Consecutivo
Subproceso: <b>DESPACHO</b>	Código General <b>8000</b>	<b>SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales</b> <b>Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09</b>

de calidad mínimas, es conclusión que la modalidad de selección es la de Selección Abreviada, causal “Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 2, literal a) de la Ley 1150 de 2007.

“Artículo 2:

(...) 2. Selección Abreviada.

La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;”

Ahora bien, para verificar su procedencia, la norma mencionada, impone que las entidades deben hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdo marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Dentro las opciones legales para adquisición de estos servicios y bienes, se escoge la selección abreviada mediante subasta inversa, la cual se encuentra regulada en el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.2.1 y 2.2.1.2.1.2.2 por el cual se reglamentó el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Por lo expuesto, la modalidad de selección para el presente procedimiento de contratación es la de SELECCIÓN ABREVIADA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES, PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

El presente proceso se adelantará aplicando lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.1, 2.2.1.2.1.2.2, 2.2.1.2.1.2.3 y 2.2.1.2.1.2.4 del Decreto 1082 de 2015. En virtud de la potestad o la discrecionalidad que le asiste a la entidad, atendiendo a la naturaleza del objeto a contratar y la normatividad legal vigente, la Secretaría Administrativa de Bucaramanga, escoge como procedimiento de selección de contratista la SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

33. ¿Cuál es el control y seguimiento al consumo de combustible?

**Respuesta de la Entidad:** Se enumeran las estrategias implementadas para realizar control al consumo de combustible:

- Se hace revisión mensual del consumo de combustible de todo el parque automotor, para identificar incrementos o disminuciones que sean anormales.
- Solo se permite el suministro máximo por tanqueo de 10 galones de gasolina corriente o Diesel para camionetas, 8 galones para automóviles y para maquinaria o vehículos pesados se suministra entre 20-30 galones según la necesidad de cada equipo.
- La empresa contratista envía un informe de manera semanal, en el que indica el consumo semanal y relaciona los principales datos, a saber: N.º consecutivo de la orden servicio, placa del vehículo, motocicleta o descripción de la maquina pesada, según sea el caso, cantidad de combustible suministrado, tipo de combustible, valor del galón según el contrato y el kilometraje del vehículo.
- Con el informe de consumo de combustible se verifica el gasto de manera semanal.

Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09

- La empresa contratista del servicio, solo brinda combustible a vehículos de la entidad que se encuentran identificados por medio de sus placas y que lleven la orden de servicio firmada por el supervisor de contrato.
- En cuanto a los equipos que más consumen combustible, como lo es la maquinaria, se está haciendo entrega programada y controlada del combustible, a través del profesional de apoyo, quien realiza el tanqueo personalmente de cada máquina de línea amarilla ubicada en vereda, y se verifican las horas de trabajo respecto al consumo semanal, lo cual ha permitido reducir el gasto mensual en los últimos meses (agosto y septiembre) de \$3.400.000 aproximadamente.
- Se han realizado socializaciones a los conductores en buenas prácticas de conducción para fomentar mejoras en el rendimiento y una disminución en el consumo.
- Se tiene identificado el consumo de galones por hora de trabajo de cada máquina:
  - o Retroexcavadora consumo 1.8 gl x hora de trabajo promedio.
  - o Minicargador consume 1.5 gl x hora de trabajo promedio.
  - o Motoniveladora consume 2.3 gl x hora de trabajo promedio.
  - o Volquetas consume 2.4 gl x hora de trabajo promedio.

34. Régimen de responsabilidad y amparo parque automotor.

**Respuesta de la Entidad:** Se aclara a la Concejal que el Régimen de Responsabilidad aplicable a la Alcaldía Municipal de Bucaramanga en caso de ocasionar daños a terceros por el uso de su parque automotor es el aplicable a todas las entidades públicas en el marco del Artículo 90 Constitucional. Por lo anterior, actualmente se tiene contratada la Póliza Colectiva de Seguro de Automóviles No. 3021890 expedida por La Previsora S.A. Compañía de Seguros que contiene los amparos de Responsabilidad Civil Extracontractual, Asistencia Jurídica en Proceso Penal, Pérdida Menor y Severa por Daños al Vehículo, Pérdida Menor y Severa por Hurto del Vehículo, Accidentes Personales, Asistencia en Viaje y Gastos de Transporte en caso de Pérdida Total.

35. Políticas de tenencia y utilización del parque automotor.

**Respuesta de la Entidad:** Se da respuesta a pregunta actual con la respuesta a la pregunta N.º 24.

#### **H. Concejal Jorge Humberto Rangel**

36. ¿Qué controles se están realizando al consumo de combustible?

