



DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA		No. Consecutivo 2-SA-202407-00050748
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Código TRD:8000	SERIE/Subserie: DERECHOS DE PETICIÓN / Código Serie/Subserie (TRD) 8000.27 /	

Bucaramanga Julio 10 de 2024

Doctor  
**ELKIN YESID BELLO PEÑA**  
Honorable Concejal  
Presidente del Concejo de Bucaramanga  
Ciudad

Asunto: Informe Segundo Trimestre vigencia dos mil veinticuatro (2024) secretaria administrativa, Alcaldía Municipal de Bucaramanga

Cordial Saludo,

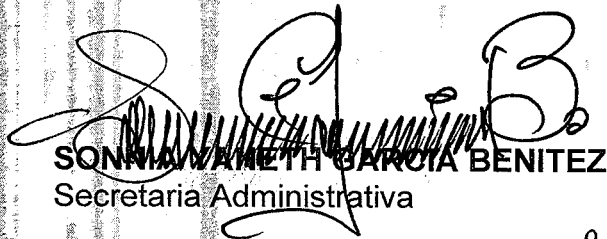
La Secretaria Administrativa dando cumplimiento al Acuerdo No: 031 del 09 de Octubre de 2018, por medio del cual se establece el reglamento interno del Concejo Municipal de Bucaramanga y se deroga el Acuerdo No: 022 del 7 Diciembre de 2016 y en especial es su artículo 136:

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

1. El Alcalde Municipal en la primera sesión ordinaria de cada año, y al regresar de comisiones dentro y fuera del país.
2. Los secretarios de despacho, representantes legales de entidades descentralizadas del Municipio directas o indirectas, todas estas con sus filiales y subsidiarias, funcionarios públicos con dirección, mando y/o ordenación del gasto, representantes legales de sociedades de economía mixta donde tenga participación accionaria el Municipio, representantes legales de concasiones y entidades con quienes se suscriban alianzas público privadas, así como representantes de asociaciones entre entidades públicas del orden municipal, dentro de los diez (10) primeros días del inicio de cada trimestre.  
Este informe de gestión que debe ser un acumulado de la vigencia es decir desde el primero de enero hasta el último día del trimestre anterior.

Por lo anterior y para los fines pertinentes se entrega y radica por este despacho el Informe correspondiente al segundo trimestre de la vigencia dos mil veinticuatro (2024).

Sin otro particular,

  
**SONNIA YAMETH GARCÍA BENITEZ**  
Secretaria Administrativa

Proyecto: Edduar Severo Ortiz Cordero – CPS Administrativa



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA

# Informe de gestión



## Segundo trimestre

### 2024



SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA

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

   Alcaldía de Bucaramanga



## CONTENIDO

1. HISTORIA.....	3
2. PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027 BUCARAMANGA AVANZA SEGURA.....	5
3. ACCIONES ESTRATEGICAS GERENCIALES.....	8
3.1 CASAS PÚBLICAS PARA CAUSAS PÚBLICAS.....	8
3.2 CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACION 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA .....	9
4. EJECUCION FINANCIERA.....	13
4.1 MARCO NORMATIVO.....	13
4.2 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DESPACHO ALCALDE.....	14
4.2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PRIMER TRIMESTRE 2024.....	14
4.2.2 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE 2024.....	14
4.2.3 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PRIMER SEMESTRE 2024.....	14
4.3 GASTOS DE INVERSION.....	22
4.3.1 GASTOS DE INVERSION SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	23
4.3.2 GASTOS DE INVERSION OFICINA ASESORA TIC.....	24
4.3.3 GASTOS DE INVERSION OFICINA PRENSA Y COMUNICACIÓN.....	24
4.3.4 GASTOS DE INVERSION OFICINA DADEP.....	25
5. GESTION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS.....	25
5.1 EFICIENCIA Y EFICACIA ADMINISTRATIVA.....	25
5.1.1 VEHICULOS.....	25
5.1.2 INFRAESTRUCTURA FÍSICA.....	36
5.1.3 SERVICIOS PÚBLICOS .....	53
5.1.4 ALMACEN E INVENTARIOS.....	57
5.1.5 ADQUISICIONES.....	60
5.1.6 GESTION CONTRACTUAL.....	61
6. GESTION DE TALENTO HUMANO.....	64
6.1 PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	64
6.2 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2024.....	67
6.3 CONVENIOS.....	70
6.4 SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	74
7. GESTIÓN DE RESULTADOS .....	77
7.1 GESTION DOCUMENTAL.....	77
7.2 MEJORAMIENTO CONTINUÓ.....	86
8. SERVICIO AL CIUDADANO.....	93



## INFORME DE GESTIÓN

La Secretaría Administrativa en el Municipio de Bucaramanga se encarga de:

1. Manejar los recursos de funcionamiento, necesarios para el desarrollo integral del talento humano y recursos físicos de la administración central.
2. Custodiar y conservar los documentos.
3. Dar servicios de apoyo a la administración.
4. Atender a la ciudadanía.

El informe que se toma en sus manos corresponde al segundo trimestre (Abril – Mayo – Junio) de la vigencia dos mil veinticuatro (2024) con los procesos que hacen parte de esta dependencia.

Para esta secretaria lo estratégico es una herramienta que permite elaborar, precisar y actualizar los procesos y procedimientos al amparo del marco legal, que formalicen la dinámica de la Administración Municipal, permitiéndole ser más efectiva y eficiente.

Es importante indicar para la dinámica de este informe la armonía con el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2024 – 2027 “Bucaramanga Avanza Segura” diseñado como carta de navegación para articular el rumbo de la ciudad durante los próximos cuatro años.

Este Plan de Desarrollo Municipal, refleja la visión colectiva para construir un territorio seguro, sostenible y competitivo, que mejore significativamente nuestra calidad de vida.

La visión de territorio está fundamentada en la seguridad, la sostenibilidad y la competitividad. Con ello se buscará fortalecer la seguridad ciudadana, fomentar prácticas sostenibles que respeten nuestro entorno y elevar la competitividad de nuestra ciudad para garantizar oportunidades y bienestar.

Es por ello, que la Secretaría Administrativa generó en el programa estratégico del Plan de Desarrollo, acciones urgentes de optimización de recursos, generando una mejor gestión en las acciones de seguimiento donde se fijan plazos claros de consecución de resultados, se elaboran presupuestos con una planeación estratégica, se seleccionan profesionales capaces, maximizando la productividad y la entrega de servicios de calidad a la ciudadanía; logrando un sistema gubernamental sólido y eficiente, basado en principios de transparencia, competencia y eficacia en la gestión pública, impulsando la modernización institucional, la responsabilidad, la cultura de servicio orientada al ciudadano priorizando la confianza y participación de todos.

Por lo anterior y como marco normativo se tiene el Decreto 007 Junio 18 de 2024 “Por medio del cual se aprueba y adopta el plan de desarrollo “BUCARAMANGA, AVANZA SEGURA” para la vigencia 2024-2027 en el municipio de Bucaramanga.”

La secretaria administrativa en el Plan de Desarrollo se enmarca en las Líneas Estratégicas 1, 2 y 3.

Línea 1 Gobierno Territorial

Línea 2 Ciencia Tecnología e Innovación

Línea 3 Tecnologías de la Información y telecomunicaciones



## 1. HISTORIA

Con relación al plan de desarrollo de la administración anterior, para el segundo trimestre 2024, se actualizó el proyecto de "Implementación del plan institucional de bienestar social e incentivos y el plan institucional de capacitación para los servidores públicos del municipio de Bucaramanga" buscando optimizar y mejorar el servicio en:

- El ambiente laboral.
- Linteracción de equipos de trabajo.
- Fortalecimiento del sentido de pertenecía por la institución.
- Participación de los servidores públicos.

Lo anterior se realizó con las siguientes acciones y/o actividades:

- Capacitaciones para la apropiación de conocimientos.
- Programas recreativos y de riesgo psicosocial.
- Actividad de promoción y prevención de la salud.
- Actividad de reconocimiento e incentivo para los servidores públicos.

Frente al componente acceso a la información y participación, en el programa fortalecimiento a las instituciones democráticas y ciudad participativa, con meta formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación y Formación y el Plan de Bienestar e incentivos, se comprometió el 100% del presupuesto y se identifica con el Contrato No: 1513 de 2024 el cual se encuentra en ejecución en un porcentaje del 2.57% frente a las siguientes actividades, mencionando 2 del primer trimestre:

ACTIVIDAD	CANTIDAD DE SERVIDORES BENEFICIADOS	FECHA DE CELEBRACIÓN
Día de la Mujer	350	8 de marzo del 2024
Día del Hombre	120	19 de marzo del 2024
Día de la niñez	108	29 de abril del 2024
Día de la madre	169	10 de mayo del 2024
Día del padre	110	20 de mayo del 2024
Día del servidor público	642	14 y 21 de junio del 2024



## 2. PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027 BUCARAMANGA AVANZA SEGURA

La Secretaría Administrativa, dentro del proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, realizó la revisión e identificación de fuentes primarias formales con el fin de conocer las fortalezas y debilidades.

Posterior a ello, se realizaron mesas de trabajo con cada uno de los procesos que hacen parte de la responsabilidad de la secretaría, evidenciando en vigencias anteriores, no solo las falencias que las fuentes formales generaron, sino muchos otros que han venido debilitando el correcto y eficaz funcionamiento de la entidad, desde la atención al ciudadano, hasta la organización del archivo documental y sistema de calidad.

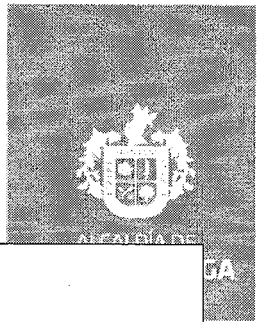
Adicionalmente, se logró identificar en la historia, fallas en el fortalecimiento institucional, deficientes acciones que permitan establecer de forma transparente la identificación y selección de personas idóneas para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el incremento de denuncias por abuso de poder y extralimitación de funciones de servidores públicos, la deficiencia en los protocolos para garantizar la transparencia de la administración municipal, las limitaciones en la gestión del gobierno abierto, la deficiencia en las estrategias de comunicación y divulgación sobre contratación pública y datos de interés a ciudadanía y posibles oferentes, contratación irregular, sin justificación de la inversión y orientada a proyectos de beneficio a contratistas cercanos a la administración, la ausencia de mecanismos efectivos para el ciudadano que permitan la identificación, mitigación y gestión del riesgo de corrupción en las entidades públicas, la ausencia de mecanismos de coordinación efectivos que eviten la duplicidad de funciones, la ineficiencia presupuestal y la desatención de poblaciones, la ausencia de mecanismos transparentes para la contratación del talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, entre otros aspectos y la ausencia de un inventario de bienes inmuebles unificado, totalmente constituido, saneado y estructurado que genera retrasos en los procesos, desconocimiento y desaprovechamiento y de manera paralela entorpece la organización administrativa, la insuficiencia de espacios para desarrollar las labores requeridas de manera cotidiana y de esta manera garantizar la prestación de servicios adecuada a la ciudadanía, así como, la capacidad de contener dentro de las instalaciones la custodia del archivo central ni el requerido para el funcionamiento de sus dependencias, las falencias en la cultura organizacional en cuanto a la falta de comunicación entre los procesos, falta de gestión de conocimiento, seguridad de la información por la alta rotación de personal, carencia en la implementación de herramientas tecnológicas ni ambientales para tramites tales como; cuentas de cobro, revisión de hojas de vida, supervisiones, en las que el aumento de papel impreso aumenta cada día y repercuten en reprocesos y contaminación.



