



Bucaramanga, 08 de Octubre de 2025

Doctor:

TITO ALBERTO RANGEL ARIAS

Honorable Concejal

Presidente del Concejo de Bucaramanga

Ciudad

Doctor:

JUAN SEBASTIAN NAVARRO HERAZO

Secretario General

Concejo Municipal de Bucaramanga

Asunto: Informe Tercer Trimestre vigencia dos mil veinticinco (2025) secretaria administrativa, Alcaldía Municipal de Bucaramanga.

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

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

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

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

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

Por lo anterior y para los fines pertinentes se entrega y radica por este despacho el informe correspondiente al Tercer trimestre vigencia dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA

Secretaria Administrativa.

Proyecto: John Jairo Contreras – CPS Administrativa 
Reviso: Julian Andres tellez R- CPS administrativa 

www.bucaramanga.gov.co

Informe de gestión

TERCER TRIMESTRE 2025



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

www.bucaramanga.gov.co

   Alcaldía de Bucaramanga



INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....3

1. **AVANCE “CASAS PÚBLICAS PARA CAUSAS PUBLICAS”.....3**

2. **EJECUCIÓN FINANCIERA 22**

3. **SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN26**

4. **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO44**

5. **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO59**

6. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS.....68**

7. **SERVICIO AL CIUDADANO109**

8. **GESTIÓN DOCUMENTAL114**

9. **GESTIÓN DE LA CALIDAD138**

**INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
TERCER TRIMESTRE 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 tercer 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 bumanguenses.

1. AVANCE “CASAS PÚBLICAS PARA CAUSAS PÚBLICAS”

INFORME DE AVANCE “CASAS PÚBLICAS PARA CAUSAS PÚBLICAS”

Grupo Rescate de Bienes – Subsecretaria de Bienes y Servicios

La Secretaría Administrativa para este trimestre comprendidos entre los meses de JULIO a SEPTIEMBRE del año 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 que sean generadas o allegadas por obligaciones presupuestales de los inmuebles para la prestación del servicio de la administración pública en el municipio.

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



Dentro de los objetivos trazados por el grupo de Casas Públicas para Causas Públicas se encuentra el diagnóstico e identificación sobre el estado de ocupación y la infraestructura existente en los predios de propiedad del municipio que puedan representar una condición de riesgo ante la invasión y/o la ocupación irregular, lo cual pueda acarrear costos administrativos sobre la tenencia de los mismos y dificultar la gestión sobre los mismos.

Las actividades durante el tercer trimestre (3° trimestre) del año 2025 se enfocaron en la participación de procesos como lo son: (i) el seguimiento a predios y/o inmuebles que generan obligaciones de pago por contrato de aseguramiento y (ii) apoyo como facilitadores ante los procesos que adelantan las inspecciones de policía urbanas sobre procesos de ocupación en bienes inmuebles de propiedad del municipio de Bucaramanga.

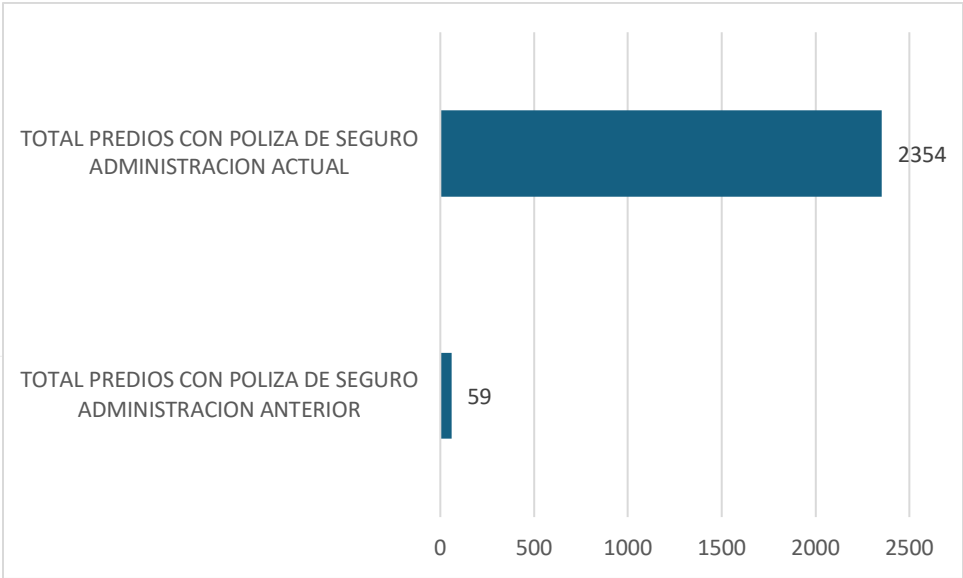
Con las actividades de seguimiento a predios y/o inmuebles que generan obligaciones de pago por conceptos de servicios públicos en apoyo al desarrollo de actividades que adelantan misionalmente la oficina de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, se identificaron diferentes usos sobre los inmuebles inspeccionados, de la siguiente manera:

De la continuación de actividades para el siguiente trimestre se tiene la gestión y apoyo de los procesos misionales que involucran a la subsecretaría de bienes y servicios adscrita a la secretaría administrativa, de igual manera, en trabajo colaborativo con la oficina del DADEP para atender las situaciones irregulares que deban inspeccionarse o evidenciarse para los procesos jurídicos y/o policivos que se requieran sobre bienes inmuebles de propiedad del municipio sobre los que se encuentran generando obligaciones de pago a rubros presupuestales a cargo de la secretaría administrativa.

Posteriormente, durante los meses de agosto y septiembre de 2025 inició la revisión y análisis sobre los inmuebles que se encuentran relacionados en el contrato de aseguramiento con póliza de todo riesgo en el cual se presenta una cobertura de bienes inmuebles y bienes de mobiliario que se ubica en predios de propiedad del municipio. Dicho esto, se procedió a la realización de análisis técnico y de inspección ocular sobre los predios que no habían sido incluidos en visitas técnicas con anterioridad.

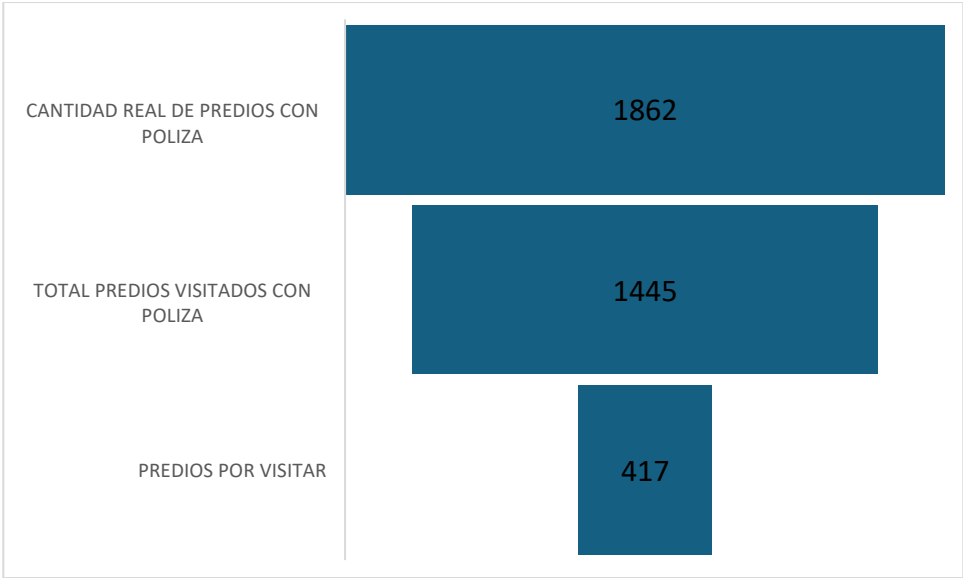
Con la información recopilada y analizada se encontró lo siguiente:

CANTIDAD PREDIOS CON POLIZA DE SEGURO ADMINISTRACION ANTERIOR	59
CANTIDAD PREDIOS CON POLIZA DE SEGURO ADMINISTRACION ACTUAL	2354



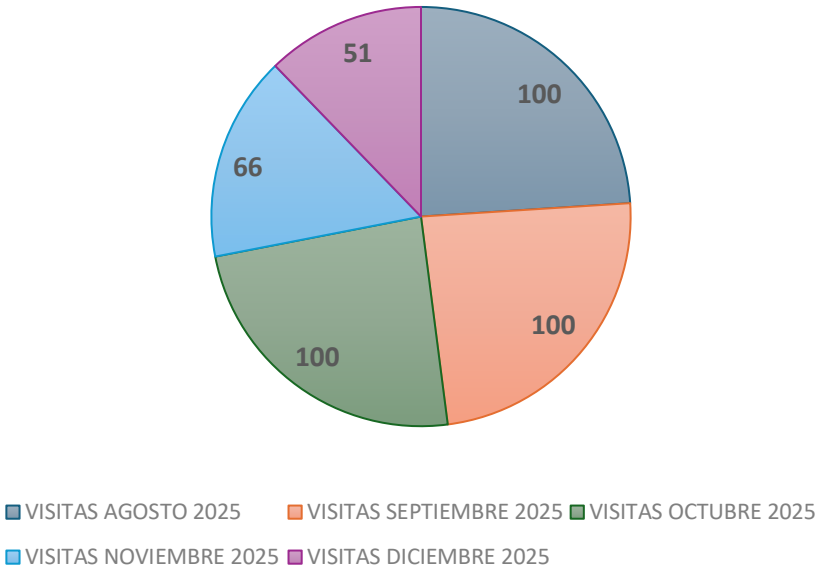
De lo anterior se tiene que la cantidad de bienes inmuebles que han sido objeto de visita de inspección ocular durante las vigencias de 2024 y 2025 se relacionan con el anexo del contrato de aseguramiento de la siguiente manera:

CONCEPTO	CANTIDAD
CANTIDAD REAL DE PREDIOS CON POLIZA	1862
PREDIOS VISITADOS ENTRE EL 2024-2025 POR RESCATE DE BIENES	1786
PREDIOS VISITADOS CON POLIZA	1445
PREDIOS POR VISITAR	417



Por lo que se realiza la proyección de abordaje de los predios incluidos en el listado del anexo de bienes asegurados como se presenta a continuación:

Mes programado	Cantidad de predios a visitar
VISITAS AGOSTO 2025	100
VISITAS SEPTIEMBRE 2025	100
VISITAS OCTUBRE 2025	100
VISITAS NOVIEMBRE 2025	66
VISITAS DICIEMBRE 2025	51



A continuación, se relaciona el listado de predios inmuebles que serán inspeccionados durante los meses del tercer trimestre de la vigencia de 2025.

DIRECCIÓN	MATRICULA INMOBILIARIA	DIRECCIÓN	MATRICULA INMOBILIARIA
CALLE 37 CALLE 39 CARRERA 22 CARRERA 23	300-301870	Calle 37 No. 9-11 Calle 35 No. 9-10	300-113029
Calle 36 # 24 - 82	300-91943	Calle 44 Calle 45 Carrera 11 Carrera 12	300-301851
ESQUINA SUR CALLE 37 CON CARRERA 27	300-304732	PEATONAL CARRERA 62 LOTE 7	300-273302
CALLE 35 NO. 11-62 /64	300-18232	CALLE 45 CALLE 46 CARRERA 35 CARRERA 36	300-320389
Calle 44 Carrera 12 Calle 45 Carrera 13 Barrio Centro	300-301856	Carrera 33 Calle 56 IMPAR	300-22100
CALLE 33 No 13-45 Y 13-55 FRANJA DE TERRENO	300-213356	CALLE 41 CARRERA 39 Y 39A	300-22699
CALLE 41 No. 16-35/39/43/47 LOTE DE CESION	300-300087	K 38/39 C 45/46	300-22750
CARRERA 21 CALLE 41	300-301846	K 33 C 46 Parque	300-320388
Carrera 10 Carrera 11 Calle 44 Calle 45	300-98086	Calle 54 Kra. 33 Calle 55	300-91301
		Carrera 33 Calle 52A	300-91299
		Kra. 33 Calle 51 Calle 51A	300-91298



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

DIRECCIÓN	MATRICULA INMOBILIARIA
Av. González Valencia - Kra. 31	300-91303
Kra. 31 Diagonal 31	300-91302
Av. El Jardín	300-242037
Calle 45 Q La Flora K 40 C	300-97783
Calle 65 Carrera 44	300-97774
Carrera 44 Carretera Floridablanca	300-67461
Cra 27 No. 62-27 Cile 63 No. 27- Imp	300-86328
LOTE DE TERRENO AVENIDA QUEBRADA SECA CARRERA 33	300-320440
Carrera 29 Carrera 30 Calle 43 Calle 44	300-301875
Calle 45A Calle 47 Carrera 27A	300-301873
Calle 50 Carrera 27 Carrera 27A	300-301850
Calle 50 Calle 51 Carrera 26 Carrera 27	300-301872
Calle 11 No. 34A - Impar	300-231304
Carrera 37 Calle 14 y Calle 15	300-104230
Calle 10 Carrera 27 Rompoint	300-301882
CARRERA 25 NO. 10-27	300-49337
CARRERA 25 NO. 10-43	300-49010
CALLE 11 NO. 25-05	300-48485
CALLE 11 NO. 25-13	300-49165
CALLE 11 NO. 25-21	300-48659
CALLE 11 NO. 25-29	300-49973
CARRERA 25 NO. 10-35	300-129823
CALLE 11 NO. 25-55	300-47710
CALLE 11 NO. 25-63	300-49327
CALLE 11 NO. 25-71	300-48796
CALLE 11 NO. 25-79	300-4258
CARRERA 26 NO. 10-40/42/44	300-33787
CARRERA 26 NO. 10-30	300-46870
CARRERA 26 NO. 10-28	300-47361
CARRERA 26 NO. 10-20	300-47129
CALLE 10 No. 25 - 76	300-49619
CALLE 10 NO. 25-64	300-50450
CALLE 10 NO. 25-56	300-49371

DIRECCIÓN	MATRICULA INMOBILIARIA
CALLE 10 NO. 25-36	300-46390
CALLE 10 NO. 25-28	300-38798
CALLE 10 NO. 25-20	300-49391
CALLE 10 NO. 25-12	300-6441
CARRERA 25 NO. 10-05	300-47526
Calle 70 No. 28 - Imp	300-303877
Calle 70 Carrera 29	300-303874
Transversal 27 Diagonal 105 Asturias II	300-286154
Calle 67 y 69 Autopista Florida	300-302357
LOTE NUMERO 7 TORRE MONTERREY	300-298363
Calle 109 y Calle 109A Carrera 21A y 21C	300-21668
Calle 117 Carrera 22A y 23	300-230661
Carrera 23 Calle 115 Barrio Provenza	67159
Calle 105 No. 24-impar - Carrera 24 Calle 105 No. 24-par Barrio Provenza	300-294043
Avenida 105 Autopista	300-20350
Carrera 16A Calle 104C 104D	300-35538
CALLE 90 No 16- P LOTE 2	300-243970
LOTE B URBANIZACION ALTOS DEL CACIQUE	300-280888
Calle 70 Carrera 29A	300-303873
Transversal 27 No. 28-29 Calle 110 Barrio Asturias II	300-234181
PARQUE CENTRAL ,URBANIZACION COAVICONSA	300-179541
Calle 109 Carrera 15 Lote LOS DESTECHADOS	300-66812
CARRERA 8 BIS No 103A- PAR	300-200886
Diagonal 105 No. 8-impar Zona verde No.5 Barrio El Porvenir	300-299216
LOTE D-1	300-235086
Lote 10 Boulevard Fontana	300-206446
LOTE C , URBANIZACION ALTOS DEL CACIQUE	300-280889
LOTE 4 BARRIO LAGOS DEL CACIQUE URBANIZACION HACIENDA SAN JUAN	300-201943



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

DIRECCIÓN	MATRICULA INMOBILIARIA
LOTE VEREDA CABECERA DE LLANO	300-137173
Calle 109 Carreras 15 y 15F Barrio Luz de Salvacion	300-267694
LOTE 5 MALPASO	300-227761
CARRERA 22 B CALLE 117	
GLOBO No 3 ZONA DEPORTIVA CONJUNTO HABITACIONAL COOMULTRASAN	300-156087
Lote Cesion Carrera 58 Barrio Altos del Cacique	300-255096
Calle 104BK 7A Parque Zona Verde No 27 Barrio El Porvenir	300-299238
Calle 104B K 8 Parque Zona Verde No. 26 Barrio El Porvenir	300-299237
Calle 104F Calle 105 Carrera 9 Carrera 8 Barrio El Porvenir	300-299141
Calle 103C No.8A-par Zona Verde No.23A Barrio El Porvenir	300-299234
Carrera 9 No. 103C-par Zona Verde No. 16 Barrio El Porvenir	300-299228
Calle 103B No. 8A-par Zona Verde No. 17 Barrio El Porvenir	300-299229
Calle 103A No. 8A-par Zona Verde No. 18 Barrio El Porvenir	300-299230
Calle 103 No. 8-par Zona Verde No. 21 Barrio El Porvenir	300-299232
Carrera 8No.103-par Zona Verde No. 22 Barrio El Porvenir	300-299233
Calle 104 E 8 Calle 47 Zona Verde No. 8 Barrio El Porvenir	300-299219
Calle 104B No. 8B-par Zona Verde No. 10 Barrio El Porvenir	300-299221
Carrera 9 104E 09 Zona Verde Barrio El Porvenir	300-299217
LOTE DE TERRENO Nueva Fontana	300-243889
LOTE NUMERO 8 TORRES DE MONTERREDONDO	300-298364
-LOTE DE CESION No 7	300-287976
LOTE NUMERO 9 , HACIENDA DEL CACIQUE	300-287978
LOTE NUMERO 10 ,HACIENDA DEL CACIQUE	300-287980
CALLE 89 TRANSVERSAL ORIENTAL URBANIZACION TEJAR MODERNO	300-136537

DIRECCIÓN	MATRICULA INMOBILIARIA
LOTE 5 BARRIO TEJAR MODERNO	300-277238
Lote 2 Urbanizacion Condado de Gibraltar	300-227758
Calle 44 No. 6A-03 Barrio Alfonso Lopez	300-221685
Carrera 6A No. 43-par Barrio Alfonso Lopez	300-18772
Sector D-9 Barrio Mutis Conalvivienda	300-218242
Calle 69 No.10-15 Barrio Bucaramanga	300-107264
CALLE 45 No 8-54/84 BARRIO CHORRERA DE DON JUAN	300-52872
Calle 63A No. 3 - 52 Lt. 12A Ciudadela Real de Minas	300-166645
Lote 19F Ciudadela Real de Minas	300-150062
Calle 64 Carrera 10 Lote 3 Ciudadela Real de Minas.	300-90496
Lote 13D Ciudadela Real de Minas	300-218670
Lote 13E Ciudadela Real de Minas	300-218672
Parque Los Guanes Ciudadela Real de Minas	300-137587
Lote 10B-2-1 Ciudadela Real de Minas	300-248883
Lote 10B-1-1 Ciudadela Real de Minas	300-248881
LOTE 3	300-136967
LOTE 18E-1,PARQUE LAS CIGARRAS	300-249672
LOTE 18 D-1 CIUADELA REAL DE MINAS	300-249666
LOTE 11E-1	300-249671
PARQUE LOS COMUNEROS LOTE 9B CIUADELA REAL DE MINAS	300-272181
Lote 19D Ciudadela Real de Minas.	300-150060
LOTE 19E	300-0150061
ZONA RECREACIONAL CON JUEGOS INFANTILES CONJUNTO RESIDENCIAL LOS CENTAUROS	300-285455
ZONA RECREACIONAL PASIVA 4 CONJUNTO RESIDENCIAL LOS	300-285454



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

DIRECCIÓN	MATRICULA INMOBILIARIA
CENTAURS CIUDADELA REAL DE MINAS	
ZONA RECREACION PASIVA 3 CONJUNTO RESIDENCIAL LOS CENTAURS	300-285453
ZONA RECREACION PASIVA 2 CONJUNTO RESIDENCIAL LOS CENTAURS	300-285452
LOTE CESION No 3 VILLA DE SANTA SOFIA	300-286103
LOTE CESION No 2 VILLA DE SANTA SOFIA	300-286102
LOTE 2C-2-2	300-161337
CALLE 69 No 7B-105 IN 8 LOTE 142	300-269965
Dg 15 No. 53-Impar Barrio Concordia	300-68943
Calle 50 No. 16A-33 Barrio la Concordia	300-55116
Carrera 17 No. 55-impar Franja de Terreno Barrio Concordia	300-214915
CALLE 56 NO. 17-41	300-48884
Carrera 17 No. 53-51 Franja de Terreno Barrio Concordia	300-214690
Carrera 17 con Calle 49 Barrio Concordia	300-301876
Calle 50 Barrio Concordia	300-286153
Carrera 21 No. 49-par Calle 49 Calle 50 Barrio Concordia	300-87826
Carrera 21 Calle 48 Esquina Franja de Terreno Barrio Concordia	300-256082
-LOTE 1 COSTADO SUR	300-195684
Calle 41 No. 5 - par Barrio La Joya	300-301862
CALLE 65 CARRERA 11 Y 13W LOTE 10	300-188165
-CALLE 64 CALLE 65 CARRERA 12W CARRERA 15W LOTE 3 , MONTERREDONDO	300-170109
Carrera 4W Calle 63 Calle 63A Lt F Barrio Los Heroes	300-146416
Carrera 3W Calle 63 - 63A Lt I Barrio Los Heroes	300-188040
Calle 63A Carrera 4W - 5W Lt H Barrio Los Heroes	300-188039

DIRECCIÓN	MATRICULA INMOBILIARIA
CALLE 63A CARRERA 6W LOTE E LOS HEROES	300-146415
Parque Naranjos Y Samanes Barrio Los Naranjos	300-142440
Calle 65 C Carrera 2 Carrera 6A Barrio Canelos	300-34571
Carrera 6A Calle 65 C Antigua Via Giron Barrio Canelos	300-34570
Carrera 4 Carrera 4A Calle 65 B Plazoleta Barrio Canelos	300-34568
Calle 65 Carrera 3WA 6W Lote G Barrio Los Heroes	300-188038
CALLE 64 CARRERA 3 LOTE 5	300-170111
CARRERA 34W CALLE 63 Y 64 LOTE 6	300-170112
CALLE 65 ,LOTE 11 ,NURBANIZACION MONTERREDONDE	300-188168
Lote C1 Calle 60 Carrera 14W-15W Urbanizacion Prados del Mutis	300-242028
LOTE O AREA DE CESION VIA Y PARQUEOS BARRIO MUTIS	300-308589
Carrera 6W Carrera 7W Calle 55/ 57 Barrio Mutis	300-303449
Calle 64 Carrera 2W Barrio Mutis	300-303450
Calle 63 Carrera 2W- Carrera 2AW Barrio Mutis	300-303418
Lote C 3 Calle 60 Carrera 14W-15W Urbanizacion Conalvivienda	300-242030
Franja de Terreno Barrio Puerta del Sol	300-253787
Lote Terreno Carrera 27 Barrio Puerta del Sol	300-234977
Franja C Barrio Puerta del Sol	300-235012
Franja B Barrio Puerta del Sol	300-235011
Franja A Barrio Puerta del Sol	300-235010
Carrera 17 No. 68-par Barrio Ricaute	300-230926
Calle 50 Carrera 12 y 13 Barrio San Miguel	300-113558
Calle 51A Carrera 14 y 15 Barrio San Miguel	300-113559



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

DIRECCIÓN	MATRICULA INMOBILIARIA
AREA CESION AFECTACION ALTA TENSION,GRAN LADERA	300-310397
LOTE 2 UBICADO EN EL COSTADO NORTE ,URBANIZACION LA QUINTA ESTRELLA	300-195685
Calle 37 K 4 Barrio Alfonso Lopez	300-115345
LOTE 2 ZONA DEPORTIVA	300-231086
LOTE CL-1 BALCONCITOS	300-249669
LOTE CL-2 , BALCONCITOS	300-249880
LOTE 12A-2-2 , CONJUNTO PARQUE REAL	300-202504
Lote G Via Calle 60 Urbanizacion Conalvivienda	300-190428
Lote D 8 Sector D Conalvivienda	300-258714
CALLE 7 No 63-05	300-8891
Lote A 23 Urbanizacion Manzanares	300-258712
Lote A 21 Urbanizacion Manzanares	300-234580
Lote A 3 Urbanizacion Manzanares	300-258711
LOTE A-2	300-258710
Lote A 20 Urbanizacion Manzanares	300-201511
PARQUEADERO 1 AL 5 PRIMERA SECCION	300-335944
PARQUEADEROS DEL 6 AL 20 SEGUNDA SECCION	300-335945
Lote E 3 Urbanizacion Brisas del Mutis	300-258717
Lote A 1 Urbanizacion Manzanares	300-258709
LOTE CESION PARA CALLEV 67,LA GRAN LADERA	300-310409
LOTE CESION PARA CARRERA 15W ,LA GRAN LADERA	300-310405
LOTE CESION PARA CARRERA 16W,GRAN LADERA	300-310404
LOTE CESION CARRERA 17W ,GRAN LADERA	300-310403
LOTE CESION PARA CARRERA 26AW ,GRAN LADERA	300-310399

DIRECCIÓN	MATRICULA INMOBILIARIA
AREA CESION NUMERO 2 ,GRAN LADERA	300-310396
EL BOSQUE GLOBO No 1	300-163756
GLOBO 1 URBANIZACION CLAVERIANO	300-280354
Kra. 8 Kra. 9C Calle 10N Calle 14N Barrio Colseguros Norte	300-139793
Carrera 17 Calle 9 Carrera 18 Calle 10	300-301854
CALLE 14NA PEATONAL 26-09	300-130588
CALLE 14NA PEATONAL 26-05	300-130589
CALLE 14NA PEATONAL 26-01	300-130590
CALLE 14N PEATONAL 26-17	300-130577
CALLE 14N PEATONAL 26-09	300-130579
CALLE 14N PEATONAL 26-05	300-130581
CALLE 14N PEATONAL 26-01	300-130580
CALLE 14NA PEATONAL 26-02	300-130575
CALLE 14NA PEATONAL 26-06	300-130574
CALLE 13NB PEATONAL 26-22	300-130548
Calle 12N Peatonal 26A-06 Barrio La Esperanza	300-130461
Calle 12N Peatonal 26A-14 Barrio La Esperanza	300-130459
CARRERA 22A No 3-83	300-45747
CARRERA 23 No 2-13	300-37406
Lote No.5	300-249156
Calle 16N y Kra. 12N	300-91562
Carrera 12 Calle 11- Lote 19	300-249170
Carrera 15 Calle 16 N - Lote 20	300-249171
Carrera 5 No. 20 N - Impar - Lote 15	300-249166
CARRERA 22B No 3-04	300-31278
CARRERA 23 No 2-17 APTO 101	300-196023
R 008 Zona Rural	300-95039
CARRERA 22 A No 3-86	300-87720
Servicios Comunitarios Urbanizacion Las Olas II	300-155071
LOTE 1A URBANIZACION EL MIRADOR NORTE	300-265765
CARRERA 16 D6 2D 04 CASA 21	300-167479



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

DIRECCIÓN	MATRICULA INMOBILIARIA
CARRERA 22A CALLE 15 N	300-247523
CALLE 13 No. 10-55/59	300-90986
CALLE 13 No. 10-77	300-49994
CALLE 13 No. 11-27	300-27634
CALLE 16 No. 9-55 AL OCCIDENTE DE LA CALLE 10	300-115284
CALLE 13 No. 9-21	300-45308
CARRERA 12 No. 16-36	300-43105
CARRERA 15 No 10-42/50/56	300-92364
CARRERA 15 No 10-34/36	300-46887
CALLE 27 CALLE 28 CARRERA 2	300-19263
CALLE 25 CARRERA 3 CALLE 26 CARRERA 2	300-157047
CALLE 28 nO. 13-61	300-80895
AVENIDA QUEBRADA SECA	300-233055
Calle 29 # 16 - 46 Y # 16 - 48	300-38720
CALLE 19 No. 1-27	300-22511
CARRERA 2 NO 20-08	300-24110
CALLE 19 No 5-31	300-43498
CARRERA 7 No. 20-09	300-8130
CALLE 29 No 15-24 BARRIO GRANADA	300-11290
CARRERA 14 No 1B-PAR	300-84907
CARRERA 14 No. 1-12	300-81469
CALLE 56N No. 20-107	300-256191
CARRERA 8 CARRERA 9 CALLE 33N CALLE 33N Bis Lote No. 4	300-295868
ZONA DE CESION AISLAMIENTO QUEBRADA LAS NAVAS	300-270738
CALLE 32 AN PC 13	300-89020
Lote MULTIFUNCIONAL PROYECTO LA ESTACIÓN	300-364100
CARRERA 8B 34N-05	300-292260
CARRERA 8B No. 35AN-45/63/81	300-205648
CARRERA 6A No 36N-28	300-263718
CALLE 37BN No.6-07	300-265981
CARRERA 6B No.38N -09	300-227302
CALLE 28 No 0-27 BARRIO DIVINO NIÑO	300-230714

DIRECCIÓN	MATRICULA INMOBILIARIA
CALLE 20 No 10 OCC -141 BARRIO DIVINO NIÑO	300-193560
LOTE B URBANIZACION MIRADOR DE KENNEDY	300-263411
Lote No. 2	300-158994
CALLE 28 No 0-18	300-227522
CARRERA 8 Occ CALLE 35	300-257795
CARRERA 8 No OCC 34-54	300-272527
LOTE 2 CHIMITA, CARCEL DE MUJERES	300-262374
CALLE 28 No 1 OCC-133 BARRIO NAPOLES	300-190311
LOTE DE TERRENO URBANIZACION BAVARIA I, II VILLAS DE SAN IGNACIO	300-312920

Como el anterior listado se encuentra en inspecciones a corte de la presentación del presente informe, se presentan interpretaciones y sentido de conclusiones que se presentaran al finalizar el periodo de inspecciones y análisis.

Por lo tanto, de manera preliminar se informa que se han identificado predios con características que no deberían estar incluidos en el listado de predios asegurados en el marco del contrato de aseguramiento, es decir, de acuerdo con los criterios establecidos para la toma de decisiones sobre la inclusión o exclusión de predios para ser asegurados ante todo riesgo; como se evidencia con predios que tienen características de espacios publico sin desarrollo de infraestructura física como andenes, zonas verdes, parques sin mobiliario, vías vehiculares o vías peatonales, predios que se encuentran englobados en otros títulos de propiedad y que requieren un proceso de saneamiento.

