

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	No. Consecutivo: 2-SA-202507-00060848
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Código TRD: :8000	SERIE/Subserie: INFORMES/ Informes de Gestión por Dependencia Código SERIE/Subserie (TRD): 8000.38 /8000.38.6

**Bucaramanga 10 de Julio 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 Segundo 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 articulos 135 y 136:

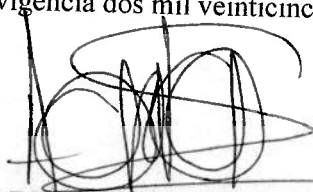
**ARTÍCULO 135. SOLICITUD DE INFORMES Y CITACIONES.** El concejo en pleno y cada una de las comisiones permanentes, en ejercicio de sus funciones de control político, podrán solicitar informes escritos o citar a los secretarios de despacho, directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas 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 especifico, deberán rendirse los siguientes informes por escrito y en medio magnetico 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.

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

Cordialmente,



**ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA**  
Secretaria Administrativa.

Proyecto: John Jairo Contreras  
CPS Administrativa





ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA

# Informe de Gestión

Segundo Trimestre

Informe de Gestión Segundo  
Trimestre 2025



[www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)

   Alcaldía de Bucaramanga

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>3</b>
1. <b>AVANCE “CASAS PÚBLICAS PARA CAUSAS PUBLICAS”.....</b>	<b>4</b>
2. <b>EJECUCIÓN FINANCIERA SEGUNDO TRIMESTRE 2025.....</b>	<b>13</b>
3. <b>SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>17</b>
4. <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....</b>	<b>34</b>
5. <b>SEGURIDAD Y SALUDA EN EL TRABAJO .....</b>	<b>53</b>
6. <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS.....</b>	<b>62</b>
7. <b>SERVICIO AL CIUDADANO .....</b>	<b>148</b>
8. <b>GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>153</b>
9. <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD .....</b>	<b>192</b>

## **INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** **Segundo Trimestre Vigencia 2025**

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

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

Durante el segundo 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. INFORME AVANCE “CASAS PÚBLICAS PARA CAUSAS PÚBLICAS”

La Secretaría Administrativa para este trimestre comprendidos entre los meses de abril y junio 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 abril y junio 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 segundo trimestre (2° 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 conceptos de servicios públicos en apoyo al desarrollo de actividades que adelantan misionalmente la oficina de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, (ii) visitas técnicas de inspección ocular a inmuebles que representen un riesgo a la ocupación irregular de dichos inmuebles y (iii) 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:

PREDIOS VISITADOS ABRIL DE 2025	
Instituciones Educativas	2
Local Desocupado	3
Plaza de Mercado	1

Juntas de Acción Comunal	3
Centro Recepción del Menor 3	1
Ágora	2
Predios No existen	3
Uso Institucional	10
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>

ITEM	NOMBRE	DIRECCIÓN	NUMERO	OBSERVACION
1	LUDOTEKA REGADERO NORTE	CRA 26B # 1N -285- BARRIO REGADERO	18254750	VERIFICADO
2	LUDOTECA	CLL 35 BN 8 C 42 CAFE MADRID	17075821	VERIFICADO
3	PUNTO VIVE DIGITAL	CRA 8 C 34 AN BIS 12 LOC CAFE MADRID	11185274	VERIFICADO
4	INVISBU MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	CRA 8 B 34 AN BI 7 GUARDERIA CAFE MADRID	60792294	VERIFICADO
5	AGORA CAFÉ MADRID	CRA 8 C 34 AN BI 14 OFICINAS INSTITUCIONALES CAFE MADRID	4600245556	VERIFICADO
6	HOGAR DE PASO	CRA 4 41N 15 BG HOGAR DE PASO 1	18416739	VERIFICADO
7	PARQUE CAFE MADRID	CRA 8 34N - 06 - BARRIO -CAFE MADRID	105750847	VERIFICADO
8	SALÓN COMUNAL CAFÉ MADRID	CRA 8 Nº 34N - 6 CAFÉ MADRID	28790038	VERIFICADO
9	SALON COMUNAL CAFÉ MADRID	CRA 8C 34AN BI 20 SALON CAPACITACIONES CAFE MADRID	4600245556	VERIFICADO
10	CONSORCIO COLEGIO SANTANDER-REVISAR CONSUMO	CALLE 32 -CRA 9 VILLAS SAN IGNACIO	12141039	VERIFICADO
11	MPIO BGA COLEGIO LUZ DE LA ESPERANZA	CLL 12 NA 1 A OCC 29 ACCESO A	45329066	VERIFICADO
12	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	CRA 10 AN 22 43 CESION TIPO A LOT 8 CAMPO MADRID-EQUIPO DE	68052891	VERIFICADO
13	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	CRA 10 AN 22 43 CESION TIPO A LOT 8 CDI CAMPO MADRID	68052893	VERIFICADO
14	URB NUEVA COLOMBIA	CRA 16 D3 2D 6	2152692	VERIFICADO
15	CENTRO SERV.COMUNITARIOS	CLL 7 19 19 LA JUVENTUD	4600039728	VERIFICADO
16	PUNTO VIVE DIGITAL	CRA 22 B 16 20 SAN CRISTOBAL	61584002	VERIFICADO
17	TG CENTRALIDAD REGADERO NORTE	CRA 26B # 1N -285- BARRIO REGADERO	1419300748	VERIFICADO
18	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	CLL 12 N 23 1 LA ESPERANZA II	17036414	VERIFICADO
19	CENTRO NTRA SRA DE LA ESPERANZA	CLL 11AN 26A 16 PIS 1 C 1 ESPERANZA III	105750880	VERIFICADO
20	PUNTO VIVE DIGITAL	CLL 9 25 67 LA UNIVERSIDAD	13130383	VERIFICADO
21	GUIAR GRUPO DE INVERSIONES EN ARQUITECTURA SAS	CRA 15 2 93 TRR 3 LOC 11 SOLERI	4600244137	VERIFICADO
22	GUIAR GRUPO DE INVERSIONES EN ARQUITECTURA SAS	CRA 15 2 93 TRR 3 LOC 12 SOLERI	4600244138	VERIFICADO
23	GUIAR GRUPO DE INVERSIONES EN ARQUITECTURA SAS	CRA 15 2 93 TRR 3 LOC 13 SOLERI	4600244139	VERIFICADO
24	GUIAR GRUPO DE INVERSIONES EN ARQUITECTURA SAS	CRA 15 2 93 TRR 3 LOC 14 SOLERI	4600244140	VERIFICADO
25	GUIAR GRUPO DE INVERSIONES EN ARQUITECTURA SAS	CRA 15 2 93 TRR 3 LOC 15 SOLERI	4600244141	VERIFICADO

Sobre los cuales se tienen consideraciones de carácter técnico como que una vez realizada la visita se hacen las siguientes recomendaciones se recomienda realizar mantenimiento y reparaciones generales a todos los predios y realizar verificación y actualización de datos en el componente de numeración en los medidores de energía.

Asi mismo se tiene que se recomienda realizar visita por parte del DADEP de algunos predios que tienen ocupación irregular y realizar visita de verificación o actualización del número del medidor de energía de varios predios y ya que el visto en el predio no corresponde al número suministrado en el listado de verificación.

Por lo que, con la directriz desde la secretaría administrativa y supervisada por la subsecretaría de bienes y servicios sobre la inspección ocular de inmuebles ubicados en zonas que por sus características representen un potencial de riesgo por ser invadidos de manera irregular, se realizó una clasificación de la información disponible en el Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal (IGPIM) suministrado por la oficina de DADEP de Bucaramanga.

Con base en la información suministrada en el IGPI se procedió a realizar la inspección ocular de los siguientes 49 bienes inmuebles:

Dirección	Nro Predial	Matricula	Tipo Predio	Barrio
Avenida El Jardín Avenida 42	010203360 002000	300-242037	BIEN DE USO PÚBLICO	JARDIN
Carrera 23 Calle 115 Barrio Provenza	010401480 001000	67159	BIEN DE USO PÚBLICO	PROVENZA
Calle 117 Carrera 22A y 23	010401510 001000	300-230661	BIEN DE USO PÚBLICO	PROVENZA
Calle 65A Calle 65B Calle 65C Cra. 1 Cra. 6A Barrio Canelos	010506170 001000	300-34569	BIEN DE USO PÚBLICO	MIRADOR DE BUENOS AIRES
CALLE 4 No. 10-impar	010701790 011000	300-115451	BIEN FISCAL	SAN RAFAEL
CALLE 28 No. 1-Impar	010702010 001000	300-286398	BIEN DE USO PÚBLICO	LA FERIA
CARRERA 6 No. 36N-98	010900030 028000	300-263576	BIEN DE USO PÚBLICO	CAFE MADRID
CARRERA 6 No.36N-35	010900350 007000	300-227302	BIEN FISCAL	CAFE MADRID
Lote 6	010900140 053000	300-295870	BIEN FISCAL	CAFE MADRID
ESTACION FERROCARRIL	010900160 001000	300-227302	BIEN FISCAL	CAFE MADRID
CALLE 32 AN PC 13	010900180 001000	300-89020	BIEN FISCAL	CAFE MADRID
CARRERA 8 Occ CALLE 35	010900590 021000	300-257795	BIEN FISCAL	PANTANO
ZONA DE CESION AL MUNICIPIO ZONA INDUSTRIAL	010900910 274000	300-270739	BIEN FISCAL	CAFE MADRID
CARRERA 8 CARRERA 9 CALLE 33N CALLE 33N Bis Lote No. 4	010902490 001000	300-295868	BIEN FISCAL	CAFE MADRID
CALLE 34 CALLE 33N Bis CARRERA 8C Lote No. 5	010902500 001000	300-295869	BIEN FISCAL	CAFE MADRID
CARRERA 8C CALLE 33N Bis	010902510 001000	300-292261	BIEN FISCAL	CAFE MADRID
CARRERA 16 D1 2D1 IMPAR Mz H LOTE 69	010606970 006000	300-167479	BIEN FISCAL	NUEVA COLOMBIA



CARRERA 14 No 1B-PAR	010702000 009000	300-84907	BIEN FISCAL	NORTE BAJO
LOTE	010900910 219000	300-254949	BIEN FISCAL	NAPOLES
CALLE 16A No 5-63 INTERIOR 3	010900480 012000	300-139689	BIEN FISCAL	ESTORAQUES
CALLE 4 No 10-IMPAR	010701790 011000	300-115451	BIEN DE USO PÚBLICO	SAN RAFAEL
CARRERA 16 D2 2D1 POR Mz H LOTE 64	010606970 003000	300-167479	BIEN FISCAL	NUEVA COLOMBIA
VILLA CHIMITA CENTRO RECREACIONAL Y DEPORTIVO	010900910 124000	300-340055	BIEN DE USO PÚBLICO	NO APLICA
CARRERA 6 No 36 N -98 BARRIO CAFE MADRID	010900030 028000		BIEN FISCAL	NO APLICA
CARRERA 14 No 1B - PAR BARRIO NORTE BAJO	010702000 008000	300-84907	BIEN FISCAL	NORTE BAJO
CARRERA 15 No 9A-31 FRANJA DE TERRENO	010601000 000000	300-151228	BIEN DE USO PÚBLICO	MODELO
CARRERA 15 No 9A-07 CALLE 9A No 15-06 FRANJA DE TERRENO	010601000 000000	300-172241	BIEN DE USO PÚBLICO	MODELO
CARRERA 15 No 8-57 FRANJA DE TERRENO	010601120 000000	300-147099	BIEN DE USO PÚBLICO	MODELO
ZONA VERDE UNO BARRIO TEJAR NORTE 2DA ETAPA	0109	300-251740	BIEN DE USO PÚBLICO	TEJAR NORTE
CARRERA 15 No 8-31 FRANJA DE TERRENO	010601120 000000	300-146170	BIEN DE USO PÚBLICO	MODELO
GLOBO TRES BARRIO TEJAR NORTE II ETAPA	0109	300-251739	BIEN DE USO PÚBLICO	TEJAR NORTE
ZONA VERDE 3 BARRIO TEJAR NORTE II ETAPA	0109	300-251742	BIEN DE USO PÚBLICO	TEJAR NORTE
ZONA VERDE 2 BARRIO TEJAR NORTE II ETAPA	0109	300-251741	BIEN DE USO PÚBLICO	TEJAR NORTE
CARRERA 15 No 8-77 FRANJA DE TERRENO	010601120 000000	300-142994	BIEN DE USO PÚBLICO	MODELO
CARRERA 15 No 8-47 FRANJA DE TERRENO	010601120 000000	300-142532	BIEN DE USO PÚBLICO	MODELO

CARRERA 15 No 8-19/23 FRANJA DE TERRENO	010601120 000000	300-154595	BIEN DE USO PÚBLICO	MODELO
LOTE 11E-3 CIUADAELA REAL DE MINAS	010500000 000000	300-213802	BIEN DE USO PÚBLICO	CIUADAELA REAL DE MINAS
GLOBO 3 6-3 URBANIZACION LAS HAMACAS II	010900420 075000	300-296283	BIEN FISCAL	LAS HAMACAS
CALLE 89 TRANSVERSAL ORIENTAL URBANIZACION TEJAR MODERNO	010407550 147000	300-136537	BIEN DE USO PÚBLICO	TEJAR MODERNO
LOTE 3 PARTE OCCIDENTAL CENTRO DE RESOCIALIZACION DE LA MUJER - CHIMITA		300-361050	BIEN FISCAL	CHIMITA
LOTE 4 PARTE OCCIDENTAL CENTRO DE RESOCIALIZACION DE LA MUJER CHIMITA		300-361051	BIEN FISCAL	CHIMITA
LOTE DE TERRENO ZONA DE VIA	010509630 004000	300-247956	BIEN DE USO PÚBLICO	CAMPO HERMOSO
CAMINO REAL 45-16	010506070 013000	300-182073	BIEN DE USO PÚBLICO	CAMPO HERMOSO
CALLE 45 NO. 15 OCC - IMPAR	010506070 017000	300-249400	BIEN DE USO PÚBLICO	CAMPO HERMOSO
CALLE 45 NO. 15 OCC-41	010506070 018000	300-256289	BIEN DE USO PÚBLICO	CAMPO HERMOSO
CALLE 57 NO. 16-14 FRANJA DE TERRENO		300-136475	BIEN DE USO PÚBLICO	RICAUARTE
Lote AREA AFECTADA DE LA ESTACIÓN DE FERROCARRIL CAFÉ MADRID	010900140 053000	300-416636	BIEN DE USO PÚBLICO	CAFE MADRID
Lote C1	010900910 124000	300-401459	BIEN DE USO PÚBLICO	CHIMITA
Lote NO. 3 PROYECTO LA ESTACIÓN FASE II Y III	010900140 053000	300-381650	BIEN FISCAL	CAFE MADRID

Para lo cual se exponen situaciones encontradas en los inmuebles anteriormente relacionados, una vez realizada la visita se hacen las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda realizar verificación con puntos topográficos de los siguientes predios para confirmar la posible invasión a la cual estén incurriendo:
- Avenida El Jardín Avenida 42: Corresponde a.-Invasido por la casa 1 A Restaurante Toscana
- Carrera 23 Calle 115 Barrio Provenza: Área Invasido

- Calle 117 Carrera 22A y 23 I. tienen invadido se avanzaron en construcción aprox. 3.00mts con alturas de 3 pisos algunos
- Calle 65A Calle 65B Calle 65C Cra. 1 Cra. 6A - Barrio está invadido por varias familias y un parqueadero

Como parte de las actividades de inspección visual, se comprobaron inmuebles sin ocupación irregular, de la siguiente manera:

DIRECCIÓN	PREDIAL	M.I.	OBSERVACIONES	
CALLE 4 No. 10-impar (juanta accion comunal san rafael)	01070179 0011000	300- 11545 1	NO INVADIDO	SALON COMUNAL SAN RAFAEL
CALLE 34 CALLE 33N Bis CARRERA 8C Lote No. 5 (café madrid)	01090250 0001000	300- 29586 9	NO INVADIDO	PUNTO DIGITAL CAFÉ MADRID
CALLE 4 No 10-IMPAR (san rafael)	01070179 0011000	300- 11545 1	NO INVADIDO	VIA Y PUESTO DE SALUD SAN RAFAEL
ZONA VERDE 2 BARRIO TEJAR NORTE II ETAPA (al lado del kenedy)	0109	300- 25174 1	NO INVADIDO	PARQUE Y ACCESO AL BARRIO
LOTE 11E-3 CIUDADELA REAL DE MINAS (plazoleta papal)	01050000 0000000	300- 21380 2	NO INVADIDO	ESQUINA PARQUE LAS CIGARRAS
CALLE 89 TRANSVERSAL ORIENTAL URBANIZACION TEJAR MODERNO	01040755 0147000	300- 13653 7	NO INVADIDO	ESTADIO DE ATLETISMO LA FLORA
CAMINO REAL 45-16 (frente servicentro la estrella)	01050607 0013000	300- 18207 3	NO INVADIDO	AMPLIACION CALLE 45
CALLE 45 NO. 15 OCC - IMPAR frente servicentro la estrella)	01050607 0017000	300- 24940 0	NO INVADIDO	AMPLIACION CALLE 45
CALLE 45 NO. 15 OCC-41 frente servicentro la estrella)	01050607 0018000	300- 25628 9	NO INVADIDO	AMPLIACION CALLE 45

Desde la secretaría administrativa se busca apoyar los procesos misionales de las oficinas responsables de la custodia y defensa de los bienes inmuebles que son propiedad de municipio, por lo que se delegó con acompañamiento a los profesionales del grupo Casas Públicas para Causas Públicas para actuar como facilitadores en los procesos policivos que adelantan las inspecciones de policía urbanas, dentro los cuales se abordó en compañía de la oficina del DADEP como oficina responsable de la atención de dichos procesos. Se realizó la gestión con la secretaría del interior para el correspondiente enlace ante las inspecciones de policía urbana.

Como parte del proceso propuesto por el grupo de Casas Públicas para Causas Públicas, se tuvo la revisión y el levantamiento de los procesos abiertos que son gestionados por cada una de las inspecciones urbanas. Dentro de estas actividades de solicitud y acercamiento a las inspecciones de policía urbana, se obtuvo información de los procesos que se encuentran radicados en la inspección urbana No. 2, para lo cual se consolidó una base de datos de la información más representativa de los expedientes para su identificación y clasificación.

De acuerdo con la identificación y clasificación propuesta en la base de datos de los procesos policivos que se encuentran radicados y abiertos en la inspección de policía urbana No. 2 se obtuvo el siguiente listado de inmuebles que corresponden a propiedad pública:

FECHA	DIRECCION	NOMBRE	ESTADO	PROPIETARIO	TIPO DE BIEN	FOLIOS	MATRICULA
3/07/2019	LOTE No. 3 CHIMITA, PARTE SUPERIOR DE LA CARCEL DE MUJERES	CHIMITA	PTE RTA OFICIO PLANEACION SI ES URBANO O RURAL	MUNICIPIO DE BMANGA	BIEN FISCAL	20	300-262375
7/16/2019	VILLAS DE SAN IGNACIO	AVOCO/FALTA CITACION		MUNICIPIO DE BMANGA	BIEN DE USO PUBLICO	18	
11/10/2020	CALLE 29 N° 3-PAR	GIRADOT	6/20/2023	MUNICIPIO DE BMANGA	BIEN DE USO PUBLICO	18	300-137248
DADEP2263-2020	CALLE 67 No. 18-74	LA VICTORIA		MUNICIPIO DE BMANGA	BIEN DE USO PUBLICO	22	300-91563
SSI-3277-2019DADEP-3395	MATEO	ZONA VERDE UBICADA AL COSTADO ESTE DE LA CARRERA 23 CON CALLE 117 DEL BARRIO PROVENZA/ CARRERA 23N. 116-30-32/ CARRERA 23 N. 116-06/ CALLE 116 N. 22A-110	ACTIVO	MUNICIPIO DE BMANGA Y OTRO	BIEN DE USO PUBLICO	64	300-67159
dadep-2189-2019	MATEO	PARQUEADEROS BARRIO LA INMACULADA	ACTIVO		BIEN DE USO PUBLICO	8	



2-DADEP-202305-00048425	MUNICIPIO DE BUCARAMAANGA-DADEP	CASSETAS PLAZOLETA CIVICA-LUIS CARLOS GALAN	CASETA PLAZA CIVICA CALLE 35 CON CARRERA 11 ESQUINA	N/A	BIEN DE USO PUBLICO	38	
2-DADEP-202305-00048425		CALLE 35 CON CARRERA 12 CASETA PLAZA CIVICA	ACTIVO	N/A	BIEN DE USO PUBLICO	42	
2-DADEP-202309-00085718		CALLE 55 N. 1-94 CONJUNTO RESIDENCIAL PLAZA REAL	ACTIVO	N/A	BIEN DE USO PUBLICO	19	
2-DADEP-202310-00094228	FRENTE A VILLA OLIMPICA	CASSETAS FRENTE A LA VILLA OLIMPICA	ACTIVO	N/A	BIEN DE USO PUBLICO	4	
2-S-DADEP-202402-00010033	Matricula # 300-200889 Bien inmueble denominado AGORA - Porvenir	Calle 105 #8c impar	N	MUNICIPIO DE BMANGA	BIEN FISCAL	5	300-200889

De la anterior información se resalta lo importante de la siguiente manera:

Tipo de bien	Cantidad
Bien de uso público	11
Bien fiscal	2

Con el propósito de actuar como facilitadores en las acciones que sean requeridas dentro del procedimiento de procesos policivos, el grupo de profesionales participó de manera activa con la reactivación de procesos policivos, aportando un apoyo técnico y jurídico a la oficina del DADEP que tiene la competencia para dicho asunto.

Dicho lo anterior, sobre los dos (2) procesos que involucran bienes fiscales se dio traslado de los informes generados en el marco del desarrollo de actividades de inspección ocular que realizó el grupo de profesionales.

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.

Finalmente, de manera alterna Diseño e implementación de plataforma tecnológica (Visor Geográfico) como resultado de las actividades anteriores, el equipo de rescate de bienes desarrolló una plataforma tecnológica destinada al ordenamiento, visualización y consulta de toda la información recopilada de los predios municipales. Este visor geográfico es una aplicación informática (basada en tecnología SIG - Sistema de Información Geográfica) que permite a los funcionarios autorizados acceder, de manera interactiva y amigable, al mapa de Bucaramanga con la localización de cada uno de los 1.800 inmuebles municipales identificados.

En la plataforma, al hacer clic sobre un predio específico en el mapa, el usuario puede visualizar una ficha informativa que contiene los datos relevantes del inmueble: nombre o código del predio, dirección o ubicación, área, estado de infraestructura (incluyendo, por ejemplo, si tiene edificaciones, su estado de mantenimiento, y el uso asignado, sea este educativo, recreativo, administrativo, etc.), estado jurídico (titularidad confirmada, número de matrícula inmobiliaria, existencia de litigios o anotaciones especiales) y además los servicios públicos asociados (por ahora, la cuenta de energía eléctrica georreferenciada, indicando el número de cuenta contratado y el valor promedio de la factura, con posibilidad de integrar en el futuro otros servicios como acueducto, alcantarillado o aseo).

El visor geográfico cuenta con herramientas de búsqueda que permiten localizar predios por diferentes criterios (por nombre, barrio, código catastral, número de matrícula inmobiliaria, etc.), facilitando así las consultas rápidas. También incluye capas de información adicionales para dar contexto, como la capa del catastro urbano, límites de comunas y barrios, vías, entre otros, de modo que cada predio se analiza en su entorno geográfico.

La implementación de esta plataforma constituye un avance significativo en la modernización de la gestión de bienes inmuebles municipales. Gracias a ella, diferentes dependencias (Secretaría Administrativa, Planeación Municipal, Hacienda, Jurídica, entre otras) podrán acceder a información confiable y actualizada para apoyar procesos de toma de decisiones, proyectos de inversión, defensa judicial del patrimonio público, y planificación urbana. Asimismo, el visor puede servir como herramienta de transparencia interna e incluso ciudadana a futuro, si se decide habilitar una versión pública para que la ciudadanía conozca los bienes de propiedad municipal. Por ahora, su uso es interno y controlado, asegurando la integridad de la información. Vale resaltar que la plataforma fue diseñada con capacidad de escalabilidad, lo que significa que podrá seguir incorporando nuevas funcionalidades o datos (por ejemplo, integración con Google Street View, incorporación de fotografías aéreas o de drones de los predios, etc.) para enriquecer el análisis y monitoreo de los bienes del Municipio.



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, joan duarte, Luis ángel medina, Rubiela herreño y Heydher Duarte.

## 2. EJECUCIÓN FINANCIERA SEGUNDO 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 y acumulado.

### 2.2.1 Gastos de funcionamiento primer trimestre 2025

EJECUCION PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO 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%
<b>TOTAL</b>	<b>117.514.705.672,00</b>	<b>32.712.092.454,15</b>	<b>27,84%</b>

### 2.2.2 Gastos de funcionamiento segundo trimestre 2025

EJECUCION PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO 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%
<b>TOTAL</b>	<b>132.562.577.093,00</b>	<b>39.571.531.901,30</b>	<b>29,85%</b>

En la ejecución presupuestal de recursos de funcionamiento con corte segundo trimestre 2025, cuenta con un presupuesto definitivo de \$132.562.577.093,00, de los cuales el 79,98% corresponden a gastos de funcionamiento de la secretaría administrativa por la suma de \$106.029.270.746,00, y se ejecutó a nivel de compromisos en el segundo trimestre el 32,49% por valor de \$34.452.622.622,30.

El 16,25% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de funcionamiento del despacho alcalde por valor de \$21.542.685.141,00 y se ejecutó a nivel de compromisos en segundo trimestre el 19,17% por valor de \$4.128.478.268,00.

El 0,57% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de funcionamiento de la secretaría de educación por valor de \$671.914.619,00 y se ejecutó a nivel de compromisos en el segundo trimestre el 9,73% por valor de \$65.350.627,00.

El 3,04% 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 segundo trimestre el 21,72% por valor de \$875.554.502,00.

Y el 0,25% 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 segundo trimestre el 17,18% por valor de \$ 49.525.882,00.

### 2.2.3 Gastos de funcionamiento acumulado primer semestre 2025

EJECUCION PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025						
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% EJECUTADO	% DISPONIBLE	% PARTICIPACION
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	106.029.270.746,00	61.655.027.238,45	44.374.243.507,55	58,15%	41,85%	79,98%
DESPACHO ALCALDE	21.541.685.141,00	8.890.534.029,00	12.651.151.112,00	41,27%	58,73%	16,25%
SECRETARIA DE EDUCACION	671.914.619,00	150.201.635,00	521.712.984,00	22,35%	77,65%	0,51%
SECRETARIA DE SALUD	4.031.487.714,00	1.504.690.024,00	2.526.797.690,00	37,32%	62,68%	3,04%
UNIDAD SERVICIO TECNICO	288.218.873,00	83.171.429,00	205.047.444,00	28,86%	71,14%	0,22%
<b>TOTAL</b>	<b>132.562.577.093,00</b>	<b>72.283.624.355,45</b>	<b>60.278.952.737,55</b>	<b>54,53%</b>	<b>45,47%</b>	<b>100,00%</b>

Del presupuesto total definitivo por valor de \$ 132.562.577.093,00, se ha ejecutado a nivel de compromisos el 54,53% por valor de \$72.283.624.355,45, quedando un presupuesto total disponible de 45,47% por la suma de \$60.278.952.737,55.

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

### 2.3 Gastos de inversión Secretaría Administrativa

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

En la ejecución presupuestal de recursos de inversión con corte segundo trimestre 2025, cuenta con un presupuesto definitivo de \$15.856.055.600,00, 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%
<b>TOTAL</b>	<b>12.814.000.000,00</b>	<b>3.811.727.400,00</b>	<b>29,75%</b>

### 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%
<b>TOTAL</b>	<b>15.856.055.600,00</b>	<b>5.191.381.428,46</b>	<b>32,74%</b>

En la ejecución presupuestal de recursos de inversión con corte segundo trimestre 2025, del presupuesto definitivo por la suma de \$15.856.055.600,00, el 32,67% 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 segundo trimestre el 37,77% por valor de \$ 1.956.694.800,00.

El 2,60% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de inversión de la oficina del DADEP por valor de \$412.635.600,00, de los cuales se ejecutó a nivel de compromisos en el segundo trimestre el 4,04% por valor de \$16.666.667,00.

El 40,63% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de inversión de oficina de las TIC por valor de \$ 6.443.000.000,00, de los cuales se ejecutó a nivel de compromisos en el segundo trimestre el 4,09% por valor de \$263.271.878,46

Y el 24,09% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de inversión de la oficina de prensa y comunicaciones por valor de \$3.820.000.000,00 de los cuales se ejecutó a nivel de compromisos en el segundo trimestre el 77,35% por valor de \$2.954.748.083,00.

### 4.3.3 Gastos de inversión acumulado primer semestre 2025

EJECUCION PRESUPUESTO INVERSION SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025						
OFICINA GESTORA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% EJECUTADO	% DISPONIBLE	% PARTICIPACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	5.180.420.000,00	2.559.694.800,00	2.620.725.200,00	49,41%	50,59%	32,67%
DADEP	412.635.600,00	182.846.667,00	229.788.933,00	44,31%	55,69%	2,60%
TIC	6.443.000.000,00	2.511.273.833,46	3.931.726.166,54	38,98%	61,02%	40,63%

PRENSA	3.820.000.000,00	3.319.748.083,00	500.251.917,00	86,90%	13,10%	24,09%
<b>TOTAL</b>	<b>15.856.055.600,00</b>	<b>8.573.563.383,46</b>	<b>7.282.492.216,54</b>	<b>54,07%</b>	<b>45,93%</b>	<b>100,00%</b>

Del presupuesto total definitivo por valor de \$ 15.856.055.600,00, se ha ejecutado a nivel de compromisos el 54,07% por valor de \$8.573.563.383,46, quedando un presupuesto total disponible de 45,93% por la suma de \$7.282.492.216,54.

(se anexa en medio magnético formato Excel, la ejecución presupuestal recursos de inversión a 20 de junio de 2025)

### 3. SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

#### 3.1 LÍNEA ESTRATÉGICA

Territorio seguro que genera valor

#### 3.2 SECTOR

Gobierno territorial

#### 3.3 PROGRAMA

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

#### 3.4 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	0,2875	62,5%	\$ 161.600.000	\$ 158.000.000	52,66%

##### 3.4.1 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	\$1.547.420.000

### 3.4.1.1 Descripción de actividades desarrolladas

#### Área de Calidad

Durante este primer semestre, el equipo de calidad se dedicó a la gestión eficiente de No Conformidades (NC). Esto incluyó la socialización de las NC, la definición de acciones de cierre, la distribución equitativa de tareas y la programación de reuniones con los responsables de calidad.

Para garantizar la mejora continua, se revisó y actualizó la documentación en la nube y se elaboró un cronograma de trabajo detallado.

En línea con el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), se llevó a cabo la actualización de la matriz de cumplimiento normativo y se verificó rigurosamente el procedimiento de archivo para asegurar la trazabilidad documental. También se gestionó el registro y las actas de sesiones de formación interna. Un pilar fundamental fue el seguimiento y cierre efectivo de las No Conformidades (NC1 a NC7) identificadas en auditorías. Finalmente, se socializó un nuevo formato de indicadores alineado con los objetivos institucionales y se realizaron ajustes en la caracterización de procesos para la revisión y mejora continua de los objetivos del SGC.