Es por ello, que la Secretaría Administrativa generó, dentro del programa estratégico del Plan de Desarrollo, acciones urgentes de optimización de recursos, generando una mejor gestión en las acciones de seguimiento donde se fijan plazos claros de consecución de resultados, se elaboran presupuestos con una planeación estratégica, se seleccionan profesionales capaces, maximizando la productividad y la entrega de servicios de calidad a la ciudadanía; logrando un sistema gubernamental sólido y eficiente, basado en principios de transparencia, competencia y eficacia en la gestión pública, impulsando la modernización institucional, la responsabilidad, la cultura de servicio orientada al ciudadano priorizando la confianza y participación de todos.

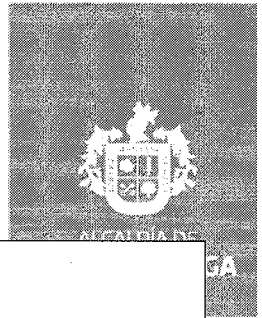
**En consecuencia, se crearon las siguientes metas de producto para el cuatrienio 2024 - 2027:**

PROGRAMA	META PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO
Fomento a vocaciones y formación, generación, uso y apropiación social del conocimiento de la ciencia, tecnología e innovación (3906)	Elaborar un documento técnico que permita ejecutar la visión Territorial de ciencia tecnología e innovación para el municipio de Bucaramanga.	Documentos de planeación elaborados. (390601500)
Fomento a vocaciones y formación, generación, uso y apropiación social del conocimiento de la ciencia, tecnología e innovación (3906)	Generar 4 estrategias a través de proyectos, iniciativas o actividades que fomenten las vocaciones científicas, conciencia pública, capacitación, educación, investigación y participación a nivel local, regional y nacional.	Estrategias de apropiación realizadas. (390601100)
Fomento a vocaciones y formación, generación, uso y apropiación social del conocimiento de la ciencia, tecnología e innovación (3906)	Otorgar 20 becas de estudios de posgrados (Maestría) dirigido a los profesionales de la ciudad	Becas de maestría otorgadas (390600300)
Fomento a vocaciones y formación, generación, uso y apropiación social del conocimiento de la ciencia, tecnología e innovación (3906)	Financiar un (1) programa y/o proyecto de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) para la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación. (I+D+i).	Programas y proyectos financiados (390600500)
Fomento a vocaciones y formación, generación, uso y apropiación social del conocimiento de la ciencia, tecnología e innovación (3906)	Construir un Centro o laboratorio para la I+D+i, de conformidad con lo establecido en las políticas, normatividad y lineamientos técnicos. Incluye la dotación.	Centros o laboratorios construidos y dotados (390601800)
Facilitar el acceso y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todo el territorio (2301).	Habilitar 24 Espacios públicos para el acceso, uso, apropiación y promoción de las TIC en el municipio de Bucaramanga.	Espacios públicos para la promoción de las TIC habilitados. (230107600)
Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (tic) (2302).	Desarrollar e implementar tres (3) herramientas o servicio tecnológico en el marco de la Estrategia de Gobierno digital.	Herramientas tecnológicas de Gobierno digital implementadas. (230208600)
Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (tic) (2302).	Desarrollar un (1) Proyecto para fortalecimiento, análisis y prospectiva del sector TIC.	Proyecto para fortalecimiento, análisis y prospectiva del sector TIC desarrollados. (230203600)



Facilitar el acceso y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todo el territorio (2301).	Elaborar 12 Documentos de planeación como plan de medios, para informar a la ciudadanía, sobre proyectos, políticas, programas, oferta institucional en los diferentes medios de comunicación (radio, prensa, televisión, digital, impresos)	Documentos de planeación elaborados (230100400)
Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (tic) (2302).	Publicar 83 contenidos digitales de campañas sobre posicionamiento de ciudad.	Contenidos digitales publicados (230200200)
Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (tic) (2302).	Realizar 150 Ejercicios de participación ciudadana, oferta institucional y de interés de la ciudadanía del Municipio de Bucaramanga, publicados en las diferentes redes sociales y página web.	Ejercicios de participación ciudadana realizados (230204100)
Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)	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)	Documentos metodológicos realizados (459902000).
Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)	Apoyar financieramente 658 funcionarios de la entidad a través del Plan Institucional de Capacitación y Plan Institucional de Bienestar e Incentivos (4599038).	Funcionarios apoyados (459903800).
Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)	Realizar un (01) documento metodológico para la formulación y adopción del programa "Cultura Organizacional 2.0 - Plan Estratégico de Servicio al Ciudadano"	Documentos metodológicos realizados (459902000).
Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)	Dotar una (01) sede del Centro Administrativo Municipal - CAM por medio de la adquisición de mobiliario y equipos tecnológicos	Sedes dotadas (459903400).
Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)	Implementar dos (02) Sistemas de Gestión en la administración municipal	Sistema de Gestión implementado (459902300).
Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)	Implementar una (01) estrategias para el sistema de Gestión documental de la administración municipal	Sistema de gestión documental implementado (459901700).
Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)	Realizar un (01) documento metodológico para la actualización de la caracterización de los vendedores informales del municipio de Bucaramanga	Documentos metodológicos realizados (459902000).





Facilitar el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en todo el territorio nacional (2301)	Implementar un Sistema de Información integrado que garantice la gobernanza de datos y disponibilidad de información, de manera accesible, confiable y oportuna que permita la interacción con los ciudadanos, la gestión territorial y la toma de decisiones informada.	Sistema de Información Implementado. (230107500)

Se precisa que la Secretaría Administrativa es ordenadora del gasto de la oficina asesora tics, la oficina de prensa y comunicaciones y del DADEP; aun así, cada una de ellas es responsable de la gestión y del cumplimiento de sus acciones dentro de las metas del plan de desarrollo municipal.

### 3. ACCIONES ESTRATEGICAS GERENCIALES

#### 3.1 “CASAS PÚBLICAS PARA CAUSAS PÚBLICAS”

Se realizo en el segundo trimestre un análisis en cuanto al componente técnico y jurídico, que conlleve a que el municipio pueda determinar si es posible colocar en funcionamiento alguno de estos espacios para el servicio de la administración pública, generando una mejor inversión en el gasto de su presupuesto y habilitando nuevos lugares para el mejoramiento de la prestación del servicio público a la ciudadanía en general; o a su vez para que se desplieguen las acciones necesarias que conlleven a generar una disminución en ahorro en los costos administrativos en los cuales se están incurriendo actualmente y/o se permita recuperar espacios que puedan ser aprovechados para el bienestar de los bumangueses.

A junio 21 del 2024, se han realizado un total de **1.379 visitas** de inspección de campo a predios y/o inmuebles de propiedad municipal entre otros:

- Centro comercial Feghali.
- Centro Comercial San Bazar.
- Centro Comercial Acrópolis.
- Plaza de mercado Mutis.
- Plaza de mercado Guarín.
- Plaza de Mercado Central.
- Plaza de mercado Satélite.
- Plaza de mercado Kennedy
- Caí Parque de los niños-Las américas
- Centro Vida el Álvarez
- Zona centro (teatro Santander)
- Estoraques (Instituciones Educativas)
- Centro de salud el Rosario
- Plaza mayor



### **3.2 CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACION 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

Con el convenio se busca prestar colaboración armónica entre la Superintendencia de Notariado y Registro y el municipio de Bucaramanga, brindando apoyo (humano, técnico y logístico), con el fin de obtener la titulación, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria urbana en el municipio, implementando de manera conjunta los procedimientos jurídicos y administrativos establecidos en la normatividad vigente.

Como alcance y propósito se busca:

- Erradicar las situaciones de ocupación irregular de la propiedad pública mediante los mecanismos jurídicos tendientes a obtener el reconocimiento de los derechos constitucionales de la propiedad.
- Identificar y caracterizar la situación jurídica de los bienes inmuebles en situación de ocupación irregular por parte de particulares, que carecen de título y que se encuentren en el municipio, o aquellos que estén a nombre del municipio de Bucaramanga.
- Implementar los procedimientos administrativos y jurídicos pertinentes para el saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, mediante la regularización de las formas de ocupación de los bienes inmuebles.
- Inscribir en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos todos los títulos expedidos y saneados que se produzcan en el marco del convenio.
- Impulsar la consolidación de una cultura del registro en el municipio de Bucaramanga.

Actividades y acciones desarrolladas:

Con el equipo de trabajo técnico y jurídico a cargo de la Secretaría Administrativa, se realizaron visitas de identificación y/o caracterización a los inmuebles de propiedad del municipio de Bucaramanga que generan gastos de los recursos y que podrían ser dispuestos para la utilización del municipio usando herramientas como ventanilla única de registro VUR-Superintendencia De Notariado y Registro, la base Catastral AMB-Gestor Catastral Municipio de Bucaramanga, el P.O.T. y el archivo DADEP (antecedentes de propiedad).

Se visitaron 652 predios en el segundo trimestre del año 2024.

Del total de 14.212 bienes que se relacionan en el inventario del municipio de Bucaramanga, se contempla una cantidad de 2.445 bienes fiscales que corresponden al 17,20%, 2.325 de bienes de uso público que corresponde al 16,36% y 9.442 predios de espacio público con el 66,44% del total del inventario de predios sobre los que el municipio ejerce propiedad y/o justo título.