De manera preliminar se encuentran en revisión y análisis la situación y conveniencia sobre la inclusión de predios en el listado de bienes inmuebles asegurados, como los siguientes:

MATRICULA	OBSERVACIÓN
300-304732	A.-Anden de la Carrera 27
300-213356	A.-Anden y via Calle 33
300-300087	DESTINO INICIAL: AMPLIACION DE LA CALLE 41ESTADO ACTUAL: ANDEN CALLE 41
300-320440	a.-Zona Verde anden Carrera 33A Anden y via Calle 30
300-298363	A.-Anden y Zona Verde
300-298364	A.-Anden y Zona Verde
300-287976	A.-Anden y Zona Verde Carrera 49
300-287978	A.-Anden y Zona Verde
300-287980	A.-Anden y Zona Verde
300-248883	I.- A.-Anden Centro Comercial Acropolis
300-248881	I.- A.-Anden Centro Comercial Acropolis
300-286103	A.-Anden y Zona Verde frente a la Urbanizacion Villas de Santa Sofia
300-286102	A.-Anden y Zona Verde frente a la Urbanizacion Villas de Santa Sofia
300-214915	I.-Ejecucion del Plan Vial de Bucaramanga A.-Anden Carrera 17
300-214690	I.-Ejecucion del Plan Vial de Bucaramanga A.-Anden y Via Carrera 17
300-256082	I.-Franja empleada para Uso de Espacio Publico A.-Anden Carrera 21
300-242028	I.-Calzada Andenes y Zona Verde de la Calle 60 A,-Andenes Zonas Verdes de la Calle 60
300-235012	I.-Construccion del Intercambiador la Puerta del Sol A.-Anden Diagonal 15
300-230926	I.-Ampliacion de la Calle 61 A.-Anden y via
300-92364	I. Predio cedido por Metrolinea, ACTUALMENTE EL TERRENO ES UTILIZADO COMO ANDEN ZONA DURA
300-46887	SE ACLARO LA ESCRITURA No 1876 DEL 30 DE JUNIO DEL 2007 NOTARIA NOVENA CON RELACION AL AREA ACTUALMENTE EL TERRENO ES UTILIZADO COMO ANDEN ZONA DURA

Como parte del proceso de inspecciones oculares se encuentran

Numero predial: 68001010100600001000 Matrícula: 300-301870 Antecedente de Propiedad: RESOLUCION 008 DEL 2005-11-23 DPTO ADMTVO DEL ESPACIO PUBLICO DE BUCARAMANGA Propietario: Municipio de Bucaramanga Dirección y/o nomenclatura: CALLE 37 CALL 39 CRA 22 CRA 23 parque Bolívar Estado de ocupación: uso publico Tipo de Infraestructura: Parque Área Total Lote: 6.838 m² Área Construida Privada:0 m²	Parque Bolívar: No se asegura, pero Monumento dentro del parque sí asegurables
Numero predial: 68001010100500017000 Matrícula: 300-91943 Antecedente de Propiedad: DECRETO 0069 del 2019-05-24 Alcaldía de Bucaramanga Propietario: Municipio de Bucaramanga Dirección y/o nomenclatura: predio denominado casa de Galán CL 36 # 24 - 82 Estado de ocupación: Centro de documentación-museo sobre la vida y legado del líder político Luis CARLOS Galán Sarmiento- comercial Tipo de Infraestructura: Casa Área Total del Lote: 283 m²Área Construida Privada: 258 m²	Casa Galán, Sí todo el inmueble es asegurable
Numero predial: 68001010100410052000 Matrícula: 300-304732 Antecedente de Propiedad: Escritura Publica No. 429 DEL 2006-01-31 NOTARIA UNICA DE GIRON Propietario: Municipio de Bucaramanga Dirección y/o nomenclatura: esquina sur calle 37 con carrera 27 Estado de ocupación: uso publico Tipo de Infraestructura: Anden de la carrera 27 Área Total del Lote: 134 m² Área Construida Privada:0 m²	Andén No se asegura
Numero predial: 68001010101690001000 Matrícula: 300-18232	Plaza Luis Carlos Galán, no se asegura, pero Monumentos y obras



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Antecedente de Propiedad: RESOLUCION No 000073 DE 31/01/2011Area Metropolitana de Bucaramanga

Propietario: Municipio de Bucaramanga

Dirección y/o nomenclatura: C 35 C 36 K 11 K 12

artísticas, al igual que
parqueadero
subterráneo sí
asegurables

Estado de ocupación: uso público- plaza cívica Luis Carlos Galán Sarmiento

Tipo de Infraestructura: plaza

Área Total del Lote: 4.239 m² Área Construida Privada: 4.000 m²

Numero predial: 68001010101640001000

Matrícula: 300-301856

Antecedente de Propiedad. RESOLUCION 027 DEL 2005-11-23 DPTO ADMTVO DEL ESPACIO PUBLICO DE BUCARAMANGA

Propietario. Municipio de Bucaramanga

Dirección y/o nomenclatura: CALLE 44, CALL 45, CRA 12, CRA 13 DENOMINADO PARQUE ROMERO

Estado de ocupación: uso público- parque romero

Tipo de Infraestructura: parque

Área Total del Lote: 3.261 m²

Parque Romero
(venta de
flores), No se
asegura

Numero predial: 68001010101440029000

Matrícula: 300-213356

Antecedente de Propiedad: DECRETO 163 DEL 2009-08-21 ALCALDIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Propietario: Municipio de Bucaramanga

Dirección y/o nomenclatura: Franja de terreno C 33 No 13- 45 y 13- 55

Estado de ocupación: uso publico

Tipo de Infraestructura: anden y vía calle 33

Andén,
No se
asegur
a

Numero predial: 68001010101160013000

Matrícula: 300-300087

Antecedente de Propiedad: ESCRITURA PUBLICA No 3673 DEL 2007-07-05 NOTARIA TERCERA DE BUCARAMANGA

Propietario: Municipio de Bucaramanga

Dirección y/o nomenclatura: calle 41 No 16- 35/39/43/47 lote de cesión

Estado de ocupación: lote

Tipo de Infraestructura: lote

Lote
cesión,
No se
asegur
a



Área Total del Lote: 60 m²		
Numero predial: 68001010100750001000	Parque Pericos , No se asegura	
Matrícula: 300-301846		
Antecedente de Propiedad: RESOLUCION 006 DEL 2005-11-23 DPTO ADTIVO ESPACIO PUBLICO DE BUCARAMANGA		
Propietario: Municipio de Bucaramanga		
Dirección y/o nomenclatura: PARQUE LOS PERICOS Carrera 21 calle 41		
Estado de ocupación: USO PUBLICO		
Tipo de Infraestructura: PARQUE		
Área Total del Lote: 203 m²		
Numero predial: 68001010101850001000	Parque Romero (parqueadero y vehículos), No se asegura	
Matrícula: 300-98086		
Antecedente de Propiedad: Escritura Publica 127 DEL 1869-05-28 NOTARIA UNICA DE BUCARAMANGA		
Propietario: Municipio de Bucaramanga		
Dirección y/o nomenclatura: Carrera 10 Carrera 11 Calle 44 Calle 45		
Estado de ocupación: uso público- parque romero		
Tipo de Infraestructura: Parque		
Área Total del Lote: 1.399m²		
9. 3.1.10 PREDIO MATRICULA 300- 113029	Parque García Rovira, No se asegura, pero monumento de Custodio García sí asegurables	
Numero predial: 68001010101800001000		
Matrícula: 300-113029		
Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 1081 DEL 1921-09-16 NOTARIA 1 DE BUCARAMANGA		
Propietario: Municipio de Bucaramanga		
Dirección y/o nomenclatura: calle 37 No. 9-11 Calle 35 No. 9-10		
Estado de ocupación uso: público- parque García Rovira		
Tipo de Infraestructura: parque -CAI		
Área Total del Lote: 4469 m²		
10. 3.1.11 PREDIO MATRICULA 300-301851	Parque Romero (canchas), No se asegura, pero Canchas sí asegurables	
Numero predial: 68001010101750001000		
Matrícula: 300-301851		
Antecedente de Propiedad: RESOLUCION 025 DEL 2005-11-23 DPTO ADTIVO DEL ESPACIO PUBLICO DE BUCARAMANGA		
Propietario: Municipio de Bucaramanga		



Dirección y/o nomenclatura: Calle 44 Calle 45 Carrera 11
Carrera 12

Estado de ocupación: uso público- parque Romero

Tipo de Infraestructura: parque- canchas

Área Total del Lote:3922 m²

11. 3.1.12 PREDIO MATRICULA 300-273302

Numero predial: 68001010204860021000

Matrícula: 300-273302

Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 2360 DEL
2009-12-30 NOTARIA UNICA DE GIRON

Propietario: Municipio de Bucaramanga

Dirección y/o nomenclatura: PEATONAL CARRERA 62
LOTE 7

Estado de ocupación: lote urbanizable no construido

Tipo de Infraestructura: lote

Área Total del Lote: 63 m²

Lote
desocu
pado
no se
asegur
a

3.1.13 PREDIO MATRICULA 300-320389

Numero predial: 68001010204990001000

Matrícula: 300-320389

Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 2019 DEL
2008-05-08 NOTARIA SEGUNDA DE BUCARAMANGA

Propietario: Municipio de Bucaramanga

Dirección y/o nomenclatura: C 45 C 46 K 35 K 36
PARQUE SAN PIO

Estado de ocupación: uso público- parque san pio

Tipo de Infraestructura: parque- CAI

Área Total del Lote:4146 m² Área Construida
Privada:1.266 m²

, Parque
San Pío
(CAI de
policía), Sí
se asegura

12. 3.1.14 PREDIO MATRICULA 300-22100

Numero predial 6800110203770004000

Matrícula: 300-22100

Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 4586 DEL
1994-09-29 NOTARIA 4. DE BUCARAMANGA

Propietario: Municipio de Bucaramanga

Dirección y/o nomenclatura: Carrera 33 Calle 56 IMPAR

Estado de ocupación: Educativo -Franja de Terreno
adquirida para la ejecución del plan vial de Bucaramanga

Tipo de Infraestructura: vía

Área Total del Lote: 26.372 m² Área Construida
Privada:16.158 m²

Vía /
Andén,
No se
asegur
a



13. 3.1.15 PREDIO MATRICULA 300- 22699 Numero predial: 6800110203180001000 Matrícula: 300-22699 Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 1483 DEL 1951-05-08 NOTARIA 2 DE BUCARAMANGA Propietario: Municipio de Bucaramanga Dirección y/o nomenclatura: CALLE 41 CARRERA 39 Y 39A Estado de ocupación: parque club de leones Tipo de Infraestructura: parque Área Total del Lote: 10.565 m²	Club de Leones, No se asegura, pero elementos deportivos, gradería, juegos infantiles, gimnasio al aire libre sí asegurables
14. 3.1.16 PREDIO MATRICULA 300-22750 Numero predial: 68001010203140001000 Matrícula: 300-22750 Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 1483 DEL 1951-05-08 NOTARIA 2 DE BUCARAMANGA Propietario: Municipio de Bucaramanga Dirección y/o nomenclatura: K 38/39 C 45/46 Estado de ocupación: uso público- parque sarrapios Tipo de Infraestructura: parque Área Total del Lote: 7.163 m²	Parque Sarrapiós, No se asegura, pero monumento sí asegurables
15. 3.1.17 PREDIO MATRICULA 300-320388 Numero predial: 68001010202600001000 Matrícula: 300-320388 Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 2019 DEL 2008-05-08 NOTARIA SEGUNDA DE BUCARAMANGA Propietario Municipio de Bucaramanga Dirección y/o nomenclatura: K 33 C 46 PARQUE SAN PIO UR CABECE Estado de ocupación: uso público- parque san pio Tipo de Infraestructura: parque Área Total del Lote:12687 m²	Parque San Pío (gorda de Botero), No se asegura, pero Gorda de Botero sí asegurable
16. 3.1.18 PREDIO MATRICULA 300- 91301 Numero predial: 68001010201450015000 Matrícula: 300-91301 Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 717 DEL 1964-03-20 NOTARIA 3. DE BUCARAMANGA Propietario: Municipio de Bucaramanga	Zona Verde sin edificación, No se asegura



Dirección y/o nomenclatura: Calle 54 Kra. 33 calle 55
Estado de ocupación: uso público- parque calle 54
Tipo de Infraestructura: parque
Área Total del Lote: 988 m²

17. 3.1. 19 PREDIO MATRICULA 300-91299
Numero predial: 68001010201390014000
Matrícula: 300-91299
Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 4586 DEL 1994-09-29 NOTARIA 4. DE BUCARAMANGA
Propietario: Municipio de Bucaramanga
Dirección y/o nomenclatura: Carrera 33 Calle 52A
Estado de ocupación: uso público- parque
Tipo de Infraestructura: parque
Área Total del Lote:980 m2

Parque La
Carrera 33,
No se
asegura

18. 3.1.20 PREDIO MATRICULA 300-91298
Numero predial: 68001010201390014000
Matrícula: 300-91298
Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 717 DEL 1964-03-20 NOTARIA 3 DE BUCARAMANGA
Propietario: Municipio de Bucaramanga
Dirección y/o nomenclatura: Kra. 33 calle 51 Calle 51A
Estado de ocupación: uso público- parque campestre
Tipo de Infraestructura: parque
Área Total del Lote:980 m²

, Parque
Campestre,
No se
asegura

19. 3.1.21 PREDIO MATRICULA 300-91303
Numero predial: 68001010201360011000
Matrícula: 300-91303
Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 717 DEL 1964-03-20 NOTARIA 3 DE BUCARAMANGA
Propietario: Municipio de Bucaramanga
Dirección y/o nomenclatura: Av. González Valencia - Kra. 31
Estado de ocupación: parque González valencia
Tipo de Infraestructura: parque
Área Total 609 m²

Parque
González
Valencia,
No se
asegura

20. 3.1.22 PREDIO MATRICULA 300-91302
Numero predial: 68001010201360001000
Matrícula: 300-91302

Parque
Los
Olivos,
No se



Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 717 DEL 1964-03-20 NOTARIA 3 DE BUCARAMANGA

asegur
a

Propietario: Municipio de Bucaramanga

Dirección y/o nomenclatura: Kra. 31 diagonal 31

Estado de ocupación: uso público- parque y zona verde

Tipo de Infraestructura: parque

Área Total del Lote: 543 m²

21. 3.1.23 PREDIO MATRICULA 300-242037

Numero predial: 68001010203350023000

Matrícula: 300-242037

Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 2757 DEL 1996-09-13 NOTARIA 2 DE BUCARAMANGA

Propietario: Municipio de Bucaramanga

Dirección y/o nomenclatura: Avenida el Jardín

Estado de ocupación: lote no urbanizable

Tipo de Infraestructura: zona verde-parque

Área Total del Lote: 7.238 m²

Franja de terreno en Avenida del Jardín, No se asegura

22. 3.1.24 PREDIO MATRICULA 300-97783

Numero predial: 6800110203770004000

Matrícula: 300-97783

Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 3816 DEL 1967-11-27 NOTARIA 2. DE BUCARAMANGA

Propietario: Municipio de Bucaramanga

Dirección y/o nomenclatura: Calle 45 Q La Flora K 40 C

Estado de ocupación: uso público-parque la floresta

Tipo de Infraestructura: parque y zona verde

Área Total del Lote: 418 m²

Parque La Floresta, No, se asegura, pero Juegos infantiles en estructura fija sí asegurables

23. 3.1.25 PREDIO MATRICULA 300-97774

Numero predial: 68001010203590003000

Matrícula: 300-97774

Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 1873 DEL 1969-06-11 NOTARIA 2. DE BUCARAMANGA

Propietario: Municipio de Bucaramanga

Dirección y/o nomenclatura: C 65 K 44 BR LA FLORESTA

Estado de ocupación: uso publico

Tipo de Infraestructura: parque

Área Total del Lote: 418 m²

Parque La Floresta, No se asegura



24. 3.1.26 PREDIO MATRICULA 300-67461

Numero predial: 68001010203580017000

Matrícula: 300-67461

Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 1873 DEL
1969-06-11 NOTARIA 2 DE BUCARAMANGA

Propietario: Municipio de Bucaramanga

Dirección y/o nomenclatura: Carrera 44 Carretera
Floridablanca

Estado de ocupación: uso público- parque la flora

Tipo de Infraestructura parque y zona verde

Área Total del Lote: 10.108 m²

Parque
La
Flora,
No se
asegur
a

25. 3.1.27 PREDIO MATRICULA 300-86328

Numero predial: 68001010204890006000

Matrícula: 300-86328

Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 3642 DEL
1961-12-09 NOTARIA 2 DE BUCARAMANGA

Propietario: Municipio de Bucaramanga

Dirección y/o nomenclatura: K 27 62 27 C 63 27 IMP BR
LA PUERT

Estado de ocupación: Uso publico

Tipo de Infraestructura: parque

Área Total del Lote:2034 m²

Parque de las
Mercedes
Conucos, No,
se asegura

26. 3.1.28 PREDIO MATRICULA 300-320440

Numero predial: 68001010201810001000

Matrícula: 300-320440

Antecedente de Propiedad: ESCRITURA 6811 DEL
2008-12-30 NOTARIA SEPTIMA DE BUCARAMANGA

Propietario: Municipio de Bucaramanga

dirección y/o nomenclatura: lote de terreno avenida
quebrada seca carrera 33

Estado de ocupación: lote urbanizable no urbanizado

Tipo de Infraestructura: anden y via

Área Total del Lote: 948 m²

Andén,
No se
asegur
a

27. 3.1.29 PREDIO MATRICULA 300-301875

Numero predial: 68001010201080001000

Matrícula: 300-301875

Antecedente de Propiedad: RESOLUCION 013 DEL
2005-11-23 DPTO ADTIVO DEL ESPACIO PUBLICO
DE BUCARAMANGA

Parque Las Palmas,
No se asegura, pero
Juegos infantiles y
estructura fija
asegurables



Propietario: Municipio de Bucaramanga

Dirección y/o nomenclatura: K 29 K 29A C 43 C 44A BR
SOTOMAYOR

Estado de ocupación: uso público- parque las palmas

Tipo de Infraestructura: parque

Área Total del Lote:3.360 m²

Parque solon
Wilches no se
asegura, pero los
juegos infantiles si
asegurables

28. 3.1.30 PREDIO MATRICULA 300-301873

Numero predial: 68001010200840001000

Matrícula: 300-301873

Antecedente de Propiedad: RESOLUCION 011 DEL
2005-11-23 DPTO ADTIVO DEL ESPACIO PUBLICO
DE BUCARAMANGA

Propietario: Municipio de Bucaramanga

Dirección y/o nomenclatura: calle 45ª calle 47 carrera
27A

Estado de ocupación: uso público- parque solón Wilches

Tipo de Infraestructura: parque solón Wilches

Área Total del Lote: 1.188 m²

Así mismo, se han identificado situaciones que presentan predios que se encuentran asegurados con características inferiores o que difieren de la realidad; es decir, algunos predios registran como lotes o zonas verdes y en la realidad se ubican edificaciones como instituciones educativas, por lo que se requiere corregir las características declaradas para dicho predio y sus valores de avalúos.

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.

Con el apoyo del grupo de profesionales que componen el grupo de CASAS PUBLICAS PARA CAUSAS PUBLICAS: IMERA CUELLO, FREDDY RAMIREZ, LUCIA VEGA, LUIS ÁNGEL MEDINA, RUBIELA HERREÑO Y JAVIER TARAZONA.

2. EJECUCIÓN FINANCIERA TERCER 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, segundo trimestre, tercer trimestre y acumulado.

2.2.1 Gastos de funcionamiento primer trimestre 2025

EJECUCION PRESUPUESTO FUCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2025			
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	% EJECUTADO
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	90.981.399.325,00	27.202.404.616,15	29,90%
DESPACHO ALCALDE	21.541.685.141,00	4.762.055.761,00	22,11%
SECRETARIA DE EDUCACION	671.914.619,00	84.851.008,00	12,63%
SECRETARIA DE SALUD	4.031.487.714,00	629.135.522,00	15,61%
UNIDAD SERVICIO TECNICO	288.218.873,00	33.645.547,00	11,67%
TOTAL	117.514.705.672,00	32.712.092.454,15	27,84%

2.2.2 Gastos de funcionamiento segundo trimestre 2025

EJECUCION PRESUPUESTO FUCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2025			
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	% EJECUTADO
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	106.029.270.746,00	34.452.622.622,30	32,49%
DESPACHO ALCALDE	21.541.685.141,00	4.128.478.268,00	19,17%
SECRETARIA DE EDUCACION	671.914.619,00	65.350.627,00	9,73%
SECRETARIA DE SALUD	4.031.487.714,00	875.554.502,00	21,72%
UNIDAD SERVICIO TECNICO	288.218.873,00	49.525.882,00	17,18%
TOTAL	132.562.577.093,00	39.571.531.901,30	29,85%

2.2.3 Gastos de funcionamiento tercer trimestre de 2025

EJECUCION PRESUPUESTO FUCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025			
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	% EJECUTADO
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	107.471.345.159,00	26.607.591.094,51	24,76%

DESPACHO ALCALDE	21.075.685.141,00	4.583.012.604,00	21,75%
SECRETARIA DE EDUCACION	671.914.619,00	96.872.319,00	14,42%
SECRETARIA DE SALUD	4.031.487.714,00	910.471.788,00	22,58%
UNIDAD SERVICIO TECNICO	288.218.873,00	72.892.310,00	25,29%
TOTAL	133.538.651.506,00	32.270.840.115,51	24,17%

En la ejecución presupuestal de recursos de funcionamiento del tercer trimestre de 2025, cuenta con un presupuesto definitivo de \$133.538.651.506,00, de los cuales el 80,48% corresponden a gastos de funcionamiento de la secretaria administrativa por la suma de \$107.471.345.159,00, y se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre de 2025, el 24,76% por valor de \$26.607.591.094,51.

El 15,78% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de funcionamiento del despacho alcalde por valor de \$21.075.685.141,00 y se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre de 2025, el 21,75% por valor de \$ 4.583.012.604,00.

El 0,50% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de funcionamiento de la secretaría de educación por valor de \$671.914.619,00 y se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre de 2025, el 14,42% por valor de \$96.872.319,00.

El 3,02% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de funcionamiento de la secretaría de salud por valor de \$4.031.487.714,00 y se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre de 2025, el 22,58% por valor de \$910.471.788,00.

Y el 0,22% del presupuesto definitivo corresponde a la unidad de servicio técnico por valor de \$288.218.873,00 y se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre de 2025, el 25,29% por valor de \$72.892.310,00.

2.2.4 Gastos de funcionamiento acumulado a 30 de septiembre de 2025

EJECUCION PRESUPUESTO FUCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025						
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% EJECUTADO	% DISPONIBLE	% PARTICIPACION
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	107.471.345.159,00	88.262.618.332,96	19.208.726.826,04	82,13%	17,87%	80,48%
DESPACHO ALCALDE	21.075.685.141,00	13.473.546.633,00	7.602.138.508,00	63,93%	36,07%	15,78%
SECRETARIA DE EDUCACION	671.914.619,00	247.073.954,00	424.840.665,00	36,77%	63,23%	0,50%
SECRETARIA DE SALUD	4.031.487.714,00	2.415.161.812,00	1.616.325.902,00	59,91%	40,09%	3,02%
UNIDAD SERVICIO TECNICO	288.218.873,00	156.063.739,00	132.155.134,00	54,15%	45,85%	0,22%
TOTAL	133.538.651.506,00	104.554.464.470,96	28.984.187.035,04	78,30%	21,70%	100,00%

Del presupuesto total definitivo por valor de \$ 133.538.651.506,00, se ha ejecutado a nivel de compromisos el 78,30% por valor de \$104.554.464.470,96, quedando un presupuesto total disponible de 21,70% por la suma de \$28.984.187.035,04.

(se anexa en medio magnético formato Excel, las ejecuciones presupuestales recursos de funcionamiento a 30 de septiembre de 2025)

2.3 Gastos de inversión Secretaría Administrativa

Se presenta la información presupuestal correspondiente a gastos de inversión, para visualizar a tercer trimestre de 2025.

En la ejecución presupuestal de recursos de inversión del trimestre 2025, cuenta con un presupuesto definitivo de \$18.156.055.600,00, 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	% EJECUTADO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	4.200.000.000,00	603.000.000,00	14,36%
DADEP	300.000.000,00	166.180.000,00	55,39%
TIC	4.914.000.000,00	2.677.547.400,00	54,49%
PRENSA	3.400.000.000,00	365.000.000,00	10,74%
TOTAL	12.814.000.000,00	3.811.727.400,00	29,75%

2.3.2 Gastos de inversión segundo trimestre 2025

EJECUCION PRESUPUESTO INVERSION SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2025			
OFICINA GESTORA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	% EJECUTADO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	5.180.420.000,00	1.956.694.800,00	37,77%
DADEP	412.635.600,00	16.666.667,00	4,04%
TIC	6.443.000.000,00	263.271.878,46	4,09%
PRENSA	3.820.000.000,00	2.954.748.083,00	77,35%
TOTAL	15.856.055.600,00	5.191.381.428,46	32,74%

2.3.3 Gastos de inversión tercer trimestre 2025

EJECUCION PRESUPUESTO INVERSION SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE AGOSTO DEL 2025			
OFICINA GESTORA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	% EJECUTADO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	5.180.420.000,00	651.936.122,70	12,58%
DADEP	442.635.600,00	142.000.000,00	32,08%
TIC	7.243.000.000,00	2.065.285.844,67	28,51%
PRENSA	5.290.000.000,00	298.479.000,00	5,64%
TOTAL	18.156.055.600,00	3.157.700.967,37	17,39%

En la ejecución presupuestal de recursos de inversión con tercer trimestre 2025, del presupuesto definitivo por la suma de \$18.156.055.600,00, el 28,53% corresponden a gastos para los proyectos de inversión de la secretaria administrativa por \$5.180.420.000,00, de los cuales se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre de 2025, el 12,58% por valor de \$ 651.936.122,70.

El 2,44% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de inversión de la oficina del DADEP por valor de \$442.635.600,00, de los cuales se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre de 2025, el 32,08% por valor de \$142.000.000,00.

El 39,89% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de inversión de oficina de las TIC por valor de \$ 7.243.000.000,00, de los cuales se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre de 2025, el 28,51% por valor de \$2.065.285.844,67.

Y el 29,14% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de inversión de la oficina de prensa y comunicaciones por valor de \$5.290.000.000,00 de los cuales se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre de 2025, el 5,64% por valor de \$298.479.000,00.

2.3.4 Gastos de inversión acumulado de trimestre de 2025

EJECUCION PRESUPUESTO INVERSION SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 30 DE AGOSTO DEL 2025						
OFICINA GESTORA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% EJECUTADO	% DISPONIBLE	% PARTICIPACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	5.180.420.000,00	3.211.630.922,70	1.968.789.077,30	62,00%	38,00%	28,53%
DADEP	442.635.600,00	324.846.667,00	117.788.933,00	73,39%	26,61%	2,44%
TIC	7.243.000.000,00	5.006.105.123,13	2.236.894.876,87	69,12%	30,88%	39,89%
PRENSA	5.290.000.000,00	3.618.227.083,00	1.671.772.917,00	68,40%	31,60%	29,14%
TOTAL	18.156.055.600,00	12.160.809.795,83	5.995.245.804,17	66,98%	33,02%	100,00%

Del presupuesto total definitivo por valor de \$ 18.156.055.600,00, se ha ejecutado a nivel de compromisos el 66,98% por valor de \$12.160.809.795,83, quedando un presupuesto total disponible de 33,02% por la suma de \$5.995.245.804,17.

(se anexa en medio magnético formato Excel, la ejecución presupuestal recursos de in

3. SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

1. LÍNEA ESTRATÉGICA

Territorio seguro que genera valor

2. SECTOR

Gobierno territorial

3. PROGRAMA

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

4. META E INDICADOR DE PRODUCTO

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

Indicador	Meta 2025	Logro 2025	% Avance 2025	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Sistema de Gestión implementado (459902300).	0,46	0,3565	77,5%	\$ 397.887.939,44	\$ 387.812.939,44	95,66%

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	\$405.420.000,00	\$1.547.420.000,00

4.1.1. Descripción de actividades desarrolladas

Área de Calidad

Durante el tercer trimestre, el área de Calidad se centró en la auditoría y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Se elaboró y se presentó un plan de auditoría para el proceso de gestión jurídica y se hizo un seguimiento exhaustivo de las no conformidades para asegurar el cumplimiento de la norma ISO 9001:2015. Las actividades continuaron con la ejecución de la auditoría de gestión jurídica, la revisión de los procesos del SGC y el análisis de la Matriz de Comunicaciones. Además, se desarrollaron herramientas clave, como una matriz de riesgos y oportunidades, y se aprobó un procedimiento fundamental que permitió el cierre definitivo de la No Conformidad NC8.

En cuanto al estado de las no conformidades, se realizaron actividades específicas para cada una de las ocho no conformidades. Como resultado, las no conformidades NC8, NC7 y NC3 están completamente cerradas. El resto de las no conformidades muestra un progreso significativo, con un 98% de avance en su cierre, a excepción de la NC5 y la NC6, que aún están pendientes.

Otras actividades destacadas del periodo incluyen la elaboración de 25 matrices de comunicación, la socialización de procedimientos y la revisión histórica del seguimiento de la temperatura en la bodega de archivo, reafirmando el compromiso con la mejora continua.



The screenshot shows a video conference interface. The main window displays a presentation slide titled "GESTIÓN DEL CAMBIO Y LA MEJORA CONTINUA". The slide content includes:

- Definición:** Es un enfoque estructurado que se utiliza para preparar, apoyar y ayudar a las personas, equipos y organizaciones a adaptarse y adoptar transformaciones necesarias en procesos, tecnologías, estructuras o cultura organizacional.
- Gestión del Cambio:**
 - Resistencia al cambio: cómo identificarla y manejarla.
- Reacción:** Es una reacción natural de las personas cuando enfrentan transformaciones que pueden alterar su rutina, rol, seguridad o zona de confort. Puede manifestarse de forma **abierta** (quejas, negativas) o **encubierta** (falta de compromiso, lentitud, confusión aparente).

Below the text is an illustration titled "¿Qué es la gestión del cambio?" showing people walking on a path that splits into multiple directions. The slide footer mentions "Facilitadora: Ing. Stonara Hernández S. Profesional Apoyo GTH".

The video conference interface on the right shows a list of participants: IS, POLITICA D..., TB (Talento...), LN (Luisa Nel...), and SR (Sandra R...). There are also icons for mute, video, and chat.

Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Durante las semanas 17 y 18, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) logró un avance del 75% en la implementación del numeral 6.1.2 de la norma ISO 45001:2018. Este progreso se obtuvo a través de un intensivo trabajo de campo para identificar peligros y evaluar riesgos en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la organización. Como resultado, se actualizó la matriz de peligros, se identificaron oportunidades de mejora y se fortaleció el Sistema de Gestión de SST. Este esfuerzo conjunto no solo consolidó la integración del sistema en toda la entidad, sino que también contribuyó a un incremento del 1% en el avance general del proyecto, alcanzando un cumplimiento acumulado del 75%.

En el mes de septiembre, se realizaron ajustes clave a los documentos del sistema, como las caracterizaciones, la matriz de contexto, la matriz de identificación de peligros y la matriz de gestión de oportunidades. Además, se estructuró la normativa completa del sistema en preparación para la auditoría externa. El 1 de octubre, se entregó una estructura consolidada de toda la documentación para ser cargada en la nube y presentada a la preauditoría, programada del 6 al 9 de octubre con el ente externo Icontec. Como parte del cumplimiento de la norma ISO 45001:2018, también se realizaron sensibilizaciones sobre el cambio climático en toda la organización. Todos estos avances elevan el resultado del proyecto a un 80% de cumplimiento en la lista de verificación normativa del sistema.



Equipo de profesionales que respalda las actividades del Área de Mejoramiento Continuo, asegurando la Calidad y la Seguridad y Salud en el Trabajo segundo semestre:

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	5	\$ 3.200.000,00	\$ 16.000.000,00
3	Adriana Esperanza Vanegas Aguilar	Profesional de apoyo	4	\$ 4.875.000,00	\$ 19.500.000,00
4	Emerson Jair Brilla Leche	Profesional de apoyo	4	\$ 4.875.000,00	\$ 19.500.000,00
5	Wilder Johann Arguello Esparza	Líder del proyecto	5	\$ 6.900.000,00	\$ 34.500.000,00
6	Javier Ricardo Moreno Mogollón	Profesional de apoyo	4	\$ 4.875.000,00	\$ 18.000.000,00
7	Yenifher Alexandra Adarme Mantilla	Profesional de apoyo	4	\$ 4.875.000,00	\$ 19.500.000,00
8	Iván Alberto Paipilla Martínez	Profesional de apoyo	4	\$ 4.875.000,00	\$ 19.500.000,00
9	Alexander Herrera Herrera	Profesional de apoyo	3	\$ 4.875.000,00	\$ 14.625.000,00

5. 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 presupu estal
Funcionarios apoyados (459903800).	658	410	63,31%	\$2.418.473.000,00	\$2.122.976.584,00	84,24%



5.1. 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	\$ 2.520.000.000,00	\$ 4.661.925.900,00

5.1.1. Descripción de actividades desarrolladas

Descripción de Actividades Desarrolladas

A lo largo del presente año 2025, se han implementado diversas iniciativas orientadas al fortalecimiento del bienestar institucional. Estas acciones se han ejecutado con un enfoque integral que busca, no solo la mejora de las condiciones laborales, sino también el desarrollo profesional y de competencias del personal que integra la entidad.

En cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación – PIC, se llevaron a cabo procesos formativos en las siguientes temáticas estratégicas:

- Sistema de Gestión de la Calidad conforme a los lineamientos de la norma ISO 9001:2015. (Impactando positivamente 38 empleados públicos)
- Mejoramiento continuo en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. (Impactando positivamente 96 empleados públicos)
- Desarrollo de habilidades en lectura crítica y pensamiento analítico. (Impactando positivamente 63 empleados públicos).
- Capacitación en Control Interno de Gestión bajo MECI: auditoría interna, gestión del riesgo y rendición de cuentas (Impactando positivamente 15 empleados públicos)
- Capacitación en Papel de los líderes en la implementación y fortalecimiento del Modelo integrado de planeación y gestión y la ISO 9001:2015 (Directivos) (Impactando positivamente 49 empleados públicos)
- Desarrollo de competencias digitales: Excel básico (Impactando positivamente 12 empleados públicos)
- Desarrollo de competencias digitales: Herramientas ofimáticas con inteligencia artificial (Impactando positivamente 18 empleados públicos)
- Desarrollo de competencias digitales: Power BI (Impactando positivamente 19 empleados públicos)

En cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos – PIB, se realizaron las siguientes actividades a saber:

- Se desarrollaron seis (6) acciones conmemorativas (día de la mujer, día de San José, Día del Niño, día de la madre, día del padre y día del servidor público).
- En el mes de junio, se desarrolló la primera de las dos jornadas de vacaciones recreativas programadas para los hijos de los servidores públicos.
- Se surtió el proceso de inscripciones y ejecución de la actividad turística vacacional bajo las dos modalidades fijadas (viaje programado para los destinos de Cartagena de Indias y Eje Cafetero) y/o la tarjeta turística multiservicios.
- Se surtió el proceso de reconocimiento a (11) Servidores Públicos por EDL y (3) de retiro por pensión (Estímulo corporativo otorgado con el fin de reconocer y exaltar la



labor de los empleados públicos, por sus servicios y que finalizan definitivamente la etapa laboral e inician la etapa pensional).

Es preciso referir, que, de las diferentes actividades realizadas en el marco del proyecto, se beneficiaron la totalidad de los servidores públicos y sus hijos.

Resultados, Logros y Beneficiarios

- Día de la mujer: Se hizo extensiva la convocatoria a 235 funcionarias públicas para la jornada de conmemoración, el evento fue armonizado con un grupo artístico, en ello se hizo entrega de un detalle y su respectivo refrigerio.
- Día de San José: Se hizo extensiva la convocatoria a 171 funcionarios públicos, para la conmemoración se contó con un grupo artístico de mariachi, se otorgó un refrigerio y detalle a cada uno de los participantes.
- Día del niño: Se realizó la convocatoria a 80 funcionarios públicos con hijos entre los 2 y 12 años de edad, para este evento se contó con la ambientación de música y entrega de detalle para cada uno de los funcionarios participantes.
- Día de la madre: Se llevó a cabo la convocatoria de 146 funcionarias públicas que, según estadísticas del área de Talento Humano registran ser madres, este evento fue armonizado con un grupo artístico y en su desarrollo se otorgó un compartir y veinte sorteos de detalles.
- Día del padre: Se hizo efectiva la convocatoria a 101 funcionarios públicos, que se registran como padres de familia. Esta conmemoración contó con la participación de un grupo artístico de Trova, sorteos entre los funcionarios y refrigerio para los asistentes.
- Día del servidor público: Se llevó a cabo el desarrollo de esta conmemoración en las fechas 13 y 20 de junio, se hizo extensiva la invitación a los funcionarios de la planta de personal de la administración municipal (647 funcionarios). El evento se desarrolló en la sede recreacional de Comfenalco, en la cual se desarrollaron diversas actividades: recreativas, deportivas y musical.
- Vacaciones recreativas: Se llevó a cabo la convocatoria y ejecución de la primera jornada de vacaciones recreativas con actividades deportivas y lúdicas para los hijos entre 5 y 12 años (53 niños inscritos) de los funcionarios públicos de la planta de la Administración Municipal. El evento se desarrolló del 24 al 27 de junio de 2025 en conjunto con la Caja de Compensación Comfenalco.
- Actividad turística vacacional: En mayo 27-31 se realizó el viaje programado a Eje Cafetero (28 funcionarios), en Julio 29-02 Agosto se realizó el viaje programado a Eje Cafetero (34 funcionarios), en Julio 30-02 Agosto se realizó el viaje programado a Cartagena de Indias (39 funcionarios), en Agosto 27-30 se realizó el viaje programado a Cartagena de Indias (37 funcionarios). Por su parte, se hizo entrega de 505 tarjetas turísticas, de las cuales a corte 31 de agosto, han sido redimidas un total de 229.

Respecto a apoyos e incentivos para empleados públicos en concordancia al acuerdo sindical vigente, a corte 31 de agosto de 2025, se han publicado dos convocatorias respecto a:

- Apoyo educativo para empleados públicos e hijos en educación superior: 59 beneficiarios de la primera convocatoria (28 para hijos y 41 para funcionarios), de la segunda convocatoria 75 beneficiarios (37 para funcionarios y 38 para hijos)
- Apoyo educativo para hijos de empleados públicos de grado cero a grado once: 84 empleados públicos beneficiarios de la primera convocatoria. De la segunda convocatoria 35 funcionarios públicos beneficiarios.



- Auxilio de lentes y monturas: De la primera convocatoria se beneficiaron 50 empleados públicos, de la segunda convocatoria se beneficiaron 52 funcionarios públicos.