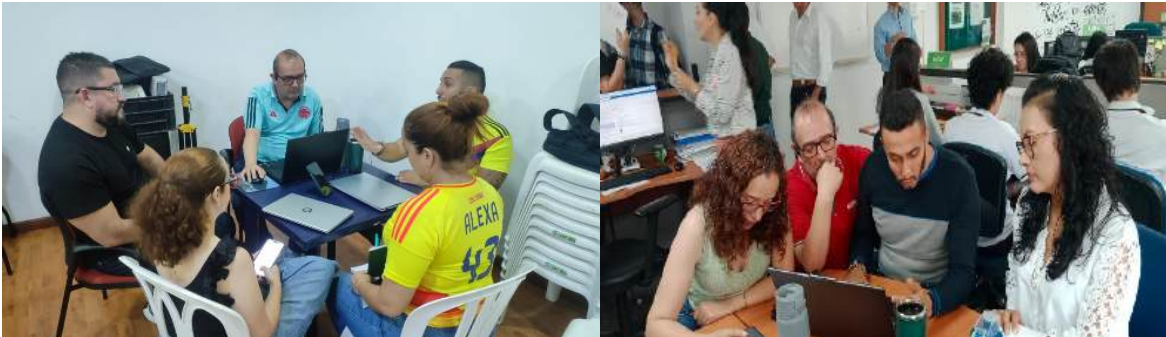
#### Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

El equipo de SG-SST, liderado por el ingeniero Wilder Johann Arguello y con la participación de Yenifer Adarme, Iván Paipilla y Javier Moreno, realizó un trabajo de campo crucial para la implementación de la norma ISO 45001:2018.

Como primera fase, se efectuó una evaluación inicial con un resultado del 65%. Se realizaron presentaciones informativas en todos los procesos de la Alcaldía de Bucaramanga y se coordinaron reuniones para integrar la caracterización y el análisis DOFA en el marco de la norma ISO 45001:2018 (numeral 6.1.2).

Hasta el mes de junio, el enfoque principal fue fortalecer la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y oportunidades. Esto abarcó el diseño, ajuste y consolidación de la matriz, identificando mejoras clave para su aplicabilidad y su integración con el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. Además se llevó a cabo una auditoría interna al proceso de Gestión de las TIC para asegurar el cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018 (numeral 9.2).

En general, el proyecto de SG-SST alcanzó un cumplimiento acumulado del 71.95%



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

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



### 3.5 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 presupuestal
Funcionarios apoyados (459903800).	658	164	24,92%	\$1.814.580.800	\$ 1.807.894.800	53,85%

### 3.5.1 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	\$ 2.500.000.000	\$ 4.641.925.900

#### 3.5.1.1 Descripción de actividades desarrolladas

Durante el primer semestre de 2025, el área de Bienestar implementó una serie de iniciativas estratégicas dirigidas al desarrollo profesional y el bienestar integral de los funcionarios y sus familias.

##### 1. Capacitación.

Se realizaron los siguientes programas de capacitación:

- Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015: 150 personas del nivel asistencial y técnico fueron capacitadas en esta norma crucial.
- Mejoramiento Continuo (MIPG): 150 servidores públicos del nivel profesional participaron en este curso, enfocado en optimizar los procesos de la administración.
- Lectura y Pensamiento Crítico: 60 servidores públicos fortalecieron sus habilidades en esta área fundamental para el desempeño laboral.

##### 2. Apoyos

El Área de Bienestar extendió varios auxilios y apoyos a los funcionarios y sus familias:

- Apoyo Educativo: Se publicaron la primera y segunda convocatoria de apoyo educativo para funcionarios públicos (Circulares N. 56 de 2025 y N. 111 de 2025). Asimismo, se lanzaron la primera y segunda convocatoria de apoyo educativo para hijos de funcionarios públicos (Circulares N. 55 de 2025 y N. 111 de 2025), realizándose el pago a los beneficiarios de la primera convocatoria (Resolución 0822 de 08/05/2025).
- Se generó el CDP 3794 por valor de \$14.235.000,00 por concepto de auxilio de lentes y montura respaldado en 50 RP (5063-5112) para ese mismo número de funcionarios.

##### 3. Actividades Sociales y Recreativas:

Se fomentó la integración y el esparcimiento a través de diversas iniciativas:

- Se desarrollaron seis (6) eventos especiales para celebrar fechas importantes como el Día de la Mujer, Día de San José, Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre y Día del Servidor Público. Actividad Turística Vacacional:
- Se convocó, programó y ejecutó esta actividad. Al 30 de junio de 2025, 28 funcionarios habían viajado con Viaje Programado y 56 habían redimido su Tarjeta Turística.
- Se realizó el pago de 53 tarjetas turísticas y 28 cupos de viaje programado.



#### 4. 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	0,7	70%	\$100.000.000,00	\$100.000.000,00	100%

##### 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	\$100.000.000,00	\$800.000.000,00

##### i. Descripción de actividades desarrolladas

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



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

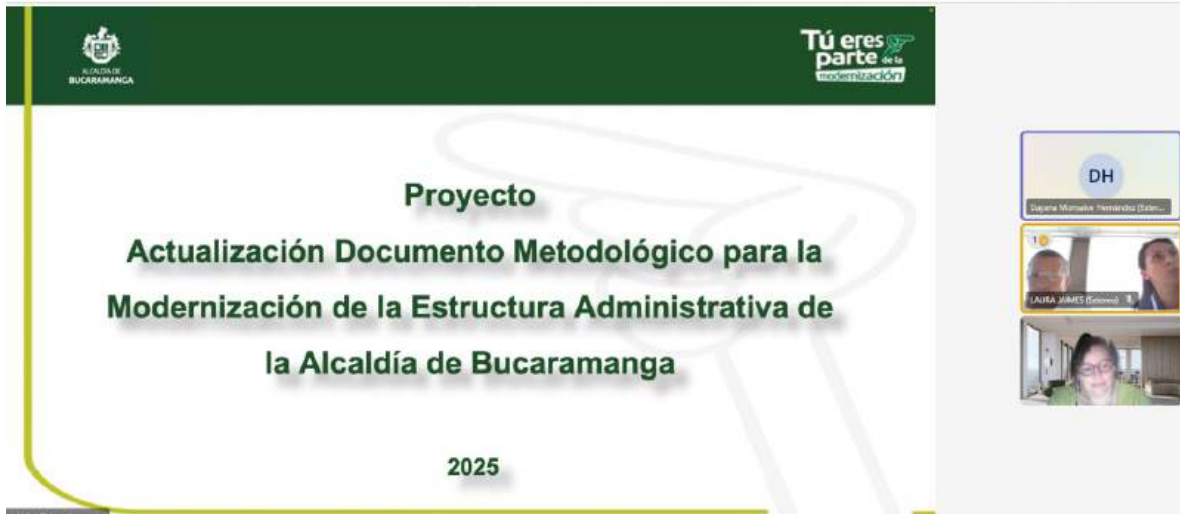
Durante el periodo comprendido entre abril y junio de 2025, el equipo del proyecto de modernización de la Alcaldía de Bucaramanga avanzó significativamente en la actualización del documento metodológico orientado a la transformación de la estructura administrativa de la entidad. Se desarrollaron múltiples reuniones virtuales y presenciales que permitieron consolidar los anexos técnicos y validar información clave para el diseño institucional propuesto. Destaca la constante articulación liderada por la Dra. Sonia Jhoana Muñoz Ramírez, quien, junto al equipo técnico, gestionó la recopilación y validación de datos estratégicos sobre procesos, estructura, y proyecciones de personal, asegurando el cumplimiento del cronograma y de los objetivos trazados para esta fase. Las evidencias de estas reuniones, registradas mediante enlaces y actas, demuestran el compromiso con la rigurosidad técnica y la transparencia en cada etapa.

En términos técnicos, se avanzó de forma robusta en la fase de diseño del proyecto, abordando aspectos fundamentales como la arquitectura institucional, análisis financiero, revisión de cadenas de valor, y definición del modelo de operación. Entre abril y mayo, se llevaron a cabo sesiones clave para revisar el impacto del proyecto sobre el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) y se realizaron los ajustes necesarios a proyecciones salariales, contemplando incrementos dispuestos por el Gobierno Nacional y acuerdos sindicales, lo que refleja una planeación coherente y responsable en términos fiscales. Asimismo, se revisaron perfiles y necesidades de personal conforme a la estructura aprobada en el Comité Técnico de Modernización, garantizando la pertinencia de la propuesta institucional frente a las dinámicas actuales y futuras de la Administración Central.

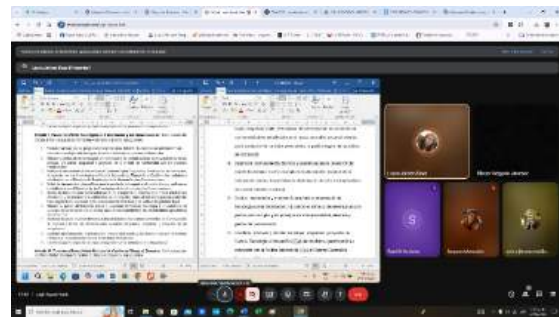
Paralelamente, el equipo avanzó en la socialización y gestión de la propuesta ante diferentes instancias internas y externas. Se lideraron reuniones de revisión y preparación de presentaciones orientadas al Despacho del Alcalde y al Concejo Municipal, con el propósito de exponer de manera clara tanto las problemáticas identificadas como las soluciones proyectadas en el marco de la modernización. Igualmente, se estableció un cronograma para la validación de funciones de las nuevas dependencias propuestas, involucrando a cada despacho institucional para garantizar que la estructura diseñada responda a las necesidades reales de gestión y prestación de servicios. Esto refleja un proceso participativo y transversal, esencial para legitimar las transformaciones planteadas.

Finalmente, durante junio se consolidaron actividades cruciales para el cierre técnico del documento metodológico, incluyendo reuniones con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), cuyos aportes permitieron ajustar la propuesta a lineamientos normativos y técnicos de carácter nacional. Se elaboraron informes periódicos, se atendieron requerimientos de auditoría interna y se generaron documentos estratégicos como el Plan Estratégico de Gestión del Cambio, pieza fundamental para la futura implementación. Con estas acciones, el equipo de modernización ha dejado sentadas las bases para una estructura administrativa más eficiente, sostenible y alineada con las necesidades institucionales y la normativa vigente, garantizando así el cumplimiento de los

objetivos del proyecto y aportando valor al proceso de modernización de la Alcaldía de Bucaramanga.



**Proyecto**  
**Actualización Documento Metodológico para la Modernización de la Estructura Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga**  
**2025**



## 5. 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	0,30	30%	\$615.700.000,00	\$220.000.000	36%

### 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	\$615.700.000,00	\$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 realizó primer café de Conocimiento con el tema: <i>La importancia del cambio cultural para la gestión pública efectiva</i> , enfocado en su impacto en la mejora de servicios, la innovación y la cultura organizacional como factor clave en la gestión del conocimiento. segundo café de conocimiento con el tema: <b>PQRSD</b>	3

		<b>Prestación del Servicio al Ciudadano. Con el fin de fortalecer 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. Tercer café del conocimiento con el tema: La Modernización Institucional como instrumento para la buena gestión pública.</b>	
<b>Gestión Institucional</b>	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.

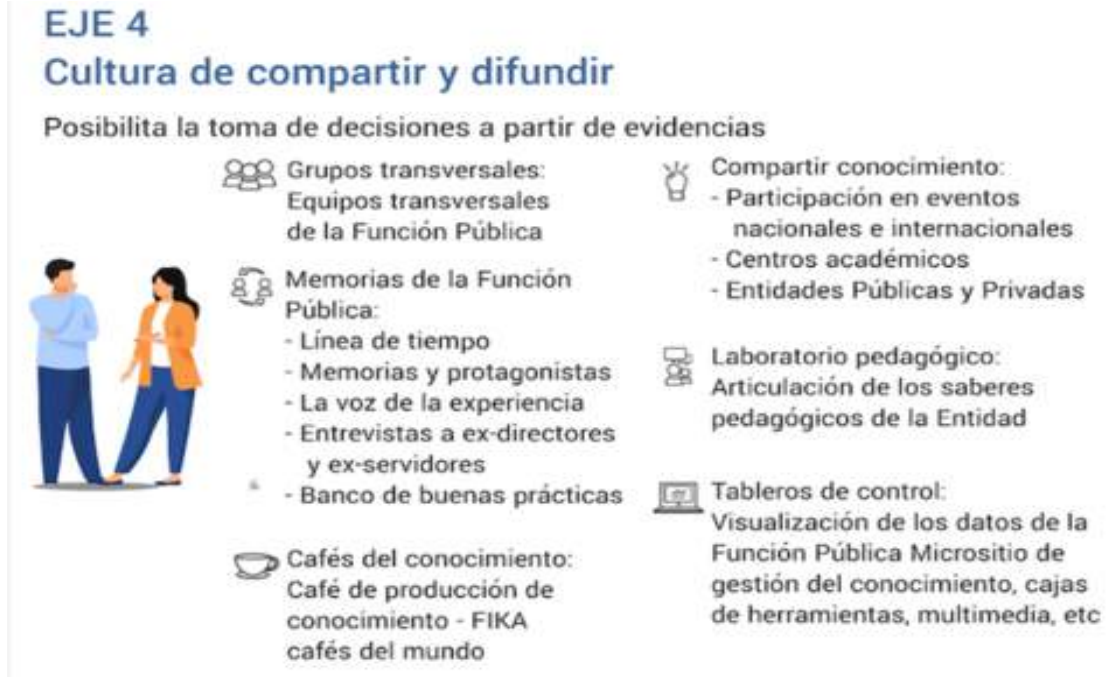
### 8. Generar valor público:

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.



FUENTE DAFP 2019

#### 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:



**¡Fórmate más en la innovación pública!**

Te invitamos a formarte en innovación pública con el Laboratorio de Innovación Pública, Cultura Organizacional 2.0 y la ESAP.

**Diplomado en Innovación en el Sector Público**  
**Duración:** 80 horas  
**Modalidad:** Virtual  
**Valor:** sin costo  
**Inicio del curso:** 02 de julio

**¡Aparta tu cupo!**  
 realiza tu preinscripción  
 escaneando el código QR



## 6. 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	0,4	40%	\$743.100.000,00	\$238.600.000,00	32%

### 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
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.
<b>Total</b>	<b>170</b>	

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

Inventarios en Archivo de Gestión.

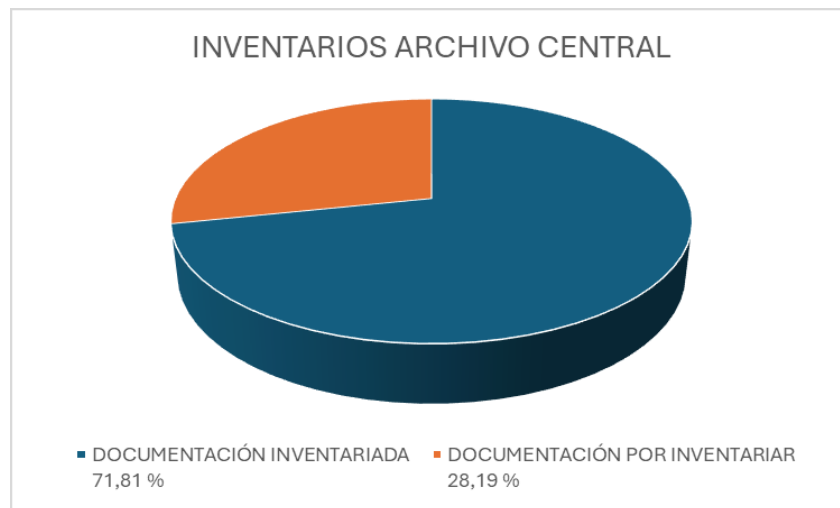
ENTREGA DE PUESTO ABRIL - JUNIO			
MES	TOTAL VISITAS	AVAL	SIN AVAL
ABRIL	3	2	1
MAYO	19	11	8
JUNIO	3	3	0
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>16</b>	<b>9</b>

- **Inventarios en el Archivo Central.**

Durante los meses de abril a junio se les realizó inventario a 1.284 cajas x 200 distribuidas así:

Tipo de inventario	No. Cajas	No. de Carpetas
Conservación Total	34	370
Contratos	286	1155
Eliminación	721	2106
Piso 4 <sup>a</sup>	243	1266
<b>Total</b>	<b>1284</b>	<b>4897</b>

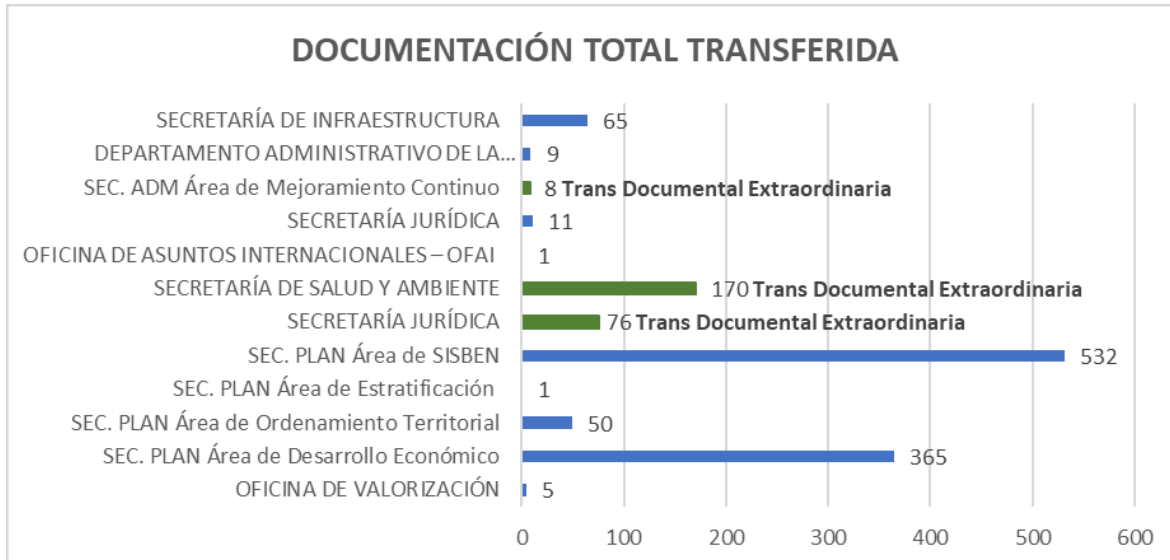
A la fecha se tienen inventariadas 13.887 cajas X200.



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

- **Transferencias documentales Primarias.**

En el segundo trimestre Marzo a junio se recibieron **1.293** cajas x200 lo que corresponde a 323, 25 metros lineales a archivo.

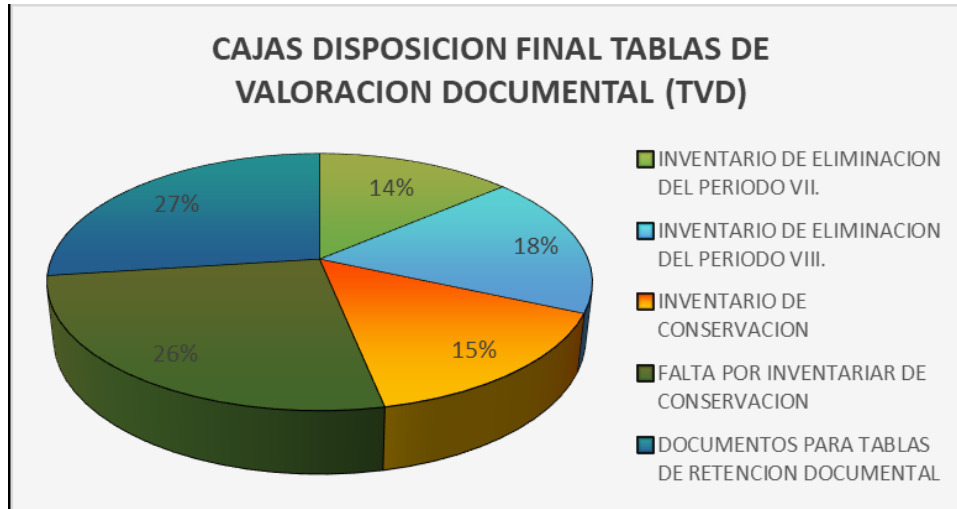


**Gráfica 2.** Consolidado de cajas recibidas segundo trimestre 2025

- **Aplicación de las disposiciones finales de las Tablas de Retención Documental (TRD).**
  - **Eliminación documental** Se eliminaron 764 cajas x-200 (191 metros) 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.







## 4 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

La gestión estratégica del talento humano constituye un componente esencial para el fortalecimiento institucional en el ámbito de la administración pública municipal, al incidir directamente en la eficiencia operativa. En ese sentido, se enfoca en cuatro pilares esenciales: La planeación del talento humano, la gestión del desempeño, la capacitación y el bienestar de los servidores públicos. Estos pilares orientan las acciones hacia la mejora continua de los procesos, garantizando un servicio público eficiente, ético y orientado a los resultados.

Este informe aborda los logros alcanzados en el segundo trimestre del 2025 en cumplimiento al Plan Estratégico de Talento Humano, las estrategias implementadas para el fortalecimiento de los procesos y procedimientos, además, el desarrollo de capacidades relacionadas con el talento humano en la administración municipal. A través de la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano, se evidencian acciones alineadas con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al robustecimiento de la institucionalidad, la mejora continua de la eficiencia operativa y el cumplimiento de los principios de integridad, transparencia y enfoque en el servicio al ciudadano.

### 4.1 PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

#### - PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC

La Secretaría Administrativa a través del área de Talento Humano reconoce la importancia que la formación y capacitación de los servidores públicos tiene para la óptima gestión y desempeño institucional. Las actividades de formación desarrolladas en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Alcaldía de Bucaramanga constituyen una estrategia clave para el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos. Este fortalecimiento técnico y funcional permite al talento humano institucional adquirir y consolidar conocimientos, habilidades y actitudes alineadas con los objetivos misionales de la entidad, optimizando así el desempeño individual y colectivo. Como resultado, se potencia la eficiencia en la gestión pública, se promueve la mejora continua de los procesos institucionales y se incrementa la capacidad de generación de valor público al servicio de la ciudadanía.

Durante el segundo trimestre, se realizaron 17 capacitaciones que abarcan 5 ejes temáticos (Transformación cultural y cibercultura; Probidad, ética e identidad de lo público; Habilidades y competencias; Mujeres, inclusión y diversidad sexual; Formación para directivos públicos) de los 9 programados.

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



Eje tematico	Nº	Tema	Personal impactado
Mujeres, inclusión y diversidad sexual	1	Trato digno y con respeto al adulto mayor en la atención al ciudadano	27
	2	Trato digno a personas con discapacidad	15
Transformación cultural y cibercultura	3	Excel básico	12
	4	Herramientas ofimáticas con inteligencia artificial	23
	5	Power Bi	17
Probidad, ética e identidad de lo público	6	Fortalecimiento del conocimiento del régimen disciplinario	38
	7	Politica de integridad	23
	8	Conflicto de intereses	13
Habilidades y competencias	9	Fortalecimiento de conocimiento en el SGC bajo la ISO 9001: v2015	132
	10	Mejoramiento continuo en el marco del modelo integrado de planeación MIPG	96
	11	Organización de archivos	49
	12	Gestión documental, Acuerdo 001	70
	13	Comprensión de lectura, redacción de textos y presentación de informes	63
	14	Transferencia documental	63
	15	Control interno de gestión	11
16	Politica de administración de riesgos	78	
Formación para directivos públicos	17	Papel de los lideres en la implementación y fortalecimiento del modelo integrado de planeación y gestión y la ISO 9001:2015	38

Tabla. Capacitaciones realizadas en cumplimiento del PIC segundo trimestre 2025

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

## - PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS VIGENCIA 2025

### PLANTA DE EMPLEOS Y PLANTA DE PERSONAL

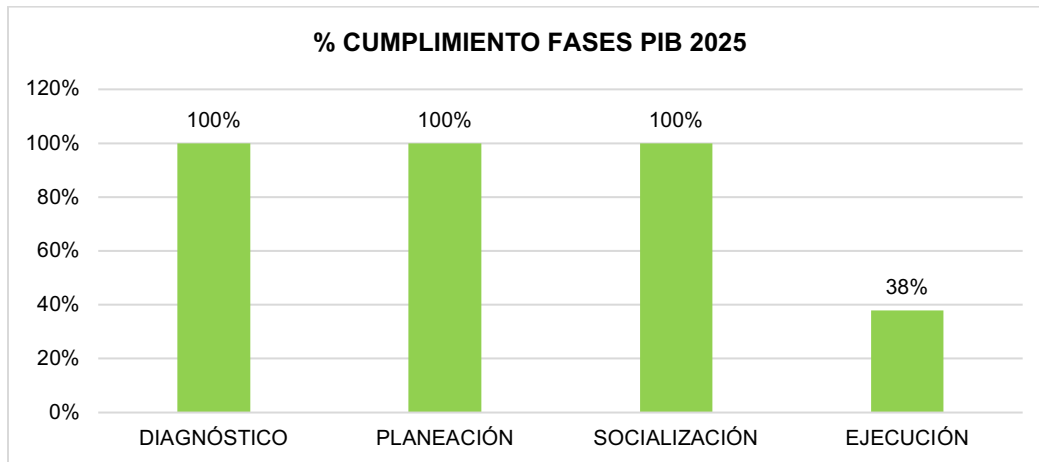
En lo que respecta el primer semestre de la vigencia 2025, esto es, entre los meses de enero y junio, se logró el siguiente avance:

En el mes de enero se realizó la presentación del documento preliminar del Plan de Bienestar Social e Incentivos vigencia 2025 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG, quien, en sesión del día 28 de enero, emitió concepto aprobatorio para su socialización con los diferentes grupos de interés (funcionarios, organizaciones sindicales y comisión de personal) así como su publicación en el sitio web de la Alcaldía de Bucaramanga [www.aldia Bucaramanga.gov.co](http://www.aldia Bucaramanga.gov.co)

Bucaramanga, el cual puede ser consultado a través del link: <https://www.bucaramanga.gov.co/planeacion/planes-institucionales/> y en tanto, su inicio de ejecución.

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

Figura 1. % Cumplimiento fases del PIB



Fuente: Subsecretaría Administrativa de Talento Humano

Nota: Para el segundo trimestre, la ejecución aumentó en un 29%, completando un total del 38% para el primer semestre del 2025.

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

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

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

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

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

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

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

1. Mantener informado a cada funcionario público sobre la ejecución de las diferentes actividades, así como su cronograma y requisitos.
2. Realizar envío a los servidores públicos por correo electrónico de la programación de las actividades a ejecutar según programación, dando un tiempo prudencial para la inscripción en cada una de estas.
3. Organizar los grupos de participantes a cada actividad de bienestar social y de acuerdo con la disponibilidad de horarios y número de participantes.

En cuanto a las gestiones adelantadas en materia de Bienestar Social e Incentivos, es preciso referir, que, estas se enmarcan 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 1. Actividades Plan de Bienestar Social e Incentivos - PIB 2025

N.	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO ACUMULADO a 30/06/2025	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) <b>7 en total</b>	85,7%	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	78,6%	De un total de 644 funcionarios beneficiados (505 Tarjeta Vacacional y 139 viaje programado), a la fecha, se ha ejecutado el 85,7% (28 funcionarios con viaje a eje cafetero y 478 tarjetas entregadas)
4	Vacaciones Recreativas	50%	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	Reconocimiento a Servidores Públicos por EDL y retiro por pensión	80%	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.
6	Apoyo educativo para los empleados públicos	50%	Se ha ejecutado en su totalidad la primera convocatoria (Circular N. 56 de 2025) de las tres previstas, encontrándose en proceso de postulaciones la segunda.
7	Apoyo educativo para los hijos de los empleados públicos	50%	Se ha ejecutado en su totalidad la primera convocatoria (Circular N. 55 de 2025) de las tres previstas, encontrándose en proceso de postulaciones la segunda.
8	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)
9	Auxilio de gafas y montura	50%	Se ha ejecutado en su totalidad la primera convocatoria (Circular N. 54 de 2025) de las tres previstas, encontrándose en proceso de postulaciones la segunda.
<b>CUMPLIMIENTO ACUMULADO PIB 2025</b>		<b>38%</b>	Se aclara que para el segundo semestre de 2025 están programadas la mayor cantidad de 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 en el periodo mencionado.

Fuente: Subsecretaría Administrativa de Talento Humano

- **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. Su conformación es la siguiente:



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

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

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

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

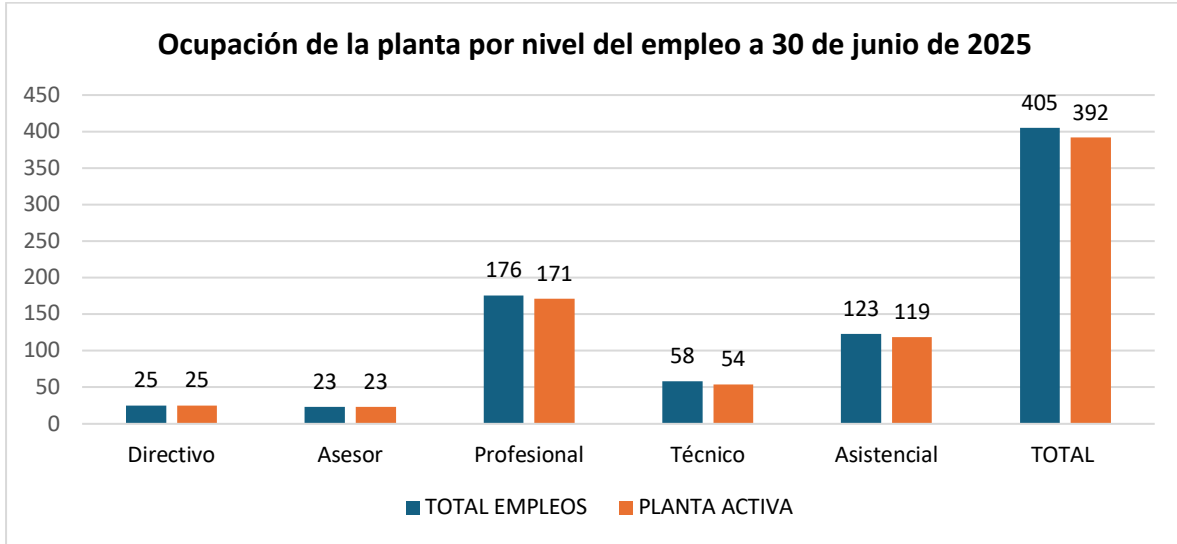
- **PLANTA DE PERSONAL**

Con corte a 30 de junio de 2025, la planta de personal se encuentra ocupada en un 97%, distribuida de la siguiente manera:

NIVEL DEL CARGO	TOTAL EMPLEOS	TOTAL VACANTES	PLANTA ACTIVA
Directivo	25	0	25
Asesor	23	0	22
Profesional	176	5	171
Técnico	58	4	54
Asistencial	123	4	119
<b>TOTAL</b>	<b>405</b>	<b>13</b>	<b>392</b>

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 21,42% corresponde a personas en empleos de libre nombramiento y remoción; el 57,90% son empleados con derechos de carrera administrativa; el 18,11% son personas vinculadas en provisionalidad y el 2,55% son de la planta transitoria.

- CUMPLIMIENTO LEY DE CUOTAS**

La Alcaldía de Bucaramanga está cumpliendo con el porcentaje de la Ley de Cuotas, dado que tiene vinculadas en los empleos del nivel directivo 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, que corresponde sólo a los empleos de nivel directivo de Libre Nombramiento y Remoción, es decir no incluye El Alcalde (Elección Popular) y Jefe de Control Interno (Periodo Fijo); son 23 empleos en total.

