

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades, en especial de las conferidas en el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, la Ley 489 de 1998, el Decreto Ley 111 de 1996, la Ley 909 de 2004, la Ley 617 de 2003,

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política establece que corresponde a los Concejos Municipales (...) "Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta" (...).
2. Que, en esta distribución de competencias, el artículo 315 de la Constitución Política estableció como competencia de los Alcaldes la determinación de los empleos, así: "(...) Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. (...)".
3. Que, en concordancia, con lo enunciado, el artículo 71 de la Ley 136 de 1994, fijó la titularidad de la iniciativa de proyectos relacionados con la determinación de la estructura de los municipios de la siguiente manera: "ARTÍCULO 71.- Iniciativa. Los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por los concejales, los alcaldes y en materias relacionados con sus atribuciones por los personeros, los contralores y las Juntas Administradoras Locales. También podrán ser de iniciativa popular de acuerdo con la Ley Estatutaria correspondiente. PARÁGRAFO 1.- Los acuerdos a los que se refieren los numerales 2, 3 y 6 del Artículo 313 de la Constitución Política, sólo podrán ser dictados a iniciativa del Alcalde."
4. El numeral 5 del artículo 2 de la ley 1551 de julio de 2012, dispone que dentro de la autonomía municipal. Los mismos pueden: "Adoptar la estructura administrativa que pueden financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la constitución y la ley".
5. El artículo 15 de la ley 909 de 2004 dispone que, "Las unidades de personal de las entidades. 1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública. 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: (...) c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública."
6. El artículo 46 de la ley 909 de 2004 prescribe que, "Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-. El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal. (...)"

7. Que, en concordancia de la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 (...) Artículo 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos: 1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo. 2. Evaluación de la prestación de los servicios. 3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos (...).

8. Resolución 157 de 2019 de Función Pública (...) Artículo 2. Estudios técnicos. Las entidades públicas deberán sustentar las modificaciones de sus estructuras y plantas de empleos basadas en metodologías de diseño organizacional y ocupacional expuestas en la Guía de modernización de la Función Pública la cual establece que, para la creación, modificación y supresión de dependencias de las entidades territoriales como en el caso de la Alcaldía de Bucaramanga, debe existir un estudio técnico en el cual se expongan las necesidades del servicio y/o los argumentos que llevan a la reorganización administrativa y modernización de la institución, alineándose al desarrollo y la implementación de nuevos planes, programas, proyectos o funciones de la entidad y a la disponibilidad del presupuesto que respalde la sostenibilidad de la propuesta, estudio que se tuvo en cuenta para el análisis, discusión y aprobación de este acuerdo Municipal.

9. Que, en cumplimiento de la anterior disposición jurídica, se realizó un estudio técnico de fecha julio del 2025, con el acompañamiento de DAFP.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1 Objeto. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento general de la Administración central de la Alcaldía de Bucaramanga.

Artículo 2. Estructura. La estructura de nivel central de la Alcaldía de Bucaramanga actual es la siguiente:

1. Despacho del Alcalde
 - 1.1 Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
 - 1.2 Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
 - 1.3 Oficina Asesora de Asuntos Internacionales
 - 1.4 Oficina de Valorización

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- 2 Secretaría Jurídica
 - 2.1 Subsecretaría Jurídica
- 3 Secretaría de Planeación
- 4 Secretaría del Interior
- 5 Secretaría Administrativa
- 6 Secretaría de Hacienda
- 7 Secretaría de Desarrollo Social
- 8 Secretaría de Infraestructura
- 9 Secretaría de Salud y del Ambiente
- 10 Secretaría de Educación.
10. Unidad Técnica de Servicios Públicos
11. Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público

Artículo 3. Estructura administrativa. Establézcase la estructura administrativa Central de la Alcaldía de Bucaramanga, compuesta por las siguientes dependencias:

1. Despacho Alcalde
 - 1.1 Oficina Control Interno Disciplinario
 - 1.2 Oficina Control Interno de Gestión
 - 1.3 Oficina Asuntos Internacionales
 - 1.4 Oficina Unidad Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres
 - 1.5 Oficina Asesora Prensa y Comunicaciones
2. Secretaría Seguridad y Convivencia Ciudadana
3. Secretaría Tecnologías de la Información y las Comunicaciones e Innovación.
4. Secretaría Administrativa
 - 4.1 Dirección Administrativa Talento Humano
 - 4.2 Dirección Administrativa Recursos Físicos, Bienes y Servicios
 - 4.3 Dirección Administrativa Relacionamiento con la Ciudadanía
5. Secretaría Hacienda
 - 5.1 Dirección Técnica Tesorería
 - 5.2 Dirección Financiera
 - 5.3 Dirección Técnica Gestión de Ingresos
6. Secretaría Planeación
 - 6.1 Dirección Técnica Planeación y Ordenamiento Territorial
 - 6.2 Dirección Técnica Inversión y Gestión de Desarrollo
 - 6.3 Dirección Técnica Calidad y Gestión Integral
7. Secretaría Salud
 - 7.1 Dirección Técnica del Aseguramiento social en Salud.
 - 7.2 Dirección Técnica Gestión de la Salud Pública y Prestación de Servicios de Salud
8. Secretaría Educación
 - 8.1 Dirección Administrativa Gestión y de Talento Humano Docente
 - 8.2 Dirección Técnica Servicios, Bienes e Infraestructura Educativa
9. Secretaría Desarrollo e inclusión social
 - 9.1 Dirección Técnica para Grupos Étnicos y Población Vulnerable.
 - 9.2 Dirección Técnica Libertad Religiosa y Cultos
 - 9.3 Dirección Técnica Desarrollo Agropecuario.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- 9.4 Dirección Técnica Mujer y Equidad de Género.
- 10. Secretaría Patrimonio Inmobiliario y Espacio Público.
 - 10.1 Dirección Técnica Patrimonio Inmobiliario.
 - 10.2 Dirección Técnica Gestión Espacio Público.
- 11. Secretaría Infraestructura.
 - 11.1 Dirección Técnica Desarrollo de Infraestructura.
 - 11.2 Dirección Técnica Alumbrado Público y Energía.
- 12. Secretaría Interior.
 - 12.1 Dirección Técnica Prevención y Promoción de los Derechos Humanos.
 - 12.2 Dirección Técnica Control Estratégico del Territorio y Orden Público.
- 13. Secretaría Ambiente, Protección y Bienestar Animal.
- 14. Secretaría Jurídica.
 - 14.1 Dirección Técnica Defensa Jurídica.
 - 14.2 Dirección Técnica de Contratación.
- 15. Organismos Asesoría y Coordinación
 - 15.1 Comisión de Personal
 - 15.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 15.3 Comité de Gestión y Desempeño Institucional

Artículo 4. Despacho Alcalde. La Jefatura de la Administración Local y la representación legal del Municipio corresponden al Alcalde, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los jefes de oficina, secretarios de despacho, directores y sus respectivos colaboradores.

Artículo 5. Funciones Despacho Alcalde. Corresponde al Despacho del Alcalde, en representación de la máxima dependencia a cargo de la dirección estratégica del municipio, las siguientes funciones:

1. Coordinar entre las dependencias del sector central y descentralizado de la administración municipal, la atención oportuna de los requerimientos del alcalde, de conformidad con la normativa aplicable.
2. Coordinar y acompañar a los organismos y las dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno municipal, en concordancia con el plan de desarrollo.
3. Efectuar el seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos definidos por las diferentes dependencias, en las reuniones de Consejo de Gobierno y similares.
4. Monitorear en tiempo real los proyectos priorizados por el gobierno municipal para identificar riesgos, generar alertas tempranas y acompañar a los organismos y las dependencias en las estrategias.
5. Diseñar e implementar el mecanismo para la delegación, designación y representación de los miembros de los órganos de dirección de los organismos del nivel central, de entidades descentralizadas y demás entidades donde el municipio participa, de conformidad con la normativa aplicable.
6. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Gobierno y realizar el seguimiento de las decisiones y los compromisos acordados, de acuerdo con las competencias legales.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

7. Coordinar las actividades de relacionamiento estratégico del despacho del alcalde, con las diferentes instancias del gobierno nacional y territorial u otros actores, en consonancia con la normativa vigente.
8. Establecer canales de comunicación y coordinación con los actores públicos y privados para el cumplimiento y desarrollo de políticas, Planes, programas, y proyectos de acuerdo con las competencias y requerimientos.
9. Promover el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Atender las comunicaciones dirigidas al despacho del alcalde por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y por los ciudadanos en general, en consonancia con la normativa aplicable.
11. Ejercer la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario y en las demás que por normatividad ejerza la segunda instancia de la entidad.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6. Funciones Oficina Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina Control Interno Disciplinario, las siguientes:

1. Proponer a la Secretaría Administrativa las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
2. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
3. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
4. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
5. Remitir a la Secretaría Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificado, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, para que proceda a la fase de Juzgamiento en concordancia con la gestión documental de la entidad.
7. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
8. Gestionar recursos o fuentes de financiación adicionales a los recursos contenidos en el presupuesto de ingresos y rentas del municipio para apalancar los planes, programas y proyectos de su competencia
9. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7. Funciones Oficina Control Interno de Gestión. Son funciones de la Oficina Control Interno de Gestión, las siguientes:

1. Planificar, supervisar y coordinar la evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno de la entidad, con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo, de gestión y posterior, así como fomentar su implementación y difusión, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
2. Verificar la definición, la ejecución y el cumplimiento de los controles establecidos para los procesos de la Alcaldía, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
3. Verificar la observancia de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Alcaldía, y recomendar las modificaciones pertinentes, siguiendo los lineamientos institucionales.
4. Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Alcaldía y proponer medidas correctivas, en concordancia con los lineamientos institucionales.
5. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Alcaldía, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Informar a los directivos sobre el estado del control interno de la Alcaldía, incluyendo debilidades y fallas en su cumplimiento, de conformidad con la normativa aplicable.
7. Asesorar a las dependencias de la Alcaldía en la implementación de medidas de mejora sugeridas por los organismos de control, y aportar información relevante para la toma de decisiones con enfoque en riesgo para lograr los resultados deseados, teniendo en cuenta los objetivos institucionales, sin perjuicio de la autonomía y adopción de medidas por parte de la entidad.
8. Comunicar la comisión de los hechos presuntamente irregulares a los organismos competentes, en concordancia con la normativa vigente.
9. Asesorar a las dependencias de la Alcaldía en la identificación y prevención de riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8. Funciones Oficina Asuntos Internacionales. Son funciones de la Oficina Asuntos Internacionales, las siguientes:

1. Dirigir la gestión de la Oficina de Asuntos Internacionales en el cumplimiento de las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad, de conformidad con los procesos institucionales de su competencia.
2. Gestionar con el Despacho del Alcalde, las entidades de los órdenes departamental y nacional, alianzas y convenios con otros gobiernos y organismos internacionales en los asuntos de competencia e interés de la Alcaldía, de acuerdo con la normativa aplicable.
3. Participar en coordinación con el Despacho del Alcalde, las entidades de los órdenes departamental y nacional, público y privado, en las negociaciones para la suscripción, adopción y ratificación de instrumentos internacionales relacionados

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- con las competencias de la Alcaldía, en concordancia con las normas que regulan la materia.
4. Ejecutar las disposiciones contenidas en los instrumentos internacionales vigentes, suscritos, adoptados y ratificados por el Gobierno nacional relacionados con las competencias de la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable.
 5. Coordinar la participación de la Alcaldía en los espacios y eventos de carácter internacional que aporten al desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, en armonía con la plataforma estratégica y la normativa aplicable.
 6. Coordinar con las entidades competentes la programación y ejecución de acciones y actividades que se relacionen con asuntos de carácter internacional de la entidad, de acuerdo con los planes institucional y sectorial, las metodologías definidas por el Gobierno nacional y la normativa aplicable.
 7. Determinar en coordinación con la Secretaría Planeación y las demás dependencias los lineamientos de gestión, administración, ejecución, seguimiento y supervisión de los proyectos de cooperación financiados con recursos de cooperación internacional para la entidad, de conformidad con las metodologías definidas por el Gobierno nacional y la normativa aplicable.
 8. Coordinar con la Secretaría Planeación y demás dependencias, la articulación y el enlace con los organismos internacionales, países cooperantes, y las entidades de los órdenes departamental y nacional, para la formulación, ejecución y el seguimiento de los proyectos de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno nacional y la normativa aplicable.
 9. Gestionar recursos o fuentes de financiación adicionales a los recursos contenidos en el presupuesto de ingresos y rentas del municipio para apalancar los planes, programas y proyectos de su competencia
 10. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
 11. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9. Funciones Oficina Unidad Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.

Son funciones de la Oficina Unidad Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres, las siguientes:

1. Formular y articular políticas, planes, programas y estrategias municipales de conocimiento, reducción del riesgo y manejo de desastres, en articulación con las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Monitorear y evaluar la gestión del riesgo de desastres, asegurando la interoperabilidad con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y en consonancia con los procesos y la normativa aplicable.
3. Coordinar las acciones de respuesta a desastres mediante la organización, los sistemas de alerta, la capacitación, el equipamiento y entrenamiento para la atención de la población afectada y restitución de los servicios esenciales afectados, de conformidad con los procesos y la normativa aplicable.
4. Dirigir con las dependencias de la Alcaldía, las acciones de recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las condiciones socioeconómicas, ambientales y físicas de la población afectada, de acuerdo con los procesos y la normativa aplicable.
5. Articular con entidades y organismos nacionales, departamentales y municipales, la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la protección, rehabilitación y conservación del medio ambiente, acorde con el plan de desarrollo municipal.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

6. Formular y monitorear los diagnósticos los factores de riesgo del Municipio en articulación con la demás Dependencias Competentes de conformidad con la normativa vigente.
7. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, de conformidad con la competencia y normatividad aplicable y vigente,
8. Dirigir los Planes de acción interinstitucional para el retorno a la normalidad, mediante la formulación de acciones integrales programadas para la recuperación de la población, el medio ambiente y las especies de fauna y flora.
9. Orientar en coordinación con la Secretaría Ambiente, Protección y Bienestar Animal, las acciones tendientes a prevenir el riesgo ecológico.
10. Gestionar recursos o fuentes de financiación adicionales a los recursos contenidos en el presupuesto de ingresos y rentas del municipio para apalancar los planes, programas y proyectos de su competencia
11. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Funciones Oficina Asesora Prensa y Comunicaciones. Son funciones de la Oficina Asesora Prensa y Comunicaciones, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y a las demás dependencias de la entidad en la formulación, implementación y seguimiento del plan y la estrategia de comunicación institucional y Plan de Medios, de conformidad con los lineamientos del Gobierno municipal y el plan de desarrollo.
2. Gestionar los planes, programas, proyectos y procesos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
3. Divulgar los planes, programas y proyectos que desarrolla la Alcaldía para el conocimiento interno y de la ciudadanía, de conformidad con los procesos y lineamientos estratégicos establecidos.
4. Preparar y poner en consideración del Despacho del Alcalde y/o demás directivos de la entidad, las intervenciones públicas, comunicaciones oficiales y los pronunciamientos que el Alcalde deba efectuar en el ejercicio de sus funciones, siguiendo los lineamientos técnicos y estratégicos establecidos.
5. Orientar y acompañar, en materia de comunicaciones, las intervenciones que la Alcaldía requiera, en los diferentes canales y espacios, de acuerdo con las prioridades y políticas de la entidad.
6. Dirigir, coordinar y organizar la realización de actos y eventos protocolarios que requiera el despacho del alcalde, a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas
7. Asesorar los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la entidad y en la organización de los eventos públicos de la Alcaldía, en coordinación con las dependencias involucradas, siguiendo los procesos y lineamientos institucionales.
8. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación, nacionales e internacionales e informar a la opinión pública sobre la gestión de la entidad, en consonancia con las directivas y los procesos institucionales. Así como el manejo de la imagen institucional.
9. Asesorar el diseño, la producción y administración de los contenidos escritos, digitales y audiovisuales a divulgar en los medios de comunicación institucional, interinstitucionales, las plataformas y redes sociales, en concordancia con la estrategia de comunicación adoptada por la entidad.
10. Hacer seguimiento a los resultados de las estrategias de comunicación institucional, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

11. Coordinar, orientar los enlaces de comunicaciones de las demás dependencias de la entidad.
12. Garantizar y velar la debida ejecución e implementación del manual de identidad visual de la Administración municipal.
13. Gestionar recursos o fuentes de financiación adicionales a los recursos contenidos en el presupuesto de ingresos y rentas del municipio para apalancar los planes, programas y proyectos de su competencia
14. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Funciones Secretaría Seguridad y Convivencia Ciudadana: Son funciones de la Secretaría Seguridad y Convivencia Ciudadana, las siguientes:

1. Liderar acciones para promover la convivencia, la resolución pacífica de conflictos en el marco del cumplimiento de las normas establecidas, a través del diseño, formulación y ejecución de políticas, planes y programas de Seguridad, prevención, convivencia y cultura ciudadana, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional, departamental y municipal.
2. Dirigir y coordinar las políticas de seguridad y convivencia Ciudadana, juntamente con las Dependencias de la Entidad de acuerdo a su competencia, los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y Convivencia Ciudadana a nivel territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional y la Política Pública de Seguridad y Convivencia.
3. Liderar y articular la elaboración del Plan Integral de Seguridad y Convivencia con los diferentes organismos e instituciones responsables en el Municipio de Bucaramanga.
4. Planear, ejecutar, evaluar y ajustar los planes de acción del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
5. Articular con el Alcalde en la aplicación y desarrollo de las facultades establecidas en las leyes relacionadas con la seguridad, en el marco del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
6. Articular la oferta de las dependencias de la administración Municipal que contribuyen al mejoramiento de la seguridad, en coordinación con la Secretaría del interior.
7. Gestionar y Administrar los recursos destinados a la seguridad y convivencia en la ciudad y cualquier otra fuente de financiación pertinente.
8. Promover y ejecutar acciones para la prevención y disminución de la inseguridad en la ciudad.
9. Dirigir e impulsar la innovación tecnológica aplicada a la seguridad ciudadana, fortaleciendo estrategias y herramientas que optimicen la prevención, el control y la respuesta ante situaciones de riesgo, en alineación con las políticas y normativas vigentes.
10. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Seguridad y el Comité Territorial de Orden Público.
11. Hacer seguimiento y evaluación de las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad y en el Comité Territorial de Orden Público.
12. Dirigir el Observatorio de Interior, entidades e instituciones públicas y privadas estrategias para garantizar y mejorar la efectividad de la seguridad y convivencia en el Municipio.
13. Implementar planes, programas y campañas de prevención con la ciudadanía que permitan identificar las diferentes modalidades de delitos y conocer los mecanismos de reacción y denuncia.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

14. Coordinar estrategias de seguridad ciudadana y convivencia, a partir de la producción y análisis de la información cualitativa y cuantitativa de conflictos, violencia y crimen en el municipio.
15. Gestionar recursos o fuentes de financiación adicionales a los recursos contenidos en el presupuesto de ingresos y rentas del municipio para apalancar los planes, programas y proyectos de su competencia.
16. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
17. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Funciones Secretaría Tecnologías de la Información y las Comunicaciones e Innovación. Son funciones de Secretaria Tecnologías de la Información y las Comunicaciones e Innovación, las siguientes:

1. Dirigir e implementar políticas, planes, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información, comunicaciones, ciencia, tecnología e innovación, en armonía con los lineamientos del Gobierno Nacional y las prioridades del desarrollo de las Tecnologías del municipal.
2. Orientar y coordinar la gestión institucional de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad y el cumplimiento de las políticas transversales definidas por el Ministerio TIC y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Verificar la implementación y cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital y Privacidad de la Información, en consonancia con los estándares establecidos en el marco normativo nacional, velando por la protección de los datos personales y la gestión segura de los activos de información.
4. Desarrollar los lineamientos técnicos y operativos para la prestación del soporte tecnológico y servicios digitales institucionales, asegurando la continuidad, calidad, disponibilidad y eficiencia en los servicios informáticos de la administración municipal.
5. Diseñar e implementar la arquitectura empresarial de Tecnologías de la Información (TI), conforme al marco de referencia para la gestión pública digital y los principios de interoperabilidad, eficiencia y gestión del conocimiento.
6. Promover y articular los planes, programas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel) del municipio, garantizando su coherencia con la Política Nacional de CTel, el Sistema Nacional de Competitividad e Innovación y las agendas regionales.
7. Gestionar y movilizar recursos financieros, técnicos y humanos, provenientes de fuentes internas, nacionales e internacionales, con el fin de fortalecer las capacidades digitales y científicas del municipio y ejecutar los proyectos estratégicos de la Secretaría.
8. Fomentar la transformación digital del gobierno municipal, promoviendo la innovación pública, la automatización de trámites, la analítica de datos y la participación ciudadana a través de medios digitales.
9. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

10. Diseñar e implementar estrategias orientadas al fortalecimiento de capacidades digitales, innovación pública y apropiación social del conocimiento, mediante el aprovechamiento de tecnologías emergentes y su aplicación en sectores como educación, salud, seguridad, productividad y ambiente.
11. Liderar el diseño, formulación y acompañamiento técnico de proyectos estratégicos relacionados con ciudades inteligentes, industria 4.0, ciencia de datos, inteligencia artificial, biotecnología, energías renovables, entre otros sectores prioritarios establecidos en la Agenda Regional de CTel.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Funciones Secretaría Administrativa. Son funciones Secretaría Administrativa, las siguientes:

1. Asistir al Alcalde en la determinación de políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
2. Acompañar al Despacho del Alcalde en la formulación de las políticas y los planes de acción de la entidad y asistir en las funciones de coordinación y control administrativo de las entidades adscritas a la Alcaldía, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Coordinar y liderar el desarrollo e implementación de políticas, normas y procesos en materia de administración de recursos físicos y prestación de servicios administrativos a cargo de la Alcaldía, de conformidad con los procesos y la normativa aplicable.
4. Liderar la administración, custodia y conservación de los bienes muebles, inmuebles, tangibles e intangibles, de propiedad o al servicio de la Alcaldía, en concordancia con la normativa aplicable.
5. Dirigir la Política institucional de gestión documental de la Alcaldía, en concordancia con los procesos y la normativa aplicable.
6. Celebrar y suscribir, por delegación, los contratos y convenios de la Alcaldía y realizar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los procesos y la normativa aplicable.
7. Organizar y mantener actualizado junto a las dependencias de la entidad los archivos de documentos legales en materia contractual, garantizando su disponibilidad y confidencialidad, implementando sistemas de digitalización y gestión documental para optimizar el acceso a la información.
8. Coordinar las políticas de gestión del talento humano y de Gestión del Conocimiento de la Alcaldía y vigilar su cumplimiento, siguiendo los preceptos normativos aplicables vigente.
9. Coordinar el cumplimiento del sistema de Gestión y Seguridad de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Dirigir y liderar la implementación de estrategias para el cumplimiento efectivo de la Política de relacionamiento con la ciudadanía, específicamente la de Servicio al Ciudadano.
11. Dirigir y coordinar con las demás dependencias la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
12. Liderar y garantizar la atención con calidad y oportunidad a las diferentes solicitudes realizadas por los usuarios ante las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, así como coordinar la asesoría y acompañamiento para la creación y/o renovación de los Comités de Desarrollo y Control Social-CDCS
13. Gestionar recursos o fuentes de financiación adicionales a los recursos contenidos en el presupuesto de ingresos y rentas del municipio para apalancar los planes, programas y proyectos de su competencia

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

14. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Funciones Dirección Administrativa Talento Humano. Son funciones de la Dirección Administrativa Talento Humano, las siguientes:

1. Articular la formulación, la ejecución, el control y la evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y estrategias de administración y gestión del talento humano, empleo público, bienestar social e incentivos, y formación y capacitación, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Coordinar la formulación y publicación de los planes institucionales de talento humano, de conformidad con los procesos institucionales.
3. Formular la implementación, la actualización, la administración, el control y la evaluación de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, información y gestión del empleo público, de evaluación de desempeño laboral, de capacitación, y de estímulos en concordancia con la normativa aplicable.
4. Articular la implementación y el control de las fases de vinculación, desarrollo y retiro de los servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normativa vigente.
5. Realizar estudios en gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
6. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal en concordancia con la normativa aplicable.
7. Administrar el registro público de personal de carrera administrativa y certificar las anotaciones correspondientes siguiendo los lineamientos normativos y los procesos establecidos.
8. Articular la organización, actualización, sistematización, administración y custodia de las historias laborales de los servidores públicos, de conformidad con las normas vigentes de Gestión Documental.
9. Realizar, verificar y controlar la liquidación de nómina, salarios, prestaciones sociales, novedades, libranzas y demás aspectos laborales a que tengan derecho los servidores públicos, conforme a normas y procedimientos vigentes.
10. Liderar y coordinar junto a las dependencias respectivas la Política de Gestión del Conocimiento de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
11. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Funciones Dirección Administrativa Recursos Físicos, Bienes y Servicios. Son funciones de la Dirección Administrativa Recursos Físicos, Bienes y Servicios, las siguientes:

1. Formular políticas de custodia, conservación, aseguramiento, mantenimiento y distribución de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía, en consonancia con los procesos institucionales.
2. Formular y articular estrategias para la gestión de los bienes muebles e inmuebles y servicios de la administración, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
3. Administrar los inventarios muebles e inmuebles donde funcionen las dependencias de la administración municipal, de acuerdo con la normativa aplicable.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Articular con las dependencias de la entidad, el trámite la elaboración, consolidación y respectiva publicación del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con las normas que regulan la materia de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y concordante con las normas contractuales vigente.
5. Gestionar y garantizar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, seguros, correspondencia externa, servicios públicos, mantenimiento del edificio y demás espacios físicos donde funcionen dependencias de la Administración Municipal, según requerimientos y políticas institucionales.
6. Planear y ejecutar los procesos para el servicio requerido correspondiente al funcionamiento interno de la entidad.
7. Liderar las gestiones a que haya lugar para subasta o transferencia de bienes muebles, según normatividad y procedimientos establecidos.
8. Determinar el estado y realizar el respectivo informe de la infraestructura física de la entidad, en articulación con la Secretaría de Infraestructura para realizar las adecuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
9. Realizar las adecuaciones e intervenciones mínimas locativas requeridas por la infraestructura Física de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la administración eficiente y mantenimiento del parque automotor de la Alcaldía de Bucaramanga, asegurando la coordinación de su operatividad en cumplimiento de la normativa vigente.
11. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16 Funciones Dirección Administrativa Relaciónamiento con la Ciudadanía.
Son funciones de la Dirección Administrativa Relaciónamiento con la Ciudadanía, las siguientes:

1. Desarrollar estudios, investigaciones y análisis de la oferta institucional de la relación del Estado con el ciudadano en cuanto a la Política de Servicio al Ciudadano, promoviendo la co-creación, la innovación y la gestión del conocimiento, en armonía con la normativa vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, las competencias y los procesos institucionales.
2. Formular o actualizar la estrategia y los lineamientos para la implementación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas orientadas a fortalecer la relación del Estado con el ciudadano en la Política institucional de servicio al ciudadano, en coherencia con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión y de desempeño institucional de la entidad, incorporando atributos de lenguaje claro, accesibilidad proactiva, publicación, diálogo e inclusión social, de acuerdo con las metodologías nacionales y la normativa vigente.
3. Orientar, acompañar y entregar insumos a las dependencias, para la priorización e implementación de acciones de divulgación de la información pública y los canales de atención que mejoren la gestión teniendo en cuenta las necesidades, la oferta y los lineamientos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social, en articulación con las dependencias de la entidad.
4. Orientar y gestionar las peticiones de los ciudadanos y grupos de valor a través de los canales de atención institucionales, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social.
5. Acompañar a las dependencias y a los servidores públicos en la apropiación de pautas y lineamientos de servicio a la ciudadanía, promoción de la participación ciudadana, publicación de información en lenguaje claro y accesible, para la transformación de la cultura organizacional orientada a los ciudadanos y grupos de valor, de conformidad con los lineamientos y la estrategia de interacción