TIPO DE BIEN	CANTIDAD
Bien de uso público	9
Bien Fiscal	642
Espacio Público	1
<b>Total</b>	<b>652</b>

MES DE VISITA	CANTIDAD
Abril	371
Mayo	136
Junio	148
<b>Total</b>	<b>652</b>

DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE INMUEBLE	CANTIDAD
Area De Sótano	1
Bien De Uso Publico	1
Bien Inmueble	21
Calle Peatonal - Patio	1
Cancha Y Parque	1
Casa Y Lote	2
Coliseo	1
Escaleras	1
Iglesia	1
Institución Educativa	9
Local - Zona Común	3
Local Comercial	559
Lote	16
Lote - Capilla	1
Parque	3
Parqueadero	23
Parqueadero Y Vía Publica	1
Vía vehicular	7
<b>Total</b>	<b>652</b>



#### Predios con pagos por administración:

En cuanto a los predios fiscales que generan pago por concepto de cuota de administración y que el municipio de Bucaramanga realiza pago a corte del mes junio del 2024; se identificó un total 449 locales y/o puestos de venta en propiedad horizontal (PH), centros comerciales y Plazas de mercado.

#### Predios fiscales disponibles para uso de la administración:

Realizado el ejercicio de actividades, acciones y análisis en cuanto a su destinación, ocupación, componentes técnicos, jurídicos y disponibilidad para colocar en uso, desarrollo de infraestructura y funcionamiento para el servicio de la administración y habilitación de nuevos espacios para el mejoramiento de la prestación del servicio público a la ciudadanía en general y de la misma administración se identificaron en el proceso de visitas una cantidad de 204 predios.

EDIFICACIÓN	Recuento de EDIFICACIÓN
C.C. Feghali	169
C.C. Sanbazar	3
CONJUNTO RESIDENCIAL BOCA PRADERA	1
Conjunto Residencial Plaza Mayor	1
Edificio Centro Comercial Mutis Plaza	20
Plaza de mercado Kennedy	1
Plaza de Mercado Satélite del Sur	9
<b>Total</b>	<b>204</b>

#### Conclusiones:

- En materia jurídica se realizó la verificación de 652 folios de matrícula(s) inmobiliaria(s) (matrices y segregados) e insumos catastrales de los inmuebles, objeto del alcance al estudio jurídico, en la ventanilla única de registro VUR de la Superintendencia de Notariado y Registro, en la cual se identificó el justo título propiedad inscrito a favor del Municipio de Bucaramanga, publicitado en folio ('s) matriz y segregados para cada uno de los predios.
- En cuanto al PH Centro Comercial San Bazar, PH Centro Comercial Feghali y Centro Comercial San Andresito Municipal, en atención a la problemática que existe en la realidad y que históricamente fueron construidos bajo el objeto de oferta institucional donde desarrolló un programa de reubicación para los vendedores informales que ocupan el espacio público de la ciudad de Bucaramanga.



### Acciones a realizar:

- Formalización de la Propiedad:

Se recomienda evaluar la posibilidad de realizar la legalización de la ocupación por vía administrativa con:

- a) Acto administrativo (Cesión a título gratuito.
  - b) Acta de entrega a beneficiario en oferta institucional (para recuperación de espacio público.
  - c) Por vía notarial bajo el acto de enajenación voluntaria (Compraventa)
- Se trabaja con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, con el fin de la reconstrucción de los expedientes y la digitalizados de los mismos que reposan en los archivos de esta dependencia.
  - Apoyar al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP ante la autoridad registral la subsanación de inconsistencias de no publicidad y/o actualización de chip, referencia de números prediales y nomenclaturas en los folios de matrícula, de los predios que según informe de inspección lo requieren, en el marco de la Ley 1579 del 2012 interrelación registro catastro.
  - En cuanto a las inconsistencias en la base catastral en referencia a la publicidad del propietario se programará en conjunto con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP mesas de trabajo ante el Área Metropolitana AMB, como Gestor Catastral del Municipio de Bucaramanga, con el trámite de mutación uno de actualización de propietario de los predios que según informe lo requieren.
  - En cuanto al predio fiscal en el cual se encuentran las mejoras del "INCI", se programará visita inmediata con el fin determinar e identificar la situación de ocupación.

Frente al Centro para limitados visuales Luis braille-seccional del instituto nacional para ciegos "INCI" se presenta la siguiente información:

- **Matrícula:** 300-49808
- **Numero Predial:** 68001010502490018000
- **Numero Predial de Mejoras:** 68001010502490018001
- **Destinación:** Institucional- Educativo
- **Antecedente de Propiedad:** Escritura No: 1361 DEL 1955-05-09 de la Notaria 2. de Bucaramanga, por acto de Compraventa.
- **Situación Jurídica:** Folio activo, Vigente limitación al dominio por Constitución de Usufructo por escritura 1084 DEL 1972-09-25 00:00:00 de la Notaria 4 de



Bucaramanga del Municipio de Bucaramanga a favor del Centro Para Limitados Visuales Luis Braille-seccional Del Instituto Nacional Para Ciegos "INCI".

- Se visitará en conjunto con la Subsecretaría de Bines y Servicios, Dadep y autoridad competente, para determinar e identificar la situación de ocupación.

## 4. EJECUCIÓN FINANCIERA

### 4.1 Marco Normativo

La Secretaria Administrativa para su ejecución financiera se acoge al marco normativo siguiente:

Normatividad Nacional:

- Decreto 111 del 15 de enero de 1996 estatuto orgánico de presupuesto

Normatividad Municipal

- Decreto 076 de 2005 Estatuto Presupuestal del Municipio de Bucaramanga
- Decreto No. 178 del 19 de diciembre de 2023 por medio del cual se adopta el Presupuesto del Municipio de Bucaramanga
- Decreto No. 179 del 19 de diciembre de 2023 por medio de la cual se liquida el Presupuesto General del Municipio de Bucaramanga
- Decreto 0184 de 24 de junio de 2024 por medio de la cual se efectúa una modificación al anexo del decreto de liquidación del presupuesto del Municipio de Bucaramanga

### 4.2 Gastos de Funcionamiento Secretaria Administrativa – Despacho Alcalde

Se presenta la información presupuestal correspondiente a gastos de funcionamiento de la secretaria administrativa, despacho alcalde y gastos de inversión, para visualizar primer trimestre, segundo trimestre y acumulado.

#### 4.2.1 Gastos de funcionamiento primer trimestre 2024

EJECUCION PRESUPUESTO FUCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2024			
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	% EJECUTADO
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	81,457,202,126.00	25,930,429,735.00	31.83%
DESPACHO ALCALDE	19,233,647,447.00	4,845,879,488.00	25.19%
<b>TOTAL</b>	<b>100,690,849,573.00</b>	<b>30,776,309,223.00</b>	<b>30.57%</b>



#### 4.2.2 Gastos de funcionamiento segundo trimestre 2024

<b>EJECUCION PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ABRIL AL 30 JUNIO DEL 2024</b>			
<b>OFICINA</b>	<b>PRESUPUESTO DEFINITIVO</b>	<b>EJECUTADO COMPROMISOS - RP</b>	<b>% EJECUTADO</b>
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	81,457,202,126.00	13,412,430,982.70	16.47%
DESPACHO ALCALDE	19,233,647,447.00	4,217,745,578.00	21.93%
<b>TOTAL</b>	<b>100,690,849,573.00</b>	<b>17,630,176,560.70</b>	<b>17.51%</b>

#### 4.2.3 Gastos de funcionamiento para el primer semestre 2024

<b>EJECUCION PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FECHA 30 DE JUNIO DE 2024</b>						
<b>OFICINA</b>	<b>PRESUPUESTO DEFINITIVO</b>	<b>EJECUTADO COMPROMISOS - RP</b>	<b>PRESUPUESTO DISPONIBLE</b>	<b>% EJECUTADO</b>	<b>% DISPONIBLE</b>	<b>% PARTICIPACION</b>
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	81,457,202,126.00	39,342,860,717.70	42,114,341,408.30	48.30%	51.70%	80.90%
DESPACHO ALCALDE	19,233,647,447.00	9,063,625,066.00	10,170,022,381.00	47.12%	52.88%	19.10%
<b>TOTAL</b>	<b>100,690,849,573.00</b>	<b>48,406,485,783.70</b>	<b>52,284,363,789.30</b>	<b>48.07%</b>	<b>51.93%</b>	<b>100.00%</b>

En la ejecución presupuestal de recursos de funcionamiento con corte segundo trimestre 2024, cuenta con un presupuesto definitivo de \$100.690.849.573,00, de los cuales el 80.90% corresponden a gastos de funcionamiento de la secretaria administrativa por \$81.457.202.126.00.

Se ha ejecutado a nivel de compromisos el 48.30% por valor de 39.342.860.717,70 quedando un presupuesto disponible de 51.70% que equivale a \$42.114.341.408,30.

El 19.10% del presupuesto definitivo corresponde a despacho alcalde por valor de \$19.233.647.447.00 y se ha ejecutado a nivel de compromisos un 47.12% por valor de 9.063.625.066,00 quedando un presupuesto disponible de 52.88% por la suma de \$10.170.022.381,00.

Con C.D.P. la ejecución presupuestal para la secretaria administrativa es del 59.44%.