% DE CUMPLIMIENTO LEY DE CUOTAS Y PARIDAD	CANTIDAD
<b>Directivos de Max. nivel decisorio (Base 9 empleos)</b>	
Femenino	6
Masculino	3
% de participación de las mujeres	66,67%
<i>El máximo nivel decisorio corresponde sólo a Secretarios de Despacho.</i>	
<b>Directivos de Otros niveles (Base 14 empleos)</b>	
Femenino	7
Masculino	7
% de participación de las mujeres	50%
<i>Los otros niveles decisorios corresponden a cargos de nivel directivo, diferentes a Secretario de Despacho.</i>	
<b>Paridad (Todos los directivos de LNR: 23 empleos) – Ley 2424/2024</b>	



% DE CUMPLIMIENTO LEY DE CUOTAS Y PARIDAD	CANTIDAD
Mujeres	13
Hombres	10
% de participación de las mujeres	56,52%

Tabla. Estadísticas del cumplimiento de la Ley de cuotas- corte a 30 de junio de 2025.

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

## •CONVENIOS

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

En el segundo trimestre del año 2025 se prorrogaron dos (2) convenios, con la Universidad de Investigación y desarrollo (UDI) y la Universidad Cooperativa de Colombia (UCC) por lo tanto, a la fecha se encuentran vigentes ocho (8) convenios de práctica a saber:

CONVENIOS VIGENTES	FECHA TERMINACIÓN	INSTITUCIÓN
1. Convenio de cooperación interinstitucional No. 153 del 21 de septiembre de 2020 UIS (Se prorrogó por 36 meses, el 22 de septiembre de 2023).	22/09/2026	Universidad Industrial de Santander
2. Convenio de cooperación interinstitucional No. 32 del 01 de marzo de 2021 UPB (En el mes de marzo de 2025, se suscribió la segunda prórroga por dos años)	04/03/2027	Universidad Pontificia Bolivariana
3. Convenio de cooperación interinstitucional No. 111 del 08 de junio de 2023 UDI (Se realizó una prórroga, el 10 de junio de 2025)	10/06/2025	Universidad de Investigación y Desarrollo
4. Convenio de cooperación interinstitucional No. 143 del 15 de julio de 2021 UTS (Se realizó una prórroga el 22 de julio de 2023)	22/07/2025	Unidades Tecnológicas de Santander
5. Convenio de cooperación interinstitucional No. 137 del 21 de junio de 2023 UCC (Se realizó una prórroga, el 21 de junio de 2025)	21/06/2025	Universidad Cooperativa de Colombia
6. Convenio de cooperación interinstitucional No. 25 del 28 de febrero de 2023 UNAD (se prorrogó por dos años, el 28 de febrero de 2025)	01/03/2027	Universidad Nacional y a Distancia

[www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)



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 segundo trimestre del 2025:

**Tabla Comportamiento No. de practicantes universitarios año 2025**

UNIVERSIDAD	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Universidad Cooperativa de Colombia	10	-	-	-
Unidades Tecnológicas de Santander	0	1	-	-
Universidad de Investigación y Desarrollo	3	-	-	-
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	25	6	-	-
Universidad Pontificia Bolivariana	1	-	-	-
Universidad Autónoma de Bucaramanga	2	-	-	-
Universidad Industrial de Santander	0	1	-	-
Universidad de Santander-UDES	1	-	-	-
<b>TOTAL PRACTICANTES</b>	42	8	-	-

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 recibieron solicitudes nuevas para suscribir Convenios de Cooperación Interinstitucional de la Universidad Manuela Beltrán (UMB), UNICIENCIA y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), no obstante, la documentación allegada se encontraba incompleta, razón por la cual se solicitó a las Instituciones Educativas mencionadas, que recopilaran la totalidad de documentos requeridos y la allegarán a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, con el fin de llevar a cabo la firma del Convenio para el segundo semestre del año 2025.

Finalmente, durante los primeros cinco (5) meses del año, se vincularon 74 estudiantes de los grados décimo y undécimo del Colegio Nuestra Señora del Pilar y el Colegio Instituto Técnico Nacional de Comercio, los cuales realizan prácticas técnicas comerciales y contables.

COLEGIO	NUMERO DE ESTUDIANTE I TRIMESTRE	No. ESTUDIANT E IITRIMESTR E	No. ESTUDIANT EIII TRIMESTRE	No. ESTUDIANTE IV TRIMESTRE	No. TOTAL ESTUDIANTE A LA FECHA
Colegio Nuestra Señora del Pilar	9	20			29
Colegio Instituto Técnico Nacional de Comercio	39	6			45

Tabla. Número estudiantes Colegios

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

- **SENA**

La Administración Municipal en el segundo trimestre del año 2025 tiene en modalidad de contrato de aprendizaje a 17 aprendices SENA, 7 en etapa productiva y 11 en etapa lectiva, quienes han recibido el equivalente al 100% de un (1) salario mínimo legal vigente y medio (1/2) salario mínimo respectivamente.

APRENDIZ SENA	CANTIDAD
ETAPA PRODUCTIVA	7
ETAPA LECTIVA	11
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

Tabla Datos aprendices SENA

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

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

En lo que respecta el avance del año 2025, y de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC se realizó el proceso de calificación del periodo anual 2024-2025 para los funcionarios públicos que conforman la

planta de personal del Sistema de Carrera Administrativa de la entidad, encontrándose lo siguiente:

1. Del total de los 235 funcionarios registrados al corte de 31/01/2025 en el aplicativo EDL APP de la CNSC, se evaluó a un total de 233 funcionarios, con la excepción de dos (2) funcionarios, uno que registra comisión de estudios y uno que se encuentra en periodo de prueba.
2. Para la vigencia 2024, del total de empleados de carrera administrativa; 8 se encontraban cursando periodo de prueba dado su ingreso por concurso de méritos de la convocatoria "Territorial 9" a través de la modalidad abierto y ascenso. A la fecha, sólo 1 funcionario se encuentra en periodo de prueba, y los siete (7) restantes, ya superaron dicho periodo y se encuentran siendo inscritos y/o actualizados sus registros públicos de carrera administrativa ante la CNSC.
3. La calificación promedio anual del periodo 2024-2025 de los funcionarios públicos fue de 98.83 puntos sobre 100 posibles, siendo la distribución de calificaciones por dependencia la que se muestra en la tabla 1, a continuación:

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

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

Fuente: Reporte EDL APP 2024-2025, CNSC.

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

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

### **Actualizaciones en plataforma EDL APP por situación administrativa de encargo**

De acuerdo con los (3) estudios de encargos adelantados en el primer semestre del año, esto es, a través de las circulares 045 de 14/03/2025, 074 de 09/04/2025 y 096 de 04/06/2025, se logró que, veintidós (22) funcionarios vinculados a través de la carrera administrativa, accedieran a encargos en empleos de mayor jerarquía respecto del cual se registran como titulares. Surtiéndose con esto, el trámite de actualización de la información del empleo respecto del encargo en plataforma EDL APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

### **Vinculación en provisionalidad**

Se brindó el acompañamiento necesario en el proceso de concertación de compromisos en el formato F-GAT-8100-238,37-190 FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PERSONAL EN PROVISIONALIDAD, para un total de nueve (9) funcionarios que se vincularon en el primer semestre del año a la planta de personal mediante vinculación en provisionalidad.

- **ACUERDOS DE GESTIÓN**

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

GERENTES PÚBLICOS SUJETOS A ACUERDOS DE GESTIÓN - VIGENCIA							
N.	DEPENDENCIA	NOMBRE	CÉDULA	CORREO	FECHA DE POSESIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	REGISTRA CONCERTACIÓN
1	SUBSECRETARÍA ADMITIVA - TH	SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ	37944818	<a href="mailto:sgarciab@bucaramanga.gov.co">sgarciab@bucaramanga.gov.co</a>	7/01/2025	Resolución 0001/2025	SI
2	SUBSEC. ADMITIVA - BIENES Y SERVICIOS	MANUEL EDGARDO OBREGON VALLEJO	80098670	<a href="mailto:meobregonv@bucaramanga.gov.co">meobregonv@bucaramanga.gov.co</a>	4/01/2024	Resolución 0026/2024	SI
3	SUBSECRETARÍA SALUD PUBLICA	LILIANA SERRANO HENAO	63512965	<a href="mailto:lserranoh@bucaramanga.gov.co">lserranoh@bucaramanga.gov.co</a>	13/01/2025	Resolución 0022/2025	SI
4	SUBSECRETARÍA AMBIENTE	ROSEMBERG SANABRIA VESGA	13874911	<a href="mailto:rsanabriav@bucaramanga.gov.co">rsanabriav@bucaramanga.gov.co</a>	13/01/2025	Resolución 0019/2025	SI
5	SUBSECRETARÍA HACIENDA	LINA MARIA MANRIQUE DUARTE	63393033	<a href="mailto:لمانrique@bucaramanga.gov.co">لمانrique@bucaramanga.gov.co</a>	21/08/2024	Resolución 0427/2024	SI
6	SUBSECRETARÍA PLANEACION	ALIX JOHANNA ROJAS BORJA	37753025	<a href="mailto:ajrojasb@bucaramanga.gov.co">ajrojasb@bucaramanga.gov.co</a>	6/05/2024	Resolución 0308/2024	SI
7	SUBSECRETARÍA INFRAESTRUCTURA	CARLOS JAVIER MENDEZ SUAREZ	13746642	<a href="mailto:cimendezs@bucaramanga.gov.co">cimendezs@bucaramanga.gov.co</a>	9/01/2025	Resolución 0013/2025	SI
8	SUBSECRETARÍA INTERIOR	MAGDA PATRICIA SUAREZ CARVAJAL	63531204	<a href="mailto:mpsuares@bucaramanga.gov.co">mpsuares@bucaramanga.gov.co</a>	3/01/2024	Resolución 0034/2024	SI
9	SUBSECRETARÍA EDUCACIÓN	ALIX CECILIA CHINCHILLA RUEDA	37324236	<a href="mailto:acchinchilla@bucaramanga.gov.co">acchinchilla@bucaramanga.gov.co</a>	2/01/2024	Resolución 0008/2024	SI
10	SUBSECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	MAYELY GALAN BAUTISTA	1098663677	<a href="mailto:mgalanb@bucaramanga.gov.co">mgalanb@bucaramanga.gov.co</a>	6/05/2025	Resolución 0098/2025	SI
11	SUBSECRETARÍA JURÍDICA	ANDRES ALFONSO MARIÑO MESA	3511765	<a href="mailto:aamarinom@bucaramanga.gov.co">aamarinom@bucaramanga.gov.co</a>	9/01/2024	Resolución 0053/2024	SI
12	OFICINA DE VALORIZACIÓN	JAIRO JAIMES YAÑEZ	19289596	<a href="mailto:jjaimesy@bucaramanga.gov.co">jjaimesy@bucaramanga.gov.co</a>	16/01/2025	Resolución 0034/2025	SI
13	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	SERGIO ANDRES GALINDEZ RIVEROS	91529719	<a href="mailto:sgalindez@bucaramanga.gov.co">sgalindez@bucaramanga.gov.co</a> <a href="mailto:cdisciplinario@bucaramanga.gov.co">cdisciplinario@bucaramanga.gov.co</a>	9/01/2025	Resolución 0015/2025	SI
N.	DEPENDENCIA	NOMBRE	CÉDULA	CORREO	FECHA DE POSESIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE RETIRO
1	SUBSECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	SANDRA MILENA RODRIGUEZ DIAZ	1098709330	<a href="mailto:smrodriguez@bucaramanga.gov.co">smrodriguez@bucaramanga.gov.co</a>	9/01/2025	Resolución 0012/2025	5/05/2025

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

**Seguimiento a la Gestión – Subsecretaría de Desarrollo Social:** Es importante resaltar que, en el marco de las acciones de seguimiento y control institucional, se realizó un seguimiento detallado a la gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Social, Dra. Sandra Milena Rodríguez. Dicho seguimiento fue considerado como un insumo clave en el proceso de entrega de cargo, permitiendo documentar los avances, logros y aspectos pendientes de la gestión, con el fin de garantizar la continuidad administrativa y una transición transparente y ordenada.

## SEGUIMIENTOS ACUERDOS DE GESTION – EVALUACIÓN FINAL

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. Estos seguimientos permiten identificar el progreso, los logros obtenidos y los aspectos por fortalecer, en el marco de una gestión orientada a resultados y mejora continua.

SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	
Total Gerentes Públicos	13
Total Acuerdos de Gestión suscritos para el 2025	14
Seguimiento avances para retiro	1
Seguimiento de avances segundo trimestre	9

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

- **POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

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

### **JORNADAS DE DIFUSIÓN Y HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS**

Durante los meses de abril, mayo y junio se adelantaron diversas actividades orientadas a fortalecer la cultura de integridad en la Alcaldía de Bucaramanga. Estas incluyeron acciones pedagógicas, actividades lúdicas, estrategias de comunicación y actualizaciones institucionales.

#### **1. Valor del mes: Diligencia-Justicia (abril y mayo)**

- Se elaboraron y difundieron piezas publicitarias mediante el formato BRIEF, promoviendo el valor de la justicia y la diligencia como principio esencial para la equidad, imparcialidad y no discriminación, además de la importancia de mi rol como servidor público.
- Se enviaron Noti-Cápsulas institucionales explicando de manera clara y práctica la aplicación de estos valores.
- Se ubicaron piezas gráficas en espacios institucionales que reforzaron el mensaje entre funcionarios y contratistas.



## 2. Actividades Semana SST (abril)

- Se desarrollaron varias estrategias lúdicas articuladas con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo:
  - "Árbol del Respeto" en el stand informativo del sexto piso.
  - Dinámica del "Dado de Valores" en el sótano institucional.
  - Intervenciones teatrales con Clowns y mensajes de integridad.



## 3. Valor del mes: Compromiso (junio)

- Se envió noti-cápsula institucional con orientaciones sobre cómo aplicar el compromiso en el trabajo diario.
- Se realizó una intervención lúdica con el juego del Teléfono Roto en la reunión de Talento Humano, utilizando la frase "Si cumplo mi parte, el éxito es arte".



#### 4. Actividades lúdicas y pedagógicas (mayo)

- Se realizaron sopas de letras institucionales en Talento Humano y en la Oficina Jurídica, complementadas con conversatorios sobre los valores.
- Se fortalecieron los espacios de integración, apropiación y reflexión ética.



#### 5. Oficialización del nuevo valor institucional: Responsabilidad

- Mediante el Decreto 0283 de 2025 y la Circular 98, se formalizó la inclusión del sexto valor institucional en el Código de Integridad.



#### 6. Planeación y gestión institucional (junio)

- Se aprobó la AMD del Plan de Implementación del Código de Integridad.
- Se actualizó el normograma del Proceso de Talento Humano con la normatividad vigente.
- Se emitió la Circular 99 con la socialización del Plan de Implementación a toda la planta de personal.





## 8. Manejo del Conflicto de Intereses y herramientas de mejora

- Se realizó jornada de capacitación sobre declaración de conflicto de intereses con Talento Humano, la Oficina Jurídica y un experto invitado.
- Se aplicó el Test de Percepción de la Política de Integridad del 17 al 30 de junio, como instrumento de mejora continua.



### **Avances logrados:**

- Promoción continua de los valores institucionales mediante piezas gráficas, estrategias lúdicas y mensajes digitales.
- Participación activa en la Semana SST con enfoque de integridad.
- Inclusión formal del valor de responsabilidad.
- Consolidación de herramientas normativas y comunicativas.

### **Mejoras implementadas:**

- Mayor articulación con otras dependencias (SST, Prensa, Jurídica).
- Creación de nuevas piezas y metodologías para la divulgación de valores.
- Aplicación de evaluaciones que permiten conocer la percepción del personal.

### **Principales desafíos identificados:**

- Mantener la motivación constante en todas las dependencias.
- Ampliar la cobertura de las actividades lúdicas.
- Fortalecer el seguimiento al impacto real de las estrategias.

### **Proyección para el tercer trimestre de 2025:**

- Desarrollar acciones con base en los resultados del Test de Percepción.
- Continuar con las Noti-Cápsulas mensuales y el uso de carteleras institucionales.
- Reforzar los espacios de sensibilización con actividades participativas.
- Potenciar el uso del canal de correo institucional del Código de Integridad.

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

En el II trimestre 2025 se aúnan esfuerzos para la estrategia de fortalecimiento de la política GESCO+I así:

- Equipo líder GESCO+I formalizado desde el Comité Institucional de MIPG del 25 de abril del 2025 para fortalecer el ecosistema de desarrollo de la política.
- Revisión y ajustes al Diagnóstico realizado por el equipo Líder GESCO+I
- Construcción del plan de trabajo detallado de GESCO+I para la entidad con base en los ejes de esta política.

Adicionalmente, se llevó a cabo una capacitación en articulación con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) el pasado 26 de junio del 2025 respecto a aspectos claves de la política GESCO+I dirigido a todos los servidores públicos de la entidad.

La actividad tuvo como propósito fortalecer las capacidades institucionales para la gestión del conocimiento, dinamizar la estrategia liderada por el equipo responsable, y

proporcionar herramientas conceptuales y metodológicas que permitan transversalizar la política dentro de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo. Lo anterior, reconociendo que todos los servidores públicos, en sus distintos roles y funciones, son actores clave en la identificación, apropiación, generación, transferencia y aplicación del conocimiento, contribuyendo así a la mejora continua, la innovación institucional y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo “Bucaramanga Avanza Segura 2024–2027”.

## 5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

### 1. 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 CONTRA INCENDIOS	P-SST-8700-170-011
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE EXTINTORES Y EQUIPOS CONTRA INCENDIOS	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

## 1. MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

Para el segundo 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	CAMPAÑAS SEGUNDO TRIMESTRE 2025	TRABAJADORES IMPACTADOS
Programa de prevención de Riesgo Ergonómico	Pausas bailables Cuida tu codo no te dejes sorprender por la epicondilitis Campaña prevención y rendimiento en cada pausa activa Campaña prevención caídas a nivel en el lugar de trabajo	<b>2612</b>
Programa de prevención de Riesgo Psicosocial	Serenamente Talleres psicosociales Grupos focales Capacitación humanización en la atención al usuario Capacitación flexibilidad y adaptación al cambio Capacitación respeto y trabajo en equipo Capacitación cohesión grupal Capacitación valores de integridad y cultura organizacional Capacitación acuerdos de gestión y habilidades blandas Pausa activa gimnasia cerebral Pausa activa gestión del cambio Stand campaña gestión del ambiente laboral Campaña puesto a puesto mente a prueba Campaña Reconoce-T Manejo de reconocimiento y logros Gimnasia cerebral Comunicación asertiva Capacitación habilidades blandas	<b>3572</b>



Programa de prevención de riesgo Cardiovascular	Afinamiento de tensión Primeros auxilios Jornada toma de tensión Clases grupales Consulta nutricional Jornada de vacunación Importancia de la actividad física Glucometrías Campaña Prevención del tabaquismo Jornada toma de glucometrías Campaña conozca su Índice de masa corporal Campaña importancia de la actividad física Batidos saludables Reto ponte los tenis Jornada de tamizaje de seno Conozca su Índice de masa corporal Campaña detección temprana de CÁNCER de próstata Activa tú Bienestar Jornada de salud visual Masaje cervical	2531
Programa de atención a emergencias	Capacitación, entrenamiento y formación de Brigadas: Técnicas de arrastre bajo y técnicas de extracción de Personas involucradas en accidentes viales Capacitación de acondicionamiento Físico y definición de roles y funciones para el simulacro de emergencias 2025 Socialización del Plan de Gestión de Riesgos de Desastres del Municipio	720
Programa de prevención de Riesgo Químico	Prevención de Riesgo Químico y Biológico Prevención de AT por Riesgo Biológico Prevención de Fiebre Amarilla	883
Programa de prevención de Higiene y seguridad Industrial	Semana de la SST sensibilización del día SST Autocuidado Campaña Autocuidado en el trabajo en la prevención de la accidentalidad Capacitación manejo preventivo y técnicas para anticiparse ante riesgos viales Autocuidado Manejo de Residuos Sólidos y Reciclaje	2553

<p>Programa de prevención Seguridad Vial</p>	<p>Que el afán no destruya tus sueños Manejo preventivo, buenas prácticas al conducir y técnica para anticiparse a los peligros viales Socialización programas de riesgos críticos viales Campaña valores en seguridad vial Capacitación conceptos básicos y normatividad en temas de tránsito y seguridad vial Capacitación mecánica básica Capacitación cómo realizar inspecciones preoperacionales para operarios de maquinaria amarilla Pausa activa programa control de la fatiga Capacitación inspecciones preoperacionales digitales de vehículos, motocicleta , maquinaria amarilla Capacitación efectos del estrés en la conducción Capacitación normatividad y reglamentación vial ,responsabilidad civil y penal en accidentes de tránsito Acciones por la vida en seguridad vial Capacitación prevención de consumo de tabaco, alcohol, sustancias psicoactivas Campaña pese Ver y hacerse ver, se un actor vial estrella Ver y hacerse ver, de un actor vial estrella</p>	<p>3181</p>
--	--	-------------

Los objetivos principales de estas campañas preventivas son:

1. **Reducir accidentes y enfermedades laborales:**
  - Identificar y controlar riesgos antes de que causen daño.
  - Fomentar conductas seguras.
2. **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.
3. **Informar y sensibilizar al personal:**
  - Difundir buenas prácticas.
  - Aumentar el conocimiento sobre los peligros específicos del trabajo.
4. **Cumplir con la normativa legal vigente:**
  - Alinear las acciones preventivas con la legislación laboral y de salud ocupacional.
5. **Mejorar el bienestar y la productividad:**
  - Un ambiente seguro y saludable aumenta la motivación, reduce el ausentismo y mejora el rendimiento.
6. **Detectar y corregir hábitos o condiciones inseguras:**
  - Promoviendo mediante campañas sobre el uso correcto de equipos de protección personal (EPP), ergonomía o pausas activas.

## 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 42 inspecciones de puestos de trabajo en las siguientes Instituciones Educativas:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	N° DE INSPECCIONES
IE Jorge Ardila Duarte	4
IE José María Estévez	3
IE Medalla Milagrosa	2
IE Gabriela Mistral	1
IE Provenza	2
IE San Francisco de Asís	3
IE Francisco de Paula Santander	3
IE Aurelio Martínez Mutis	4
IE María Goretti	7
IE Nacional de Comercio	7
IE Nuestra Señora de Pilar	3
IE Santander	3

Sumado a lo anterior se realizaron las inspecciones a los siguientes centros externos:

CENTROS EXTERNO
Punto Digital La Universidad
Taller Municipal
Punto Digital Caballo De Bolívar
Casa De Justicia Norte

## 1. ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

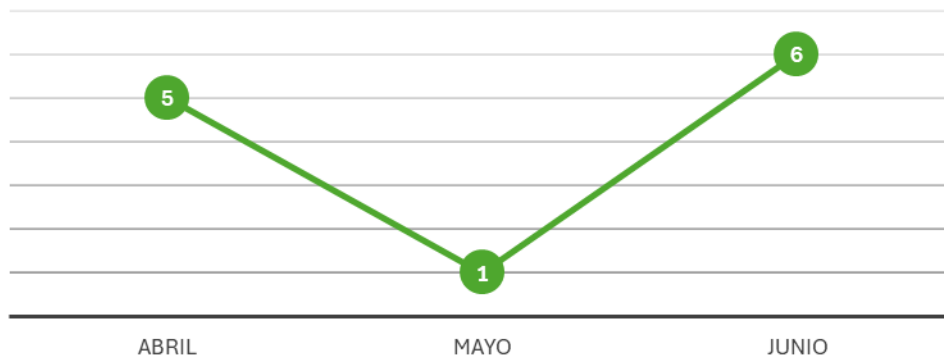
Cumpliendo la normatividad vigente para implementar los protocolos de bioseguridad se realizó la entrega de elementos de protección personal a servidores públicos que cumplen sus funciones u obligaciones contractuales en las diferentes dependencias de la administración, como se muestra a continuación:

ELEMENTOS	CANTIDAD
TAPABOCAS (unidad)	300
GUANTES NITRILO	200
ALCOHOL	5

## 2. REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Durante el segundo trimestre del año se presentaron 12 Accidentes de trabajo

ACCIDENTES DE TRABAJO SEGUNDO TRIMESTRE 2025

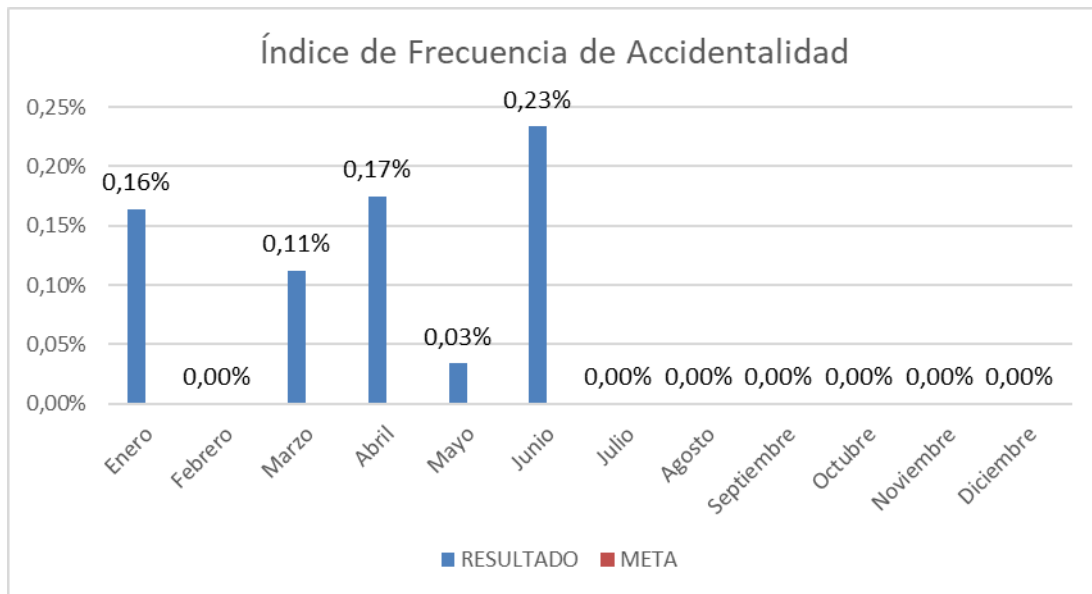


Se realiza el respectivo reporte, investigación y lección aprendida de los accidentes de trabajo; la investigación de accidentes es fundamental para identificar las causas reales de los incidentes, prevenir su repetición y fortalecer el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

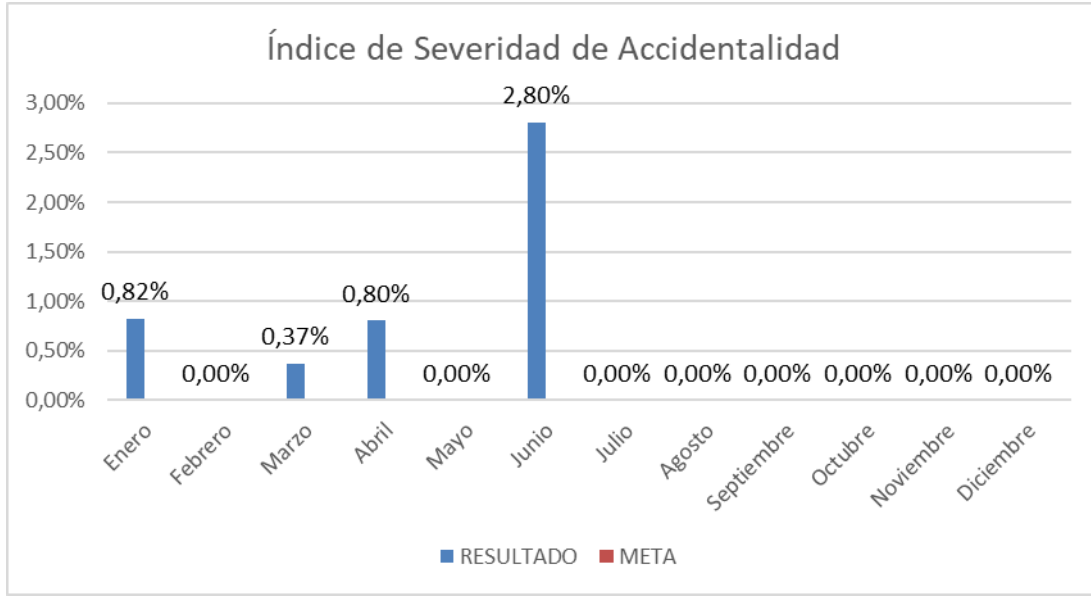
### 3. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SGSST

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

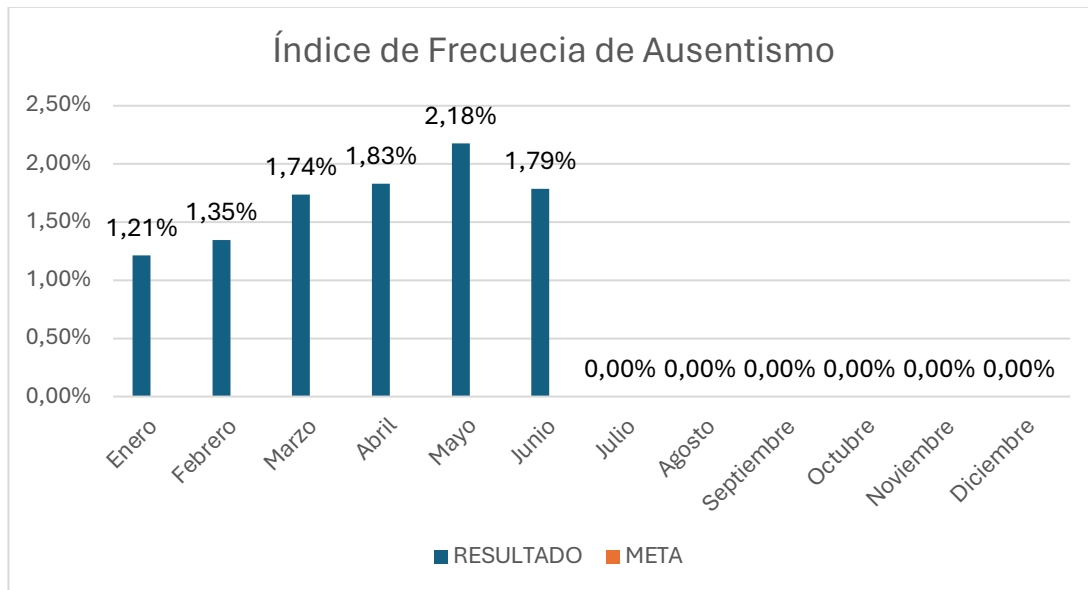
1. **Frecuencia de accidentalidad:** con corte al mes de junio se tiene un acumulado 17 AT con un promedio de frecuencia de accidentabilidad del 0,12% dando cumplimiento a la meta establecida, estar por debajo del 4,9%



2. **Índice de severidad en accidente de trabajo:** Por el promedio total de trabajadores que laboraron en el primer semestre del año, se perdieron 115 días por incapacidad de origen laboral, con un promedio de porcentaje de cumplimiento del 0,80% por debajo de la meta establecida que es del 9,7%

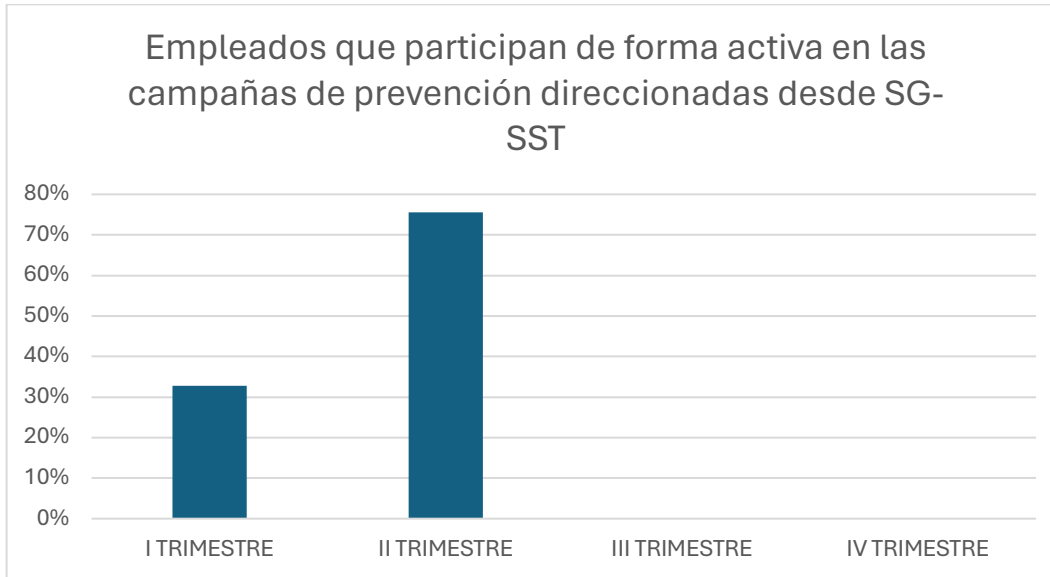


3. **Ausentismo laboral por causa medica:** Para el primer semestre de 2025 se presentaron 1064 días de ausentismo por incapacidad de origen laboral y origen común, frente al 2544 de los días laborados del primer semestre que trabajaron los trabajadores de planta de la alcaldía. Con un resultado 1,69% por debajo de la meta establecida del 10%.