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- establecidos.
6. Hacer seguimiento y evaluación a la percepción y experiencia de la ciudadanía, los usuarios y grupos de valor en los escenarios de interacción con la entidad, y a la efectividad en el acceso a la oferta institucional, de conformidad con los lineamientos, la estrategia o el modelo de interacción, los procesos y la normativa vigente.
 7. Adelantar espacios de realimentación y análisis con las dependencias para proponer mejoras a la oferta institucional, con el propósito de optimizar los trámites y responder de manera oportuna, eficaz y con calidad a los requerimientos de los ciudadanos y grupos de valor, teniendo en cuenta las competencias de la entidad y la normativa vigente.
 8. Articular con la Secretaría Administrativa la gestión, seguimiento y control del proceso de gestión y servicio ciudadano que se ejecuta a través de los centros de atención municipal especializada establecidos.
 9. Elaborar propuestas para el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, con base en las políticas, diagnósticos y la normatividad vigente.
 10. Orientar al ciudadano o usuario de acuerdo a sus necesidades, derechos y deberes, en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, según las normas y procedimientos establecidos.
 11. Acompañar a los comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios en su creación y para que operen de acuerdo con las normas vigentes.
 12. Promover y socializar los derechos y deberes de los ciudadanos en materia de servicios públicos domiciliarios, conforme a las normas vigentes.
 13. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
 14. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Funciones Secretaría Hacienda. Son funciones de la Secretaría Hacienda, las siguientes:

1. Liderar la planeación de los ingresos y gastos del municipio, controlando el registro oportuno y consistente de las operaciones contables, financieras y presupuestales, con el fin de asegurar la disponibilidad y utilización de los recursos siguiendo los preceptos legales vigentes.
2. Dirigir las políticas y acciones tributarias, presupuestales, fiscales, de crédito público, contables y de tesorería orientadas a la sostenibilidad y el crecimiento de los recursos financieros de la hacienda pública y al pago oportuno de las obligaciones y deudas a cargo del municipio.
3. Dirigir la preparación del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, el plan financiero plurianual de la entidad, con base en la normativa aplicable.
4. Dirigir los procesos de planificación y control del presupuesto, y el de gestión y de control de las rentas municipales en concordancia con los procesos institucionales.
5. Orientar a las dependencias en la priorización de recursos y la asignación presupuestal del gasto, de conformidad con los procesos establecidos.
6. Orientar la evaluación de riesgos y el seguimiento a las políticas y los planes financieros, en consonancia con los procesos y las normas legales vigentes.
7. Orientar la gestión administrativa y técnica de los fondos y fondos-cuenta y fondo territorial de pensiones de la entidad, y preparar los informes que requiera el Despacho del Alcalde, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

8. Ejercer la segunda instancia de los procesos administrativos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Fijar los lineamientos generales para la realización de estudios que identifiquen los predios a irrigar con obras a financiar con la contribución de valorización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
10. Dirigir las acciones de divulgación y promoción de obras a realizar con recursos de la contribución de valorización, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Preparar e impulsar los proyectos de acuerdo y actos administrativos relacionados con la contribución de valorización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
12. Presentar al Comité de Valorización para su estudio y aprobación, los planes y programas que por este sistema deba realizar el Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Controlar la gestión de los recursos de la contribución de valorización, conforme a las directrices institucionales y normas aplicables.
14. Generar los actos administrativos relacionados con la inenajenabilidad de predios que conforman la zona de influencia de proyectos irrigados por la contribución de valorización solicitando las anotaciones a que haya lugar ante la Oficina de Instrumentos públicos, conforme a normas y procedimientos establecidos.
15. Gestionar recursos o fuentes de financiación adicionales a los recursos contenidos en el presupuesto de ingresos y rentas del municipio para apalancar los planes, programas y proyectos de su competencia
16. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
17. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Funciones Dirección Técnica Tesorería. Son funciones de la Dirección Técnica Tesorería, las siguientes:

1. Adelantar estudios referentes al análisis de las condiciones y el estado del mercado financiero y proponer fuentes de financiación crediticia, para apalancar planes, programas y proyectos de su competencia
2. Adelantar estudios sobre la naturaleza y composición de la deuda pública del municipio y proponer un plan de ajustes o correctivos, de conformidad con los procesos institucionales.
3. Dirigir la organización y el recaudo de todos los caudales públicos (impuestos, rentas, tasas, contribuciones, transferencias y demás ingresos a favor del municipio) de conformidad con los procedimientos institucionales
4. Dirigir el diseño y la actualización de la información relacionada con los censos de fondos, cuentas, títulos valores, boletines, recaudos pagos, transferencias, inversiones, pasivos prestacionales y pensionales y deudores, en concordancia con los procedimientos de la entidad.
5. Dirigir la planeación y coordinación de los métodos, procedimientos, trámites y actuaciones para la recepción, administración, conservación y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del municipio, en concordancia con los procesos institucionales y la normatividad aplicable.
6. Dirigir la gestión de pago de las obligaciones fiscales, parafiscales y demás obligaciones financieras de la entidad, en concordancia con los procesos institucionales y la normativa aplicable.
7. Ejercer la competencia funcional para exigir el cobro de las deudas o de las obligaciones a favor del municipio atendiendo el procedimiento de cobro coactivo regulado en las normas vigentes

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

8. Dirigir el proceso de cobro coactivo y efectuar el cobro de los derechos de crédito a favor de la Alcaldía, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia.
9. Realizar actividades de programación, dirección y supervisión a la percepción, custodia y erogación de los fondos municipales, de conformidad con las necesidades del servicio.
10. Realizar el cobro de los derechos y el pago de las obligaciones, tanto de operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Controlar la recaudación de las contribuciones que corresponden al municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia.
12. Presentar informes sobre las operaciones ejecutadas por la administración municipal.
13. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
14. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Funciones Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

1. Formular el Marco Fiscal de Mediano Plazo y articular la formulación del presupuesto anual del municipio, de conformidad con la normativa vigente.
2. Dirigir la programación, articulación y realizar el registro oportuno y consistente de la ejecución del presupuesto anual del municipio, de acuerdo con la normativa aplicable.
3. Coordinar el desarrollo de los Consejos de Política Fiscal, en consonancia con los procesos institucionales y la normativa vigente.
4. Ejercer el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto anual del municipio siguiendo los preceptos legales que rigen la materia.
5. Evaluar los resultados para la mejora continua en la planificación y control del presupuesto anual del municipio, de conformidad con la normativa vigente.
6. Administrar y controlar la ejecución del presupuesto General del Municipio y realizar el proceso Contable de la Alcaldía de Bucaramanga, conforme a la Ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información Contable del Municipio.
7. Dirigir el manejo contable, presupuestal y de destinación de rubros financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el ordenador del gasto.
8. Suministrar información a las diferentes dependencias y generar herramientas para el control financiero y toma de decisiones en la Entidad.
9. Dirigir el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de todo orden a cargo del Municipio de Bucaramanga, en su calidad de agente retenedor.
10. Evaluar que los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Controlar los Estados Financieros y certificaciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable.
12. Coordinar la elaboración de los estados financieros de la entidad, dando cumplimiento con lo establecido por la entidad y la normatividad legal vigente.
13. Registrar la información de baja de bienes muebles de conformidad con los lineamientos establecidos en la entidad.
14. Dirigir la presentación oportuna de todos los informes de carácter presupuestal y contable ante las distintas entidades oficiales y entes de control, de acuerdo con

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables vigentes del Municipio de Bucaramanga

15. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
16. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20 Funciones Dirección Técnica Gestión de Ingresos. Son funciones de la Dirección Técnica Gestión de Ingresos, las siguientes:

1. Planear la gestión tributaria de las rentas del municipio; de acuerdo con la normativa aplicable vigente.
2. Dirigir el proceso de fiscalización por cada renta del municipio, en consonancia con la normativa vigente.
3. Dirigir la gestión y el control de los impuestos que recauda el municipio, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Administrar la cartera y gestión de cobro tributario teniendo en cuenta la normativa vigente y los procesos institucionales.
5. Efectuar el seguimiento y la evaluación de los resultados en la gestión y el control de las rentas municipales, en concordancia con la normativa aplicable vigente.
6. Ejercer la competencia como administración tributaria municipal, adelantando la administración, gestión, fiscalización, determinación, discusión, devolución y demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las mismas.
7. Presentar informes al despacho de la Secretaría de Hacienda, respecto de la gestión de fiscalización.
8. Orientar la ejecución de los procesos relativos a la implementación de contribución de valorización municipal por parte de los ciudadanos del Municipio, de conformidad con el Plan de Desarrollo.
9. Participar en la presentación al Comité de Valorización, al Alcalde Municipal o al Concejo Municipal, según corresponda, para estudio y aprobación de los planes, programas e informes de ejecución que por este sistema realice el Municipio.
10. Promover campañas de sensibilización a los propietarios de los inmuebles frente a los beneficios de la ejecución de obras públicas financiadas por el sistema de contribución de valorización.
11. Ejercer las mismas competencias y facultades que tiene la dirección de impuestos de aduanas nacionales respecto de los impuestos nacionales; tendrá las mismas competencias frente a la contribución por valorización y participación en plusvalía de acuerdo a la normatividad que se expida
12. Liderar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. Funciones Secretaría Planeación. Son funciones de la Secretaría Planeación, las siguientes:

1. Coordinar y definir los lineamientos para la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo, los planes, las políticas y los programas del municipio, de conformidad con la normativa aplicable.
2. Adelantar la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los planes y programas del municipio, de acuerdo con la normativa aplicable.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

3. Articular con las dependencias la formulación y el seguimiento de los planes y programas y proponer criterios de priorización de recursos para las inversiones del municipio, en consonancia con los procesos de la entidad.
4. Articular con las demás dependencias, la implementación de los lineamientos para la estructuración y/o formulación de proyectos, conforme a la normatividad vigente.
5. Coordinar con las dependencias, la consolidación y rendición de informes y reportes que requiera la administración, las diferentes entidades del gobierno y los órganos de control, de acuerdo con los procesos, lineamientos institucionales y la normativa aplicable.
6. Realizar la caracterización de grupos de valor, implementar las políticas de participación ciudadana (la estrategia de rendición de cuentas) y racionalización de trámites.
7. Orientar y coordinar la caracterización y análisis socioeconómico de los grupos poblacionales del municipio, con especial atención en la población pobre y vulnerable, como insumo para la formulación de políticas públicas, la focalización de programas sociales y la adecuada selección de beneficiarios del Régimen Subsidiado, conforme a la normatividad vigente y en articulación con las dependencias ejecutoras
8. Formular o actualizar la estrategia y los lineamientos para la implementación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas orientadas a fortalecer la relación del Estado con el ciudadano, afines con participación ciudadana (rendición de cuentas) y Racionalización de Trámites.
9. Coordinar y orientar al interior de la entidad, la formulación y publicación de los planes institucionales y participar en la elaboración del plan de Participación Ciudadana, incluyendo la Rendición de cuentas y el Plan de Racionalización de Trámites, con base en los lineamientos del Sistema de Gestión y de desempeño institucional.
10. Orientar, acompañar y entregar insumos a las dependencias, para la priorización e implementación de acciones de la política institucional de racionalización de trámites e implementación de los lineamientos, la participación y el control social, teniendo en cuenta las necesidades y la caracterización de los grupos de valor, la oferta y la planeación institucional.
11. Articular con las empresas de servicios públicos domiciliarios, la prestación de servicios a los habitantes del Municipio de Bucaramanga, conforme a las normas vigentes.
12. Dirigir y adelantar estudios que determinen la efectividad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios por parte de las empresas encargadas, con el fin de asegurar que estos se presten de una manera eficiente a los habitantes del Municipio de Bucaramanga.
13. Coordinar la actualización de la información de los prestadores de Servicios públicos domiciliarios para realizar el cargue oportuno de información al Sistema Único de Información-SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
14. Coordinar y liderar las acciones ante el comité de estratificación, que permitan mantener actualizada la estratificación de predios urbanos y rurales, así como el reporte de información en las correspondientes plataformas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Formular y evaluar los lineamientos para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, siguiendo los preceptos legales vigentes.
16. Dirigir la recopilación, consolidación y divulgación de la información, estadísticas, modelos e indicadores sectoriales para la toma de decisiones en el municipio, en concordancia con los procesos de la entidad.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

17. Gestionar recursos o fuentes de financiación adicionales a los recursos contenidos en el presupuesto de ingresos y rentas del municipio para apalancar los planes, programas y proyectos de su competencia.
18. Diseñar los procesos de organización y estandarización de métodos, elaboración de manuales y actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Alcaldía, teniendo en cuenta las disposiciones técnicas y normativas aplicables.
19. Liderar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos
20. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. Funciones Dirección Técnica Planeación y Ordenamiento Territorial. Son funciones de la Dirección Técnica Planeación y Ordenamiento Territorial las siguientes:

1. Promover la articulación con actores de orden privado y público, de nivel local, regional, nacional e internacional, con el fin de establecer alianzas que permitan la financiación, implementación y ejecución de los proyectos estratégicos, de acuerdo con el plan de desarrollo y los procesos de la entidad.
2. Gestionar, coordinar y acompañar a las secretarías y dependencias responsables en la planeación y ejecución de los proyectos estratégicos, para asegurar el cumplimiento de metas del plan de desarrollo, siguiendo los procesos institucionales.
3. Expedir certificaciones de uso del suelo, licencias de intervención y ocupación del espacio público, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
4. Dirigir la elaboración de los estudios que se realicen o sean contratados por la Administración Municipal en materia de ordenamiento territorial, amenaza, vulnerabilidad y riesgo, actualización cartográfica del territorio que le sean encomendados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Dirigir la administración, implementación y mantenimiento del Sistema de Información Geográfico-Georreferenciado (SIG), de la ciudad, acorde con la normatividad vigente.
6. Dirigir el control físico a las obras y edificaciones que se desarrollen en el Municipio de Bucaramanga, así como a las licencias urbanísticas expedidas por los curadores Urbanos, para el cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Generar estrategias para prevenir, mitigar o corregir los efectos no deseados en la ejecución de los proyectos estratégicos y, de esta forma, mejorar su desempeño y eficacia, de acuerdo con los procesos de la entidad.
8. Definir metodologías para la producción de información que soporte la toma de decisiones y la comunicación de resultados de la administración municipal, de acuerdo con los procesos institucionales.
9. Dirigir el desarrollo de proyectos que cumplan con normativas de uso del suelo y sostenibilidad ambiental, contribuyendo al crecimiento económico y al mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.
10. Agilizar y simplificar los trámites y procedimientos relacionados con la gestión urbanística, promoviendo la transparencia, la legalidad y la eficiencia en la autorización de proyectos de construcción y desarrollo urbano.
11. Recopilar, analizar y difundir información estadística sobre el territorio, la población, la economía y el medio ambiente, para apoyar la toma de decisiones en materia de planificación urbana, ordenamiento territorial y desarrollo sostenible.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

12. Realizar la actualización de la información de los prestadores de Servicios públicos domiciliarios para el cargue oportuno al Sistema Único de Información-SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
13. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
14. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Funciones Dirección Técnica Inversión y Gestión de Desarrollo. Son funciones de la Dirección Técnica de Inversión y Gestión de Desarrollo, las siguientes:

1. Coordinar los estudios e investigaciones socioeconómicas necesarias para establecer los lineamientos de política de la Ciudad.
2. Articular, formular y evaluar los escenarios prospectivos de los diferentes sectores sociales y económicos de la Ciudad.
3. Elaborar los instrumentos y herramientas técnicas de planeación que articulen las metas, acciones y recursos del plan de desarrollo, garantizando su implementación efectiva y el seguimiento continuo de los avances y resultados obtenidos.
4. Dar los lineamientos y directrices para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas y planes de acción que respondan a las necesidades y demandas de la población, asegurando su coherencia con los objetivos estratégicos del territorio y su efectiva implementación.
5. Diseñar, establecer y difundir los lineamientos para la estructuración y/o formulación de proyectos por parte de las dependencias y entidades descentralizadas que lo requieran, conforme a la normatividad vigente.
6. Coordinar con las dependencias del municipio, las actividades de formulación o estructuración, viabilidad, programación, ejecución y seguimiento de las inversiones, de acuerdo con las metodologías definidas a nivel nacional y territorial.
7. Diseñar e implementar las acciones que aseguren la operación sostenible y la evaluación de la inversión, en concordancia con la normativa vigente y las metodologías aplicables.
8. Dirigir y mantener actualizada la base de datos de identificación de beneficiarios de programas sociales, conforme a la normatividad vigente.
9. Realizar la caracterización y análisis socioeconómico sobre los grupos poblacionales municipio, de conformidad con las competencias del municipio.
10. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
11. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. Funciones Dirección Técnica Calidad y Gestión Integral. Son funciones Dirección Técnica de Calidad y Gestión Integral, las siguientes:

1. Definir, establecer y articular los lineamientos estratégicos y de mejora del Sistema de Gestión y de desempeño institucional, en coherencia con los requisitos, metodologías y normas establecidas vigentes a nivel nacional e internacional y necesidades del entorno.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Coordinar y Formular la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión y de desempeño institucional en la entidad, en articulación con las dependencias y los subsistemas integrados y complementarios al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Formular el seguimiento a la implementación del sistema de gestión y el desempeño institucional en la entidad, conforme a los lineamientos y acciones establecidas.
4. Fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de mejoramiento continuo de procesos, procedimientos, trámites y servicios, conforme a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la normatividad vigente.
5. Mantener apropiados e informados a los directivos e instancias establecidas en el MIPG, sobre la operación conforme a los roles, estado y resultados de la mejora continua y desempeño institucional de la entidad.
6. Liderar en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Funciones Secretaría Salud. Son funciones de la Secretaría Salud, las siguientes:

1. Establecer y evaluar las necesidades en salud y Aseguramiento social en salud del municipio, de conformidad con lo establecido en los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, conforme a las políticas nacionales vigentes y de su competencia.
2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud y Aseguramiento social en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional, departamental y municipal.
3. Ejercer acciones de inspección, vigilancia y control en Salud, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos vigentes.
4. Evaluar en forma periódica el desarrollo de los planes, programas y proyectos de salud y aseguramiento social en salud en todos los niveles y su impacto alcanzado en la población, de conformidad con las necesidades del servicio.
5. Dirigir estrategias para asegurar el acceso a la garantía del derecho fundamental a la salud de la población de su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y comunitaria y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
7. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales nacionales y locales.
8. Definir estrategias de financiación y cofinanciación para la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
9. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional, departamental y municipal, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan Territorial de Salud.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

10. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
11. Dirigir las acciones de vigilancia y control en la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano y en los establecimientos y espacios, que puedan generar riesgos para la salud de la población, en el marco de la normatividad aplicable.
12. Dirigir acciones de inspección, vigilancia y control, en la calidad del agua para consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, el manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas, así como la calidad del aire las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, contaminación visual, Zoonosis, Enfermedades de transmisión Vectorial, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros y el control de actividades forenses y de los cementerios municipales.
13. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud
14. Gestionar recursos o fuentes de financiación adicionales a los recursos contenidos en el presupuesto de ingresos y rentas del municipio para apalancar los planes, programas y proyectos de su competencia
15. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
16. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26 *Funciones Dirección Técnica del Aseguramiento Social en Salud.* Son funciones de la Dirección Técnica del Aseguramiento Social en Salud, las siguientes:

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos en aseguramiento social en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Desarrollar acciones de inspección y vigilancia del aseguramiento en el Sistema de Seguridad Social en salud, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Diseñar e implementar políticas, planes y proyectos para la atención integral de los diferentes grupos poblacionales, en articulación con las dependencias de la Alcaldía y el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Implementar campañas de sensibilización frente a los servicios que ofrece la Dirección Técnica Aseguramiento Social en Salud a la comunidad.
5. Implementar estrategias encaminadas a la inclusión, visibilidad y participación ciudadana de la totalidad de los grupos poblacionales existentes, en los procesos de desarrollo del municipio.
6. Realizar seguimiento y evaluación a las políticas, estrategias, planes, programas para la atención integral de los grupos poblacionales, de acuerdo con las necesidades del servicio detectadas.
7. Coordinar las acciones correspondientes a las auditorías a IPS y EAPB (Empresas Administradores de Planes de Beneficios) que operen en el municipio de Bucaramanga en garantía de la prestación de los servicios de salud

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

8. Liderar las acciones correspondientes a la línea de participación social y defensoría del usuario
9. Recibir y atender quejas y reclamos de los pacientes y usuarios que presenten barreras o conflictos relacionados con la atención en salud para garantizar el cumplimiento de los principios de universalidad, integralidad, solidaridad, participación, humanización, eficiencia y calidad de los servicios de salud en su jurisdicción
10. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad aplicable
11. Implementar los mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
12. Realizar acciones de financiación y cofinanciación en la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable, ejecutando eficientemente los recursos destinados a tal fin.
13. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
14. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. Funciones Dirección Técnica Gestión de la Salud Pública y Prestación de Servicios de salud. Son funciones de la Dirección Técnica Gestión de la Salud Pública y Prestación de Servicios de salud, las siguientes:

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos en salud, en concordancia con el análisis de la situación de salud (ASIS), políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Realizar acciones encaminadas a la inspección, vigilancia y/o control en Salud, de acuerdo a su competencia y en cumplimiento con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
3. Coordinar el seguimiento, elaboración y análisis de las estadísticas y medición de indicadores del sector salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Promover la participación de la comunidad en acciones de autocuidado, prevención y solución a los problemas de salud de la población del municipio, según los procedimientos establecidos.
5. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.
6. Realizar acciones para gestión, trámite, consecución de recursos y ejecución de convenios con entidades del orden departamental, nacional o internacional, con el propósito de financiar los programas sociales previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.
7. Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Vigilar y controlar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros, de acuerdo a la normatividad vigente.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
11. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros, de acuerdo a la normatividad vigente
12. Administrar el cementerio municipal conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente
13. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
14. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. Funciones Secretaría Educación. Son funciones de la Secretaría Educación, las siguientes:

1. Dirigir, planificar y administrar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media, garantizando el acceso, la permanencia, la calidad, la equidad y la eficiencia del sistema educativo oficial del municipio, en el marco de la autonomía territorial y conforme a las competencias asignadas a los municipios certificados por la Ley 715 de 2001 y demás normas vigentes del sector educativo
2. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la normatividad vigente.
3. Administrar las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de empleos adoptada, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la planta de empleos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
5. Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación.
6. Implementar estrategias para mantener la actual cobertura y propender a su ampliación, de conformidad con las necesidades del servicio.
7. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.
8. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Administrar el Sistema de Información Educativa Municipal y suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

10. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en sus instituciones, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Desarrollar estrategias encaminadas a organizar la prestación del servicio educativo en su jurisdicción, de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
13. Cofinanciar la evaluación de logros de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
14. Coordinar las actividades de los diferentes macroprocesos y áreas de trabajo de la Secretaría de educación, para la adecuada gestión y prestación del servicio educativo.
15. Gestionar recursos o fuentes de financiación adicionales a los recursos contenidos en el presupuesto de ingresos y rentas del municipio para apalancar los planes, programas y proyectos de su competencia
16. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
17. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. Funciones Dirección Administrativa, Gestión y de Talento Humano Docente. Son funciones de la Dirección Administrativa Gestión y de Talento Humano Docente, las siguientes:

1. Articular la formulación, la ejecución, el control y la evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y estrategias de administración y gestión del talento humano en educación, empleo público, bienestar social e incentivos, formación y capacitación de los docentes, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Coordinar la formulación y publicación de los planes institucionales de talento humano docente, de conformidad con los procesos institucionales.
3. Formular la implementación, la actualización, la administración, el control y la evaluación de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, información y gestión del empleo público, de evaluación de desempeño laboral, de capacitación, y de estímulos de los docentes en concordancia con las normas vigentes aplicables.
4. Articular la implementación y el control de las fases de vinculación, desarrollo y retiro de los docentes, conforme a las políticas de la entidad y la normativa vigente.
5. Realizar estudios en gestión del talento humano docente, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente de su competencia.
6. Articular con la Secretaría Administrativa la actualización del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del personal docente en concordancia con las normas aplicables.
7. Administrar el registro público de los docentes y certificar las anotaciones correspondientes siguiendo los lineamientos normativos y los procesos establecidos.
8. Articular la organización, actualización, sistematización, administración y custodia de las historias laborales de los docentes, de conformidad con las normas vigentes.
9. Dirigir los procesos de reorganización, administración y seguimiento de la Planta de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos de los establecimientos educativos, en cumplimiento de los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y las normas vigentes sobre la materia.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

10. Expedir las certificaciones y demás documentos solicitados relacionados con las historias laborales de Docentes y Administrativos de los establecimientos Educativos, con base en normas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. Funciones Dirección Técnica Servicios, Bienes e Infraestructura Educativa. Son funciones de la Dirección Técnica Servicios, Bienes, e Infraestructura Educativa, las siguientes:

1. Coordinar la oportuna prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en las normas vigentes.
2. Liderar las actividades de los diferentes macroprocesos y áreas de trabajo de la Secretaría de educación, para la adecuada gestión y prestación del servicio educativo.
3. Coordinar y liderar el desarrollo e implementación de políticas, normas y procesos en materia de administración de recursos físicos y prestación de servicios administrativos para las instalaciones que están al servicio del proceso de educación, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente aplicable.
4. Gestionar el pago de servicios públicos que requieran las instalaciones al servicio del proceso de educación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Realizar estudios técnicos para la construcción o adecuación de infraestructura al servicio del proceso de Educación, en concordancia con las necesidades del servicio y en articulación con la Secretaría de Infraestructura.
6. Coordinar acciones para la prestación del servicio de vigilancia y aseo en las instalaciones dispuestas para el desarrollo del proceso de educación, de conformidad con las necesidades del servicio.
7. Hacer seguimiento al estado de las instalaciones puestas al servicio del proceso de Educación, de conformidad con los lineamientos determinados.
8. Gestionar el estado contable administrativo de las instalaciones puestas al servicio del proceso de educación.
9. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el Sector Educación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
10. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31 Funciones Secretaría Desarrollo e Inclusión Social. Son funciones de la Secretaría Desarrollo e Inclusión Social, las siguientes:

1. Dirigir las acciones encaminadas a la promoción del desarrollo humano y atención integral de los grupos poblacionales vulnerables, para el mejoramiento de su calidad de vida, la búsqueda del bienestar y el fortalecimiento del tejido social, garantizando el respeto por la diversidad cultural, étnica, religiosa y de conciencia.
2. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, que fomenten la disminución de prácticas discriminatorias