1. 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	0,85	85%	\$268.240.000,00	\$238.400.000,00	88,87%

a. Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
Actualización del documento metodológico para la modernización de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga	2024680010061	\$268.240.000,00	\$968.240.000,00

i. Descripción de actividades desarrolladas

A corte del 30 de septiembre de 2025 se contó con personal profesional con la debida idoneidad, dispuesto para garantizar la continuidad en el proceso de actualización del documento metodológico orientado a la modernización de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga. Para el desarrollo de esta iniciativa, se dispuso de un equipo de trabajo conformado por el siguiente personal:

ITEM	NOMBRE DEL CONTRATISTA	LABOR A REALIZAR	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Sonia Jhoana Muñoz Ramírez	Líder – Coordinación	\$7.000.000,00	\$63.200.000,00
2	Laura Stephania Jaimes Daza	Líder – procesos jurídicos	\$6.000.000,00	\$51.000.000,00
3	Dayana Monsalve	Líder – procesos financieros	\$6.000.000,00	\$51.000.000,00



4	Eliecer Delgado Jiménez	Líder – procesos y procedimientos	\$6.000.000,00	\$51.000.000,00
5	Saul Grimaldos Murallas	Líder metodológico	\$6.000.000,00	\$22.200.000,00

El proyecto mantiene un avance del 100% en las actividades programadas, garantizando la ejecución oportuna y verificable de los compromisos establecidos en el objeto contractual. Durante el mes de septiembre se consolidaron resultados significativos en las fases de revisión técnica, validación institucional y articulación con los órganos de control y decisión política, lo que refleja disciplina en la planeación y un firme respaldo institucional.

Articulación interinstitucional y gestión documental

Durante el mes se sostuvieron reuniones estratégicas con distintos actores, entre ellos:

Organizaciones sindicales y la Secretaría de Planeación Municipal, en el marco de la atención a derechos de petición y requerimientos formales.

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), con seguimiento a solicitudes específicas.

Despacho de la Secretaría Administrativa para la entrega consolidada del proyecto como respaldo institucional.

Asesores de la Alcaldía y la Procuraduría Delegada, quienes participaron en sesiones de revisión relacionadas con directivas y lineamientos de control.

Se elaboraron y remitieron respuestas a peticiones formales, incluyendo aquellas provenientes de concejales, entidades de control y dependencias internas. Estas acciones reafirman el compromiso con la transparencia administrativa y la rendición de cuentas.

Avances técnicos en el documento metodológico

Se logró la revisión y ajuste de la totalidad de las fichas del manual de funciones de los nuevos cargos propuestos, así como la consolidación de los actos administrativos que acompañan el proceso de modernización. Entre los hitos más relevantes se encuentran:

Finalización de la validación del manual de funciones y organigrama vigente, entregado a la Secretaría Administrativa.

Elaboración de cronogramas y actividades para la implementación de la norma relacionada con los inspectores de policía, junto con la radicación de oficios al DAFP y la CNSC (17 de septiembre).

Continuidad en la revisión de actos administrativos y fases de aprobación del documento metodológico.

Evidencias y trazabilidad

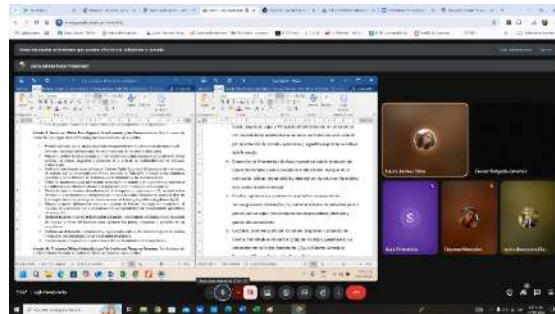
El proceso cuenta con soporte verificable, incluyendo:

- Links de reuniones virtuales con el equipo técnico y actores institucionales.
- Registros de asistencia y evidencias fotográficas.
- Capturas de envíos oficiales y soportes de la documentación requerida.
- Informes semanales de avance.

La integración de estas evidencias asegura la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de los lineamientos contractuales.

Conclusión

El informe de avance a corte 30 de septiembre de 2025 permite concluir que el proyecto avanza de manera ordenada, con cumplimiento total de las actividades y un alto grado de coordinación interinstitucional. La gestión realizada fortalece la eficiencia administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga y contribuye a consolidar una estructura moderna, coherente y ajustada a las necesidades del municipio.



2. 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	0,80	80%	\$562.072.900	\$405.066.666,70	72%

a. 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	\$562.072.900,00	\$3.804.671.072,94

i. 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.

Durante el segundo trimestre en la ejecución del proyecto se desarrollaron las siguientes actividades:

Principales Logros Alcanzados.

Identificación cualitativa y cuantitativa de los logros más relevantes del proyecto hasta la fecha. Estos pueden estar relacionados con el impacto institucional, la mejora en la gestión, la participación de los funcionarios, entre otros aspectos.

DIMENSION MIPG	Actividad	Descripción	Cant
Servicio al Ciudadano	Cafés de Conocimiento	Se realizaron seis cafés de conocimientos, estos espacios se han consolidado como una estrategia para compartir y socializar buenas prácticas en gestión del conocimiento, innovación y cultura organizacional, fortaleciendo las competencias y el conocimiento de los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga en el manejo adecuado de las PQRSD y la mejora continua de la prestación del servicio al ciudadano, promoviendo una cultura de atención eficiente, transparente y centrada en el usuario en la Alcaldía de Bucaramanga.	6
Gestión Institucional	Taller	En articulación con la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), se llevó a cabo el taller 'Resolución de conflictos en el entorno laboral', dirigido a funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Bucaramanga."	1

Buenas Practicas Identificadas.

Establecimiento del comité GESCO+I liderado desde el área de talento humano en la alcaldía de Bucaramanga, cuyo propósito es promover y fortalecer la gestión del



conocimiento y la innovación dentro de una entidad, con el fin de mejorar su desempeño, generar valor público y apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este comité actúa como instancia de articulación y seguimiento de las estrategias y acciones relacionadas con GESCO+I.

En detalle, los objetivos del Comité GESCO+I incluyen:

1. **Fomentar la creación de un entorno propicio para el aprendizaje y la innovación:**
Esto implica facilitar el intercambio de conocimientos entre diferentes áreas de la entidad y con el entorno, promoviendo la apropiación y aplicación de la política GESCO+I.
2. **Articular y dirigir acciones de promoción, divulgación y capacitación:**
Se busca sensibilizar a todo el personal sobre la importancia de la gestión del conocimiento y la innovación, así como difundir las herramientas y lineamientos para su implementación.
3. **Asegurar la implementación y desarrollo de políticas de gestión y directrices:**
Esto incluye la gestión de la información, la seguridad digital y la gestión del conocimiento tácito y explícito.
4. **Promover el autodiagnóstico y la evaluación interna:**
Se busca que la entidad pueda valorar constantemente su gestión y realizar mejoras continuas.
5. **Identificar mecanismos, estrategias y herramientas para la gestión del conocimiento:**
El comité busca establecer sistemas para la identificación, documentación, conservación y transferencia del conocimiento generado internamente.
6. **Monitorear y mitigar los riesgos relacionados con la fuga de conocimiento:**
Se implementan acciones para prevenir la pérdida de conocimiento valioso para la entidad.
7. **Asegurar la aplicación del MIPG:**
El comité contribuye a la correcta implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando que la gestión del conocimiento y la innovación se integren en todos los procesos.
8. **Generar valor público:**
Finalmente, todos los esfuerzos del comité buscan mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la entidad y satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

Aportes al desempeño institucional:

En tal sentido, el proyecto **Cultura Organizacional 2.0** ha venido contribuyendo, a través de sus acciones y estrategias, al incremento del Índice de Desempeño Institucional, liderado por **GESCO+I**, mediante la implementación de la metodología propuesta por el **DAFP** en su cartilla *“Cómo generar una cultura de compartir y difundir el conocimiento”*.

Como parte de esta estrategia, desde el proyecto **Cultura Organizacional 2.0** se diligenció el autodiagnóstico de GESCO+I, el cual aportó al **FURAG**, en la dimensión 6 del **MIPG** (*Gestión del conocimiento y la innovación*), un incremento porcentual del **18 % al 31 %**, específicamente desde el eje 4. Este avance refleja la relevancia del proyecto y de sus recomendaciones contenidas en el documento metodológico, así como la importancia de trabajar de manera colaborativa con todas las dependencias de la administración municipal, tal como se ha evidenciado.



EJE 4

Cultura de compartir y difundir

Posibilita la toma de decisiones a partir de evidencias



Grupos transversales:
Equipos transversales de la Función Pública



Memorias de la Función Pública:
- Línea de tiempo
- Memorias y protagonistas
- La voz de la experiencia
- Entrevistas a ex-directores y ex-servidores
- Banco de buenas prácticas



Cafés del conocimiento:
Café de producción de conocimiento - FIKA
cafés del mundo



Compartir conocimiento:
- Participación en eventos nacionales e internacionales
- Centros académicos
- Entidades Públicas y Privadas



Laboratorio pedagógico:
Articulación de los saberes pedagógicos de la Entidad



Tableros de control:
Visualización de los datos de la Función Pública Micrositio de gestión del conocimiento, cajas de herramientas, multimedia, etc

FUENTE DAFP 2019

Cápsulas Documentales 2.0.

Se dio inicio a la implementación de la estrategia de Cápsulas Documentales la cual tiene como objetivo principal sensibilizar y crear una cultura de gestión documental eficiente y responsable. Estos mensajes fueron socializados a través de correos electrónicos masivos, logrando un impacto significativo al ser enviadas a 2292 contratistas y 565 funcionarios de planta. Esta amplia cobertura asegura la difusión efectiva de información relevante y fomenta las buenas prácticas en la administración de la información institucional.



Video Beneficios de la Racionalización del papel.

Se elaboró el video de los beneficios de la racionalización del papel y la transición a los sistemas de información como radicación de cuentas y contratación electrónica.



Diagnostico Clima Laboral y la Cultura Organizacional en la Alcaldía de Bucaramanga.

Se realizó consolidación del diagnóstico de Clima y Cultura Organizacional en la alcaldía de Bucaramanga para el año 2025, de acuerdo con los resultados obtenidos en la encuesta.



Alianzas y buenas prácticas:

La Alcaldía de Bucaramanga ha iniciado la puesta en marcha del **Observatorio de Innovación en la Gestión Pública**, una buena práctica identificada y una oportunidad de trabajo colaborativo con el proyecto **Cultura Organizacional 2.0**. Esta articulación busca aunar esfuerzos para el cumplimiento de las metas organizacionales, la mejora en la prestación del servicio al ciudadano y el fortalecimiento de las políticas públicas de **transparencia y acceso a la información**.

Asimismo, se promueve la generación de espacios internos de sensibilización y capacitación dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de interiorizar buenas prácticas de gestión.

Como parte de este esfuerzo conjunto, se dio inicio de manera colaborativa a la puesta en marcha de una **alianza estratégica para la realización de un diplomado en innovación en la gestión pública**, como se evidencia a continuación:



Feria del Conocimiento Expoconocimiento.

Se participó en la Feria del Conocimiento Expo-conocimiento realizada el 21 de agosto de 2025 dando a conocer la oferta institucional de la entidad y mostrando las herramientas metodológicas establecidas por el DAFP en su catilla “como generar y difundir el conocimiento en las entidades del sector público” que se han venido implementando desde el proyecto de Cultura Organizacional 2.0





3. 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	0,77	77%	\$743.100.000,00	\$548.960.000	73,87%

a. 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	\$743.100.000,00	\$2.039.779.693,00

i. 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:

• Fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental.

Durante los meses ejecutados se logró la actualización, y aprobación de:

1. La Política de gestión documental, instrumento esencial para la gestión eficiente, transparente y segura de la información en cualquier organización, garantizando la trazabilidad, la autenticidad y el acceso a los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
2. El Sistema Integrado de Conservación, es un instrumento archivístico fundamental para garantizar la preservación del patrimonio documental de una entidad, asegurando su acceso y utilidad a largo plazo.
3. El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que establece los lineamientos y procedimientos para la gestión de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su creación hasta su disposición final.
4. El Manual de Gestión Documental es un documento que establece las directrices y procedimientos para la administración de documentos dentro

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

Mes	No. Solicitudes Atendidas	Anexos
Enero	41	3.670 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 58 búsquedas realizadas.
Febrero	69	41.679 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 58 búsquedas realizadas.
Marzo	89	33.081 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 58 búsquedas realizadas.
Abril	58	30.684 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 58 búsquedas realizadas.



Mayo	55	2.202 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 55 búsquedas realizadas.
Junio	57	3,524 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 65 búsquedas realizadas.
Julio	66	39.749 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 65 búsquedas realizadas.
Agosto	62	16.793 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 65 búsquedas realizadas.
Septiembre	56	5.072 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 56 búsquedas realizadas.
Total	553	

• **Inventarios documentales de los Archivos de Gestión y central.**

Inventarios en Archivo de Gestión.

ENTREGA DE PUESTO ABRIL - JUNIO			
MES	TOTAL VISITAS	AVAL	SIN AVAL
ENERO	6	6	0
FEBRERO	7	5	2
MARZO	8	5	3
ABRIL	3	2	1
MAYO	19	11	8
JUNIO	3	3	0
JULIO	4	4	0
AGOSTO	3	3	0
SEPTIEMBRE	8	7	1
TOTAL	61	46	15

• **Inventarios en el Archivo Central.**

Con corte al 30 de Septiembre de 2025, del total de las 2.883 cajas X200 de contratos que estaban pendientes por inventariar a la fecha de presentación de este informe se tienen inventariados 2.419 contratos por lo que está pendiente por inventariar 464 cajas X200.

De la serie contratos ya se tiene más del 83% con inventarios, llegando así a los 36.698 expedientes inventariados, los cuales están registrados en una matriz de excel para facilitar las búsquedas documentales, ya sean solicitadas por la ciudadanía o por entes de control.

De igual manera se puede establecer que de las 19.092 cajas X200 que se encuentran en custodia del archivo central, ya se tiene más del 74,54% con inventarios, llegando así a las 14.232 Cajas X200 inventariadas del total de archivo.

• **Transferencias documentales Primarias.**

Con corte al 30 de septiembre de 2025 se han recibido 4.824 cajas x200 de archivo.

• **Aplicación de las disposiciones finales de las Tablas de Retención Documental (TRD).**

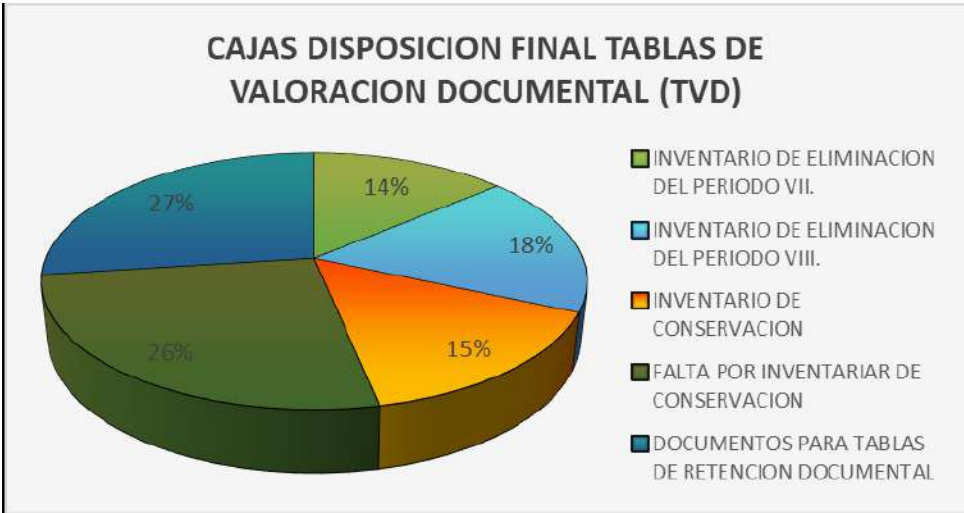
- **Eliminación documental** Se eliminaron 1.326 cajas x-200 de documentación de archivo.
- **Inventario de Eliminación Documental** se inventariaron y se aprobaron por comité MIPG inventarios con fines de eliminación documental, empleando el formato único de inventario documental establecido por la entidad (F-GDO-8600-238,37-003), 425 cajas de archivo X-200 equivalentes a 106,25 metros.



• **Implementación de la Tablas de Valoración Documental (TVD).**

Con la implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) en este trimestre, 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), Se clasificaron 218 cajas, con los siguiente Expediente de los PROCESOS POLICIVOS de la Secretaria de Gobierno:

- Participación ciudadana
- Espacios públicos
- Proceso operativo de control comercial y espacio publico
- Proceso operativo de control comercial y establecimiento comercial
- Protección al consumidor
- Rifas, juegos y espectáculos
- Procesos policivos
- Inspección de salud
- Procesos disciplinarios



Grafica 3 Disposición de cajas TVD.

• **Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.**

Se realizaron actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas, así como jornadas de aseo y limpieza y fumigación en las diferentes áreas donde se tiene almacenado el archivo tales como:

- Cambio de interruptores.
- Cambio de Tomacorrientes.
- Cambio de Luminarias.
- Arreglo de cerraduras y puertas.
- Resanes e impermeabilización de muros.
- Mantenimiento de Cubiertas.
- Limpieza General.
- Limpieza Estantería.
- Fumigación.



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA





1. 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	0,1	10%	\$701.587.100	\$545.590.000	77,77%

a. 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	\$701.587.100	\$2.857.587.099,56

i. Descripción de actividades desarrolladas

Se celebró contrato de Compraventa No. 219 del 11 de septiembre cuyo objeto es Adquisición e Instalación de Mobiliario para las Diferentes Dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga, por un valor de \$545.590.000 y un plazo de 2 meses.

4. **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

El proceso de **Gestión de Talento Humano** de la Alcaldía de Bucaramanga constituye un eje estratégico para garantizar el fortalecimiento institucional, el cumplimiento de los objetivos misionales y la consolidación de una cultura organizacional basada en la transparencia, la integridad y el servicio a la ciudadanía. En este sentido, la Secretaría Administrativa, a través del Área de Talento Humano, ha orientado sus esfuerzos durante el año 2025 hacia el diseño, implementación y seguimiento de actividades, dinámicas y estrategias encaminadas a promover el desarrollo de los servidores públicos, el bienestar laboral, la capacitación permanente y la consolidación de un ambiente de trabajo participativo y eficiente.

Las acciones llevadas a cabo durante el tercer trimestre del 2025 evidencian la importancia que tiene el talento humano como recurso fundamental para la gestión pública, constituyéndose en el motor que impulsa la eficiencia administrativa, la innovación y la construcción de valor público. Asimismo, el informe refleja el compromiso institucional por avanzar en la consolidación de un modelo de administración que promueva la equidad, la formación integral de los servidores públicos y el bienestar general, en coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y lineamientos de la función pública.

4.1 PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
- PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC

La Secretaría Administrativa reconoce la importancia que la formación y capacitación de los servidores públicos tiene para la óptima gestión y desempeño institucional. En el tercer trimestre, se realizaron 16 capacitaciones que abarcan 7 ejes temáticos (Inducción a servidores públicos; Paz total, memoria y derechos humanos; Territorio, vida y ambiente; Mujeres, inclusión y diversidad sexual; Transformación cultural y cibercultura; Probidad, ética e identidad de lo público; Habilidades y competencias) de los 9 programados.

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

Eje temático	Nº	Tema	Personal impactado
Inducción a servidores públicos	1	Inducción a servidores públicos	44
Paz total, memoria y derechos humanos	2	Políticas públicas	55
	3	Construcción de Paz y Derechos Humanos	22
Territorio, vida y ambiente	4	Normatividad en Derechos de Petición	42
Mujeres, inclusión y diversidad sexual	5	Inclusión social de la ciudadanía en habitabilidad de calle	5
	6	Trato digno y con respeto y la inclusión social a la población OSIGD	18

	7	Mecanismo de inclusión a población joven con enfoque diferencial y de genero	17
	8	Atención a la violencia en el contexto familiar	33
Transformación cultural y cibercultura	9	Política de seguridad digital de la administración municipal	19
	10	Política de gobierno digital de la administración municipal	86
	11	Excel avanzado	26
	12	Diseño y control de indicadores de gestión	17
Probidad, ética e identidad de lo público	13	Fortalecimiento del conocimiento del régimen disciplinario	31
Habilidades y competencias	14	Conceptos e instrumentos archivísticos	23
	15	Organización de archivos	75
	16	Sistema Integrado de Conservación Documental	44

Tabla. Capacitaciones realizadas en cumplimiento del PIC

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

- PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS VIGENCIA 2025

Desde la Secretaría Administrativa, a través del Área de Talento Humano, se reconoce la importancia de implementar políticas, programas y actividades orientadas al fortalecimiento del bienestar de los servidores públicos. En ese sentido, el Plan de Bienestar Institucional y de Incentivos se constituye en una herramienta estratégica que busca generar condiciones favorables para el desarrollo personal, familiar y laboral de los servidores, con el fin de aportar a su calidad de vida y al mejoramiento del clima organizacional.

Desde la formulación de este plan se contó con la participación activa de los servidores públicos, identificando sus necesidades e intereses, lo que permitió estructurar actividades pertinentes y coherentes con la realidad institucional. La ejecución del plan durante el primer semestre del 2025, se ha desarrollado con el propósito de consolidar un impacto positivo tanto en el bienestar individual como en el fortalecimiento de la cultura organizacional, contribuyendo de manera directa a los objetivos misionales de la entidad.

Es preciso referir, que, esta ejecución se enmarca dentro 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**, a través del cual se busca mejorar las condiciones para todos los servidores públicos, con el fin que puedan desempeñar sus funciones de la mejor manera posible, dando prioridad a la integralidad de la persona; lográndose en este primer semestre del año el siguiente avance:



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

N.	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO ACUMULADO a 30/09/2025	OBSERVACIONES
1	Cubrimiento servicio de atención médica de emergencias	20,0%	Se celebró el contrato N. 118 de 16/06/2025 cuyo objeto es: "Prestación de servicios de asistencia médica extra hospitalaria con cobertura de emergencias y urgencias en las instalaciones de la alcaldía municipal de Bucaramanga y sus centros externos".
2	Celebración y/o conmemoración fechas especiales: Tales como cumpleaños, día de la mujer, día del servidor público, día del niño, día de la familia, navidad, entre otras) 7 en total	100,0%	Se han ejecutado de manera exitosa seis de las siete jornadas de conmemoración programadas (Día de la mujer, día del hombre, día del niño, día de la madre, día del padre, día del servidor público)
3	Actividad turística vacacional	85,7%	De un total de 647 funcionarios beneficiados, a la fecha se ha ejecutado el 85,7% (62 funcionarios con viaje a eje cafetero y 76 a Cartagena de Indias) y 509 tarjetas entregadas.
4	Vacaciones Recreativas	75%	Se ejecutó la primera de las dos jornadas programadas para el año 2025 (24 al 27 de junio), contándose con la participación de 53 niños y niñas, hijos de servidores públicos.
5	Taller de manualidades y cocina	75%	Se tiene proyectada su ejecución en el segundo semestre del año, ya se llevó a cabo la convocatoria a través de las Circulares No. 136 y 139 de 2025) y se cuenta con la consolidación de los grupos para la ejecución de los talleres.
6	Programa Pre Pensionados	75,0%	Se tiene proyectada su ejecución en el segundo semestre del año, ya se realizó la convocatoria a quienes cumplen con el tiempo, a través de la Circular No. 140 de 2025.
7	Reconocimiento a Servidores Públicos por EDL y retiro por pensión	90%	Se realizó el proceso de sorteo para la elección de los mejores (10 servidores por EDL), sólo resta la ceremonia de entrega oficial del incentivo para llegar al 100% de ejecución.
8	Bonificación de Navidad	0%	Se tiene proyectada su ejecución en el mes de diciembre.
9	Apoyo educativo para los empleados públicos	67%	Se ha ejecutado en su totalidad la primera convocatoria (Circular N. 54 de 2025) y segunda convocatoria (Circular N. 111 de 2025). A 30 de septiembre se encuentra vigente la tercera y última convocatoria para acceder a estos beneficios (Circular N.143 de 2025)
10	Apoyo educativo para los hijos de los empleados públicos	67%	Se ha ejecutado en su totalidad la primera convocatoria (Circular N. 54 de 2025) y segunda convocatoria (Circular N. 111 de 2025). A 30 de septiembre se encuentra vigente la tercera y última convocatoria para acceder a estos beneficios (Circular N.143 de 2025)
11	Caminatas ecológicas	50%	Se realizó la convocatoria para la inscripción a esta actividad, a través de la Circular No, 156 de 2025) y se cuenta con los grupos consolidados para la realización en fechas programadas para el cuarto trimestre del 2025.
12	Actividad Artística y Cultural	0%	Se tiene proyectada su ejecución en el segundo semestre del año.
13	Olimpiadas deportivas	100%	Se desarrollaron dos jornadas deportivas (torneos relámpagos y juegos autóctonos) en el marco del día del servidor público (13 y 20 de junio)
14	Auxilio de gafas y montura	67%	Se ha ejecutado en su totalidad la primera convocatoria (Circular N. 54 de 2025) y segunda convocatoria (Circular N. 111 de 2025). A 30 de septiembre se encuentra vigente la tercera y última convocatoria para acceder a estos beneficios (Circular N.143 de 2025)

15	Celebración de navidad a los hijos de los empleados de 0 a 12 años	0%	Se tiene proyectada su ejecución en el mes de diciembre.
CUMPLIMIENTO ACUMULADO PIB 2025		58%	Se aclara que para el segundo semestre de 2025 están programadas actividades de bienestar estructuradas en el plan tales como: programa prepensionados, celebración de navidad para los hijos de empleados, bonificación de navidad, caminatas ecológicas, actividades taller de manualidades y cocina y, por tanto, su ejecución se verá reflejada a cabalidad en el período en mención.

Fuente: Subsecretaría Administrativa de Talento Humano

• PLANTA DE EMPLEOS Y PLANTA DE PERSONAL

PLANTA DE EMPLEOS (CARGOS)

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. Para este período hay una disminución de un empleo, debido al retiro de un empleado que se encontraba vinculado a la planta transitoria establecida en el Decreto Nro. 17 2l del 1 de diciembre de 2016.

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	*122
TOTAL	86	319	404

*Incluye 9 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.

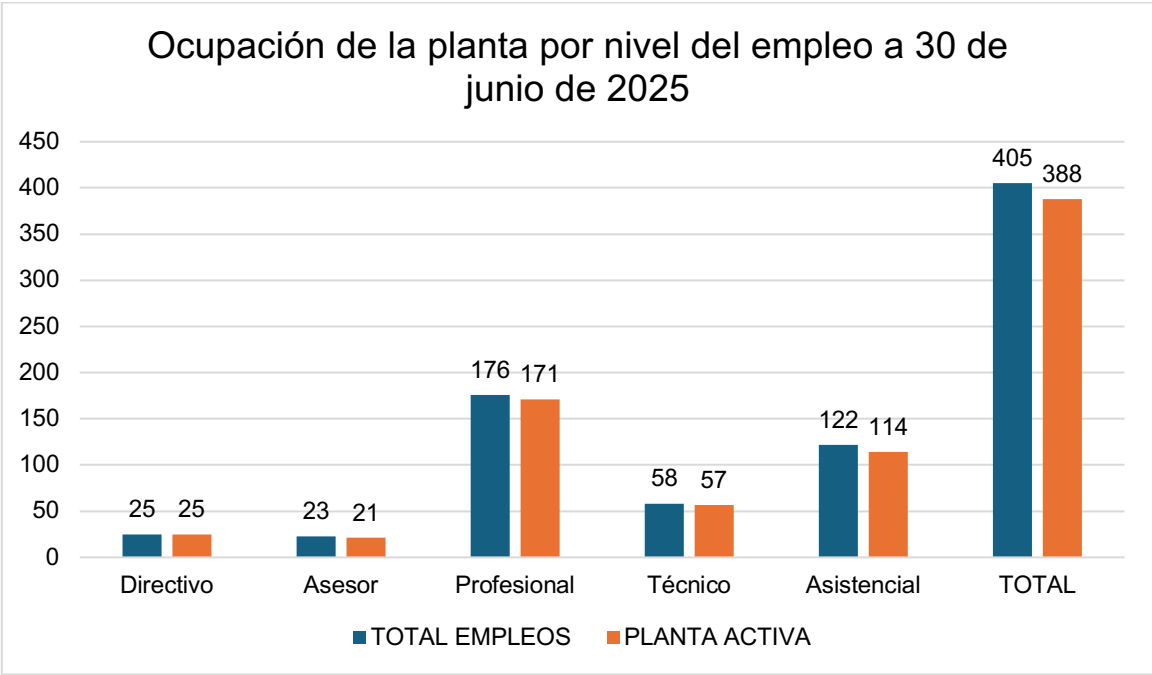
1. PLANTA DE PERSONAL

Con corte a 30 de septiembre de 2025, la planta de personal se encuentra ocupada en un 96%, distribuida de la siguiente manera:

NIVEL DEL CARGO	TOTAL EMPLEOS	TOTAL VACANTES	PLANTA ACTIVA
Directivo	25	0	25
Asesor	23	2	21
Profesional	176	5	171
Técnico	58	1	57
Asistencial	122	8	114
TOTAL	405	13	388

Tabla. Planta de personal

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



Grafica. Ocupación de la planta de empleos por nivel

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

De la planta ocupada el 21% corresponde a personas en empleos de libre nombramiento y remoción; el 56% son empleados con derechos de carrera administrativa; el 21% son personas vinculadas en provisionalidad y el 2% son de la planta transitoria.

• CUMPLIMIENTO LEY DE CUOTAS Y PARIDAD

La Alcaldía de Bucaramanga cumple con el porcentaje de la Ley de Cuotas, dado que tiene vinculadas en los empleos del nivel directivo 13 mujeres de un total de 23 empleos.

El siguiente cuadro muestra cómo se mide el cumplimiento de este indicador, conforme a la Ley 581 de 2000, modificada por la Ley 2424 del 6 de septiembre de 2024, que corresponde sólo a los empleos de nivel directivo de Libre Nombramiento y Remoción, es decir, no incluye al Alcalde (Elección Popular), ni 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)	
Femenino	6
Masculino	3



% DE CUMPLIMIENTO LEY DE CUOTAS Y PARIDAD	CANTIDAD
% de participación de las mujeres	66,67%
El máximo nivel decisorio corresponde sólo a Secretarios de Despacho.	
Directivos de Otros niveles (Base 14 empleos)	
Femenino	7
Masculino	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) – Ley 2424/2024	
Mujeres	13
Hombres	10
% de participación de las mujeres	56,52%

Tabla. Estadísticas del cumplimiento de la Ley de cuotas- corte a 30 de septiembre de 2025.
Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

• PRÓXIMO CONCURSO DE MÉRITOS

La Alcaldía de Bucaramanga en cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa, tiene reportados ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, 84 vacantes, para un próximo concurso de méritos. Actualmente se adelanta la etapa de cierre del proceso de planeación de esta convocatoria en conjunto con la CNSC.

•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 tercer trimestre del año 2025 se prorrogó un (1) convenio, con las Unidades Tecnológicas de Santander (UTS); para un total de cinco (5) convenios prorrogados durante el año 2025. Así las cosas, a la fecha se encuentran vigentes ocho (8) convenios interinstitucionales para la realización de prácticas académicas 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 suscribió la segunda prórroga por dos años, el 10 de junio de 2025)	10/06/2027	Universidad de Investigación y Desarrollo
4. Convenio de cooperación interinstitucional No. 143 del 15 de julio de 2021 UTS (Se realizó la segunda prórroga el 22 de julio de 2025)	22/07/2027	Unidades Tecnológicas de Santander



5. Convenio de cooperación interinstitucional No. 137 del 21 de junio de 2023 UCC (Se prórrogo por dos años)	21/06/2027	Universidad Cooperativa de Colombia
6. Convenio de cooperación interinstitucional No. 25 del 28 de febrero de 2023 UNAD (se prorrogo 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 tercer 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	-	10	-
Unidades Tecnológicas de Santander	0	1	1	-
Universidad de Investigación y Desarrollo	3	-	1	-
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	25	6	35	-
Universidad Pontificia Bolivariana	0	-	2	-
Universidad Autónoma de Bucaramanga	2	-	1	-
Universidad Industrial de Santander - UIS	0	1	2	-
Universidad de Santander-UDES	1	-	-	-
TOTAL PRACTICANTES	41	8	52	-

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

De otra parte, se nombró un judicante proveniente de la Universidad Cooperativa de Colombia, (UCC), Seccional Atlántico, quien se posesiono el pasado 02 de abril de 2025 para prestar apoyo jurídico en las Comisarías de Familia.

Se recibió una nueva solicitud para suscribir Convenio de Cooperación Interinstitucional de la Universidad Santo Tomás, no obstante, la documentación allegada se encuentra en estudio y revisión, con el fin de suscribir el convenio respectivo para el cuarto trimestre del año 2025.

Finalmente, durante el tercer trimestre del año, se vincularon veintiún (21) estudiantes de los grados décimo y undécimo del Colegio Instituto Técnico Nacional de Comercio, los cuales realizan prácticas técnicas comerciales y contables.

COLEGIO	NUMERO DE ESTUDIANTE I TRIMESTRE	No. ESTUDIANT E I ITRIMESTR E	No. ESTUDIANT E III TRIMESTRE	No. ESTUDIANTE IV TRIMESTRE	No. TOTAL ESTUDIANTE A LA FECHA
Colegio Nuestra Señora del Pilar	9	20	0		29
Colegio Instituto Técnico Nacional de Comercio	39	6	21		66

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

• SENA

La Administración Municipal en la actualidad tiene en modalidad de contrato de aprendizaje a quince (15) aprendices SENA, doce (12) en etapa productiva y tres (3) en etapa lectiva, quienes han recibido el equivalente al 100% de un (1) salario mínimo legal vigente y medio (1/2) salario mínimo respectivamente. Vale la pena señalar que el auxilio económico percibido por los practicantes se ha ajustado a lo estipulado por la Ley 2466 de 2025.

APRENDIZ SENA	CANTIDAD
ETAPA PRODUCTIVA	12
ETAPA LECTIVA	3
TOTAL	15

Tabla Datos aprendices SENA

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

• SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL– EDL

En cumplimiento de lo dispuesto en el **Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC**, se adelantó el proceso de **calificación parcial correspondiente al primer semestre del período comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio de 2025**.

Con el fin de garantizar una gestión objetiva y continua, se expidió la **Circular No. 126 de 2025**, mediante la cual se convocó a los servidores públicos, en calidad de evaluadores y evaluados, a participar en la **socialización del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral** para el período 2025-2026.

La socialización se desarrolló en dos jornadas diferenciadas:

- En la primera hora, dirigida a los servidores públicos de carrera administrativa.
- En la segunda hora, orientada a los servidores públicos en provisionalidad.