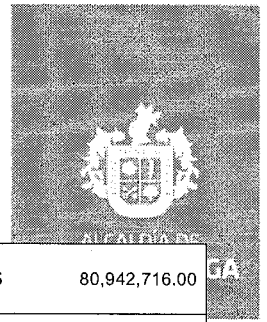
Los procesos de contratación en curso presentan un comportamiento del 11.14% con corte al 30 de junio del 2024, por un valor de \$9.073.484.576,64



- Gastos de funcionamiento detallado por rubro de la secretaria administrativa a 30 de junio del 2024:

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECURSOS EJECUTADOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE- RP
2	PRESUPUESTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA + DESPACHO	\$ 100,690,849,573.00	\$ 48,406,485,783.70	\$ 52,284,363,789.30
2.1	TOTAL SECRETARIA ADMINISTRATIVA	\$ 81,457,202,126.00	\$ 39,342,860,717.70	\$ 42,114,341,408.30
2.1.1	GASTOS PERSONAL	\$ 33,572,299,201.00	\$ 14,365,009,687.00	\$ 19,207,289,514.00
2.1.1.01	Funcionamiento Administrativa Gastos de Personal	\$ 29,115,494,552.00	\$ 12,544,503,058.00	\$ 16,570,991,494.00
2.1.1.01.01	SUB TOTAL	\$ 19,269,100,556.00	\$ 8,416,180,805.00	\$ 10,852,919,751.00
G.01.2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 14,338,810,167.00	\$ 6,840,660,195.00	\$ 7,498,149,972.00
G.01.2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 669,144,621.00	\$ 535,295,803.00	\$ 133,848,818.00
G.01.2.1.1.01.01.001.04	SUBSIDIO DE ALIMENTACION FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 24,405,961.00	\$ 7,912,049.00	\$ 16,493,912.00
G.01.2.1.1.01.01.001.05	AUXILIO DE TRANSPORTE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 52,066,047.00	\$ 25,185,600.00	\$ 26,880,447.00
G.01.2.1.1.01.01.001.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 1,269,354,022.00	\$ 624,835,856.00	\$ 644,518,166.00
G.01.2.1.1.01.01.001.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 512,193,009.00	\$ 144,884,249.00	\$ 367,308,760.00
G.01.2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 1,361,748,931.00	\$ 27,619,710.00	\$ 1,334,129,221.00
G.01.2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 1,041,377,798.00	\$ 209,787,343.00	\$ 831,590,455.00
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	\$ 6,752,564,766.00	\$ 3,060,840,679.00	\$ 3,691,724,087.00
G.01.2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 1,757,431,782.00	\$ 728,823,700.00	\$ 1,028,608,082.00
G.01.2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 1,295,968,253.00	\$ 546,640,300.00	\$ 749,327,953.00
G.01.2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 1,704,813,879.00	\$ 1,179,724,579.00	\$ 525,089,300.00
G.01.2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 518,833,723.00	\$ 219,696,900.00	\$ 299,136,823.00
G.01.2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 287,313,689.00	\$ 62,658,500.00	\$ 224,655,189.00
G.01.2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 689,125,294.00	\$ 200,351,000.00	\$ 488,774,294.00

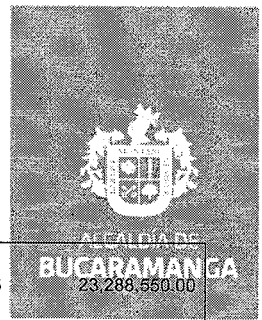




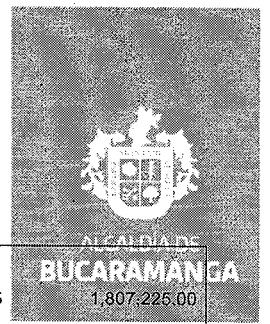
G.01.2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 114,854,216.00	\$ 33,911,500.00	\$ 80,942,716.00
G.01.2.1.1.01.02.008	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 114,854,216.00	\$ 21,275,500.00	\$ 93,578,716.00
G.01.2.1.1.01.02.009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 269,369,714.00	\$ 67,758,700.00	\$ 201,611,014.00
2.1.1.01.03	<b>Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales</b>	<b>\$ 3,093,829,230.00</b>	<b>\$ 1,067,481,574.00</b>	<b>\$ 2,026,347,656.00</b>
G.01.2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 925,347,996.00	\$ 258,963,349.00	\$ 666,384,647.00
G.01.2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 324,102,444.00	\$ 29,613,055.00	\$ 294,489,389.00
G.01.2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 88,631,808.00	\$ 20,941,902.00	\$ 67,689,906.00
G.01.2.1.1.01.03.007	HONORARIOS EDILES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 1,306,284,000.00	\$ 514,684,000.00	\$ 791,600,000.00
G.01.2.1.1.01.03.016	PRIMA DE COSTO DE VIDA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 39,605,900.00	\$ 22,090,094.00	\$ 17,515,806.00
G.01.2.1.1.01.03.019	PRIMA DE CLIMA O PRIMA DE CALOR FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 165,081,464.00	\$ 85,924,174.00	\$ 79,157,290.00
G.01.2.1.1.01.03.069	APOYO DE SOSTENIMIENTO APRENDICES SENA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 244,775,618.00	\$ 135,265,000.00	\$ 109,510,618.00
2.1.1.01.01	<b>Funcionamiento Educacion / Gastos de Personal</b>	<b>\$ 599,923,767.00</b>	<b>\$ 377,055,598.00</b>	<b>\$ 222,868,169.00</b>
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>\$ 419,430,629.00</b>	<b>\$ 299,077,888.00</b>	<b>\$ 120,352,741.00</b>
G.03.2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 318,521,550.00	\$ 268,969,332.00	\$ 49,552,218.00
G.03.2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 12,593,104.00	\$ 2,598,073.00	\$ 9,995,031.00
G.03.2.1.1.01.01.001.05	AUXILIO DE TRANSPORTE FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 979,868.00	\$ -	\$ 979,868.00
G.03.2.1.1.01.01.001.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 27,652,808.00	\$ 17,536,934.00	\$ 10,115,874.00
G.03.2.1.1.01.01.001.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 9,639,321.00	\$ 3,971,074.00	\$ 5,668,247.00
G.03.2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 30,445,556.00	\$ -	\$ 30,445,556.00
G.03.2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 19,598,422.00	\$ 6,002,475.00	\$ 13,595,947.00
2.1.1.01.02	<b>Contribuciones inherentes a la nómina</b>	<b>\$ 155,310,827.00</b>	<b>\$ 61,594,515.00</b>	<b>\$ 93,716,312.00</b>
G.03.2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 44,366,169.00	\$ 12,111,100.00	\$ 32,255,069.00
G.03.2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 33,799,591.00	\$ 8,762,200.00	\$ 25,037,391.00
G.03.2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 32,084,093.00	\$ 32,084,093.00	\$ -



G.03.2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 17,292,179.00	\$ 2,687,900.00	\$ 14,604,279.00
G.03.2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 5,407,159.00	\$ 352,700.00	\$ 5,054,459.00
G.03.2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 12,969,134.00	\$ 2,289,300.00	\$ 10,679,834.00
G.03.2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 2,161,522.00	\$ 382,300.00	\$ 1,779,222.00
G.03.2.1.1.01.02.008	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 2,161,522.00	\$ 2,161,522.00	\$ -
G.03.2.1.1.01.02.009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 5,069,458.00	\$ 763,400.00	\$ 4,306,058.00
2.1.1.01.03	<b>Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales</b>	<b>\$ 25,182,311.00</b>	<b>\$ 16,383,195.00</b>	<b>\$ 8,799,116.00</b>
G.03.2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 17,414,775.00	\$ 15,657,687.00	\$ 1,757,088.00
G.03.2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 6,099,512.00	\$ -	\$ 6,099,512.00
G.03.2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 1,668,024.00	\$ 725,508.00	\$ 942,516.00
2.1.1.01.01	<b>Funcionamiento Salud / Gastos de Personal</b>	<b>\$ 3,599,542,602.00</b>	<b>\$ 1,364,657,747.00</b>	<b>\$ 2,234,884,855.00</b>
G.04.2.1.1.01	<b>SUB TOTAL</b>	<b>\$ 2,516,583,768.00</b>	<b>\$ 871,043,989.00</b>	<b>\$ 1,645,539,779.00</b>
G.04.2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 1,911,129,298.00	\$ 722,762,708.00	\$ 1,188,366,590.00
G.04.2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 75,558,623.00	\$ 15,058,087.00	\$ 60,500,536.00
G.04.2.1.1.01.01.001.05	AUXILIO DE TRANSPORTE FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 5,879,206.00	\$ -	\$ 5,879,206.00
G.04.2.1.1.01.01.001.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 165,916,847.00	\$ 80,933,863.00	\$ 84,982,984.00
G.04.2.1.1.01.01.001.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 57,835,925.00	\$ 20,047,256.00	\$ 37,788,669.00
G.04.2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 182,673,337.00	\$ 861,224.00	\$ 181,812,113.00
G.04.2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 117,590,532.00	\$ 31,380,851.00	\$ 86,209,681.00
2.1.1.01.02	<b>Contribuciones inherentes a la nómina</b>	<b>\$ 931,864,962.00</b>	<b>\$ 442,694,192.00</b>	<b>\$ 489,170,770.00</b>
G.04.2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 266,197,011.00	\$ 113,955,100.00	\$ 152,241,911.00
G.04.2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 202,797,547.00	\$ 87,025,400.00	\$ 115,772,147.00
G.04.2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 192,504,556.00	\$ 103,646,781.00	\$ 88,857,775.00
G.04.2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 103,753,073.00	\$ 80,130,000.00	\$ 23,623,073.00
G.04.2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 32,442,952.00	\$ 9,228,100.00	\$ 23,214,852.00
G.04.2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 77,814,805.00	\$ 24,212,500.00	\$ 53,602,305.00
G.04.2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 12,969,134.00	\$ 4,398,977.00	\$ 8,570,157.00
G.04.2.1.1.01.02.008	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 12,969,134.00	\$ 12,969,134.00	\$ -



G.04.2.1.1.01.02.009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS.FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 30,416,750.00	\$ 7,128,200.00	\$ 23,288,550.00
2.1.1.01.03	<b>Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales</b>	\$ 151,093,872.00	\$ 50,919,566.00	\$ 100,174,306.00
G.04.2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES	\$ 104,488,653.00	\$ 46,403,699.00	\$ 58,084,954.00
G.04.2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES	\$ 36,597,073.00	\$ 730,807.00	\$ 35,866,266.00
G.04.2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	\$ 10,008,146.00	\$ 3,785,060.00	\$ 6,223,086.00
2.1.1.01	<b>Funcionamiento Unidad de Servicios</b>	\$ 257,338,280.00	\$ 78,793,284.00	\$ 178,544,996.00
2.1.1.01.01	<b>SUB TOTAL</b>	\$ 179,984,077.00	\$ 49,447,846.00	\$ 130,536,231.00
G.05.2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 136,509,236.00	\$ 42,479,120.00	\$ 94,030,116.00
G.05.2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 5,397,044.00	\$ -	\$ 5,397,044.00
G.05.2.1.1.01.01.001.04	SUBSIDIO DE ALIMENTACION FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 228,093.00	\$ -	\$ 228,093.00
G.05.2.1.1.01.01.001.05	AUXILIO DE TRANSPORTE FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 419,943.00	\$ -	\$ 419,943.00
G.05.2.1.1.01.01.001.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 11,851,203.00	\$ 4,235,483.00	\$ 7,615,720.00
G.05.2.1.1.01.01.001.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 4,131,138.00	\$ 1,060,381.00	\$ 3,070,757.00
G.05.2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 13,048,096.00	\$ -	\$ 13,048,096.00
G.05.2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 8,399,324.00	\$ 1,672,862.00	\$ 6,726,462.00
2.1.1.01.02	<b>Contribuciones inherentes a la nómina</b>	\$ 66,561,783.00	\$ 28,362,792.00	\$ 38,198,991.00
G.05.2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 19,014,072.00	\$ 5,696,500.00	\$ 13,317,572.00
G.05.2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 14,485,539.00	\$ 4,753,400.00	\$ 9,732,139.00
G.05.2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 13,750,325.00	\$ 13,750,325.00	\$ -
G.05.2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 7,410,934.00	\$ 1,460,000.00	\$ 5,950,934.00
G.05.2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 2,317,354.00	\$ 132,700.00	\$ 2,184,654.00
G.05.2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 5,558,200.00	\$ 1,095,100.00	\$ 4,463,100.00
G.05.2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 926,367.00	\$ 183,000.00	\$ 743,367.00
G.05.2.1.1.01.02.008	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 926,367.00	\$ 926,367.00	\$ -