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- que quebranten el desarrollo político, social, económico y cultural de los grupos poblacionales.
3. Diseñar e implementar en articulación con las dependencias de la entidad, estrategias, políticas, planes e instrumentos de planeación, presupuesto y de gestión para la incorporación del enfoque de género en cada sector o área de la administración, de acuerdo con el diagnóstico de la situación y posición de las mujeres y de la equidad de género, la oferta institucional y el plan de desarrollo municipal y la normatividad vigente.
 4. Formular, implementar y evaluar las políticas, proyectos, planes y programas sobre Mujer y Equidad de Género de conformidad con la normatividad en la materia.
 5. Formular, implementar y evaluar las políticas sobre el desarrollo agropecuario y su articulación con otros sectores económicos, que dinamicen la estructura de ingresos del Municipio, de conformidad con la normatividad en la materia.
 6. Proponer e implementar los planes, programas y proyectos municipales que promuevan el desarrollo y el crecimiento de competencias y capacidades del sector formal e informal de la economía del Municipio, de conformidad con las necesidades del servicio.
 7. Articular las políticas en materia económica, agropecuaria y de inclusión social de la Alcaldía con los lineamientos nacionales y departamentales, de conformidad con la materia aplicable.
 8. Formular y evaluar políticas, planes y programas de asistencia técnica agropecuaria, en articulación con los demás sectores de competencia del municipio, en el marco de la normatividad aplicable.
 9. Articular con entidades gubernamentales y no gubernamentales públicas o privadas, acciones para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en vulnerabilidad, en concordancia con las necesidades del servicio.
 10. Articular con entidades gubernamentales y no gubernamentales públicas o privadas, acciones a favor del sector agropecuario en las diferentes iniciativas de encadenamiento productivo, de conformidad con las necesidades del servicio.
 11. Articular acciones de planeación, formulación y evaluación de escenarios prospectivos, encadenamiento de las cadenas productivas, emprendimientos, fortalecimientos productivos y comercialización del sector agropecuario con los demás sectores económicos, en concordancia con las necesidades del servicio.
 12. Promover y articular políticas de reconocimiento y protección de la diversidad religiosa, étnica y cultural del municipio, fomentando el diálogo intercultural, la tolerancia y la convivencia pacífica como elementos fundamentales para la construcción de la paz y la cultura democrática, en consonancia con la Constitución Política y la normativa aplicable.
 13. Gestionar recursos o fuentes de financiación adicionales a los recursos contenidos en el presupuesto de ingresos y rentas del municipio para apalancar los planes, programas y proyectos de su competencia.
 14. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
 15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 32. Funciones Dirección Técnica Grupos Étnicos y Población Vulnerable. Son funciones de la Dirección Técnica Grupos Étnicos y Población Vulnerable, las siguientes:

1. Dirigir acciones para la implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos, que fomenten la disminución de prácticas discriminatorias que quebranten el desarrollo político, social, económico y cultural de los grupos poblacionales vulnerables.
2. Presentar y desarrollar proyectos, que permitan hacer gestión y trámite de convenios interadministrativos para financiación de programas sociales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Dirigir acciones para el desarrollo de las investigaciones sociales y la caracterización de los grupos poblacionales del municipio, de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Promover el acceso a la oferta institucional en igualdad de condiciones y oportunidades con el objeto de buscar la superación de la pobreza extrema y el hambre, de conformidad con las necesidades del servicio.
5. Desarrollar planes, programas y estrategias que conduzcan a una habilitación biopsicosocial de las poblaciones vulnerables y su inclusión a la vida productiva de la ciudad, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. Promover espacios para ejercer el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, en concordancia con las políticas, planes y programas relacionados con la materia.
7. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a estrategias sociales, que permitan la atención, el reconocimiento, la garantía de los derechos y la generación de oportunidades, para los distintos grupos poblacionales, especialmente de aquellos en situación de pobreza y vulnerabilidad.
8. Coordinar la implementación de programas de capacitación para los Líderes Comunales en materia de Participación y Liderazgo social y comunitario u otros según disposiciones legales.
9. Liderar la conformación de las diferentes bases de datos o Sistemas de Información de los beneficiarios de los distintos programas sociales que se desarrollen en el Municipio de Bucaramanga, para garantizar su fácil identificación y la evaluación de las políticas implementadas.
10. Promover acciones municipales para la protección de los derechos fundamentales de las poblaciones vulnerables, incluyendo la libertad de conciencia y expresión, en el marco de la diversidad cultural y el respeto por los derechos humanos, conforme a la Constitución y la ley.
11. Fomentar la organización y participación social de los grupos poblacionales vulnerables para el reconocimiento de sus derechos, la promoción de la diversidad cultural, religiosa, étnica y el fortalecimiento de la cultura democrática, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 33 *Funciones Dirección Técnica Libertad Religiosa y Cultos.* Son funciones de la Dirección Técnica Libertad Religiosa y Cultos, las siguientes:

1. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la libertad religiosa y de cultos de manera libre, digna y sin discriminación en el Municipio de Bucaramanga mediante la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de Libertad Religiosa y Cultos.
2. Dirigir la formulación de estrategias para promover la apropiación social en garantía de los principios de libertad religiosa y de conciencia como derechos básicos que aportan a la construcción y promoción de la paz y la cultura democrática, de conformidad con los procesos institucionales.
3. Elaborar y articular estrategias para fomentar la organización y participación social alrededor de la garantía de los principios de libertad religiosa y de conciencia para fomentar el reconocimiento de los derechos humanos, la diversidad cultural y la cultura democrática, de acuerdo con las normas vigentes legales.
4. Promover acciones municipales para la garantía, protección y defensa de las diferentes prácticas sociales alrededor de la libertad religiosa y de conciencia, en el ámbito de la constitución y la Ley.
5. Articular el ejercicio de garantizar la libertad religiosa de cultos y de conciencia para su institucionalización y reconocimiento como derechos fundamentales que aportan a la construcción y promoción de la paz y la cultura democrática, en consonancia con la normativa aplicable.
6. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34. *Funciones Dirección Técnica Desarrollo Agropecuario.* Son funciones de la Dirección Técnica Desarrollo Agropecuario, las siguientes:

1. Dirigir la implementación y evaluación de las políticas sobre el desarrollo agropecuario, en articulación con los demás sectores de la economía del Municipio, de conformidad con la normatividad en la materia.
2. Generar estrategias de alianza que fortalezcan el emprendimiento y las actividades del sector agropecuario, promoviendo el crecimiento de la economía del municipio, de conformidad con las necesidades del servicio.
3. Formular y ejecutar estrategias de asistencia técnica agropecuaria, en articulación con los demás sectores de la economía, de conformidad con las necesidades del servicio.
4. Gestionar estrategias de innovación y tecnología para el desarrollo del sector agropecuario que permitan el aumento en la productividad, en concordancia con las necesidades del municipio.
5. Formular estrategias de identificación de oportunidades de fortalecimiento en la comercialización de productos del sector agropecuario en articulación con los demás sectores de la economía, de acuerdo con las necesidades del municipio.
6. Generar espacios de participación, formación y socialización frente a los planes y programas de desarrollo agropecuario del municipio, de conformidad con las necesidades del servicio.
7. Coordinar y desarrollar con entidades gubernamentales y no gubernamentales públicas o privadas y organismos de cooperación, acciones a favor del sector agropecuario para la consecución de recursos.



POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

8. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 35. Funciones Dirección Técnica Mujer y Equidad de Género. Son funciones de la dirección Técnica de Mujer y Equidad de Género, las siguientes:

1. Desarrollar en articulación con las dependencias de la entidad, estrategias, políticas, planes y programas para la incorporación del enfoque de género, en cada sector o área de la administración, de acuerdo con el diagnóstico de la situación y posición de las mujeres y de la equidad de género, la oferta institucional y el plan de desarrollo municipal y la normatividad vigente.
2. Promover instancias consultivas de diálogo y participación de las mujeres y población de Orientaciones Sexuales e Identidades de Género Diversas (OSIGD) con las autoridades competentes del municipio, en concordancia con la normatividad aplicable en la materia.
3. Desarrollar estudios y estrategias de gestión de la información sobre asuntos de género en el municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y los tratados internacionales suscritos por Colombia.
4. Ejecutar con las instancias que administran justicia en el municipio, estrategias y acciones de prevención e intervención del sexismo, la discriminación y violencias basa en género, de acuerdo con las políticas públicas en la materia, la normatividad aplicable y el Plan Integral para garantizar a las mujeres y población de Orientaciones Sexuales e Identidades de Género Diversas (OSIGD), una vida libre de violencias.
5. Implementar en coordinación con las dependencias de la entidad, las rutas de atención integral para las mujeres y población de Orientaciones Sexuales e Identidades de Género Diversas (OSIGD), víctimas de las violencias de conformidad con el diagnóstico de la situación, la normatividad vigente y el Plan Integral para garantizar una vida libre de violencias.
6. Proponer a la Secretaría Salud, el enfoque de género en las estrategias, los planes y programas de salud de la población del municipio, en concordancia con la normatividad vigente y el Plan Integral para garantizar a las mujeres y población de Orientaciones Sexuales e Identidades de Género Diversas (OSIGD) una vida libre de violencias.
7. Articular acciones de promoción de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres del municipio y población de Orientaciones Sexuales e Identidades de Género Diversas (OSIGD), en coordinación con las dependencias de la entidad y siguiendo los lineamientos normativos vigentes.
8. Participar en el desarrollo y ejecución de estrategias de equidad laboral, programas y proyectos productivos tradicionales y no tradicionales, de emprendimiento y asociativos con enfoque de género, encaminados al logro de la autonomía económica, en concordancia con la caracterización de la política pública de equidad de género del municipio y la normatividad aplicable.
9. Articular con la Secretaría Educación Municipal, las estrategias de acceso y permanencia al servicio educativo para las mujeres y población de Orientaciones Sexuales e Identidades de Género Diversas (OSIGD) del municipio, en concordancia con las disposiciones legales y las políticas públicas en la materia.
10. Articular con la Secretaría Interior, estrategias y programas de participación y liderazgo político de las mujeres y la población de Orientaciones Sexuales e Identidades de Género Diversas (OSIGD) en el municipio de conformidad con la normatividad vigente y las políticas públicas en la materia.
11. Realizar formación en las dependencias y entidades del municipio, en derechos humanos de las mujeres y de la población de Orientaciones Sexuales e Identidades

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- de Género Diversas (OSIGD), enfoque de género y violencias contra las mujeres y población de Orientaciones Sexuales e Identidades de Género Diversas (OSIGD), de acuerdo con los lineamientos normativos y las políticas públicas vigentes.
12. Evaluar y hacer seguimiento a la implementación del enfoque de género en la entidad en concordancia con la política pública de equidad de género del municipio y la normatividad vigente.
 13. Atender las peticiones y los requerimientos de información sobre mujer y enfoque de género de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
 14. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
 15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36 *Funciones Secretaría Patrimonio Inmobiliario y Espacio Público.* Son funciones de la Secretaría de Patrimonio Inmobiliario y Espacio Público, las siguientes:

1. Administrar los bienes inmuebles que hacen parte de Espacio Público Municipal, de conformidad con los lineamientos y normas aplicables.
2. Dirigir, e implementar la política los planes, programas y proyectos encaminados al control eficiente del patrimonio inmobiliario del Municipio garantizando la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
3. Coordinar e implementar la Política pública municipal del espacio público y desarrollar, evaluar planes, programas y proyectos, en coordinación con las dependencias competentes de la entidad, para garantizar la gestión integral, eficiente y sostenible de la recuperación, mantenimiento y uso adecuado del espacio público en el Municipio.
4. Orientar a las autoridades locales en el ejercicio de funciones relacionadas con la gestión efectiva en la temática del Espacio Público, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a nivel municipal.
5. Dirigir, en coordinación con las autoridades competentes, la realización de acciones orientadas a adecuar el espacio público para el uso y usufructo de todos los ciudadanos, garantizando el interés general de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
6. Coordinar y promover con las autoridades municipales y locales, las actividades de socialización, sensibilización y promoción del correcto uso del espacio público de la ciudad.
7. Realizar la coordinación y control de la administración de las plazas de mercado del municipio garantizando un servicio eficiente a la ciudadanía bumanguesa.
8. Gestionar recursos o fuentes de financiación adicionales a los recursos contenidos en el presupuesto de ingresos y rentas del municipio para apalancar los planes, programas y proyectos de su competencia
9. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 37 *Funciones Dirección Técnica Patrimonio Inmobiliario.* Son funciones de la Dirección Técnica Patrimonio Inmobiliario, las siguientes:

1. Elaborar el inventario general del Patrimonio Inmobiliario Municipal, en el marco de la normatividad aplicable.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Desarrollar la política los planes, programas y proyectos encaminados al control eficiente del patrimonio inmobiliario del Municipio garantizando la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
3. Ejercer la administración directa o indirecta de todos los bienes inmuebles de nivel central del Municipio.
4. Recibir, custodiar y administrar los bienes inmuebles que le transfieren otras entidades municipales.
5. Articular acciones con la Secretaría Jurídica y en nombre del municipio, las acciones judiciales que fueren necesarias para la defensa de los bienes inmuebles propiedad del municipio, en el marco de la normatividad vigente en la materia.
6. Adelantar las acciones administrativas que fueren necesarias para la defensa de los bienes inmuebles propiedad del municipio, en el marco de la normatividad vigente en la materia.
7. Adelantar las acciones requeridas para lograr el saneamiento de los bienes inmuebles del municipio.
8. Tramitar las peticiones de instalación y retiro de los servicios públicos de los bienes inmuebles del municipio, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Realizar acciones de diseño, organización, control, mantenimiento, reglamentación y actualización del inventario general del Patrimonio Inmueble municipal, de conformidad con la reglamentación aplicable.
10. Asegurar el registro de los bienes constitutivos del espacio público y del patrimonio inmueble que aparezcan en un registro computarizado a través del sistema de información geográfica de una base de datos referida a las coordenadas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
11. Reglamentar la utilización de la información contenida en el inventario general del Patrimonio Inmueble Municipal por parte de las autoridades municipales y del público general.
12. Realizar acciones de organización, operación, control, mantenimiento, reglamentación y actualización, con base en el inventario del registro único del Patrimonio Inmobiliario Municipal.
13. Expedir las certificaciones correspondientes sobre los inmuebles que se llevan en el inventario general del Patrimonio Inmueble Municipal.
14. Identificar los inmuebles que vienen siendo utilizados por la comunidad como de uso público y que se encuentran dentro del dominio privado, con el fin de incluirlos en el inventario del Patrimonio Inmueble Municipal y adelantar las acciones pertinentes para obtener la declaratoria de pertenencia a su favor, de conformidad con la normatividad aplicable.
15. Identificar y registrar dentro del Patrimonio Inmueble Municipal las edificaciones que se encuentren construidas a la fecha en zonas verdes, zonas comunales y cesiones tipo A que estén prestando el servicio educativo a través de la Secretaría de Educación del Municipio.
16. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
17. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 38 *Funciones Dirección Técnica Gestión Espacio Público.* Son funciones de la Dirección Técnica de Gestión Espacio Público, las siguientes:

1. Dirigir acciones para el desarrollo e implementación de la Política pública municipal del espacio público y desarrollar, evaluar planes, programas y proyectos, en coordinación con las dependencias competentes de la entidad, para garantizar la gestión integral, eficiente y sostenible de la recuperación, mantenimiento y uso adecuado del espacio público en el Municipio.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Actuar como centro de reflexión y acopio de experiencias sobre protección, recuperación y administración del espacio público.
3. Proyectar y Tramitar, en coordinación con las dependencias competentes de la entidad, los proyectos de acuerdo, o decretos relacionados con la recuperación del espacio público, de conformidad con los lineamientos establecidos por el ente territorial.
4. Organizar en articulación con las autoridades competentes, actividades tendientes a evitar que ubiquen en el espacio público construcciones y/o elementos que afecten la seguridad, la salubridad de los transeúntes, o impidan su disfrute.
5. Implementar campañas cívicas, acciones pedagógicas y proyectos educativos, para defender, recuperar, proteger y controlar el Espacio Público.
6. Identificar espacios en la ciudad que permitan la ubicación y reubicación de vendedores en zonas estratégicas que le permitan adelantar sus actividades.
7. Dirigir las acciones pertinentes para el recibo o toma de posesión de las zonas de sesión, en concordancia con la normatividad aplicable.
8. Adelantar acciones necesarias para realizar las transferencias y titulación de las zonas de sesión a favor del municipio, en el marco de la normatividad aplicable.
9. Conforme a su competencia y delegación suscribir en nombre del municipio, las escrituras públicas por medio de las cuales se transfieren las zonas cesión obligatoria gratuita de cualquier tipo, en cumplimiento de las normas que rigen la materia
10. Administrar y aprovechar las zonas de cesión con la facultad de recibir y entregar materialmente dichas zonas a nombre del municipio mediante la suscripción de los contratos a que haya lugar, de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Dirigir las acciones necesarias para el control en el derecho al uso, la adjudicación, cambios de actividad y restitución de puestos de Mercado a cargo del municipio de Bucaramanga
12. Dirigir, coordinar y controlar la administración de las Plazas de Mercado que están a cargo del Municipio.
13. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
14. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 39 Funciones Secretaría Infraestructura. Son funciones de la Secretaría Infraestructura, las siguientes:

1. Dirigir la planeación, monitoreo y evaluación, en articulación con las respectivas dependencias, el inventario, operación y diagnóstico de las obras de infraestructura de los sectores de vías, electrificación, gas, cultura, educación, deporte, agropecuaria, turismo, institucional, vivienda y demás sectores económicos y sociales del municipio.
2. Formular la planeación, implementación y evaluación de la supervisión e interventoría de los estudios, diseños y las obras de infraestructura de los sectores de vías, electrificación, gas, cultura, educación, deporte, agropecuaria, turismo, institucional vivienda y demás sectores económicos y sociales del municipio.
3. Dirigir el diseño, mantenimiento, construcción, adecuación, costos y estabilidad de las obras de infraestructura en vías urbanas y rurales, construcciones generales, infraestructura en agua potable y saneamiento básico y todo tipo de construcción de obras para el desarrollo de la comunidad, en concordancia con los lineamientos establecidos y normas vigentes.
4. Formular la política municipal relacionada con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Municipio y liderar los proyectos que se formulen en esta materia.
5. Formular y gestionar proyectos de innovación tecnológica en infraestructura, con énfasis en alumbrado público, eficiencia energética y movilidad sostenible, integrando



POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- energías renovables, tecnologías inteligentes y soluciones avanzadas para mejorar la calidad, cobertura, sostenibilidad y funcionalidad de las obras públicas.
6. Orientar las gestiones para la obtención de recursos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de infraestructura en el Municipio, en concordancia con las necesidades del servicio.
 7. Administrar el Banco de Maquinaria del Municipio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
 8. Realizar las adecuaciones o mejoras locativas de la infraestructura física de la Alcaldía de Bucaramanga
 9. Gestionar recursos o fuentes de financiación adicionales a los recursos contenidos en el presupuesto de ingresos y rentas del municipio para apalancar los planes, programas y proyectos de su competencia.
 10. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
 11. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 40 *Funciones Dirección Técnica Desarrollo de Infraestructura.* Son funciones de la Dirección Técnica Desarrollo de Infraestructura, las siguientes:

1. Dirigir la ejecución y evaluación de los programas y estrategias para la elaboración de proyectos, ejecución de construcción y mantenimiento de infraestructura, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Dirigir la implementación y evaluación de la supervisión e interventoría de los estudios, diseños y las obras de infraestructura de los sectores de vías, electrificación, gas, cultura, educación, deporte, agropecuaria, turismo, institucional vivienda y demás sectores económicos y sociales del municipio.
3. Dirigir la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras del Municipio, de conformidad con las necesidades del servicio.
4. Planear, implementar y evaluar la supervisión e interventoría de los estudios, diseños y las obras de infraestructura de los sectores de vías, electrificación, gas, cultura, educación, deporte, agropecuaria, turismo, institucional vivienda y demás sectores económicos y sociales del municipio.
5. Adelantar la estructuración de los estudios y diseños de prefactibilidad o factibilidad para la ejecución de las obras de infraestructura de los sectores de vías, electrificación, gas, cultura, educación, deporte, agropecuaria, turismo, institucional, vivienda y demás sectores económicos y sociales del municipio
6. Dirigir el proceso físico - financiero en la ejecución de obras de infraestructura pública, de conformidad con la reglamentación en la materia.
7. Planear, implementar y evaluar la supervisión e interventoría de los estudios, diseños y las obras de infraestructura de los sectores de vías, electrificación, gas, cultura, educación, deporte, agropecuaria, turismo, institucional vivienda y demás sectores económicos y sociales del municipio
8. Garantizar que los diseños de las obras de infraestructura correspondan a proyectos inscritos en el banco de programas y proyectos de inversión municipal, previéndose en ellos: la preservación de los recursos naturales, la mayor cobertura social y de usuarios, y las proyecciones de desarrollo y crecimiento poblacional.
9. Establecer estrategias para la consecución de recursos nacionales e internacionales, de carácter público o privado, para la ejecución de proyectos de infraestructura en el Municipio.
10. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 41 *Funciones Dirección Técnica Alumbrado Público y Energía.* Son funciones de la Dirección Técnica Alumbrado Público y Energía, las siguientes:

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Dirigir acciones de planeación, articulación, supervisión y control de la prestación del servicio de alumbrado público e iluminación urbana dentro del perímetro, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Establecer estrategias encaminadas a proporcionar condiciones de iluminación que generen mayor seguridad y una adecuada visibilidad para peatones, biciusuarios, conductores y demás actores del sistema, de conformidad con las necesidades del servicio.
3. Evaluar los aspectos operativos, técnicos, ambientales y financieros de la prestación del servicio de alumbrado Público e Iluminación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad en la materia.
4. Establecer estrategias para el aprovechamiento óptimo de la infraestructura instalada, ampliación de la calidad y cobertura; y aprovechamiento de tecnología, en coordinación con las demás obras y proyectos formulados en el Plan de Ordenamiento Territorial-POT.
5. Dirigir y coordinar los proyectos de innovación tecnológica en alumbrado público y eficiencia energética, integrando energías renovables, soluciones inteligentes y tecnologías avanzadas para optimizar la sostenibilidad, cobertura, calidad y eficiencia del servicio.
6. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 42 Funciones Secretaría Interior. Son funciones de la Secretaría Interior, las siguientes:

1. Ejercer la suplencia inmediata y automática del Despacho del Alcalde en faltas temporales cuando el titular no pueda realizar la designación correspondiente, asumiendo sus funciones por ministerio de la ley hasta que el Alcalde se reintegre o designe formalmente a un encargado.
2. Coordinar la implementación territorial de las políticas públicas diseñadas por el sistema administrativo del interior, armonizándolas con el Plan de Desarrollo Municipal y de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional.
3. Dirigir y coordinar la atención del orden público mediante mecanismos legales que garanticen los derechos humanos y la aplicación efectiva de los principios, deberes y derechos en materia de justicia y paz, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Realizar la articulación interinstitucional y la implementación de las políticas para la prevención de factores que atenten contra el orden público del municipio, así como tomar las medidas para su preservación, en coordinación con la fuerza pública y las autoridades municipales, de conformidad con la normativa vigente.
5. Articular la implementación de las políticas públicas de protección, promoción, respeto y garantía de los derechos humanos, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, con un enfoque integral, diferencial y social, en consonancia con las normas legales que regulan la materia.
6. Orientar las políticas municipales de construcción de paz, reconciliación social, promoviendo a través de herramientas y mecanismos la integración de los pospensionados, víctimas entre otros, con enfoque de seguridad humana de conformidad con las normas que regulan la materia.
7. Coordinar de acuerdo con su competencia el proceso de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normativa vigente.
8. Coordinar y atender en articulación con la política de prevención de desplazamiento y de atención integral a los grupos de población víctimas de conflicto armado en consonancia con las normas legales vigentes.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Coordinar la atención integral a los Organismos de Acción Comunal, de conformidad con sus competencias constitucionales y legales, tales como el reconocimiento y cancelación de las personerías jurídicas, aprobar las reformas estatutarias y de acuerdo con las normas y procedimientos que regulan la materia.
10. Articular con las respectivas autoridades (Registraduría Nacional Del Estado Civil, entre otras) el desarrollo de los procesos electorales, la salvaguarda de los derechos y deberes de los partidos y movimientos políticos, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Coordinar acciones de apoyo al sistema penitenciario y carcelario del municipio y la atención al menor infractor, vinculado al sistema de responsabilidad penal para adolescentes (SRPA).
12. Gestionar junto con las dependencias de competencia, la construcción, mantenimiento, adecuación y funcionamiento de la infraestructura relacionada con el tema de establecimientos de detención transitoria, conforme a la competencia del ente territorial.
13. Gestionar recursos o fuentes de financiación adicionales a los recursos contenidos en el presupuesto de ingresos y rentas del municipio para apalancar los planes, programas y proyectos de su competencia.
14. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 43 Funciones Dirección Técnica Prevención y Promoción de los Derechos Humanos. Son funciones de la Dirección Técnica Prevención y Promoción de los Derechos Humanos las siguientes:

1. Formular y actualizar las políticas, planes, programas y estrategias para la protección de los derechos humanos en el marco de las competencias asignadas al ente territorial.
2. Articular y adelantar la ruta y acciones de protección de los líderes sociales y defensores de derechos humanos.
3. Articular y coordinar con la Gobernación de Santander y las entidades del orden nacional las acciones de restitución, indemnización, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición, de su competencia orientadas al restablecimiento integral de los derechos de la población víctima del conflicto armado en el municipio de Bucaramanga, de conformidad con la Ley 1448 de 2011 y demás normatividad vigente, en el marco del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
4. Articular y acompañar a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación de las víctimas a nivel nacional, departamental y municipal, las acciones, políticas, planes o estrategias que se adelantan en el municipio en beneficio de la población de víctimas del conflicto armado, conforme a los lineamientos de la nación.
5. Articular la oferta institucional a nivel local y coordinar con los actores del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV), con el fin de garantizar los derechos de las víctimas del conflicto armado a la verdad, la justicia, la reparación integral y la materialización de las garantías de no repetición, conforme a los lineamientos establecidos por la nación y de acuerdo con su competencia.
6. Articular administrativamente el cumplimiento funcional de las Comisarias de Familia, garantizando su actuación conforme al marco normativo vigente Ley 2126 del 2021, de acuerdo con su competencia.
7. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 44 Funciones Dirección Técnica de Control Estratégico del Territorio y Orden Público. Son funciones de la Dirección Técnica de Control Estratégico del Territorio y Orden Público, las siguientes:

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Articular la implementación, ejecución y evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación con las autoridades civiles y la Fuerza Pública, de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Implementar las políticas, planes y estrategias interinstitucionales para la conservación del orden público en el territorio municipal, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones de este, en concordancia con la normativa vigente y los procesos institucionales.
3. Dirigir la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Participar en los espacios de interlocución con los niveles departamental y nacional para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social, en atención a las normas que regulan la materia.
5. Coordinar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial, de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Supervisar y articular las actuaciones por competencia de las Inspecciones de Policía, de acuerdo con el marco legal, garantizando sus actuaciones conforme al marco normativo vigente.
7. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 45 Funciones Secretaría Ambiente, Protección y Bienestar Animal. Son funciones de la Secretaría de Ambiente, Protección y Bienestar Animal, las siguientes:

1. Formular y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del municipio, a fin de asegurar el desarrollo sostenible y garantizar el derecho de todos los ciudadanos a gozar y heredar un ambiente sano, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
2. Implementar estrategias y acciones de gestión del recurso hídrico en las cuencas aportantes externas al municipio de Bucaramanga, bajo criterios de sostenibilidad, promoviendo y viabilizando la conservación de áreas estratégicas para el mantenimiento en cantidad, calidad, y regulación del recurso, con el concurso y autorización de los entes territoriales respectivos
3. Formular e implementar políticas, planes y programas de asistencia técnica ambiental y de protección animal de competencia del municipio, en coordinación con el despacho del alcalde.
4. Formular y evaluar los indicadores de seguimiento de la gestión ambiental y de protección y bienestar animal, de conformidad con las normas vigentes.
5. Dirigir la implementación de proyectos o acciones para la protección y conservación de la Flora y de la Fauna en el municipio, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Articular con las dependencias competentes, las acciones necesarias para la captura, decomiso o el rescate de animales, de acuerdo con la normatividad en la materia.
7. Diseñar e implementar estrategias y herramientas que mejoren las condiciones de vida y bienestar de los animales del Municipio, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
8. Articular con las instancias competentes, la realización del seguimiento a los vertimientos, calidad de aire y disposición de residuos sólidos domiciliarios, de conformidad con la normatividad en la materia.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Articular acciones de las diferentes entidades municipales que intervienen con la Gestión integral de residuos sólidos (GIRS), mediante la aplicación de herramientas, metodologías de trabajo y canales de comunicación, contribuyendo así a la preservación del ambiente en la ciudad.
10. Participar en la ejecución y evaluación del proceso de Implementación del Sistema de Gestión Ambiental Municipal "SIGAM" y el Plan Ambiental Municipal "PAM", teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
11. Diseñar, coordinar y ejecutar programas integrales de paisajismo urbano y manejo ambiental de zonas verdes que contribuyan a la recuperación estética, funcional y ecológica del espacio público, en articulación con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y las políticas ambientales vigentes. Dichos programas estarán orientados al diseño paisajístico, la selección de especies vegetales nativas, el manejo ecológico de coberturas vegetales y la conservación de la biodiversidad urbana, complementando los procesos y funciones lideradas por la Secretaría de Infraestructura, sin invadir su competencia.
12. Promover y liderar estrategias de embellecimiento urbano y ornamentación vegetal del municipio, mediante la planificación e implementación de jardines urbanos, corredores ecológicos, arborización ornamental y mobiliario vegetal, con enfoque de bienestar ambiental, participación comunitaria y sostenibilidad. Estas acciones estarán orientadas a complementar, desde el componente ambiental y paisajístico, los proyectos de espacio público, parques y vías desarrollados por la Secretaría de Infraestructura, asegurando la articulación técnica sin duplicidad de funciones ni competencias operativas.
13. Elaboración, ejecución, vigilancia de planes, programas y proyectos que promuevan el cuidado, protección, así como la atención y rehabilitación de animales rescatados o en situación de maltrato dando cumplimiento a la normatividad vigente
14. Orientar en coordinación con la Oficina Unidad Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres las acciones tendientes a prevenir el riesgo ecológico.
15. Gestionar recursos o fuentes de financiación adicionales a los recursos contenidos en el presupuesto de ingresos y rentas del municipio para apalancar los planes, programas y proyectos de su competencia
16. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
17. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 46 Funciones Secretaría Jurídica. Son funciones de la Secretaría Jurídica, las siguientes:

1. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, de las Políticas Institucionales de Defensa Jurídica, Mejora Normativa y Prevención del Daño antijurídico y las demás que se le encarguen de acuerdo a la naturaleza de la Secretaría.
2. Proporcionar asesoría Jurídica al Despacho del Alcalde y a las demás instancias directivas de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y la gestión de cada una de las dependencias.
3. Ejercer la defensa Judicial del Municipio, representando judicial y extrajudicialmente a la Alcaldía en procesos y actuaciones que se instauren en su contra y supervisar el trámite de estos, siguiendo los lineamientos técnicos y normativos aplicables, representando y defendiendo los intereses del municipio en procesos judiciales.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Formular planes, programas y estrategias de gestión contractual y política institucional de Compras y Contratación Pública, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes
5. Formular criterios y directrices en materia jurídica y asegurar su unidad de criterio en la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y la normativa aplicable.
6. Adoptar políticas e instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las competencias de la Alcaldía por parte de las dependencias, de acuerdo con los preceptos legales vigentes.
7. Definir y orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia de la Alcaldía, en coordinación con las autoridades competentes, según corresponda, y lo establecido en la normativa vigente.
8. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición e identificación de los riesgos jurídicos de la Alcaldía, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos aplicables.
9. Ejercer en coordinación con las entidades de los órdenes departamental y nacional, la defensa del Estado ante organismos internacionales, de conformidad con la normativa vigente.
10. Coordinar el trámite de los derechos de petición y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Dependencia, de conformidad con la normativa vigente y aplicable.
11. Preparar, proyectar y avalar para la firma del Alcalde o de sus delegados los actos administrativos y documentos que se deban suscribir, en consonancia con la normativa vigente.
12. Asistir al Alcalde en la función de enlace, comunicación y coordinación con el Concejo, en los temas de su competencia, siguiendo los lineamientos institucionales.
13. Estudiar, emitir conceptos y presentar, en coordinación con las dependencias de la entidad, proyectos de actos administrativos que deban someterse al Concejo, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
14. Adelantar la Etapa de Juzgamiento (primera instancia) de los procesos disciplinarios que se promuevan contra los servidores públicos de la Alcaldía de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario y normas que lo modifiquen o deroguen.
15. Dirigir los asuntos de conocimiento del comité de Conciliación de conformidad con la normatividad vigente, esto a través de los roles de la presidencia del mencionado comité y la Secretaría Técnica.
16. Coordinar los lineamientos en materia de prevención de daño antijudío que adopte el comité de conciliación.
17. Asesorar la Gestión contractual de la Entidad en cuanto a la elaboración, ejecución y liquidación de contratos públicos, asegurando el cumplimiento de la normativa de contratación estatal (Ley 80 de 1993 y sus modificaciones).
18. Implementar estrategias para reducir la litigiosidad, para optimizar los recursos públicos y evitar condenas judiciales.
19. Supervisar que las políticas, planes y programas municipales, que emane del Despacho del Alcalde se ajusten al marco jurídico nacional y local, incluyendo ordenanzas y acuerdos del Concejo Municipal.
20. Liderar la implementación de la política municipal de prevención de daño antijurídico en esta materia identificando riesgos legales y proponiendo medidas preventivas.
21. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
22. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 47 Funciones Dirección Técnica de Defensa Jurídica, Son funciones de la Dirección Técnica de Defensa Jurídica las siguientes:

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Dirigir la Gestión de los Procesos Judiciales, Administrativos y asuntos legales que ingresen a la Secretaría Jurídica, garantizando su correcto trámite y seguimiento conforme a la normatividad vigente.
2. Gestionar, Revisar y Visar las respuestas de los derechos de petición que sean de competencia de la Secretaría Jurídica, conforme a los plazos establecidos en la Ley 1437 de 2011, asegurando su trazabilidad y el cumplimiento normativo.
3. Coordinar la representación Judicial del municipio en procesos judiciales en los que sea parte activa o pasiva, gestionando los poderes necesarios para la representación legal, ya sea mediante delegación del Alcalde o por designación directa.
4. Evaluar, revisar y visar la legalidad y viabilidad jurídica de actos administrativos, para firma del Alcalde que se presenten para su revisión, emitiendo conceptos técnicos con observaciones y recomendaciones para garantizar la solidez jurídica de los documentos.
5. Desarrollar asesoría y consultoría jurídica a las diferentes dependencias del municipio en temas relacionados con su competencia, emitiendo conceptos técnicos y recomendaciones sobre asuntos jurídicos encomendados por el Secretario Jurídico o el Alcalde.
6. Proyectar y dar trámite a los recursos de apelación interpuestos contra actos administrativos expedidos por el municipio, cuando la segunda instancia sea competencia del Alcalde, garantizando la correcta defensa de los intereses del municipio en instancias judiciales superiores.
7. Representar a la Secretaría Jurídica en comités, reuniones y espacios de decisión dentro de la administración municipal y actuar como enlace entre la Secretaría Jurídica y otras dependencias o entidades externas, cuando le sean delegadas.
8. Atender y resolver peticiones, quejas y reclamaciones presentadas por sindicatos, asociaciones sindicales y otros actores sociales o grupos de valor, que sean de competencia de la Secretaría Jurídica garantizando que las respuestas sean oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente.
9. Establecer mecanismos de control de gestión para monitorear el avance y resultados de los procesos jurídicos, rindiendo informes periódicos, a los entes de control y corporaciones, según sea requerido.
10. Supervisar, evaluar y visar los conceptos emitidos por los abogados de planta y externos de la Secretaría Jurídica, garantizando que los servicios jurídicos contratados cumplan con los estándares de calidad y legalidad exigidos.
11. Surtir personalmente las notificaciones ante entes nacionales, departamentales o municipales cuando el municipio sea requerido, asegurando que las comunicaciones oficiales se realicen de manera oportuna y conforme a la normativa.
12. Coordinar y orientar los planes y actividades de los grupos o áreas de trabajo creados para temas específicos dentro de la Secretaría Jurídica.
13. Promover el desarrollo de la capacitación y actualización del personal en temas jurídicos y normativos relevantes para el municipio.
14. Preparar informes técnicos y documentos jurídicos que respalden las decisiones y actuaciones de la Secretaría Jurídica, garantizando que los informes cumplan con los requisitos legales y técnicos exigidos por las autoridades competentes.
15. Mantener actualizado el banco de normas, jurisprudencia y doctrina relevante para la defensa jurídica del municipio, difundiendo entre las dependencias municipales los cambios normativos que puedan afectar su gestión.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

16. Apoyar la implementación de planes y programas jurídicos que adelante la Secretaría Jurídica del municipio, garantizando que estos planes estén alineados con los objetivos institucionales y las políticas públicas del municipio.
17. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos legales, garantizando su disponibilidad y confidencialidad, implementado sistemas de digitalización y gestión documental para optimizar el acceso a la información.
18. Identificar y evaluar los riesgos jurídicos asociados a las actuaciones del municipio, proponiendo medidas preventivas para mitigar dichos riesgos y garantizar la seguridad jurídica de las decisiones municipales.
19. Trabajar de manera articulada con otras secretarías y dependencias municipales para garantizar la coherencia y legalidad de las actuaciones administrativas, realizando apoyo técnico-jurídico en la elaboración de proyectos y actos administrativos.
20. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
21. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo.48 Funciones Dirección Técnica de Contratación. Son funciones de la Dirección Técnica de contratación, las siguientes:

1. Implementar y hacer seguimiento a planes, programas y estrategias de gestión contractual y de la Política institucional de Compras y Contratación Pública, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
2. Realizar el trámite de viabilidad jurídica a los procesos de contratación y convenios que adelanten las Secretarías gestoras u ordenadoras del gasto, exceptuando los contratos de prestación de servicios, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
3. Implementar estrategias con las otras Secretarías u oficinas para que se adelanten los procesos de Contratación de las oficinas gestoras, ordenadoras de gastos, que conlleven al cumplimiento del plan anual de adquisición conforme a las necesidades institucionales de cada Secretaría.
4. Implementar estrategias en conjunto con las Dependencias de la Entidad para la publicación en términos de ley, de actos administrativos, minutas de contratos, convenios y demás documentos contractuales que se requieran para el desarrollo de las etapas del proceso contractual, con base en los lineamientos y los insumos técnicos y normativos aplicables vigentes.
5. Implementar estrategias con las diferentes Dependencias de la Entidad para que se realice los informes de supervisión, revisión de la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para la adecuada ejecución de los contratos en armonía con la normativa vigente.
6. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad, con relación a los contratos o convenios de la Alcaldía, el procedimiento de incumplimiento, la imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a las que haya lugar, en concordancia con la normativa aplicable.
7. Coordinar en conjunto con las diferentes dependencias de la entidad los informes de naturaleza contractual, con destino a los organismos de control y otras autoridades, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
8. Apoyar a las dependencias de la entidad, cuando así lo requieran las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación



POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- que les asiste a los supervisores de los contratos de la entidad, siguiendo las disposiciones institucionales y legales aplicables.
9. Emitir conceptos Jurídicos relacionados con la gestión contractual que requiera la Administración Municipal.
 10. Contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
 11. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 49. Órganos de coordinación y asesoría. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, Comité institucional de Gestión y Desempeño y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Alcalde municipal podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la entidad.

Artículo 50. Vigencia y Derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente las siguientes disposiciones:

1. Decreto Municipal No. 0172 de 2001, "Por medio del cual se establece la estructura administrativa del nivel central del municipio de Bucaramanga".
2. Acuerdo Municipal No. 014 de 2002, "Por medio del cual se crea la Unidad Técnica de Servicios Públicos (UTSP) en el municipio de Bucaramanga".
3. Decreto Municipal No. 0035 de 2006, "Por medio del cual se ajusta la planta de personal del nivel central del municipio de Bucaramanga".
4. Acuerdo Municipal No. 041 de 2010, "Por medio del cual se autorizan la creación de la Secretaría Jurídica, Secretaría de Planeación, Oficina de Asuntos Internacionales y Oficina de Valorización".
5. Decreto Municipal No. 011 de 2011, "Por medio del cual se crea la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bucaramanga".
6. Decreto Municipal No. 020 de 2011, "Por medio del cual se crea la Secretaría de Planeación del municipio de Bucaramanga".
7. Decreto Municipal No. 0345 de 2011, "Por medio del cual se implementa el Sistema Administrativo del Interior en el municipio de Bucaramanga".
8. Decreto Municipal No. 0378 de 2020, "Por medio del cual se formalizan áreas de trabajo en las dependencias actuales".

Parágrafo 1. Las funciones, competencias y responsabilidades establecidas en los decretos y acuerdos derogados que no contravengan la nueva estructura administrativa, continuarán vigentes hasta tanto se expidan los correspondientes actos administrativos que desarrollen las nuevas disposiciones establecidas en el presente Acuerdo.

Parágrafo 2. Los empleos creados mediante los actos administrativos derogados mantendrán su vigencia hasta tanto se adopte la nueva planta de personal ajustada a la estructura administrativa establecida en el presente Acuerdo.



POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Parágrafo 3. Las demás disposiciones que sean contrarias al presente Acuerdo quedan derogadas.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

J JAIME ANDRÉS BELTRÁN MARTÍNEZ
ALCALDE MUNICIPAL

Por la Secretaría Administrativa:

- Aprobó: Ana María Vargas Sepúlveda - Secretaria Administrativa *B*
- Revisó: Sonia Jhoana Muñoz Ramírez – Profesional CPS -Lider del Proyecto *SS*
- Revisó: Eliecer Delgado Jiménez, – Profesional CPS – Profesional Especializado Proyecto *A*
- Revisó: Dayana Monsalve Hernández - Profesional CPS -Financiera del Proyecto *u*
- Revisó: Saúl Grimaldo Murallas - Profesional CPS – Enlace Área de Calidad del proyecto *SS*
- Proyectó: Laura Jaimes Daza – Profesional CPS -Jurídica del Proyecto *x*

Por la Secretaría Jurídica:

- Aprobó: Andrés Alfonso Mariño Mesa, -Sub Secretario Jurídico *JAM*
- Aprobó: Paola Andrea Mateus Pachón –Secretaria Jurídica *R*

Por el Despacho:

- Revisó: John Albert Contreras Bertel – Asesor de Despacho *x*



POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Honorables Concejales.

Pongo a consideración del honorable Concejo de Bucaramanga el presente proyecto de acuerdo, *"POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*.

I. OBJETO DEL PROYECTO DE ACUERDO

El Proyecto de Acuerdo tiene como finalidad modificar y modernizar la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga, mediante la reorganización funcional del nivel central, la corrección de inconsistencias normativas y técnicas, y el fortalecimiento de la capacidad institucional. Esta iniciativa busca alinear la arquitectura organizacional con los principios de eficiencia, equidad y eficacia en la gestión pública, en respuesta a las demandas ciudadanas y a los desafíos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Bucaramanga Avanza Segura".

II. CONSIDERACIONES GENERALES Y JUSTIFICACIÓN

La actualización de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga resulta indispensable para superar las inconsistencias jurídicas, técnicas y funcionales acumuladas durante más de dos décadas, que hoy limitan la capacidad institucional del municipio para responder de manera eficiente, legal y oportuna a las demandas ciudadanas y a los retos del desarrollo territorial. Desde el año 2001, la organización administrativa ha sido objeto de múltiples actos fragmentarios de creación y modificación de dependencias, sin que exista un acto administrativo unificado que consolide la estructura del nivel central. Esta situación ha derivado en una arquitectura institucional discontinua, con estructuras intermedias como las subsecretarías, que no tienen soporte en la norma de estructura ni en la planta de personal. Además, la planta organizacional actual se encuentra desfasada respecto al crecimiento poblacional, las dinámicas funcionales y los avances tecnológicos del municipio. Esta desactualización genera deficiencias en la articulación interdependencial, duplicidad de funciones, cuellos de botella administrativos y una distribución ineficiente del talento humano. En este contexto, el rediseño institucional propuesto constituye una medida necesaria para garantizar la legalidad, coherencia y operatividad de la estructura, consolidando las dependencias existentes bajo un modelo moderno, racional y orientado a resultados, en alineación con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La estructura organizacional vigente de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga está conformada por 405 empleos distribuidos en un conjunto de dependencias cuya configuración ha sido objeto de múltiples reformas parciales, fragmentadas y desarticuladas desde el año 2001. Esta evolución normativa ha generado un diseño institucional con vacíos estructurales, superposición de funciones, ambigüedad en la asignación de competencias y débil articulación operativa entre niveles jerárquicos y funcionales. El diagnóstico técnico evidencia la ausencia de un acto administrativo unificado que consolide formalmente la estructura organizativa actual y defina de manera sistemática las funciones esenciales de cada dependencia. Esta carencia limita la implementación de modelos de gestión por procesos, dificulta el ejercicio del control interno y restringe la evaluación de resultados, afectando la gobernanza institucional y la capacidad de respuesta

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

frente a los retos del desarrollo territorial. Igualmente, se identificaron empleos como los subsecretarios, que carecen de sustento normativo y se encuentran por fuera de la estructura formal aprobada, generando riesgos en materia de legalidad, estabilidad y responsabilidad administrativa. La estructura actual también presenta rezagos frente a los cambios sociales, demográficos, económicos y tecnológicos que ha experimentado Bucaramanga en las últimas dos décadas. El crecimiento poblacional, la expansión urbana, la asignación de nuevas competencias por parte del Gobierno Nacional exigen una arquitectura organizacional más moderna, flexible y orientada a resultados. Desde el punto de vista funcional, se evidencian desequilibrios en la distribución de cargas laborales, inequidad en los niveles de responsabilidad, duplicidad de funciones entre áreas, y ausencia de líneas claras de autoridad y coordinación entre las diferentes dependencias. Estas deficiencias generan ineficiencias operativas, baja capacidad institucional de respuesta y desgaste del talento humano. La gestión administrativa se ha visto afectada por la concentración excesiva de funciones decisionales en los niveles superiores, lo que ha generado saturación operativa, ralentización en los procesos y limitaciones en la autonomía de las áreas técnicas y misionales. Esta situación impacta negativamente la ejecución de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Bucaramanga Avanza Segura”, y limita la implementación de estrategias bajo los principios de eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia.

En consecuencia, se justifica plenamente la necesidad de una reforma estructural integral, orientada a consolidar una administración moderna, técnicamente sustentada, jurídicamente viable y fiscalmente sostenible, capaz de enfrentar los desafíos contemporáneos del desarrollo local y de garantizar una prestación de servicios de calidad para la ciudadanía.

El soporte técnico que fundamenta la propuesta de modificación de la estructura administrativa del nivel central de la Alcaldía de Bucaramanga se materializa en el documento metodológico actualizado para la modernización institucional, el cual constituye un estudio técnico integral, construido con enfoque sistémico y desarrollado conforme a la Guía de Rediseño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública – versión 2 de 2018. Dicho estudio comprende los análisis organizacional, funcional, financiero, jurídico y salarial, estructurados en cuatro fases metodológicas: alistamiento, diagnóstico, diseño y formalización. Este proceso fue liderado por la Secretaría Administrativa, articulado interinstitucionalmente a través del Comité Técnico de Modernización Institucional, conformado mediante los Decretos 0254 y 0306 de 2024, e incluyó acompañamiento técnico formal del DAFP (Radicado No. 20244000501481 del 5 de agosto de 2024). Cabe destacar que el estudio integra y actualiza los insumos desarrollados entre los años 2020 y 2023, respetando los principios de economía del gasto público y trazabilidad técnica, en coherencia con el marco fiscal de mediano plazo y con el Plan de Desarrollo Municipal “Bucaramanga Avanza Segura 2024–2027”.

Principales hallazgos del diagnóstico técnico:

- **Fragmentación normativa:** Se identificaron 14 actos administrativos independientes que regulan la estructura vigente, sin un marco único e integrador. El Decreto 0172 de 2001, aún vigente, resulta obsoleto y desalineado de los principios modernos de gestión pública.
- **Cargos no formalizados:** Existen cargos como subsecretarios que operan sin sustento normativo, funcional o jerárquico, generando desarmonización estructural y vacíos de responsabilidad.
- **Desactualización organizacional:** La estructura no refleja el crecimiento funcional, poblacional ni tecnológico del municipio, afectando directamente la prestación eficiente de servicios.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Escala salarial incongruente: Se evidencian grados salariales con idéntica asignación, ausencia de progresividad y diferencias mínimas que no corresponden a las competencias requeridas por los empleos.
- Modelo de operación por procesos desalineado: El mapa de procesos vigente es de 2017 y no corresponde con la estructura funcional de la entidad. Se detectaron procesos mal categorizados y falta de integración con los sistemas de información.
- Brechas TIC y transformación digital: A través de la metodología de niveles de madurez TIC, se identificaron rezagos que obstaculizan la integración digital de procesos y la interoperabilidad con plataformas externas (SUIT, SIGEP, SECOP, etc.).

Teniendo en cuenta los hallazgos contemplados anteriormente dentro del estudio técnico se realizan las siguientes propuestas desde lo estructural y funcional:

- Consolidar un acto administrativo único, que defina de manera clara y jerárquica la estructura del nivel central, alineada con los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.
- Rediseñar la estructura bajo enfoque por procesos, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y orientado a resultados.
- Creación de nuevas dependencias estratégicas y direcciones (técnicas, administrativas y financieras) bajo el principio de desconcentración.
- Formular una nueva planta de empleos ajustada a la capacidad operativa requerida y resultado del estudio de cargas laborales y priorización funcional.
- Diseñar un nuevo mapa de procesos institucional, con 29 procesos integrados: 5 estratégicos, 13 misionales, 9 de apoyo y 2 de evaluación y control.

El estudio técnico no solo cumple con las exigencias metodológicas del DAFP, sino que también se alinea con los pilares del Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026, los compromisos del CONPES 3918 de 2018 (ODS) y las disposiciones del Modelo de Gestión Pública para Resultados, bajo un enfoque de profesionalización del empleo público y valor público institucional.

Esta fundamentación técnica garantiza que la propuesta de modificación no incurre en vicios de falsa motivación ni desviación de poder, toda vez que responde a una necesidad objetiva, diagnosticada con rigor, validada interinstitucionalmente y orientada a mejorar el desempeño institucional, la legalidad organizacional y la calidad del servicio a la ciudadanía.

La metodología empleada para la determinación de la nueva estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga se fundamenta en los lineamientos técnicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), específicamente en la Guía de Rediseño Institucional para Entidades Públicas del Orden Territorial, versión 2 de 2018. Dicha metodología encuentra su soporte normativo en el Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública), en cumplimiento de la política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El proceso metodológico inició con la constitución del Comité Técnico para el desarrollo del proyecto de Modernización Institucional, formalizado mediante Decreto 0254 del 24 de julio de 2024 y Decreto 0306 del 26 de septiembre de 2024. Dicho comité fue integrado por las Secretarías Administrativa, Jurídica, de Planeación y de Hacienda, con el objeto de articular, dirigir y asesorar el proyecto de modernización institucional. Simultáneamente, se solicitó formalmente la asistencia técnica del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), obteniendo respuesta favorable mediante Radicado Interno No. 20242060541032 del 9 de julio de 2024, suscrito por el Director de Desarrollo

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Organizacional, quien asignó al profesional especializado Juan Pablo Castro para el acompañamiento del proceso.

La metodología comprende cuatro fases secuenciales y sistémicas: La primera fase de alistamiento incluyó el análisis de necesidades institucionales, la alineación con el Plan de Desarrollo Municipal "BUCARAMANGA AVANZA SEGURA 2024-2027", la conformación del equipo técnico interdisciplinario y el establecimiento de la estrategia de comunicación y gestión del cambio. La segunda fase de diagnóstico institucional contempló una actualización integral que comprendió el análisis del marco normativo vigente, la evaluación del entorno político, social y tecnológico, la identificación de la plataforma estratégica y funciones generales, el análisis de la cadena de valor y procesos institucionales, la evaluación de trámites y prestación de servicios, el análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), el análisis de planta de personal, escala salarial y cargas laborales, el análisis de capacidades de talento humano y tecnológicas, y la evaluación financiera institucional.

La tercera fase de diseño o propuesta incluyó la construcción del modelo de operación por procesos, la definición de la estructura organizacional por procesos, la elaboración de fichas técnicas de propósito y competencias por dependencia, la identificación de cargos requeridos para la ejecución de competencias, el análisis y ajuste técnico de la escala salarial, y la modelación económica y financiera de las propuestas. La cuarta fase de formalización contempla la actualización del manual de funciones, la implementación de la nueva estructura administrativa, y el seguimiento y evaluación del proceso.

En el desarrollo del estudio se implementó la metodología de opciones prioritarias conforme al Decreto 1083 de 2015, evaluando la pertinencia en la ejecución de procesos actuales, el enfoque en el objeto y funciones institucionales, y las necesidades de mantener, cambiar, mejorar o eliminar procesos. Se emplearon herramientas de análisis organizacional como la matriz DOFA para evaluación de factores internos y externos, el análisis de cargas laborales para determinación de necesidades de personal, el estudio de capacidades para evaluación del talento humano existente, y el análisis financiero para viabilidad económica de las propuestas.

Es importante destacar que este documento tuvo como línea base los documentos metodológicos (estudios técnicos) elaborados durante los años 2020, 2021, 2022 y 2023, teniendo en cuenta que dichos estudios representaron una inversión significativa en talento humano y recursos financieros que no podía perderse, evitando así un detrimento patrimonial de la entidad y la configuración de hallazgos por parte de los entes de control. El proyecto de actualización del documento metodológico para la modernización institucional del Municipio de Bucaramanga consistió en una revisión, mejoramiento y actualización integral de los estudios técnicos existentes que orientan el proceso de transformación organizacional de la Alcaldía.

El enfoque metodológico garantizó una evaluación exhaustiva de las condiciones de la entidad e información clave para identificar oportunidades de mejora y consolidar las bases para una gestión administrativa más eficiente. El equipo de apoyo del proyecto de modernización llevó a cabo un enfoque metódico que incluyó visitas a las diversas secretarías y dependencias, donde se realizaron entrevistas con los grupos de trabajo de cada una de ellas, lo que permitió la recolección directa de las percepciones sobre debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de cada área, enriqueciendo la perspectiva interna y dando voz a quienes gestionan el funcionamiento diario de la entidad.

IMPACTO FISCAL

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

El proyecto cuenta con un análisis financiero y presupuestal teniendo en cuenta que las modificaciones de estructura organizacional y planta de personal lo demandan, este se realizó a través del estudio a los recursos destinados a gastos de funcionamiento, así como aquellos que se usan para la ejecución de actividades de carácter permanente.