Estas sesiones de capacitación tuvieron como propósito brindar claridad y resolver inquietudes relacionadas con las fases que estructuran el proceso de evaluación, a saber:

- **Fase 1. Concertación de compromisos**
- **Fase 2. Seguimiento**
- **Fase 3. Evaluaciones parciales**
- **Fase 4. Calificación definitiva**



La actividad se llevó a cabo con el objetivo de fortalecer la planeación institucional y profundizar en los aspectos generales y técnicos de los instrumentos de evaluación del desempeño laboral de la entidad, recordando que, en cumplimiento de las directrices de la **CNSC**, las calificaciones parciales deben quedar en firme entre el **1 y el 25 de agosto de 2025**.

Como resultado de esta dinámica, se obtuvieron los siguientes resultados:

- 1. Un total de 49 formatos F-GAT-8100-238,37-190 (FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PERSONAL EN PROVISIONALIDAD) debidamente diligenciados lo cual permite verificar el desempeño de los servidores públicos vinculados en provisionalidad.
- 2. Un total de 218 servidores públicos evaluados en la respectiva plataforma EDL APP.

Finalmente, se resalta que la socialización se desarrolló en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el **Acuerdo 617 de 2018** garantizando no solo el fortalecimiento de la planeación institucional, sino también el adecuado **conocimiento y apropiación de los instrumentos de evaluación del desempeño laboral** por parte de todos los actores involucrados en el proceso, tanto **evaluadores** como **evaluados**, en su condición de servidores de carrera administrativa o en provisionalidad.

• ACUERDOS DE GESTIÓN

En cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y atendiendo las directrices recientes procedentes de Función Pública, la Alcaldía de Bucaramanga desde la Oficina de Talento Humano ha venido fortaleciendo los Acuerdos de Gestión bajo la adopción del *Nuevo Modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión: hacia la gerencia pública 4.0*.

Este modelo aplicable en el orden nacional y territorial, orienta la acción estatal hacia una gestión estratégica e integral, resaltando pilares como productividad social, construcción de integridad, gestión cultural, y desarrollo de personas y equipos. De igual manera, este enfoque refuerza la importancia del ingreso por mérito, de la evaluación de resultados, y del proceso participativo y continuo para la concertación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión.

GERENTES PÚBLICOS SUJETOS A ACUERDOS DE GESTIÓN - VIGENCIA 2025						
N.	DEPENDENCIA	NOMBRE	CORREO GERENTE PÚBLICO	REGISTRA CONCERTACIÓN	Revisión avances Semestre I	SEGUIMIENTO Y RETROALIM 2025
1	SUBSECRETARÍA ADMITIVA - TH	SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ	sgarciab@bucaramanga.gov.co	SI	SI	SI
2	SUBSEC. ADMITIVA - BIENES Y SERVICIOS	MANUEL EDGARDO OBREGON VALLEJO	meobregonv@bucaramanga.gov.co	SI	SI	SI
3	SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA	LILIANA SERRANO HENAO	lserranoh@bucaramanga.gov.co	SI	SI	SI
4	SUBSECRETARÍA AMBIENTE	ROSEMBERG SANABRIA VESGA	rsanabriav@bucaramanga.gov.co	SI	SI	SI
5	SUBSECRETARÍA HACIENDA	LINA MARIA MANRIQUE DUARTE	lmanrique@bucaramanga.gov.co	SI	SI	SI
6	SUBSECRETARÍA PLANEACION	ALIX JOHANNARCOS BORJA	ajrojasb@bucaramanga.gov.co	SI	SI	SI
7	SUBSECRETARÍA INFRAESTRUCTURA	CARLOS JAVIER MENDEZ SUAREZ	cjmendezs@bucaramanga.gov.co	SI	SI	SI
8	SUBSECRETARÍA INTERIOR	MAGDA PATRICIA SUAREZ CARVAJAL	mpsuares@bucaramanga.gov.co	SI	SI	SI
9	SUBSECRETARÍA EDUCACIÓN	ALIX CECILIA CHINCHILLA RUEDA	acchinchilla@bucaramanga.gov.co	SI	SI	SI
10	SUBSECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	MAYELY GALAN BAUTISTA	mgalanb@bucaramanga.gov.co	SI	SI	SI
11	SUBSECRETARÍA JURÍDICA	ANDRES ALFONSO MARIÑO MESA	aamarinom@bucaramanga.gov.co	SI	SI	SI
12	OFICINA DE VALORIZACIÓN	JAIRO JAIMES YAÑEZ	jjaimesy@bucaramanga.gov.co	SI	SI	SI
13	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	SERGIO ANDRES GALINDEZ RIVEROS	sagalindez@bucaramanga.gov.co cdisciplinario@bucaramanga.gov.co	SI	SI	SI



AVANCES – SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN

Avances: Los seguimientos realizados tienen como propósito principal revisar los avances alcanzados hasta la fecha en relación con el cumplimiento de los cuatro pilares que integran el Acuerdo de Gestión. Este ejercicio permite identificar el nivel de progreso, los logros obtenidos y los aspectos que requieren fortalecimiento, en el marco de una gestión orientada a resultados y a la mejora continua. Se realizó el debido seguimiento a los 5 gerentes públicos pendientes, logrando así completar el ciclo de seguimiento a la totalidad de los 13 gerentes públicos.

Seguimiento y Retroalimentación: con el propósito de fortalecer la gestión institucional y promover una cultura de mejora continua, se realizan seguimientos y procesos de retroalimentación a los Acuerdos de Gestión suscritos bajo el modelo de Gerencia Pública 4.0 con cada uno de los 13 gerentes públicos de la Alcaldía de Bucaramanga. Esto permite evaluar el cumplimiento de los compromisos establecidos, identificar avances, logros y oportunidades de mejora, y orientar la toma de decisiones con base en resultados, en coherencia con los pilares estratégicos del modelo y los objetivos institucionales.

MEJORA IMPLEMENTADA: GESCO APLICADO EN LOS ACUERDOS DE GESTIÓN A TRAVÉS DEL CARGUE DE INFORMACIÓN EN EDITABLE

La aplicación de GESCO+I es fundamental para fortalecer la toma de decisiones basada en datos, facilitar el seguimiento a la gestión de los gerentes públicos, y promover una cultura de evaluación, mejora continua y generación de valor público. Este sistema permite integrar la planeación, el seguimiento y la evaluación en un solo marco estratégico, alineado con el modelo de Gerencia Pública 4.0 y el MIPG. Por lo anterior y como estrategia se solicitó el cargue en editable del instrumento de Acuerdos de Gestión identificado como F-GAT-8100-238,37-053, con el propósito de mantener actualizada la información correspondiente y asegurar el cumplimiento de los requerimientos del sistema GESCO+I.

ACUERDOS DE GESTIÓN 2025			
CARGUE DE INSTRUMENTO F-GAT-8100-238,37-053			
No.	AREA EVALUACIÓN	REALIZADO	PENDIENTE
1	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano	X	
2	Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios	X	
3	Subsecretaría del Interior	X	
4	Subsecretaría de Infraestructura	X	
5	Subsecretaría de Salud Pública	X	
6	Subsecretaría de Ambiente	X	
7	Subsecretaría de Educación	X	
8	Subsecretaría de Desarrollo Social	X	
9	Subsecretaría de Hacienda	X	
10	Subsecretaría Jurídica	X	
11	Subsecretaría de Planeación	X	
12	Oficina Control Interno Disciplinario	X	
13	Oficina de Valorización	X	



• POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Durante el tercer trimestre de 2025 se ejecutaron diversas acciones en el marco del Plan de Implementación del Código de Integridad, orientadas a la promoción de los valores institucionales y al fortalecimiento de la cultura ética en la Alcaldía de Bucaramanga. Estas actividades combinaron estrategias de comunicación, formación y participación lúdica, impactando a servidores públicos y contratistas en diferentes escenarios.

ACTIVIDADES REALIZADAS

En esta sección se reproducen y amplían, actividad por actividad, las descripciones ya consignadas en los informes mensuales (julio, agosto y septiembre), para facilitar la trazabilidad.

JULIO

1. Semáforo de Valores – Responsabilidad

- Fecha y lugar: 9 de julio de 2025 – oficinas de la Alcaldía.
- Objetivo: Promover la reflexión sobre el valor de la responsabilidad mediante análisis de situaciones concretas.
- Descripción detallada: Se dividió el personal en dos grupos por oficina; cada grupo eligió un líder que recibió tres paletas (verde = responsable; amarillo = intermedio; rojo = irresponsable). Se prepararon seis casos reales adaptados al contexto institucional: dos correspondientes a responsabilidad (casos 6 y 2), dos a irresponsabilidad (casos 4 y 1) y dos intermedios (casos 5 y 3). El líder escogía un número (1–6), se le leía el caso, tenía 5 segundos para levantar la paleta correspondiente y debía explicar por qué esa conducta pertenecía a ese color. En una segunda ronda, el liderazgo rotó para involucrar a más participantes.
- Resultados observados: Buena recepción; argumentos reflexivos que permitieron identificar conductas a reforzar y conductas a corregir. La dinámica facilitó el diálogo sobre responsabilidades individuales y colectivas.
- Insumos generados: Registro de participación y observaciones cualitativas sobre percepción de responsabilidad en distintos perfiles laborales.

2. Reto “Ponte la Camisa” – Responsabilidad (convocatoria, jornada y premiación)

- Convocatoria: 9 y 10 de julio (visita física a oficinas para invitar).
- Ejecución del reto: 11 de julio – las oficinas debían portar una camiseta negra y enviar registro fotográfico grupal como evidencia de participación.
- Evaluación y criterios: Nivel de participación; uso uniforme de la camiseta negra; creatividad; claridad del mensaje institucional; impacto visual, orden y actitud del grupo.
- Premiación: 18 de julio en el Salón de Gobierno con la Dra. Sonnia García presidiendo el acto. Ganadores: 1º Secretaría de Desarrollo Social; 2º Secretaría de Educación; 3º CAME – Secretaría Administrativa.
- Descripción ampliada: La convocatoria presencial logró movilizar equipos, fomentar sentido de pertenencia y generar registro gráfico que sirvió para evaluar cohesión de equipos y comunicación del mensaje. La premiación incluyó reconocimiento público y justificación de la selección basada en los cinco criterios.



- Productos: Registros fotográficos, justificación de premiación (anexo), acta de premiación.

3. Difusión comunicacional sobre Responsabilidad

- En julio se enviaron piezas gráficas y correos masivos para fortalecer el valor del mes, con mensajes prácticos y ejemplos de comportamiento responsable en el servicio público.

AGOSTO

1. Participación en Expoconocimiento – Stand del Código de Integridad

- Fecha y lugar: Agosto de 2025 – Centro de Convenciones Neomundo (evento Expoconocimiento).
- Objetivo: Visibilizar el Código de Integridad y fomentar la reflexión sobre los seis valores en un espacio académico y de formación.
- Descripción detallada de la intervención en stand: El stand operó en tres momentos de la jornada (registro: 7:30–8:30 a.m.; break: 11:00–11:30 a.m.; cierre: 1:00 p.m.). Se instaló el Dado de Valores, con cada cara representando un valor y actividades específicas por valor:
 - *Compromiso*: definir en 30 segundos qué es compromiso sin repetir palabras.
 - *Justicia*: identificar la imagen justa entre pares.
 - *Respeto*: nombrar 3 acciones que construyen y 3 que destruyen respeto en 1 minuto.
 - *Diligencia*: resolver sopa de letras en 1:30 minutos.
 - *Responsabilidad*: decidir en 12 fichas de dilemas si “actuar” o “dejarlo pasar”.
 - *Honestidad*: dos actividades: (a) “Caja de la Verdad” para relatos anónimos de acciones honestas; (b) “Reconozcamos al Honesto”, donde 3 participantes recibían frases (2 deshonestas y 1 honesta) y el público debía identificar al honesto. Además, se habilitó un espacio fotográfico con colgantes de los valores.
- Resultados y alcance: Alta participación en los tres espacios; posible acumulación de evidencias (postits, relatos anónimos, fotografías); fortalecimiento de la campaña de Honestidad (valor del mes).
- Productos: Registro fotográfico, relatos recogidos en la “Caja de la Verdad”, instrumentos lúdicos usados como insumo para futuras actividades.

2. Actividad “Verdadero o Falso” – Honestidad (GTH)

- Fecha y lugar: 13 de agosto de 2025 – Reunión de Gestión del Talento Humano.
- Objetivo: Diferenciar acciones honestas de deshonestas mediante casos prácticos; profundizar la definición oficial de Honestidad según la Función Pública.
- Descripción ampliada: Se presentó la definición institucional de Honestidad y se brindaron ejemplos prácticos (“lo que hago” y “lo que no hago”). A continuación se expusieron situaciones concretas y se invitó a los participantes a calificar cada situación como *Verdadero* (acción honesta) o *Falso* (deshonesta). Cada caso generó discusión orientada a clarificar criterios éticos.
- Resultados: Debate rico en ejemplos contextualizados al ejercicio público; mayor claridad sobre acciones esperadas y conductas a evitar; insumos para futuras noticápsulas.



3. Noti-Cápsula (correo masivo) – Honestidad

- Envío masivo de comunicación con ejemplos prácticos de honestidad, orientaciones y llamada a la reflexión en el marco de la campaña de valores.

4. Reunión de contextualización con GTH (Kelly Tatiana y Camilo)

- Reunión técnica para alinear actividades, prioridades y entregables del Plan de Implementación; coordinación para matriz y actividades de seguimiento.

5. Matriz de Seguimiento GTH

- Fecha de envío: 29 de agosto de 2025.
- Descripción: Consolidación de actividades realizadas hasta la fecha, envío a MIPG y Talento Humano como herramienta de control y evidencia del cumplimiento del Plan de Implementación.

SEPTIEMBRE

1. Café con Integridad

- Fecha: inicios de septiembre (sesión realizada en el mes).
- Objetivo: Espacio informal de diálogo con funcionarios y contratistas para tratar inquietudes, compartir experiencias y reflexionar sobre la aplicación diaria del Código de Integridad.
- Descripción: Encuentro de formato abierto que permitió compartir casos, responder preguntas y recoger propuestas para mejorar la implementación. Generó retroalimentación directa sobre las dinámicas implementadas y la pertinencia de las noti-cápsulas.
- Resultado: Mayor acercamiento entre la gestión del Código y los funcionarios; listados de inquietudes y propuestas para atender.

2. Reunión GTH – Respeto (actividad “10 palabras que construyen/10 que destruyen”)

- Fecha: 3 de septiembre de 2025 – Reunión de GTH.
- Descripción: Socialización del marco conceptual del Respeto (qué hacer/no hacer), seguida por el ejercicio en el que el equipo debía listar 10 palabras que construyen respeto y 10 que lo destruyen. Se evidenció que fue más fácil identificar palabras que destruyen el respeto, lo que motivó una reflexión sobre la necesidad de reforzar actuaciones positivas.
- Resultados: Identificación de brechas en prácticas de convivencia diaria; acuerdos para incluir actividades de sensibilización focalizadas.

3. Socialización en MIPG – Estrategias de Gestión de Conflictos (reunión 11 de septiembre)

- Fecha: 11 de septiembre de 2025.
- Descripción: Presentación de diapositivas con las Estrategias para la Identificación y Mitigación de Conflictos de Interés (material elaborado previamente). Se discutió la articulación entre la Política de Integridad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y se recogieron recomendaciones para su inclusión en espacios de formación institucional.
- Resultado: Alineamiento técnico con los referentes de MIPG; validación de instrumentos y rutas de seguimiento.

4. Test de Percepción sobre Integridad – II (aplicación y resultados)

- Periodo de aplicación: 1 al 20 de septiembre de 2025.
- Participación: 482 respuestas (funcionarios y contratistas).
- Resultados clave: Código de Integridad 91%; Honestidad 87%; Respeto 86%; Justicia 87%; Compromiso 75%; Diligencia 74%.
- Análisis: Los indicadores se interpretaron según los rangos aportados por los referentes de medición del Código de Integridad de la Función Pública (p. ej. >80% = “Código apropiado como herramienta para pensar y actuar”; 61–80% = “Apropiación adecuada”, etc.). El test confirmó fortalezas y permitió identificar prioridades de intervención (Compromiso y Diligencia).
- Producto: Informe de resultados (anexo), cuadro de indicadores y recomendaciones.

5. Actualización del Protocolo de Acoso Sexual

- Descripción: Revisión y ajuste del documento protocolario para garantizar coherencia normativa y fortalecer la ruta de atención y prevención, en correspondencia con la Política de Integridad.
- Resultado: Protocolo actualizado para socialización y posterior capacitación a responsables y dependencias.

6. Actividad “La Silla del Respeto” (dinámica en pasillo de la cafetería)

- Fecha: 25 de septiembre de 2025.
- Descripción: Se colocó una figura humana sobre una silla y se invitó a funcionarios a responder en post-it la pregunta “¿Qué necesito para ser respetuoso?”. Las respuestas recogidas incluyeron palabras y frases tales como empatía, educación, tolerancia, amor, “valores que vienen desde casa”, y otras. La figura resultó visualmente representativa del compromiso colectivo.
- Resultado: Amplia participación, insumos cualitativos para campañas futuras y evidencia visual del compromiso en torno al Respeto.

7. Envío del Informe consolidado a agosto

- Fecha: final de septiembre (remisión del consolidado con corte agosto como insumo de seguimiento institucional).

AVANCES LOGRADOS DURANTE EL TRIMESTRE

- Ampliación de cobertura y participación: se incrementó la interacción con funcionarios y contratistas mediante actividades presenciales (retos, stand, dinámicas en pasillos) y espacios de diálogo (Café con Integridad), logrando mayor visibilidad del Código.
- Medición y evidencia: aplicación del Test de Percepción (482 respuestas) y envío de la Matriz integral de seguimiento (29/08) como instrumentos de control y evaluación.
- Actualización normativa: revisión y ajuste del Protocolo de Acoso Sexual para mejora de las rutas de prevención y atención.



MEJORAS IMPLEMENTADAS EN PROCESOS

- Sistematización: consolidación de la Matriz de Seguimiento Integral que facilita la trazabilidad de actividades y evidencias por dependencia.
- Metodologías participativas: incorporación de dinámicas rápidas y replicables (Semáforo, Silla del respeto, Dado de Valores) que facilitan el aprendizaje experiencial.
- Comunicación: intensificación de noti-cápsulas y correos masivos para mantener continuidad en la estrategia de sensibilización.
- Protocolos y procedimientos: actualización del Protocolo de Acoso Sexual y validación de estrategias de gestión de conflictos para homogeneidad de criterios.

PRINCIPALES DESAFÍOS IDENTIFICADOS

- Compromiso y Diligencia: resultados del test señalan la necesidad de diseñar acciones concretas que transformen la apropiación declarada en hábitos sostenibles (horarios, cumplimiento, calidad en entregables).
- Cobertura homogénea: algunas dependencias participaron más activamente; se requiere plan de extensión para garantizar participación transversal.
- Transferencia a prácticas sostenidas: convertir el entusiasmo de las dinámicas en cambios de comportamiento a mediano y largo plazo.
- Seguimiento posactividad: fortalecer la retroalimentación y el acompañamiento para evitar que las acciones queden como eventos aislados.

PROYECCIONES Y ACCIONES PREVISTAS PARA EL IV TRIMESTRE 2025

- Continuar con la estrategia de noti-cápsulas y piezas gráficas, reforzando los valores del Código de Integridad.
- Realizar actividades lúdicas y formativas sencillas en las dependencias, enfocadas en mantener la reflexión sobre los valores institucionales.
- Capacitaciones formales: socialización y formación obligatoria sobre Protocolo de Acoso Sexual, y talleres prácticos de gestión de conflictos.
- Preparar el informe anual 2025 con los principales logros, aprendizajes y retos de la Política de Integridad.
- Ejecutar las actividades programadas en el cronograma del cuarto trimestre, garantizando su desarrollo de acuerdo con los tiempos establecidos.
- **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 tercer trimestre 2025 se realizaron reuniones con el equipo líder GESCO+I, así como acompañamientos con el Departamento Administrativo de la Función Pública donde se consolidó el plan de trabajo detallado de la política, el plan de acción MIPG 2025-2026 y el seguimiento a los requisitos del FURAG. }

Se resalta en este trimestre la actualización de la política en el Manual del MIPG de la entidad, el establecimiento del PLAN DE COMUNICACIONES GESCO+I, la construcción de la MATRIZ DE SEGUIMIENTO INTEGRAL FURAG POLITICA GESCO+I, el acompañamiento a espacios de cafés del conocimiento, la participación en el evento de EXPOCONOCIMIENTO y el apoyo transversal de GESCO+I en el fortalecimiento del FURAG 2025.

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 realiza la actualización de los siguientes documentos:

PROCEDIMIENTO CURSO VIRTUAL INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SG SST	P-SST-8700-170-008
PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACION A LA ARL DE LOS CONTRATISTA DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA	P-SST-8700-170-009
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	P-SST-8700-170-010
PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE EXTINTORES Y EQUIPOS CONTRAINCENDIOS	P-SST-8700-170-011
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE EXTINTORES Y EQUIPOS CONTRAINCENDIOS	P-SST-8700-170-012
PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES Y/O RESTRCCIONES MÉDICAS OCUPACIONALES.	P-SST-8700-170-013
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DEL CAMBIO EN EL SG-SST	P-SST-8700-170-014
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS Y TERCEROS	P-SST-8700-170-015
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN A CONTRATISTAS EXTERNOS	P-SST-8700-170-016
PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD VIAL	P-SST-8700-170-017
GESTIÓN DE RECOMENDACIONES Y RESTRICCIONES MÉDICO LABORALES	P-SST-8700-170-013
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DEL CAMBIO EN EL SG-SST	P-SST-8700-170-014
PROCEDIMIENTO DE INPECCIONES PREOPERACIONALES	P-SST-8700-170-018
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS Y TERCEROS	P-SST-8700-170-015
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN A CONTRATISTAS EXTERNOS	P-SST-8700-170-016
PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD VIAL	P-SST-8700-170-017



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	M-SST-8100-170-002
MANUAL PESV (PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL)	M-SST-8700-170-005
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	R-SST-8100-170-001
INSTRUCTIVO PESV OBJETIVOS Y METAS	I-SST-8700-170-025
INSTRUCTIVO DIAGNOSTICO PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL PESV	I-SST-8700-170-026
GUIA PARA LA ADQUISIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN SST	G-SST-8700-170-002
POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	PO-SST-8100-170-001
POLÍTICA DE NO ALCOHOL, TABAQUISMO Y DROGAS.	PO-SST-8100-170-002
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL	PO-SST-8100-170-003
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL LABORAL	PO-SST-8700-170-003
POLÍTICA DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	PO-SST-8100-170-004
POLÍTICAS DE SEGURIDAD VIAL	PO-SST-8100-170-005
PROTOCOLO PARA PROMOCION Y PREVENCION EN RIESGOS LABORALES POR BROTE DEL VIRUS DE FIEBRE AMARILLA	PT-SST-8700-170-006
PLAN DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - CAME NORTE	PL-SST-8700-170-044
PLAN DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE (PGRD) ANTIGUO INCI	PL-SST-8700-170-045
PLAN DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - SUBSECRETARIA DE AMBIENTE (La Joya)	PL-SST-8700-170-046
PLAN DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO	PL-SST-8700-170-047
PLAN DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DEL CENTRO DE ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS (CAIV) - 2025 GTC - 45	PL-SST-8700-170-048
PROGRAMA DE DOTACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (E.P.P)	PR-SST-8700-170-004
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA LA PREVENCIÓN DE LOS DESÓRDENES MUSCULOESQUELÉTICOS	PR-SST-8700-170-006
PROGRAMA DE RIESGO BIOLOGICO	PR-SST-8700-170-007
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICAPARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES	PR-SST-8700-170-009
PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS	PR-SST-8700-170-011
PROGRAMADE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PR-SST-8700-170-018

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGO QUÍMICO	PR-SST-8700-170-019
PROGRAMA DE SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN	PR-SST-8700-170-019
PROGRAMA DE RIESGO ELÉCTRICO	PR-SST-8700-170-022
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ALTURAS	PR-SST-8700-170-021
GUIA CONSULTA Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES	GUIA-CPT-F-MC-8800-238,37-088

5.1 MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

El tercer trimestre de 2025 se desarrollaron las siguientes campañas de prevención, estas como estrategias para proteger a los trabajadores, mejorar el rendimiento organizacional y cumplir con la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud ocupacional.

Programa de prevención	Nombre de la campaña	Trabajadores impactados
Programa de prevención de Riego Ergonómico	Campaña Factores de riesgo del dolor lumbar Seguimiento a recomendaciones medicas Campaña Movimiento inteligente igual cuerpo saludable Inspecciones puestos de trabajo Seguimientos recomendaciones medicas Campaña Prevención cervical tu mejor postura Inspecciones de puesto de trabajo Campaña Activa tus brazos Jornada integral Seguimientos recomendaciones medicas Prevención Cervical: Tu mejor postura Prevención riesgo biomecánico Pausas bailables	1859
Programa de prevención de Riego Psicosocial	Campaña Organízate de lo Urgente a lo Importante Campaña de Riesgo Psicosocial Igualdad y no Discriminación de Género Campaña Sobre Inclusión de Género Capacitación Competencias Blandas Capacitación Comunicación Asertiva Campaña descubre tus canales de comunicación Campaña de Riesgo Psicosocial Descubre tus canales de comunicación Capacitación habilidades técnicas y socioemocionales Capacitación gestión emocional y mindfulness Capacitación acoso laboral y sexual Taller comunicación asertiva y respeto Capacitación sistemas representacionales Capacitación cohesión grupal Capacitación Gestión emocional y fortalecimiento del autoestima Capacitación Activa Tu Shoshin Capacitación Grupos focales Descubre tus competencias 360° Capacitación Trabajo en equipo	2820



Programa de prevención de riesgo Cardiovascular	Jornadas toma de tensión Afinamiento de tensión arterial Tamízate de RCV Jornada de salud visual Pausas visuales Control de nutrición Reto ponte los tenis Jornada tamízate de riesgo cardiovascular Afinamiento de tensión Estilos de Vida Saludable Campaña No es Dieta, es Equilibrio Primeros auxilios básicos	687
Programa de atención a emergencias	Primer respondiente y manejo de DEA Primeros Auxilios Psicológicos y Manejo de emergencias con múltiples víctimas	60
Programa de prevención de Higiene y seguridad Industrial	Campaña en riesgo público Pausas activas bailables Campaña de manejo de residuos sólidos Campaña de cambio climático Campaña en prevención de enfermedades respiratorias	2354
Programa de prevención de Riesgo Biológico	Campaña de prevención de Infecciones Respiratorias Agudas Capacitación de riesgos químico y biológico trabajadores UBA	587
Programa de prevención Seguridad Vial	Campaña la vida es un viaje, hazlo seguro capacitación primeros auxilios ante emergencias viales Capacitación sobre Normatividad y Reglamentación Vial: Responsabilidad Civil y Penal en Accidentes de Tránsito capacitación el uso correcto del cinturón de seguridad Stan digital acciones por la vida agencia nacional de seguridad vial capacitación prevención de consumo de tabaco, alcohol, medicamentos y sustancias psicoactivas campaña Yo me tomo en serio la seguridad vial Pruebas de alcoholimetría Reunión comité de seguridad vial Capacitación conducción preventiva Capacitación riesgo público en la conducción Campaña muévete seguro camina, pedalea, conduce, hazlo con seguridad	2231

Los objetivos principales de estas campañas preventivas son:

- Reducir accidentes y enfermedades laborales:**
 - Identificar y controlar riesgos antes de que causen daño.
 - Fomentar conductas seguras.
- Fomentar la cultura de prevención:**
 - Hacer que la prevención sea parte del día a día en la entidad.
 - Lograr el compromiso de todos los niveles.
- Informar y sensibilizar al personal:**
 - Difundir buenas prácticas.
 - Aumentar el conocimiento sobre los peligros específicos del trabajo.
- Cumplir con la normativa legal vigente:**
 - Alinear las acciones preventivas con la legislación laboral y de salud ocupacional.
- Mejorar el bienestar y la productividad:**
 - Un ambiente seguro y saludable aumenta la motivación, reduce el ausentismo y mejora el rendimiento.
- Detectar y corregir hábitos o condiciones inseguras:**
 - Promoviendo mediante campañas sobre el uso correcto de equipos de protección personal (EPP), ergonomía o pausas activas.

5.2 INSPECCIONES DE SEGURIDAD

La finalidad de las inspecciones es identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales mediante una revisión periódica de las condiciones de trabajo, los equipos, los procesos y el comportamiento de los trabajadores; esto con el fin de prevenir accidentes, incidentes y enfermedades laborales

Se realizaron 51 inspecciones así:

Inspecciones locativas	8
Inspecciones de puesto de trabajo	43

5.3 ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

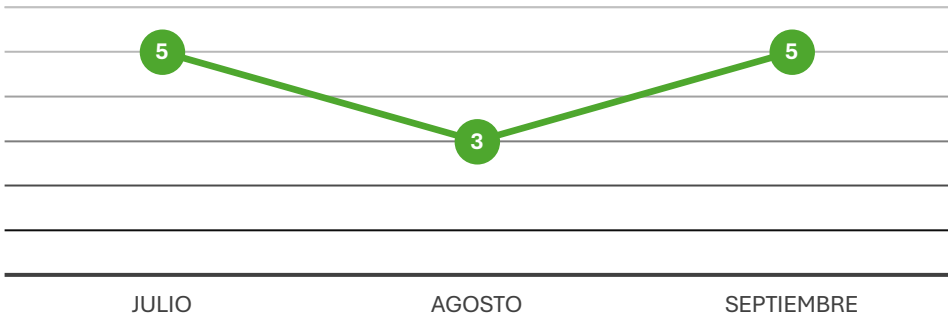
Cumpliendo la normatividad vigente para implementar los protocolos de bioseguridad se realizó la entrega de elementos de protección personal a servidores públicos que cumplen sus funciones u obligaciones contractuales en las diferentes dependencias de la administración, como se muestra a continuación:

ELEMENTOS	CANTIDAD
TAPABOCAS (unidad)	2600
GUANTES NITRILO	1270
ALCOHOL	32
BATAS	30
COFIAS	500

5.4 ACCIDENTABILIDAD

En el tercer trimestre de 2025 se presentaron13 Accidentes de trabajo

ACCIDENTES DE TRABAJO III TRIMETRES DE 2025

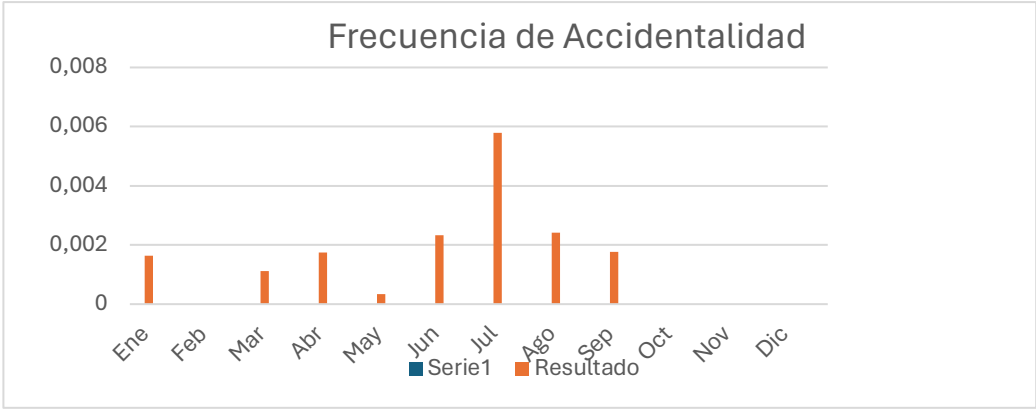


Se realiza el respectivo reporte, investigación y lección aprendida de los accidentes de trabajo; la investigación de accidentes es fundamental para identificar las causas reales de los incidentes, prevenir su repetición y fortalecer el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

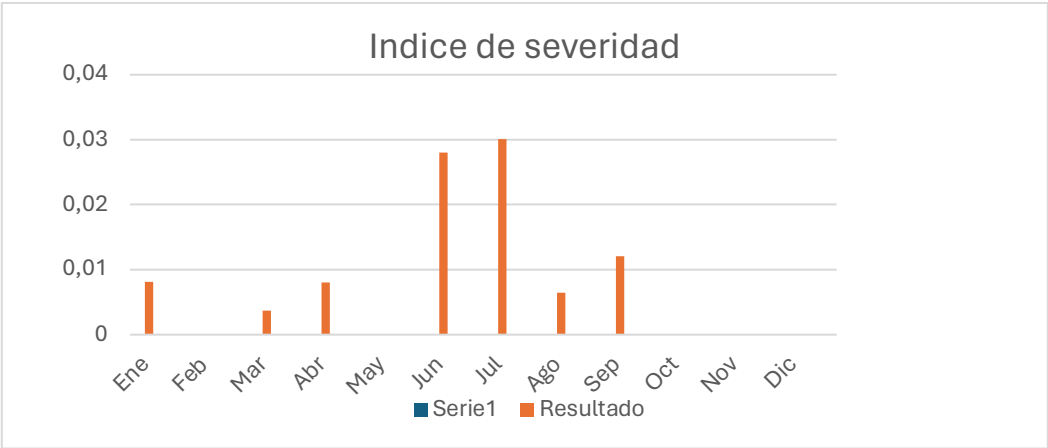
5.5 INDICADORES DE GESTIÓN DEL SGSST

A continuación, se relacionan los resultados de los indicadores que se reportan ménsula y trimestralmente.