G.05.2.1.1.01.02.009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 2,172,625.00	\$ 365,400.00	\$ 1,807,225.00
2.1.1.01.03	<b>Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales</b>	\$ 10,792,420.00	\$ 982,646.00	\$ 9,809,774.00
G.05.2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 7,463,475.00	\$ 780,669.00	\$ 6,682,806.00
G.05.2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 2,614,077.00	\$ -	\$ 2,614,077.00
G.05.2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 714,868.00	\$ 201,977.00	\$ 512,891.00
<b>2.1.2</b>	<b>ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>\$ 46,407,989,192.00</b>	<b>\$ 24,471,519,259.70</b>	<b>\$ 21,936,469,932.30</b>
<b>2.1.2.02</b>	<b>Adquisiciones diferentes de activos no financieros</b>	<b>\$ 46,407,989,192.00</b>	<b>\$ 24,471,519,259.70</b>	<b>\$ 21,936,469,932.30</b>
<b>2.1.2.02.01</b>	<b>Materiales y suministros</b>	<b>\$ 46,407,989,192.00</b>	<b>\$ 24,471,519,259.70</b>	<b>\$ 21,936,469,932.30</b>
2.1.2.02.01.001	MINERALES, ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	\$ 4,063,600,000.00	\$ 2,128,963,842.60	\$ 1,934,636,157.40
2.1.2.02.01.002	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO	\$ 64,000,000.00	\$ -	\$ 64,000,000.00
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	\$ 2,455,750,000.00	\$ 1,433,000,000.00	\$ 1,022,750,000.00
2.1.2.02.01.004	PRODUCTOS METALICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	\$ 1,111,000,000.00	\$ 830,480,338.00	\$ 280,519,662.00
2.1.2.02.02.006	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	\$ 1,911,956,474.00	\$ 1,530,500,000.00	\$ 381,456,474.00
2.1.2.02.02.007	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING	\$ 6,802,905,126.00	\$ 393,432,075.75	\$ 6,409,473,050.25
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	\$ 29,445,777,592.00	\$ 17,871,390,570.35	\$ 11,574,387,021.65
2.1.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	\$ 153,000,000.00	\$ 83,798,873.00	\$ 69,201,127.00
2.1.2.02.02.010	VIATICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISION	\$ 400,000,000.00	\$ 199,953,560.00	\$ 200,046,440.00
<b>2.1.3</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>\$ 1,175,640,400.00</b>	<b>\$ 506,331,771.00</b>	<b>\$ 669,308,629.00</b>
2.1.3.04.02.002	DISTINTAS A MEMBRESIAS	\$ 190,240,400.00	\$ 190,240,400.00	\$ -
2.1.3.04.04.002	DISTINTAS A MEMBRESIAS	\$ 457,000,000.00	\$ -	\$ 457,000,000.00
2.1.3.07.02.012.02	AUXILIOS FUNERARIOS A CARGO DE LA ENTIDAD 201	\$ 50,000,000.00	\$ -	\$ 50,000,000.00
2.1.3.07.02.030	AUXILIO SINDICAL (NO DE PENSIONES)	\$ 418,000,000.00	\$ 311,451,371.00	\$ 106,548,629.00
2.1.3.07.02.080	COMPENSACION POR MUERTE (NO DE PENSIONES)	\$ 10,400,000.00	\$ 4,640,000.00	\$ 5,760,000.00
2.1.3.07.02.089	AUXILIO DE INCAPACIDAD	\$ 14,000,000.00	\$ -	\$ 14,000,000.00
2.1.3.13.01.002	CONCILIACIONES	\$ 36,000,000.00	\$ -	\$ 36,000,000.00
<b>2.1.7</b>	<b>SANEAMIENTO FISCAL</b>	<b>\$ 26,973,333.00</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 26,973,333.00</b>



2.1.7.06.02.4599002.01.601	SERVICIO DE SANENAMIENTO FISCAL SECRETARIA ADMINISTRATIVA	\$ 26,973,333.00	\$ -	\$ 26,973,333.00
<b>2.1.8</b>	<b>GASTOS POR TRIBUTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA</b>	<b>\$ 274,300,000.00</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 274,300,000.00</b>
2.1.8.01.51	IMPUESTO SOBRE VEHICULOS AUTOMOTORES	\$ 1,000,000.00	\$ -	\$ 1,000,000.00
2.1.8.01.52	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 20,000,000.00	\$ -	\$ 20,000,000.00
2.1.8.01.58	SOBRETASA AMBIENTAL	\$ 39,000,000.00	\$ -	\$ 39,000,000.00
2.1.8.02	ESTAMPILLAS	\$ 9,000,000.00	\$ -	\$ 9,000,000.00
2.1.8.03	TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	\$ 50,000,000.00	\$ -	\$ 50,000,000.00
2.1.8.04.03	CONTRIBUCION DE VALORIZACION	\$ 54,300,000.00	\$ -	\$ 54,300,000.00
2.1.8.05.01.002	MULTAS JUDICIALES	\$ 1,000,000.00	\$ -	\$ 1,000,000.00
2.1.8.05.02	INTERESES DE MORA	\$ 100,000,000.00	\$ -	\$ 100,000,000.00

- Gastos de funcionamiento detallado por rubro de despacho alcalde a 30 de junio del 2024

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE DESPACHO ALCALDE- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A 30 DE JUNIO DE 2024				
RUBRO	Funcionamiento Despacho Alcalde Gastos de Personal	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECURSOS EJECUTADOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE- RP
2.1.1		\$ 19,233,647,447.00	\$ 9,063,625,066.00	\$ 10,170,022,381.00
2.1.1.01	Gastos de Personal	\$ 12,802,437,300.00	\$ 5,993,007,855.00	\$ 6,809,429,445.00
G.02.2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 10,138,940,724.00	\$ 4,956,616,325.00	\$ 5,182,324,399.00
G.02.2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 73,742,741.00	\$ 25,261,449.00	\$ 48,481,292.00
G.02.2.1.1.01.01.001.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 824,911,728.00	\$ 413,515,602.00	\$ 411,396,126.00
G.02.2.1.1.01.01.001.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 314,841,599.00	\$ 182,802,317.00	\$ 132,039,282.00
G.02.2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 927,222,276.00	\$ 35,596,416.00	\$ 891,625,860.00
G.02.2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 522,778,232.00	\$ 379,215,746.00	\$ 143,562,486.00
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	\$ 5,245,912,246.00	\$ 2,400,431,589.00	\$ 2,845,480,657.00
G.02.2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 1,309,389,746.00	\$ 523,568,100.00	\$ 785,821,646.00
G.02.2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 922,393,450.00	\$ 372,097,900.00	\$ 550,295,550.00
G.02.2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 1,682,813,373.00	\$ 1,008,567,589.00	\$ 674,245,784.00
G.02.2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO DESPACHO	\$ 540,605,724.00	\$ 210,576,300.00	\$ 330,029,424.00



	ALCALDE			
G.02.2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 115,305,475.00	\$ 22,341,600.00	\$ 92,963,875.00
G.02.2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 406,905,311.00	\$ 157,935,200.00	\$ 248,970,111.00
G.02.2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 66,894,513.00	\$ 26,342,000.00	\$ 40,552,513.00
G.02.2.1.1.01.02.008	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 66,894,513.00	\$ 26,342,000.00	\$ 40,552,513.00
G.02.2.1.1.01.02.009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 134,710,141.00	\$ 52,660,900.00	\$ 82,049,241.00
2.1.1.01.03	<b>Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales</b>	<b>\$ 1,185,297,901.00</b>	<b>\$ 670,185,622.00</b>	<b>\$ 515,112,279.00</b>
G.02.2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 595,187,423.00	\$ 127,466,919.00	\$ 467,720,504.00
G.02.2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 459,586,648.00	\$ 453,588,306.00	\$ 5,998,342.00
G.02.2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 49,174,106.00	\$ 45,430,873.00	\$ 3,743,233.00
G.02.2.1.1.01.03.003	BONIFICACION DE DIRECCION PARA GOBERNADORES Y ALCALDES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 55,032,851.00	\$ 31,781,472.00	\$ 23,251,379.00
G.02.2.1.1.01.03.004	BONIFICACION DE GESTION TERRITORIAL PARA ALCALDES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 26,316,873.00	\$ 11,918,052.00	\$ 14,398,821.00

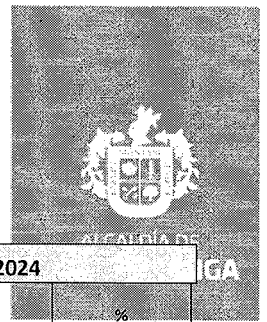
### 4.3 Gastos de inversión

Para la vigencia 2024 se asignó un presupuesto inicial de \$5.400.000.000,00 para los proyectos de inversión de la secretaria administrativa, para el cumplimiento de cada una de las metas del plan de desarrollo municipal.

Con el Decreto 0184 del 24 de junio del 2024, se modifica el anexo del Decreto de liquidación del presupuesto de gastos del municipio de Bucaramanga, documento acorde al proceso de armonización presupuestal del nuevo plan de desarrollo "Bucaramanga Avanza Segura 2024-2027".

Dentro de este presupuesto participan oficinas gestoras con proyectos de inversión como Tics, Prensa y Comunicaciones, DADEP y Secretaria Administrativa.

Con el proceso de Armonización Presupuestal el presupuesto se establece en \$15.015.195.000,00, de ello se ha ejecutado el 10.