En relación con lo anterior, es importante entender los cambios que se proponen realizar a la estructura, mismos que se describen a continuación:

| TIPO DE DEPENDENCIA | PROPUESTA |
|---------------------|-----------|
| Oficinas Asesoras | 1 |
| Oficinas | 4 |
| Secretarías | 13 |
| Direcciones | 25 |

Es importante señalar que la planta actual de la estructura central de la Alcaldía de Bucaramanga está conformada por 405 empleos:

| Cantidad de Empleos | Costo Anual de Planta Actual |
|---------------------|------------------------------|
| 405 | \$64.272.981.918 |

En consideración a la propuesta de modificación de estructura organizacional se adelantó un estudio técnico funcional y de medición de cargas de trabajo para la implementación de la estructura y el fortalecimiento de una planta de personal que soporte las necesidades de talento humano y cobertura de la capacidad institucional. Por lo cual se propone una planta de 488 empleos, de los cuales Directivos 43, Asesores 23, Profesionales 230, Técnicos 59, Asistenciales 133. Siendo así que, para el financiamiento de lo antes señalado se usó los parámetros establecidos en la Ley 617 de 2000.

Y se encuentra avalado por el Comité Técnico de Modernización creado mediante Decretos 054 del 24 julio del 2024 y 0306 del 26 de septiembre del 2024, la Secretaria de Hacienda y el Consejo Superior de Política Fiscal igualmente ha sido socializado en la instancia de consejo de gobierno y organizaciones sindicales.

Es así como la Secretaría de Hacienda estableció un límite presupuestal para cubrir la totalidad de la nómina de empleos de la planta central de la Alcaldía de Bucaramanga propuesta en el proyecto de Modernización:

1. Límite presupuestal para 2025 (Cobertura desde Julio a Diciembre)

| Límite presupuestal Aproximado (Julio a Diciembre de 2025) |
|--|
| \$37.030.064.124 |

Nota: El valor del límite presupuestal descrito anteriormente contempla, para el año 2025, dos meses de nómina (Julio y Agosto) con la planta actual de 405 empleos, y cuatro meses (Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre) con la planta propuesta de 488 empleos.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Límite presupuestal para 2026 (Cobertura desde Enero a Diciembre)

| Planta Propuesta | Límite presupuestal Aproximado (Enero a Diciembre de 2026) |
|------------------|--|
| 488 | \$78.953.701.414 |

La Secretaria de Hacienda, expidió concepto favorable frente a la apropiación de recursos de funcionamiento para la puesta en marcha de la estructura organizacional y sus empleos para la vigencia 2025 y 2026. Asimismo, ha certificado la sostenibilidad financiera de esta reestructuración, en cumplimiento de la Ley 819 de 2003, con base en el Marco Fiscal de Mediano Plazo del municipio.

Es importante reiterar que este impacto fiscal fue sometido a CONFIS para el trámite de su competencia.

La implementación del presente acto administrativo genera beneficios sustanciales orientados hacia la consolidación de una Administración Pública Moderna que adopta la gestión por resultados y el valor público como ejes fundamentales. Esta transformación institucional responde a un análisis técnico riguroso que identificó las necesidades estructurales requeridas para garantizar el cumplimiento efectivo de las metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal "BUCARAMANGA AVANZA SEGURA 2024-2027".

El impacto positivo de la nueva estructura administrativa se manifiesta en múltiples dimensiones del desempeño institucional. En términos de eficiencia operativa, la modernización elimina duplicidades funcionales y establece líneas claras de responsabilidad mediante la creación de secretarías y dependencias especializadas, organizadas en torno a sistemas de información que facilitan la toma de decisiones basada en datos y resultados medibles. La calidad del servicio público experimenta un mejoramiento significativo a través de la implementación de esquemas de incentivos vinculados al logro de objetivos predefinidos, así como evaluaciones de desempeño ligadas a la asignación eficiente de recursos presupuestales que maximizan el impacto social de la inversión pública.

La gestión del talento humano se fortalece mediante la profesionalización del empleo público y el desarrollo de capacidades institucionales que responden a las tendencias globales y dinámicas nacionales contemporáneas. La moral de los empleados se incrementa sustancialmente al implementar un modelo de gobernanza inclusivo y participativo que fomenta la rendición de cuentas, la responsabilidad y la transparencia en la gestión pública. La atracción y retención del talento humano se garantiza mediante la construcción de un sistema gubernamental sólido y eficiente que promueve una cultura de servicio orientada al ciudadano, donde la atención y satisfacción de las necesidades comunitarias constituyen prioridades institucionales que generan mayor confianza y participación ciudadana.

La alineación con las metas institucionales se materializa de manera directa en el cumplimiento de la Línea Estratégica Cuatro: Territorio Seguro que Genera Valor, cuyo objetivo central es la implementación de un modelo de gobernanza que mejore el desempeño institucional. Esta estructura contribuye específicamente al logro de la meta estratégica de mejorar el Índice de Desempeño Institucional en 95 puntos, dentro del marco del Sector Gobierno Territorial y el Programa 4599 de Fortalecimiento a la gestión y

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

dirección de la administración pública territorial, cuyo propósito es apoyar y fortalecer la gestión en los procesos gerenciales, administrativos y de generación de capacidades en el talento humano.

La modernización propuesta contribuye significativamente al desarrollo del CONPES 3918 de 2018 sobre la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en Colombia, fortaleciendo la coordinación interinstitucional para promover acciones conjuntas y desarrollando la capacidad gubernamental para medir el impacto de las metas trazadas en los instrumentos de planeación. Esta alineación resulta fundamental para el desarrollo integral de los habitantes del Municipio de Bucaramanga, estableciendo un marco medible que garantice la prosperidad, el bienestar de las personas y la conservación del ambiente.

La necesidad imperante de esta transformación se justifica en el hecho de que la estructura administrativa central de la Alcaldía de Bucaramanga no ha experimentado procesos de modernización durante más de veintiún años, período en el cual se han presentado cambios normativos sustanciales en materia de función administrativa y han surgido nuevos retos derivados del desarrollo integral y global del siglo XXI. En ejercicio de la autonomía constitucional para definir estructuras acordes a las necesidades ciudadanas, territoriales y poblacionales, las autoridades administrativas territoriales están llamadas a dinamizar las reformas estructurales necesarias para fortalecer la prestación del servicio público y avanzar conforme al contexto nacional.

Impacto Institucional y Organizacional: El estudio técnico que respalda esta propuesta se estructuró conforme a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, y se alineó con la Guía de Rediseño Institucional para Entidades Territoriales, adoptando un enfoque integral que incorpora análisis organizacional, funcional, financiero y ocupacional. Esta revisión permitió actualizar y consolidar los estudios realizados entre 2020 y 2023, mediante el proyecto liderado por la Secretaría Administrativa titulado "Actualización del Documento Metodológico para la Modernización de la Estructura Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga".

Finalmente se destaca que este proceso está en sintonía con la política nacional de fortalecimiento del empleo público y profesionalización del servicio civil, promovida por el Ministerio del Trabajo, el DAFP y la ESAP, quienes han reconocido que la transformación institucional es un pilar para fortalecer la relación Estado-Ciudadano, garantizando el cumplimiento efectivo y eficiente de la función pública.

En cuanto a la vigencia y el régimen de derogatorias, el presente Acuerdo Municipal surte efectos jurídicos desde el momento en que cumple con el proceso normativo completo y es debidamente promulgado y publicado, conforme a las disposiciones de la Constitución Política y la legislación vigente sobre la actividad normativa de los concejos municipales, en cumplimiento del artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política. La implementación se ejecutará mediante actos administrativos posteriores, con entrada en vigor conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente las siguientes disposiciones.

1. Decreto Municipal No. 0172 de 2001, "Por medio del cual se establece la estructura administrativa del nivel central del municipio de Bucaramanga".

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Acuerdo Municipal No. 014 de 2002, "Por medio del cual se crea la Unidad Técnica de Servicios Públicos (UTSP) en el municipio de Bucaramanga".
3. Decreto Municipal No. 0035 de 2006, "Por medio del cual se ajusta la planta de personal del nivel central del municipio de Bucaramanga".
4. Acuerdo Municipal No. 041 de 2010, "Por medio del cual se autorizan la creación de la Secretaría Jurídica, Secretaría de Planeación, Oficina de Asuntos Internacionales y Oficina de Valorización".
5. Decreto Municipal No. 011 de 2011, "Por medio del cual se crea la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bucaramanga".
6. Decreto Municipal No. 020 de 2011, "Por medio del cual se crea la Secretaría de Planeación del municipio de Bucaramanga".
7. Decreto Municipal No. 0345 de 2011, "Por medio del cual se implementa el Sistema Administrativo del Interior en el municipio de Bucaramanga".
8. Decreto Municipal No. 0378 de 2020, "Por medio del cual se formalizan áreas de trabajo en las dependencias actuales".

El acuerdo deroga expresamente los actos administrativos anteriores que han creado dependencias de manera aislada y fragmentaria desde 2001 hasta 2020, incluyendo decretos y acuerdos que actualmente presentan contradicciones normativas o vacíos legales, consolidando en un solo cuerpo normativo la estructura de la administración central, conforme al nuevo modelo organizacional adoptado. Esta consolidación normativa garantiza la coherencia jurídica del marco regulatorio institucional y elimina las inconsistencias derivadas de la expedición fragmentaria de normas organizacionales durante las últimas dos décadas.

III. MARCO NORMATIVO

Teniendo en cuenta que la Constitución Política de 1991 asignó las competencias en materia de definición de la estructura de los entes territoriales, en atribuciones del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal, pertenece al Alcalde la presentación de la iniciativa en proyectos de Acuerdo en materia de determinación de la estructura de la administración municipal y al Concejo Municipal, previo el trámite determinado en la ley y los reglamentos internos, su decisión de aprobarla.

Constitucionales

Que, el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política establece que corresponde a los Concejos Municipales (...) "Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta" (...).

Que, en esta distribución de competencias, el artículo 315 de la Constitución Política estableció como competencia de los Alcaldes la determinación de los empleos, así: "(...) Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. (...)

Legales

Que, en concordancia, con lo enunciado, el artículo 71 de la Ley 136 de 1994, fijó la titularidad de la iniciativa de proyectos relacionados con la determinación de la estructura de los municipios de la siguiente manera: "ARTÍCULO 71.- Iniciativa. Los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por los concejales, los alcaldes y en materias relacionados con sus atribuciones por los personeros, los contralores y las Juntas Administradoras Locales. También podrán ser de iniciativa popular de acuerdo con la Ley Estatutaria correspondiente. PARÁGRAFO 1.- Los acuerdos a los que se refieren los numerales 2, 3 y 6 del Artículo 313 de la Constitución Política, sólo podrán ser dictados a iniciativa del Alcalde."

El numeral 5 del artículo 2 de la ley 1551 de julio de 2012, dispone que dentro de la autonomía municipal. Los mismos pueden: "Adoptar la estructura administrativa que pueden financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la constitución y la ley".

El artículo 15 de la ley 909 de 2004 dispone que, "Las unidades de personal de las entidades. 1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública. 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: (...) c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública."

El artículo 46 de la ley 909 de 2004 prescribe que, "Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-. El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal. (...)"

Reglamentarias

Que, en concordancia de la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 (...) Artículo 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos: 1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Evaluación de la prestación de los servicios. 3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos (...).

Resolución 157 de 2019 de Función Pública (...) Artículo 2. Estudios técnicos. Las entidades públicas deberán sustentar las modificaciones de sus estructuras y plantas de empleos basadas en metodologías de diseño organizacional y ocupacional expuestas en la Guía de modernización de la Función Pública la cual establece que, para la creación, modificación y supresión de dependencias de las entidades territoriales como en el caso de la Alcaldía de Bucaramanga, debe existir un estudio técnico en el cual se expongan las necesidades del servicio y/o los argumentos que llevan a la reorganización administrativa y modernización de la institución, alineándose al desarrollo y la implementación de nuevos planes, programas, proyectos o funciones de la entidad y a la disponibilidad del presupuesto que respalde la sostenibilidad de la propuesta, estudio que se tuvo en cuenta para el análisis, discusión y aprobación de este acuerdo Municipal.

Ahora bien, el Reglamento Interno del Concejo Municipal, expedido por la misma Corporación mediante el Acuerdo N°031 del 09 de octubre 2018, en su artículo 6, Numeral 6, regula la iniciativa privativa del Alcalde para presentar proyectos de acuerdos, entre otras materias, determinar la estructura de la administración municipal.

Todo proceso de rediseño institucional conlleva el desarrollo de actividades esencialmente técnicas que apunten al mejoramiento del desempeño institucional y otras de carácter formal relacionadas con el trámite de la reforma. Para la creación, modificación y supresión de dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga, debe existir un estudio técnico en el cual se expongan las necesidades del servicio y/o los argumentos que llevan a la reorganización administrativa y modernización de la institución, alineándose al desarrollo y la implementación de nuevos planes, programas, proyectos o funciones de la entidad y presupuesto, teniendo en cuenta criterios tales como: la misión y visión de la entidad; los objetivos, productos y/o servicios, así como, los procesos misionales técnicos y de apoyo.

Con fundamento en el planteamiento anterior, se estableció la necesidad de suprimir, modificar y crear nuevas dependencias, hecho que detalla en el estudio técnico y se materializará en los actos administrativos que den cuenta de la modificación de estructura organizacional y de planta de personal.

SÍNTESIS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

A continuación, presento un breve marco normativo que ha configurado la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga durante las últimas dos décadas. Estas disposiciones, que abarcan desde 2001 hasta 2020, han determinado la organización institucional del municipio mediante la creación y modificación de diversas dependencias del nivel central. Este recorrido normativo evidencia la evolución fragmentada de la estructura organizacional y constituye el fundamento jurídico que requiere ser armonizado mediante el presente rediseño institucional para garantizar una administración más cohesionada y eficiente al servicio de los ciudadanos bumangueses.

NORMAS DE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

A continuación, se presentan las principales normas que han definido y modificado la estructura administrativa del nivel central del Municipio de Bucaramanga:

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. **Decreto 0172 de 2001** - *Por el cual se establece la Estructura Administrativa del nivel central del Municipio de Bucaramanga.*
Mediante este decreto, se establece la estructura administrativa del nivel central del Municipio de Bucaramanga, definiendo la organización y funciones de las distintas dependencias municipales.
2. **Acuerdo 014 de 2002** - *Por el cual se crea la Unidad Técnica de Servicios Públicos del Municipio de Bucaramanga.*
Mediante este acuerdo, se crea la Unidad Técnica de Servicios Públicos del Municipio de Bucaramanga, encargada de gestionar y supervisar la prestación de los servicios públicos en el municipio.
3. **Acuerdo 035 de 2002** - *Por medio del cual se crea la Defensoría del Espacio Público.*
Mediante este acuerdo, se crea la Defensoría del Espacio Público en Bucaramanga, cuya función principal es la protección y administración del espacio público en el municipio.
4. **Acuerdo 002 de 2005** - *Por el cual se crea la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía de Bucaramanga.*
Mediante este acuerdo, se crea la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía de Bucaramanga, con la misión de garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos internos.
5. **Decreto 0243 de 2010** - *Por medio del cual se modifica la Estructura de la Administración Municipal mediante la creación de la Oficina de Valorización del Municipio de Bucaramanga.*
Mediante este decreto, se modifica la estructura de la administración municipal mediante la creación de la Oficina de Valorización del Municipio de Bucaramanga, que se encarga de la gestión y cobro de la valorización.
6. **Decreto 0011 de 2011** - *Por el cual se modifica la Estructura de la Administración Municipal mediante la creación de la Secretaría Jurídica del Municipio de Bucaramanga.*
Mediante este decreto, se modifica la estructura de la administración municipal mediante la creación de la Secretaría Jurídica del Municipio de Bucaramanga, que asesora legalmente a las distintas dependencias municipales.
7. **Decreto 0018 de 2011** - *Por medio del cual se modifica la Estructura de la Administración Municipal mediante la creación de la Oficina Asesora de Asuntos Internacionales (OFAI) en el nivel central del municipio de Bucaramanga, y se establece su organización.*
Mediante este decreto, se crea la Oficina Asesora de Asuntos Internacionales (OFAI) en el nivel central del municipio de Bucaramanga. Su objetivo es promover y gestionar relaciones internacionales que beneficien al municipio.
8. **Decreto 0020 de 2011** - *Por medio del cual se modifica la Estructura de la Administración Municipal mediante la creación de la Secretaría de Planeación del Municipio de Bucaramanga.*
Mediante este decreto, se modifica la estructura de la administración municipal mediante la creación de la Secretaría de Planeación del Municipio de Bucaramanga, la cual se encarga de coordinar y planificar el desarrollo territorial del municipio.
9. **Decreto 0345 de 2011** - *Por medio del cual se instaura el Sistema Administrativo del Interior SAI en el municipio de Bucaramanga.*

POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Mediante este decreto, se instaura el Sistema Administrativo del Interior (SAI) en el municipio de Bucaramanga, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de la administración interna del municipio.

10. Decreto No. 0378 de 2020 - *Por el cual se formalizan las áreas de trabajo de las distintas dependencias de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga.* Mediante este decreto, se formalizan las áreas de trabajo de las distintas dependencias de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, con el propósito de optimizar la gestión institucional y mejorar la eficiencia administrativa.

IV. CONCLUSIONES

En virtud de los principios de eficiencia, eficacia y racionalización del gasto público, y considerando las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el presente Proyecto de Acuerdo se fundamenta en un estudio técnico integral que analiza la estructura organizacional, funcional, financiera y salarial de la Alcaldía de Bucaramanga. Este estudio ha permitido identificar vacíos, duplicidades, desarticulaciones operativas y limitaciones institucionales que obstaculizan el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal "Bucaramanga Avanza Segura 2024–2027".

La nueva propuesta estructural responde a la necesidad de modernizar la administración central para enfrentar los desafíos actuales de gobernanza local, garantizar el ejercicio pleno de las competencias municipales y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía. En tal sentido, se presenta una arquitectura organizacional más coherente, especializada y alineada con los procesos misionales, que asegura una gestión pública orientada a resultados, en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la sostenibilidad fiscal.

Por lo tanto, se somete a consideración del Honorable Concejo Municipal este Proyecto de Acuerdo, en tanto constituye un paso estratégico y legalmente sustentado hacia una administración moderna, capaz de responder con oportunidad, pertinencia y transparencia a las necesidades de los ciudadanos y a las dinámicas del desarrollo territorial.

La ejecución de las disposiciones contenidas en el presente proyecto de acto administrativo quedará condicionada a la expedición del acuerdo correspondiente por parte del Concejo Municipal, el cual habilitará jurídicamente la adopción e implementación de la nueva estructura organizacional. Esta fase de implementación requerirá, además, la expedición de actos administrativos complementarios que desarrollen la adecuación funcional, orgánica, presupuestal y de talento humano, en coherencia con los principios de legalidad, eficiencia, sostenibilidad fiscal y planeación institucional, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Guía para la Actualización del Estudio Técnico de Rediseño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública.

De acuerdo con todo lo expuesto, pongo a consideración del Honorable Concejo Municipal este Proyecto de Acuerdo, convencido de que su aprobación permitirá modernizar la estructura administrativa del municipio y mejorar sustancialmente la capacidad institucional para responder a las necesidades de los ciudadanos de Bucaramanga.

La implementación de la nueva estructura orgánica propuesta para la Administración Central del Municipio de Bucaramanga está sujeta a la autorización del Honorable Concejo



ALCALDIA DE BUCARAMANGA

PROYECTO DE ACUERDO No.

091 14 DE AGOSTO DE 2025







POR EL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Municipal, conforme a lo establecido en el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política, los artículos 12 y 13 de la Ley 136 de 1994, y el artículo 129 del Decreto Ley 1333 de 1986. Estas disposiciones atribuyen a la corporación la competencia exclusiva para crear, suprimir o fusionar dependencias de la administración municipal, establecer las funciones esenciales de las dependencias y aprobar las modificaciones que impacten la planta de personal y el presupuesto institucional.



Presentado por,


JAIME ANDRÉS BELTRAN MARTÍNEZ
ALCALDE MUNICIPAL

Por la Secretaría Administrativa:

- Aprobó: Ana María Vargas Sepúlveda - Secretaria Administrativa 
- Revisó: Sonia Jhoana Muñoz Ramírez - Profesional CPS - Líder del Proyecto 
- Revisó: Eliecer Delgado Jiménez. - Profesional CPS - Profesional Especializado Proyecto 
- Revisó: Dayana Monsalve Hernández - Profesional CPS - Financiera del Proyecto 
- Revisó: Saúl Grimaldo Murallas - Profesional CPS - Enlace Área de Calidad del proyecto 
- Proyectó: Laura Jaimes Daza - Profesional CPS - Jurídica del Proyecto 

Por la Secretaría Jurídica:

- Aprobó: Andrés Alfonso Mariño Mesa, -Sub Secretario Jurídico 
- Aprobó: Paola Andrea Mateus Pachón -Secretaria Jurídica 

Por el Despacho:

- Revisó: John Albert Contreras Bertel - Asesor de Despacho 

| | |
|---|--|
| Proceso: GESTION DE LAS FINANCIAS PUBLICAS | No. Consecutivo 2-S-SdHM-202507-00058891 |
| Subproceso: Despacho Secretaria / Subsecretaria Código Subproceso:3000 | SERIE/Subserie: ACTAS DEL CONFIS Código Serie/Subserie (TRD) 3000.2.18 / CONVOCATORIA |

Bucaramanga, 07 de julio de 2025

ASUNTO: CITACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE POLÍTICA FISCAL CONFIS No. 27 DEL 2025 – EXTRAORDINARIO¹

MIEMBROS DEL CONFIS:

| | |
|--------------------------------|---|
| RICHARD ALEXANDER CAICEDO RICO | Delegado Alcalde – Presidente |
| MANUEL EDUARDO PARADA RUEDA | Delegado del Alcalde en Materia Económica |
| LYDA XIMENA RODRIGUEZ ACEVEDO | Secretaria de Planeación |
| REYNALDO JOSE D'SILVA URIBE | Secretario de Hacienda |
| LINA MARÍA MANRIQUE DUARTE | Subsecretaria de Hacienda - coordinadora Impuestos. |
| EDNA LILIANA DIAZ MURILLO | Tesorera General |
| MYRIAM LAYTON SANCHEZ | Profesional Especializado de Contabilidad |
| ALFONSO MORA CARREÑO | Profesional Especializado de Presupuesto |

INVITADOS:

| NOMBRE | CARGO | HORA DE INTERVENCIÓN |
|-------------------------------|------------------------------|----------------------|
| ANA MARÍA VARGAS SEPÚLVEDA | Secretaria Administrativa | 2:00 pm |
| JENNY PATRICIA CARREÑO GARCIA | CPS – Oficina de Gobernanza. | |
| ANA DORIS CHINCHILLA PABÓN | CPS Secretaría de Hacienda | |
| FRANCISCO JAVIER GÓMEZ MUÑOZ | CPS Secretaría de Hacienda | |

Fecha de la reunión: **Lunes 07 de julio de 2025**
 Hora de inicio: **2:00 pm**
 Modalidad: **Presencial: Salón Santurbán.**

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Concepto por parte del Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS para la presentación ante el Concejo Municipal de la decisión administrativa que implica variación en los ingresos o gastos del Municipio contenida en el proyecto de acuerdo denominado: **"ACTUALIZACIÓN DOCUMENTO METODOLÓGICO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA"**
4. Propositiones y varios

Cordialmente invitados, agradecemos su puntal asistencia.


Atentamente,



REYNALDO JOSE D'SILVA URIBE
Secretario de Hacienda Municipal

Revisó: Francisco Javier Gómez Muñoz – Abg. CPS Secretaría de Hacienda. *FJ*

¹ Esta citación se emite en concordancia con el cronograma y las disposiciones establecidas en la Circular Conjunta No. 01 de 2025.

| | | |
|--|-----------------------|------------------------------|
|  Alcaldía de Bucaramanga | ACTA DE COMITÉ | Código: F-MC-1000-238,37-015 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Fecha: Enero-16-2019 |
| | | Página 1 de 23 |

No. 27 - 2025

**ACTA DE CONSEJO SUPERIOR DE POLITICA FISCAL CONFIS
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

En Bucaramanga, siendo las 2:00 pm del lunes 07 de julio de 2025, de manera presencial en el Salón Santurbán, previa convocatoria realizada por el Dr. REYNALDO JOSÉ D'SILVA URIBE - Secretario de Hacienda conforme al cronograma establecido en la Circular Conjunta No. 01 de 2025, se reunieron: RICHARD ALEXANDER CAICEDO RICO Delegado Alcalde – Presidente; MANUEL EDUARDO PARADA RUEDA, delegado del alcalde en materia económica; LYDA XIMENA RODRIGUEZ ACEVEDO, Secretaria de Planeación; REYNALDO JOSÉ D'SILVA URIBE – Secretario de Hacienda; EDNA LILIANA DIAZ MURILLO, Tesorera General; LINA MARÍA MANRIQUE DUARTE, Subsecretaria de Hacienda – Coordinadora grupo Impuestos; ALFONSO MORA CARREÑO – Profesional especializado (Presupuesto) y; MYRIAM LAYTON SANCHEZ, Profesional especializado (Contabilidad); miembros del CONSEJO SUPERIOR DE POLITICA FISCAL - CONFIS quienes dieron inicio al presente consejo con el fin de deliberar los puntos señalados en el siguiente orden del día:

Orden Del Día

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Concepto por parte del Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS para la presentación ante el Concejo Municipal de la decisión administrativa que implica variación en los ingresos o gastos del Municipio contenida en el proyecto de acuerdo denominado: **“ACTUALIZACIÓN DOCUMENTO METODOLÓGICO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA”**
4. Propositiones y varios.

ASISTEN A LA REUNIÓN LOS SIGUIENTES MIEMBROS DEL CONFIS

| NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA |
|--------------------------------|--|--------------------------|
| RICHARD ALEXANDER CAICEDO RICO | Delegado Alcalde - Presidente ¹ | Despacho Alcalde |
| MANUEL EDUARDO PARADA RUEDA | Delegado del Alcalde en Materia Económica | Despacho Alcalde |
| LYDA XIMENA RODRIGUEZ ACEVEDO | Secretario de Despacho | Secretaría de Planeación |
| REYNALDO JOSE D'SILVA URIBE | Secretario de Despacho | Secretaría de Hacienda |
| EDNA LILIANA DIAZ MURILLO | Tesorera General | Secretaría de Hacienda |
| LINA MARÍA MANRIQUE DUARTE | Subsecretaria de Hacienda – Coordinadora Impuestos | Secretaría de Hacienda |
| MYRIAM LAYTON SANCHEZ | Profesional Especializado - Contabilidad | Secretaría de Hacienda |
| ALFONSO MORA CARREÑO | Profesional Especializado - Presupuesto | Secretaría de Hacienda |

ASISTEN A LA REUNIÓN COMO INVITADOS

| NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA |
|-------------------------------|------------------------|---------------------------|
| ANA MARÍA VARGAS SEPÚLVEDA | Secretaria de Despacho | Secretaría Administrativa |
| JENNY PATRICIA CARREÑO GARCIA | Contratista | Oficina de Gobernanza |
| ANA DORIS CHINCHILLA PABÓN | Contratista | Secretaría de Hacienda |
| FRANCISCO JAVIER GÓMEZ MUÑOZ | Contratista | Secretaría de Hacienda |

¹ De acuerdo con la Resolución de Delegación No. 0252 del 11 de septiembre de 2024 suscrita por el señor alcalde Jaime Andrés Beltrán Martínez.

| | | |
|--|-----------------------|------------------------------|
|  Alcaldía de Bucaramanga | ACTA DE COMITÉ | Código: F-MC-1000-238,37-015 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Fecha: Enero-16-2019 |
| | | Página 2 de 23 |

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Después del llamado a lista se establece quorum con participación de los ocho (08) miembros permanentes del CONFIS, por lo tanto, se puede realizar la presente sesión.