**4. Porcentaje promedio de cobertura de trabajadores que participan de forma activa en las campañas de prevención direccionadas desde SG-SST:** Para el segundo trimestre de 2025 se realizaron 74 campañas desde los 8 programas de prevención dando cumplimiento al indicador con un resultado del 76% por encima de la meta establecida que es el 60%



#### 5. Plan Estratégico de Seguridad Vial

CONTROL Y SEGUIMIENTO	CUMPLIMIENTO
Cumplimiento de actividades plan anual PESV	83%
Cumplimiento plan de formación en seguridad vial	100%
Cobertura plan de formación en seguridad vial	65%
Cumplimiento plan mantenimiento preventivo de vehículos	74%
Inspecciones Diarias Preoperacionales	100%
Tasa de Siniestros viales por nivel de pérdida	0,71

Se presentaron 5 5 choques simples en el segundo trimestre sin lesiones a ningún actor vial.

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

Actividad 2025	# de Actividades Proyectadas 2025	Planeadas a I Semestre 2025	Ejecutadas I Semestre 2025	% Cumplimiento a mayo de 2025
1 Actualización de los documentos del SGSST	7	7	7	100%
2 Garantizar ambientes y condiciones de trabajo seguros	3	3	3	100%
3 Identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar controles	1	1	1	100%
4 Cumplir con los requisitos normativos en SST	3	3	3	100%
5 Garantizar la protección a la vida, la dignidad y la salud de los trabajadores	4	4	4	100%
6 Desarrollar Programas de Promoción y Prevención	6	6	6	100%
7 Promover la participación de los trabajadores	3	3	3	100%
8 Disminuir la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	4	4	4	100%
9 Acompañamiento a comités	4	3	3	100%
10 Planificar y organizar un equipo para atención de eventos naturales	5	4	4	100%
11 Promover la mejora continua del SGSST	4	1	1	100%
12 Plan estratégico de seguridad vial	14	12	12	100%
<b>TOTAL EJECUTADO DEL PLAN DE TRABAJO A JUNIO 2025</b>	<b>58</b>	<b>51</b>	<b>51</b>	<b>88%</b>

## 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.

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-

## 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.

### 1.1. 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 de Bienes y Servicios presenta el consolidado del parque automotor con corte al mes de junio de 2025, detallado por tipo de vehículo, bajo su responsabilidad, de la siguiente manera:

<b>Tipo de Vehículo</b>	<b>Cantidad</b>
AUTOMOVIL	10
BUS	1
BUSETA	1
CAMION	2
CAMIONETA	15
CAMPERO	5
MICROBUS	4
MOTOCICLETA	43
<b>Total general</b>	<b>81</b>

### **Mantenimiento Correctivo**

El mantenimiento correctivo es el conjunto de actividades y procedimientos realizados para reparar fallas o averías en equipos, vehículos, o sistemas cuando estos dejan de funcionar correctamente. Su objetivo principal es restaurar la operatividad del equipo afectado con la menor interrupción posible.

Este tipo de mantenimiento se realiza cuando ocurre la falla de forma planificada (desgaste progresivo) o no planificada (de emergencia).

En algunos casos, implica la sustitución de componentes o la reparación de partes dañadas.



## **Mantenimiento Preventivo**

El mantenimiento preventivo vehicular es el conjunto de actividades técnicas y operativas que se realizan de manera planificada y periódica a un vehículo, con el objetivo de conservarlo en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad y eficiencia. Estas acciones están orientadas a prevenir fallas o averías antes de que ocurran, prolongar la vida útil del vehículo, reducir costos de reparación correctiva y garantizar el cumplimiento de normativas técnicas y ambientales.

Entre las tareas comunes del mantenimiento preventivo se incluyen: cambio de aceite, revisión de frenos, inspección de llantas, verificación de niveles de fluidos, revisión de luces, filtros, batería, sistema de suspensión y otros elementos esenciales.

Este tipo de mantenimiento puede estar basado en el kilometraje recorrido, el tiempo transcurrido o las recomendaciones del fabricante, y debe ser registrado para asegurar la trazabilidad del estado del vehículo

El mantenimiento del parque automotor puede realizarse de manera fortuita o planificada, con el objetivo de garantizar un control y seguimiento eficiente de los vehículos. Esto permite programar intervenciones de manera organizada, asegurando el óptimo funcionamiento de las unidades. Además, fomenta buenas prácticas y una cultura de mantenimiento que contribuye a prolongar la vida útil de los vehículos.

Entre las actividades que se realizan, se intervienen los sistemas de los vehículos, tales como:

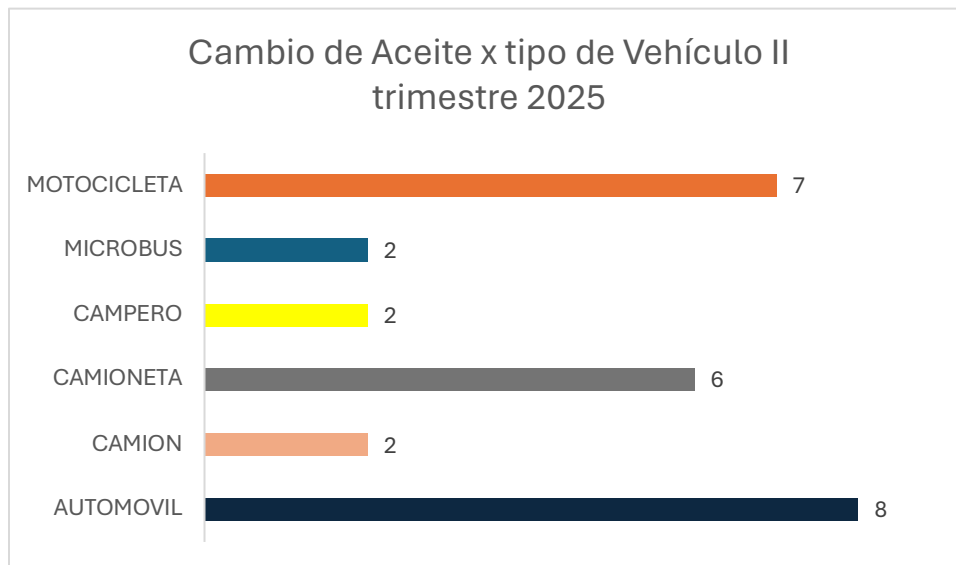
- Sistema de motor
- Sistema de Transmisión
- Sistema de frenos
- Sistema de dirección y suspensión
- Sistema eléctrico
- Sistema de enfriamiento
- Sistema de escape
- Sistema de combustible
- Sistema de neumáticos y ruedas
- Carrocería y accesorios



En términos generales, las intervenciones realizadas mes a mes durante el segundo Trimestre de 2025 reflejan un comportamiento dinámico. Tras la adjudicación del contrato de mantenimiento para el parque automotor, se iniciaron las actividades programadas en los vehículos.

En la Tabla No. 1 y la Gráfica No. 1 se presenta la cantidad de intervenciones realizadas en mantenimiento preventivo, específicamente en el cambio de aceite, una vez fue adjudicado el contrato mediante el cual se ejecutan dichas actividades.

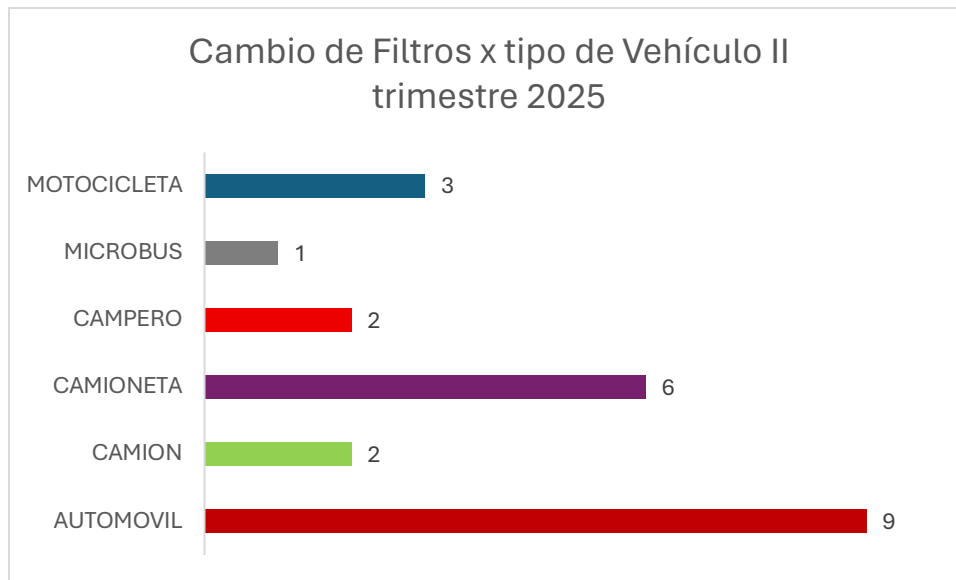
Tipo	Cambio de Aceite
AUTOMOVIL	8
CAMION	2
CAMIONETA	6
CAMPERO	2
MICROBUS	2
MOTOCICLETA	7
<b>Total general</b>	<b>27</b>





Junto con el cambio de aceite, y con base en el mantenimiento condicionado por la operación, se requirió el cambio de algunos filtros en los vehículos del parque automotor adscrito al Municipio de Bucaramanga, de la siguiente manera:

Tipo de Vehículo	Cambio de Filtros
AUTOMOVIL	9
CAMION	2
CAMIONETA	6
CAMPERO	2
MICROBUS	1
MOTOCICLETA	3
<b>Total general</b>	<b>23</b>



### **Análisis Institucional del Mantenimiento Preventivo al Parque Automotor – Alcaldía de Bucaramanga.**

Durante el segundo trimestre del 2025, se han ejecutado un total de 50 mantenimientos preventivos sobre un parque automotor compuesto por 86 vehículos oficiales pertenecientes a la Alcaldía de Bucaramanga. Esta intervención corresponde a las acciones planificadas dentro del plan de mantenimiento preventivo establecido con el fin



de garantizar la operatividad, seguridad y disponibilidad de los vehículos para el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales en el ámbito urbano y rural.

Del total de mantenimientos efectuados:

-27 mantenimientos se realizaron por cambio de aceite, conforme a los ciclos regulares establecidos por el fabricante o por cumplimiento del kilometraje recorrido.

-23 mantenimientos se ejecutaron exclusivamente por cambio de filtros, sin cambio de aceite.

Este último grupo de intervenciones (cambios de filtros) no responde a una periodicidad estándar, sino que se ejecutó bajo un enfoque de mantenimiento basado en condición, es decir, a partir de la evaluación del estado operativo del componente, el entorno de uso y las condiciones particulares de servicio especialmente en los desplazamientos a los tres corregimientos del municipio de Bucaramanga.

Es importante resaltar que la decisión de realizar únicamente cambios de filtros en 23 vehículos obedece a un análisis técnico del uso real del vehículo, priorizando el principio de mantenimiento eficiente y evitando intervenciones innecesarias. Esta práctica se enmarca en un modelo moderno de gestión de mantenimiento que privilegia la extensión de la vida útil de los componentes cuando su estado aún es funcional, pero previene fallas por agentes externos.

Una de las razones técnicas que motivaron esta intervención fue el desplazamiento constante de los vehículos hacia los tres corregimientos del municipio (Corregimientos 1, 2 y 3), los cuales presentan condiciones geográficas, viales y ambientales que incrementan la exposición del sistema de admisión de aire a altos niveles de polvo y partículas, acelerando el desgaste o taponamiento de los filtros de aire. Adicionalmente, las condiciones de humedad y uso en zonas rurales pueden acelerar la necesidad de reemplazo de filtros de combustible o cabina.

Este tipo de entorno operativo requiere una atención diferenciada frente al mantenimiento estándar, ya que las condiciones reales de trabajo superan los parámetros urbanos convencionales, generando la necesidad de una mayor vigilancia técnica de los sistemas de filtrado para evitar pérdida de potencia, aumento del consumo de combustible, o incluso daños prematuros en el motor.

### **Evaluación del Enfoque Preventivo**

El cumplimiento de estos mantenimientos preventivos refleja un compromiso institucional con:



-La disponibilidad operativa del parque automotor, asegurando que los vehículos cumplan sus funciones sin fallas imprevistas.

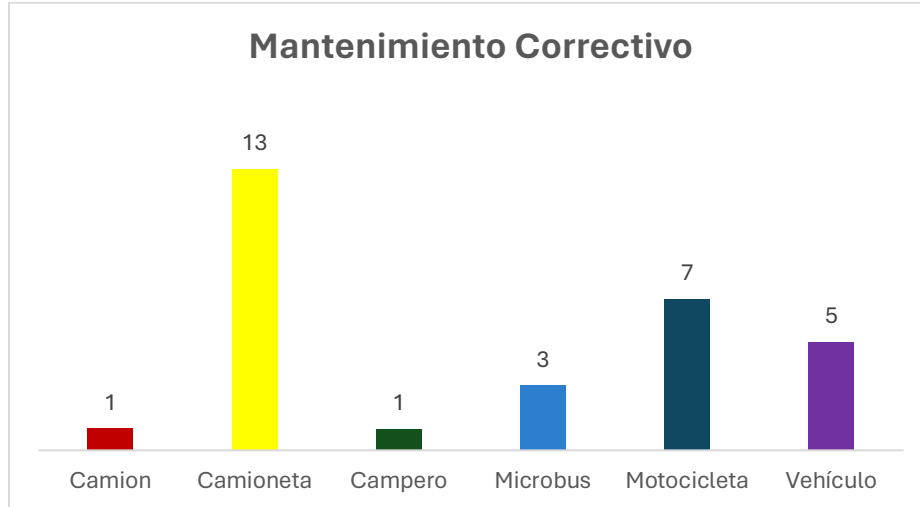
-La optimización de los recursos públicos, al realizar mantenimientos únicamente cuando son técnicamente necesarios, lo que evita gastos innecesarios y extiende la vida útil de los componentes.

-La seguridad de los funcionarios y conductores, al mantener los sistemas mecánicos dentro de parámetros seguros de operación.

-El cumplimiento de las buenas prácticas de mantenimiento, en consonancia con los manuales técnicos de los fabricantes y las condiciones operativas reales de los vehículos.

Respecto a las intervenciones por Mantenimiento correctivo en la Tabla No.2 y gráfica No. 2 se puede apreciar el comportamiento de las intervenciones realizadas en el Segundo Trimestre del año 2025 una vez adjudicado el contrato.

<b>Tipo de Vehículo</b>	<b>Mto Correctivo</b>
Camión	1
Camioneta	13
Campero	1
Microbús	3
Motocicleta	7
Vehículo	5
<b>Total, general</b>	<b>30</b>



### **Análisis del Mantenimiento Correctivo – Segundo Trimestre 2025**

Durante el segundo trimestre del año 2025, se realizaron 30 mantenimientos correctivos a diferentes vehículos que integran el parque automotor de la Alcaldía de Bucaramanga.

#### **De las Intervenciones Correctivas:**

Las intervenciones realizadas abarcaron componentes críticos del sistema mecánico y funcional, incluyendo:

- Sistema de motor: ajustes, reparaciones o sustituciones por desgaste prematuro o fallos operativos.
- Sistema de frenos: reemplazo de pastillas, discos, tambores y/o mantenimiento de sistemas hidráulicos.
- Sistema de embrague: intervención por deslizamiento, ruido anómalo o pérdida de tracción.
- Sistema de dirección: correcciones por holgura, fugas o fallos de maniobrabilidad.
- Sistema eléctrico y accesorios: fallos en arranque, iluminación, y sensores.

Estas intervenciones evidencian un nivel de desgaste o deterioro importante en algunos vehículos que operan en condiciones exigentes, especialmente aquellos destinados a servicios logísticos, operativos o desplazamientos rurales.



## **Evaluación Técnica**

El número y naturaleza de estos mantenimientos correctivos constituyen una fuente valiosa de información diagnóstica, que permite identificar patrones de falla, necesidades de renovación de flota o ajustes en los planes de mantenimiento preventivo.

Si bien estas reparaciones implicaron un esfuerzo significativo en tiempo, recursos y disponibilidad de personal, su ejecución oportuna permitió:

- Restablecer la operatividad de los vehículos en el menor tiempo posible.
- Prevenir incidentes mayores o accidentes operativos.
- Validar la eficiencia del sistema de reporte y respuesta mecánica.

Este comportamiento correctivo es coherente con un parque automotor mixto que, por condiciones de uso, edad y kilometraje, presenta diferentes niveles de exigencia técnica.

## **Perspectiva para el Segundo Trimestre de 2025**

Con base en la evaluación técnica obtenida tras estas 30 intervenciones correctivas, se espera que para el segundo trimestre del año se fortalezca la ejecución de mantenimientos preventivos, a fin de:

- Reducir el índice de fallas imprevistas.
- Optimizar los costos operativos, evitando reparaciones mayores.
- Extender la vida útil de los vehículos, especialmente de los más antiguos.

Este enfoque permitirá avanzar hacia un modelo de mantenimiento predictivo y preventivo más sólido, lo que favorecerá la continuidad operativa de los servicios públicos que dependen de la movilidad institucional.

## **Conclusiones – Segundo Trimestre 2025**

Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor:



### **Balance de Mantenimientos Realizados:**

-Se ejecutaron 50 mantenimientos preventivos, de los cuales 27 correspondieron a cambio de aceite y 23 a cambio exclusivo de filtros, bajo un enfoque basado en condición operativa.

-Se realizaron 30 mantenimientos correctivos, principalmente en camionetas (13), motocicletas (7) y vehículos (5), reflejando intervenciones significativas en sistemas clave como motor, frenos, embrague y dirección.

### **Aplicación de Mantenimiento Basado en Condición:**

La decisión de ejecutar cambios de filtros sin cambio de aceite respondió a la operación intensiva de vehículos en zonas rurales (corregimientos), donde las condiciones del terreno y del aire exigen intervenciones personalizadas para preservar la eficiencia mecánica.

Este enfoque evidencia la adopción de prácticas modernas en mantenimiento, alineadas con el uso real y no exclusivamente con ciclos predefinidos.

### **Diagnóstico a través del Correctivo:**

-Las intervenciones correctivas permitieron obtener un diagnóstico actualizado del estado mecánico de la flota, permitiendo identificar tendencias de desgaste o fallas recurrentes.

-La magnitud de los correctivos también evidenció la necesidad de reforzar los ciclos preventivos en vehículos con mayor exigencia o antigüedad.

## **1.2. RECURSOS FÍSICOS (RF)**

La Secretaría Administrativa está encargada de la administración y mantenimiento de la infraestructura física del Centro Administrativo Municipal (CAM) y de los 61 centros externos de propiedad del Municipio de Bucaramanga, así mismo de los recursos físicos de 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; la herramienta se conoce como la Mesa de Servicios del Municipio de Bucaramanga, cuyo acceso se tiene por medio de la plataforma [rf.bucaramanga.gov.co](http://rf.bucaramanga.gov.co).

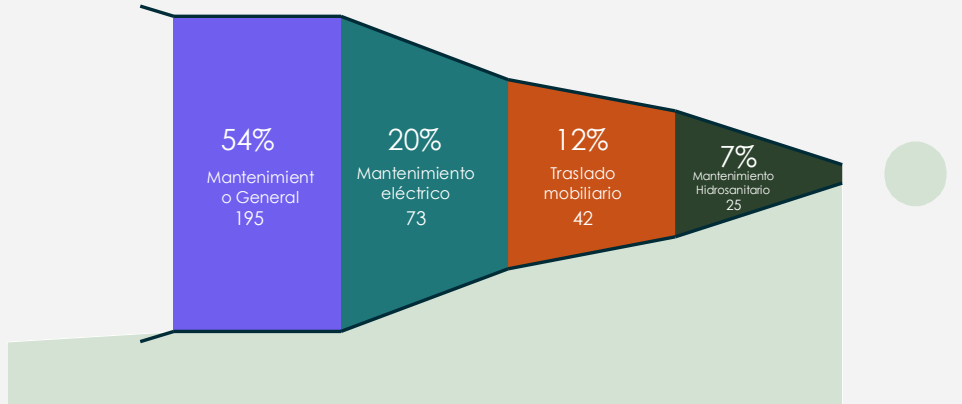
Durante el segundo trimestre del 2025 se recibieron en la Subsecretaría de Bienes y Servicios un total de 360 requerimientos a través de la plataforma [rf.bucaramanga.gov.co](http://rf.bucaramanga.gov.co), de los cuales se dio atención a 326 RF'S y 34 RF'S se encuentran en proceso de trámite; esto indica que se alcanzó un nivel de eficiencia del 90,56%.

ESTADO GENERAL DE RF'S SEGUNDO TRIMESTRE 2025		
ESTADO	RF'S	%
ATENDIDOS	326	91%
EN TRAMITE	34	9%
TOTAL	360	100%



Analizando los resultados del segundo trimestre del 2025, se registró una eficiencia del 91% en la atención de los Requerimientos Funcionales (RF). Este resultado refleja una continuidad en el alto desempeño alcanzado durante el primer trimestre del año, consolidando una gestión eficaz y oportuna en la atención de los RF. La baja proporción de requerimientos en trámite (9%) evidencia un seguimiento constante y una respuesta oportuna por parte del equipo encargado, lo que demuestra una excelente labor administrativa y operativa en el cumplimiento de los objetivos trazados.

## CLASIFICACION DE SOLICITUDES DE RF'S SEGUNDO TRIMESTRE 2025



Del total de 360 solicitudes recibidas durante el segundo trimestre del año 2025, 195 representan el (54,17%) corresponden al mantenimiento general; en segundo lugar con un total de 73 requerimientos que representan el (20,28%) son los mantenimientos eléctricos; seguido de 42 solicitudes (11,67%) corresponden a traslado de mobiliario; 25 equivale a un (6,94%) para mantenimiento al sistema hidrosanitario y finalmente 25 solicitudes para mantenimiento del sistema de refrigeración.

### TIPO DE SOLICITUDES DE SERVICIO POR ESTADO SEGUNDO TRIMESTRE 2025

TIPO DE SERVICIO	FINALIZADO	ATENDIDO	POR ASIGNAR	ASIGNADO	PENDIENTE	TOTAL	%	ACUMULADO
Mantenimiento General,	<b>107</b>	<b>64</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>195</b>	54,17 %	54,17%
Mantenimiento eléctrico,	<b>41</b>	<b>30</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>73</b>	20,28 %	74,44%
Traslado mobiliario ,	<b>19</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	11,67 %	86,11%



Mantenimiento Hidrosanitario,	17	6	1	1	0	25	6,94 %	93,06%
Mantenimiento Refrigeración,	12	8	0	5	0	25	6,94 %	100,00%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>196</b>	<b>130</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>360</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>

### **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 mes de abril del año 2025, mejorando las condiciones laborales de los servidores públicos y contratistas, el cual se deriva en mayor eficiencia del personal de la Alcaldía de Bucaramanga, conllevando 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:** Punto Digital Caballo de Bolívar, Inspección de policía Nueva Granada, Casa de la Democracia, punto digital la universalidad, ludoteca la ceiba, casona de la UBA

**Actividad:** Se llevó a cabo el reemplazo de 72 luminarias de tecnología LED distribuidas así; 13 en el Punto Digital Caballo de Bolívar, 10 bombillos en el auditorio de la inspección de policía nueva granada, 30 luminarias en la casa de la democracia, 5 luminarias en el punto digital la universalidad, 10 balas led en la ludoteca la ceiba y 4 paneles en la casona de la UBA. Lo anterior, con el fin 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:** Centros de Atención a Víctimas de Violencia Familiar (CAIV)

**Actividad:** Se realizó una visita técnica a las instalaciones del archivo central ubicado en los Centros de Atención a Víctimas de Violencia Familiar (CAIV), durante la cual se llevaron a cabo las siguientes labores: cambio de seis (6) luminarias tipo farol ubicadas en los pasillos de acceso, reemplazo de tres (3) tomacorrientes y colocación de tapas ciegas en espacios que representaban un riesgo en la ruta de circulación de empleados y visitantes.



**Lugar:** Centro vida Norte, CAME norte, casa de la secretaria de salud ubicada en la joya, casa justicia norte, Centro Integral de Atención a Víctimas CAIV, Comisaria barrio Quinta Granda, Centro vida años maravillosos, ágora Provenza, ágora Estoraques, ágora Gaitán, ludoteca la Ceiba, ágora San Miguel,



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



**Lugar:** Sala de juntas del despacho del alcalde ubicada en el Piso 5 del CAM fase I

**Actividad:** Con el objetivo de mejorar las condiciones de iluminación y funcionalidad, se realizó el reemplazo de 14 paneles LED además de un interruptor sencillo en la sala de juntas del despacho del alcalde, con la finalidad de mejorar las condiciones para el desarrollo de reuniones en este espacio. Este tipo de tecnología empleada en las luminarias, 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:** Oficinas del SISBÉN

**Actividad:** Se llevó a cabo una jornada de mantenimiento eléctrico en las oficinas del SISBÉN, durante la cual se realizó el reemplazo de 19 bombillos de 40W y 9 bombillos de 20W en las zonas de trabajo y áreas comunes. Adicionalmente, se efectuaron ajustes en las canaletas plásticas con el fin de organizar el cableado eléctrico y prevenir posibles accidentes laborales, dado que varias de estas se encontraban desprendidas o deterioradas, dejando conductores expuestos en los espacios intervenidos.



**Lugar:** Escaleras de Fase I, baños públicos del primer piso, oficina de almacén en el sótano, pasillo de cafetería entre fases, archivo de Planeación y archivo central en el sótano y de Fase I del CAM, Casa de Justicia Norte, Unidad de Bienestar Animal (UBA), Ágora San Cristóbal y el Laboratorio Ambiental de Zoonosis.

**Actividad:** Con el objetivo de dar cumplimiento al Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público (RETILAP), se llevó a cabo el reemplazo de 71 lámparas tubulares por paneles LED de 40W, con dimensiones de 120x30 cm, en los espacios anteriormente mencionados. La tecnología LED utilizada en estas luminarias ofrece mayor eficiencia energética, mejor calidad de iluminación y una vida útil prolongada, lo cual contribuye al ahorro en el consumo eléctrico y proporciona un entorno más cómodo y seguro para los usuarios.



**Lugar:** Archivo de Jurídica, ubicado en la capilla del Laboratorio Ambiental de Zoonosis.

**Actividad:** Con el propósito de optimizar las condiciones de iluminación y mejorar la operatividad del espacio, se realizó la instalación de 10 reflectores LED de 100W en el área del archivo de Jurídica. 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.



### **ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS**

**Lugar:** Punto vive digital Sur, Centro vida de la mujer, Comisaría Nueva Granada y Punto vive digital Real de Minas.



**Actividad:** Se realizó mantenimiento preventivo a TREINTA (30) aires acondicionados tipo Mini Split, distribuidos de la siguiente manera, seis (06) en el punto vive digital sur, seis (06) en la comisaría nueva granada, seis (06) en el punto vive digital Real de Minas, uno (01) en el centro vida de la mujer, tres (3) están los cuartos técnicos de la fase 1 del CAM, uno (01) piso techo del Auditorio Andrés Páez de Sotomayor del CAM y siete (7) están ubicados punto vive digital Norte. 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.



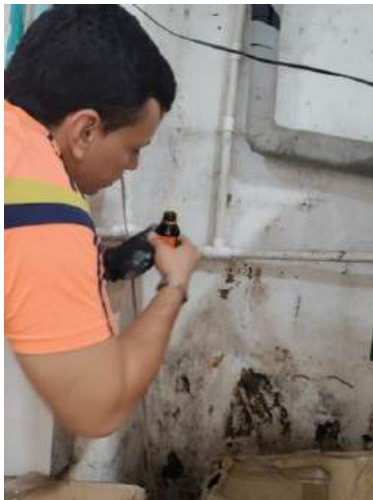
**Lugar:** Condensadora ubicada en la terraza del tercer piso del CAM fase II

**Actividad:** Se realizó mantenimiento correctivo a una unidad condensadora ubicada en la terraza del CAM Fase II, la cual alimenta las manejadoras del CAME. Esta había activado la protección eléctrica, por lo que se efectuó una inspección del equipo, encontrando que el capacitor de arranque del motor del ventilador se encontraba quemado. En consecuencia, se procedió al cambio del capacitor y al posterior arranque del equipo, verificando su correcto funcionamiento.



**Lugar:** Oficinas de Alumbrado Publico

**Actividad:** Se llevó a cabo el mantenimiento correctivo del aire acondicionado tipo Mini Split ubicado en las oficinas de alumbrado público. El equipo presentaba una fuga de agua en el drenaje, por lo cual se realizó el cambio de la unión y el aislamiento correspondiente, con el fin de eliminar dicha fuga. Finalmente, se entregó el equipo en correcto funcionamiento.



**Lugar:** Punto vive Digital Sur



**Actividad:** Se ejecutó mantenimiento correctivo al aire acondicionado tipo Mini Split ubicado en el Punto Vive Digital La Sur. Durante la revisión, se diagnosticó una fuga de gas refrigerante R-22 en la unidad evaporadora. Por tal motivo, se procedió a presurizar el sistema con el fin de detectar posibles fugas adicionales y garantizar su hermeticidad. Posteriormente, se realizó el proceso de vaciado para evacuar los gases no condensables y evitar daños al compresor. Finalmente, se entregó el aire acondicionado en funcionamiento, operando en condiciones normales y alcanzando la temperatura deseada en el lugar de trabajo.



**Lugar:** Subestación eléctrica CAM fase I y CAIV

**Actividad:** Durante este período se realizó mantenimiento correctivo al aire acondicionado de la UPS general de corriente regulada de CAM Fase I, así como a un equipo de aire tipo Mini Split que presentaba goteo de agua en el evaporador. Esta condición representaba un riesgo eléctrico para las baterías y el cableado de la UPS. Tras la inspección del equipo, la falla fue corregida mediante el destape del tubo de desagüe del aire acondicionado.



**Lugar:** Auditorio Andrés Páez de Sotomayor de la Alcaldía de Bucaramanga — CAM

**Actividad:** Debido a la presencia de malos olores en el auditorio del CAM, se realizó una inspección integral del sistema de aire acondicionado, incluyendo desagüe, tuberías de ingreso y retorno de aire, así como el drywall superior del auditorio. Durante la intervención se identificaron y eliminaron las fuentes generadoras de olores mediante limpieza profunda y sellado de los puntos críticos detectados. Permitiendo disminuir el olor presentado en el auditorio.