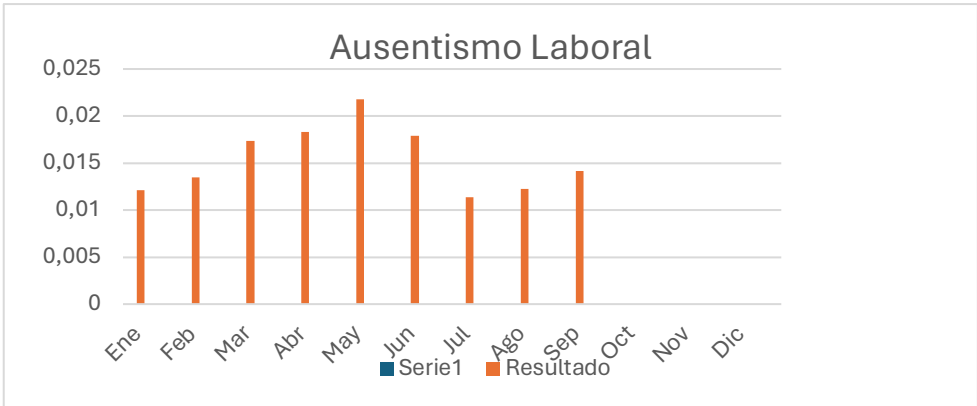
1. **Frecuencia de accidentalidad:** con corte al tercer trimestre de 2025 se tiene un acumulado 30 AT con un promedio de frecuencia de accidentabilidad del 1,38% dando cumplimiento a la meta establecida, estar por debajo del 4,9%



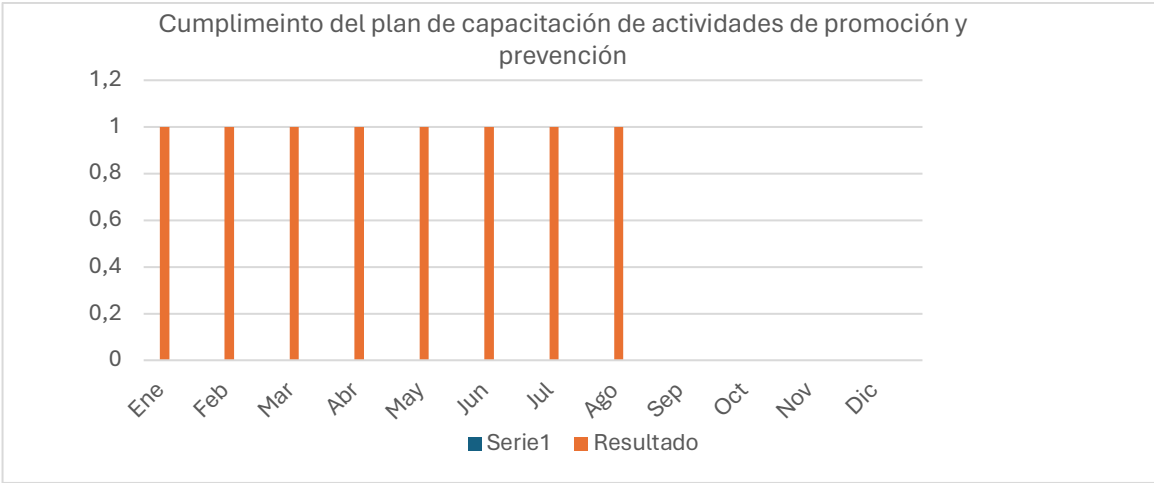
2. **Índice de severidad en accidente de trabajo:** Por el promedio total de trabajadores que laboraron al 30 de septiembre del año, el acumulado de días perdieron por incapacidad de origen laboral es de 183 días, con un promedio de porcentaje de cumplimiento del 0,94% por debajo de la meta establecida que es del 9,7%



3. **Ausentismo laboral por causa medica:** al 30 de septiembre del año se perdieron 1494 días de ausentismo por incapacidad de origen laboral y origen común, frente a los días laborados en los 9 meses por los 440 trabajadores de planta de la alcaldía; con un resultado 1,54% por debajo de la meta establecida del 10%.



4. **Cumplimiento del plan de capacitación de actividades de promoción y prevención:** Se da cumplimiento con el 100% de las actividades programadas durante los meses de julio y agosto, desarrollando campañas y capacitaciones preventivas en Programa de prevención de Riego Ergonómico, Programa de prevención de Riego Psicosocial, Programa de prevención de riego Cardiovascular, Programa de prevención de Higiene y seguridad Industrial, Programa de atención a emergencias, Programa de prevención Seguridad Vial y Políticas SGSST.



5.6 Plan Estratégico de Seguridad Vial

CONTROL Y SEGUMIENTO	CUMPLIMIENTO
Cumplimiento de actividades plan anual PESV	100%
Cumplimiento plan de formación en seguridad vial	100%
Cobertura plan de formación en seguridad vial	100%
Cumplimiento plan mantenimiento preventivo de vehículos	100%
Inspecciones Diarias Preoperacionales	100%
Tasa de Siniestros viales por nivel de pérdida	0,34

Se presento 1 incidente leve en el tercer trimestre, este sin lesiones a ningún actor vial.

5.7 Cumplimiento Plan Anual de Trabajo: Se da cumplimiento al 100% de las actividades planeadas para el primer semestre 2025, las catividades en verde son actividades que se ejecutan todos los meses.

Actividad 2025	# de Actividades Proyectadas 2025	Planeadas III trimestre 2025	Ejecutadas III trimestre 2025	% Cumplimiento III trimestre 2025
1 Actualización de los documentos del SGSST	7	0	0	100%
2 Garantizar ambientes y condiciones de trabajo seguros	3	2	2	100%
3 Identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar controles	1	1	1	100%
4 Cumplir con los requisitos normativos en SST	3	2	2	100%
5 Garantizar la protección a la vida, la dignidad y la salud de los trabajadores	4	3	3	100%
6 Desarrollar Programas de Promoción y Prevención	6	4	4	100%
7 Promover la participación de los trabajadores	3	3	3	100%
8 Disminuir la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	4	3	3	100%
9 Acompañamiento a comités	4	1	1	100%
10 Planificar y organizar un equipo para atención de eventos naturales	5	2	2	100%
11 Promover la mejora continua del SGSST	4	1	1	100%
12 Plan estrategico de seguridad vial	14	3	3	100%
TOTAL EJECUTADO DEL PLAN DE TRABAJO A JUNIO 2025	58	25	25	43%



CONCLUSIONES

1. Se evidencia que la participación de los trabajadores en las campañas de prevención es significativa, lo que permite el cumplimiento del objetivo de estas la prevención de Enfermedades Laborales y Accidente de Trabajo.
2. Las campañas desarrolladas han contribuido significativamente al fortalecimiento de la cultura de prevención dentro de la alcaldía, promoviendo conductas seguras y saludables entre los trabajadores.
3. Se ha dado cumplimiento a las metas establecidas en los indicadores del SGSST y los del PESV; así como a las actividades programadas del plan anual de trabajo-

COMPROMISOS

Continuar con el plan de trabajo anual y el cronograma de campañas, capacitaciones y socializaciones enfocadas en la prevención de Enfermedades Laborales y Accidente de Trabajo, las cuales sean direccionada por profesionales con la experticia en los diferentes programas de prevención.

6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS

La Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios de la Alcaldía de Bucaramanga, como líder del proceso de Gestión de Recursos Físicos, tiene a su cargo funciones clave como las adquisiciones, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, mantenimiento a la infraestructura física de tipo menor, y pago de los servicios públicos del Centro Administrativo Municipal (CAM) y de los centros externos.

6.1 PARQUE AUTOMOTOR

Desde la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios se realiza mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor, con el fin de mantener en buenas condiciones los vehículos y a su vez contribuir al cumplimiento a los compromisos adquiridos por parte de la administración municipal para las distintas actividades del orden misional que se llevan a cabo en las diferentes secretarías y para la atención de contingencias que se lleguen a presentar en alguna de las 17 comunas y 3 corregimientos que componen la ciudad de Bucaramanga.

La Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios de la Alcaldía de Bucaramanga, como líder del proceso de Gestión de Recursos Físicos, tiene a su cargo funciones clave como las adquisiciones, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, mantenimiento a la infraestructura física de tipo menor, y pago de los servicios públicos del Centro Administrativo Municipal (CAM) y de los centros externos.

El propósito de este punto es mostrar el consolidado de rodantes actualizado en el mes de septiembre del año 2025.

A la fecha de este documento el parque automotor adscrito a la Subsecretaría de Bienes y Servicios cuenta con un total de 81 rodantes dividido por marcas en:

CHEVROLET	9
FORD	2
FOTON	1
MAZDA	1
MERCEDES BENZ	1
NISSAN	8
RENAULT	3
SUZUKI	19
TOYOTA	13
VOLKSWAGEN	1
YAMAHA	24

Tabla 1. Tipo de Vehículos

Del Parque automotor la Subsecretaria 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	4
CAMIONETA	13
CAMPERO	6
MICROBUS	4
MOTOCICLETA	43

Tabla 2.Clase de Vehículos

PARQUE AUTOMOTOR GENERAL.
El parque automotor identificado por marca, placa y tipo se detalla en la siguiente tabla:

Placa	Marca	Clase de Vehículo
OSB085	TOYOTA	AUTOMOVIL
OSB088	TOYOTA	AUTOMOVIL
OSB089	TOYOTA	AUTOMOVIL
OSB090	TOYOTA	AUTOMOVIL
OSB091	TOYOTA	AUTOMOVIL
OSB092	TOYOTA	AUTOMOVIL
OSA829	CHEVROLET	AUTOMOVIL
OSA929	NISSAN	AUTOMOVIL
OSA931	NISSAN	AUTOMOVIL
OSA932	NISSAN	AUTOMOVIL
OSB095	TOYOTA	CAMPERO
OSA440	CHEVROLET	CAMPERO
OBH760	NISSAN	CAMPERO
OSB086	TOYOTA	CAMPERO
OSB174	NISSAN	CAMIONETA
OSB117	NISSAN	CAMIONETA
OSB118	NISSAN	CAMIONETA
OSB042	TOYOTA	CAMIONETA
OSB061	TOYOTA	CAMIONETA
OSA384	CHEVROLET	CAMIONETA
OSA781	TOYOTA	CAMIONETA



OSA786	TOYOTA	CAMIONETA
OSA789	CHEVROLET	CAMIONETA
OSA796	MAZDA	CAMIONETA
OSA979	FORD	CAMIONETA
OSA980	NISSAN	CAMIONETA
GDU491	FOTON	CAMION
GDU510	CHEVROLET	CAMIONETA
GDU568	TOYOTA	CAMPERO
OSA934	FORD	CAMPERO
GDU546	CHEVROLET	CAMION
GDU570	MERCEDES BENZ	MICROBUS
OSB169	RENAULT	MICROBUS
OSB119	RENAULT	MICROBUS
OSB064	RENAULT	MICROBUS
OCK037	CHEVROLET	BUS
OSB120	CHEVROLET	BUSETA
OSB178	CHEVROLET	CAMION
OSA790	VOLKSWAGEN	CAMION
AKL09C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL10C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL11C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL12C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL13C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL14C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL15C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL16C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL01C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL02C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL03C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL04C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL05C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL06C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL07C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL08C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL17C	YAMAHA	MOTOCICLETA



AKL18C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL19C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL20C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL21C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL22C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL23C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AKL24C	YAMAHA	MOTOCICLETA
AJY23C	SUZUKI	MOTOCICLETA
AJY24C	SUZUKI	MOTOCICLETA
AJY25C	SUZUKI	MOTOCICLETA
AJY26C	SUZUKI	MOTOCICLETA
AJY27C	SUZUKI	MOTOCICLETA
AJY28C	SUZUKI	MOTOCICLETA
AJY29C	SUZUKI	MOTOCICLETA
AJY30C	SUZUKI	MOTOCICLETA
AJY31C	SUZUKI	MOTOCICLETA
AJY32C	SUZUKI	MOTOCICLETA
AJY33C	SUZUKI	MOTOCICLETA
AJY68C	SUZUKI	MOTOCICLETA
AJY34C	SUZUKI	MOTOCICLETA
AJY35C	SUZUKI	MOTOCICLETA
AJY36C	SUZUKI	MOTOCICLETA
AJY37C	SUZUKI	MOTOCICLETA
DLN81H	SUZUKI	MOTOCICLETA
DLN79H	SUZUKI	MOTOCICLETA
DLN80H	SUZUKI	MOTOCICLETA

Tabla 3.Parque automotor Alcaldía de Bucaramanga

El parque automotor está compuesto por diversos tipos de vehículos, incluyendo automóviles, buses, busetas, motocicletas, camperos, microbuses, camiones y camionetas. Debido a esta variedad, el tipo de combustible utilizado puede diferir según las características de cada vehículo, siendo Diesel o Gasolina las opciones principales. La Tabla N°2 y N°3 presenta el detalle del tipo de combustible requerido para cada automotor.

AUTOMOVIL	10
CAMIONETA	6
CAMIÓN	1
CAMPERO	5
MOTOCICLETA	43

Tabla 4.Vehículos a Gasolina

BUS	1
BUSETA	1
CAMION	3
CAMIONETA	7
MICROBUS	4
CAMPERO	1

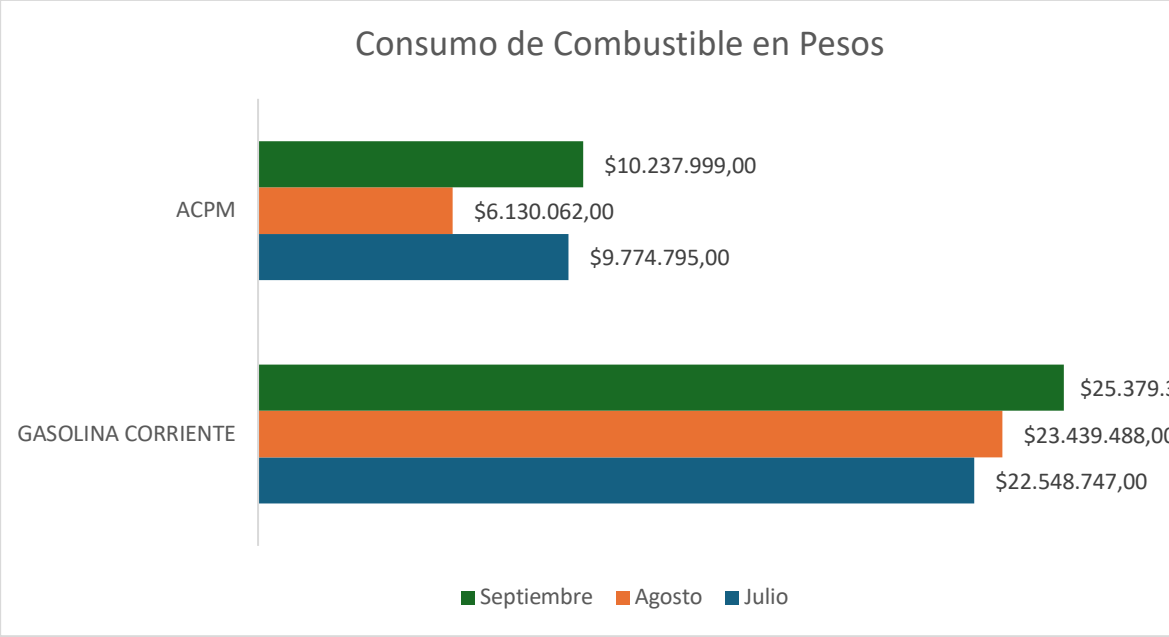
Tabla 5.Vehículos a Diesel

CONSUMO DE COMBUSTIBLE GENERAL

Del control de consumo de combustible en para el tercer trimestre, se registró un consumo de 2395.99 galones de diésel, equivalente a \$26.142.856 M/C. Por otro lado, el consumo de gasolina corriente fue de 4252.89 galones, con un costo de \$71.367.617 M/C.

CONSUMO COMBUSTIBLES EN PESOS – 3 ^{er} TRIMESTRE VIGENCIA 2025				
MES	GASOLINA CORRIENTE	GASOLINA EXTRA	ACPM	TOTAL
Julio	\$ 22.548.747,00	\$ -	\$ 9.774.795,00	\$ 32.323.542,00
Agosto	\$ 23.439.488,00	\$ -	\$ 6.130.062,00	\$ 29.569.550,00
Septiembre	\$ 25.379.382,00	\$ -	\$ 10.237.999,00	\$ 35.617.381,00
TOTAL	\$ 71.367.617,00	\$ -	\$ 26.142.856,00	\$ 97.510.473,00

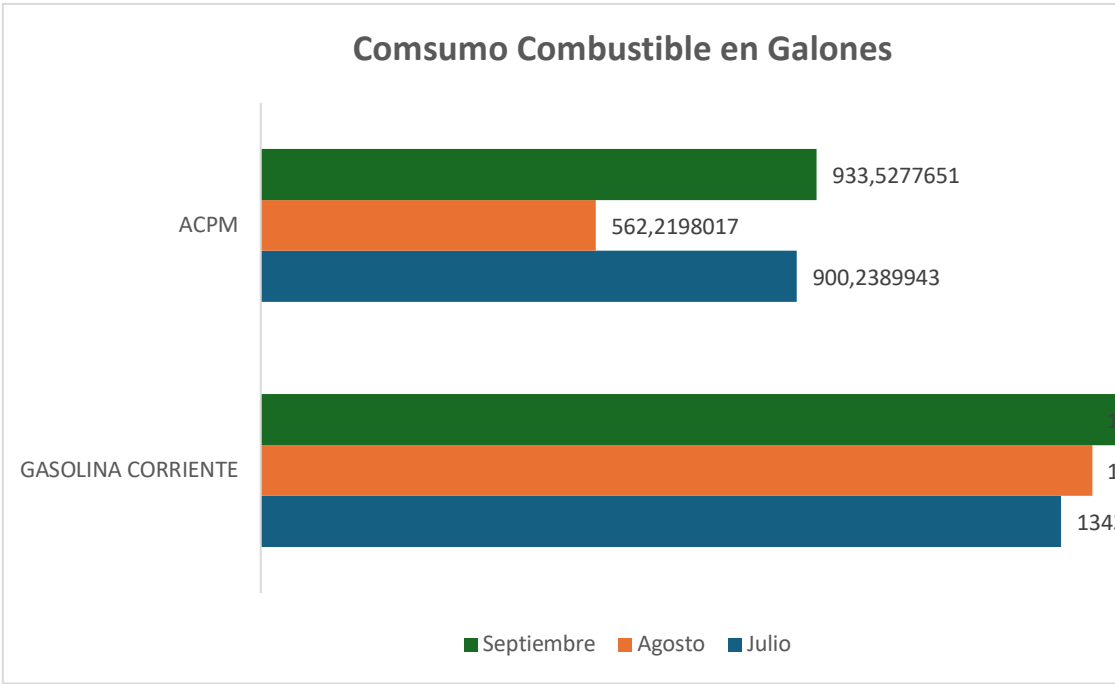
Tabla 1. Consumo General de Combustible en pesos



Gráfica 1.Consumo General de Combustible en pesos

CONSUMO COMBUSTIBLES EN GALONES – 1er TRIMESTRE VIGENCIA 2025				
MES	GASOLINA CORRIENTE	GASOLINA EXTRA	ACPM	TOTAL
Julio	1343,70699	0	900,2389943	2243,945984
Agosto	1396,787319	0	562,2198017	1959,007121
Septiembre	1512,387939	0	933,5277651	2445,915704
TOTAL	4252,882248	0	2395,986561	6648,868809

Tabla 2. Consumo General de Combustible en Galones



Gráfica 2.Consumo General de Combustible en galones



Durante el tercer trimestre de 2025, parte del consumo de combustible diésel corresponde al apoyo operativo brindado a la maquinaria adscrita a la Secretaría de Infraestructura. Este uso se justifica en razón a que, aunque el contrato de suministro de combustible se encuentra a cargo de la Secretaría Administrativa, se presta apoyo a la Secretaría de Infraestructura, la cual tiene bajo su responsabilidad la operación y mantenimiento de la maquinaria amarilla y vehículos destinados a labores de mantenimiento vial y transporte de materiales. En este sentido, el consumo de diésel no se limita únicamente al parque automotor institucional, sino que también refleja el respaldo logístico y técnico necesario para el cumplimiento de las actividades misionales de dicha dependencia

No	Marca	Tipo Descripción	Modelo	Línea	Cilindraje	Capacidad	VIN
1	KOMATSU	MOTONIVELADORA	2022	GD535-5	6690 CC	145 hp (108 kW) / 2.000 min-1; 658 Nm 67,1 kgm / 1.450 min-1;	1728
2	CASE	RETROCARGADOR	2023	570ST	3900 CC	97 hp (72 kW); 2.200 rpm; Tmáx @ 1300 rpm 420 N.m (310 lbf.pie); 7.345 kg (16.193 lb)	NKJ570STVNKH28963
3	NEW HOLLAND	MINI CARGADOR	2012	L220	2000 CC	45KW; 905KG; 96,3KW-1750RPM	NCM455615 PIN:JAF0L220PCM455615
4	NEW HOLLAND	MINI CARGADOR	2012	L220	2000 CC	45KW; 905KG; 96,3KW-1750RPM	NCM455609 PIN:JAF0L220PCM455609
5	CASE	MINICARGADOR	2022	SR175B	2211 CC	60 hp (44,7 kW); 1.800 rpm 171 N.m (126 lbf.pie)	NNM414861
6	CASE	MINICARGADOR	2023	SR175B	2211 CC	60 hp (44,7 kW); 1.800 rpm 171 N.m (126 lbf.pie)	NNM416635
7	BOMAG	VIBROCOMPACTADOR	2022	BW 177 D-5	2900 CC	7,8 TON; 55 KW; 75HP; 2400RPM	101586501078
8	CHEVROLET	VOLQUETA - KODIAK	2008	OSA 818	7200 CC	8,120 TON	9GDP7H1C98B008824
9	CHEVROLET	VOLQUETA - KODIAK	2008	OSA 819	7200 CC	8,120 TON	9GDP7H1C08B008824
10	CHEVROLET	VOLQUETA -FVR	2010	OSA 867	7200 CC	7 TON	9GDFVR327AB160005
11	CHEVROLET	VOLQUETA -FVR	2010	OSA 868	7200 CC	7 TON	9GDFVR320AB195212

Tabla 3. Parque automotor secretaria de Infraestructura en operación



RECOMENDACIONES

El monitoreo del consumo de combustible permite un control detallado del parque automotor, facilitando la detección de incrementos anómalos en el consumo. Esto posibilita una intervención oportuna a través de mantenimientos preventivos, ya que un aumento en el consumo de combustible puede indicar fallas en componentes como el sistema de inyección, la bomba de combustible, los sensores de oxígeno, el sensor MAF, el sensor MAP, entre otros.

CONCLUSIONES

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2025, el consumo total de combustibles ascendió a en galones considerablemente debido a la tendencia creciente en el gasto mensual, lo cual refleja un incremento asociado principalmente al mayor consumo de gasolina corriente, derivado del aumento en la operación del parque automotor.

El comportamiento del trimestre confirma la necesidad de mantener un control riguroso sobre el consumo de combustible, ya que permite anticipar posibles fallas mecánicas, optimizar la asignación de recursos y garantizar la disponibilidad de los vehículos institucionales. Adicionalmente, se resalta que factores externos, como la ola invernal y la intensificación de las actividades de vigilancia y atención en puntos críticos, incidieron directamente en la mayor demanda de combustible.

En este sentido, el seguimiento permanente constituye una herramienta estratégica para asegurar la eficiencia operativa, la sostenibilidad del gasto y la continuidad de los servicios prestados por el parque automotor institucional.

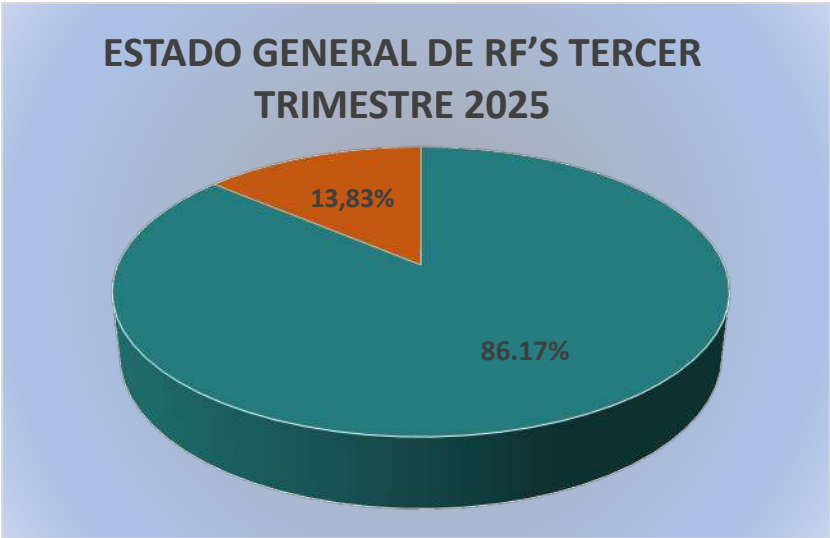
6.2 RECURSOS FÍSICOS (RF)

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

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

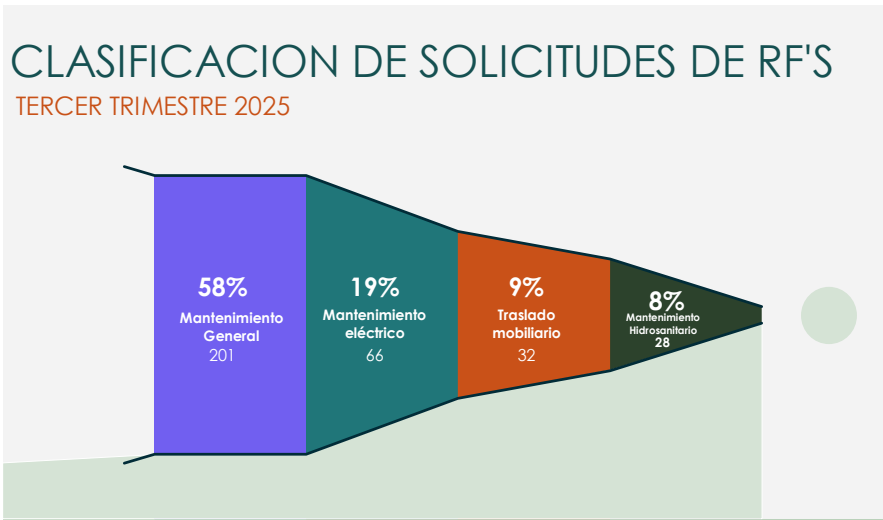
Durante el tercer trimestre del 2025 se recibieron en la Subsecretaría de Bienes y Servicios un total de 347 requerimientos a través de la plataforma rf.bucaramanga.gov.co, de los cuales se dio atención a 299 RF'S y se encuentra en proceso de trámite 48 RF'S. Esto indica que se alcanzó un nivel de eficiencia del 86,17%.

ESTADO GENERAL DE RF'S TERCER TRIMESTRE 2025		
ESTADO	RF'S	%
ATENDIDOS	299	86,17%
EN TRAMITE	48	13,83%
TOTAL	347	100%



Durante el tercer trimestre de 2025, la Subsecretaría de Bienes y Servicios alcanzó un nivel de eficiencia del 86,17 % en la atención de los Requerimientos Funcionales (RF), lo que evidencia un desempeño satisfactorio en la gestión operativa. La atención de 299 requerimientos frente a un total de 347 radicados refleja la capacidad de respuesta y el compromiso institucional con la solución de las solicitudes.

Si bien un 13,83 % de los RF permanecen en trámite, este indicador resulta manejable y permite identificar oportunidades de mejora para optimizar los tiempos de atención y fortalecer los procesos de seguimiento. En conjunto, los resultados consolidan una gestión efectiva, orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al fortalecimiento del servicio a la comunidad.



Del total de 347 solicitudes recibidas durante el tercer trimestre del año 2025, 201 de estas que representan el (57,93%) fueron para Mantenimiento General, en segundo lugar, con un total de 66 requerimientos que representan el (19,02%), están los mantenimientos eléctricos, seguido de 32 solicitudes (9,22%) para para traslado de mobiliario, 28 (8,01%) para mantenimiento al sistema hidrosanitario y finalmente 20 (5,76%) solicitudes para mantenimiento del sistema de refrigeración.

TIPO DE SOLICITUDES DE SERVICIO POR ESTADO TERCER TRIMESTRE 2025								
TIPO DE SERVICIO	FINALIZADO	ATENDIDO	POR ASIGNAR	ASIGNADO	PENDIENTE	TOTAL	%	ACUMULADO
Mantenimiento General,	102	69	9	15	6	201	57,93%	57,93%
Mantenimiento eléctrico,	33	23	2	7	1	66	19,02%	76,95%



Traslado mobiliario,	17	13	0	2	0	32	9,22%	86,17%
Mantenimiento Hidrosanitario,	17	6	2	3	0	28	8,07%	94,24%
Mantenimiento Refrigeración,	9	10	0	1	0	20	5,76%	100,00%
TOTAL GENERAL	178	121	13	28	7	347	100%	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 tercer 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: Laboratorio ambiental Zoonosis, Centro Vida Norte, Centro Administrativo Municipal CAM, centro integral de la Mujer, archivo central ubicado en el CAIV, oficinas del Sisben.

Actividad: Se llevó a cabo el reemplazo de 104 luminarias de tecnología LED distribuidas así; 4 en el Laboratorio ambiental Zoonosis, 54 en distintas oficinas del CAM, 3 en el centro integral de la Mujer, 10 en el Centro Vida Norte, 28 en el edificio del archivo central ubicado en el CAIV, 5 en las oficinas del Sisbén. Lo anterior, con el objetivo de mejorar las condiciones de iluminación y optimizar el ambiente para el desarrollo de actividades formativas y tecnológicas. Por las características de la luminaria se ofrece 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: Edificio ubicado en el barrio San Miguel, Instituto Nacional para Ciegos - INCI

Actividad: En el marco de las obras de restauración del tercer piso y las escaleras del edificio donde actualmente funciona el Instituto Nacional para Ciegos – INCI, se llevaron a cabo acometidas eléctricas y la instalación de protecciones para el sistema de iluminación de todo el tercer piso, escaleras de acceso y taller de soldadura en el primer piso. incluyendo la adecuación de apagadores y la actualización de tomacorrientes. Estas intervenciones permitieron garantizar la luminosidad adecuada y mejorar las condiciones de seguridad eléctrica en las instalaciones.



Lugar: Centro Integral de Atención a Víctimas CAIV, Centro vida Norte, Centro vida Sur, Parque Extremo,

Actividad: Como respuesta a solicitudes de revisión por fallas presentadas en el sistema eléctrico, se visitaron 4 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, tableros de protección, el buen estado de las luminarias y se validaron los niveles de carga eléctrica.



Lugar: Ludoteca la Ceiba

Actividad: Con el propósito de optimizar las condiciones de iluminación y funcionalidad, se realizó el reemplazo de 10 balas LED de 24 W en las instalaciones de la Ludoteca La Ceiba. Esta intervención permitió mejorar la calidad de los espacios de esparcimiento para la comunidad. La tecnología LED implementada, ofrece eficiencia energética, mejor



calidad lumínica y una vida útil prolongada, lo que contribuye tanto al ahorro en el consumo eléctrico como a un entorno más seguro y confortable para los beneficiarios del espacio.



Lugar: Ágora San Miguel, Ágora de Regaderos, Ágora Granjas de Provenza,

Actividad: En el marco de la campaña “Inmueble Bonito Otra Vez”, se adelantaron labores de restauración integral diferentes espacios del goce de la comunidad. En el componente eléctrico, se realizó la revisión de la caja de breakers, la instalación de una protección eléctrica adicional y la implementación de 12 luminarias LED en el Ágora San Miguel, 8 en el Ágora de Regaderos, 8 en el Ágora Granjas de Provenza, lo que permitió mejorar significativamente los niveles de iluminación del espacio y garantizar mayor seguridad en su operación.



Lugar: Fachada del CAM fase I, Ágora Regaderos, Cuarto de manejadoras de la cúpula del CAM fase II, INCI

Actividad: Con el propósito de optimizar las condiciones de iluminación y mejorar la operatividad del espacio, se realizó cambio de 8 reflectores LED de 100W de la fachada del CAM fase I, 3 reflectores en el cuarto de manejadoras de la cúpula del CAM fase II, 5 reflectores en el Ágora Regaderos, 5 reflectores en bodega en el INCI. Esta intervención fue necesaria debido a la presencia de zonas con baja luminosidad, las cuales dificultaban el desarrollo adecuado de las actividades del personal. La instalación de los nuevos equipos permitió uniformar y aumentar los niveles de iluminación, garantizando así un entorno de trabajo más eficiente y seguro.



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

Actividad: Se realizó atención a 66 solicitudes de mantenimiento eléctrico, los cuales fueron requeridos para el CAM fase I, II y sus centros externos. Entre los trabajos adelantados se encuentra la revisión de instalaciones eléctricas, instalación de tomacorrientes, instalación de luminarias, cambio de luminarias fundidas y revisión del sistema de alimentación eléctrico a oficinas por disparo de protecciones eléctricas.



ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS

Lugar: Inspección Nueva Granada, Rack de comunicación de Alumbrado Público, Punto Digital Real de Minas, Punto Digital UIS, Punto Digital San Cristóbal, Punto Digital la Joya, Punto Digital Nor-Oriente y Secretaría de Educación.

Actividad: Se realizó mantenimiento preventivo a veintiséis (26) aires acondicionados tipo Mini Split, distribuidos de la siguiente manera, siete (07) en el Inspección Nueva Granada, dos (02) aire acondicionado en el Rack de comunicación de Alumbrado Público, un (01) Punto Digital Real de Minas, dos (2) en el CAIV, cuatro (4) Punto Digital UIS, dos (02) Punto Digital San Cristóbal, tres (3) Punto Digital la Joya, cuatro (4) Punto Digital Nor-Oriente y un (1) secretaria de Educación. Entre las actividades que se llevaron a cabo están, la revisión de la presión del gas refrigerante, el lavado de filtros y la verificación de

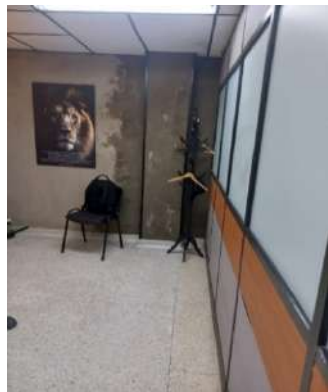


valores para el correcto funcionamiento como el voltaje, amperaje y las temperaturas de salida y retorno del aire acondicionado.



Lugar: Cuarto de Manejadoras de la Cúpula del Concejo de Bucaramanga

Actividad: Se ejecutó mantenimiento correctivo al sistema de manejadoras de la Cúpula del Concejo de Bucaramanga, debido a que una de las unidades presentaba filtraciones de agua ocasionadas por la ruptura de la bandeja de decantación. Para mitigar esta situación, se procedió al sellado de la bandeja, la impermeabilización del piso del cuarto y el mejoramiento del sistema de drenaje de las manejadoras, garantizando un adecuado desalojo de las aguas de condensación. Estas acciones fueron necesarias dado que las filtraciones estaban afectando la oficina del Presidente del Concejo, logrando con la intervención eliminar el riesgo de daños adicionales en las instalaciones.



Lugar: Centro de computo Oficina TIC

Actividad: Se realizó la instalación y adecuación del ducto de desfogue del sistema de aire acondicionado portátil que climatiza el centro de cómputo de la Oficina TIC. Para ello, se ajustaron las rejillas de entrada y salida del sistema, se efectuó la conexión del ducto correspondiente y se sellaron todas sus uniones, con el fin de evitar fugas de aire. Con esta intervención se optimizó la cadena de frío requerida para garantizar la operación estable y segura de los equipos electrónicos alojados en el centro de cómputo.