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Efectuada la lectura del orden del día, el mismo es aprobado por unanimidad de los miembros asistentes a esta reunión.

3. CONCEPTO POR PARTE DEL CONSEJO SUPERIOR DE POLÍTICA FISCAL - CONFIS PARA LA PRESENTACIÓN ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA DECISIÓN ADMINISTRATIVA QUE IMPLICA VARIACIÓN EN LOS INGRESOS O GASTOS DEL MUNICIPIO CONTENIDA EN EL PROYECTO DE ACUERDO DENOMINADO: "ACTUALIZACIÓN DOCUMENTO METODOLÓGICO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA"

Hace uso de la palabra la doctora **ANA MARÍA VARGAS SEPÚLVEDA**, Secretaria Administrativa, quien manifiesta que el presente proyecto de acuerdo tiene como objetivo fortalecer la institución y mejorar la eficiencia en la gestión pública a través de la actualización del documento metodológico para la modernización de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga. De esta manera se busca optimizar los procesos administrativos mediante una estructura organizacional acorde a las necesidades actuales, incluyendo la creación de nuevas áreas directivas y el fortalecimiento del talento humano.

De esta manera fundamenta ante los H. Miembros de CONFIS la solicitud de la Secretaría Administrativa, así:



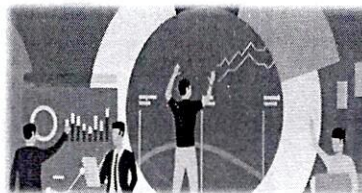
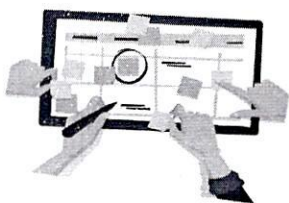
Proyecto
Actualización Documento Metodológico para la
Modernización de la Estructura Administrativa de
la Alcaldía de Bucaramanga

2025

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA **CONTEXTO** Tú eres parte de la modernización

Reestructuración = Rediseño Organizacional

Modernización Administrativa



Un proceso de cambio de una organización para mejorar la prestación del servicio

ANTES

2025

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA **1. INTRODUCCIÓN** Tú eres parte de la modernización

¿PORQUE MODERNIZAR?

Estructura Obsoleta

Gestión pública ineficiente

Actualizar Metodología

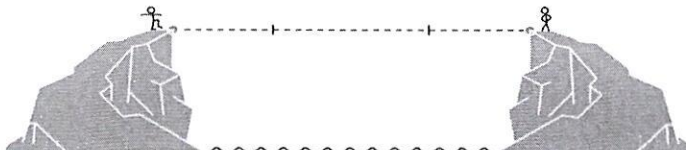
Alinear con el plan de desarrollo

Apoyo del Comité Técnico

Respaldo a los esfuerzos de modernización

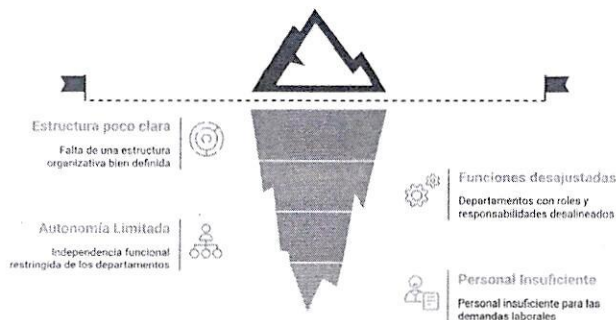
Administración Modernizada


Gestión pública eficiente




ALCALDÍA DE BUCARAMANGA **¿PORQUÉ MODERNIZAR?** Tú eres parte de la modernización

SITUACIÓN ACTUAL DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA.






1. INTRODUCCIÓN




MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL




1 Despacho
9 Secretarías
4 Oficinas
1 Unidad Técnica
1 Departamento Administrativo
*11 Subsecretarías

- Estructura absolutamente plana, lo cual no permite identificar líneas de Jerarquía.
- Carencia de estructura organizacional clara, desajuste de funciones y limitación en la autonomía.
- Traslape entre las competencias, funciones y procesos entre las diferentes dependencias y diversidad de actos administrativos que conforman la estructura de la entidad.
- Insuficiencia de recurso humano de planta para cumplir eficazmente los procesos y procedimientos de la entidad.
- Ausencia de actualización del modelo de operación (procesos y procedimientos) de la entidad.



1. INTRODUCCIÓN




Plan de Desarrollo Municipal "Bucaramanga Avanza Segura 2024 a 2027"

Meta
Estratégica
"Mejorar el Índice de desempeño Institucional en 95 puntos"


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

Objetivo del Programa
"Apoyar y fortalecer la gestión en los procesos gerenciales, administrativos y de generación de capacidades en el talento humano, dentro de la administración pública territorial"

Meta de Producto
Realizar un (01) documento metodológico de actualización de un estudio para la modernización de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga (incluye administración central, descentralizados y empresas de servicios)




1. INTRODUCCIÓN




Modernización de la Administración de Bucaramanga: Una Línea de Tiempo Estratégica

2020-2023




Estudios técnicos realizados

2024



Actualización del documento metodológico

2024-2027

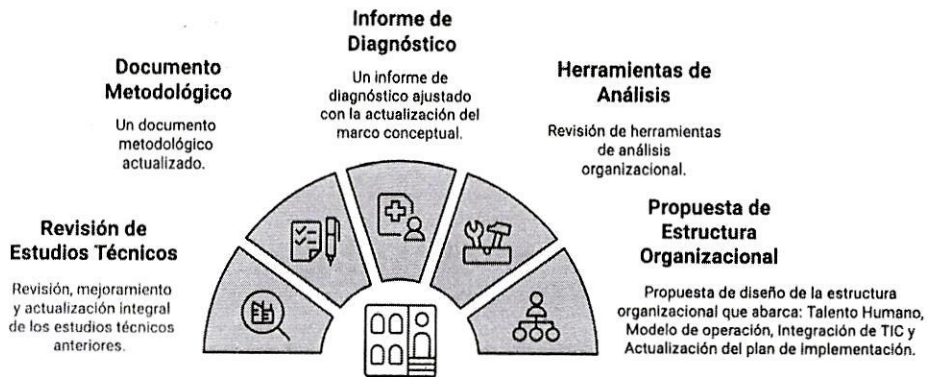


Alineación con el plan de desarrollo

El Gobierno Municipal de Bucaramanga presentó en 2024 la Actualización del Documento Metodológico para la Modernización de su Estructura Administrativa, con el objetivo de fortalecer la institución y mejorar la eficiencia en la gestión pública. La propuesta busca optimizar los procesos administrativos mediante una estructura organizacional acorde a las necesidades actuales, incluyendo la creación de nuevas áreas directivas y el fortalecimiento del talento humano. Este proyecto, enmarcado en el Plan de Desarrollo Municipal "Bucaramanga Avanza Segura 2024-2027", cuenta con el respaldo del Comité Técnico de Modernización Institucional, establecido mediante los Decretos 0254 de 24 de julio de 2024 y Decreto 0306 del 26 de septiembre de 2024.

1. INTRODUCCIÓN

¿Qué contiene la propuesta?



1. INTRODUCCIÓN

Se fundamenta en la guía de rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial, versión 2 de 2018 (DAFP).

Decreto 1083 de 2015

Artículo 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

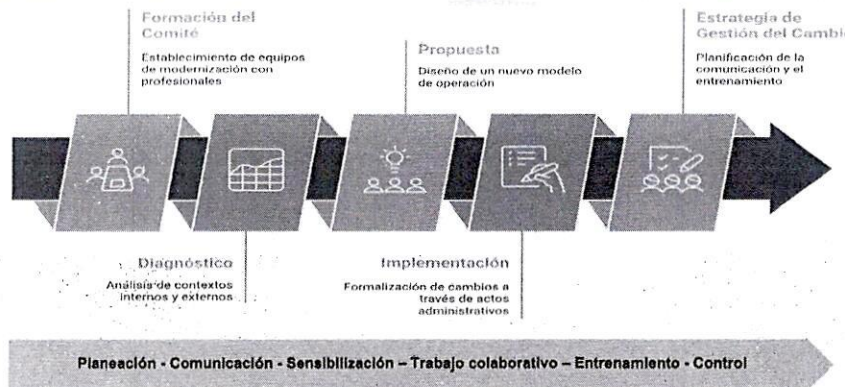
1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
2. Evaluación de la prestación de los servicios.
3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

Resolución 157 de 2019 de Función Pública

"Artículo 2. Estudios técnicos. Las entidades públicas deberán sustentar las modificaciones de sus estructuras y plantas de empleos basadas en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
2. Evaluación de la prestación de los servicios.
3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos."

2. PLAN DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN





ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 6 de 23



3. FASE DE ALISTAMIENTO



GESTIÓN DEL CAMBIO

- ✓ Plan estratégico de la gestión del cambio en el marco del proceso de modernización 2024.
- ✓ 5 Banner de "Mitos y Verdades".
- ✓ 7 Comunicados.
- ✓ 1 Video Tipo "Reel".



3. FASE DE ALISTAMIENTO



MODERNIZACIÓN



3. FASE DE ALISTAMIENTO



Socialización con las Organizaciones Sindicales

✓ 22 de Agosto de 2024 "Socialización del Proyecto Modernización Institucional de la Alcaldía de Bucaramanga a Organizaciones Sindicales Etapa de Alistamiento"

8 Organizaciones participantes.

- USCTRAB - Confederación de la Unión Sindical Colombiana del Trabajo, Central C.T.U
- SINTRENAL - Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Educación
- FEDEUSCTRAB - Federación Nacional Ambiental de Unión Sindical Colombiana de Trabajo
- ASDEMPT - Asociación Sindical Colombiana de Servidores y de los Servidores Públicos
- SINTRADISTRITALES - Sindicato de Trabajadores Nacionales y Distritales
- SINTRAGOBERNACIONES - Sindicato de Servidores Públicos de Colombia
- Sindicato de Educadores de Santander
- UDEMÉRITOS - Unión de Defensores del Mérito y la Carrera en el Estado

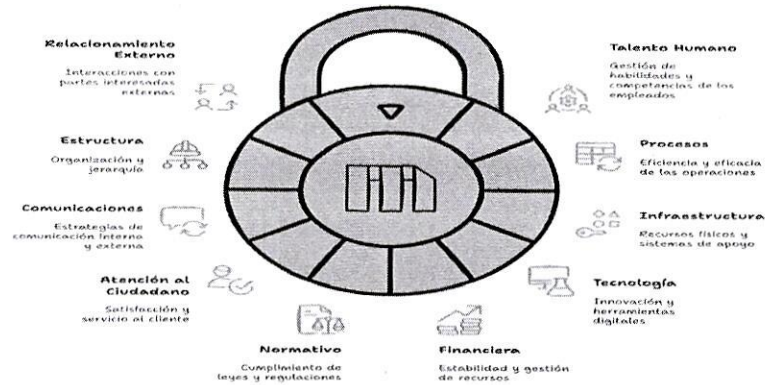
✓ 31 de Octubre de 2024 - "Socialización de la Etapa Actualización Del Diagnóstico a organizaciones sindicales"

8 Organizaciones participantes.

- USCTRAB - Confederación de la Unión Sindical Colombiana del Trabajo, Central C.T.U
- ASERVIR Asociación Sindical de Servidores Públicos
- SINTRENAL - Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Educación
- ASDEMPT - Asociación Sindical Colombiana de Servidores y de los Servidores Públicos
- SINTRADISTRITALES - Sindicato de Trabajadores Nacionales y Distritales
- SINTRAGOBERNACIONES - Sindicato de Servidores Públicos de Colombia
- SIPRECOL Sindicato de Profesionales de la Educación de Colombia.
- SINTRAMUNICIPALES Subdirectiva Bucaramanga.

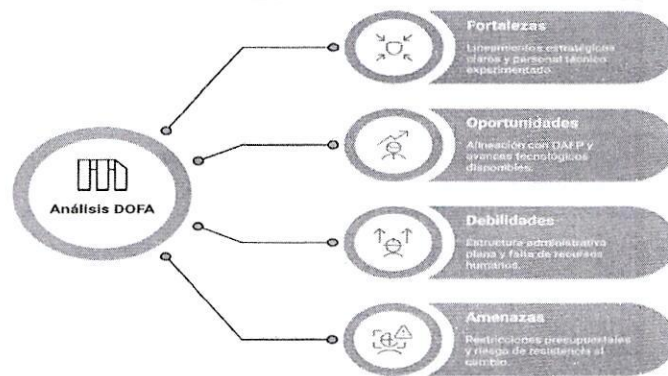
3. FASE DE ALISTAMIENTO

Análisis y estructura de DOFAS

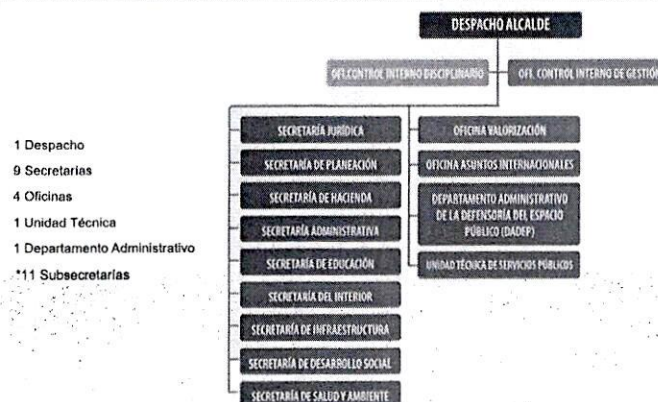


3. FASE DE ALISTAMIENTO

RESULTADOS DE LAS DOFAS



4. FASE DE DIAGNÓSTICO



- 1 Despacho
- 9 Secretarías
- 4 Oficinas
- 1 Unidad Técnica
- 1 Departamento Administrativo
- 11 Subsecretarías

Nota. Estructura Actual de la Alcaldía de Bucaramanga. Tornado de la página web Alcaldía de Bucaramanga 2025.. (Alcaldía de Bucaramanga, s.f.)



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 8 de 23



4. FASE DE DIAGNÓSTICO



Planta de Empleos Alcaldía de Bucaramanga

| Denominación del empleo | Nivel | Código | Grado | Número de empleos | Denominación del empleo | Nivel | Código | Grado | Número de empleos |
|---|-------------|--------|-------|-------------------|---|-------------|--------|-------|-------------------|
| Despacho Alcalde / Libre Nominamiento | | | | | Empleos de Carrera / Planta Global | | | | |
| Alcalde | Directivo | 005 | | 1 | Comisario de Familia | Profesional | 202 | 34 | 8 |
| Jefe de Oficina | Directivo | 006 | 25 | 3 | Asesor | Asesor | 105 | 22 | 2 |
| Secretario de Despacho | Directivo | 040 | 25 | 8 | Líder de Proyecto | Profesional | 206 | 31 | 1 |
| Secretario de Despacho | Directivo | 045 | 25 | 1 | Profesional Especializado | Profesional | 222 | 28 | 15 |
| Directoras administrativas | Directivo | 055 | 25 | 1 | Profesional Especializado | Profesional | 222 | 30 | 2 |
| Subsecretario | Directivo | 045 | 21 | 11 | Profesional Especializado | Profesional | 222 | 31 | 7 |
| Asesor | Asesor | 105 | 26 | 8 | Profesional universitario | Profesional | 219 | 23 | 38 |
| Asesor | Asesor | 105 | 24 | 9 | Profesional universitario | Profesional | 219 | 25 | 56 |
| Asesor | Asesor | 105 | 22 | 3 | Profesional universitario | Profesional | 219 | 26 | 5 |
| Jefe de Oficina Asesora | Asesor | 115 | 26 | 1 | Profesional universitario | Profesional | 219 | 27 | 3 |
| Tesorero | Profesional | 201 | 34 | 1 | INSP. Policía Urb. 1º CAT | Profesional | 233 | 23 | 16 |
| Líder de Programa | Profesional | 206 | 34 | 2 | Técnico Área de Salud | Técnico | 323 | 26 | 23 |
| Almacenista General | Profesional | 215 | 29 | 1 | Técnico Operativo | Técnico | 314 | 24 | 17 |
| Profesional Universitario | Profesional | 219 | 25 | 5 | Inspector de Policía Rural | Técnico | 306 | 28 | 3 |
| Profesional Universitario | Profesional | 219 | 27 | 4 | Técnico Administrativo | Técnico | 307 | 22 | 7 |
| Profesional Especializado | Profesional | 222 | 28 | 4 | Aux. Área de Salud | Asistencial | 412 | 26 | 2 |
| Profesional Especializado | Profesional | 222 | 30 | 3 | Auxiliar administrativo | Asistencial | 407 | 21 | 45 |
| Profesional Especializado | Profesional | 222 | 31 | 5 | Auxiliar administrativo | Asistencial | 407 | 22 | 53 |
| Técnico Operativo | Técnico | 314 | 25 | 6 | Auxiliar administrativo | Asistencial | 407 | 23 | 3 |
| Técnico Operativo | Técnico | 314 | 27 | 2 | Auxiliar administrativo | Asistencial | 407 | 27 | 1 |
| Secretaría Ejec. Desp. Alc | Asistencial | 436 | 26 | 1 | Auxiliar administrativo | Asistencial | 407 | 28 | 2 |
| Auxiliar administrativo | Asistencial | 407 | 27 | 1 | Auxiliar Servicios Gral. | Asistencial | 470 | 25 | 7 |
| Conductor | Asistencial | 480 | 26 | 1 | Conductor | Asistencial | 480 | 26 | 3 |
| Auxiliar Serv. Gral. | Asistencial | 470 | 24 | 4 | | | | | |
| Total, empleos Despacho Alcalde / Libre Nominamiento | | | | 88 | Total, Empleos de Carrera Administrativa | | | | 318 |
| | | | | | Total, de Empleos de la Planta Total | | | | 406 |

Nota. Planta de Empleos Alcaldía de Bucaramanga. Información Tomada Subsecretaría de Despacho Área de Gestión de Talento Humano con Fecha (28/02/2025), Elaboración Propia, Equipo de Apoyo Modernización.



4. FASE DE DIAGNÓSTICO



Cargos de la Planta de Trabajadores Oficiales del Municipio de Bucaramanga

| Dependencias | Denominación | Cantidad | Nivel |
|--------------------------------|---------------------------|----------|-----------|
| Secretaría | Herramentero CAT V | 1 | Operativo |
| Administrativa | Conductor Despacho CAT VI | 1 | Operativo |
| | Ayudante Soldador CAT III | 2 | Operativo |
| | Soldador CAT VII | 1 | Operativo |
| | Obreros CAT I | 5 | Operativo |
| | Celador III CAT 3 | 4 | Operativo |
| Secretaría de Salud y Ambiente | Celador CAT III | 1 | Operativo |
| Secretaría de Planeación | Obreros CAT I | 1 | Operativo |
| | Recorredor CAT VII | 4 | Operativo |
| Secretaría de Infraestructura | Operador CAT VII | 1 | Operativo |
| | Recorredor CAT VII | 1 | Operativo |
| | Cadenero III CAT III | 1 | Operativo |

Nota. Planta de Empleados Oficiales Municipio de Bucaramanga. Información Tomada Subsecretaría de Despacho Área de Gestión de Talento Humano con Fecha (28/02/2025), Elaboración Propia, Equipo de Apoyo Modernización.



4. FASE DE DIAGNÓSTICO



Cargos de la Planta Transitoria del Municipio de Bucaramanga

| Denominación del empleo | Nivel | Código | Grado | Número de empleos |
|--|-------------|--------|-------|-------------------|
| Auxiliar Servicios Generales | Asistencial | 470 | 25 | 7 |
| Conductor | Asistencial | 480 | 26 | 3 |
| Total, Empleos Planta Transitoria | | | | 10 |

Nota. Planta de Empleados Transitoria Municipio de Bucaramanga. Información Tomada Subsecretaría de Despacho Área de Gestión de Talento Humano con Fecha (28/02/2025), Elaboración Propia, Equipo de Apoyo Modernización.

4. FASE DE DIAGNÓSTICO

Distribución Porcentual por su Naturaleza de la Planta

| Naturaleza | Número de Empleos | % Planta de Empleos |
|---|-------------------|---------------------|
| Elección Popular | 1 | 0,25 % |
| Periodo Fijo | 1 | 0,25 % |
| Libre Nombramiento y Remoción | 84 | 20,73 % |
| Carrera Administrativa | 309 | 76,30 % |
| Provisional Planta Transitoria | 10 | 2,47 % |
| Total, Empleos por su Naturaleza | 405 | 100% |

Nota: Distribución Porcentual por su Naturaleza Alcaldía de Bucaramanga. Información Tomada Subsecretaría de Despacho Área de Gestión de Talento Humano con Fecha (28/02/2025), Elaboración Propia, Equipo de Apoyo Modernización.

4. FASE DE DIAGNÓSTICO

Cargos por Nivel Jerárquico

| Nivel Jerárquico | Empleos | Porcentaje |
|-----------------------|------------|----------------|
| Asesor | 23 | 5,68% |
| Directivo | 25 | 6,17% |
| Profesional | 176 | 43,46% |
| Técnico | 58 | 14,32% |
| Asistencial | 123 | 30,37% |
| Total, General | 405 | 100,00% |

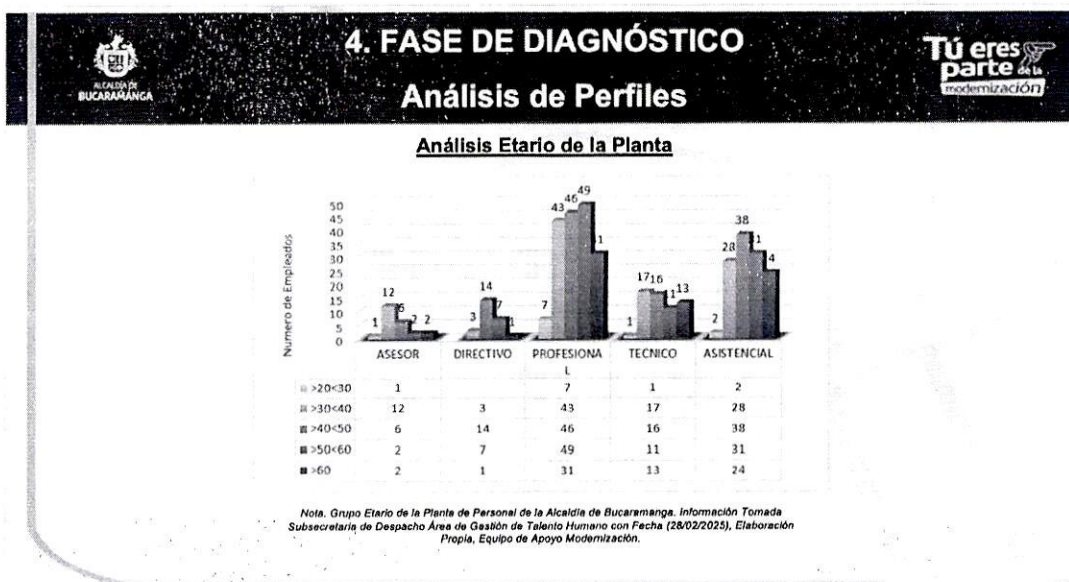
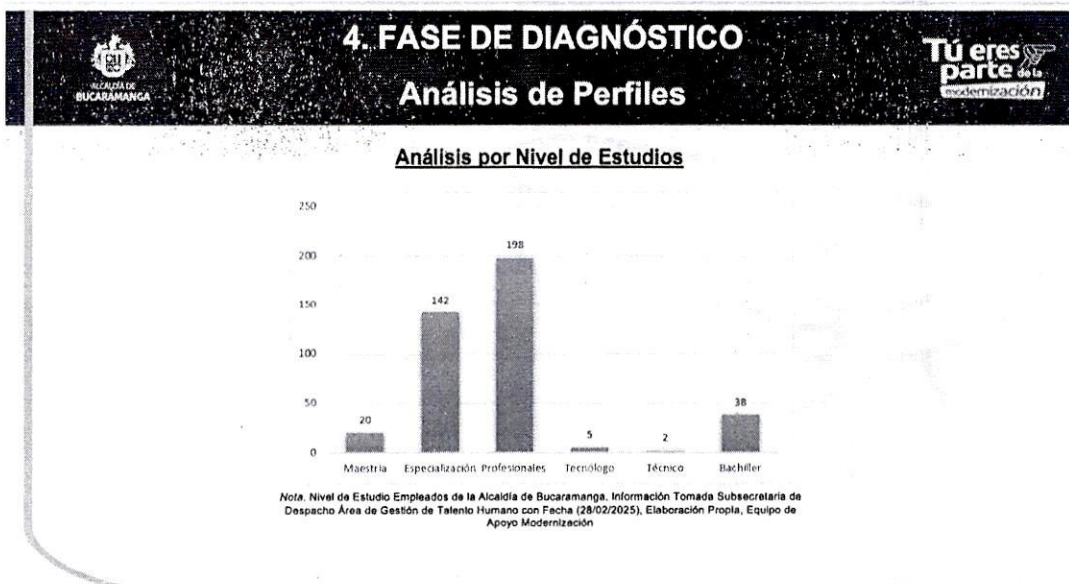
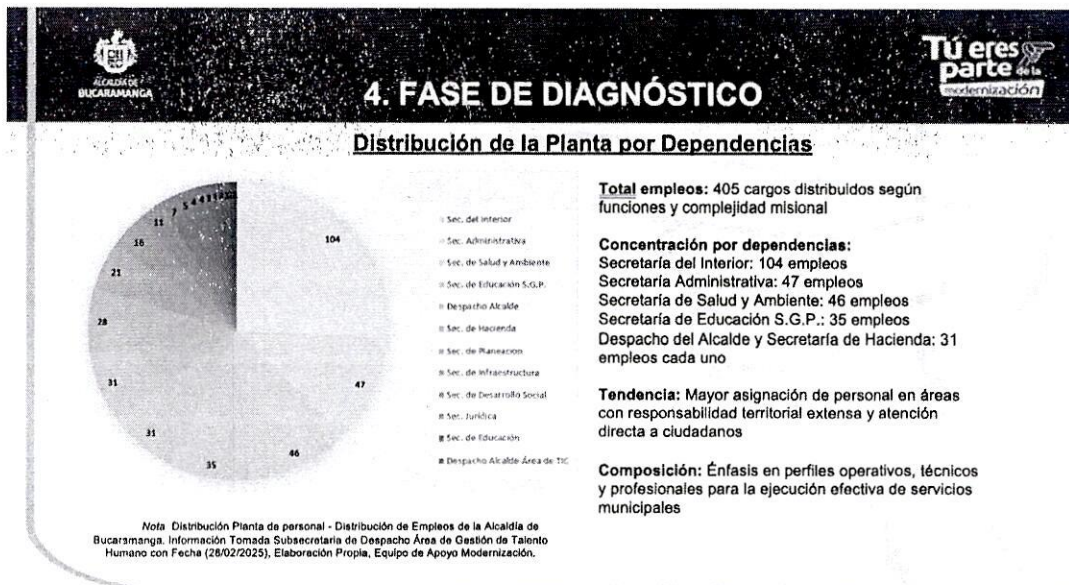
Nota: Cargos por Nivel Jerárquico Alcaldía de Bucaramanga. Información Tomada Subsecretaría de Despacho Área de Gestión de Talento Humano con Fecha (28/02/2025), Elaboración Propia, Equipo de Apoyo Modernización.