**Lugar:** Oficina asesora TIC

**Actividad:** Se ejecutó mantenimiento preventivo al equipo de precisión de refrigeración del centro de datos de la Oficina asesora TIC ubicado en el 3 piso del CAM,

Para los cuales se revisó la presión del gas refrigerante, sopleteado del drenaje, lavado de los filtros atrapa polvos, del blower, de la unidad condensadora, de la bandeja de condensado y de la rejilla. Seguidamente se verifica datos del voltaje, amperaje temperaturas de salida y retorno del aire acondicionado, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento y confort en las áreas de trabajo.



**Lugar:** Terraza de la fase I, sexto piso del CAM

**Actividad:** Se ejecutó mantenimiento preventivo al sistema de refrigeración tipo chiller, localizado en la terraza de la Fase I, sexto piso del CAM. Las labores incluyeron la limpieza química de los intercambiadores de calor (condensadores) mediante la aplicación de desincrustante especializado, el lavado y lubricación de los ocho motoventiladores axiales, así como la limpieza exterior de la carcasa del equipo. Estas acciones se llevaron a cabo con el objetivo de optimizar la transferencia térmica, asegurar la operación eficiente del sistema y mantener condiciones adecuadas de climatización en las zonas servidas.



**Lugar:** Centro de monitoreo de Cámaras del CAM

**Actividad:** Ejecutar mantenimiento correctivo al aire acondicionado tipo Mini Split ubicado en el Centro de monitoreo de Cámaras del CAM. Durante la revisión, se diagnosticó una

[www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)



fuga de gas refrigerante R-410A en la unidad evaporadora. Por tal motivo, se procedió a presurizar el sistema con el fin de detectar posibles fugas adicionales y garantizar su hermeticidad. Posteriormente, se realizó el proceso de vaciado para evacuar los gases no condensables y evitar daños al compresor. Finalmente, se entregó el aire acondicionado en funcionamiento, operando en condiciones normales y alcanzando la temperatura deseada en el lugar de trabajo.



**Lugar:** Manejadora del CAME en la fase II del CAM

**Actividad:** Realizar mantenimiento correctivo a la manejadora de aire del CAME, ubicada en la Fase II del Centro Administrativo Municipal. La intervención consistió en el reemplazo de la correa del motoventilador, la cual presentaba un desgaste significativo por el uso, permitiendo restablecer el funcionamiento adecuado del equipo.



**Lugar:** Manejadoras del Concejo de Bucaramanga

**Actividad:** Brindar apoyo en la realización de un mantenimiento preventivo a las cuatro (4) unidades manejadoras de aire (UMA) y ocho (8) unidades condensadoras, del Concejo de Bucaramanga. Esta actividad permitió evaluar el estado operativo de los equipos y determinar los requerimientos técnicos para su adecuado funcionamiento.

A partir del diagnóstico realizado, fue posible implementar soluciones inmediatas mediante la ejecución de mantenimiento correctivo en los equipos del salón de plenarias del Concejo, lo que permitió restablecer el servicio de refrigeración y garantizar el adecuado funcionamiento del sistema



## **ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO GENERAL**

**Lugar:** Secretaría Administrativa, Tesorería, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría De Planeación, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Salud y casa de la Secretaría de Salud ubicada en el barrio La Joya.

**Actividad:** Fueron atendidos 42 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:** Glorieta del mesón de los búcaros, Ágora San Miguel, casa Woman, Taller Municipal, Zoonosis, centro vida años maravillosos y baterías sanitarias parque Girardot

**Actividad:** Se realizó jornada de jardinería y aseo en los centros externos antes mencionados, durante esta jornada fueron ordenados y organizados los elementos que se encontraban en las zonas verdes y se eliminaron los desechos. Lo anterior para evitar la propagación de plagas y riesgos biológicos a los funcionarios que laboran allí.



**Lugar:** CAM fase I y II, oficinas de alumbrado público, centro vida norte en el Kennedy, centro integral para la atención a habitantes de calle, 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 Granada, ludoteca quebrada seca, Casa de la Democracia, Plaza San Francisco, Plaza Guarín, Plaza Concordia, Plaza del Kennedy, baños parque (la flora, los niños, viviescas), casa del consumidor, UIMIS, teatro Santander, Inspección de Policía Rural, 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.



### **APOYO TELECOMUNICACIONES**

**Lugar:** Ágora Santander

**Actividad:** Realizar inspección del sistema de alarma del Ágora Santander, se comprueba el sistema y se identifica que cuenta con la batería sulfatada, sensores dañados y panel de teclado en falla. Se hace la recomendación de armar y desarmar la alarma con la empresa de seguridad.



**Lugar:** Ágora Concordia.

**Actividad:** Realizar visita al Ágora Concordia por solicitud de la Secretaría de Desarrollo Social, debido a que el pasado 28 de abril se reportó el robo de una motocicleta. Como parte del apoyo solicitado, se procedió a la extracción de los videos almacenados en el NVR presente en el lugar. Dicho material audiovisual fue entregado a solicitud de la Fiscalía, con el fin de apoyar el proceso de investigación correspondiente.



**Lugar:** Centro Administrativo Municipal

**Actividad:** Apoyar los procesos de la Subsecretaría, mediante el requerimiento técnico de radioteléfonos en el marco del proceso de "**Adquisición y puesta en funcionamiento de equipos de comunicaciones (radioteléfonos portátiles)**",

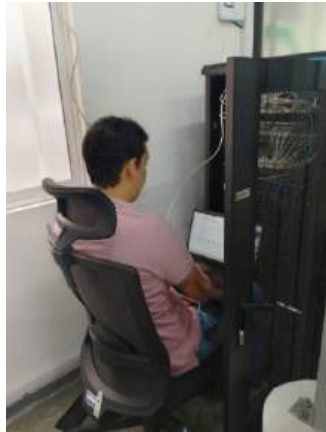
[www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)



## 1. REQUERIMIENTO TECNICO RADIOS MC

**Lugar:** CAME NORTE

**Actividad:** Una vez finalizada la instalación de la fibra óptica por parte del proveedor de internet, se procede a la configuración de un router temporal con el fin de habilitar el servicio de internet necesario para el desarrollo de las operaciones y la atención a los usuarios.



**Lugar:** CAME NORTE

**Actividad:** Realizar reunión para la entrega del equipo **firewall**, el cual se encargará de gestionar la seguridad perimetral y permitir la conexión segura con los servicios alojados localmente en la Alcaldía. Movistar realiza la instalación del equipo y, de manera conjunta, se llevan a cabo las configuraciones correspondientes para su correcto funcionamiento, y así dar cumplimiento del contrato suscrito con Movistar.



**Lugar:** Punto Digital Sur

**Actividad:** Efectuar visita al Punto Digital Sur, con el objetivo de configurar el equipo MikroTik, implementando reglas de tráfico, firewall y bloqueo de páginas, con el propósito de mejorar la estabilidad del servicio de internet. Esta intervención se llevó a cabo debido a las múltiples quejas recibidas por parte de los usuarios respecto a fallas en la conectividad.

Además se configuran VPN para ingresar remotamente para tener control de los equipos y tráfico de la red.



**Lugar:** CAM

**Actividad:** Dando cumplimiento con el contrato # 79 se realiza capacitación al esquema de seguridad para operar lo radios motorola mototrbo R2.

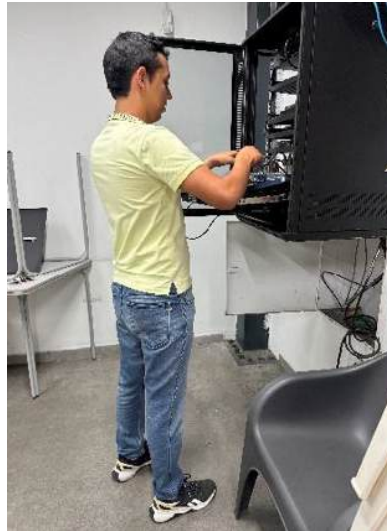
Se adjunta correo donde se evidencia la invitación a la capacitación



**Lugar:** Ágora de Bucaramanga



**Actividad:** Se da inicio con la inspección del sistema de audiovisuales, detectándose que la planta presenta un corto circuito, provocado por la humedad por cuanto al sistema se había mojado, desde que se inauguró el ágora solo se utilizó una vez. Se dejará a disposición de la Secretaría de Desarrollo Social el manejo del inventario para dar de baja y así mismo la necesidad de adquirir otra planta para poner en funcionamiento el sistema de sonido.



**Lugar:** Ágora Gaitán.

**Actividad:** Se da inicio con la inspección del sistema de audiovisuales, se encuentra poco espacio en el rack además una cabina desconectada y mal configurada. Se realiza limpieza y configuración; así mismo se capacita al gestor del ágora sobre su uso.



## JORNADAS DE LIMPIEZA

### TALLER MUNICIPAL

Se prestó el servicio de aseo al cuarto de herramientas, baños, pasillos y entrada del taller municipal, realizando lavado, barrido, trapeado y limpieza de polvo.



### CASA LA JOYA. (OFICINAS DE SALUD)

Se realizó limpieza profunda a pisos, paredes, mobiliario y baños, teniendo en cuenta que se encuentran funcionando oficinas en este punto.



## PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA PARA EL EVENTO ORGANIZADO POR LAS SECRETARÍAS

La prestación de servicios para eventos debe ser notificada con anticipación, con el fin de programar al personal, la maquinaria y el transporte necesarios para atender adecuadamente los asistentes.





**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS**



**AUDITORIO DE LA UNAB**

## LUDOTECAS Y ÁGORAS

Las ludotecas o Ágoras son salones comunales utilizados por la comunidad de cada barrio. Estos espacios se gestionan mediante una programación de brigadas, las cuales prestan el servicio de aseo, garantizando que el lugar quede completamente limpio.



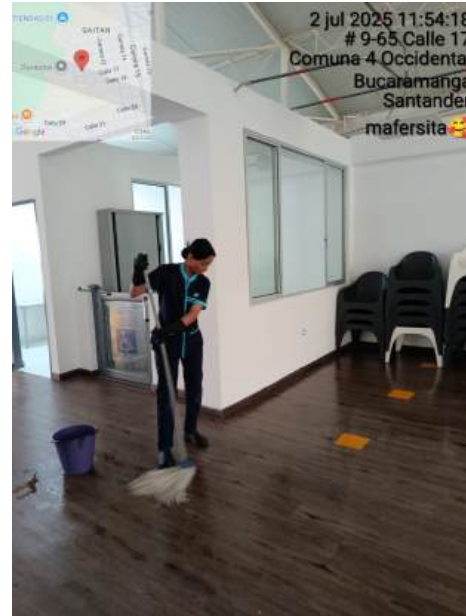
•LUDOTECA LAS AMERICAS.



•ÁGORA BARRIO SAN MIGUEL



•LUDOTECA BARRIO GAITÁN



•ÁGORA BARRIO LA JUVENTUD



### **ANTIGUO INSTITUTO COLOMBIANO PARA CIEGOS (INCI) BARRIO SAN MIGUEL**

En las instalaciones del INCI se realizó lavado de escaleras, paredes, pisos y baños del tercer piso garantizando una zona limpia.



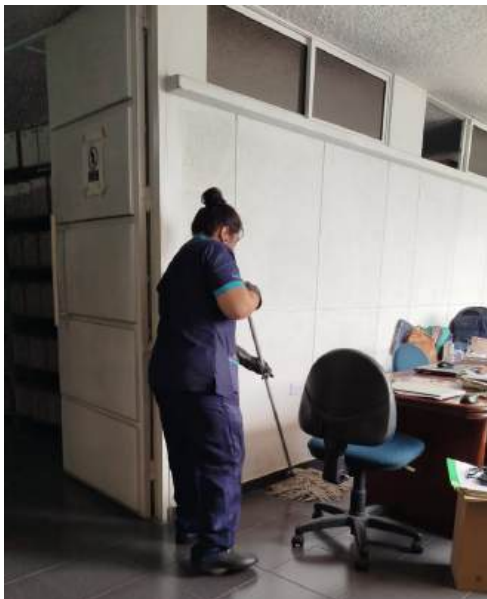
### **OFICINAS DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

Punto de industria y comercio, se prestó el servicio de aseo una vez por semana, realizando limpieza de pisos, paredes, escritorios, oficinas, vidrios y baños.



## ARCHIVO CENTRAL (CAIV)

Se realizó limpieza de pisos, paredes, baños, escritorios y estantes desocupados teniendo en cuenta que el personal no manipula las cajas de archivo.



## ARCHIVO CARTOGRÁFICO



## BATERÍAS SANITARIAS

Se prestó el servicio de aseo a las baterías sanitarias dos veces por semana, realizando lavado de pisos, paredes, lavamanos e inodoros; a continuación, se mencionan los diferentes parques:

### •PARQUE VIRVIESCAS

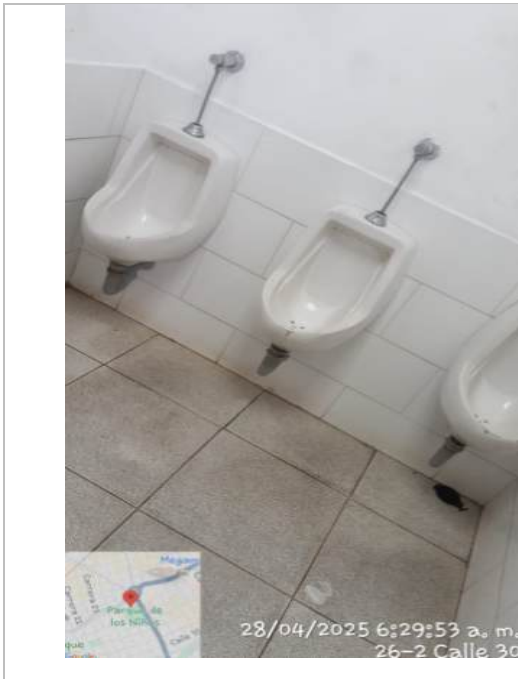


- **PARQUE LA FLORA**

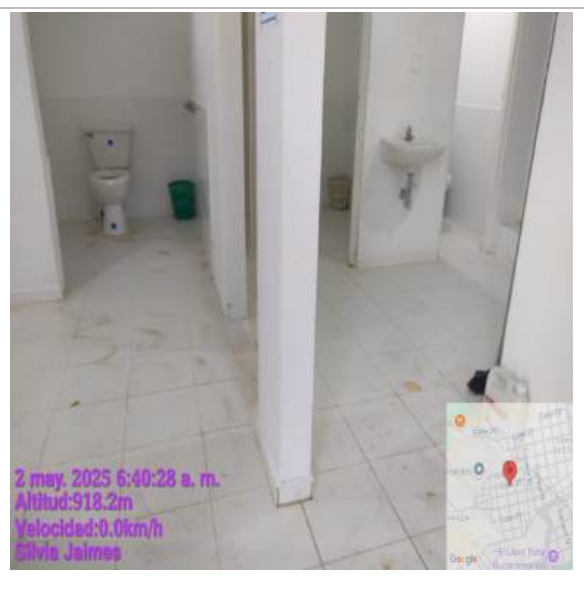




•**PARQUE DE LOS NIÑOS**



•**PARQUE GIRARDOT**



## UIMIST

En la Unidad Intermedia Materno Infantil Santa Teresa, se encuentra el centro de acopio de vacunas en donde se prestó servicio de aseo realizando barrido, trapeado, limpieza de mobiliario y baños.



## CAME NORTE

En el centro de atención CAME ubicado en el barrio Kennedy, se prestó el servicio de aseo dos veces por semana, realizando limpieza a exteriores, oficinas, baños, pasillos y paredes.



## CAM FASE I Y FASE II

Se realizaron brigadas de aseo intensivo en las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga, ejecutando labores de limpieza, lavado y brillo de los pasillos en los diferentes pisos de la torre. Estas actividades se programan los días sábados, aprovechando la ausencia de visitantes y funcionarios.









## ACTIVIDADES DE APOYO AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Desde la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios se busca atender de manera eficiente los requerimientos relacionados con los recursos físicos, la ejecución técnica y los mantenimientos realizados a los bienes inmuebles e infraestructura del CAM Fase I, Fase II y sus centros externos, pertenecientes a la Alcaldía de Bucaramanga.

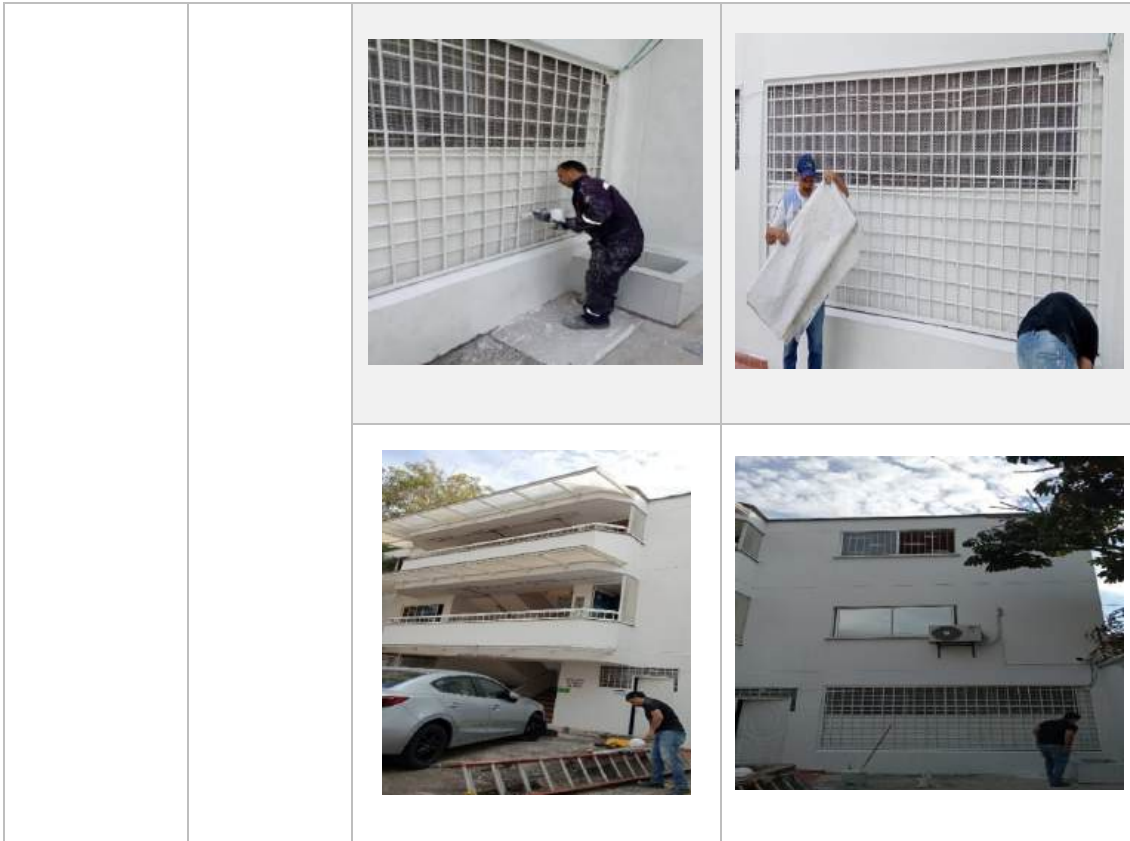
En consecuencia, se llevaron a cabo visitas de inspección en diferentes áreas, con el fin de elaborar un informe sobre el estado actual de los muebles e inmuebles, identificando sus necesidades básicas y las reparaciones locativas requeridas.

LUGAR	ACTIVIDAD	ANTES	DESPUES
<p style="text-align: center;"><b>Ágora Norte Bajo</b></p>	<p style="text-align: center;">Arreglo de baños Cambio de chapa Resanes y pintura. Reposición de válvula de tanque de inodoro.</p>		
			








Ágora  
Gaitán







<b>Comisaría la Joya</b>	Resanes y pintura		
--------------------------	-------------------	---	--





	<p>Limpieza de las correderas de las puertas de vidrio</p>		
<p><b>Centro vida Años maravillosos</b></p>	<p>Resanes y pintura en techo, paredes y bases</p>		


	<p>Cambio de drywall por humedad y moho</p>		
			
	<p>Limpieza de placa</p>		
	<p>Reposición de drywall</p>		

<p><b>Casa la Joya</b> <b>Secretaría de Salud y Ambiente</b></p>	<p>Aplicación de emulsión impermeabilizante</p>		
	<p>Se colocaron seguros en las puertas de baños</p>		
	<p>Limpieza e impermeabilización</p>		
			

			
	<p>Ajuste de inmobiliario</p>		
			

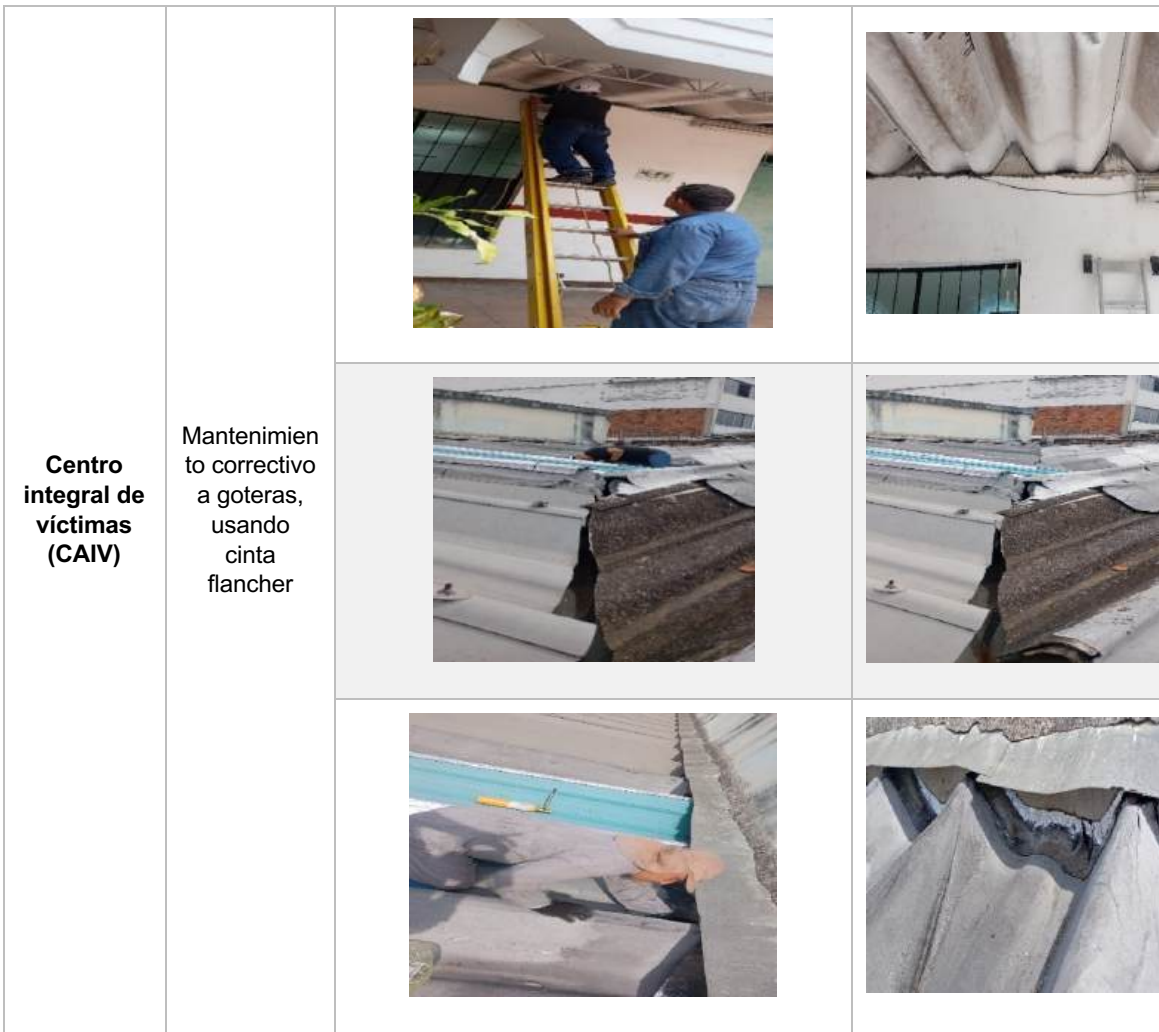
<p><b>Baños Girardo t</b></p>	<p>Adecuacion s locativas</p>		
---------------------------------------	-----------------------------------	---	--



















	de baños públicos		
	Limpieza de cubierta		
			
	Instalación puerta de baño		
<b>Punto digital la Joya</b>	Se pintó nuevamente la fachada del Punto Digital		



<b>AGORA MONTE REDONDO</b>	Resane y pintura de columna s		
	Se realizó cambio del enchape de piso ubicado en la entrada del Ágora.		
	Limpieza de techo y canaleta de aguas lluvias		
	Pintura de portón principal		











	Cambio de teja.	 <p>© 2022 06:28:42 a. m. # 13-B Calle 47 García Rovira Bucaramanga Santander</p>	
Ágora San Miguel	Limpieza capa vegetal de la cubierta.		
	Resane y pintura.	 <p>Network: 51/07/2025 8:52 a. m. COT 7 640,6077 77754,91634 421,906 1 585 Calle 50 Bucaramanga Santander</p>	 <p>Network: 5/04/2025 4:46:54 p. 7 640,6077 77754,91634 421,906 1 585 Calle 50 Bucaramanga Santander</p>
	Resane y pintura.		









			
	<p>Levantamiento de capa vegetal.</p>		
	<p>Pintura y resanes de la fachada</p>		
	<p>Instalación de pantalla telón eléctrico</p>		











<p><b>Oficina para inmigrant e Parque lineal</b></p>	<p>Se cambia vidrio que fue partido por habitantes de calle e instalación de lámina eterboard.</p>		
<p><b>Laboratorio Ambiental y la UBA</b></p>	<p>Arreglo de goteras, limpieza de techo y canaletas en la capilla.</p>		
			
	<p>Se realizó poda en la zona donde se encuentra ubicada la capilla</p>		








<p><b>Alcaldía fase 2 CAME</b></p>	<p>Reposición de vidrio.</p>		
<p><b>Punto digital la Universid ad</b></p>	<p>Resane y pintura</p>		
<p><b>Punto digital la Joya</b></p>	<p>Resane y pintura</p>		
			






			
<b>Concejo Municipal de B/manga</b>	Limpieza del techo de la cúpula e impermeabilización, limpieza de cinta antideslizante de los pasillos.		
<b>Baños fase II</b>	Se corrigió una fuga de agua, ubicada al interior de los baños		
<b>Cruz roja parque lineal</b>	Se llevó a cabo la instalación de un marco de protección para reforzar la seguridad del vidrio ubicado en la fachada del inmueble		









	<p>Resane, pintura de fachada.</p>		
<p>Sisbén</p>			
	<p>Limpieza de canaletas y techo.</p>		
			









			
			
	Aplicación impermeabilizante ante		
<b>Parque la Flora</b>	Se realizó el lavado de la entrada principal, escaleras y rampa, debido a la acumulación de moho ocasionada por la humedad		












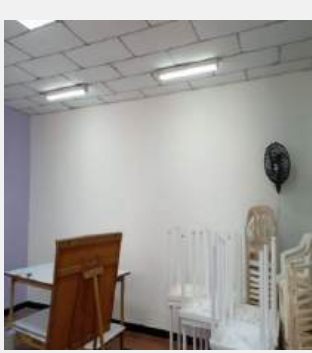


	<p>Se realizó el destape de la tubería sanitaria</p>		
		 <p>8 may 2025 2:50:58 p. m. 57 esquina Carrera 44 Bucaramanga Santander</p>	
	<p>Conexión de tubería de aguas residuales al pozo de alcantarillado</p>	 <p>5 may 2025 3:19:12 p. m. 47 y 22 Carrera 43 Bucaramanga Santander</p>	
<p><b>Alcaldía Bucaramanga fase I Terraza</b></p>	<p>Labores de impermeabilización mediante la aplicación de emulsión epóxica, con el fin de proteger la superficie y prevenir filtraciones.</p>		

	<p>Instalación de base para la unidad condensadora exterior.</p>		
<p><b>Centro integral de la mujer</b></p>	<p>Se corrigió fuga de agua del baño.</p>	 <p>13/05/2025 11:12:28</p>	 <p>Network: 322/05/25 777-35.8974</p>
<p><b>Ágora la libertad</b></p>	<p>Reparación y pintura del portón por deterioro.</p>		
	<p>Se realizó un marco para refuerzo de la biblioteca.</p>		

<p><b>Casa de justicia</b></p>	<p>Instalación de teja y pintura del salón.</p>	 <p>20 may 2025 10:12:40 a. m. Bucaramanga Santander</p>	 <p>21 may 2025 2:22:31 p. m. Bucaramanga Santander</p>
	<p>Limpieza de placa.</p>	 <p>20 may 2025 2:41:49 p. m. 19-19 Calle 7 Norte Bucaramanga Santander</p>	 <p>20 may 2025 2:42:53 p. m. #3A-2 Carrera 20 Bucaramanga Santander</p>
	<p>Construcción de muro.</p>	 <p>20 may 2025 2:45:10 p. m. 19-19 Calle 7 Norte Bucaramanga Santander</p>	 <p>20 may 2025 2:46:27 p. m. 19-19 Calle 7 Norte Bucaramanga Santander</p>
	<p>Impermeabilización de placa.</p>	 <p>20 may 2025 4:20:15 p. m. 20 500 2 T Calle 20 Bucaramanga Santander</p>	 <p>20 may 2025 4:20:38 p. m. #2 NORTE-1A Carrera 19 A Bucaramanga Santander</p>

	<p>Limpieza de domo.</p>	 <p>21 May 2025 1:38:33 p. m. Bucaramanga Santander</p>	
<p><b>Puente quebrada seca.</b></p>	<p>Refuerzo con eterboard en la oficina de Desarrollo Social.</p>		
<p><b>Alcaldía de B/manga</b></p>	<p>Poda alrededor de la Alcaldía.</p>		 <p>5/16/2025 12:52:40 p. Calle 35 No. 10-43 Bucaramanga Santander</p>
<p><b>Ágora estoraques</b></p>	<p>Soldadura y pintura puertas principal.</p>	 <p>10:44 15 de Jun 2025 Cra. 41 # 59-15, Bucaramanga Santander</p>	 <p>5/16/2025 12:52:40 p. Calle 35 No. 10-43 Bucaramanga Santander</p>

Laboratorio Ambiental I	Postura del techo de las goteras.		
	Arreglo del sanitario de mujeres		
Centro integral de la mujer	Pintura, resanes de paredes de todo el interior del centro		
			

<b>Ludoteca las Américas</b>	<p>Limpieza de canaletas e impermeabilización del mismo.</p>		
------------------------------	--	---	---

T	<p>Arreglo de drywall por gotera.</p>		
---	---------------------------------------	---	---



<b>AGORA GAITAN</b>	Resane fachada y pintura.		
	Resane de humedades.		
			
	Reconstrucción de estructura flotante		



<b>AGORA SANCRISTOBAL</b>	Resane y pintura fachada.		
	Instalación de gimnasio al aire libre.		
	Aplicación de mortero a las escaleras.		

<b>Came Norte</b>	Se pintó la pared de color verde.		
<b>Secretaría de Educación fase II</b>	Se colgó un blackout en la Secretaría de Educación		
<b>Casa cruz roja del puente Quebrada Seca</b>	Refuerzo a la estructura de la Cruz Roja.		