EJECUCION PRESUPUESTO INVERSION SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FECHA 30 DE JUNIO DE 2024						
OFICINA GESTORA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% EJECUTADO	% DISPONIBLE	% PARTICIPACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	\$ 4,515,195,000.00	\$ 1,175,983,130.00	\$ 3,339,211,870.00	26%	74%	30%
DADEP	\$ 500,000,000.00	-	\$ 500,000,000.00	0%	100%	3%
TIC	\$ 7,500,000,000.00	\$ 272,650,000.00	\$ 7,227,350,000.00	4%	96%	50%
PRENSA	\$ 2,500,000,000.00	-	\$ 2,500,000,000.00	0%	100%	17%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 15,015,195,000.00</b>	<b>\$1,448,633,130.00</b>	<b>\$ 13,566,561,870.00</b>	<b>10%</b>	<b>90%</b>	<b>100%</b>

Actualmente se encuentran procesos en curso por valor en CDP de \$2.050.000.000,00, contratos de las oficinas de prensa y comunicaciones, y contratos propios de la oficina de secretaria administrativa.

#### 4.3.1 Gastos de Inversión Secretaria Administrativa

Los recursos de inversión asignados a la secretaria Administrativa y para cada una de las oficinas gestoras para la vigencia 2024 y su ejecución a 30 de junio de 2024:

EJECUCION RECURSOS DE INVERSION SECRETARIA ADMINISTRATIVA A 30 DE JUNIO DE 2024					
RUBRO	DESCRIPCION DEL RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS RP	SALDO DISPONIBLE	% EJECUCION
2.3.2.01.01.004.01.01.04.4599017.54632.201	SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL 201	\$ 50,000,000.00		\$ 50,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.4599029.83117.201	SERVICIO DE INTEGRACION DE LA OFERTA PUBLICA 201	\$ 45,983,130.00	\$ 45,983,130.00		100%
2.3.2.02.02.009.4599019.96590.201	DOCUMENTOS DE PLANEACION 201	\$ 1,030,000,000.00	\$1,030,000,000.00		100%
2.3.2.02.02.009.4599030.92913.201	SERVICIO DE EDUCACION INFORMAL 201	\$ 100,000,000.00	\$ 100,000,000.00		100%
2.3.2.02.02.008.4599017.83990.501	SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL 501	\$ 350,000,000.00		\$ 50,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.4599020.83990.201	DOCUMENTOS METODOLOGICOS 201	\$ 1,604,016,870.00		\$1,604,016,870.00	0%
2.3.2.02.02.008.4599020.83990.501	DOCUMNETOS METODOLOGICOS 501	\$ 50,000,000.00		\$ 50,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.4599023.83990.501	SERVICIO DE IMPLEMENTACION SISTEMAS DE GESTION 501	\$ 500,000,000.00		\$ 500,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.4599034.3812299.501	SEDES DOTADAS 501	\$ 600,000,000.00		\$ 600,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.009.4599038.92920.201	SERVICIO DE APOYO FINANCIERO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO 201	\$ 170,000,000.00		\$ 170,000,000.00	0%
2.3.7.06.01.4599002.81302.601	SERVICIO DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO 601	\$ 15,195,000.00		\$ 15,195,000.00	0%
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 4,515,195,000.00</b>	<b>\$1,175,983,130.00</b>	<b>\$3,339,211,870.00</b>	<b>26%</b>



### 4.3.2 Oficina asesora de TIC

EJECUCION RECURSOS DE INVERSION OFICINA ASESORA DE TIC A 30 DE JUNIO DE 2024					
RUBRO	DESCRIPCION DEL RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS RP	SALDO DISPONIBLE	% EJECUCION
2.3.2.02.02.008.2302024.83131.201	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	\$ 194,250,000.00	\$ 194,250,000.00	\$	100%
2.3.2.02.02.008.2302024.83132.201	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	\$ 20,000,000.00	\$ 20,000,000.00	\$	100%
2.3.2.02.02.008.2302024.83141.201	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	\$ 58,400,000.00	\$ 58,400,000.00	\$	100%
2.3.2.02.02.008.2301075.45250.201	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 2301075 201	\$ 300,000,000.00	\$	\$ 300,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.2301075.83131.201	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 2301075 201	\$ 200,000,000.00	\$	\$ 200,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.2301075.83142.501	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 501	\$ 100,000,000.00	\$	\$ 4,100,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.2301075.83162.201	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 2301075 201	\$ 270,000,000.00	\$	\$ 270,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.2301075.83919.201	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 2301075 201	\$ 57,350,000.00	\$	\$ 57,350,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.2301076.3812199.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	\$ 200,000,000.00	\$	\$ 200,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.2301076.45250.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	\$ 430,000,000.00	\$ -	\$ 430,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.2301076.83131.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	\$ 150,000,000.00	\$ -	\$ 150,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.2302036.83131.201	SERVICIO DE GESTION DE ALIANZAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ANALISIS Y PROSPECTIVA DEL SECTOR TIC 201	\$ 200,000,000.00	\$ -	\$ 200,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.2301076.83919.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	\$ 90,000,000.00	\$ -	\$ 90,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.2301076.84222.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	\$ 80,000,000.00	\$ -	\$ 80,000,000.00	0%

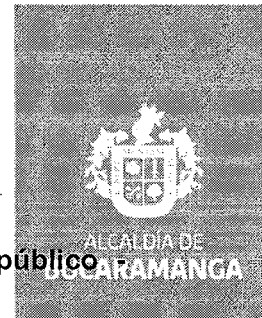




2.3.2.02.02.008.2301076.8715302.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	\$ 150,000,000.00	\$ -	\$ 150,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.2302086.83131.201	SERVICIOS DE INFORMACION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	\$ 500,000,000.00	\$ -	\$ 500,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.2302086.45250.201	SERVICIOS DE INFORMACION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	\$ 300,000,000.00	\$ -	\$ 300,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.2302086.8715302.201	SERVICIOS DE INFORMACION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	\$ 200,000,000.00	\$ -	\$ 200,000,000.00	0%
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 500,000,000.00</b>	<b>\$ 272,650,000.00</b>	<b>\$ 7,227,350,000.00</b>	<b>4%</b>

#### 4.3.3 Oficina prensa y comunicaci3n

RUBRO	DESCRIPCION DEL RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS RP	SALDO DISPONIBLE	% EJECUCION
2.3.2.02.02.008.4599025.84410.201	SERVICIOS DE INFORMACION IMPLEMENTADOS 201	\$1,000,000,000.00	\$	\$1,000,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.4599025.8912197.201	SERVICIOS DE INFORMACION IMPLEMENTADOS 201	\$1,000,000,000.00	\$	\$1,000,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.2302002.83990.201	CONTENIDOS DIGITALES 201	\$ 250,000,000.00	\$	\$ 250,000,000.00	0%
2.3.2.02.02.008.2302041.83990.201	SERVICIO DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL FOMENTO DEL DIALOGO CON EL ESTADO 201	\$ 250,000,000.00	\$	\$ 250,000,000.00	0%
<b>TOTAL</b>		<b>\$2,500,000,000.00</b>	<b>\$</b>	<b>\$2,500,000,000.00</b>	<b>0%</b>



**4.3.4 Oficina departamento administrativo de la defensoría del espacio público DADEP**

<b>EJECUCION RECURSOS DE INVERSION OFICINA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO - DADEP A 30 DE JUNIO DE 2024</b>					
<b>RUBRO</b>	<b>DESCRIPCION DEL RUBRO</b>	<b>PRESUPUESTO DEFINITIVO</b>	<b>EJECUTADO COMPROMISOS RP</b>	<b>SALDO DISPONIBLE</b>	<b>% EJECUCION</b>
2.3.2.02.02.008.4599029.83990.501	SERVICIO DE INTEGRACION DE LA OFERTA PUBLICA 4599029 501	\$500,000,000.00	\$ -	\$500,000,000.00	0%
<b>TOTAL</b>		<b>\$500,000,000.00</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$500,000,000.00</b>	<b>0%</b>

**5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS**

**5.1 EFICIENCIA Y EFICACIA ADMINISTRATIVA**

**5.1.1 VEHÍCULOS**

La Secretaría Administrativa se encarga de la administración de los vehículos de propiedad del municipio con el abastecimiento de combustible, mantenimiento, adquisición de SOAT y revisión técnico mecánica para el parque automotor propiedad del Municipio de Bucaramanga.

En el segundo trimestre se relaciona la totalidad del parque automotor con las siguientes especificaciones:

Primer cuadro los vehículos que sirven de apoyo a la Administración permitiendo el normal desarrollo de las actividades diarias.

<b>MOTOCICLETAS Y VEHÍCULOS</b>	
AUTOMOVIL	10
BUS	1
BUSETA	1
CAMION	2
CAMIONETA	13
CAMPERO	3
MICROBUS	3
MOTOCICLETA	40
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>



En el segundo cuadro se relaciona la maquinaria amarilla que se encuentra bajo la supervisión de la secretaría de Infraestructura, con esta se brinda apoyo a las obras y actividades requeridas en el Municipio de Bucaramanga (casco urbano – sector veredal).

El mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria amarilla está a cargo de la Secretaría de Infraestructura.

La Subsecretaría de Bienes y Servicios suministra el combustible a la maquinaria amarilla, vehículos y motocicletas con el fin de cumplir los compromisos adquiridos por parte de la Administración Municipal para las distintas actividades del orden misional que se lleva a cabo en las diferentes secretarías y para la atención de contingencias que se lleguen a presentar.