4. FASE DE DIAGNÓSTICO

Planta Empleos (Sistema General de Participaciones)

| Denominación del empleo | Nivel | Código | Grado | Número de empleos |
|--|-------------|--------|-------|-------------------|
| Secretaría de Educación / Carrera Administrativa | | | | |
| Profesional Especializado | Profesional | 222 | 28 | 6 |
| Profesional universitario | Profesional | 219 | 23 | 23 |
| Técnico Administrativo | Técnico | 367 | 22 | 5 |
| Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 21 | 1 |
| Total, Empleos Planta Secretaría de Educación (SGP) | | | | 35 |

Nota: Planta de Empleos Alcaldía de Bucaramanga (Sistema General de Participaciones). Información Tomada Subsecretaría de Despacho Área de Gestión de Talento Humano con Fecha (28/02/2025), Elaboración Propia, Equipo de Apoyo Modernización.



4. FASE DE DIAGNÓSTICO

Grados Salariales Asignación Básica Mensual

| Grado | Asignación Básica Mensual - 2025 | | | | |
|-------|----------------------------------|---------------|---------------|--------------|--------------|
| | Directivo | Asesor | Profesional | Técnico | Asistencial |
| 21 | \$ 12.263.646 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 3.120.355 |
| 22 | \$ 0 | \$ 8.849.417 | \$ 0 | \$ 4.166.590 | \$ 3.335.687 |
| 23 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 5.328.015 | \$ 4.476.171 | \$ 4.028.712 |
| 24 | \$ 0 | \$ 11.210.771 | \$ 0 | \$ 4.476.171 | \$ 4.405.872 |
| 25 | \$ 17.961.603 | \$ 0 | \$ 5.990.933 | \$ 4.476.171 | \$ 4.431.758 |
| 26 | \$ 0 | \$ 17.284.625 | \$ 7.238.726 | \$ 4.476.171 | \$ 4.431.758 |
| 27 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 7.449.335 | \$ 4.476.171 | \$ 4.431.758 |
| 28 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 8.435.757 | \$ 0 | \$ 4.431.758 |
| 29 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 9.040.330 | \$ 0 | \$ 0 |
| 30 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 9.941.890 | \$ 0 | \$ 0 |
| 31 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 9.956.399 | \$ 0 | \$ 0 |
| 32 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 |
| 33 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 |
| 34 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 12.074.702 | \$ 0 | \$ 0 |

Observaciones Específicas

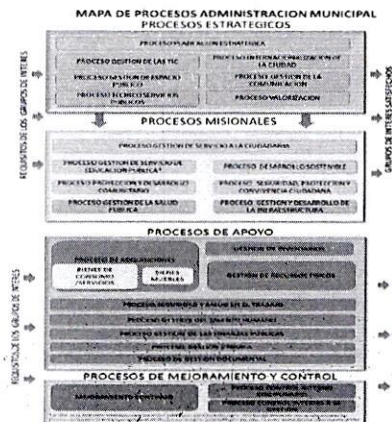
- Tendencias por Categoría**
 - Directivos:** Los Directivos tienen asignaciones significativas en los niveles 21 (\$12.263.646) y 25 (\$17.961.603). Los niveles superiores no tienen asignaciones para Directivos.
 - Asesores:** Los salarios para Asesores son más prominentes en los niveles 22 (\$8.849.417), 24 (\$11.210.771), y 26 (\$17.284.625), con un notable incremento en los niveles más altos.
 - Profesionales:** Los Profesionales tienen salarios en los niveles 23 (\$5.328.015) hasta 34 (\$12.074.702), con un claro aumento en los niveles más altos.
 - Técnicos:** Los Técnicos tienen asignaciones en los niveles 22 (\$4.166.590) hasta 27 (\$4.476.171), con una asignación uniforme en los niveles superiores.
 - Asistenciales:** Los Asistenciales tienen salarios más bajos comparados con otras categorías, con una asignación que va desde (\$3.120.355) en el nivel 21 hasta (\$4.431.758) en los niveles 25-27.

4. FASE DE DIAGNÓSTICO

Consolidado de Nómina Alcaldía de Bucaramanga con corte a 28 Febrero 2025.

| Consolidado de Costo de Nómina total Anual de la Planta Actual Alcaldía Bucaramanga Corte de Información - 2025 | |
|--|--------------------------|
| Nómina Carrera Administrativa y Libre Nomenclatura y Remoción | \$ 63.178.127.969 |
| Nómina de Trabajadores Oficiales | \$ 1.998.076.678 |
| Nómina de Planta Transitoria | \$ 1.094.853.950 |
| Total de Nómina Anual Alcaldía de Bucaramanga | \$ 66.271.058.598 |

4. FASE DE DIAGNÓSTICO ANÁLISIS INTERNO



Nota: Tomado del Manual de Cobertura del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) Alcaldía de Bucaramanga.

| Macroproceso | Proceso |
|------------------------|--|
| Estratégico | 1. Planificación Estratégica |
| | 2. Gestión de los TIC |
| | 3. Gestión del Espacio Público |
| | 4. Técnico de Servicios Públicos |
| | 5. Internacionalización de Ciudad |
| | 6. Gestión de la Comunicación |
| | 7. Valorización |
| Misional | 1. Gestión y Servicio al Ciudadano |
| | 2. Gestión del Servicio de Educación |
| | 3. Proyección y Desarrollo Comunitario |
| | 4. Gestión de la Salud Pública |
| | 5. Desarrollo Sostenible |
| | 6. Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana |
| | 7. Gestión y Desarrollo de la Infraestructura |
| Apoyo | 1. Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | 2. Gestión del Talento Humano |
| | 3. Gestión de las Finanzas Públicas |
| | 4. Gestión Jurídica |
| | 5. Gestión Documental |
| | 6. Adquisiciones |
| | 7. Gestión de los Recursos Físicos |
| Mejoramiento y Control | 1. Control Interno Disciplinario |
| | 2. Control Interno De Gestión |
| | 3. Mejoramiento Continuo |



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 12 de 23



4. FASE DE DIAGNÓSTICO



Ingresos Corrientes 2021 – 2024

Entre los años 2021 y 2024, los ingresos corrientes del Municipio de Bucaramanga evidenciaron un crecimiento sostenido, pasando de \$1.056.163.714.634 en 2021 a \$1.648.129.217.196 en 2024. Este comportamiento representa un incremento acumulado del 56,05 %, reflejando una mayor capacidad de gestión fiscal y eficiencia en la administración de recursos, así como una recuperación progresiva de la actividad económica local.

Al cierre de la vigencia 2024, la Alcaldía de Bucaramanga logró una ejecución presupuestal destacada en materia de ingresos, alcanzando un acumulado de \$2.011.394.369.695, que supera ampliamente el presupuesto final estimado.

| Concepto Ingreso | Recaudo 2024 | Recaudo 2023 | Recaudo 2022 | Recaudo 2021 | % Var |
|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------|
| Ingresos Corrientes | 1.648.129.217.196 | 1.404.017.077.762 | 1.162.075.240.899 | 1.056.163.714.634 | 56,05 |

Nota. La Tabla Muestra un Comparativo Recaudo de Ingresos de la Alcaldía de Bucaramanga para la Vigencia 2021 a 2024, Tomada de la Ejecución Presupuestal a 2024 de la Entidad, Expedida por la Secretaría de Hacienda (2025).

| Cuentas del Ingreso | Año 2024 | Año 2023 | Variación Absoluta 2024-2023 | Var Relativ a / Año 2023 | Aumento o Disminución a 2024 Frente a 2023 |
|--|-------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------|--|
| Ingresos Totales | \$ 2.011.394.369.695,41 | \$ 1.732.796.811.366,90 | \$ 278.597.558.328,51 | 16% | Aumentó |
| Ingresos Corrientes | \$ 1.648.129.217.196,13 | \$ 1.404.017.077.762,20 | \$ 244.112.139.433,97 | 17% | Aumentó |
| Ingresos Tributarios | \$ 736.765.593.235,54 | \$ 674.546.443.442,12 | \$ 62.219.150.793,42 | 9% | Aumentó |
| Impuestos Directos | \$ 201.810.963.325,23 | \$ 235.919.464.855,06 | \$ -34.108.501.529,83 | -15% | Disminuyó |
| Impuestos Indirectos | \$ 454.894.532.770,28 | \$ 448.641.188.587,06 | \$ 6.253.344.183,22 | 1% | Aumentó |
| Ingresos no Tributarios | \$ 911.423.621.969,61 | \$ 729.646.424.329,68 | \$ 181.777.197.640,93 | 25% | Aumentó |
| Contribuciones | \$ 16.686.073.692,96 | \$ 14.002.876.870,54 | \$ 2.683.196.822,42 | 19% | Aumentó |
| Tasas y Derechos Administrativos | \$ 4.975.145.099,00 | \$ 3.075.016.697,00 | \$ 1.900.128.402,00 | 62% | Aumentó |
| Multas, Sanciones e Intereses de Mora | \$ 27.875.241.801,36 | \$ 21.264.908.264,98 | \$ 6.610.333.536,38 | 31% | Aumentó |
| Venta de Bienes y Servicios | \$ 192.380.579,71 | \$ 190.951.471,85 | \$ 1.429.108,86 | 1% | Aumentó |
| Transferencias Corrientes | \$ 849.286.223.423,58 | \$ 680.542.638.538,74 | \$ 168.743.584.884,84 | 25% | Aumentó |
| Participación y Derechos por Monopolio | \$ 12.408.556.404,00 | \$ 10.379.842.479,97 | \$ 2.028.713.924,03 | 20% | Aumentó |
| Recursos de Capital | \$ 363.265.152.699,04 | \$ 428.168.753.605,70 | \$ -64.903.601.906,66 | -15% | Disminuyó |
| Excedentes Financieros | 0 | 0 | 0 | 0% | Se mantuvo |
| Dividendos y Utilidades por otras Inversiones de Capital | \$ 7.893.818.924,29 | \$ 4.845.635.990,41 | \$ 3.048.182.933,88 | 63% | Aumentó |
| Resumen Ingresos Financieros | \$ 49.422.967.283,33 | \$ 55.773.282.810,81 | \$ -6.350.315.527,48 | -11% | Disminuyó |
| Recursos de Crédito Interno | \$ 0 | \$ 79.668.991.815,00 | \$ -79.668.991.815,00 | -100% | Disminuyó |
| Transferencias de Capital | 0 | \$ 1.900.000.000,00 | \$ -1.900.000.000,00 | -100% | Disminuyó |
| Recursos del Balance | \$ 288.878.528.404,19 | \$ 274.515.995.686,24 | \$ 14.362.532.717,95 | 5% | Aumentó |
| Reursos FONPET | \$ 14.492.721.931,41 | \$ 10.000.000.000,00 | \$ 4.492.721.931,41 | 45% | Aumentó |
| Reintegros y Otros Recursos no Aprobados | \$ 2.777.960.254,00 | \$ 2.865.817.593,24 | \$ -88.857.339,24 | -3% | Disminuyó |

Presupuesto de Ejecución de Ingresos de la Alcaldía de Bucaramanga de 2023 y 2024.

✓ Durante la vigencia de 2024, el presupuesto de ingresos de la Alcaldía de Bucaramanga mantuvo una tendencia positiva en comparación con el año anterior. Los ingresos totales aumentaron en un 10%, alcanzando los \$2.011.394.369.695, lo que representa un crecimiento de \$ 178.187.538.329,31 frente a 2023.

✓ Este comportamiento estuvo impulsado por el crecimiento de los ingresos corrientes, que crecieron un 17%, pasando de \$1.404.017.077.762 a \$1.648.129.217.196, lo cual evidencia un fortalecimiento en las fuentes recurrentes del municipio. Por otro lado, los recursos de capital mostraron una disminución del 15 %, al pasar de \$429.189.753.604 en 2023 a \$363.265.152.499 en 2024, atribuible principalmente a la no ejecución de créditos y la caída de transferencias de capital.

Nota. La Tabla Muestra un Comparativo de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos de la Alcaldía de Bucaramanga para la Vigencia 2023 y 2024, Tomado del Informe de Ejecución del año 2023 y 2024, Expedido por la Secretaría de Hacienda de la Entidad. (2025).



4. FASE DE DIAGNÓSTICO



Comportamiento del Gasto de la Vigencia 2021 a 2024.

Según la figura 51, en la vigencia de 2024, el gasto total de la Administración Central de Bucaramanga presentó una leve disminución del 3,27 % respecto al año 2023, pasando de \$1.846.818.350.410 a \$1.593.048.095.236. Los gastos se distribuyeron principalmente en tres categorías: Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda Pública e Inversión.

| Descripción | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Var 2022-2023 | Var 2023-2024 |
|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------|---------------|
| Gasto funcionamiento | \$ 172.442.614.872 | \$ 205.735.489.068 | \$ 244.383.226.641 | \$ 288.552.063.813 | 16,8 | 9,89 |
| Servicio deuda pública | \$ 32.144.253.272 | \$ 32.121.134.919 | \$ 73.812.424.280 | \$ 93.436.209.640 | 129,8 | 26,59 |
| Inversión | \$ 846.397.518.039 | \$ 1.071.094.832.643 | \$ 1.328.622.699.489 | \$ 1.231.057.821.781 | 24 | -7,34 |
| Total | \$ 1.050.984.386.183 | \$ 1.308.951.456.630 | \$ 1.646.818.350.410 | \$ 1.593.048.095.236 | 25,81 | -3,27 |

Nota. La Tabla Muestra un Comparativo del Comportamiento del Gasto de la Alcaldía de Bucaramanga para la Vigencia 2021 a 2024, Tomado del Plan de Desarrollo Municipal para el Periodo 2024-2024, Vigencia 2024 se Toma de la Ejecución Presupuestal de la Entidad, que fue Expedida por la Secretaría de Hacienda. (2025)

4. FASE DE DIAGNÓSTICO

Comportamiento del Gasto de la Vigencia 2021 a 2024

Gastos de Funcionamiento. Este rubro mostró un crecimiento del 9,89 % en 2024 comparado con el año anterior, alcanzando los \$268.552.063.813. El incremento estuvo motivado principalmente por el aumento en los gastos de personal, la adquisición de bienes y servicios, y las transferencias internas, reflejando el sostenimiento de la operación institucional de la administración.

Servicio de la Deuda Pública. Este componente presentó un aumento del 26,59 % respecto a 2023, con una ejecución de \$93.438.209.640 frente a los \$73.812.424.280 del año anterior. Este incremento se relaciona con el cumplimiento de obligaciones derivadas de contratos de empréstito de vigencias anteriores y un mayor esfuerzo fiscal para atender el pago de intereses y amortizaciones.

Gasto de Inversión. El gasto de inversión, aunque sigue siendo el componente más importante dentro de la estructura del gasto, registró una disminución del 7,34 % en 2024. Se ejecutaron \$1.231.057.821.781, frente a los \$1.328.622.699.489 del año anterior. A pesar de esta reducción, los recursos se destinaron a la continuidad de proyectos prioritarios en infraestructura, educación, salud y desarrollo social, evidenciando un enfoque en la consolidación de programas estratégicos.

4. FASE DE DIAGNÓSTICO

Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) de la Alcaldía de Bucaramanga para el año 2023.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA DELEGADA PARA ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE CUENTAS Y ESTADÍSTICAS FISCALES

CONSULTA DATOS CERTIFICACIÓN LEY 817/00

| | |
|----------------------------------|---|
| Departamento | SANTANDER |
| Nombre Municipio o Departamento | 21010001 - BUCARAMANGA |
| Vigencia | 2023 |
| Categoría | Especial |
| Límite del Gasto | 50% |
| Operación sobre la Certificación | Preserva la Certificación de la Entidad |

| Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) | | |
|---|---|----------------------------|
| Concepto | Descripción | Ejecución (Miles de Pesos) |
| 1 | INGRESOS | 636.007.694 |
| | TOTAL ICLD | 636.007.694 |
| | TOTAL ICLD DE 10* | 636.007.694 |
| Gastos de Funcionamiento Neto (GF) | | |
| Concepto | Descripción | Ejecución (Miles de Pesos) |
| 2.1.01 | gastos de personal | 34.954.190 |
| 2.1.02 | gastos generales | 41.134.099 |
| 2.1.03 | transferencias corrientes | 46.029.216 |
| 2.1 | educación | 977.967 |
| 2.1 | salud | 4.851.090 |
| | Total Gastos Funcionamiento Neto | 127.962.514 |
| | Indicador Ley 817/00 (GF/ICLD) | 20,11% |
| | Límite del Gasto (-) Indicador Ley 817/00 (GF/ICLD) | 28,09% |

* Indicador Ley 817/00 (GF/ICLD): Un resultado negativo de Límite del Gasto (-) Indicador Ley 817/00 (GF/ICLD), indica que la entidad spent el límite de gasto.

El análisis de las fuentes y financiamiento para la vigencia de 2023 en la Alcaldía de Bucaramanga se centra en la identificación y evaluación de las fuentes de ingresos que sostienen las operaciones municipales. Estas fuentes son cruciales para garantizar la viabilidad financiera de los proyectos de modernización administrativa.

Note: La Instrucción Muestra el Valor Total de ICLD para la Alcaldía de Bucaramanga en la Vigencia (2023) con el Porcentaje del Indicador de LEY 817 del 2000 y el Límite de Gasto del Indicador en Mención. (Contraloría General de la República, 2024)

4. FASE DE DIAGNÓSTICO

Análisis Cargas Laborales de la Alcaldía de Bucaramanga

Dependencias y Áreas Incluidas en el Estudio

Las siguientes Dependencias fueron incluidas en el estudio de cargas laborales en el presente estudio, con los procesos actuales del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Bucaramanga (con corte al 30 de agosto de 2024):

1. Despacho Alcalde
2. Secretaría de Planeación
3. Área de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
4. Oficina de Asuntos Internacionales.
5. Departamento administrativo de la defensoría del espacio público.
6. Área de Prensa y Comunicaciones.
7. Unidad Técnica de Servicios públicos.
8. Oficina de Valorización.
9. Secretaría de Educación.
10. Secretaría del Interior.
11. Secretaría de Desarrollo.
12. Social Secretaría de Salud y Ambiente.
13. Secretaría de Infraestructura.
14. Secretaría Administrativa.
15. Secretaría de Hacienda.
16. Secretaría Jurídica.
17. Oficina de Control Interno Disciplinario.
18. Oficina de Control Interno de Gestión.



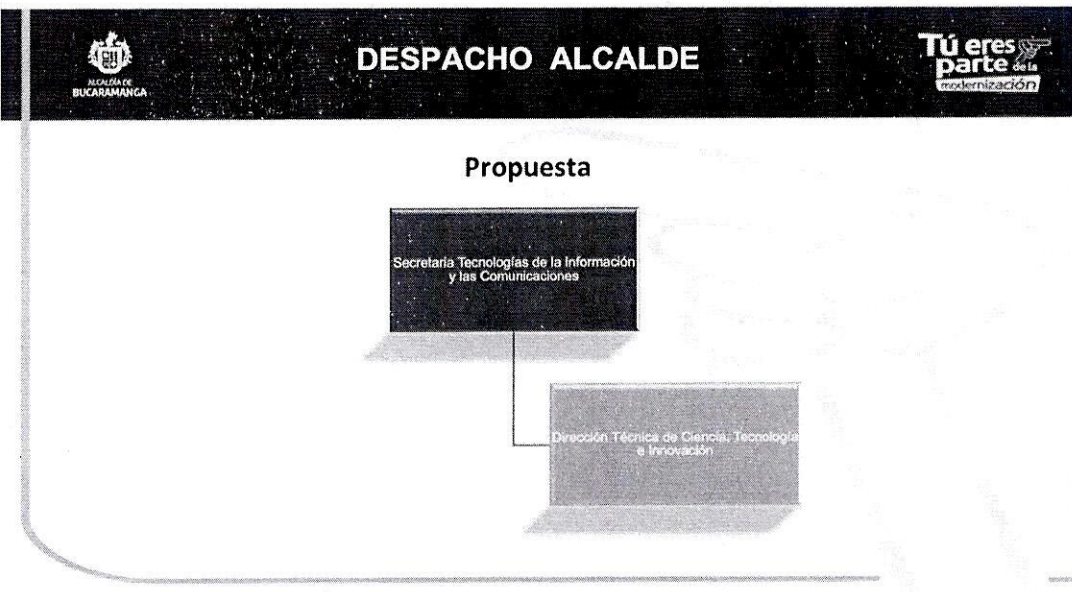
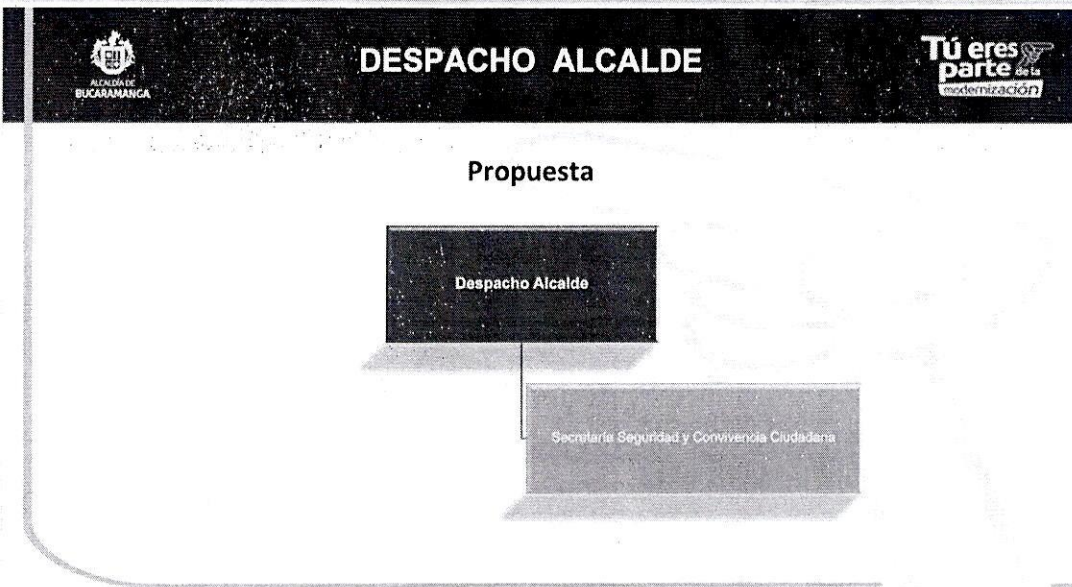
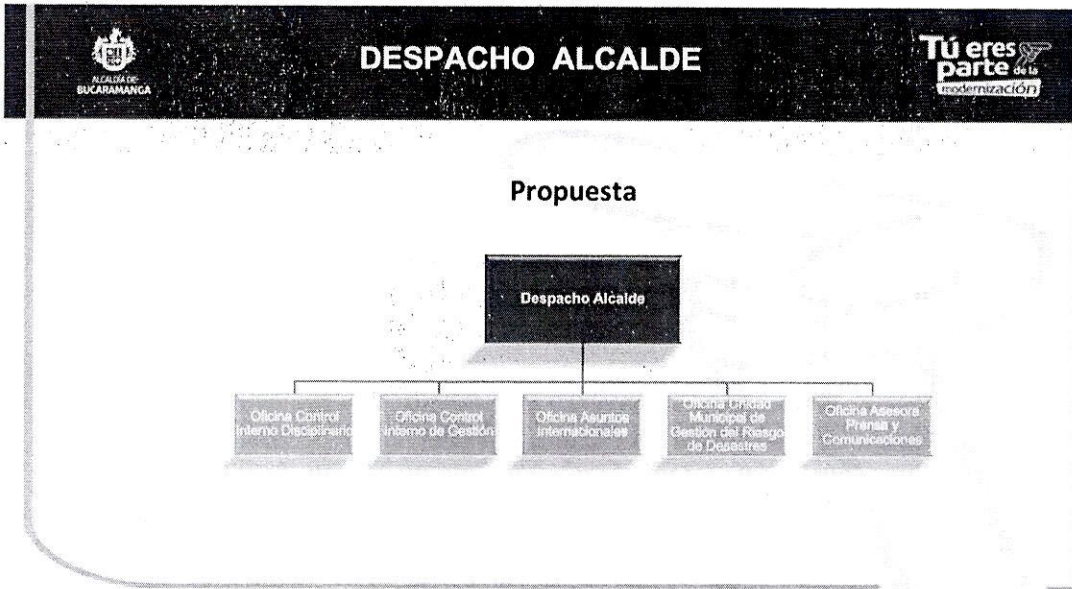
ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 16 de 23