PUNTO DIGITAL SAN CRISTOBAL	Resane y pintura fachada		
	Reposición de vidrio de puerta principal		
	Limpieza de ventana		

### 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 m<sup>3</sup> 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 m<sup>3</sup> de agua por viaje destinado a ambos sectores



## **ACTIVIDAD DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS CON LA OFICINA DE PASAPORTES DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER**

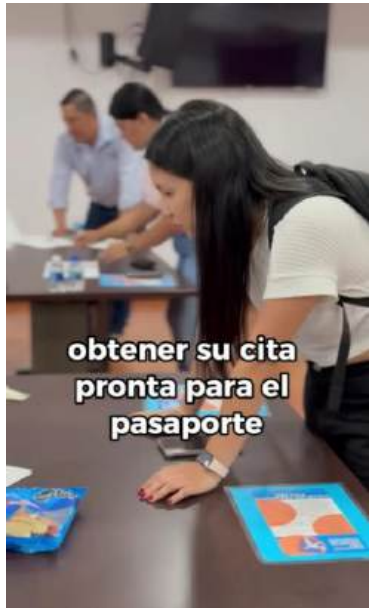
**Lugar:** AUDITORIO ANDRÉS PÁEZ DE SOTOMAYOR DEL CAM FASE I.

**Actividad:** JORNADA DE AGENDAMIENTO DE CITAS PARA PASAPORTE

El viernes 23 de mayo de 2025, se llevó a cabo una jornada de agendamiento de citas para pasaporte. Esta actividad estuvo dirigida a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Bucaramanga, el Concejo de Bucaramanga y las Entidades Descentralizadas, brindando un espacio ágil y eficiente para la obtención de este agendamiento.

Gracias a esta jornada, se logró optimizar significativamente el tiempo del trámite, permitiendo al personal realizar el proceso de manera más ágil y sin necesidad de desplazamientos adicionales. Además, la iniciativa tuvo un impacto positivo en la modernización de los servicios institucionales, al promover el uso de herramientas tecnológicas y fortalecer la cultura digital en el sector público.

Como resultado, se realizaron un total de 670 inscripciones, de las cuales 483 corresponden a funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Bucaramanga y 187 a entidades descentralizadas. De estas inscripciones, se concretaron 475 citas efectivas, equivalente al 71% de los inscritos.



**Jornada de  
agendamiento  
de citas para  
pasaporte**

**Día:**  
Viernes 23 de  
mayo de 2025  
**Lugar:**  
Auditorio Andrés  
Páez de Sotomayor

**Dirigido:** Servidores públicos,  
contratistas y funcionarios  
de la Administración Municipal,  
Consejo de Bucaramanga  
y Entidades Descentralizadas.

**Nota:** El participante podrá  
inscribir su núcleo familiar,  
correspondiente al primer  
grado de consanguinidad.

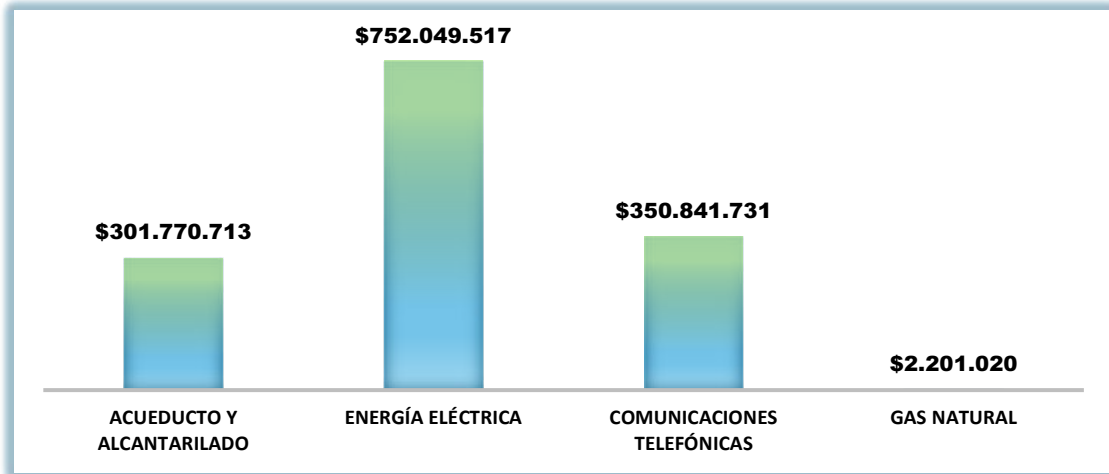
QR de inscripción  
Plazo máximo  
de inscripción:  
Inscripciones 15 de mayo  
de 2025 o hasta agotar  
las 500 citas disponibles.



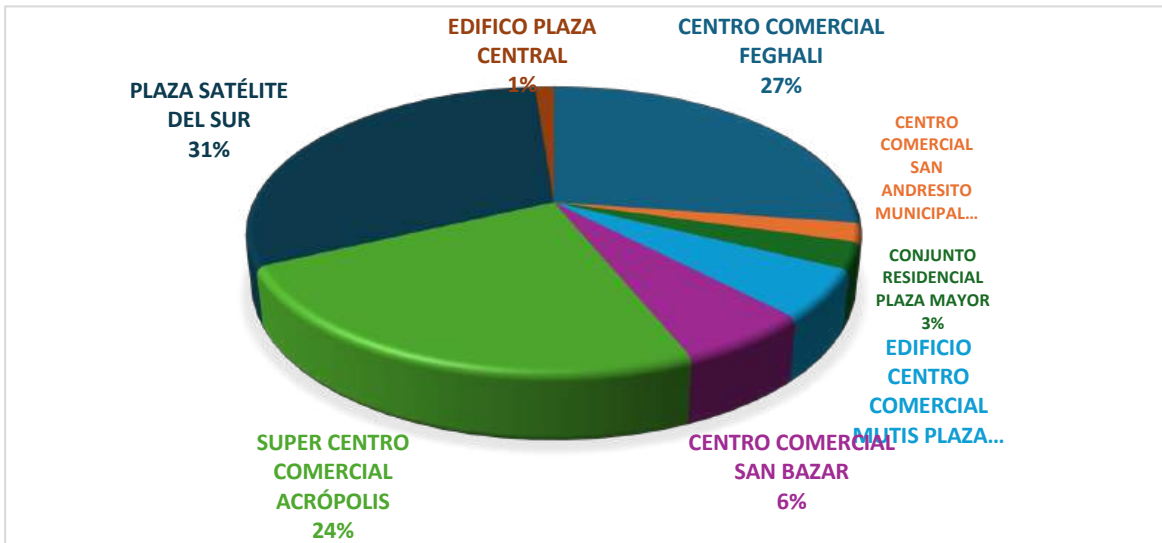
### 3.3. SERVICIOS PÚBLICOS

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 segundo 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 los servicios públicos, así como de las cuotas de administración. A continuación, se detalla el porcentaje de participación correspondiente al pago.



### CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA Y SISTEMA SOLAR FOTOVOLTAICO

Durante el segundo trimestre de 2025, el equipo de mantenimiento eléctrico de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios llevó a cabo diversas actividades orientadas a garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas eléctricos en los predios asignados a la Administración Municipal de Bucaramanga. Estas acciones se desarrollaron en tres líneas principales: seguimiento a la facturación del servicio de energía, apoyo a eventos institucionales y adecuaciones en instalaciones eléctricas, así como soporte técnico en climatización.

#### 1. Seguimiento al pago del servicio de energía eléctrica:

Se realizó el análisis detallado y seguimiento de las facturas correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de 2025, verificando tanto los valores facturados como los conceptos aplicados en cada cuenta. Como resultado de este proceso se identificaron 19 hallazgos relacionados con errores en la facturación, tales como cobros duplicados, valores incoherentes respecto al histórico de consumo y la aplicación de conceptos no justificados. Cada caso fue tramitado ante la empresa prestadora del servicio para su respectiva aclaración y corrección.

#### 2. Apoyo técnico a eventos institucionales y adecuaciones eléctricas:

Durante este periodo se brindó apoyo operativo en 12 eventos y requerimientos internos, incluyendo la instalación de puntos de energía temporales y adecuaciones eléctricas menores en instalaciones del Centro Administrativo Municipal de la Alcaldía de Bucaramanga. Estas acciones permitieron garantizar el suministro eléctrico seguro y continuo para el desarrollo de actividades oficiales y la operatividad institucional.

#### 3. Soporte en mantenimiento de climatización:

Adicionalmente, se brindó acompañamiento en el mantenimiento técnico de los sistemas de aire acondicionado, realizando dos revisiones especializadas en predios municipales. Estas intervenciones permitieron diagnosticar oportunamente fallas y prevenir afectaciones en el confort térmico de las instalaciones, mejorando así las condiciones laborales del personal administrativo.



## ACTIVIDADES REALIZADAS

Seguimiento pago de servicio de energía.

Durante el segundo trimestre de 2025 se realizaron los siguientes pagos por el concepto de consumo de energía.

MES	ENERGÍA ELÉCTRICA
ABRIL	\$ 257.162.537
MAYO	\$ 248.316.525
JUNIO	\$ 246.570.455
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 752.049.517</b>

- **Abril** **2025:**  
El gasto fue de **\$257.162.537**, el mayor valor registrado en este servicio durante el trimestre. Este comportamiento puede deberse a picos de consumo asociados al inicio de la temporada de calor o al funcionamiento extendido de sistemas eléctricos en instalaciones públicas.
- **Mayo** **2025:**  
Se registró un leve descenso en el valor facturado, alcanzando los **\$248.316.525**. Esto podría asociarse a una reducción en la demanda o a medidas de uso racional implementadas por las dependencias administrativas.
- **Junio** **2025:**  
El gasto continuó descendiendo de manera leve, situándose en **\$246.570.455**, consolidando una **tendencia de reducción progresiva en el consumo o mayor eficiencia energética** en las operaciones institucionales.

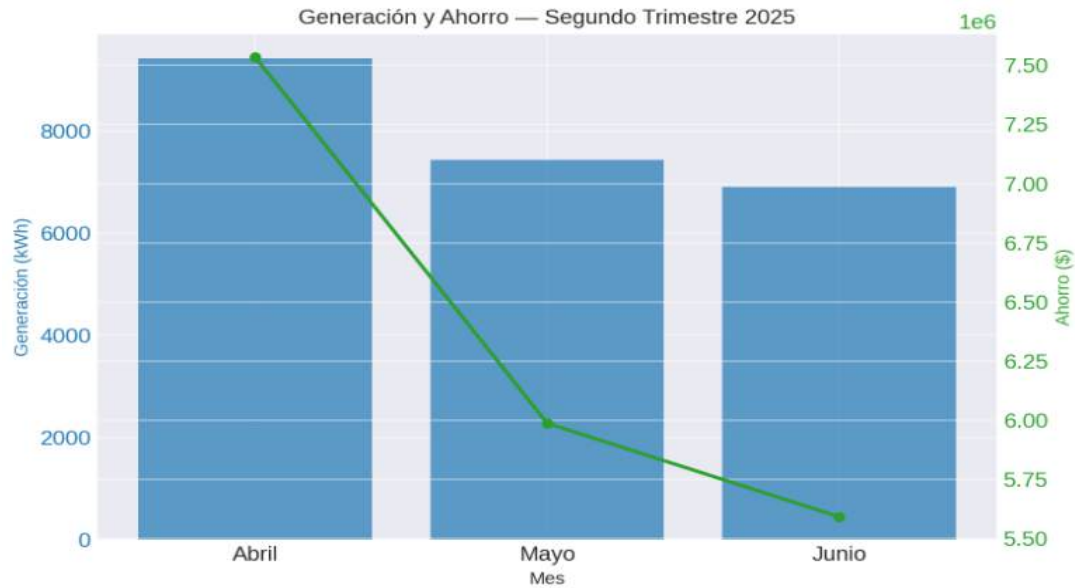
Durante el segundo trimestre de 2025, el equipo de mantenimiento eléctrico de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios continuó realizando el seguimiento detallado al consumo de energía eléctrica de los predios externos adscritos a la Administración Municipal, así como a la facturación mensual del servicio. Para el periodo comprendido entre los meses de abril y junio se verificaron todas las cuentas activas, revisando conceptos cobrados y valores por kWh, logrando identificar **19 hallazgos de errores en la facturación**, entre los que se destacan cobros injustificados, errores en el número de usuario, y la aplicación incorrecta de tarifas. Estos casos fueron reportados, se solicitó la respectiva corrección o refacturación ante la empresa comercializadora, lo que contribuyó a evitar pagos no procedentes y proteger el recurso público.



En paralelo, se realizó el **seguimiento mensual al comportamiento del consumo energético**, el cual mostró una ligera disminución en el mes de mayo (99.533 kWh), frente a los niveles registrados en marzo (101.414 kWh) y abril (101.324 kWh), manteniéndose una tendencia estable cercana a los 100.000 kWh. Sin embargo, fue la tarifa la que evidenció un comportamiento descendente más notorio, pasando de **\$1.009,97/kWh en marzo a \$926,82 en abril y \$888,29 en mayo**, lo que permitió una reducción progresiva en el valor mensual pagado, situándose en **\$94.383.123 en mayo**, frente a los **\$108.066.861 de marzo**. Esta reducción acumulada del 8% en el valor de las facturas se atribuye principalmente a la caída tarifaria, dado que el consumo energético se ha mantenido relativamente constante. En términos globales, se pasó de un promedio de \$109 millones pagados en el primer trimestre a cerca de \$100 millones en el segundo, representando un ahorro efectivo de **\$25 millones** en el trimestre.

Complementario a este seguimiento, también se incluyó en el análisis el desempeño del sistema solar fotovoltaico en operación, el cual aportó de manera significativa a la compensación del consumo eléctrico convencional. Durante los meses de abril, mayo y junio, el sistema generó **9.418 kWh, 7.428 kWh y 6.902 kWh respectivamente**, evidenciando una disminución progresiva del 21% en mayo y un 7% adicional en junio. Esta reducción en la producción se atribuye a factores climáticos o estacionales que deben ser monitoreados, así como a la posible afectación parcial del sistema, atribuida a fallas detectadas en el inversor. No obstante, gracias al incremento mensual en el precio unitario de la energía, que subió de **\$800,05/kWh en abril a \$810,13/kWh en junio**, el sistema logró generar ahorros acumulados de **\$19.113.554** durante el trimestre, con el mayor ahorro registrado en abril (**\$7.534.871**). Estos resultados evidencian el impacto positivo del sistema fotovoltaico, aunque también resaltan la necesidad de realizar acciones correctivas sobre el componente técnico afectado para evitar pérdidas mayores de generación en los trimestres siguientes.

Esto se puede apreciar en la siguiente gráfica:



Finalmente, el equipo técnico brindó **apoyo operativo en 12 intervenciones**, tanto en eventos institucionales como en adecuaciones menores dentro del Centro Administrativo Municipal, asegurando el suministro eléctrico en condiciones seguras y funcionales. Asimismo, se realizaron **dos revisiones técnicas especializadas al sistema de aire acondicionado**, como parte de las acciones preventivas de soporte al confort térmico de los espacios administrativos. Este conjunto de acciones demuestra el compromiso continuo de la Subsecretaría con la eficiencia energética, la continuidad de los servicios esenciales y el uso racional de los recursos públicos.

Dentro de estas actividades, durante el mes de abril se prestó asistencia en la **Plazoleta Luis Carlos Galán Sarmiento**, donde se gestionó la conexión de un punto de energía para un evento organizado por el INDERBU, garantizando el soporte eléctrico requerido para el desarrollo de la actividad. Igualmente, en el **Parque García Rovira**, se brindó apoyo al evento coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual se efectuó el montaje de **60 puntos eléctricos** en el marco de la Semana Santa. Adicionalmente, se adelantó la **revisión técnica y toma de amperaje en las cajas de distribución del CAIV eléctrico**, con el objetivo de evaluar la disponibilidad de carga ante una proyección futura de instalación de equipos de aire acondicionado.

Durante el mes de mayo se continuaron estas labores de acompañamiento, destacando la intervención en el barrio **Morrórico**, donde se realizó la instalación de **12 puntos eléctricos** para el desarrollo de la plenaria descentralizada, así como el respaldo energético al **edificio CAM Fase I**, mediante el encendido programado de la planta eléctrica de **680 KVA**, que brindó soporte tanto a dicha fase como parcialmente al sistema de iluminación de la fase II. En la **Plazoleta de la Democracia** se colaboró en la instalación de otros 12 puntos de energía para un evento liderado por la Secretaría de



Salud, y en el **Parque Los Sueños** se ofreció apoyo técnico en la disposición eléctrica de un evento desarrollado por la Secretaría de Desarrollo Social.

Otras intervenciones relevantes incluyeron la **inspección de condensadores de aire acondicionado** ubicados en el edificio CAM fase II, la **revisión técnica del cuarto piso de la Plaza Satélite Sur**, en el marco del posible traslado del archivo de la Registraduría de Bucaramanga, y la **supervisión del proceso de mantenimiento de las subestaciones eléctricas** del Centro Administrativo Municipal, asegurando el cumplimiento riguroso de las rutinas establecidas; se efectuó una **evaluación técnica del sistema eléctrico de la cancha La Bombonera**, ubicada en el barrio La Juventud, con el propósito de mantener sus instalaciones en óptimas condiciones para los eventos programados. Finalmente, se brindó **acompañamiento técnico en la inspección del sistema hidráulico del CAM**, especialmente en el quinto piso del edificio principal, para verificar el estado operativo de la infraestructura.

## **ACTIVIDADES TÉCNICAS REALIZADAS – SEGUNDO TRIMESTRE 2025**

*(Evidencias fotográficas integradas)*

### **ABRIL:**

**Lugar:** Plazoleta Luis Carlos Galán Sarmiento

**Actividad:** Gestionar conexión de punto de energía, para el evento efectuado por parte del INDERBU.



**Lugar:** Parque García Rovira



**Actividad:** Brindar apoyo al evento realizado por la Secretaría de Desarrollo Social en el montaje de 60 puntos eléctricos en el marco de la semana santa en Bucaramanga.



**Actividad:** Revisión y toma de amperaje de las diferentes cajas de distribución, con el fin de conocer si existe disponibilidad para unas cargas proyectadas de aires acondicionados en el CAIV eléctrico.





**MAYO:**

**Lugar:** MORRORICO

**Actividad:** Brindar apoyo en la instalación de 12 puntos eléctricos para llevar a cabo la plenaria descentralizada en el barrio Morrórico.



**Lugar:** CAM Fase I

**Actividad:** Realizar el encendido programado de la planta eléctrica 680 KVA brindando respaldo al edificio fase 1 y parte del sistema de iluminación del edificio fase 2.



**Lugar:** Plazoleta de la Democracia

**Actividad:** Apoyar la instalación de 12 puntos de energía, para el evento realizado por la Secretaría de Salud.



**Lugar:** Parque los sueños

**Actividad:** Ofrecer apoyo en la instalación de puntos de energía, en el evento llevado a cabo por la Secretaría de Desarrollo Social.



**JUNIO:**

**Lugar:** Centro Administrativo Municipal

**Actividad:** Brindar apoyo en la inspección de los condensadores de aire acondicionado ubicadas en el edificio fase 2.



**Lugar:** Plaza satélite Sur

**Actividad:** Brindar apoyo en la revisión del predio para realizar entrega del cuarto piso de la plaza y trasladar el material documental a la Registraduría de Bucaramanga.



**Lugar:** Centro Administrativo Municipal

**Actividad:** Brindar la supervisión al proceso de mantenimiento de subestaciones eléctricas del Centro Administrativo Municipal, donde se realizó el acompañamiento y supervisión del cumplimiento exhaustivo de las rutinas establecidas, a fin de realizar el mejor trabajo posible y garantizar el óptimo funcionamiento de las mismas.



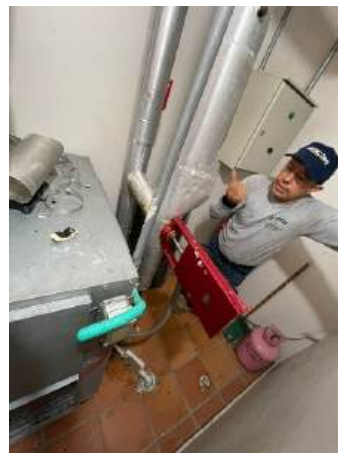
**Lugar:** Cancha la Bombonera

**Actividad:** Brindar apoyo en la revisión del sistema eléctrico de la cancha la bombonera ubicada en el barrio la Juventud, con el fin de mantener en funcionamiento sus instalaciones y realizar los eventos programados.



**Lugar:** Centro Administrativo Municipal

**Actividad:** Brindar acompañamiento en la inspección realizada al sistema hidráulico del Centro Administrativo Municipal, específicamente en el quinto piso del edificio principal.



### **Análisis de tarifa y consumo del servicio prestado por la amb**

A continuación, se presenta el análisis actualizado del primer trimestre de 2025, respecto a los pagos de servicios públicos relacionados al Acueducto Metropolitano de



Bucaramanga (amb). Este análisis incluye el promedio mensual del tercer trimestre y la comparación con el promedio mensual del trimestre anterior.

CUENTA	Primer Trimestre 2025	Segundo Trimestre 2025	Comportamiento Porcentual
Parques 102	\$ 69.342.139	\$ 57.201.994	-18%
Centros externos 055	\$ 94.354.402	\$ 91.167.052	-3%
Plazas de Mercado 089	\$ 155.898.577	\$ 144.457.409	-7%
Desarrollo social 109	\$ 5.461.923	\$ 4.662.329	-15%
TOTAL	\$ 325.057.041	\$ 297.488.784	-8%

### Comparativo de Consumo y Tarifas

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

- **Variación de Consumo General**  
Se observa una disminución global del **8%** en los costos en comparación con el primer trimestre de 2025. Este descenso se explica principalmente por la disminución del consumo en los meta-usuarios **102 (Parques)**, **055 (Centros Externos)**, **089 (Plazas de Mercado)** y **109 (Desarrollo Social)**. La mejora en la gestión operativa, el restablecimiento de contratos de mantenimiento y la atención oportuna de fallas en la infraestructura han favorecido un uso más eficiente del recurso hídrico.
- **Mantenimiento y Mejora de Infraestructura**  
Durante el periodo de referencia, se continuaron con las inversiones en infraestructura, particularmente en la renovación de los sistemas de distribución, las redes de riego en los parques, y la implementación de tecnologías para mejorar la eficiencia operativa del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga. Estas inversiones requieren grandes gastos iniciales, pero se espera que a largo plazo se traduzcan en un uso más eficiente del agua y una reducción en el consumo global, como se ha observado en algunas de las áreas revisadas. Un ejemplo notable es la **reducción del 18% en el meta-usuario 102 (Parques)**, resultado de la reactivación de contratos de mantenimiento y del seguimiento



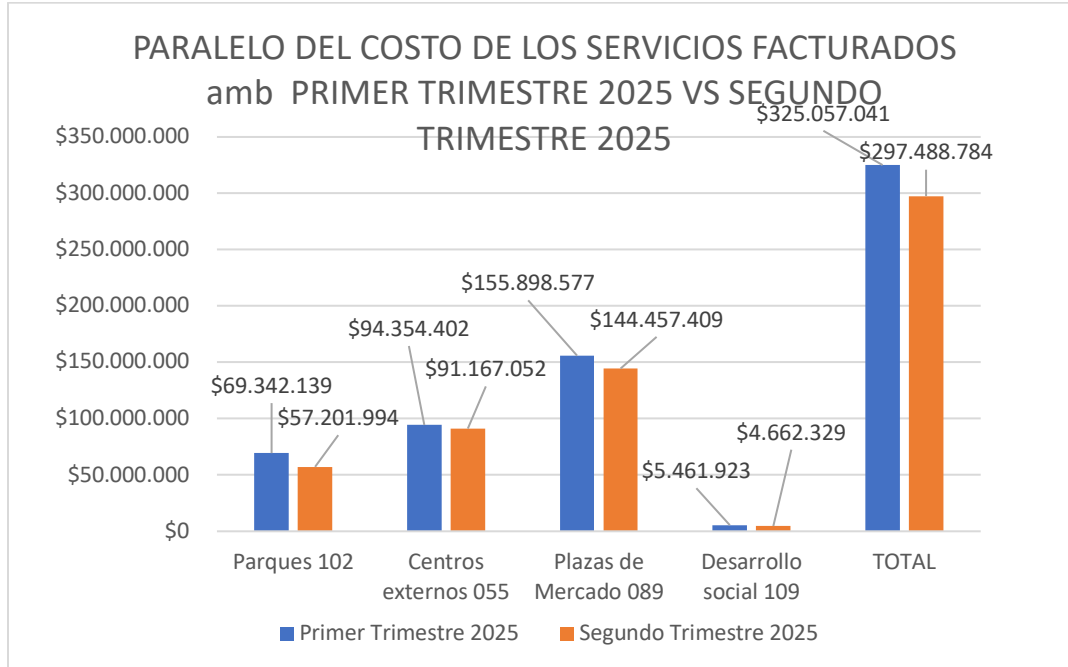
continuo a la red hidráulica, lo cual permitió atender de manera oportuna las fallas, evitar fugas y mitigar pérdidas por vandalismo.

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

Esta reducción en los costos se refleja en los meta-usuarios **055 (Centros Externos)**, con una disminución del **3%**, y **089 (Plazas de Mercado)**, con un descenso del **7%**, en línea con las medidas de control aplicadas y la mejora en la eficiencia de las instalaciones. Asimismo, el meta-usuario **109 (Desarrollo Social)** reporta una disminución del **15%**, posiblemente asociada a la racionalización del consumo en espacios comunitarios y administrativos.

Por su parte, la cuenta **102 (Parques)** que en trimestres anteriores había registrado incrementos, presenta ahora una **reducción significativa del 18%**, gracias a la reanudación de labores de mantenimiento preventivo y a una gestión más eficiente del recurso. Esto evidencia el impacto positivo de las medidas correctivas implementadas tras periodos sin supervisión técnica.

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



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

- Seguimiento a los predios con consumos variables e incrementos respecto a su promedio de los últimos 6 meses. Estos seguimientos comprenden revisión de fallas en conjunto al Acueducto Metropolitano de Bucaramanga y desviaciones por errores de facturación. De estas revisiones se identificaron dos predios con medidores desactualizados y/o con anomalías en su medición, por lo tanto, se solicitó la refacturación y justificación de los conceptos facturados.

El estado actual de las estrategias implementadas para la vigencia 2025 del meta usuarios 055 el cual corresponde a centros externos, el 089 que corresponde a plazas de mercado y el meta usuario 102 que corresponde a parques. Que comprenden 252 predios se encuentran expresadas en la siguiente tabla:

ACTIVIDADES REALIZADAS			
Meta usuario	Descripción	Actividades Realizadas	Observaciones
Meta usuario 089	Meta usuario 089: Se compone de 4 predios, plazas de mercado, la plaza de mercado Kennedy, plaza de mercado San Francisco, dos cuentas de la plaza de mercado Guarín, dos cuentas de	Se realizaron reclamaciones por conceptos aplicados sin justificación, se realizó mesa de trabajo con la EMAB, con el fin de que justificaran la aplicación de nuevos conceptos	Por esta razón en el mes de abril no se realizó el pago hasta que se diera claridad de los conceptos y la debida justificación de los incrementos a través de la documentación donde se notifique la razón de estas aplicaciones.



	plaza de mercado la Concordia.	en el apartado de aseo de la facturación.	
Meta usuario 102	Meta usuario 102: Cuenta de parques que comprende 152 predios.	Se han realizado adecuaciones a la red hidráulica de riego de los parques, solucionado rupturas en la red hidráulica que reflejaban el aumento significativo del consumo de acueducto. Sin embargo se sugiere establecer un plan de contingencia cuando el personal encargado de los parques no se encuentre contratado.	Se realizaron adecuaciones en los Parques: Parque centenario, Parque La flora, Parque Morrórico y Parque Los Naranjos.

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

Durante el segundo trimestre de 2025, continúa la incorporación progresiva de nuevas cuentas correspondientes a parques, Ágoras y Centros Vida por parte de la **Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios**, en atención a las solicitudes remitidas por la **Subsecretaría de Desarrollo Social**. Este proceso se mantiene activo debido a que aún existen contratistas que se encuentran en etapa de finalización de obras, liquidación de contratos y entrega oficial de nuevos predios.

Esta inclusión continua representa un avance en la gestión y el monitoreo de estos espacios, impactando directamente en el presupuesto y el gasto institucional, ya que implica la asignación de recursos adicionales para cubrir los costos asociados a los servicios públicos. Con esta actualización progresiva, se busca optimizar la administración de los recursos, garantizar la operatividad en cada una de estas áreas, y prever los ajustes presupuestarios necesarios para mantener un equilibrio financiero adecuado.

Este cambio implica que los servicios públicos de agua, aseo y alcantarillado de estos centros continúan bajo la gestión de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios, lo que sigue teniendo un impacto directo en el volumen total de consumo y en las necesidades presupuestarias. El proceso de inclusión de predios se ha desarrollado sin



inconvenientes, garantizando la correcta facturación de los servicios correspondientes a medida que se oficializa la entrega de cada espacio.

### **Acciones Correctivas Realizadas**

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

#### **Seguimiento a Predios con Consumos Variables**

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

A partir de estas revisiones, se siguen presentando predios con medidores desactualizados y/o con anomalías en sus mediciones. Como resultado, se solicitó la refacturación de los servicios, así como la justificación de los conceptos facturados, para garantizar que las facturas reflejaran el consumo real y correcto. Igualmente, se identificaron casos en los que no se aplicaron correctamente los pagos realizados, generando intereses de mora improcedentes. Estos intereses fueron eliminados mediante comunicación formal con el proveedor, y las facturas afectadas fueron refacturadas.

- Simultáneamente, se realizó una revisión exhaustiva de la correspondencia de pago de los predios al municipio. Este proceso incluyó visitas técnicas para verificar que el número de medidor instalado coincidiera correctamente con la dirección del predio, y se validó que estuviera relacionado con el número catastral o el contrato en comodato correspondiente. Durante el segundo trimestre, se identificaron 4 predios a los cuales se les realizó la solicitud de revisión de correspondencia de pago a través de la solicitud de certificación de pertenencia de los predios. También se recibieron 4 solicitudes de instalación de nuevos servicios en puntos neurálgicos donde es necesario contar con estos servicios, ya que se han realizado siembras de plantación y material vegetal y no se cuenta con acceso al preciado líquido para realizar el riego y mantenimiento de estas zonas verdes. Adicionalmente, se realizó la visita a tres predios que fueron recibidos por la administración municipal posterior a la ejecución de contratos, esto con el fin de verificar el estado óptimo de las instalaciones del servicio, paz y salvo del pago del servicio y total legalización



### Valor total pagado:

El valor total pagado por los servicios de acueducto, aseo y alcantarillado durante el segundo trimestre de 2025, fue \$ 297.488.784, lo cual refleja el ajuste tarifario, las inversiones en infraestructura, las reparaciones en redes de riego y la actualización de medidores. Este valor es indicativo de la constante optimización en la gestión de los recursos, con un comportamiento de consumo resaltable en comparación con los meses anteriores.

En la siguiente tabla se especifican los valores pagados:

CUENTA	Segundo Trimestre 2025
Parques 102	\$ 57.201.994
Centros externos 055	\$ 91.167.052
Plazas de Mercado 089	\$ 144.457.409
Desarrollo social	\$ 4.662.329
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 297.488.784</b>

### Resumen y Conclusiones

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



## **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 abril a junio 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 PQRSD**

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 enero a marzo, se gestionaron un total de **463 llamadas telefónicas**. Este canal está disponible para los ciudadanos, en el mismo horario de atención que se brinda de forma presencial de lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., a través de las siguientes líneas:

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

**2. ATENCIÓN PRESENCIAL PERSONALIZADA:**

Este es un canal de atención muy importante, teniendo en cuenta que se tiene contacto con los ciudadanos, quienes acuden al Centro de Atención Municipal Especializado – CAME para presentar las distintas peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD, los cuales son atendidos por los funcionarios de planta y contratistas que atienden ventanilla y PQRSD verbal. Para el segundo trimestre del año 2025 se atendieron **8.356 solicitudes presenciales**.