Lugar: Buseta de esterilización Unidad de Bienestar Animal

Actividad: Se brindó asesoría técnica y se realizó un dictamen que evidenció la falla del sistema anterior. A partir de este diagnóstico, se recomendó y ejecutó el reemplazo completo del equipo, tras la adquisición del nuevo sistema de aire acondicionado y acompañando técnicamente la supervisión de su instalación en el Bus de Vacunas del Grupo de Bienestar Animal. Con esta intervención se logró restablecer las condiciones de refrigeración, alcanzando una temperatura interna de 9°C, adecuada para la conservación de las vacunas y el correcto funcionamiento del servicio.



Lugar: Condensadoras – Cúpula del Concejo de Bucaramanga

Actividad: Se ejecutó mantenimiento correctivo a dos (2) unidades condensadoras de 10 TR que alimentan el sistema de aire acondicionado de la cúpula del Concejo de Bucaramanga.

- Primera unidad: Se identificó una falla en el motor del ventilador, la cual estaba generando un sobreconsumo eléctrico y activando la protección del sistema. Se efectuó el reemplazo del motor, acompañado de la verificación del sistema eléctrico y la calibración de protecciones, asegurando el correcto funcionamiento de la condensadora.
- Segunda unidad: Se detectó una anomalía en el termostato, que enviaba señales erróneas de desconexión a la condensadora. Se realizaron pruebas de control, ajustes en la configuración del sistema y la correspondiente calibración, logrando restablecer la operación continua de la unidad.

Con estas acciones se garantizó la puesta en marcha óptima del sistema de aire acondicionado, asegurando la climatización adecuada del salón de plenarias del Concejo de Bucaramanga.



ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO GENERAL

Lugar: Defensoría del Espacio Público, CAME, Oficina Asesora de Sistemas, Secretaría Administrativa, Secretaría Educación, Secretaría Hacienda, Secretaría Infraestructura, Secretaría de Planeación, Secretaría Salud, Secretaría Interior, Secretaría Jurídica y Tesorería.

Actividad: Fueron atendidos 32 RF'S para la reubicación del mobiliario. 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 realizó el traslado y descargue de distintos elementos. Por otro lado, se realizaron trabajos logísticos para el apoyo de distintos eventos realizados por la Alcaldía de Bucaramanga como fueron el préstamo de sillas y adecuaciones locativas.



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, comisaría del oriente, centro vida Álvarez, centro integral de la mujer, SISBEN, casa de justicia norte, centro vida años maravillosos, CAIV, laboratorio ambiental, comisaría nueva grande, ludoteca Av. Quebrada Seca, casa de la democracia, plaza san francisco, plaza guarín, plaza concordia, plaza del Kennedy, baterías sanitarias de parques (La Flora, Los Niños, Virviescas), casa del consumidor, UIMIS, teatro Santander, inspección de policía rural, comisaría la joya y archivo de la Secretaría 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.



Campaña “Inmueble Bonito Otra Vez”

La Subsecretaria Administrativa de Bienes y Servicios, a través de esta campaña, busca la restauración y mejoramiento de diferentes predios de uso comunitario, con el propósito de recuperar, embellecer y adecuar estos espacios, garantizando condiciones óptimas, seguras y cómodas para el disfrute de toda la ciudadanía.



Lugar: Ágora Granjas de Provenza

Actividad: Desde la estrategia “Inmueble Bonito Otra Vez” se brindó apoyo en el embellecimiento del ágora Granjas de Provenza, con ello se contribuyó a brindar un espacio apto para las ofertas institucionales del municipio, por medio de actividades lúdicas y recreativas (Cursos con el SENA, Clases de Música EMMA, Tarde de películas, entre otros).





Lugar: Ágora Regaderos

Actividad: Como parte del proceso de mejora y mantenimiento de la infraestructura, se llevaron a cabo las siguientes intervenciones en la sede:

Se realizaron las siguientes actividades: Arreglo de fachada por medio de trabajos de reparación y adecuación, se reemplazó el recubrimiento de caucho existente en el piso por una nueva superficie en mortero de concreto, lo cual proporciona mayor durabilidad y resistencia, se ejecutó la construcción de una nueva cubierta para



proteger las instalaciones de las condiciones climáticas y brindar mayor confort, se realizaron diversas labores de embellecimiento general que contribuyen a mejorar el entorno y la imagen institucional del lugar.

ANTES



DESPUÉS



Lugar: Predio carrera 11 15-39 Barrio Gaitán

Actividad: Como parte de las acciones de mantenimiento y embellecimiento del entorno, se llevaron a cabo las siguientes labores:

Se realizó la aplicación de pintura en la fachada principal, mejorando la imagen del sitio, se instalaron láminas de zinc con el objetivo de redirigir adecuadamente las aguas pluviales, evitando filtraciones y daños en la estructura, se ejecutaron trabajos de poda de árboles y arbustos, así como la limpieza de áreas verdes y



espacios comunes, con el fin de mantener un entorno ordenado, seguro y agradable para la comunidad.

ANTES



DESPUÉS



Lugar: Ágora Santander

Actividad: En el desarrollo de las labores programadas, se llevaron a cabo las siguientes actividades: Resane y pintura de superficies, con el objetivo de mejorar el aspecto físico y garantizar la conservación de las estructuras intervenidas, limpieza de maleza, lo cual permitió recuperar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes y zonas externas, instalación de sistema drywall, contribuyendo al mejoramiento de los espacios internos mediante la adecuación de muros livianos, funcionales y estéticamente adecuados.



ANTES



DESPUÉS





Lugar: Unidad de Bienestar Animal

Actividad: Se realizó el trazado de tubería de 4 pulgadas, con el objetivo de canalizar de manera adecuada las aguas residuales, optimizando así el sistema de desagüe. Adicionalmente, se llevó a cabo la poda de áreas verdes, con el fin de mantener el sitio en condiciones óptimas.

ANTES



DESPUÉS





Lugar: Parqueadero CAM

Actividad: Se realizó la pintura del andén ubicado en la entrada del parqueadero del CAM, con el propósito de mejorar su visibilidad y presentación.

ANTES

DESPUÉS



Lugar: Parque Lineal

Actividad: Se realizó la instalación de lámina Eterboard en el Parque Lineal, con el fin de reemplazar el vidrio vandalizado y recuperar las condiciones de seguridad y funcionalidad del espacio intervenido.

ANTES



DESPUÉS



Lugar: CENTRO DE ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS CAIV

Actividad: Se llevaron a cabo trabajos de **resane y pintura en general** en las áreas designadas, con el propósito de reparar superficies deterioradas y mejorar la apariencia estética de las instalaciones. Estas labores contribuyen a la conservación y mantenimiento adecuado de los espacios, asegurando su funcionalidad y prolongando su vida útil.

ANTES



DESPUÉS





TRANSPORTE DE AGUA POTABLE

La Administración Municipal en ejercicio de sus actividades tiene a cargo 3 corregimientos a los cuales pertenecen 32 veredas. 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.

Adicionalmente, se brindó apoyo a un nuevo punto de distribución en la vereda La Malaña Oriental y Occidental, realizando entregas los días viernes, con un volumen de 10 m³ de agua por viaje destinado a ambos sectores.

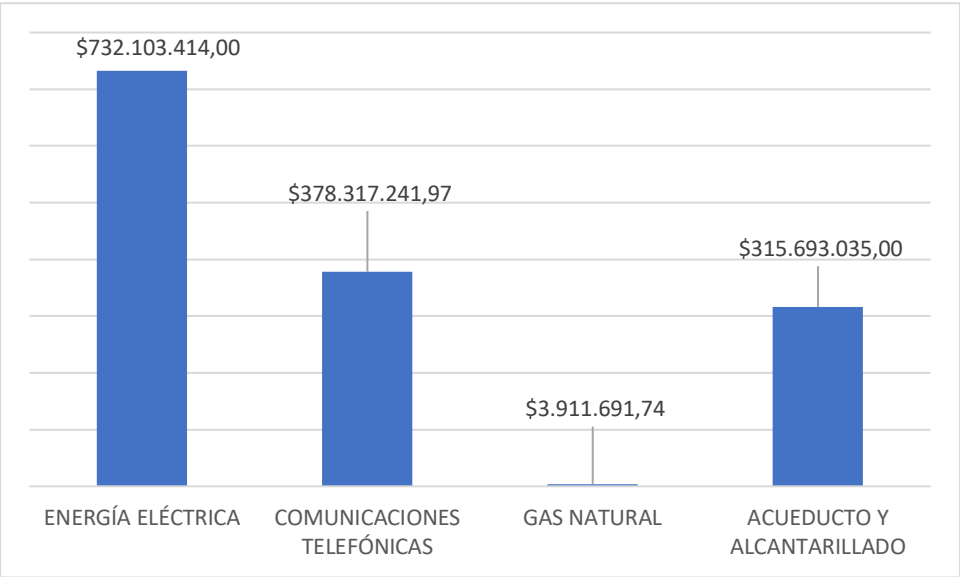




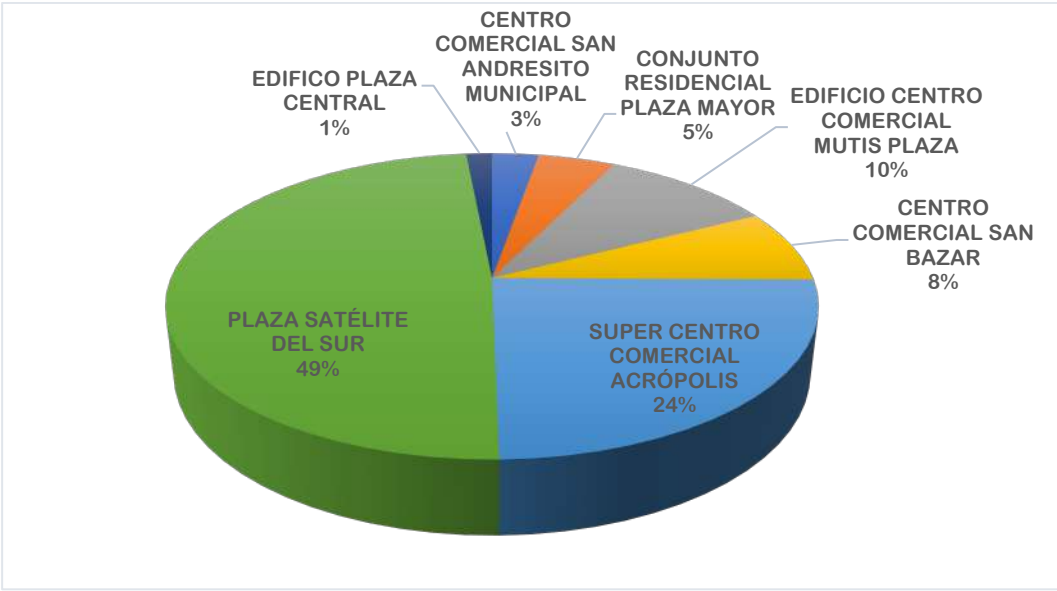
6.3. SERVICIOS PÚBLICOS

La Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios de la Alcaldía de Bucaramanga, está encargada del pago de servicios públicos de la gran mayoría de predios propiedad del Municipio o que se encuentran a cargo de este, tales como, las facturas de energía, agua (acueducto, alcantarillado y aseo), telefonía, internet, televisión, gas, entre otros. Así mismo, se realiza el pago de cuotas solidarias 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 otros.

Para el tercer trimestre de la vigencia actual, se dispone de la siguiente información relacionada con el pago de servicios públicos:



Desde la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios se realiza la solicitud de pago de las cuotas de administración. A continuación, se detalla el porcentaje de participación correspondiente al pago.



El valor total pagado en cuotas de administración para este trimestre se encuentra detallado en la siguiente tabla:

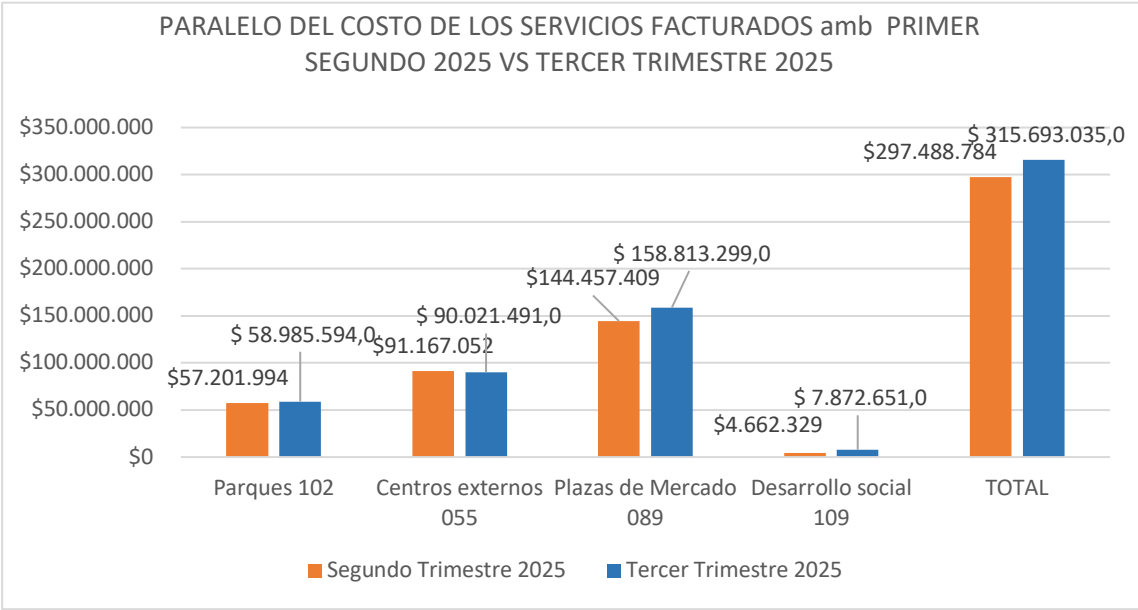
CENTRO COMERCIAL SAN ANDRESITO MUNICIPAL	CONJUNTO RESIDENCIAL PLAZA MAYOR	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL MUTIS PLAZA	CENTRO COMERCIAL SAN BAZAR	SUPER CENTRO COMERCIAL ACRÓPOLIS	PLAZA SATÉLITE DEL SUR	EDIFICIO PLAZA CENTRAL
\$ 3.350.000	\$ 5.535.000	\$ 12.342.186	\$ 9.324.000	\$ 29.797.878	\$ 59.219.022	\$ 1.850.029

El gasto total en cuotas de administración correspondiente a este trimestre ascendió a \$121.418.115. Este valor presentó un incremento debido a la ejecución del plan de recuperación de predios, mediante el cual se han recuperado varios locales con el propósito de destinarlos a campañas de entrega a la ciudadanía en general.

Análisis de tarifa y consumo del servicio prestado por la amb

A continuación, se presenta el análisis exhaustivo del Tercer Trimestre de 2025, respecto a los pagos de servicios públicos relacionados con el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga (AMB). Este informe compara la sumatoria total de los costos y consumos de los tres meses que componen el Tercer Trimestre con la sumatoria total de los tres meses del Segundo Trimestre de 2025, enfocándose en la identificación de los factores contextuales y las decisiones operacionales que explican las variaciones en el gasto total.

CUENTA	Segundo Trimestre 2025	Tercer Trimestre 2025	Comportamiento Porcentual
Parques 102	\$ 57.201.994	\$ 58.985.594	3%
Centros externos 055	\$ 91.167.052	\$ 90.021.491	-1%
Plazas de Mercado 089	\$ 144.457.409	\$ 158.813.299	10%
Desarrollo social 109	\$ 4.662.329	\$ 7.872.651	69%
TOTAL	\$ 297.488.784	\$ 315.693.035	6%



Comparativo de Consumo y Facturación por Meta-Usuario

Durante el Tercer Trimestre de 2025, la dinámica de consumo y los costos asociados reflejan una etapa de expansión de la cobertura institucional y de inversiones críticas en el mantenimiento de activos. Esta combinación ha resultado en un aumento general del 6% en el gasto total, lo cual se debe interpretar como un crecimiento gestionado y una respuesta a necesidades operativas, no necesariamente como una pérdida de eficiencia global.

- Variación de Consumo General
Se constata un incremento global del 6% en los costos totales del servicio en comparación con el Segundo Trimestre de 2025. Este aumento representa un gasto adicional de aproximadamente \$18.204.251 para el trimestre. El ascenso está fundamentado en dos factores principales:
 1. Expansión de la Cobertura: La incorporación de nuevos predios al inventario municipal.
 2. Costo de Mantenimiento: La facturación por reposición de activos y adecuaciones menores solicitadas al AMB.

Meta-Usuario 109 (Desarrollo Social): Crecimiento Institucional Acelerado.

El meta-usuario 109 (Desarrollo Social) experimenta el aumento porcentual más significativo, alcanzando un 69%.

- Justificación: Este crecimiento espectacular se debe directamente a la inclusión progresiva y acelerada de nuevos predios (parques, Ágoras y/o Centros Vida) por parte de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios. Este proceso de entrega de obras y legalización administrativa implica la activación de nuevos servicios públicos, impactando de manera directa el volumen de consumo facturado en este meta-usuario.
- Implicaciones: La asignación de recursos adicionales para cubrir los costos de estos nuevos puntos debe considerarse una inversión estratégica en la operatividad institucional. Es crucial mantener la previsión presupuestaria para el



Cuarto Trimestre, ya que la Subsecretaría de Desarrollo Social continuará el proceso de recepción de activos.

Meta-Usuario 089 (Plazas de Mercado): Alto Consumo e Ineficiencia Operacional.

Las Plazas de Mercado (meta-usuario 089) reportan el segundo incremento más preocupante, con un alza del 10% en la facturación, lo que se traduce en un aumento de aproximadamente \$14.355.890 respecto al trimestre anterior.

- **Alerta de Gestión:** Esta variación es altamente significativa, ya que no se asocia a la expansión de predios o a grandes obras de mantenimiento. Los análisis sugieren que el incremento es resultado directo de un uso ineficiente y posiblemente irresponsable del servicio por parte de los usuarios finales (comerciantes y administradores). La falta de una cultura de ahorro y las posibles fugas internas no reportadas contribuyen a este desequilibrio.
- **Riesgo Presupuestario:** Si esta tendencia del 10% se mantiene, podría generar un sobrecosto anualizado considerable, comprometiendo la estabilidad financiera de la cuenta.

Meta-Usuario 102 (Parques): Mantenimiento y Reposición de Activos

La cuenta 102 (Parques) muestra un incremento moderado del 3%, con un costo que ascendió a \$58.985.594. Este aumento es directamente atribuible a las gestiones de mantenimiento y embellecimiento.

- **Justificación de Gasto:** El alza se explica por la reposición de medidores que fueron hurtados, en el marco de los proyectos de embellecimiento, y la ejecución de adecuaciones menores para garantizar el óptimo funcionamiento de la red de suministro. Estas adecuaciones incluyen el cambio de tuberías rotas o la reposición de cajillas robadas.
- **Mecanismo de Facturación:** Es importante destacar que el AMB cobra la reposición de estos activos directamente a través de la facturación del servicio. Estos gastos contribuyeron al impacto de aproximadamente \$4.993.922 en el Tercer Trimestre, asegurando la funcionalidad de la infraestructura hídrica y mitigando pérdidas futuras por fugas.

Meta-Usuario 055 (Centros Externos): Gestión Sostenida de la Eficiencia

El meta-usuario 055 (Centros Externos) presenta una leve disminución del -1%.

- **Logro Operacional:** Este comportamiento es un indicador de la estabilidad y la eficacia de las medidas de control aplicadas en periodos anteriores. La gestión en esta cuenta ha logrado consolidar un uso racional del servicio, absorbiendo ajustes tarifarios sin aumentar el costo total. Se sugiere documentar las mejores prácticas de este meta-usuario para replicarlas en las Plazas de Mercado.

Mantenimiento, Mejora de Infraestructura y Cumplimiento Normativo

A pesar del incremento en el gasto total, la continuidad de las inversiones y las acciones de control siguen siendo prioritarias.



Inversión en Infraestructura y Prevención

Durante el periodo, las inversiones se centraron en la renovación preventiva de los sistemas de distribución y la reposición de activos. Aunque estas acciones implican un costo inicial, como el observado en la facturación del meta-usuario 102, a largo plazo garantizan un uso más eficiente del agua y reducen el riesgo de fugas mayores y consumos desmedidos que impactarían negativamente los próximos trimestres.

Cumplimiento Normativo y Costos Operacionales

Los ajustes en la normativa ambiental y de calidad del agua continúan siendo un factor estructural que incide en los costos operativos del AMB. Las regulaciones cada vez más estrictas sobre la calidad del agua, los procesos de filtrado y el impacto ambiental de las operaciones se trasladan de forma indirecta a la tarifa final. Se debe seguir garantizando el cumplimiento de estas normativas, aunque esto implique mayores gastos en procesos de purificación y control de contaminantes, lo que justifica la estructura tarifaria actual.

Acciones Correctivas y Estrategias de Gestión

Las siguientes acciones correctivas se implementaron y planificaron para abordar los desafíos de consumo y facturación identificados.

I. Seguimiento a Predios con Consumos Atípicos

Se mantuvo un seguimiento detallado a los predios con consumos variables y aumentos significativos respecto al promedio de los últimos seis meses. Este seguimiento incluyó:

- **Revisión de Fallas:** Inspección exhaustiva de las posibles fallas en conjunto con el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga.
- **Detección de Anomalías:** Se siguen identificando predios con medidores desactualizados y/o con anomalías en sus mediciones.
- **Gestión de Facturación:** Como resultado, se solicitó formalmente la refacturación de los servicios y la justificación de los conceptos facturados.
- **Corrección de Mora:** Se identificaron y eliminaron exitosamente casos donde se aplicaron intereses de mora improcedentes debido a errores internos del proveedor en la aplicación de pagos, garantizando que las facturas reflejen el consumo real y correcto.

II. Estrategia de Choque en Plazas de Mercado (Meta-usuario 089)

Dada la crítica variación del 10% en el consumo del Meta-usuario 089, se ha exigido la activación de un plan de contingencia inmediata para el Cuarto Trimestre. Los pasos detallados incluyen:

1. **Solicitud Formal de Seguimiento:** Se ha enviado una solicitud formal al Coordinador de Plazas de Mercado para realizar un seguimiento trimestral al uso del servicio y la red interna.



- 2. Mesa de Trabajo Interinstitucional: Se propondrá una Mesa de Trabajo con la administración de las Plazas para diagnosticar falencias en la red y, crucialmente, desarrollar un plan de Sensibilización y Capacitación Obligatoria para los usuarios finales sobre el uso responsable del agua, buscando corregir el factor humano detrás de la ineficiencia.
- 3. Monitoreo Quincenal: Se implementará un monitoreo de consumo en periodos quincenales para detectar cualquier desviación anómala antes de que se refleje en la factura mensual.

III. Revisión de Correspondencia de Pago y Nuevas Solicitudes

- Correspondencia de Pago: Se realizó una revisión exhaustiva para verificar que el número de medidor instalado coincidiera con la dirección, el número catastral o el contrato en comodato. Durante el Tercer Trimestre, se identificaron y procesaron solicitudes de revisión de correspondencia de pago para 4 predios.
- Instalación de Nuevos Servicios: Se recibieron 4 solicitudes de instalación de nuevos servicios en puntos neurálgicos donde se han realizado siembras de plantación y material vegetal, siendo indispensable contar con elpreciado líquido para el riego y mantenimiento de estas zonas verdes.
- Recepción de Predios: Se realizaron visitas a tres predios que fueron recibidos por la administración municipal posterior a la ejecución de contratos, con el fin de verificar el estado óptimo de las instalaciones, el paz y salvo del servicio y la total legalización.

Valor Total Pagado

El valor total pagado por los servicios de acueducto, aseo y alcantarillado durante el Tercer Trimestre de 2025 fue de \$ 315.693.035.

En la siguiente tabla se especifican los valores pagados:

CUENTA	Tercer Trimestre 2025
Parques 102	\$ 58.985.594
Centros externos 055	\$ 90.021.491
Plazas de Mercado 089	\$ 158.813.299
Desarrollo social 109	\$ 7.872.651
TOTAL	\$ 315.693.035

Resumen y Conclusiones

El Tercer Trimestre de 2025 se caracterizó por un aumento total del 6% en los costos, un incremento que se justifica operativamente por la expansión de la red de activos (69% en Desarrollo Social) y la inversión en el mantenimiento preventivo y correctivo (3% en



Parques). Estos gastos son necesarios para la funcionalidad y la sostenibilidad a largo plazo.

No obstante, la prioridad fiscal y operativa inmediata es el Meta-usuario 089 (Plazas de Mercado). El aumento del 10% en el consumo no es sostenible y requiere una intervención de gestión, inspección y capacitación inmediata para evitar que esta tendencia de ineficiencia se consolide y comprometa seriamente el presupuesto en el Cuarto Trimestre. Las acciones de seguimiento a medidores y la corrección de errores de facturación continuarán siendo fundamentales para garantizar la precisión de las mediciones y la transparencia del gasto.

Actividades de apoyo con el ACCIONES CORRECTIVAS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

Durante la presente vigencia, la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios ha brindado apoyo a la atención de diversas solicitudes relacionadas con adecuaciones menores necesarias para garantizar la correcta prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en predios del Municipio.

En este marco, se llevó a cabo la instalación de medidores de acueducto en predios donde no existía el servicio, lo que durante años había dificultado el mantenimiento de las plantas ornamentales y la vegetación. En total, se instalaron 13 nuevos medidores, 98 llaves de riego y se rehabilitaron 48 puntos de riego que se encontraban fuera de servicio por actos de vandalismo o falta de mantenimiento.



Para reducir el impacto económico derivado del robo de medidores, llaves y otros componentes de los sistemas hidráulicos, se gestionó la instalación de cajillas antirrobo fabricadas con material reutilizado sin valor comercial, sustituyendo así las cajillas metálicas tradicionales que eran objeto de hurto frecuente.



Asimismo, se prestaron servicios de plomería y apoyo en la rehabilitación de redes hidráulicas internas de diferentes predios del Municipio, con especial atención a los parques que fueron objeto de embellecimiento y siembra de vegetación. Entre estos se destacan:

- Mesón de los Búcaros: instalación de un medidor, 12 llaves de riego y adecuación de la red subterránea que presentaba múltiples rupturas.



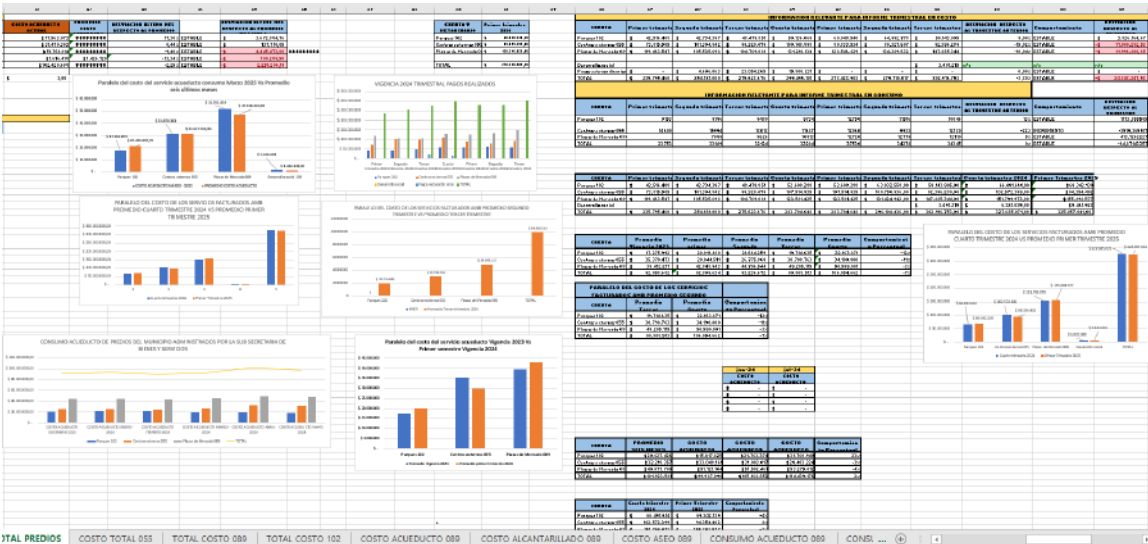
- Parque Santander: reparación de la red subterránea que se encontraba en mal estado.



- Parque San Pío: adecuación completa de la red de suministro, dado que la existente estaba inoperante por fallas y rupturas.



La Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios, bajo el liderazgo del Subsecretario Administrativo Manuel Edgardo Obregón Vallejo, implementó un sistema de seguimiento técnico y administrativo al consumo de agua en los predios municipales. Este incluyó la elaboración de una matriz de control de pagos que incluye los 257 predios bajo la supervisión, esto para verificar la procedencia de los conceptos facturados, y una matriz de consumo, con el fin de identificar variaciones abruptas.

[illegible]

Como medida preventiva, se realizaron visitas técnicas para detectar fugas o daños en la red, logrando identificar afectaciones en 17 predios. De estos, 11 fueron corregidos directamente por la Subsecretaría, mientras que 6 fueron atendidos por el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga (AMB).



De manera complementaria, y en apoyo a la Secretaría de Infraestructura, se efectuó el monitoreo y seguimiento de fallas o rupturas en redes del Acueducto ocasionadas durante la ejecución de obras municipales, lo que permitió dar una respuesta oportuna a los daños



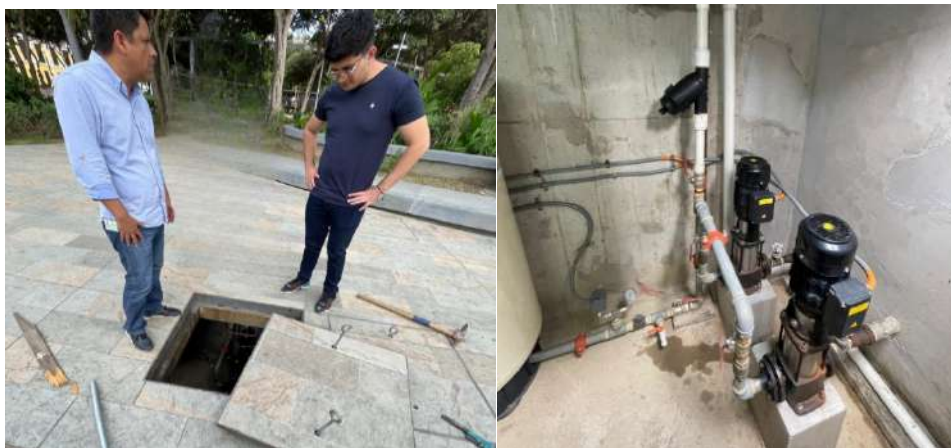
registrados. Adicionalmente, se prestaron servicios de plomería en reparaciones menores, como bebederos en parques y tuberías externas de predios municipales.



Adicionalmente, se realizaron diagnósticos técnicos de posibles fallas estructurales en redes y componentes hidráulicos de los predios municipales, con el objetivo de identificar aquellas situaciones que requieren acciones correctivas de mayor alcance, más allá de las intervenciones locativas menores.

Diagnostico estado de sistemas de bombeo fuentes de los parques del municipio.

- Parque centenario: Se visitó con el fin de verificar el estado operativo del sistema de bombeo y pulverización de agua de la fuente ornamental, así como evaluar su impacto en el consumo del servicio público de acueducto, por el personal profesional de la Subsecretaría de Bienes y Servicios.



- Parque la Hormiga Neo mundo: Se llevó a cabo una visita de inspección al sistema hidráulico de bombeo de la fuente, con el propósito de definir la metodología de mantenimiento y diagnosticar las causas que mantienen el sistema fuera de servicio.



Como resultado de estos diagnósticos técnicos realizados en los sistemas de bombeo y fuentes ornamentales de los parques municipales, se elaboraron informes técnicos detallados en los que se expresaron los requerimientos necesarios para su puesta en marcha. Asimismo, se adelantó la gestión conjunta con el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga (amb) para el desarrollo del proceso de cotización de las posibles soluciones, con el fin de garantizar la recuperación y adecuado funcionamiento de estas infraestructuras hidráulicas.

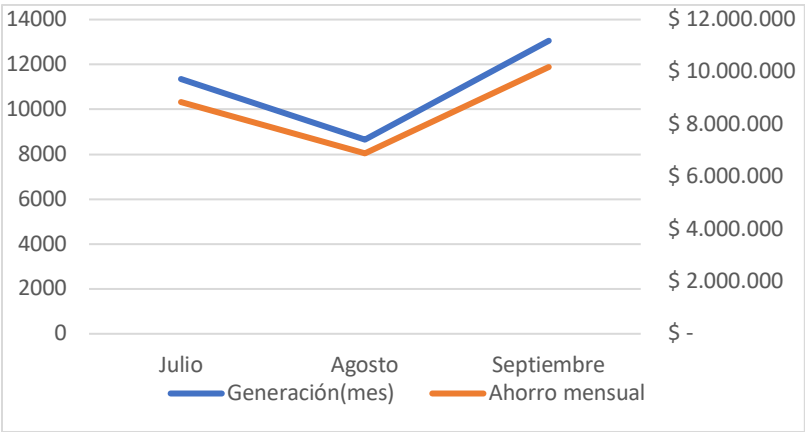
Generación Sistema Solar Fotovoltaico SSFV

Durante el tercer trimestre del presente año, la Alcaldía de Bucaramanga consolidó la operación del Sistema Solar Fotovoltaico (SSFV) instalado en la cubierta del Centro Administrativo Municipal, como parte de las acciones orientadas a la sostenibilidad y al uso eficiente de los recursos públicos. En este periodo, el sistema ha contribuido de manera significativa a la reducción del consumo energético proveniente de la red convencional, generando ahorros reflejados en el pago del servicio y aportando a la mitigación del impacto ambiental mediante el aprovechamiento de una fuente de energía limpia y renovable. Los resultados alcanzados constituyen un avance importante en la gestión institucional y en el cumplimiento de los lineamientos de eficiencia energética establecidos por la administración municipal.

Mes	Generación(mes)	Ahorro mensual
Julio	11341	\$ 8.859.844
Agosto	8651	\$ 6.890.847
Septiembre	13056	\$ 10.187.366
TOTAL		\$ 25.938.057

Durante el tercer trimestre del presente año, el Sistema Solar Fotovoltaico (SSFV) de la Alcaldía de Bucaramanga alcanzó una generación total de **33.048 kWh**, lo que se tradujo en un ahorro de aproximado de **\$25.938.057** en la facturación de energía eléctrica.

Al desagregar los resultados por mes, se observa que **septiembre presentó el mayor nivel de generación con 13.056 kWh**, equivalente a un ahorro de **\$10.187.366**, superando en un **33%** la generación registrada en julio y en más de un **50%** la de agosto. El mes con menor aporte fue **agosto, con 8.651 kWh y un ahorro de \$6.890.847**, lo cual puede estar asociado a variaciones estacionales en la radiación solar y porque la generación se suspendió por alrededor de una semana periodo en el cual se realizó la adecuación del tablero de potencia del nuevo chiller.