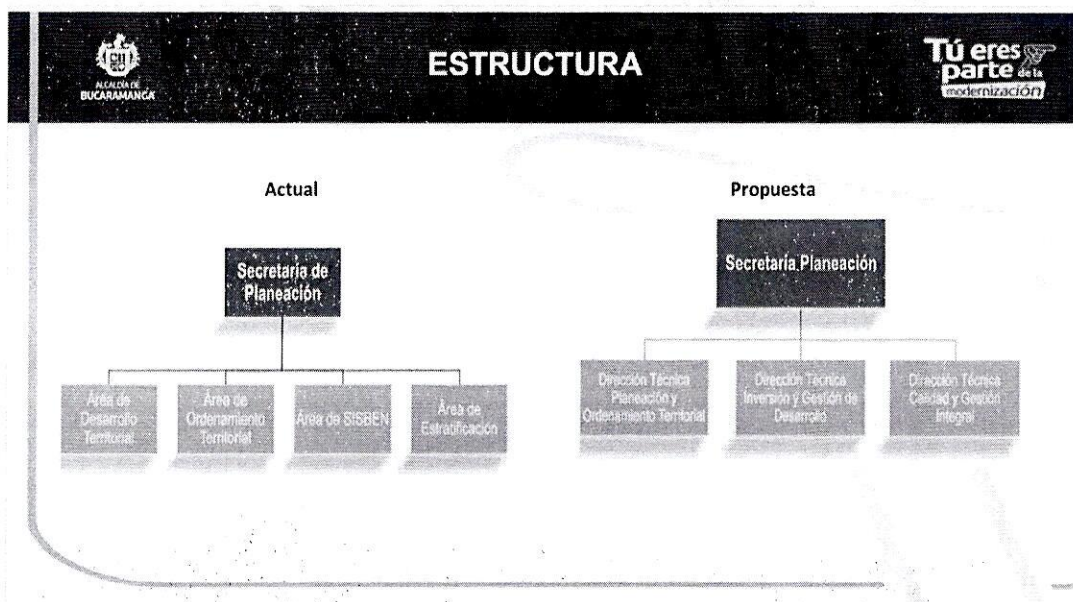
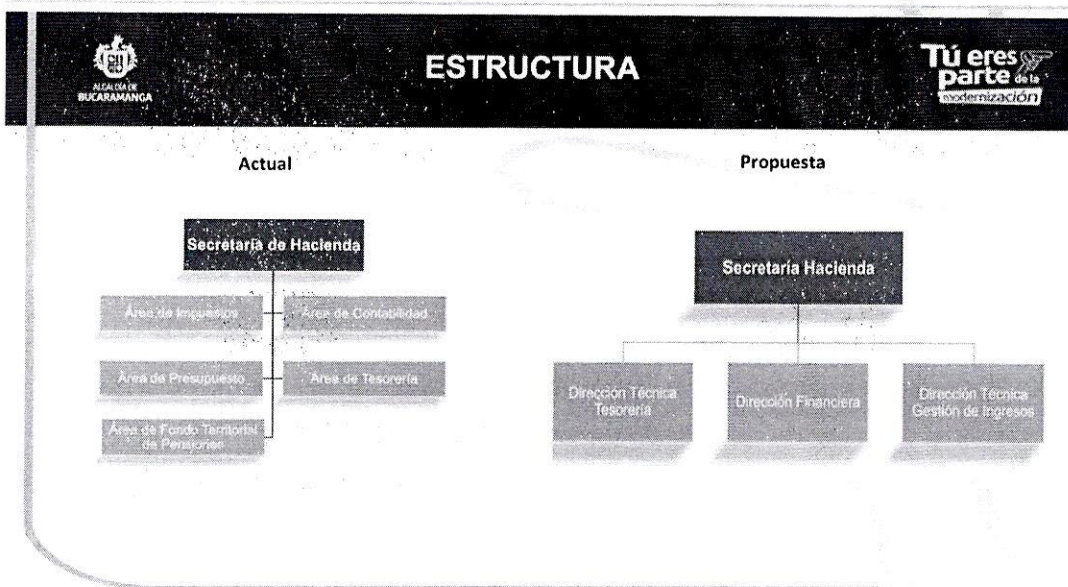
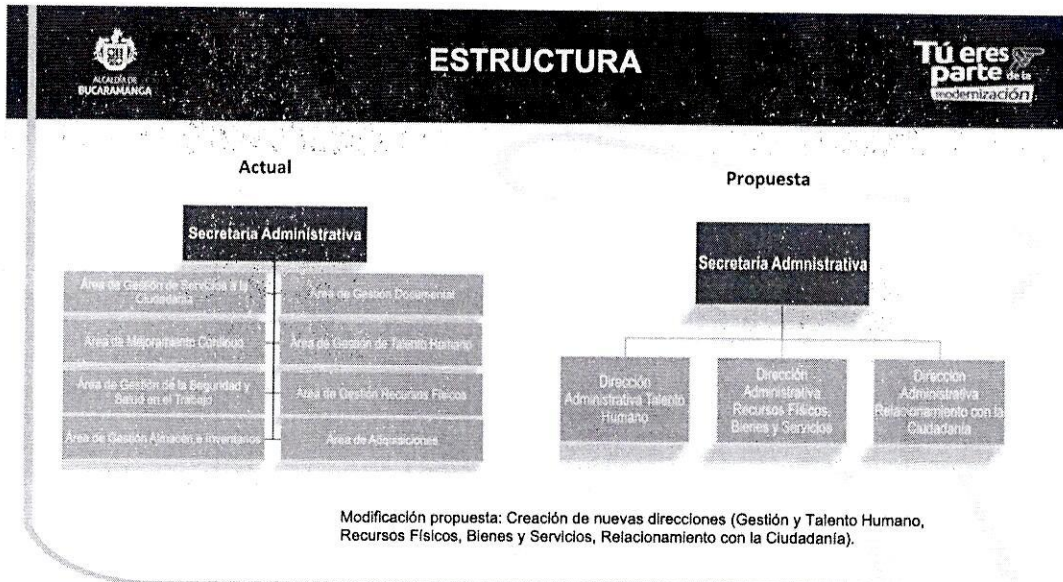
ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

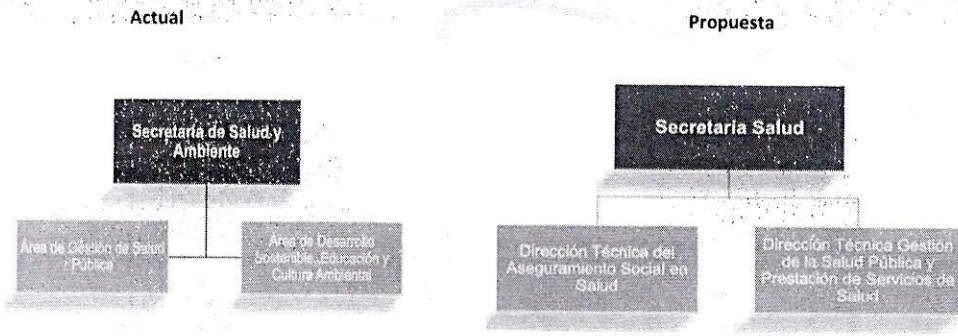
Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

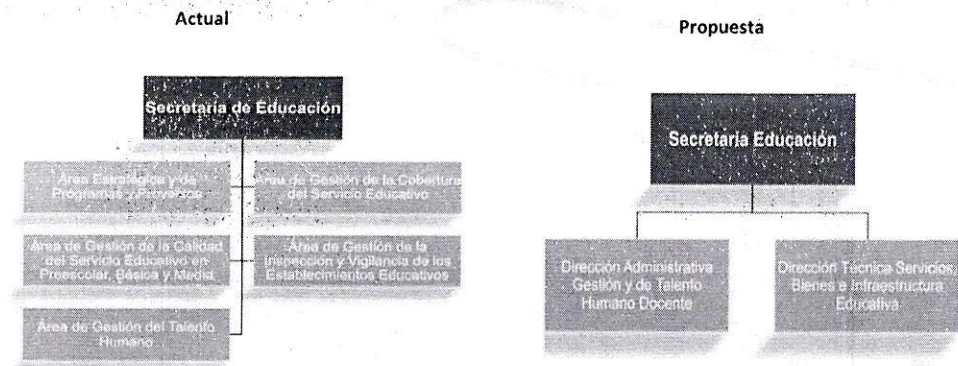
Página 17 de 23



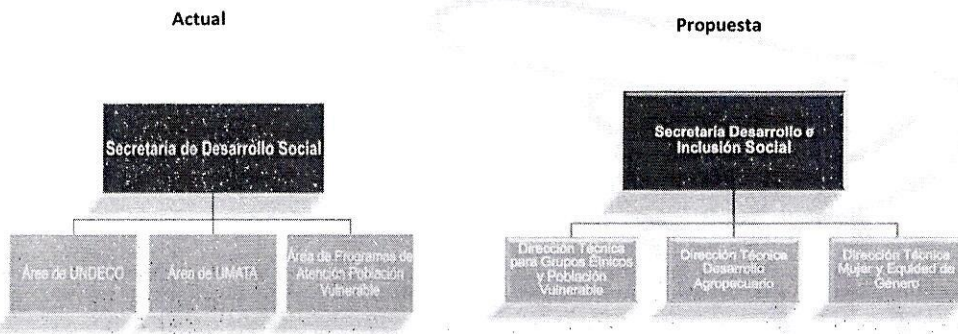
ESTRUCTURA



ESTRUCTURA



ESTRUCTURA





ACTA DE COMITÉ

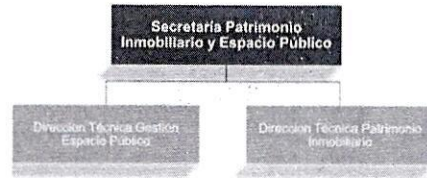
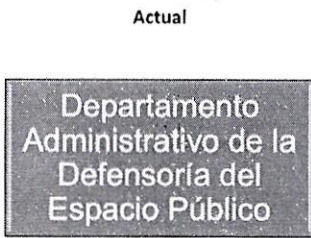
Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

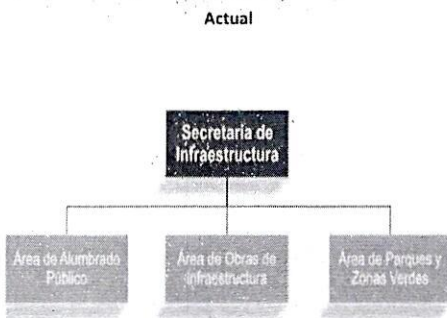
Fecha: Enero-16-2019

Página 19 de 23

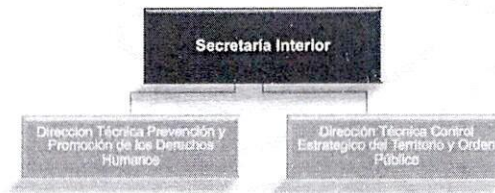
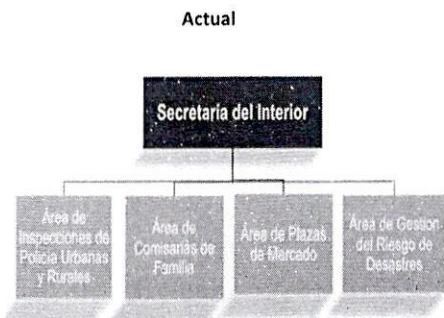
ESTRUCTURA



ESTRUCTURA



ESTRUCTURA





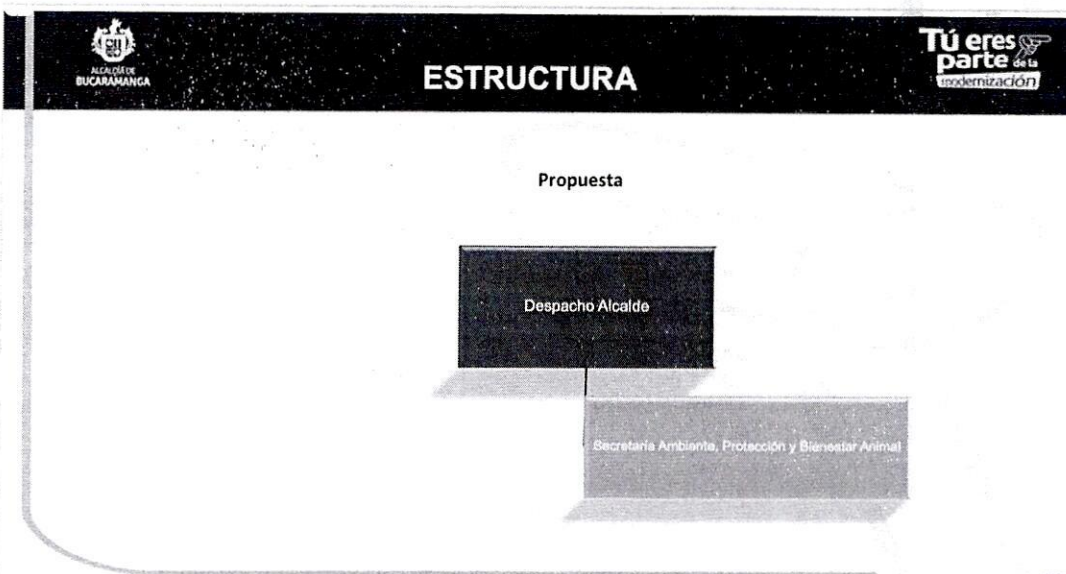
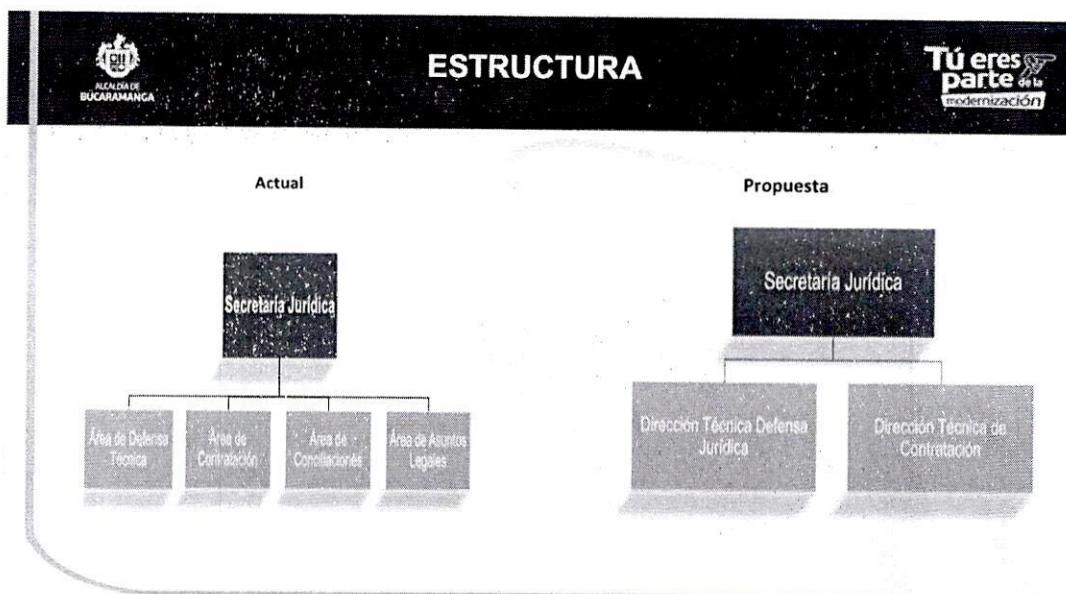
ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

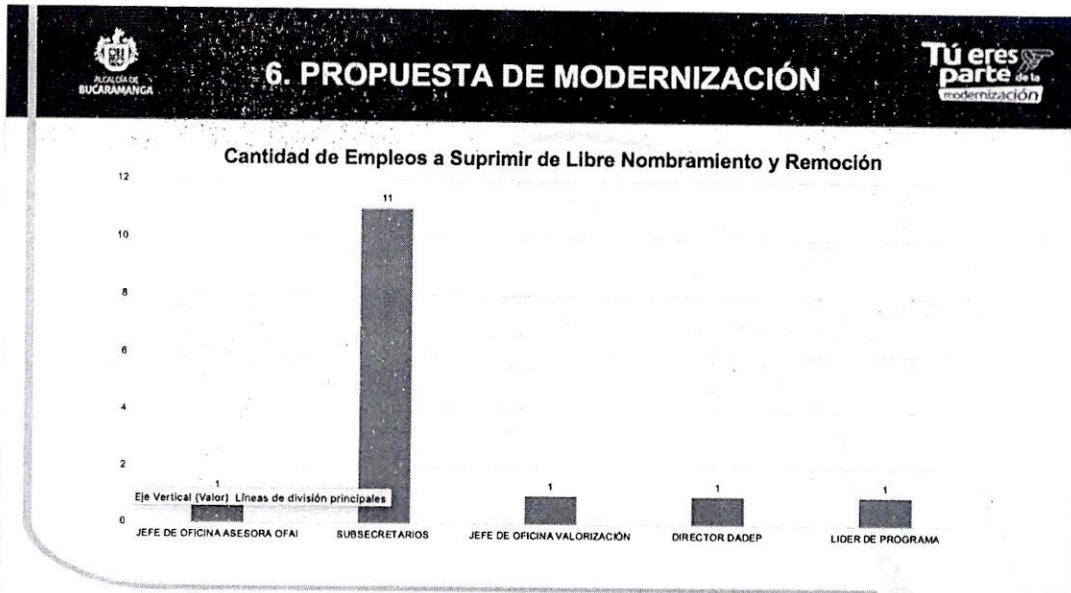
Fecha: Enero-16-2019

Página 20 de 23



6. PROPUESTA DE ESCALA DE GRADOS SALARIALES

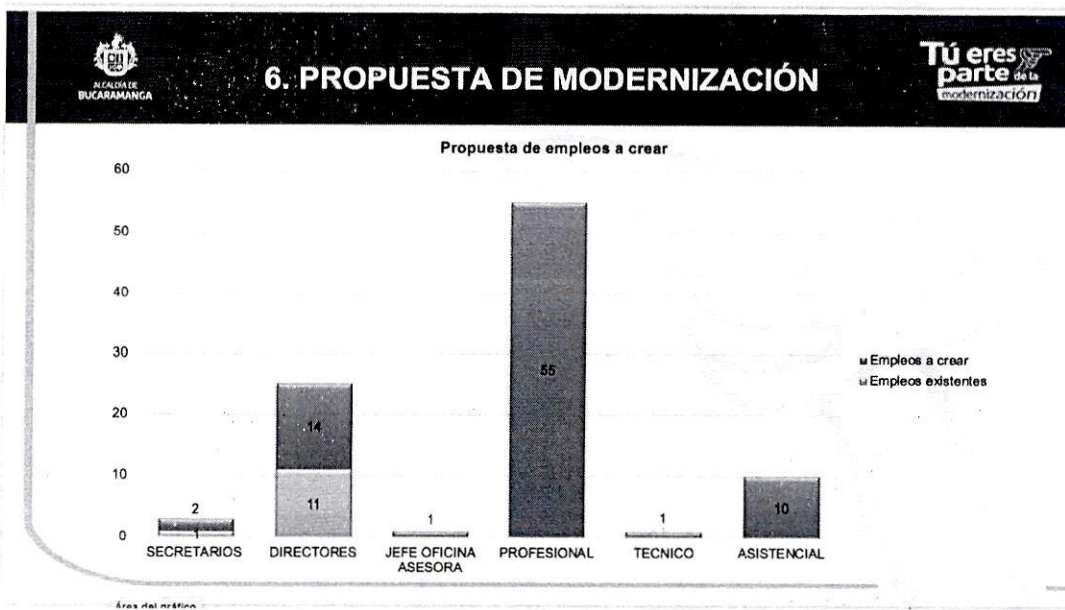
| Nivel | Escala Nueva de Grados | Asignación Básica Mensual 2025 |
|-------------|------------------------|--------------------------------|
| Asistencial | 01 | \$ 3.120.355 |
| | 02 | \$ 3.335.687 |
| | 03 | \$ 4.028.713 |
| | 04 | \$ 4.405.873 |
| Técnico | 05 | \$ 4.431.758 |
| | 01 | \$ 4.166.590 |
| | 02 | \$ 4.476.171 |
| | 03 | \$ 5.328.015 |
| Profesional | 02 | \$ 5.990.934 |
| | 03 | \$ 7.120.892 |
| | 04 | \$ 7.263.726 |
| | 05 | \$ 7.449.336 |
| | 06 | \$ 8.435.757 |
| | 07 | \$ 9.040.330 |
| | 08 | \$ 9.956.399 |
| Asesor | 09 | \$ 12.074.702 |
| | 01 | \$ 8.849.417 |
| | 02 | \$ 11.210.772 |
| | 03 | \$ 17.284.625 |
| Directivo | 01 | \$ 12.263.646 |
| | 02 | \$ 17.961.303 |
| Alcalde | - | \$ 25.504.632 |



6. PROPUESTA DE MODERNIZACIÓN

Propuesta de Planta de Empleos a Suprimir

| N. de Cargos | Cargo | Código | Grado | Nivel | Dependencia | Asignación, Salario Básico | Total Anual | Costo Total * N. De Cargos |
|--------------|---------------------------------|--------|-------|-------------|----------------------------------|----------------------------|------------------|----------------------------|
| 1 | JEFE DE OFICINA ASESORA | 118 | 28 | DIRECTIVO | OFAI | \$ 12.284.825 | \$ 427.002.860 | \$ 427.002.860 |
| 2 | SUBSECRETARIO | 045 | 21 | DIRECTIVO | SEC. ADMINISTRATIVA | \$ 12.263.846 | \$ 302.967.529 | \$ 605.935.058 |
| 1 | SUBSECRETARIO | 045 | 21 | DIRECTIVO | SEC. SALUD Y AMBIENTE | \$ 12.263.846 | \$ 302.967.529 | \$ 302.967.529 |
| 1 | SUBSECRETARIO | 045 | 21 | DIRECTIVO | SEC. DE HACIENDA | \$ 12.263.846 | \$ 302.967.529 | \$ 302.967.529 |
| 1 | SUBSECRETARIO | 045 | 21 | DIRECTIVO | SEC. DE PLANEACION | \$ 12.263.846 | \$ 302.967.529 | \$ 302.967.529 |
| 1 | SUBSECRETARIO | 045 | 21 | DIRECTIVO | SEC. DE INFRAESTRUCTURA | \$ 12.263.846 | \$ 302.967.529 | \$ 302.967.529 |
| 1 | SUBSECRETARIO | 045 | 21 | DIRECTIVO | SEC. DESARROLLO SOCIAL | \$ 12.263.846 | \$ 302.967.529 | \$ 302.967.529 |
| 1 | SUBSECRETARIO | 045 | 21 | DIRECTIVO | SEC. JURIDICA | \$ 12.263.846 | \$ 302.967.529 | \$ 302.967.529 |
| 1 | SUBSECRETARIO | 045 | 21 | DIRECTIVO | SEC. DE EDUCACION | \$ 12.263.846 | \$ 302.967.529 | \$ 302.967.529 |
| 1 | SUBSECRETARIO | 045 | 21 | DIRECTIVO | SEC. DEL INTERIOR | \$ 12.263.846 | \$ 302.967.529 | \$ 302.967.529 |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 008 | 25 | ASESOR | SEC. VALORIZACION | \$ 17.981.303 | \$ 443.718.565 | \$ 443.718.565 |
| 1 | DIRECTOR OFICINA ADMINISTRATIVO | 055 | 25 | DIRECTIVO | DPTO ADITIVO DEF. ESP. PUBLICO | \$ 17.981.303 | \$ 443.718.565 | \$ 443.718.565 |
| 1 | LIDER DE PROGRAMA | 208 | 24 | PROFESIONAL | DAO TECNICA DE SERVICIOS PUBLICO | \$ 12.074.702 | \$ 298.298.594 | \$ 298.298.594 |
| 15 | | | | | | | \$ 4.329.447.888 | \$ 4.948.283.343 |





ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 22 de 23



6. PROPUESTA DE MODERNIZACIÓN



Propuesta de Planta de Empleos Nuevos

| N. de Cargos | Cargo | Código | Grado | Nivel | Asignación, Salario Básico 2025 | Total Anual (incluido cargo prestacional y Seguridad Social) | Costo Total * N. De Cargos |
|--------------|---------------------------|--------|-------|-------------|---------------------------------|--|----------------------------|
| 4 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 02 | DIRECTIVO | \$ 17.961.303 | \$ 443.719.885 | \$ 1.774.879.941 |
| 25 | DIRECTOR | 009 | 01 | DIRECTIVO | \$ 12.263.646 | \$ 302.987.829 | \$ 7.574.189.221 |
| 2 | JEFE DE OFICINA | 008 | 02 | DIRECTIVO | \$ 17.961.303 | \$ 443.719.885 | \$ 887.439.971 |
| 1 | ASESOR JEFE DE OFICINA | 115 | 03 | ASESOR | \$ 17.284.825 | \$ 427.002.960 | \$ 427.002.960 |
| 55 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 218 | 01 | PROFESIONAL | \$ 5.328.015 | \$ 131.626.833 | \$ 7.239.481.317 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 02 | TÉCNICO | \$ 4.476.171 | \$ 110.584.880 | \$ 110.584.980 |
| 10 | CONDUCTOR | 480 | 05 | ASISTENCIAL | \$ 4.431.759 | \$ 100.485.395 | \$ 1.094.853.950 |
| 98 | | | | | TOTAL | \$ 1.966.197.788 | \$ 19.108.431.339 |



6. PROPUESTA DE MODERNIZACIÓN



Comparativo de planta actual y planta propuesta de la Alcaldía de Bucaramanga.

| Planta Actual (Planta Central) | | | | Planta Propuesta (Planta Central) | | | |
|--------------------------------|------------------------------|-------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------|--------------------------|-----------------------|
| Número de empleos | Supresiones en Modernización | Nivel | Costo anual | Número de empleos | Nivel | Costo anual | Diferencia de empleos |
| 25 | 13 | Directivo | \$ 6.731.070.322 | 43 | Directivo | \$ 15.554.712.423 | 31 |
| 23 | 1 | Asesor | \$ 7.428.693.316 | 23 | Asesor | \$ 7.428.693.316 | 1 |
| 178 | 1 | Profesional | \$ 30.211.487.170 | 230 | Profesional | \$ 37.863.125.635 | 55 |
| 58 | | Técnico | \$ 6.249.800.317 | 59 | Técnico | \$ 6.470.070.276 | 1 |
| 123 | | Asistencial | \$ 10.651.930.793 | 133 | Asistencial | \$ 11.636.199.763 | 10 |
| 485 | 15 | | \$ 64.272.961.918 | 488 | | \$ 78.863.701.414 | 98 |

Finalizada la presentación, interviene el doctor **REYNALDO JOSÉ D'SILVA URIBE** Secretario de Hacienda quien manifiesta que teniendo en cuenta los estudios de análisis financiero analizados por la Secretaría Administrativa y la Secretaría de Hacienda en la proyección de la planta de personal adicional, expidió certificación de viabilidad de fecha 02 de julio de 2025 en la que señaló:

"(...) Que de acuerdo con el proyecto de "Actualización Documento metodológico para la modernización de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga", realizado por la Secretaria Administrativa, el cual tiene como resultado la creación de cuatro (4) secretarías, una (1) Oficina Asesora, dos (2) Oficinas, veinticinco (25) Direcciones (administrativas, financieras y técnicas), Cincuenta y cinco (55) profesional Universitario, un (1) técnico operativo, diez (10) conductores, se evidencia que en caso que la entidad decida crear los noventa y ocho empleos (98) que arroja el Estudio Técnico, cuyo cálculo se estima en la suma de diecinueve mil ciento ocho millones cuatrocientos treinta y un mil trescientos treinta y nueve pesos (\$19.108.431.339), esta situación no afecta el Marco Fiscal de Mediano Plazo 2025-2035 del Municipio de Bucaramanga, por consiguiente es viable y sostenible financieramente.



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 23 de 23

Así mismo, este monto no afecta los indicadores financieros de la Ley 617 de 2000, ya que no supera el 50% de los gastos de funcionamiento de la Administración Central Municipal. (...)"

Esto garantiza la viabilidad financiera de este proyecto asegurando la sostenibilidad fiscal de la entidad en el tiempo, como se observa en la proyección a diez años contemplada en el Plan Financiero del Marco Fiscal de Mediano Plazo del Municipio de Bucaramanga.

De esta manera, se pone en consideración del Consejo Superior de Política Fiscal-CONFIS, este punto del orden del día.

CONCEPTO.

Escuchadas las razones expuestas, los miembros del CONFIS otorgan concepto **FAVORABLE** para la presentación ante el Concejo Municipal de la decisión administrativa que implica variación en los ingresos o gastos del Municipio contenida en el proyecto de acuerdo denominado: **"ACTUALIZACIÓN DOCUMENTO METODOLÓGICO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA"**

4. PROPOSICIONES Y VARIOS.

Sin proposiciones y varios por parte de los H. Miembros.

Agotado el orden del día se da por terminada esta sesión extraordinaria de **CONFIS No. 27-2025 hoy 07 de julio de 2025 siendo las 3:00 PM** y en constancia firman quienes en ella intervinieron.

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|--------------------------------|--|-------|
| RICHARD ALEXANDER CAICEDO RICO | Delegado Alcalde Presidente | |
| MANUEL EDUARDO PARADA RUEDA | Delegado del Alcalde en Materia Económica | |
| LYDA XIMENA RODRIGUEZ | Secretario de Despacho - Secretaría de Planeación | |
| REYNALDO JOSE D'SILVA URIBE | Secretario de Despacho - Secretaría de Hacienda | |
| EDNA LILIANA DIAZ MURILLO | Tesorera General | |
| LINA MARÍA MANRIQUE DUARTE | Subsecretaria de Hacienda - Coordinadora Impuestos | |
| MYRIAM LAYTON SANCHEZ | Profesional Especializado - Contabilidad | |
| ALFONSO MORA CARREÑO | Profesional Especializado - Presupuesto | |

Revisó: Alfonso Mora Carreño - Profesional Especializado - Presupuesto
Proyectó: Francisco Javier Gómez Muñoz - Abg. CPS Secretaría de Hacienda.