MES	Ventanilla	Personalmente (PQRSD)
<b>Abril</b>	2.415	413
<b>Mayo</b>	2.293	461
<b>Junio</b>	2.314	460
<b>total</b>	<b>7.022</b>	<b>1.334</b>

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](mailto:contactenos@bucaramanga.gov.co)

Es el medio donde el ciudadano, tiene la opción de radicar a través de internet sin tener que acudir presencialmente al CAME, es decir es un trámite electrónico. Para el periodo de abril, mayo y junio del 2025 se recibieron **39.964 solicitudes** por este canal.

MES	Modulo web GSC	Email (contáctenos)
<b>Abril</b>	9.272	3.925
<b>Mayo</b>	9.020	4.523
<b>Junio</b>	9.270	3.954
<b>Total</b>	<b>27.562</b>	<b>12.402</b>

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

El total de personas que ingresaron al CAME durante el período de abril a junio 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
<b>Abril</b>	7.806
<b>Mayo</b>	10.203
<b>Junio</b>	9.063
<b>TOTAL</b>	<b>27.072</b>

- **FUNCIONAMIENTO CAME NORTE**

Durante el período de abril a junio, el Centro de Atención Municipal Especializado CAME – NORTE **atendió a un total de 2.977 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
<b>Abril</b>	713
<b>Mayo</b>	1296
<b>Junio</b>	968
<b>TOTAL</b>	<b>2977</b>

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

Durante el segundo trimestre 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 PQRS**

Se ha realizado la entrega y publicación del informe de PQRS del 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.

- **GESTIÓN DE PQRS Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.**

Se realizó el envío y la entrega formal de los informes mensuales de PQRS vencidas, correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo 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

### 8.1 DESCRIPCIÓN

El Proceso de Gestión Documental, en cumplimiento de la normatividad vigente, informa las acciones ejecutadas en los meses de abril a junio 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 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 de una organización, desde su creación o recepción hasta su disposición final.

Los primeros tres ítems fueron actualizados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga.

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

Este proyecto involucra todas las búsquedas documentales solicitadas por clientes internos y externos al Archivo Central, logrando el cumplimiento al 100% al corte de 30 de junio de 2025. A continuación, se presenta el grado de avance:

AREA DE GESTION DOCUMENTAL		
PREGUNTA	ABRIL	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente <b>en línea</b> ?	51	30.684 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 58 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma <b>presencial</b> ?	7	
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	<b>58</b>	
AREA DE GESTION DOCUMENTAL		
PREGUNTA	MAYO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente <b>en línea</b> ?	51	2.202 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 55 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma <b>presencial</b> ?	4	
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	<b>55</b>	
AREA DE GESTION DOCUMENTAL		
PREGUNTA	JUNIO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente <b>en línea</b> ?	54	3,524 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 65 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma <b>presencial</b> ?	3	
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	<b>57</b>	

*Tabla 1. Consolidado de solicitudes atendidas por el área en el segundo trimestre de 2025.*



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

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

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

#### **a. Inventarios en Archivos de Gestión**

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

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

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

---

<sup>1</sup> 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.

ENTREGA DE PUESTO ABRIL- JUNIO			
MES	TOTAL, VISITAS	AVAL	SIN AVAL
ABRIL	3	2	1
MAYO	19	11	8
JUNIO	3	3	0
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>8</b>

*Tabla 2. Solicitudes de entrega de puesto*

Las entregas se efectuaron de manera presencial, abarcando dependencias estratégicas como Secretaría de hacienda, Secretaría del Interior, Secretaría de Educación, Subsecretaria de Desarrollo, secretaría Administrativa, entre otros.

Durante el segundo trimestre se mantuvo una tendencia de visitas y de personas involucradas en el proceso, y, 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 cuanto a la elaboración de Inventarios Documentales del archivo central y en cumplimiento a la tarea 2 de la acción 3 del hallazgo No. 1 “Realizar el inventario documental del archivo central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.” del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2023-2026, informa las acciones ejecutadas entre abril a junio del 2025:

Durante los meses de abril a junio se les realizó inventario a **1.284** cajas x 200 distribuidas así:



<b>Tipo inventario</b>	<b>de</b>	<b>Numero de cajas</b>	<b>Numero de carpetas</b>	<b>de</b>
Conservación Total		34	370	
Contratos		286	1.155	
Eliminación		721	2.106	
Piso 4A		243	1.266	
<b>Total</b>		<b>1.284</b>	<b>4.897</b>	

*Tabla3 Relación de inventarios realizados*

Los inventarios con disposición final conservación total, corresponden a la serie de procesos policivos que corresponden a la Tablas de Valoración Documental.

Los inventarios de la serie documental Contratos, a junio se tienen inventariados **35.107** contratos del año 1992 al 2010, quedando pendiente por inventariar **524** cajas.

Los inventarios con disposición final eliminación son series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, cumpliendo lo establecido en las Tablas de Retención documental.

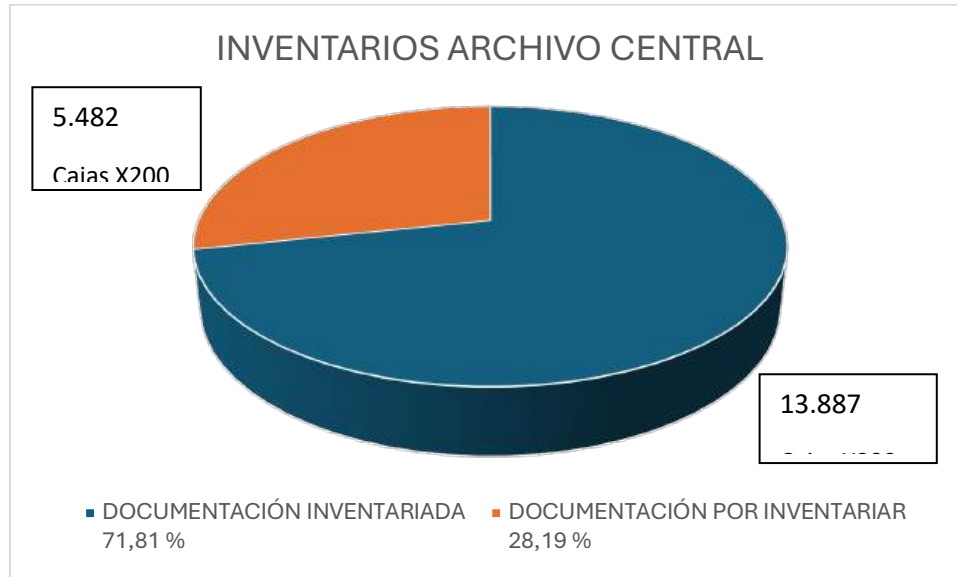
Y por último los inventarios del piso 4A son cajas que se van clasificando e inventariando al tiempo, allí hay documentos como informes, peticiones, circulares entre otros.

A la fecha se tienen inventariadas **13.887** cajas X200 relacionadas de la siguiente manera:



ARCHIVO CENTRAL			
DEPOSITO	TOTAL, MTL / CAJAS	MTL / CAJAS INVENTARIADAS	MYL/ CAJAS POR INVENTARIAR
CAM FASE 1 - SOTANO	7442	7442	0
CALLE 41# 13-08 - PISO 1	2.340	1.162	1178
CALLE 41# 13-08 - PISO 2	2.860	2.336	524
CALLE 41# 13-08 - PISO 3	2.337	416	1.921
CALLE 41# 13-08 - PISO 4-A	829	243	586
CALLE 41# 13-08 - PISO 4-B	1.415	172	1.243
CALLE 41# 13-08 – SALÓN DE ELIMINACIÓN	1043	1043	0
CALLE 41# 13-08 – SALÓN DE CONSERVACIÓN TOTAL	973	973	0
CALLE 45 # 0 -51 CAMPO HERMOSO (LA CAPILLA)	100	100	0
TOTAL	<b>19.339</b>	<b>13.887</b>	<b>5.482</b>
	<b>Porcentajes</b>	<b>100%</b>	<b>71.81%</b>

**Tabla 4** Relación de inventarios – Archivo Central, calle 41#13-08



**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.

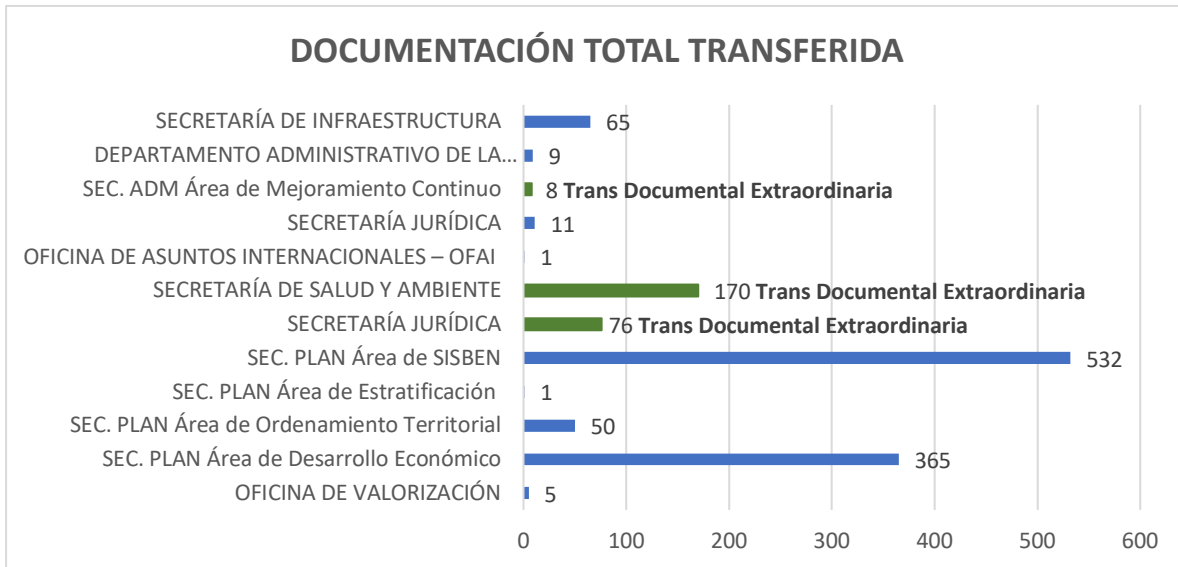
En cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias emitido por nuestra entidad y del plan Institucional de Archivos PINAR, se ha realizado la proyección, publicación y socialización del “Cronograma de transferencias” mediante la *Circular No 22 de 2025* con fecha del 06 de febrero de 2025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

En el segundo trimestre Marzo a junio se recibieron **1.293** cajas x200 las cuales se detallan a continuación en número de cajas y de carpetas recibidas por oficina y/o secretarías, estas fueron revisadas por el Área de Gestión Documental para luego ser custodiadas de ser el caso en el archivo central:



<b>DOCUMENTACIÓN TOTAL TRANSFERIDA – SEGUNDO TRIMESTRE VIGENCIA 2025</b>			
<b>DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>SECRETARÍA/OFICINA</b>  <b>Área</b>	<b>VOLUMEN TOTAL TRANSFERIDO</b>	
		<b>No. DE CAJAS</b>	<b>METROS LINEALES</b>
1	OFICINA DE VALORIZACIÓN	5	1.25
2	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Área de Desarrollo Económico	365	91.25
3	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Área de Ordenamiento Territorial	50	12.5
4	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Área de Estratificación	1	0.25
5	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Área de SISBEN	532	133
6	SECRETARÍA JURÍDICA <b>Transferencia Documental Extraordinaria</b>	76	19
7	SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE <b>Transferencia Documental Extraordinaria</b>	170	42.5
8	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – OFAI	1	0.25
9	SECRETARÍA JURÍDICA	11	2.75
10	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Área de Mejoramiento Continuo <b>Transferencia Documental Extraordinaria</b>	8	2
11	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO – DADEP	9	2.25
12	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	65	16.25
<b>TOTAL:</b>		<b>1293</b>	<b>323.25</b>

**Tabla 5. Total, transferida – segundo trimestre 2025**



**Gráfica 2. Consolidado de cajas recibidas segundo trimestre 2025**

Por lo anterior, es posible evidenciar que el número de transferencias efectivas durante el trimestre de abril a mayo fue de 1293 cajas referencia X200 y que la oficina con mayor volumetría entregada al Archivo Central fue la secretaría de Planeación área SISBEN con 532 cajas referencia X200.

De igual forma hay que resaltar a las secretarías Jurídica y secretaría de salud y ambiente, ya que están interviniendo sus fondos acumulados y se están realizando transferencias extraordinarias como lo muestra la gráfica.

De igual manera a continuación, se relacionan las transferencias documentales primarias extraordinarias que, al cierre del segundo trimestre de la vigencia 2025, se encuentran en proceso de revisión. Estas transferencias no hacen parte del cronograma ordinario, sino que se ejecutan conforme a lo establecido en el *Plan de Transferencias Documentales Primarias*, en atención al cumplimiento de los tiempos de retención y con disposición final de eliminación.



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS EXTRAORDINARIAS EN REVISIÓN			
ITEM	SECRETARÍA/OFICINA Área	VOLUMEN TOTAL A TRANSFERIR	
		No. DE CAJAS	METROS LINEALES
1	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Despacho	41	10.25
2	SECRETARÍA DE HACIENDA	83	20.75
3	SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE	34	8.5
4	SECRETARÍA JURÍDICA	150	37.5
<b>TOTAL:</b>		<b>308</b>	<b>77</b>

**Tabla 6.** transferencias documentales en revisión– segundo trimestre 2025

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

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

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

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

#### **a. Eliminación documental**

La eliminación documental es una disposición final según la normatividad archivística y se identifica a través de las Tablas de Retención Documental. En la Alcaldía de Bucaramanga se ejecuta bajo el 'PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL' con código: P-GDO-8600-170-004.

Se consolidando en este trimestre 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

Mediante dichas actas se eliminaron 764 cajas x-200 (191 metros) de documentación de archivo, correspondiente a las siguientes oficinas productoras: Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación, Secretaría de Desarrollo Social y Oficina Asesora de Planeación, Secretaría Administrativa, Oficina Asesora de Sistemas, Oficina Asesora de Control Interno / Oficina de Control Interno y Despacho Alcalde.

Igualmente, durante el mismo periodo se efectuó la consolidación y publicación para fines de consulta ciudadana de 8 inventarios de eliminación documental, previa aprobación del



Comité Institucional de Gestión y Desempeño efectuada en sesión del día 25 de abril de 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/>.



## Inventarios de eliminación de Documentos en el Archivo Central – Consulta Ciudadana

Mostrar 10 registros

Buscar:

Título	Mes de publicación	Fecha de inicio de la consulta pública	Fecha de cierre de la consulta pública	Descripción	Ver documento	Comentarios
Inventario de eliminación documental Secretaría Jurídica (TRD 2004 y 2009)	Junio	Junio 17 de 2025	Septiembre 15 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Acciones de Tutela, Conceptos, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Derechos de Petición, Medición de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y Revisión Jurídica de Contratación Estatal. Fechas extremas: 2001-2015.	<a href="#">Ver documento</a>	
Inventario de eliminación documental Secretaría de Salud y Ambiente (TRD 2009)	Julio	Junio 17 de 2025	Septiembre 15 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Acciones de Tutela, Acciones Populares, Comunicaciones, Informes, Operaciones de Control, Programas y Registros. Fechas extremas: 2009-2021.	<a href="#">Ver documento</a>	
Inventario de eliminación documental Secretaría Administrativa (TRD 2004 y 2009)	Mayo	Mayo 30 de 2025	Agosto 28 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Actas y Consecutivo de Correspondencia Despachada. Fechas extremas: 2005-2020.	<a href="#">Ver documento</a>	
Inventario de eliminación documental Secretaría de Gobierno (TVD y TRD 2004)	Mayo	Mayo 30 de 2025	Agosto 28 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TVD y TRD 2004 Acciones de Tutela, Calidad de Bienes y Servicios, Circulares, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Correspondencia, Establecimientos Comerciales, Informes y Registros. Fechas extremas: 1984-2008.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>
Inventario de eliminación documental Secretaría de Hacienda (TVD)	Mayo	Mayo 30 de 2025	Agosto 28 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TVD Comprobantes Contables de Egreso, Comprobantes Contables de Ingreso y Declaraciones de Industria y Comercio. Fechas extremas: 1980-2015.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>
Inventario de eliminación documental Secretaría de Infraestructura (TRD 2004)	Mayo	Mayo 30 de 2025	Agosto 28 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a la serie de TRD 2004 Consecutivo de Correspondencia Despachada. Fechas extremas: 2002-2005.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>
Inventario de eliminación documental Secretaría del Interior (TRD 2009)	Mayo	Mayo 30 de 2025	Agosto 28 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a la serie de TRD 2009 Avisos. Fechas extremas: 2011-2011.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>
Inventario de eliminación documental Secretaría de Planeación (TRD 2009)	Mayo	Mayo 30 de 2025	Agosto 28 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Banco de Programas y Proyectos, Conceptos, Derechos de Petición, Programas y Registros. Fechas extremas: 2012-2020.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>



En este segundo trimestre de 2025, 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, distribuidas de la siguiente manera:

OFICINA PRODUCTORA	TRD / TVD	SERIE / SUBSERIE	NÚMERO DE CAJAS	METROS
Secretaría Administrativa	2004	Consecutivo de Correspondencia Despachada	1	0,25
	2009	Comunicaciones / Comunicaciones Informativas	1	0,25
Secretaría de Gobierno	2004	Consecutivo de Correspondencia Despachada	11	2,75
	2004	Cumplimiento de Acciones de Tutela	1	0,25
	2004	Registros / Registro de Correspondencia	1	0,25
	2004	Procesos / Procesos Operativos de Control de Publicidad	1	0,25
	2004	Informes / Informes de Ejecución Plan de Desarrollo	1	0,25
	2004	Programas / Programa de Atención y Prevención de Desastres	1	0,25
	2004	Calidad de Bienes y Servicios	4	1
	2004	Conciliaciones / Conciliaciones de Protección al Consumidor	3	0,75

	2004	Establecimientos Comerciales / Lista de Precios	4	1
	TVD	Acciones de Tutela	3	0,75
	TVD	Circulares	1	0,25
	TVD	Correspondencia	19	4,75
Secretaría de Hacienda	TVD	Comprobantes Contables de Ingreso	127	31,75
	TVD	Comprobantes Contables de Egreso	240	60
	TVD	Comprobantes Contables de Egreso	213	53,25
	TVD-TRD	Certificados de Registro Presupuestal, Cuentas por Pagar, Consecutivo de Correspondencia Despachada y Comunicaciones,	31	7,75
Secretaría de Infraestructura	2004	Consecutivo de Correspondencia Despachada	2	0,5
Secretaría del Interior	2009	Avisos / Avisos Publicitarios	1	0,25
Secretaría de Salud	2004	Programas / Programa de Atención Institucional PAI	2	0,5
	2004	Informes / Informes de Gestión y Resultados	1	0,25
<b>TOTAL</b>			669	167,25

*Tabla 7. Numero de cajas inventariadas para eliminación documental*

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

Se continua 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:

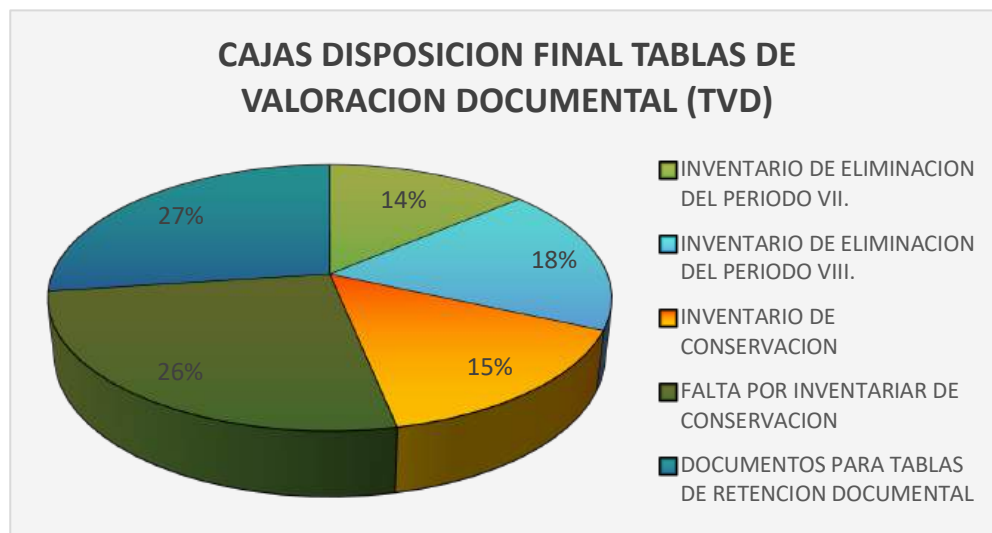
- Participación ciudadana
- Espacios públicos
- Proceso operativo de control comercial y espacio publico
- Proceso operativo de control comercial y establecimiento comercial
- Protección al consumidor
- Rifas, juegos y espectáculos
- Procesos policivos
- Inspección de salud
- Procesos disciplinarios

Resultado de esta clasificación, se realizo los inventarios documentales en el Formato Único de Inventarios Documentales – FUID, (F-GDO-8600-238,37-003) en cumplimiento de los tiempos de retención del periodo VII (1985-1992) y periodo VIII (1993-1999) que están dados en las Tablas de Valoración Documental (TVD) en el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga ubicado en la calle 41 No 11-08.

<b>CONSOLIDACION: DISPOSICION FINAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)</b>					
<b>TOTAL, CAJAS CLASIFICADAS</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>SERIES</b>	<b>DISPOSICION FINAL</b>	<b>CAJAS</b>	<b>CARPETAS</b>
218	SECRETARIA DE GOBIERNO	*PROCESOS POLICIVOS *PROCESOS DISCIPLINARIOS	INVENTARIO DE ELIMINACION DEL PERIODO VII.	30	168
			INVENTARIO DE ELIMINACION DEL PERIODO VIII.	39	170
			INVENTARIO DE CONSERVACION	33	370

			FALTA POR INVENTARIAR DE CONSERVACION	57	379
			DOCUMENTOS PARA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	59	633
			<b>TOTAL</b>	<b>218</b>	<b>1720</b>

*Tabla 8. Numero de cajas disposición final TVD*



*Grafica 3 Disposición de cajas TVD.*

Al realizar el inventario de eliminación y de conservación total de la Serie PROCESOS POLICIVOS que han cumplido el tiempo de retención en las Tablas de Valorización Documental (TVD), ayuda a gestionar la información de manera eficiente y segura y posterior cumplimiento al procedimiento de eliminación de documentos con código P-GDO-8600-170-00.

## Proyecto 7. Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC

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

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

### 7.1 Programa de inspección y mantenimiento de 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.**

Se realizó el cambio del apagador de luz del depósito 4<sup>a</sup> del 4 piso del Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga ubicado en la calle 41 #13-08





*Imagen 1. Cambio del apagador de luz*

- **Cambio de iluminarias.**

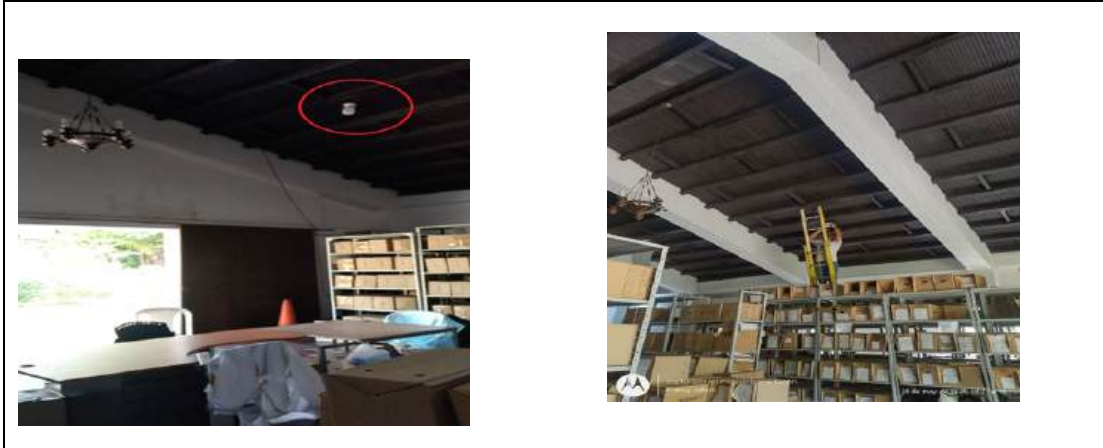
Se realizó el cambio de 14 tubos led y 6 luces led 40w 120x30 en mal funcionamiento en el Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga ubicado sótano Cam fase I, dando solución al requerimiento No. 7986. Anexo acta de reunión código: F-MC-1000-238,37-005 del 3 de junio.



*Imagen 2. Cambio de luminarias*

Se hace el cambio de dos (2) bombillas dañadas en el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, en el depósito de la Capilla, (Calle 45 #0-41) dando solución al oficio enviado, 10 de abril del 2025 al subsecretario Administrativo de Bienes y Servicios. Anexo acta de reunión código: F-MC-1000-238,37-005 del 23 de mayo.

Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga  
Capilla, (Calle 45 #0-41)



*Imagen 3. Cambio de luminarias depósito de la Capilla*

- **Cambio de tomas corrientes.**

se realizó el cambio de un (1) apagador en mal funcionamiento en el Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga ubicado sótano Cam fase I, dando solución al requerimiento 8102 del 15 de mayo. Anexo acta de reunión código: F-MC-1000-238,37-005 del 16 de mayo.

Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga ubicado en la calle 41 #13-08, piso 4 deposito 4ª y



*Imagen 4. Cambio de apagador*

- **Arreglo perilla del baño de damas**

Se hace el cambio de la perilla que no estaba en funcionamiento en el baño del segundo piso del edificio del Archivo Central ubicado en la calle 41 # 73-08, el 11 de abril de 2024 y dando cumplimiento a la solicitud del RF 7918. Anexo acta de reunión código: F-MC-1000-238,37-005 del 11 de abril.



*Imagen 5. Cambio de perilla*

- **Arreglo manija puerta principal Archivo Sótano Fase I.**

Se realizó el cambio de la manija de la puerta principal del Archivo Central, se encontraba en mal estado y procede a ser el cambio con una chapa nueva que el trae, se verifica que encaje, cierre y abra bien la puerta, dando solución al requerimiento No. 8235. Anexo acta de reunión código: F-MC-1000-238,37-005 del 20 de junio.



*Imagen 6. Cambio de manija*

- **Jornada corte y podada en la Capilla**

Jornada de corte, poda y limpieza en las zonas verdes que rodean el depósito Capilla, ubicado en la Calle 45 # 0-41, lugar donde actualmente se encuentran almacenados documentos pertenecientes al Archivo Central y Archivos de Gestión de la Secretaría Jurídica y Secretaría de Salud y Ambiente de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga. Anexo acta de reunión código: F-MC-1000-238,37-005 del 28 de abril.

Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga ubicado en la calle 41 #13-08, piso 4 deposito 4<sup>a</sup> y

ANTES



DESPUES



*Imagen 7. corte y podada en la Capilla*

- **Arreglo del techo del depósito del Archivo de Tesorería**

Dando respuesta a la solicitud del RF 7292, se arregla las tejas de laminan que no estaban ajustadas y así proteger la documentación que se custodia en ese depósito. Anexo acta de reunión código: F-MC-1000-238,37-005 del 25 de abril.

Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga ubicado en la calle 41 #13-08, piso 4 deposito 4ª y



*Imagen 8. Arreglo del techo del depósito*

- **Arreglo manija archivador corredizo, Archivo Sótano Fase I.**

El funcionario de Bienes y servicios, el 20 de junio verifica el daño de manija del archivador corredizo que estaba suelto y procede hacer su reparación, dando respuesta al requerimiento No 8234. Anexo acta de reunión código: Código: F-MC-8800-238,37-005 del 20 de junio.



*Imagen 9. Arreglo manija*

- **Arreglo humedad, depósito de materiales.**

El contratista de Bienes y Servicios se acerca al Archivo Central en la calle 41 No 13-08 a revisar la solicitud de arreglo de la humedad en una de las paredes del cuarto donde se guardan los insumos para ser utilizados en el proceso de organización documental del Archivo central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, dando solución al requerimiento 8233. Anexo acta de reunión código: Código: F-MC-8800-238,37-005 del 24 de junio.



*Imagen 10. Arreglo humedad*

- **Arreglo de un baño tapado**

Dando solución al requerimiento 8250, el contratista da solución al inconveniente del baño de damas que estaba tapado durante muchos días, realiza el procedimiento de insertar una manguera que llevara agua a presión, este procedimiento lo realiza varias veces hasta verificar el buen funcionamiento del baño. Anexo acta de reunión código: Código: F-MC-8800-238,37-005 del 24 de junio.



*Imagen 11. Arreglo baño*

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

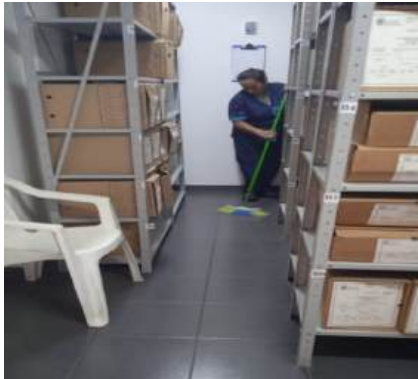
- **Jornada de Aseo en Archivo Central:**

El programa de saneamiento ambiental busca emprender estrategias preventivas que favorezcan la adecuada conservación de los soportes documentales en archivo central, el cual contempla las siguientes actividades:

1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento en procura de reducir y controlar microorganismos: las jornadas de limpieza en los archivos contempla actividades de limpieza de estantes, paredes y suelo, mesas de trabajo.

**Descripción de la Actividad:** Durante los meses de abril, mayo y junio se realizaron 33 jornada 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 yagua, además de otros elementos para el aseo como hipoclorito, sangrante, escoba y traperos, registrado en la planilla de LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ÁREA DE ARCHIVO, código: F-GDO-8600-238,37-027.

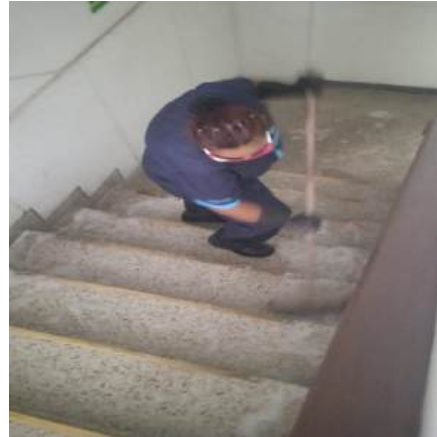




*Imagen 12.* Aseo en Archivo Central

### **Aseo general.**

El 5 de junio de 2025, se realizó la jornada de limpieza general del edificio ubicado en la Calle 41 No 13-08, donde se encuentra parte del fondo del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga. Durante esta actividad, se enfocaron en limpiar puertas, estanterías, lavar ventanas, limpiar persianas, lavar baños, barrer y trapear y limpiar mobiliario de estos niveles, también se realizó el aseo del depósito de materiales, dando solución al oficio enviado el 8 de abril de 2025. No. Consecutivo: 2-SAA-202504-00026284. Anexo acta de reunión código: F-MC-1000-238,37-005 del 5 de junio.





*Imagen 13.* Aseo en Archivo Central

Las jornadas de aseo, se llevaron a cabo con éxito, cumpliendo el objetivo establecido y contribuyendo al mantenimiento adecuado del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga.

- **Jornadas de limpieza estanterías**

La jornada de limpieza se llevó a cabo en los depósitos 4a y 4b de la calle 41 No 13-08 en concordancia con los programas de limpieza en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, de 133 estantes donde están ubicados las cajas de Archivo de Gestión.