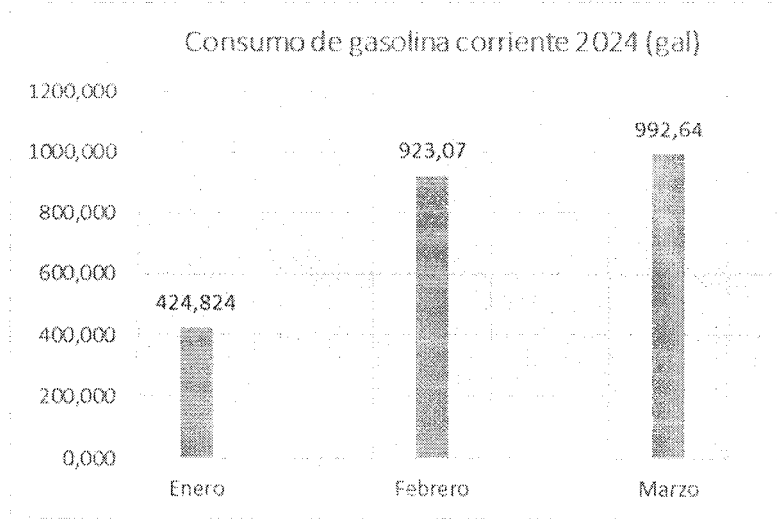
MAQUINARIA AMARILLA	
VOLQUETAS	5
CARRO TANQUE	1
CAMIO GRUA	1
MOTONIVELADORAS	3
RETROEXCAVADORAS	3
MINICARGADORES	5
VIBROCOMPACTADOR	2
CARGADOR FRONTAL	1
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

- **CONSUMO DE GASOLINA CORRIENTE Y ACPM**

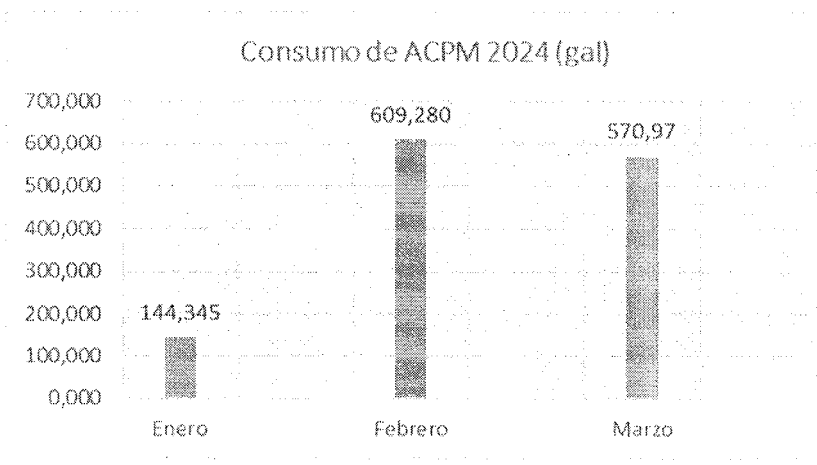
Se observa los siguientes datos en el suministro de la gasolina corriente:

1 trimestre:

Consumo Acumulado de gasolina corriente 2024 (gal)	
MES	CONSUMO
Enero	424,824
Febrero	923,07
Marzo	992,64
<b>Total</b>	<b>2340,534</b>



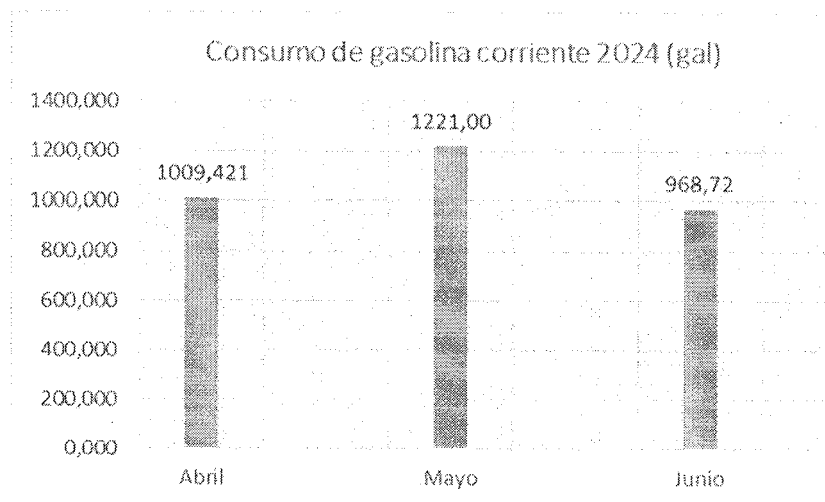
Consumo Acumulado de ACPM 2024 (gal)	
MES	CONSUMO
Enero	144,345
Febrero	609,280
Marzo	570,97
<b>Total</b>	<b>1324,59</b>



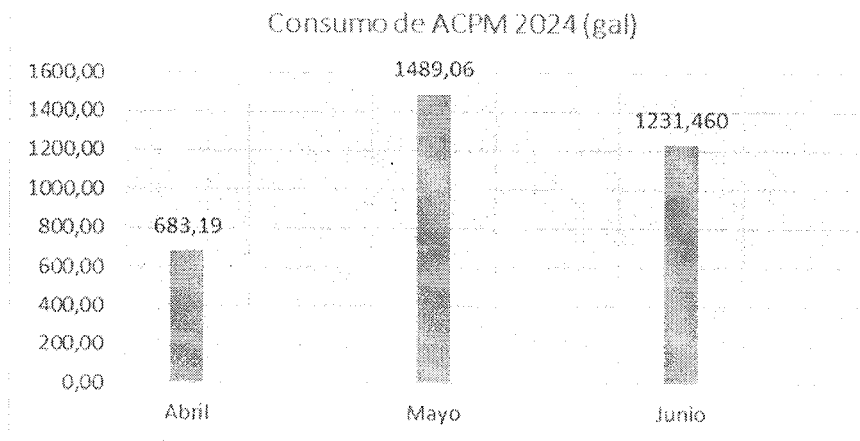


2 trimestre:

Consumo Acumulado de gasolina corriente 2024 (gal)	
MES	CONSUMO
Abril	1009,421
Mayo	1221,00
Junio	968,72
<b>Total</b>	<b>3199,14</b>



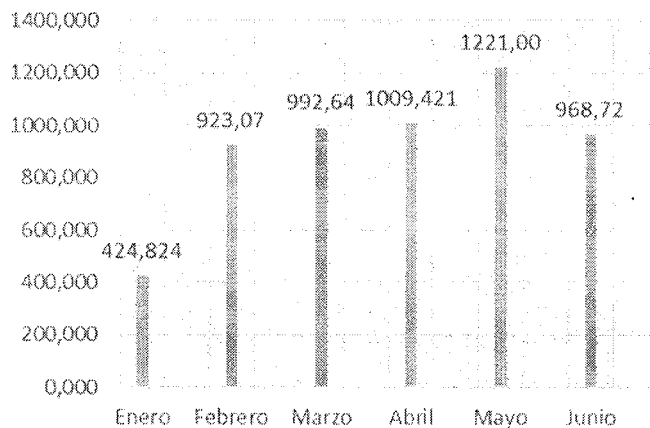
Consumo Acumulado de ACPM 2024 (gal)	
MES	CONSUMO
Abril	683,19
Mayo	1489,06
Junio	1231,460
<b>Total</b>	<b>3403,71</b>



Consumo acumulado:

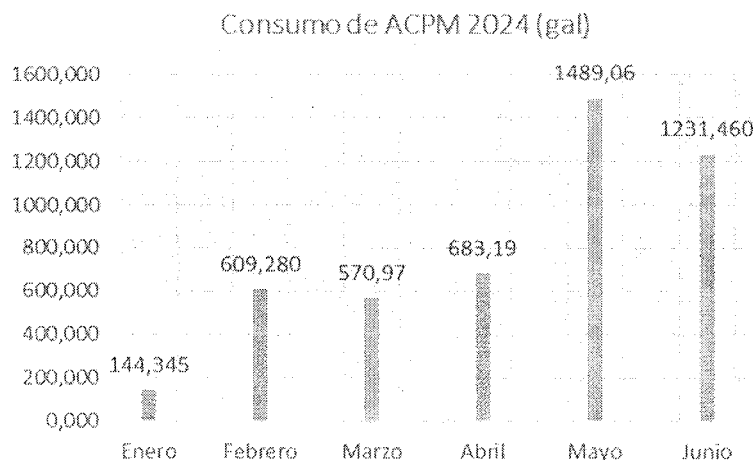
Consumo Acumulado de gasolina corriente 2024 (gal)	
MES	CONSUMO
Enero	424,824
Febrero	923,07
Marzo	992,64
Abril	1009,421
Mayo	1221,00
Junio	968,72
<b>Total</b>	<b>5539,68</b>

Consumo de gasolina corriente 2024 (gal)



Consumo Acumulado de ACPM 2024 (gal)

MES	CONSUMO
Enero	144,345
Febrero	609,280
Marzo	570,97
Abril	683,19
Mayo	1489,06
Junio	1231,460
<b>Total</b>	<b>4728,296</b>



El consumo de gasolina corriente y ACPM para el mes de mayo presenta incremento por la mayor operatividad del parque automotor como apoyo a las actividades realizadas desde la Administración Municipal (desplazamientos).

Con el consumo de ACPM se brindó suministro a la maquinaria amarilla en mayor cantidad ya que en la secretaría de Infraestructura hubo mayor movimiento por apoyo a las veredas y funciones propias en la operatividad de las obras.

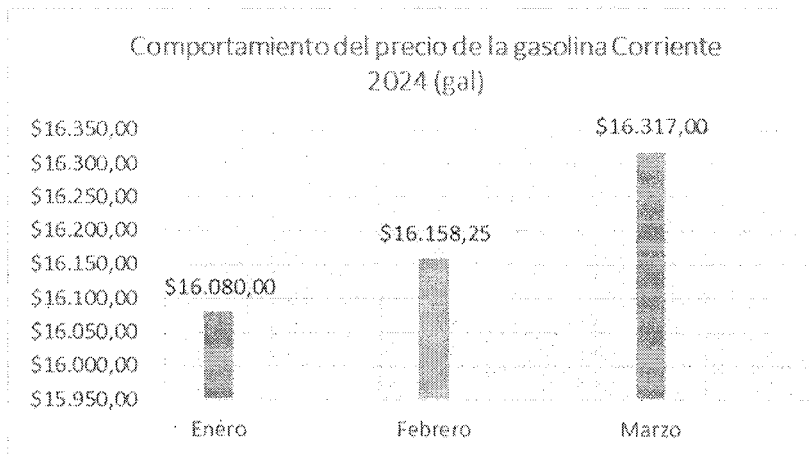
- **PRECIO DE GASOLINA CORRIENTE Y ACPM**

El precio de combustible el cual es regulado por el Ministerio de Minas y Energías con apoyo de la CREG presenta variaciones según las condiciones del mercado y políticas públicas.