En términos de desempeño, el sistema mostró una **tendencia creciente en la producción de energía hacia el cierre del trimestre**, evidenciando un comportamiento positivo en la eficiencia de los equipos y confirmando su contribución sostenida a la reducción del consumo de energía de la red convencional.

Los resultados obtenidos consolidan el impacto técnico y económico del SSFV, reflejando no solo un ahorro directo en costos de energía, sino también un avance significativo en la estrategia institucional de transición hacia el uso de fuentes renovables y sostenibles.

Conclusiones

1. Mantenimiento hidrosanitario:

La ejecución de actividades preventivas y correctivas en los sistemas hidrosanitarios del CAM y de los centros externos permitió garantizar la operatividad continua de las redes, optimizando el suministro de agua y fortaleciendo las condiciones de seguridad de las instalaciones mediante la intervención oportuna en tuberías y equipos de bombeo.

2. Subestaciones y plantas eléctricas:

El mantenimiento realizado a las subestaciones y plantas eléctricas aseguró la confiabilidad del suministro energético de respaldo, minimizando riesgos de fallas críticas y garantizando la continuidad de los servicios administrativos de la Alcaldía de Bucaramanga.

3. Sistema de refrigeración tipo chiller:

La modernización del sistema de refrigeración mediante la instalación de un nuevo chiller significó un avance en términos de eficiencia energética, reducción de fallas recurrentes y mejora de las condiciones de confort térmico en el edificio administrativo, asegurando así la adecuada climatización de los espacios.

4. Sistema Solar Fotovoltaico (SSFV):

La puesta en operación del SSFV en el CAM consolidó la apuesta institucional hacia la sostenibilidad, generando durante el tercer trimestre 33.048 kWh de energía limpia, con un ahorro económico de \$25.938.057 y una disminución significativa en la dependencia de la red eléctrica convencional.



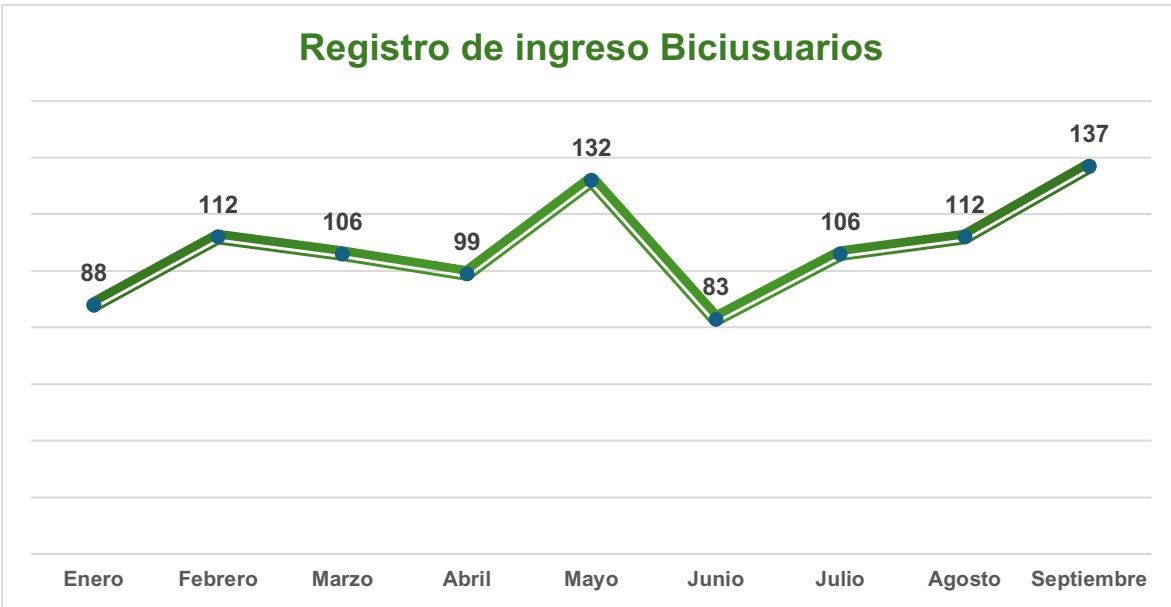
5. Balance general:

En conjunto, estas acciones reflejan una gestión integral orientada a la conservación de la infraestructura, la eficiencia energética y la sostenibilidad ambiental, fortaleciendo la capacidad operativa de la Alcaldía de Bucaramanga y cumpliendo con los lineamientos de una administración moderna, segura y comprometida con el uso responsable de los recursos.

3.4 Estrategias implementadas en la Administración Municipal:

Uso de la bicicleta

Por parte de los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga se incentiva las buenas prácticas ambientales, a través del uso de la bicicleta para reducir las emisiones generadas por el uso de otros medios de transporte. Actualmente el CAM cuenta con espacios de bici parqueaderos.



CONCLUSIONES

La Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios ha demostrado un manejo eficiente de los recursos físicos y técnicos, garantizando la ejecución oportuna de los mantenimientos y reparaciones necesarias para la infraestructura y bienes a su cargo.

Se evidenció un cumplimiento satisfactorio de las metas planteadas, reflejado en la adecuada conservación de la infraestructura física y en la atención efectiva a los requerimientos de la administración municipal.



La ha mantenido una respuesta ágil y eficaz ante las solicitudes y necesidades, lo que ha permitido asegurar el funcionamiento continuo y óptimo de los bienes inmuebles y muebles.

El buen desempeño se ha basado en la coordinación efectiva entre el equipo técnico y administrativo, fortaleciendo la capacidad operativa y la calidad en la prestación del servicio

Las actividades desarrolladas en respuesta a los diferentes requerimientos generaron un balance positivo, permitiendo atender oportunamente y de manera eficaz las necesidades presentadas. Esto ha contribuido a mantener en óptimas condiciones técnicas los bienes y servicios a cargo de la dependencia.

En colaboración con todo el equipo técnico y administrativo de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios logramos superar las expectativas que desafían nuestra labor.

COMPROMISOS

En conclusión, durante el trimestre se evidenció un desempeño productivo por parte de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios, reflejado en la oportuna ejecución de las actividades asignadas. Se resalta el cumplimiento de las labores relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura física, así como la gestión eficiente de todas las tareas a cargo de la dependencia, lo que ha contribuido al adecuado funcionamiento y conservación de los bienes bajo responsabilidad de la Administración Municipal. En este sentido, se reafirma el compromiso de continuar trabajando con eficiencia y responsabilidad, en apoyo al desarrollo y cumplimiento de las metas institucionales de la Alcaldía de Bucaramanga.

La Subsecretaría mantiene un compromiso constante con la mejora continua, orientado a apoyar el desarrollo institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Alcaldía de Bucaramanga.

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 julio a septiembre 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 PQRSD, de correspondencia externa (ventanilla) y por otros canales, durante el periodo comprendido entre abril a junio de 2025

Los tres canales de atención para los ciudadanos están disponibles en un horario presencial de lunes a jueves, de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. y el día viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:00 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 julio a septiembre, se gestionaron un total de **420 llamadas telefónicas** Este canal está disponibles 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 periodo Julio - Septiembre del año 2025 se atendieron **9.307 solicitudes presenciales**.

MES	Ventanilla	Personalmente (PQRSD)
Julio	3109	678
Agosto	2256	421
Septiembre	2395	448
total	7.760	1.547

-
-

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 Julio - Septiembre del 2025 se recibieron **49.328 solicitudes** por este canal.

MES	Modulo web GSC	Email (contáctenos)
Julio	15992	4768
Agosto	10900	3711
Septiembre	8.455	5.502
Total	35.347	13.981

➤ TOTAL, DE PERSONAS QUE INGRESARON AL CAME

El total de personas que ingresaron al CAME durante el período de Julio a Septiembre de 2025. 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
Julio	12.236
Agosto	7.577
Septiembre	30.284
TOTAL	50.097

• FUNCIONAMIENTO CAME NORTE

Durante el período de Julio a Septiembre de 2025, el Centro de Atención Municipal Especializado CAME – NORTE **atendió a un total de 3.720 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
Julio	950
Agosto	1.490
Septiembre	1.280
TOTAL	3.720

• **APOYO OFERTA INSTITUCIONAL CAME NORTE – SEGUNDO TRIMESTRE**

Durante el periodo Julio - Septiembre de 2025, se brindó acompañamiento logístico y operativo a diversas jornadas institucionales lideradas por la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Desarrollo Social, facilitando el acceso de la ciudadanía a servicios clave como el pago del impuesto predial, jornadas de alivios tributarios y la entrega de apoyos económicos del programa Adulto Mayor. De igual manera, se adelantó la socialización de la nueva sede del CAME Norte, destacando la oferta institucional disponible para la comunidad. Esta labor se realizó en puntos estratégicos del sector, incluyendo hospitales, instituciones educativas y espacios comunitarios del barrio Kennedy. Asimismo, se participó en la celebración del Día del Campesino en los corregimientos 1 y 2, contribuyendo al fortalecimiento de la presencia institucional en zonas rurales.

• **INFORME COMPORTAMENTAL Y MENSUAL PQRSD**

Se ha realizado la entrega y publicación del informe de PQRSD del primer y segundo trimestre de 2025, el cual incluye las solicitudes recibidas y atendidas por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga. El propósito de este informe es determinar la prontitud en las respuestas y formular recomendaciones a cada secretaría, oficina y al Departamento Administrativo de Espacio Público (DADEP), así como a los responsables de los procesos, con el fin de promover la mejora continua y oportuna en el envío de respuestas a los peticionarios.

• **INFORME NIVEL DE SATISFACCIÓN**

Se realizó la entrega y publicación del informe de Nivel de Satisfacción del Cliente del primer semestre de 2025, el cual incluye la percepción del ciudadano en cuanto a los programas y servicios ofrecidos por la administración municipal, así como la atención en los Centros de Atención Municipal CAME.

- **GESTIÓN DE PQRSY COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.**

Se realizó el envío y la entrega formal de los informes mensuales de PQRSY vencidas, correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto de 2025, a las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Bucaramanga. Adicionalmente, se llevaron a cabo mesas de trabajo con las nueve (9) Secretarías de Despacho, con el propósito de hacer seguimiento a los casos reportados a través del sistema GSC y definir compromisos institucionales que contribuyan a una atención más oportuna y eficiente. Estas acciones tienen como finalidad fortalecer la capacidad de respuesta de la Administración Municipal y mejorar la imagen institucional ante la ciudadanía.

8. GESTIÓN DOCUMENTAL

El Proceso de Gestión Documental, en cumplimiento de la normatividad vigente, informa las acciones ejecutadas en los meses de julio a septiembre 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, 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, de igual manera se actualizó la Política de gestión documental, instrumento esencial para la gestión eficiente, transparente y segura de la información en cualquier organización, plan de conservación documental, instrumento archivístico fundamental para garantizar la preservación del patrimonio documental de una entidad, asegurando su acceso y utilidad a largo plazo.

Estos fueron aprobados 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/>).

En consecuencia, el fortalecimiento del proyecto ha llevado a la creación y actualización de la Política, Modelos, Diagnóstico, Planes, Procedimientos, Formatos a lo largo de estos meses en los que se tramitaron los siguientes documentos:

Tabla 6. Acciones de mejoras documentales tramitadas en julio – septiembre de 2025

TIPO	NOMBRE	MOTIVO
POLITICA	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	ACTUALIZACIÓN
DIAGNOSTICO	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	CREACIÓN
MODELO	MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CREACIÓN
MODELO	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CREACIÓN
PLANES	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	CREACIÓN
PLANES	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	ACTUALIZACIÓN
PLANES	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	ACTUALIZACIÓN
REGLAMENTO	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	ACTUALIZACIÓN
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN POR ENTREGA PUESTO DE TRABAJO	ACTUALIZACIÓN
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL	CREACIÓN
FORMATO	FORMATO DE SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE BUSQUEDA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CREACIÓN
FORMATO	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	CREACIÓN
FORMATO	BASE DE DATOS PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA MULTINIVEL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	CREACIÓN
FORMATO	ACTA DE REVISIÓN PARA LA CONSERVACIÓN TOTAL EN EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPA	CREACIÓN
FORMATO	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA	CREACIÓN
FORMATO	HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL	ACTUALIZACIÓN
FORMATO	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	ACTUALIZACIÓN

Por otra parte, 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.

Actualmente se está trabajando en requerimiento técnico para que por medio de un tercero se realice la digitalización de los Decretos (serie documental de conservación total). Las series documentales Decretos, son documentos que están en constante consulta y actualmente están expuestos a su manipulación y no favorece a la conservación

documental, estos documentos cuentan con valores secundarios que ayudan a la reconstrucción de la memoria histórica de la ciudad y de sus instituciones.

Tabla 2. Detalle de documentos a digitalizar según propuesta de ficha técnica.

NOMBRE SERIE Y SUBSERIE	VIGENCIAS	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES
Decretos	1923 hasta 2022	60 X200	18. ml
DE 1923 A 1989 EN TOMOS MANUSCRITOS (16 CAJAS X200)			
DE 1990 A 1997 MAQUINA DE ESCRIBIR			

En conclusión, durante los meses de julio a septiembre de 2025 el Proyecto de Fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental evidenció avances significativos que consolidan la planeación, organización y control de los archivos institucionales. La creación y actualización de políticas, planes, procedimientos, reglamentos, formatos y modelos reafirman el compromiso institucional con la modernización de la función archivística, garantizando la preservación y el acceso a la información pública en cumplimiento de la normativa vigente. Asimismo, la exploración de herramientas tecnológicas y la formulación de la ficha técnica para la digitalización de los Decretos constituyen pasos estratégicos hacia la implementación de procesos digitales que aseguren la conservación del patrimonio documental y fortalezcan la memoria histórica de la entidad.

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 31 de agosto de 2025. A continuación, se presenta el grado de avance:

Tabla 3. Consolidado de solicitudes atendidas por el área de Julio - Septiembre.

AREA DE GESTION DOCUMENTAL		
PREGUNTA	JULIO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?	60	39.749 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 66 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	6	
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	66	

AREA DE GESTION DOCUMENTAL		
PREGUNTA	AGOSTO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?	59	16.793 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 62 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	3	
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	62	



AREA DE GESTION DOCUMENTAL		
PREGUNTA	SEPTIEMBRE	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?	54	5.072 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 56 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	2	
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	56	

A la fecha de cierre, el proceso de búsquedas ha mantenido un cumplimiento pleno, garantizando su eficacia y oportunidad. Asimismo, desde el mes de mayo se realizó una actualización al Proyecto de Inversión “Fortalecimiento de la Administración, Organización y Control del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga”, en el proyecto de búsquedas documentales, con el objetivo de optimizar la gestión documental institucional mediante la consolidación y actualización permanente de los inventarios documentales bajo el Formato Único de Inventario Documental (FUID), la implementación de un sistema de codificación topográfica que asegure trazabilidad y recuperación eficiente, la identificación y protección de documentos vitales, y la adopción de procedimientos técnicos estandarizados para la búsqueda, reprografía y traslado de documentos. Estas acciones buscan garantizar la conservación, disponibilidad y acceso oportuno a la información institucional, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, fortaleciendo a su vez la operación administrativa de la entidad y ratificando el compromiso del Área de Gestión Documental con un acceso a la información transparente, integral y ágil.

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?

¹ La realización de los inventarios se encuentra siendo monitoreados por el Archivo General de la Nación (AGN, por medio del Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA) y la Oficina de Control Interno de Gestión – OCIG de manera trimestral debido a los hallazgos establecidos.

En consecuencia, en la vigencia del presente informe 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 consecuencia, en las acciones que componen este apartado es oportuno reportar que la actividad de entrega de puestos se desarrolló así:

Tabla 4. Solicitudes de entrega de puesto

ENTREGA DE PUESTO JULIO - SEPTIEMBRE			
MES	TOTAL, DE VISITAS REALIZADAS	RESULTADO EFECTIVO DE LA VISITA	RESULTADO DE NO CONFORMIDAD DE LA VISITA
JULIO	8	6	2
AGOSTO	1	0	1
SEPTIEMBRE	7	6	1
TOTAL	16	16	4

Las visitas se efectuaron de manera presencial, abarcando múltiples dependencias estratégicas, manteniendo una atención personalizada que coadyuva a la finalización satisfactoria del proceso, aunque no todas las visitas emiten aval por concepto de archivo, el total de las visitas técnicas se cumplen a conformidad.

Estas cifras evidencian el compromiso del Área de Gestión Documental con el fortalecimiento institucional, la transparencia en la gestión y la continuidad operativa. A través de estas acciones, se promueve una cultura organizacional basada en la responsabilidad, la claridad de roles y el cumplimiento normativo, pilares esenciales para una administración pública moderna y eficiente.

b. Inventarios en el Archivo Central

En el marco de la tarea 2 de la acción 3 del hallazgo No. 1 del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2023-2026, que establece la obligación de “realizar el inventario documental del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga”, se informa que durante los meses de julio a septiembre de 2025 se adelantó el inventario de 635 cajas, distribuidas de la siguiente manera:

Tabla 5. Inventarios realizados en el tercer trimestre del 2025

Tipo de inventario	Numero de cajas
Conservación Total	25
Contratos	73
Eliminación	308
Piso 4A	229
Total	635

Los inventarios de conservación total corresponden a la serie de procesos policivos contemplados en las Tablas de Valoración Documental (TVD), particularmente aquellos anteriores al año 2000. En cuanto a la serie de Contratos, se tienen inventariados a la fecha 36.698 contratos, lo que representa un incremento de 1.591 contratos respecto al trimestre anterior (35.107). Estas unidades documentales cubren vigencias entre 1992 y 2011; no obstante, aún restan por inventariar 464 cajas de esta serie.

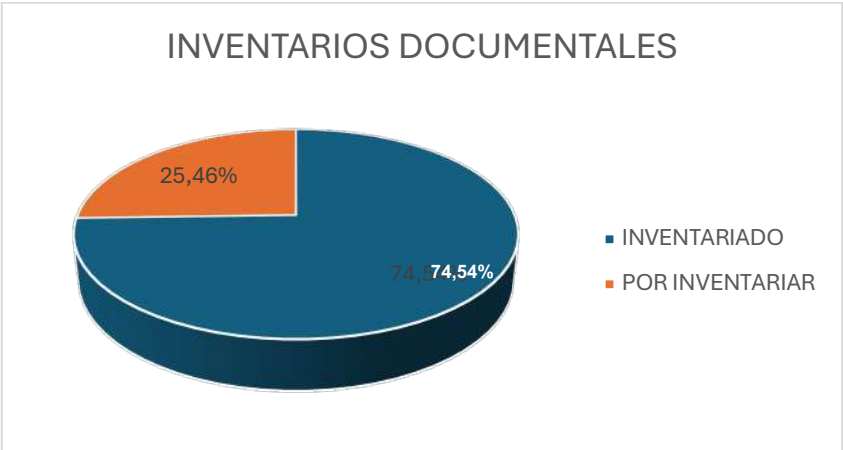
Las cajas con disposición final de eliminación corresponden a documentos que ya cumplieron su ciclo de vida en el Archivo Central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y siguiendo lo dispuesto en el Procedimiento para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central (código P-GDO-8600-170-004).

Por su parte, las cajas clasificadas como “4A” corresponden a unidades que se van organizando e inventariando de manera progresiva; en ellas se incluyen documentos como informes, peticiones, circulares y otros tipos documentales.

A la fecha, se tiene un consolidado de 14.232 cajas tipo X200 inventariadas, distribuidas según las tipologías documentales y disposiciones finales establecidas en los instrumentos archivísticos vigentes.

Tabla 6. Reconocimiento de volumetría e inventarios según deposito tercer trimestre del 2025

ARCHIVO CENTRAL - INVENTARIOS							
DEPOSITO	METROS CUADRADOS	CAJAS TOTALES		CAJAS INVENTARIADAS		CAJAS POR INVENTARIAR	
		METROS LINEALES	CAJAS X200	METROS LINEALES	CAJAS X200	METROS LINEALES	CAJAS X200
CAM FASE 1 - SOTANO	201.24	1889,25	7557	1889,25	7557	0	0
CALLE 41# 13-08 - PISO 1	144	429	1716	150	600	279	1116
CALLE 41# 13-08 - PISO 2	126	720,75	2883	604,75	2419	116	464
CALLE 41# 13-08 - PISO 3	126	574,75	2299	170,75	683	404	1616
CALLE 41# 13-08 - PISO 4-A	48	210,25	841	118	472	92,25	369
CALLE 41# 13-08 - PISO 4-B	80	353,75	1415	31	124	322,75	1291
CALLE 41# 13-08 – SALÓN DE CONSERVACIÓN TOTAL	44	243,25	973	242,25	969	1	4
CALLE 41# 13-08 – SALÓN DE ELIMINACIÓN	41	327	1308	327	1308	0	0
CALLE 45 # 0 -51 CAMPO HERMOSO (LA CAPILLA)	228	25	100	25	100	0	0
TOTAL	609	4.773	19.092	3.558	14.232	1.215	4.860
PORCENTAJES			100%		74,54%		25,46%



Grafica 1 Estado de inventarios del Archivo Central en número de cajas

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. De esta manera, el tercer trimestre reporta un consolidado a la fecha la transferencia de 3.273 cajas X200 de las cuales en el último trimestre se recibieron 1772 cajas X200 distribuidas entre documentación transferida y pendientes:

Tabla 7. Transferencias Documentales Primarias ejecutadas en el tercer trimestre 2025

DOCUMENTACIÓN TOTAL TRANSFERIDA – TERCER TRIMESTRE VIGENCIA 2025			
DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA			
ITEM	SECRETARÍA/OFICINA	VOLUMEN TOTAL TRANSFERIDO	
	Área	No. DE CAJAS	METROS LINEALES
1	ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO OFICINA DE POSESIONES SECRETARIA ADMINISTRATIVA	40	10
2	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	8	2



3	ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	4	1
4	ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	4	1
5	ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO OFICINA NOMINA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	1	0.25
6	ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS Y ÁREA ADQUISICIONES SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	6	1.5
7	ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	11	2.75
8	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Transferencia Documental Primaria	46	11.5
TOTAL:		120	30

Tabla 8. Transferencias Documentales Primarias en revisión en el tercer trimestre 2025

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS EN REVISIÓN			
ITE M	SECRETARÍA/ OFICINA/ AREA	VOLUMEN TOTAL A TRANSFERIR	
		No. DE CAJAS	METROS LINEALES
1	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	232	58
2	ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DESPACHO ALCALDE	7	1.75
3	ÁREA DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	4	2
4	PROGRAMA DE MUJER Y GÉNERO DESPACHO ALCALDE	1	0.25
5	ÁREA DE LAS TICS DESPACHO ALCALDE	31	7.75
6	OFICINA DE RADICACIÓN DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	958	239.5
7	OFICINA DE CONTRATACIÓN DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	254	63.5
8	SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE Transferencia Documental Primaria Extraordinaria	115	28.75



9	SECRETARIA JURÍDICA Transferencia Documental Primaria Extraordinaria	50	12.5
TOTAL:		1652	413

Finalmente, se informa que, a la fecha de corte del informe, se registra un cumplimiento del 100% en el cronograma de transferencias por parte de las secretarías y oficinas.

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.
- 3) Clasificación.

A continuación, se da un registro detallado de los procesos realizados:

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.

Se consolidando a la fecha 16 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:

Eliminación de Documentos en el Archivo Central

PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

a) INVENTARIOS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL – CONSULTA CIUDADANA

b) ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

VIGENCIA	ACTA
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
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 007 DE 2025
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 008 DE 2025
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 009 DE 2025
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 010 DE 2025
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 011 DE 2025
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 012 DE 2025
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 013 DE 2025
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 014 DE 2025
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 015 DE 2025
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 016 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

Igualmente, se efectuó la consolidación y publicación para fines de consulta ciudadana de 18 inventarios de eliminación documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño efectuada en diversas sesiones del 2025, correspondientes a las siguientes oficinas productoras:

Secretaría Administrativa, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Interior y Secretaría de Planeación, Secretaría Jurídica y Secretaría de Salud y Ambiente. Dichos inventarios se pueden consultar en el portal web de la entidad, ingresando a la siguiente dirección: <https://www.bucaramanga.gov.co/inventarios-de-eliminacion-de-documentos-en-el-archivo-central-consulta-ciudadana/>.

b. Selección

En continuidad a lo ejecutado en el año 2025 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 9. Selección documental de la serie Banco de Programas y Proyectos, vigencia 2012

c. Clasificación

De la secretaría de Gobierno se encuentran 239 cajas (59,75 metros lineales) para clasificar, de las **Series Documentales:** Procesos Operativos de Control, Conciliaciones, Establecimientos Comerciales y Calidad de Bienes y Servicios.

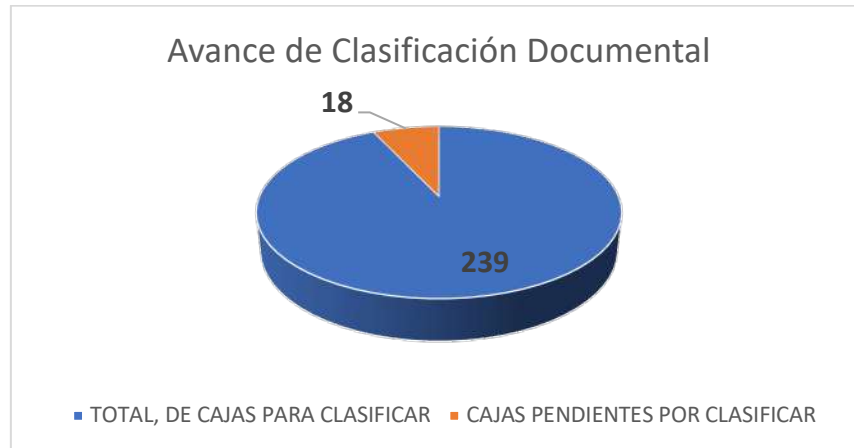
A las cuales se les está realizando el siguiente proceso:

1. **Revisión y análisis documental:** Se examinaron los expedientes conforme a la serie, subserie, tipo documental, y tiempos de retención establecidos en las TRD.
2. **Identificación de la disposición final:**
 - **Eliminación:** Documentos que han cumplido su tiempo de retención y no tienen valor administrativo, legal, fiscal ni histórico.
 - **Conservación temporal:** Documentos que no han cumplido el tiempo de retención.
 - **Selección:** Documentos que se tomara una muestra representativa para su conservación total.

Se presenta el siguiente avance:

Tabla 10. Clasificación documental en el tercer trimestre 2025

CLASIFICACION					
TOTAL, DE CAJAS PARA CLASIFICAR	CAJAS PENDIENTES POR CLASIFICAR	AVANCE DE CAJAS CLASIFICADAS	DISPOSICION FINAL	CAJAS	METROLINEALES
239	78	MES DE JULIO 83	Eliminación documental (Se realizará Inventario Documental -FUID)	44	11
			Documentos que no han cumplido el tiempo de retención.	33	8,25
		MES DE AGOSTO 78	Documentos que han culminado los periodos de retención, se selecciona una muestra representativa del 50% para conservación total.	6	1,5
		MES DE SEPTIEMBRE 60	5 años de retención y eliminación. 2005 hacía atrás, 20 años de retención y CT. 2005 hacia atrás.	60	12
TOTAL, DE CAJAS PARA CLASIFICADAS		221			



Grafica 2. Avance de Clasificación

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](#)).

Posteriormente, en el mes de agosto se creó y adoptó el Archivo Histórico Municipal de la Alcaldía de Bucaramanga mediante la Resolución 1683 de 2025, que también fue publicado en web: https://www.bucaramanga.gov.co/wp-content/uploads/2025/08/RESOLUCION-1683-POR-EL-CUAL-SE-ADOPTA-EL-ARCHIVO-HISTORICO-MUNICIPAL-DE-LA-ALCALDIA-DE-BUCARAMANGA_0001-1.pdf



Adicionalmente, en el mes de septiembre se inició con la aplicación del Plan de Transferencias Documentales Secundarias, en cumplimiento de la normatividad vigente, informa las acciones ejecutadas en los meses de agosto y septiembre del año 2025. Dichas actividades se enmarcan en el cumplimiento del PL-GDO-8600-170-006 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS, vigencia 2025 y en cumplimiento de las acciones comprometidas por el proceso de gestión documental para el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y suscrito con el Archivo General de la Nación.

Para la ejecución de este plan se contrató a un equipo de cuatro profesionales, quienes han desarrollado las actividades iniciales orientadas a la organización y preservación de los documentos. Dentro de las labores realizadas hasta la fecha, se destaca la limpieza



mecánica y conservación preventiva de los documentos, con el fin de garantizar su adecuada manipulación y prolongar su vida útil.

Posteriormente, se efectuó la identificación y clasificación de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Valoración Documental (TVD), asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística y la correcta disposición final de los documentos según su valor administrativo, legal e histórico. Asimismo, se adelantaron los inventarios documentales, que permiten registrar de manera detallada la información de cada expediente y serie documental, asegurando la trazabilidad y consulta futura de los mismos.

De igual manera se adelantó la limpieza mecánica de las primeras cajas correspondiente al tipo documental DECRETOS MUNICIPALES. Esta unidad documental está conformada por siete tomos, los cuales hacen parte de los periodos II y III de las Tablas de Valoración Documental (TVD), comprendiendo el rango temporal de 1923 a 1938.

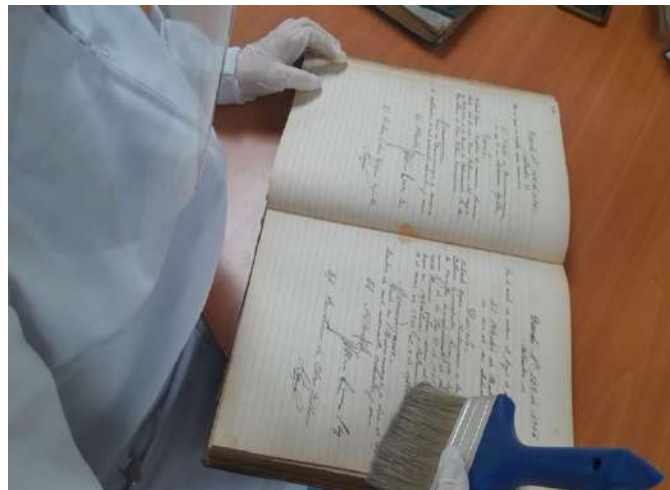
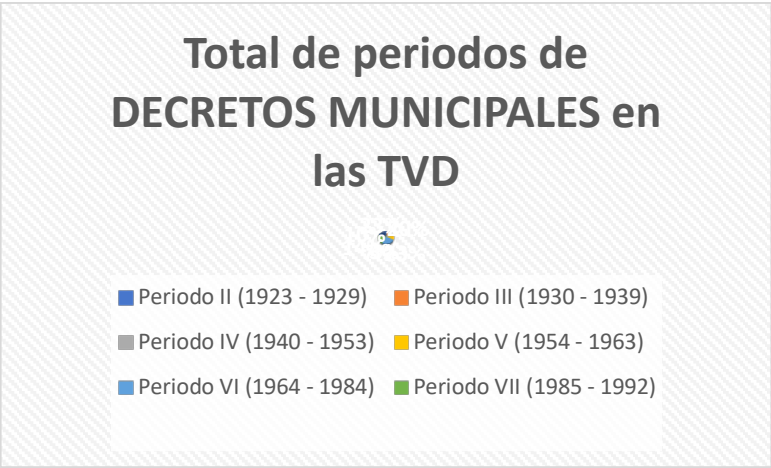


Imagen 2. Limpieza de tomos

De igual forma se identificaron los periodos consignados en las Tablas de Valoración Documental (TVD) correspondientes a la serie documental Decretos Municipales. En este ejercicio se reconocieron los periodos III (1930-1939), IV (1940-1953), V (1954-1963), VI (1964-1984), VII (1985-1992) y VIII (1993-1999), con el fin de establecer el marco cronológico completo de la serie.



Grafica 3. Total, periodos

Los tomos correspondientes a los periodos II, III y IV de la serie DECRETOS MUNICIPALES se les aplicó un proceso integral de intervención documental que incluyó actividades de limpieza mecánica, reparación de documentos y corrección de la foliación, garantizando así la integridad física y la adecuada secuencia de los folios. Como parte de este procedimiento se diligenció la hoja de control de cada tomo, en la cual se registró de manera sistemática la fecha, número y contenido de cada decreto junto con su respectivo folio, asegurando la trazabilidad y normalización de la información. De igual manera, se efectuaron acciones de conservación preventiva de documentos deteriorados, mediante la reproducción por copia y la protección tanto del original como de la copia.



Imagen 3. Limpieza de tomos

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, se presenta el avance del tercer trimestre de 2025:

7.1. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Las actividades que involucra en este programa permiten aplicar mecanismos y sistemas de control para obtener espacios apropiados en las áreas destinadas al manejo documental que cumplan con las especificaciones técnicas reguladas para áreas de archivo con el fin de garantizar la adecuada conservación de sus acervos documentales, y para tal fin se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- **Cambio del apagador de luz.**

El presente trabajo se realizó el 18 de septiembre del presente año, el contratista realiza la verificación del daño y procede a realizar el cambio del apagador en mal funcionamiento por uno nuevo, dejando de nuevo con iluminación el sitio de trabajo del Archivo Central de ubicado en la calle 41 No 13-08. Evidenciable en el anexo acta de reunión código: F-MC-1000-238,37-005 del 18 de septiembre



Imagen 4 Cambio de toma

- **Instalación y cambio de luminarias LED**

Dando desarrollo al Programa de Inspección y Mantenimiento del Sistema de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, durante los meses comprendido entre julio, agosto y septiembre, se llevaron a cabo diversos arreglos e instalaciones de luminarias en diferentes depósitos del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.

Estas acciones se realizaron en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Conservación (SIC), con el objetivo de garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento, preservación documental y seguridad en las instalaciones.

INSTALACION:

El presente trabajo se realizó los días 15, 16 y 17 de septiembre del presente año, el contratista realiza la instalación de las luminarias en atención a las necesidades de adecuación y mejoramiento del espacio asignado como depósito del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga ubicado en la calle 41 No 13-08, se instalaron cuatro (4) reflectores tipo LED en el salón del pasillo, con el fin de:

- Garantizar una óptima iluminación en la zona de almacenamiento documental.
- Cumplir con las condiciones técnicas y de seguridad requeridas para la correcta conservación de los archivos.



- Facilitar las labores de organización, consulta y control del material documental por parte del personal autorizado.



Imagen 5 Instalación reflectores Led

Se realizó el cambio de las nuevas iluminarias de paneles LED en las instalaciones del Archivo Central, ubicado en el segundo piso del Archivo Central ubicado en la calle 41 No. 13-08, dando cumplimiento al requerimiento No. 8319 así como al compromiso adquirido con la Oficina de Bienes y Servicios, según lo estipulado en el acta del 16 de julio.