Durante la jornada se utilizó una aspiradora para succionar y retirar el polvo y los residuos de obra presentes en las bandejas de cada estante. Posteriormente, se empleó un paño húmedo para eliminar el polvo adherido restante. Anexo actas de reunión F-MC-8800-238,37-005.



*Imagen 14. Aseo de estantería*

- **Fumigación:**

La fumigación se llevó a cabo el 24 de octubre de 2024 utilizando un termonebulizador en el edificio del Archivo Central, situado en la calle 41 #13-08, en el Archivo Central de la calle 45 No 1 (LA CAPILLA), y en la bodega del Archivo Central en el sótano del CAM Fase I de igual manera en las oficinas del área de gestión documental. Esta jornada resultó en una efectiva desinsectación de microorganismos que afectaban la documentación del archivo.



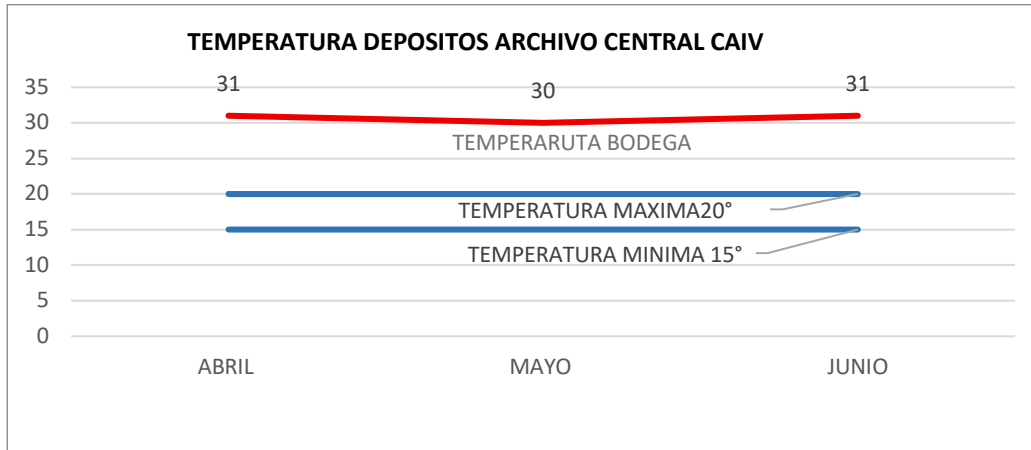


*Imagen 15. Proceso de fumigación*

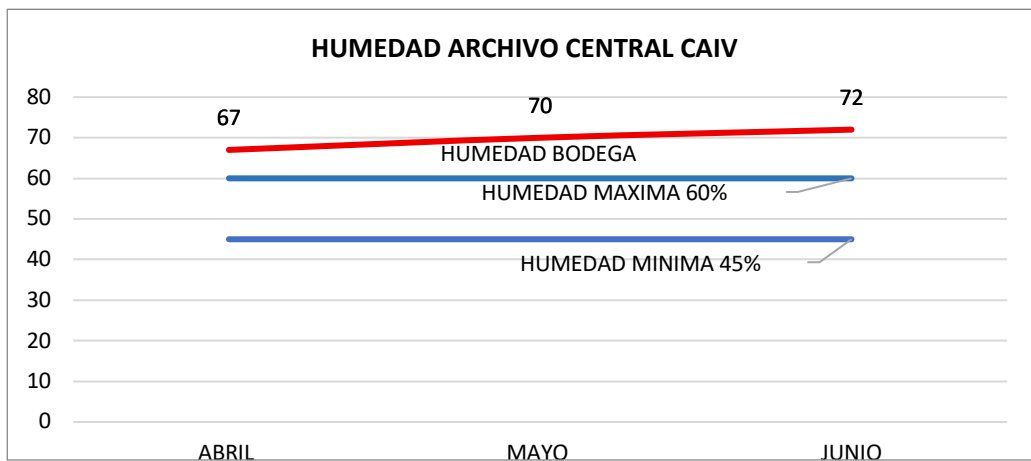
## 7.2 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

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

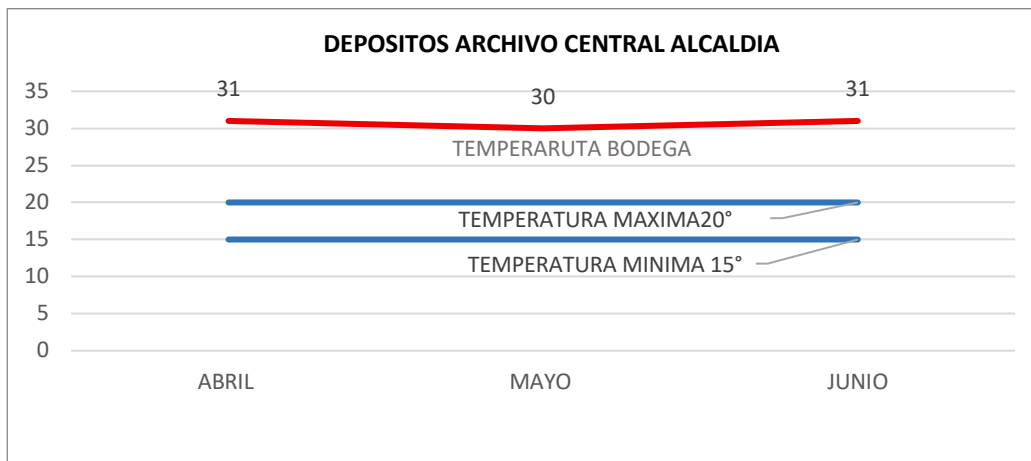
Se llevó a cabo el control ambiental en los depósitos del CAIV y el Archivo Central de la Alcaldía, registrando temperaturas y niveles de humedad. Los resultados son los siguientes:



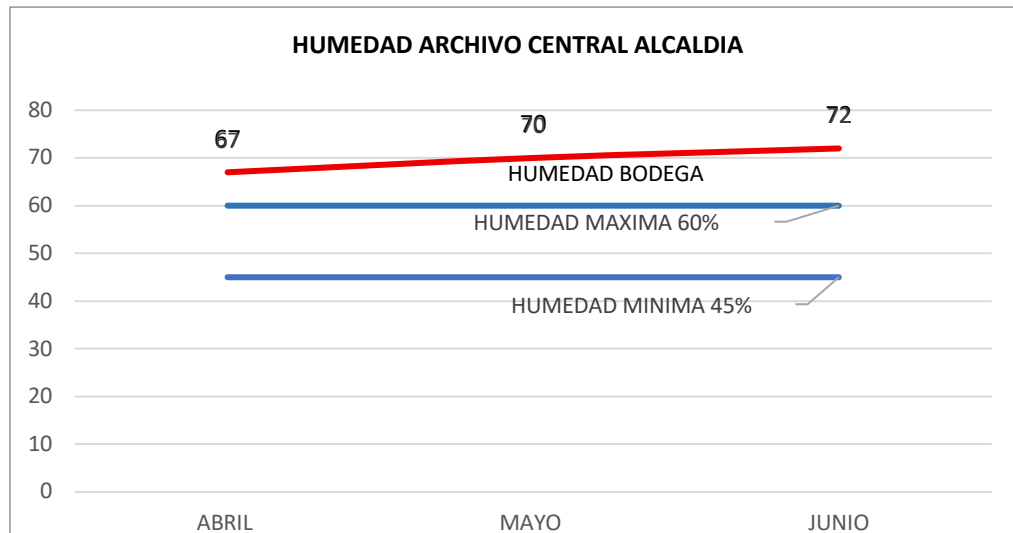
**Gráfica 4.** Nivel de temperatura archivo central



**Gráfica 5.** Nivel de humedad archivo central



**Gráfica 6.** Nivel de temperatura archivo central cede Alcaldía



**Gráfica 7.** Nivel de humedad archivo central cede Alcaldía.

- **Temperaturas registradas:** El registro de la temperatura oscila entre 28,8 °C, mientras que las máximas fluctuaron esta 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.

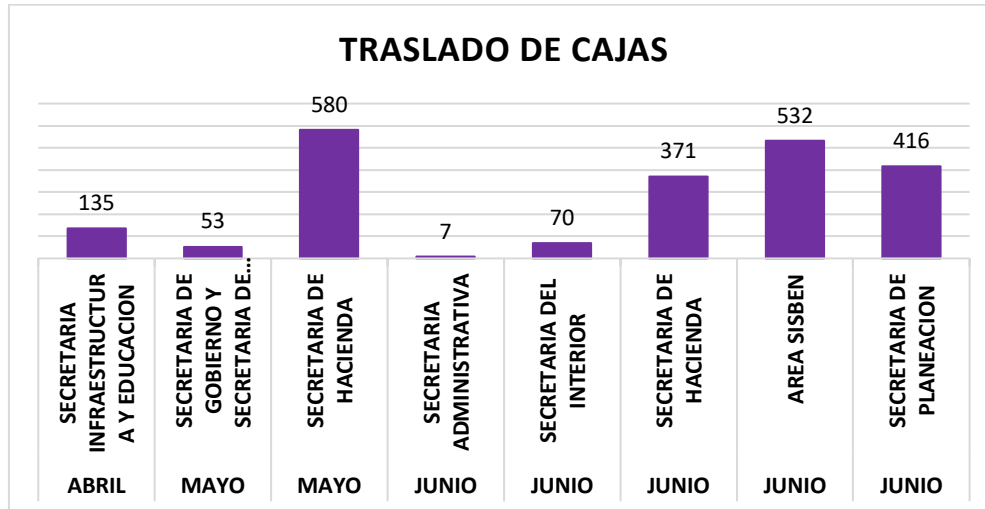
#### 6.4 Programa de almacenamiento y Realmacenamiento

Realizar el almacenamiento de la documentación del archivo de gestión y el Realmacenamiento en el archivo central e histórico, de acuerdo a la identificación de los



tiempos de retención y disposición final de las series y subseries, a fin de usar unidades de almacenamiento adecuadas para conservación a largo plazo y/o conservación total.

- El 24 de abril se realizó el Traslado de 33,75 metros lineales (135 cajas X-200) de la Serie Documental: CONTRATOS de los años 2002-2006, producida por la secretaria de Infraestructura y secretaria de Educación, dentro del edificio donde está el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga ubicado en la calle 41 No 13-08. Anexo acta de reunión código: F-MC-1000-238,37-005 del 24 de abril.
- El 8 de mayo se realizó el **Traslado de 91,75 metros lineales (367 cajas X-200)** de la Serie Documental: COMPROBANTES CONTABLES EGRESOS de los años 2002-2006, producida por la secretaria de Hacienda.
- De la secretaria de Gobierno y secretaria de Salud se Traslaron 13,25 metros lineales (53 cajas X-200) de la Serie Documental PROCESOS POLICIVOS, CORRESPONDENCIAS.
- El 29 de mayo se realizó el Traslado de 53,25 metros lineales (213 cajas X-200) de la Serie Documental: COMPROBANTES CONTABLES EGRESOS de los años 1994-199, producida por la secretaria de Hacienda.
- El 4 de junio se realizó el Traslado de 19,25 metros lineales (77 cajas X-200) de la Serie Documental: REGISTROS, COMUNICACIONES Y MEDICION DE LOS PROCESOS DE GESTION DE CALIDAD Y PROCESOS POLICIVOS, producida por la secretaria Administrativa, Se Anexa Acta de reunión código: F-MC-1000-238,37-005 del 4 de junio.
- EL 4 de junio se hace el Traslado 92,75 metros lineales (371 cajas X-200) procedente del Archivo Central, calle 45 # 0-51 (Capilla) trasferida por la secretaria de Hacienda, para el procedimiento de eliminación.
- De la Oficina del Sisben, carrera 30 # 30-40, adscrita a la secretaria de Planeación se Traslaron 133 metros lineales (532 cajas X-200).
- Del Archivo de Planeación Alcaldía Municipal de Bucaramanga Sótano, Cam Fase I se Traslaron 104 metros lineales (416 cajas X-200), para el procedimiento de eliminación y selección.



*Gráfica 8. Traslados de cajas.*

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. Se anexan actas de reunión código: F-MC-1000-238,37-005.

El acta se encuentra en Archivo de Gestión en la carpeta de Transferencias Primarias

### 6.5 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

El 6 de mayo se realizó la capacitación con el profesional universitario del área de Seguridad Salud en el Trabajo. en Manejo de las emergencias-Manipulación Manual de Carga que tuvo como objetivo fortalecer las habilidades y capacidades de las personas para responder eficazmente a situaciones de riesgo, ya sean naturales o antrópicas, minimizando el impacto en la salud, seguridad y bienestar. Esta capacitación se enfocó en la prevención y respuesta ante emergencias y desastres. Como:

- Riesgo biológico
- Control de fuego
- Clases de fuego
- Extintores
- Manejo de carga

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

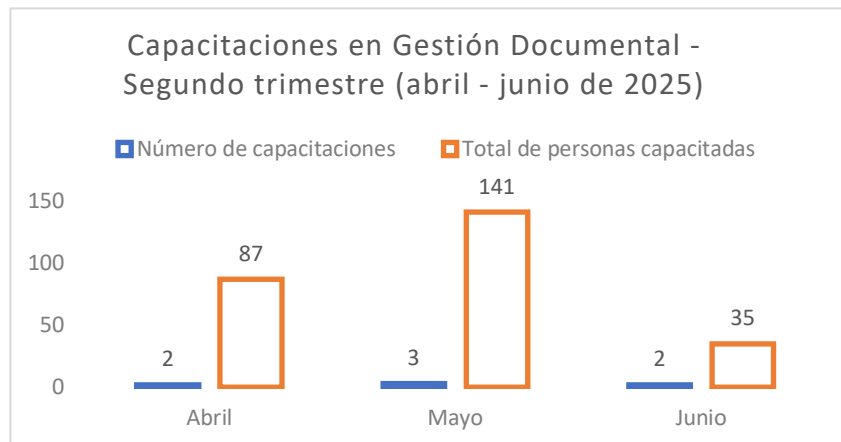


Durante el segundo trimestre del año 2025, el Área de Gestión Documental desempeñó un papel fundamental en el fortalecimiento institucional a través de la ejecución de diversas actividades estratégicas como Capacitaciones (personalizadas y masivas -incluidas en el PIC-) Estas acciones no solo permitieron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

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

### **CAPACITACIONES**

En lo relativo a Capacitaciones y Talleres del Programa Institucional de Capacitaciones (PIC) y Capacitaciones personalizadas (es decir, que se desarrollan por solicitud expresa de la Oficina, Área o sujeto interesado), se evidencia la siguiente tendencia:



**Gráfica 9.** Capacitaciones segundo trimestre

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 y un crecimiento en el número de capacitados (alcanzando un pico de capacitados en el mes de mayo, con más de 141 personas capacitadas.

Capacitaciones en Gestión Documental - segunda semestre de 2025		
Mes	Número de capacitaciones	Total, de personas capacitadas
Abril	2	87
Mayo	3	141
Junio	2	35

*Tabla 8. Capacitaciones gestión documental*

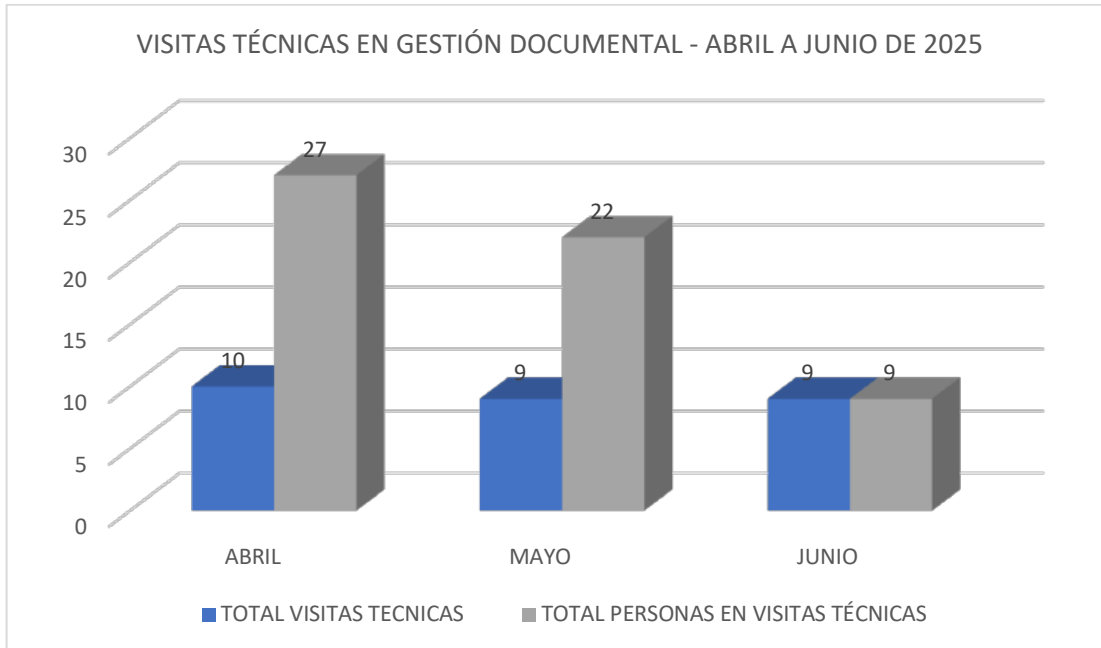
Se puede concluir, en este sentido, que el cumplimiento a cabalidad del Cronograma de Capacitaciones ha contribuido al fortalecimiento de los conocimientos sobre gestión documental durante el primer semestre del 2025 en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga. Adicionalmente, se ha incluido en los Talleres del PIC, un componente práctico que ha contribuido al conocimiento pragmático de los asistentes a las reuniones.



*Imagen 16. Capacitaciones*

## VISITAS TÉCNICAS

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



**Gráfica 10.** Visitas técnicas

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.

MES	TOTAL, VISITAS TÉCNICAS	TOTAL, PERSONAS EN VISITAS TÉCNICAS
ABRIL	10	27
MAYO	9	22
JUNIO	9	9

**Tabla 9.** Visitas técnicas realizadas

Por lo anterior, se puede evidenciar cómo, a medida que avanzan los meses se van presentando un mayor número de visitas técnicas y de personas involucradas en estas. Es decir, en el mes de abril, por ejemplo, se presentó un crecimiento del número de visitas al estar involucradas la Secretaría de Planeación y la Oficina de Valorización, este caso presenta el pico de eventos (10) y de sujetos involucrados en la actividad (27).

**ACTIVIDAD ADICIONAL: Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)**

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

El apoyo mencionado consiste en dar seguimiento a cinco (5) de los siete (7) hallazgos que tiene la entidad con el mencionado ente externo. No obstante, la responsabilidad directa del seguimiento y monitoreo total del PMA corresponde a la Oficina de Control Interno de Gestión de acuerdo con el artículo 2.8.8.3.6. del Decreto 1070 de 2015, y la realización de las actividades dispuestas en el PMA es responsabilidad de cada una de las dependencias, en cuanto se propende por el mejoramiento continuo basado en el fortalecimiento de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

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

HALLAZGO	RESPONSABLE*	AVANCE
3. Unidad de Correspondencia.	Secretaría Administrativa / Área de Gestión del Servicio a la Ciudadanía – CAME / Área de Gestión de Talento Humano.	100% CERRADO
4. Actos Administrativos.	Área de TICS, Secretaría Jurídica, y Secretaría Administrativa.	Avance: 80%
5. Organización de Historias Laborales.	Secretaría de Educación / Área de Gestión de Talento Humano en el Servicio Educativo - Historias Laborales.  Secretaría Administrativa / Área de Gestión de Talento Humano - Historias Laborales.	Avance: 19%



6. Tablas de Valoración Documental (TVD).	Secretaría Administrativa / Área de Gestión Documental.	100% 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: 79.7%
<i>Tabla 11. Avances en los hallazgos a los cuales el Área realiza seguimiento (corte enero de 2025).</i>		

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

## 9. GESTIÓN DE CALIDAD

Durante el segundo trimestre de 2025, la organización consolidó avances en los procesos de inducción, gestión de indicadores, actividades misionales y de apoyo, así como en el seguimiento de hallazgos y acciones correctivas. Además, se ejecutaron auditorías internas en los principales procesos estratégicos, misionales y de apoyo, fortaleciendo el sistema de gestión y control interno.

### 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	31	317

Durante el Segundo Trimestre de 2025 se realizaron 31 Inducciones impactando a 317 Funcionarios y Contratistas de la entidad.

## 2. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS PROCESOS

### 2.1 Mapa de procesos institucional.

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

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

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





- **Estructura documental del SGC.**

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

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

- Manuales
- Procedimientos
- Reglamentos
- Instructivos
- Guías
- Programas
- Planes
- Políticas
- Protocolos
- Formatos.

- **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, el equipo de profesionales del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) aplica el siguiente procedimiento:

El Municipio de Bucaramanga dispone de la plataforma institucional “nube.bucaramanga.gov.co”, la cual centraliza y permite la consulta de toda la documentación de los procesos por parte del personal de planta y contratistas. Esta plataforma es accesible tanto desde las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga como desde ubicaciones externas, facilitando así la disponibilidad y el acceso oportuno a la información requerida para la gestión de los procesos.

El acceso a la plataforma está restringido exclusivamente al personal de planta y a los contratistas activos, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información. Adicionalmente, se cuenta con el respaldo de la Oficina Asesora de las TIC, la cual se encarga de realizar copias de seguridad periódicas de la información alojada en la plataforma, asegurando la integridad y conservación de los documentos institucionales.

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

- **Definición.**

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

Las **AMD** se realizan para **crear, modificar, eliminar o incluir** información documentada de un proceso; para este efecto, las solicitudes de AMD se realizan a través del diligenciamiento del formato de **F-MC-8800-238,37-086 SOLICITUD ACCION DE MEJORA DOCUMENTAL** y deben ir acompañadas con la respectiva aprobación por parte del proceso, bien sea por medio de un acta o correo electrónico. Las AMD se realizan cronológicamente por vigencia y pueden ser consultadas en cada proceso donde se haya realizado una AMD en <https://nube.bucaramanga.gov.co>

- **Total AMD Abril - Junio de 2025**

Para el segundo trimestre de la vigencia 2025 se presenta un acumulado total de **133 AMD**, las cuales se generaron de acuerdo con la necesidad y requerimientos de los procesos, y hacen referencia a la creación, actualización, eliminación e inclusión de información documentada de cada proceso respectivo.

AMD ABRIL - JUNIO 2025		
<b>ESTRATÉGICOS</b>	<b>28</b>	<b>21 %</b>
<b>MISIONALES</b>	<b>54</b>	<b>41 %</b>
<b>APOYO</b>	<b>45</b>	<b>34 %</b>
<b>MEJORAMIENTO Y CONTROL</b>	<b>6</b>	<b>4 %</b>
<b>TOTAL, AMD</b>	<b>133</b>	<b>100%</b>

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

- El **21 %** se generaron a nivel de los procesos Estratégicos (28 AMD).
- El **41%** se generaron a nivel de los procesos de Misionales (54 AMD).
- El **34%** se generaron a nivel de los procesos Apoyo (45 AMD).
- El **4%** se generaron a nivel de los procesos de Mejoramiento y Control (6 AMD).

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

- Proceso Misional: Gestión de Salud Pública (28 AMD)
- Proceso de Apoyo: Seguridad y Salud en el Trabajo (21 AMD)
- Proceso Misional: Proyección y Desarrollo Comunitario (16 AMD)
- Proceso Estratégico: Planeación Estratégica (11 AMD)

#### **Detalle de las AMD por procesos**

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

SEGUIMIENTO DE AMD ABRIL - JUNIO 2025					
PROCESO					TOTAL AMD PROCESOS
NIVEL	NOMBRE	ABRIL	MAYO	JUNIO	
Estratégicos	Proceso de Planeación Estratégica	5	6	0	11
	Proceso de Gestión TIC	0	2	1	3
	Proceso de Gestión del Espacio Público	0	6	0	6
	Proceso Unidad Técnica de Servicio Público	0	0	0	0
	Proceso Internacionalización de la Ciudad	0	0	0	0
	Proceso Gestión de la Comunicación	2	1	5	8
	Proceso de Valorización	0	0	0	0
<b>TOTAL MES AMD ESTRATÉGICOS</b>		<b>7</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>28</b>
Misionales	Proceso de Gestión y Servicio Ciudadano	0	0	0	0
	Proceso de Gestión de Servicio Educativo	0	1	0	1
	Proceso Proyección y Desarrollo Comunitario	8	3	5	16
	Proceso de la Gestión de Salud Pública	6	14	8	28
	Proceso Desarrollo Sostenible	1	1	2	4
	Proceso Seguridad y Protección y Convivencia Ciudadana	0	1	0	1
	Proceso de Gestión y Desarrollo de la Infraestructura	0	3	1	4
<b>TOTAL MES AMD MISIONALES</b>		<b>15</b>	<b>23</b>	<b>16</b>	<b>54</b>
Apoyo	Proceso Seguridad y Salud en el Trabajo	4	13	4	21
	Proceso de Gestión del Talento Humano	1	2	2	5
	Proceso de Recursos Físicos	0	1	0	1
	Proceso de Gestión de las Finanzas Públicas	1	3	2	6
	Proceso Gestión Inventarios	0	6	0	6
	Proceso de Gestión Jurídica	0	2	1	3
	Proceso Adquisiciones	0	0	0	0
	Proceso de Gestión Documental	0	3	0	3
<b>TOTAL MES AMD APOYO</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>9</b>	<b>45</b>
Mejora Continua	Control Interno Disciplinario	0	0	0	0
	Control Interno de Gestión	0	5	0	5
	Mejoramiento Continuo	0	1	0	1
<b>TOTAL MES AMD MEJORA CONTINUA</b>		<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>TOTAL AMD POR MES</b>		<b>28</b>	<b>74</b>	<b>31</b>	<b>133</b>

❖ **Conclusiones y logros**

**1. Fortalecimiento de la Gestión de Procesos**

La realización de estas actividades permitió fortalecer la implementación y el funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, 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, Gestión de la Salud Pública, Proyección y Desarrollo Comunitario, y Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyó a optimizar la gestión y a mejorar la eficiencia de los recursos institucionales.

**3. Cumplimiento de Planes y Programas**

La ejecución de las AMD 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 AMD 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.

**4. INDICADORES POR PROCESOS**

Niveles	Proceso	No. de indicadores
<b>Estratégicos</b>	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
<b>Misionales</b>	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
<b>Apoyo</b>	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
<b>Mejoramiento y Control</b>	Control interno disciplinario	1
	Control interno de gestión	1
	Mejoramiento continuo	2
<b>TOTAL ABRIL-JUNIO DE 2025</b>		<b>78</b>

**Total de indicadores gestionados: 78**

- Mensuales: 7
- Trimestrales: 44
- Semestrales: 20
- Anuales: 10

**Procesos con mayor número de indicadores:**

- Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana: 10
- Gestión Jurídica: 10
- Gestión del Talento Humano: 6
- Gestión de las TIC: 5
- Gestión de Servicio de Educación Pública: 5

Durante el Trimestre II de 2025 determinaron la medición de 78 Indicadores (ver cuadro anterior). Permite analizar el desempeño de los Procesos y adelantar las acciones de mejora de ser necesario.

## 5. SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS DE CALIDAD

Durante el Trimestre II de 2025 de acuerdo a la programación se ejecutaron las auditorías que se muestran a continuación con el objetivo verificar los requisitos de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001 V:2015 y que el SGC se implementa y mantiene eficazmente.

Durante el Trimestre II de 2025 de acuerdo a la programación se ejecutaron las auditorías que se muestran a continuación con el objetivo verificar los requisitos de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001 V:2015 y que el SGC se implementa y mantiene eficazmente.

AUDITORÍAS INTERNAS EJECUTADAS EN TRIMESTR II 2025				
PROCESO		Abril	Mayo	Junio
Estratégicos	Proceso de Planeación Estratégica		22	
	Proceso de Gestión TIC			19
	Proceso de Gestión del Espacio Público	24		
	Proceso Unidad Técnica de Servicio Público			25
	Proceso Internacionalización de la Ciudad			
	Proceso Gestión de la Comunicación			12
Misionales	Proceso de Valorización		16	
	Proceso de Gestión y Servicio Ciudadano		23	
	Proceso de Gestión de Servicio Educativo		20	
	Proceso Proyección y Desarrollo Comunitario			27
	Proceso de la Gestión de Salud Pública		12	
	Proceso Desarrollo Sostenible		5	
	Proceso Seguridad y Protección y Convivencia Ciudadana	22		
Proceso de Gestión y Desarrollo de la Infraestructura	30			
Apoyo	Proceso Seguridad y Salud en el Trabajo			3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	10		
	Proceso de Recursos Físicos			
	Proceso de Gestión de las Finanzas Públicas			10

- El desarrollo de auditorías internas ha permitido identificar oportunidades de mejora y fortalecer el control interno en los procesos clave.
- Se recomienda mantener la periodicidad y cobertura de auditorías, priorizando los procesos que no han sido evaluados en este trimestre.
- Es fundamental avanzar en el cierre de hallazgos abiertos y fortalecer los procesos que no reportaron actividades, personas impactadas o hallazgos, para garantizar la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 6. COMPROMISOS / RECOMENDACIONES.

Desde el Proceso de Mejoramiento Continuo, es importante destacar el compromiso y responsabilidad de los líderes y sus equipos de trabajo de cada una de las Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal, así como de los profesionales enlaces de calidad del proceso de Mejoramiento Continuo, en la ejecución de actividades de asesoría,

[www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)



acompañamiento, apoyo y seguimiento, lo que contribuye al fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos. Es importante continuar con esta dinámica, y en este sentido se recomienda:

- Realizar seguimiento al desempeño de los procesos a través de sus indicadores.
- Es recomendable fortalecer la inducción y reinducción en los procesos que no reportan personas impactadas, para asegurar la alineación institucional.
- Se sugiere priorizar el cierre de hallazgos abiertos, con el fin de mejorar la gestión de calidad y el control interno.
- Es importante revisar los procesos que no reportaron actividades o hallazgos, para identificar necesidades de intervención o mejora.

## 7. CONCLUSIONES

- **Cobertura:** Las auditorías internas cubrieron la mayoría de los procesos estratégicos y misionales, permitiendo una evaluación integral del sistema de gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Hallazgos:** Se identificaron 83 hallazgos, de los cuales 33 correspondieron a acciones correctivas y 54 a acciones de mejora. Al cierre del trimestre, 70 hallazgos permanecen abiertos y 18 han sido cerrados, lo que evidencia la necesidad de fortalecer el seguimiento y cierre oportuno de las acciones propuestas.
- **Gestión de actividades:** Se reportaron 134 actividades misionales y de apoyo, con mayor concentración en Salud Pública, Proyección y Desarrollo Comunitario y Seguridad y Salud en el Trabajo, lo que refleja un enfoque en procesos críticos para la entidad.
- **Indicadores:** Se gestionaron 78 indicadores, principalmente de reporte trimestral, lo que facilita el monitoreo y la toma de decisiones basada en datos.

## 8. LOGROS.

- Ejecución de auditorías internas en los principales procesos estratégicos, misionales y de apoyo, garantizando la cobertura de áreas críticas para la organización.
- Identificación y documentación de oportunidades de mejora y no conformidades, fortaleciendo la cultura de la calidad y mejora continua.
- Implementación y seguimiento de acciones correctivas y de mejora, contribuyendo al cierre de brechas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Consolidación de la gestión de indicadores y actividades, permitiendo un monitoreo efectivo del desempeño organizacional

Con lo anterior, se presenta el informe de la gestión realizada por la Secretaría Administrativa en el período comprendido entre el 01 Abril al 30 de Junio de 2025.

Cordialmente,

**ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA**

Secretaria Administrativa

Proyectó: John Jairo Contreras C. – Profesional Especializado CPS