**Respuesta de la Entidad:** Se reitera lo expuesto en la respuesta número 35, de acuerdo a la consulta de la Concejal Marina Arévalo, en la cual se resuelve esta inquietud en la cual se enlistan o enumeran las estrategias implementadas para realizar control al consumo de combustible.

37. ¿Cómo es el proceso de inventario de la entidad?

**Respuesta de la Entidad:** El Proceso de Actualización de Inventario de Bienes Muebles de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga fue creado desde el año 2009 y se encuentra contemplado en el Sistema de Gestión de Calidad del Municipio bajo el Código P-INV-8500-170-006, su objetivo actualizar el inventario de bienes muebles del Municipio de Bucaramanga y/o Instituciones educativas confrontando los listados que se tienen en el Sistema Integrado Financiero con las existencias de los espacios

Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09

físicos donde opera nuestra administración y así apoyar la depuración y/o recuperación de pérdidas de elementos.

38. ¿El esquema del alcalde cuenta con el tiempo adecuado para almorzar?, ¿Cómo se garantiza que se estén dando los tiempos?

**Respuesta de la Entidad.** Al respecto me permito aclarar que el personal que conforma el esquema de seguridad del alcalde municipal es asignado por la Policía Nacional, por tal razón LA Alcaldía de Bucaramanga no tiene competencia en la distribución del tiempo de cada una de las actividades que realizan.

39. ¿Por qué hay un incremento en el consumo de combustible de la vigencia 2021 con respecto al 2020?

**Respuesta de la Entidad:** El año 2020 fue atípico por el aislamiento obligatorio, así mismo, se han presentado más actividades y labores de los vehículos en la vigencia 2021. La maquinaria y vehículos pesados los cuales representan el 40% del gasto total de combustible no estuvieron totalmente activos en la vigencia 2020. Los precios de 2021 son más costosos si se comparan con respecto a 2020, por ejemplo, comparando septiembre de ambas vigencias, se evidencia incrementos en el precio de galón de gasolina corriente y diésel en \$ 816 y \$ 622 pesos respectivamente:

Septiembre 2020	Septiembre 2021
\$ 8.279	\$ 9.095
\$ 8.298	\$ 8.920

La ejecución del contrato de combustible de la vigencia 2021 inició una semana antes comparándolo con la anterior vigencia.

#### H. Concejal Antonio Sanabria

40. ¿Hay fraccionamiento de contratos en la Secretaría Administrativa?

**Respuesta de la entidad:** En la entidad no se realizan este tipo de prácticas inadecuadas puesto que todas las actuaciones contractuales se realizan dentro del marco legal y además se encuentran revestidas de los principios de que trata el Estatuto General de la Contratación Pública y de los principios que rigen la función pública de que trata el artículo 209 de la Constitución Política Colombiana.

#### H. Concejal Carlos Barajas

41. ¿Cómo va el proceso de apoyo para los mantenimientos del CONCEJO MUNICIPAL?

**Respuesta de la Entidad:** Al respecto se puede remitir a lo indicado en el punto 25.

#### H. Concejal Nelson Mantilla

42. El mobiliario que queda de los mantenimientos y renovación de los parques, ¿Cómo se podría donar a la comunidad?

Proceso:		No. Consecutivo
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES / Remisorios de Comunicaciones Oficiales Código Serie/Subserie (TRD) 8000-73 / 8000-73,09

**Respuesta de la Entidad:** Al respecto me permito manifestar que sobre su petición se dará traslado a la Secretaría de Infraestructura (dependencia encargada funcionalmente de las obras que se adelantan en el municipio de Bucaramanga) a fin de que se sirva informar si actualmente se donan los excedentes de las obras a la comunidad y como podría hacerlo.

#### **H. Concejal Tito Alberto Rangel Arias**

43. ¿Cómo va la implementación del Plan Anticorrupción?

**Respuesta de la Entidad:** De conformidad a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, la Alcaldía de Bucaramanga elaboró el Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y el mapa de riesgos de corrupción de la entidad, proyectando medidas concretas para mitigar posibles riesgos.

La Secretaría Administrativa tiene una gran participación de actividades o acciones debido a los procesos de hacen parte de está, a la fecha se encuentra en etapa de ejecución que evidencia la gestión en el cumplimiento de estas actividades de acuerdo a los seguimiento de la Oficina de Control Interno de Gestión.

44. ¿Cómo va el proceso de apoyo para los mantenimientos del CONCEJO MUNICIPAL?

**Respuesta de la Entidad:** Al respecto se puede remitir a lo indicado en el punto 25.

Atentamente,

**CLAUDIA ORELLANA HERNÁNDEZ**  
Secretaria Administrativa (E)