Imagen 6 Cambio de iluminarias

El día 11 de agosto del presente año, se realizó el cambio de una bombilla en mal funcionamiento en el Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga ubicado sótano Cam fase I, dando solución al requerimiento No. 8412. Acción evidenciada en el acta de reunión código: F-MC-1000-238,37-005 del 11 de agosto.



Imagen 7. Cambio de luminaria

De igual manera se realizó cambio de las iluminarias e mal estado, dejando de nuevo con iluminación el sitio de trabajo del Archivo Central de ubicado en el sótano de la fase 1, dando cumplimiento a la solicitud de Recursos Físicos 8524 con fecha 04/9/2025



Imagen 8. Cambio de luminaria

- **Instalación de la chapa en el depósito del Archivo Central**

En cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas para la protección de la información documental, se deja constancia de la instalación de una chapa de seguridad en la puerta de acceso interno al Archivo Central, ubicado en el sótano del edificio CAM – Fase I, perteneciente a la Alcaldía de Bucaramanga.

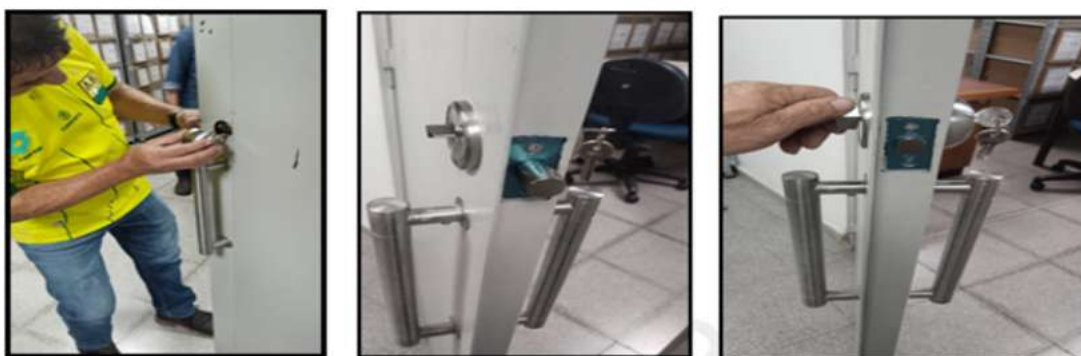


Imagen 9. Cambio de Chapa

Esta acción se llevó a cabo con el objetivo de **salvaguardar y controlar el acceso** a la documentación que reposa en dicho archivo, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información almacenada. Evidencia anexada en el acta de reunión código: F-MC-1000-238,37-005 del 27 de septiembre.

Arreglo el techo del salón de eliminación del Archivo Central

Se realizó la reparación de una gotera ubicada en el salón de eliminación documental del Archivo Central ubicado en la calle 41 # 13-08 en atención al requerimiento RF No. 8361, solicitado el día 23 de julio del mismo año.

Esta intervención se llevó a cabo con el propósito de mitigar los riesgos asociados a la humedad en las áreas de almacenamiento documental y preservar la integridad física de los archivos allí custodiados. Esta acción se puede constatar en el acta de reunión código: F-MC-1000-238,37-005, del 24 de julio



Imagen 10. Limpieza de techo

7.2. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

- **Jornada de Aseo en los Archivos Centrales:**

El propósito principal de la jornada de aseo fue cumplir con la limpieza periódica requerida para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las edificaciones donde se custodia el archivo de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.

Esta actividad es fundamental para garantizar la adecuada preservación de los documentos y materiales almacenados, ya que contribuye a mantener condiciones ambientales óptimas y a prevenir el deterioro físico, biológico y químico de los fondos documentales.

Descripción de la Actividad: Durante los meses de julio, agosto y septiembre se realizaron 29 jornadas de limpieza en el edificio donde se encuentran los 8 depósitos de Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

Materiales Utilizados: La jornada se realizó principalmente con detergente y agua, además de otros elementos para el aseo como hipoclorito, sangrante, escoba y trapeo, registrado en la planilla de LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREA DE ARCHIVO, código: F-GDO-8600-238,37-027

El personal que realiza la limpieza de la infraestructura, mobiliario y unidades de conservación debe portar los elementos de seguridad suficientes, adecuados y necesarios para la actividad.

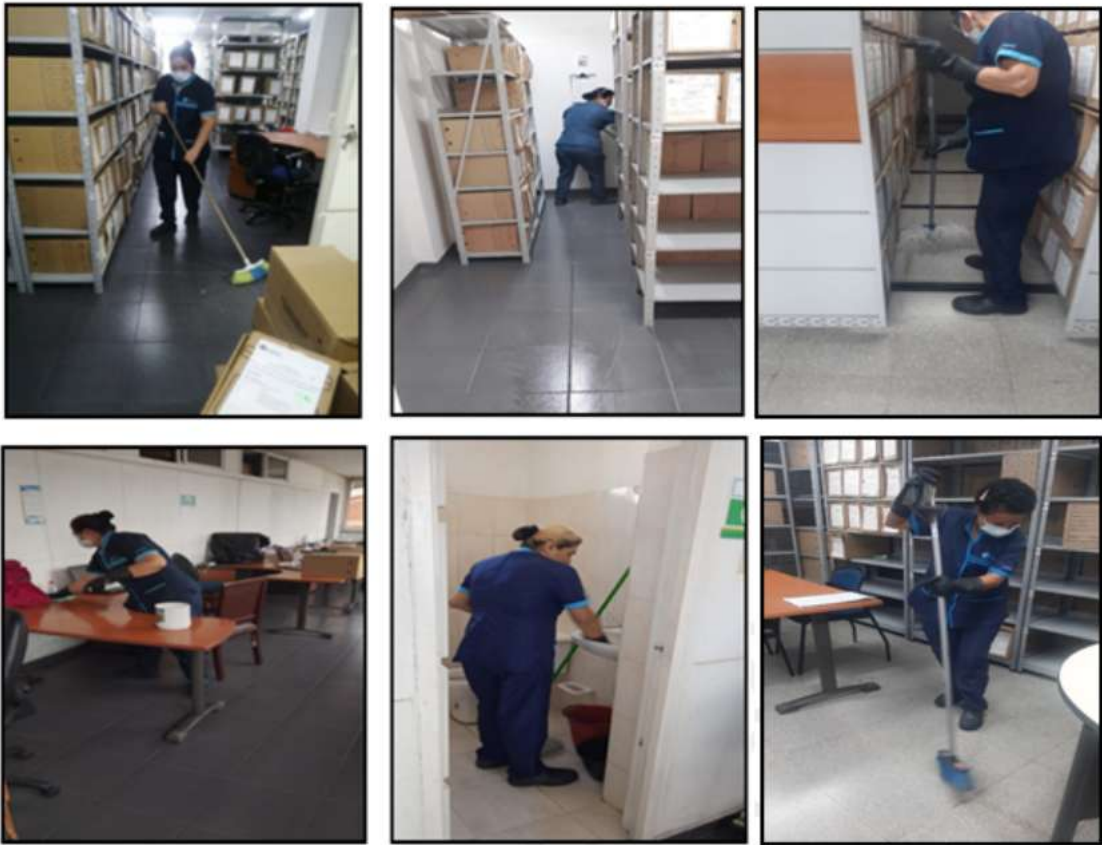


Imagen 11. Aseo Archivo Central

7.3. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Control Ambiental

- Seguimiento:

Se llevó a cabo el control ambiental en los depósitos del CAIV y el Archivo Central de la Alcaldía, registrando temperaturas y niveles de humedad. Los resultados son los siguientes:





Grafica 4. Seguimiento de datos termohigrómetros tercer trimestre

- **Temperaturas registradas:** El registro de la temperatura oscila entre 28,8 °C, mientras que las máximas fluctuaron hasta en 31,1 °C.
- **Humedad relativa:** Los niveles máximos están en 72,3 %.

Se debe tener en cuenta que El Acuerdo 049 de 2000 establece que la temperatura ideal para la conservación de documentos en papel es entre 15 y 20°C, con una fluctuación diaria máxima de 4°C. Para la conservación permanente, se recomienda una temperatura inferior a 15°C, según el Acuerdo 037 de 2002 del AGN. Además, se debe tener en cuenta la



humedad relativa, que idealmente debe estar entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%. Sin embargo, los registros actuales indican que estas condiciones no se están cumpliendo en ninguno de los depósitos del edificio del Archivo Central ni en la bodega del archivo central.

Se recomienda un seguimiento continuo y la implementación de medidas correctivas urgentes en los pisos donde las condiciones actuales superan los límites recomendados, a fin de garantizar la adecuada preservación de los fondos documentales. Estas mediciones son fundamentales para evaluar el estado de las condiciones ambientales y tomar decisiones oportunas que aseguren la conservación del material documental.

7.4. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

• Traslados:

Los traslados de la documentación al Archivo Central, ubicado en la calle 41 # 13-08, es un proceso fundamental dentro del ciclo de vida documental, ya que permite garantizar la conservación, organización y disposición final de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.

Esta actividad facilita el cumplimiento de los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y permite una adecuada gestión de la información institucional, asegurando:

- La custodia segura de los documentos durante el tiempo requerido.
- La liberación de espacios físicos de los demás Archivos Centrales.
- La preparación para su eliminación, conservación permanente o transferencia histórica, según corresponda.

De esta manera, se da cumplimiento a las políticas del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y a los principios establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la trazabilidad, transparencia y eficiencia en la administración documental.

Tabla 11. Traslado de Cajas

Traslado de Documentación			
ORIGEN	DESTINO	OFICINA PRODUCTORA	NUMERO DE CAJAS
MES DE JULIO			
Edificio del Archivo Central ubicado en la calle 41 # 13-08	Edificio del Archivo Central ubicado en la calle 41 # 13-08	SECRETARIA DE GOBIERNO	27
Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga Cam fase I	Edificio del Archivo Central ubicado en la calle 41 # 13-08	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO Y SECRETARIA DEL INTERIOR	165
Edificio del Archivo Central ubicado en la calle 41 # 13-08	Edificio del Archivo Central ubicado en la calle 41 # 13-08	SECRETARIA DE GOBIERNO Y LA OFICINA DE VALORIZACIÓN.	161
MES DE SEPTIEMBRE			
LA CAPILLA- Calle 45 # 1-51	ARCHIVO CENTRAL CALLE 41 # 13-08	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	204
LA CAPILLA- Calle 45 # 1-51	ARCHIVO CENTRAL CALLE 41 # 13-08	SECRETARIA JURIDICA	76
TOTAL			633



Los anteriores Traslados se realizaron a los depósitos del edificio del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga ubicado en la calle 41 No 13-08. Las actas se encuentran en Archivo de Gestión en la carpeta de Transferencias Primarias

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

Durante el presente año, el Área de Gestión Documental desempeña 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.

En este sentido, a continuación, se relacionan los datos de las actividades anteriormente mencionadas:

Capacitaciones

En términos generales, los primeros dos meses del año no tuvieron capacitaciones ni talleres, pues la Circular donde se emitió el Cronograma surgió hasta el mes de marzo (Circular No 42 de 2025). Por lo anterior, desde el mes de marzo se puede corroborar una regularidad en el número de capacitaciones, destacando las siguientes cifras en el tercer trimestre:

Tabla 15. Capacitaciones de gestión documental tercer trimestre

Capacitaciones en Gestión Documental - segunda semestre de 2025		
Mes	Número de capacitaciones	Total, de personas capacitadas
Julio	1	14
Agosto	2	33
Septiembre	2	111
TOTAL	5	158

Visitas técnicas

En referencia a las visitas técnicas y reuniones en el contexto de las Transferencias Documentales primarias, se evidencian las siguientes tendencias:

Tabla 16. Visitas técnicas de gestión documental tercer trimestre

MES TOTAL	VISITAS TECNICAS	TOTAL PERSONAS EN VISITAS TÉCNICAS
Julio	3	3
Agosto	7	7
Septiembre	6	6

En principio, las visitas técnicas tienen el objetivo de acompañar los procesos de organización documental y preparación de las transferencias documentales primarias. En este sentido, por medio de la Circular No 22 del 06 de febrero de 2025, se estableció la distribución de los procesos de transferencias.

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:

Tabla 16. Avances en los hallazgos a los cuales el Área realiza seguimiento

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.	Avance: 19%



	Secretaría Administrativa / Área de Gestión de Talento Humano - Historias Laborales.	
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%

9. **GESTIÓN DE CALIDAD**

MEJORAMIENTO CONTINUO - SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

En el Trimestre III de 2025, la entidad consolidó avances en actividades de inducción - reinducción, gestión de indicadores, actividades misionales y de apoyo, así como en el seguimiento de hallazgos y acciones correctivas. Además, se ejecutaron auditorías internas de acuerdo con cronograma aprobado en CICCI, fortaleciendo así el sistema de gestión.

9.1 ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN- INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN DEL SGC

• **Objetivo**

Asegurar que todo el personal de la entidad cuente con los conocimientos, competencias y habilidades necesarias para desempeñar sus responsabilidades conforme a los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales, la mejora continua y la satisfacción de las partes interesadas.

Proceso	Inducción y Reinducción	Cantidad personas impactadas
Estratégicos, Misionales, Apoyo y Mejoramiento y Control	25	111

Durante el lapso de julio 1 y 22 de septiembre de 2025 se realizaron 25 Inducciones impactando a 111 Funcionarios y Contratistas de la entidad.

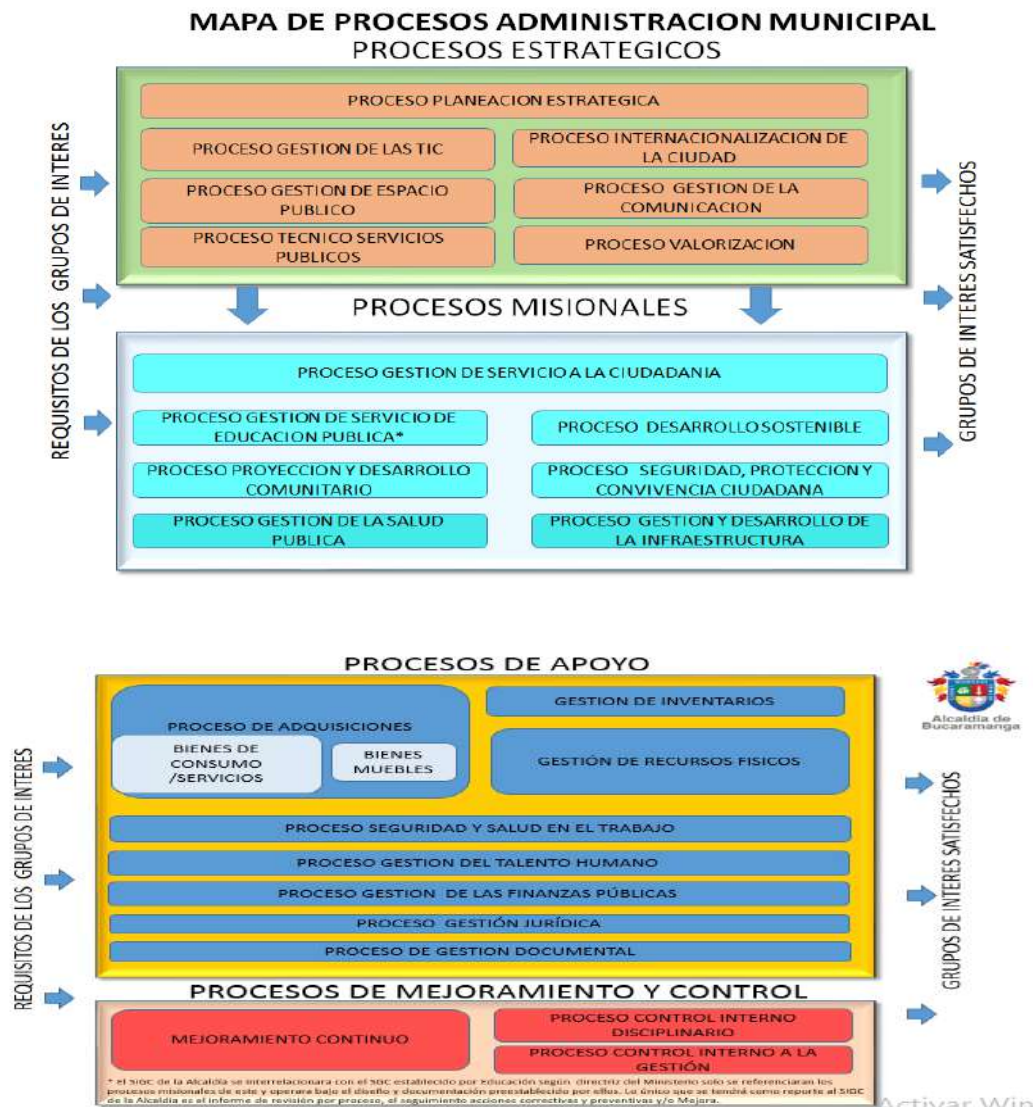
9.2 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS PROCESOS

9.2.1 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
- ✓ Diagnóstico
- ✓ Modelo

• Metodología para la Aprobación de la Información Documentada de los Procesos

Para la aprobación de la información documentada relacionada con la creación, modificación, inclusión o eliminación de los procesos del Municipio de Bucaramanga, que utiliza el equipo de profesionales del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) es el **F-MC-8800-238,37-086 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL** teniendo en cuenta lo descrito en el **I-MC-8800-170-004 INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS DEL SGC**.

El Municipio de Bucaramanga cuenta con la plataforma institucional “nube.bucaramanga.gov.co”, que centraliza y facilita la consulta de la documentación de los procesos para el personal de planta y contratistas. Dicha plataforma es accesible tanto desde las instalaciones de la Alcaldía como desde ubicaciones externas, garantizando la disponibilidad y el acceso oportuno a la información necesaria para la gestión eficiente de los procesos.

El acceso a la plataforma está restringido exclusivamente al personal de planta y contratistas activos, asegurando la confidencialidad y seguridad de la información. Además, la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) realiza copias de seguridad periódicas, garantizando la integridad y preservación de los documentos institucionales.

9.3. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA – CDI REALIZADAS EN EL PERÍODO DE ANÁLISIS

• Definición.

A fin de dar cumplimiento con el numeral 7.5.2 de la ISO 9001:2015 se realizó el pasado 19 de septiembre, la actualización del documento denominado AMD – Acción de Mejora Documental por “**Control de Información Documental – CID**”, el cual es el medio formal para la aprobación de los documentos de todos los procesos de la entidad ante el Proceso de Mejora Continua.

Las solicitudes **CID** se realizan para **crear, modificar, eliminar o incluir (este último para documentos externos)** información documentada de un proceso; para este efecto, las solicitudes de **CID** se realizan a través del diligenciamiento del formato de **F-MC-8800-238,37-086 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL** y deben ir acompañadas con la respectiva aprobación por parte del líder del proceso, bien sea por medio de un acta o correo electrónico. Estas CID cuentan con un documento base para ser diligenciadas, el **I-MC-8800-170-004 INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS DEL SGC**, en el que se explica detalladamente cómo elaborar los documentos. Las CID se realizan cronológicamente por vigencia y pueden ser consultadas en cada proceso donde se haya realizado una CID en <https://nube.bucaramanga.gov.co>

• Total CID Julio – Septiembre de 2025

Para el periodo en referencia se presenta un acumulado total de **107 CID**, 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.

CID JULIO – SEPTIEMBRE DE 2025		
ESTRATÉGICOS	20	19 %
MISIONALES	25	23 %
APOYO	52	49 %
MEJORAMIENTO Y CONTROL	10	9 %
TOTAL CID	107	100%

La distribución de las solicitudes de Control de Información Documentada – CID en orden por nivel de procesos, es la siguiente:

- El **19%** se generaron a nivel de los procesos Estratégicos (20 CID).
- El **23%** se generaron a nivel de los procesos de Misionales (25 CID).
- El **49%** se generaron a nivel de los procesos Apoyo (52 CID).
- El **9%** se generaron a nivel de los procesos de Mejoramiento y Control (10 CID).

Los procesos institucionales con mayor número de Control de Información Documental - CID que se generaron en el periodo comprendido entre julio 1 y 30 de septiembre de 2025 fueron en su orden:

- Proceso de Apoyo: Seguridad y Salud en el Trabajo (10 CID)
- Proceso Apoyo: Gestión Documental (7 CID)
- Proceso Estratégico: Planeación Estratégica (5 CID)
- Proceso Misional: Proyección y Desarrollo Comunitario (4 CID)
- Proceso de Mejora Continua: Mejoramiento Continuo (4 CID)

• **Detalle de las CID por procesos**

El detalle del número de CID generadas entre julio 1 y 30 de septiembre de 2025 por todos los procesos, se muestra a continuación:

SEGUIMIENTO CID TRIMESTRE III DE 2025					
PROCESO		MESES			TOTAL CID PROCESOS
NIVEL	NOMBRE	JULIO	AGOSTO	SEPT	
Estratégicos	Proceso de Planeación Estratégica	1	4	5	10
	Proceso de Gestión TIC	1	0	0	1
	Proceso de Gestión del Espacio Público	2	0	1	3
	Proceso Unidad Técnica de Servicio Público	0	0	0	0
	Proceso Internacionalización de la Ciudad	0	0	1	1
	Proceso Gestión de la Comunicación	2	2	1	5
	Proceso de Valorización	0	0	0	0
TOTAL MES CID ESTRATÉGICOS		6	6	8	20
Misionales	Proceso de Gestión y Servicio Ciudadano	0	0	0	0
	Proceso de Gestión de Servicio Educativo	0	0	1	1
	Proceso Proyección y Desarrollo Comunitario	0	1	4	5
	Proceso de la Gestión de Salud Pública	2	5	1	8
	Proceso Desarrollo Sostenible	1	1	2	4
	Proceso Seguridad y Protección y Convivencia Ciudadana	1	1	3	5
	Proceso de Gestión y Desarrollo de la Infraestructura	0	1	1	2
TOTAL MES CID MISIONALES		4	9	12	25
Apoyo	Proceso Seguridad y Salud en el Trabajo	5	2	10	17
	Proceso de Gestión del Talento Humano	2	1	3	6
	Proceso de Recursos Físicos	2	0	1	3
	Proceso de Gestión de las Finanzas Públicas	5	2	1	8
	Proceso Gestión Inventarios	0	1	0	1
	Proceso de Gestión Jurídica	1	2	2	5
	Proceso Adquisiciones	0	0	0	0
	Proceso de Gestión Documental	4	1	7	12
TOTAL MES CID APOYO		19	9	24	52
Mejora Continua	Control Interno Disciplinario	2	0	0	2
	Control Interno de Gestión	1	0	0	1
	Mejoramiento Continuo	2	1	4	7
TOTAL MES CID MEJORA CONTINUA		5	1	4	10
TOTALCID POR MES		34	25	48	107

❖ Conclusiones y logros

1. Fortalecimiento de la Gestión de Procesos

La realización de actividades en términos de Gestión de Calidad permitió fortalecer la implementación y el funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de mejora continua, asegurando la continuidad operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Mejora en la Eficiencia Operativa

El desarrollo de actividades en áreas clave como Planeación Estratégica, Proyección y Desarrollo Comunitario, Seguridad y Salud en el Trabajo y Mejoramiento Continuo, contribuyó a optimizar la gestión y a mejorar la eficiencia de los recursos institucionales.

3. Cumplimiento de Planes y Programas

La ejecución de las CID garantizó el avance en los planes de acción y programas institucionales, permitiendo el seguimiento y control de las metas establecidas para el periodo.

4. Soporte para la Mejora Continua

Estas actividades sirvieron como insumo para la identificación de oportunidades de mejora, la retroalimentación de los procesos y la toma de decisiones informadas, en concordancia con los principios del Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015).

5. Alineación con los Objetivos Estratégicos

La cobertura de las CID en los diferentes niveles de la organización favoreció la alineación de las acciones operativas con los objetivos estratégicos, fortaleciendo la cultura de calidad y el compromiso institucional.

6. Soporte a Auditorías y Evaluaciones

La documentación y trazabilidad de las actividades ejecutadas facilitaron la preparación y el soporte para auditorías internas y externas, evidenciando el cumplimiento y la gestión efectiva de los procesos.

9.4 INDICADORES POR PROCESOS

Para el periodo comprendido entre 1 de julio y el 30 de septiembre los indicadores se mantuvieron en **78 para los 25 procesos**, los cuales permiten analizar el desempeño de los Procesos y adelantar las acciones de mejora de ser necesario. Es importante tener en cuenta que se actualizaron en el nuevo formato de uso transversal para tal fin: **F-MC-8800-238,37-045 FORMATO HOJA DE VIDA INDICADORES**; dicho formato cuenta con su respectivo documento soporte **I-MC-8800-170-005 INSTRUCTIVO PARA ELABORAR HV INDICADOR**.

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	4
	INTERNACIONALIZACIÓN DE LA CIUDAD	1
	VALORIZACIÓN	1
MISIONALES	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	2
	DESARROLLO SOSTENIBLE	1
	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	5
APOYO	GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	3
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	6
	GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	0
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	1
	GESTIÓN JURÍDICA	10
	ADQUISICIONES	1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	1
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	8
MEJORAMIENTO Y CONTROL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1
	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	1
	MEJORAMIENTO CONTINUO	2
TOTAL JULIO - SEPT. DE 2025		78

9.5. SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS DE CALIDAD

Las Auditorías Internas planificadas se desarrollaron dentro de los tiempos, algunas con novedades de cambios de fechas debidamente registradas.

Con el propósito de consolidar y analizar los hallazgos identificados durante el ciclo de Auditoría Interna entre los meses de marzo y agosto del año 2025. Producto de las auditorías se generaron Acciones Correctivas (AC), derivadas de no conformidades, y las Acciones de Mejora (AM) derivadas de la Oportunidades de Mejora, en los diversos procesos que componen el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la entidad. El seguimiento riguroso de estos hallazgos es una herramienta estratégica fundamental para impulsar el mejoramiento continuo, asegurar la conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y fortalecer sistemáticamente el desempeño global del SGC. El seguimiento a las diferentes AC y AM permiten:

- a. Consolidación de Hallazgos por Proceso**
- b. Análisis Agregado del Comportamiento de Hallazgos**
- c. Comportamiento de Hallazgos por Tipo de Proceso**

Este análisis agregado facilita la identificación de patrones y áreas transversales que requieren mayor atención, lo cual se aborda en las conclusiones finales.

Recomendaciones

Es imperativo que cada líder de proceso garantice la ejecución rigurosa y oportuna de los planes de acción definidos. El cumplimiento de estos planes es crucial no solo para solventar las desviaciones puntuales, sino para mitigar riesgos estratégicos y operativos, capitalizar las oportunidades identificadas y, en última instancia, fortalecer el desempeño, la eficacia y la resiliencia del Sistema de Gestión de Calidad en su conjunto.

9.6. INFORME PROYECTOS

9.6.1 Proyecto 9001:2015

Como resultado de la Auditoría Externa de otorgamiento de Certificación en SGC ISO 9001:2015 en diciembre 26 de 2024 al Municipio de Bucaramanga, hubo 8 NC; las cuales se han trabajado durante la presente vigencia con un equipo de profesionales para tal fin. A continuación, se muestra un cuadro resumen del estado de avance acumulativo con corte a septiembre 30:

No.	NO CONFORMIDAD	AVANCE ACUMULADO
1	La organización no toma acciones para controlar y corregir las no conformidades y si fuera necesario, actualizar los riesgos determinados durante la planificación	90%
2	La organización no analiza y evalúa los datos y la información apropiada que surgen por el seguimiento y la medición en la conformidad de los servicios.	95%
3	La organización no ha determinado la necesidad de cambios en el sistema de gestión de la calidad, estos cambios se deben llevar a cabo de manera planificada.	93%
4	Se evidencian desviaciones en el establecimiento de los objetivos de calidad y la planificación de cómo lograrlos.	93%
5	La organización no ha determinado las comunicaciones externas pertinentes al sistema de gestión de la calidad.	95%
6	La organización no ha planificado las acciones para abordar las oportunidades.	95%
7	Se evidencian desviaciones en la determinación de las etapas y controles para el diseño y desarrollo. La organización no considera: b) las etapas del proceso requeridas, incluyendo las revisiones del diseño y desarrollo aplicables. c) las actividades requeridas de verificación y validación del diseño desarrollo	95%
8	La organización no implemento la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas en cuanto a la implementación de actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar que se cumplen los criterios para el control de los procesos o sus salidas.	95%
PROMEDIO DE AVANCE		94%

9.6.2 Proyecto 45001:2018

Síntesis del Desempeño del Proyecto

La siguiente tabla resume de manera clara y concisa el progreso, los hitos y los resultados del Proyecto de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) durante el tercer trimestre de 2025.

Mes de Evaluación	Avance Acumulado del Sistema (%)	Incremento en el Periodo	Hitos y Actividades Clave
Junio (Línea Base)	71,95 %	Punto de partida	-
Julio	74 %	Incremento de más de dos puntos porcentuales	Aplicación práctica de la matriz en procesos clave como Infraestructura, Desarrollo Comunitario, Valorización, DADEP, entre otros.
Agosto	75 %	Incremento del 1 %	Trabajo de campo en procesos como Talento Humano, Gestión Documental, Adquisiciones, Gestión Jurídica y CAME. Se destaca el fortalecimiento de la articulación con las jefaturas. Inicio de la elaboración de caracterizaciones (numeral 4.4 de ISO 45001:2018).
Septiembre	80 %	Análisis acumulativo	Conjugación de matrices de identificación de peligros y revisión de documentos de caracterización (numerales 4.1, 4.4, 6.1.2 de la norma).

Este progreso trimestral sienta las bases para un análisis detallado del rendimiento global del proyecto y su impacto en la organización.

Conclusión Analítica del Periodo

La consolidación de los datos de seguimiento es un paso estratégico fundamental para evaluar la eficacia de un proyecto. Este análisis final destila el impacto acumulado de las acciones implementadas durante el trimestre, traduciendo las actividades operativas en un resultado de valor cuantificable para la entidad.

El análisis de los datos revela un progreso total de **8,05 puntos porcentuales** durante el periodo evaluado, elevando el cumplimiento del sistema de un 71,95 % en junio a un 80 % al cierre de septiembre. Este crecimiento sostenido es una evidencia directa del impacto positivo de las acciones implementadas, como la aplicación de matrices y el desarrollo de caracterizaciones en procesos clave. Más allá del avance numérico, este resultado demuestra un fortalecimiento tangible del SG-SST y consolida la apropiación de las herramientas de gestión por parte de los distintos procesos de la entidad. Este fortalecimiento es un indicador clave de que la entidad avanza con paso firme hacia una implementación integral y sostenible del sistema.

9.6.3 Proyecto de Tratamiento de Datos

	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES DE PROYECTO		Código
			Versión 01
			Página 1 de 1
Ciente			
NOMBRE DE ACTIVIDAD/FASE	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	
		FASES	PROYECTO
PROYECTO: DISEÑO SPD - ALCALDÍA BUCARAMANGA	Proyecto para el Diseño del Sistema de Protección de Datos Personales de la ALCALDÍA DE BUCARAMANGA objeto del Contrato No. 2356 del 03 de junio del 2025.		58,14%
Fase: Inicio	Fase que consolida el comienzo formal y operativo del proyecto, en la cual se establecen las condiciones y cronograma a tener en cuenta en su desarrollo.	100,00%	
Fase: Requerimiento	Fase que identifica y solicita a la ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, la documentación e información necesaria para construir el Sistema de Protección de Datos de la entidad.	100,00%	
Fase: Diseño	Fase que incorpora las actividades de cargue del Sistema de Protección de Datos en aplicativo tecnológico y a su vez, la generación de Políticas, Manuales, Autorizaciones y demás productos.	33,33%	
Fase: Sensibilización	Fase que busca la sensibilización del talento humano de la ALCALDÍA DE BUCARAMANGA en Protección de Datos Personales. Se encuentra programada para la semana del 29/09/25 al 03/10/25	0,00%	
Fase: Consultoría	Fase que establece servicios constantes durante la duración del proyecto. Consta de atención a consultas y visitas de la SIC, gestión de incidentes, respuesta a requerimientos, todo ello, cuando ocurra.	100,00%	
Fase: Cierre	Fase que integra el conjunto de actividades y trámites necesarios para dar cierre formal al proyecto de Protección de Datos. Se encuentra programada para la semana del 29/09/25 al 03/10/25.	0,00%	

CONCLUSIONES GENERALES

Se evidencia que la cultura de mejora continua se va consolidando en el Municipio de Bucaramanga. La mayoría de las solicitudes de CID se han concentrado en los procesos de Apoyo y Misionales, lo cual demuestra que las áreas que sostienen la operación y el servicio a la comunidad son las que más oportunidades de optimización generan.

También se identificó que los mayores hallazgos de auditoría se ubican en procesos de Apoyo y Estratégicos, lo que nos invita a prestar mayor atención al liderazgo de procesos y a la manera en que planificamos y distribuimos recursos. Por otra parte, es importante resaltar los avances obtenidos en todos los procesos de la entidad; así como en la gestión de los proyectos bajo ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018 que nos acercan cada vez más a una gestión sólida, confiable y sostenible.

En la gestión operativa se identificó que la entidad cuenta con los Objetivos de Calidad alineados a los indicadores de los 25 procesos, lo que permite al proceso de Mejoramiento Continuo realizar un seguimiento más preciso, generando cultura de calidad.

Consolidación de la cultura de mejora continua

El informe evidencia que la entidad ha mantenido un ritmo constante en la generación de Control de Información Documentada (CID), especialmente en los procesos de Apoyo (40%) y Misionales (33%). Esto refleja un compromiso sostenido de las áreas operativas y de soporte con el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Procesos críticos bajo observación prioritaria

La alta concentración de hallazgos en procesos de Apoyo (45) y Estratégicos (38) durante las auditorías internas muestra que los mayores riesgos y oportunidades se encuentran en los procesos que sostienen y direccionan la organización.

Avance sostenido en proyectos estratégicos

El proyecto ISO 45001:2018 mostró un progreso acumulado de más de 8 puntos porcentuales en el trimestre (de 71,95 % a 80 %), lo que demuestra un fortalecimiento en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, el cierre de no conformidades de la ISO 9001:2015 avanza hacia consolidar la certificación de calidad.

Necesidad de fortalecer la gestión transversal de PQRS

Se identificó como una debilidad sistémica recurrente la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS), lo cual afecta a varios procesos y debe abordarse de manera integral para evitar impactos en la percepción ciudadana y en la eficacia de la gestión institucional.

Con lo anterior, se presenta el informe de la gestión realizada por la Secretaría Administrativa en el tercer trimestre del 2025.

Cordialmente,



ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA

Secretaria Administrativa

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

Reviso: Julian andres tellez romero- Profesional especializado *JC*