Variación 1 trimestre vigencia 2024:

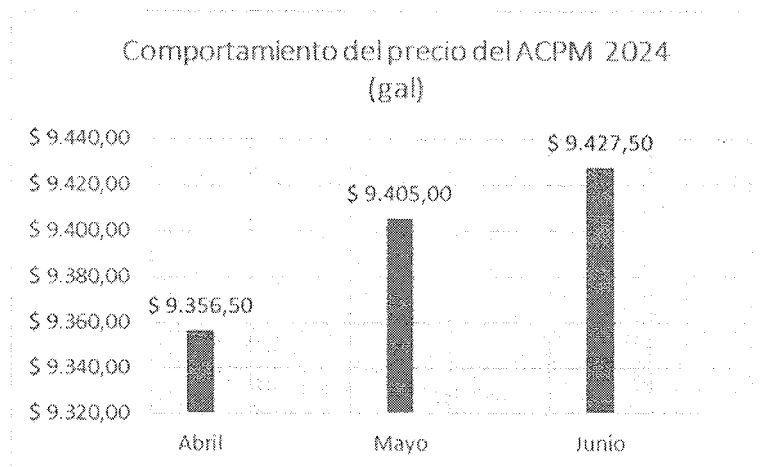
Comportamiento del precio de la gasolina Corriente 2024 (gal)	
MES	PRECIO
Enero	\$ 16.080,00
Febrero	\$ 16.158,25
Marzo	\$ 16.317,00
<b>Promedio</b>	<b>\$ 16.185,08</b>





Variación 2 trimestre vigencia 2024:

Comportamiento del precio del ACPM 2024 (gal)	
MES	PRECIO
Abril	\$ 9.356,50
Mayo	\$ 9.405,00
Junio	\$ 9.427,50
<b>Precio Promedio</b>	<b>\$ 4.698,17</b>



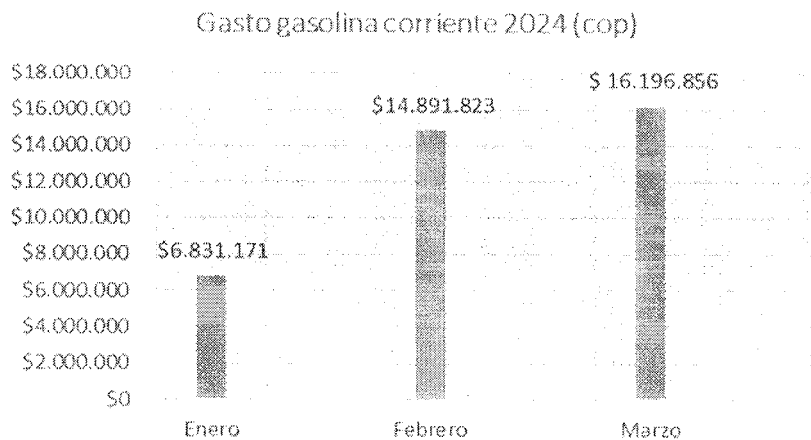


## GASTO DE COMBUSTIBLE

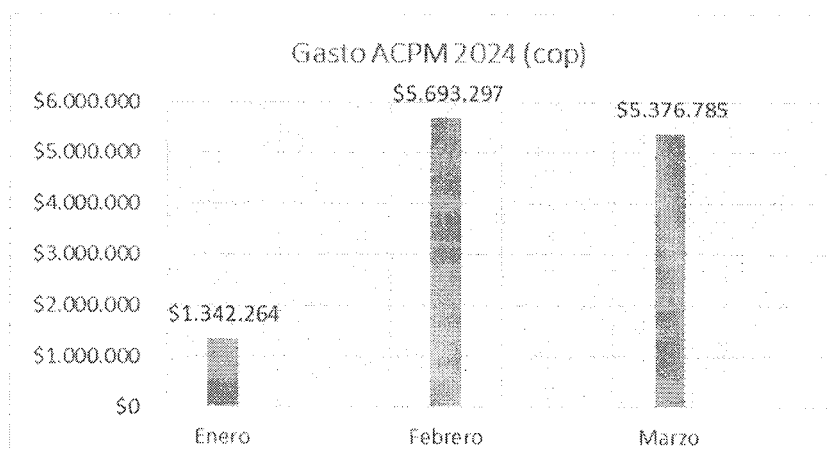
Se presenta el gasto de combustible utilizado para los diferentes desplazamientos de los vehículos adscritos a las diferentes secretarías para el cumplimiento de las actividades del orden misional y las diferentes obras donde interviene la maquinaria amarilla:

1 trimestre:

Gasto Acumulado Gasolina Corriente 2024 (cop)	
MES	GASTO
Enero	\$ 6.831.171
Febrero	\$ 14.891.823
Marzo	\$ 16.196.856
<b>Total</b>	<b>\$ 37.919.850</b>

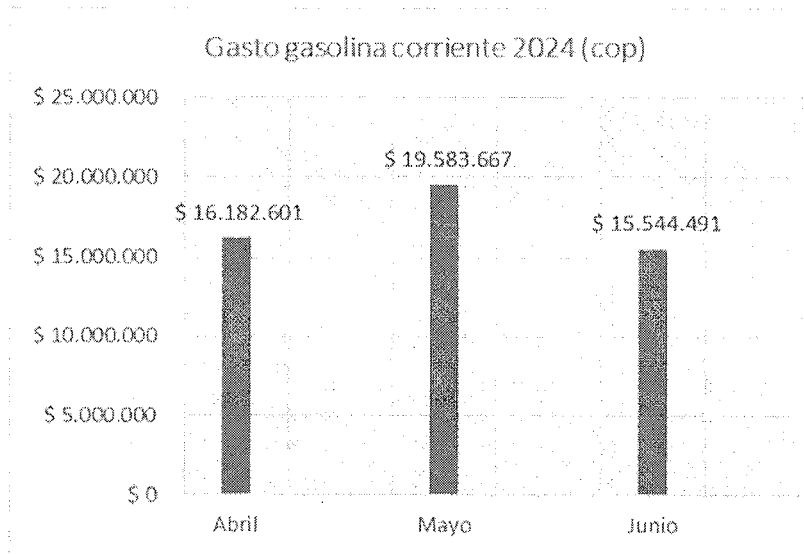


Gasto Acumulado ACPM 2024 (cop)	
MES	GASTO
Enero	\$ 1.342.264
Febrero	\$ 5.693.297
Marzo	\$ 5.376.785
<b>Total</b>	<b>\$ 12.412.346</b>

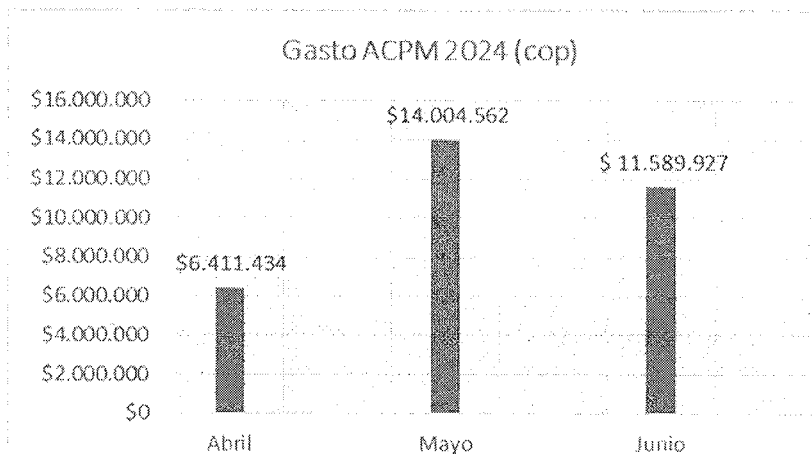


2 trimestre:

Gasto Gasolina Corriente 2024 (cop)	
MES	GASTO
Abril	\$ 16.182.601
Mayo	\$ 19.583.667
Junio	\$ 15.544.491
<b>Total</b>	<b>\$ 51.310.759</b>



Gasto ACPM 2024 (cop)	
MES	GASTO
Abril	\$ 6.411.434
Mayo	\$ 14.004.562
Junio	\$ 11.589.927
<b>Total</b>	<b>\$ 32.005.923</b>

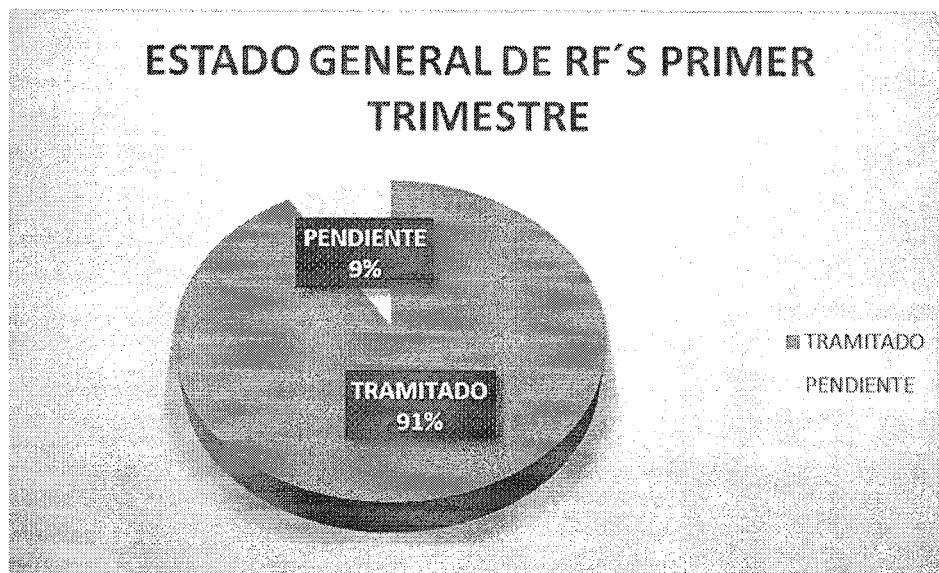


El suministro de combustible durante la vigencia actual se tiene que, ha tenido un comportamiento constante con excepción del mes de mayo en donde las actividades se incrementaron, por tanto, los movimientos del parque automotor fueron mayores y se ve reflejado en el incremento del gasto, lo que corresponde al normal funcionamiento de la Administración Municipal.

### 5.1.2 INFRAESTRUCTURA FÍSICA

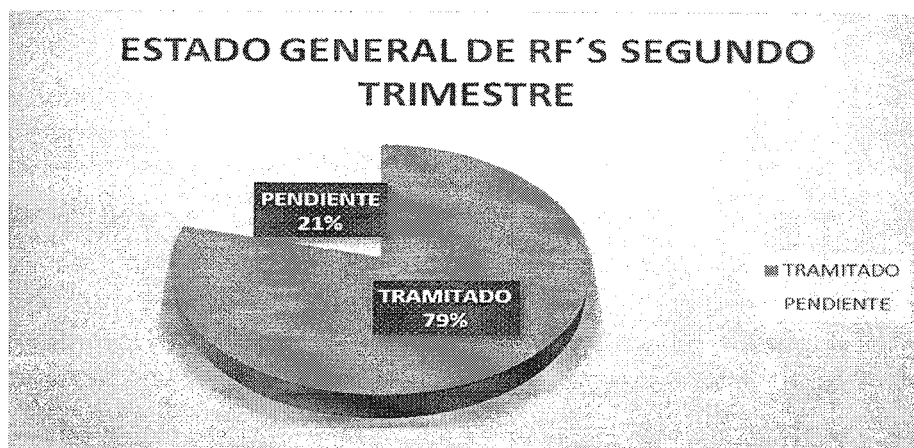
Durante el primer trimestre del 2024 se recibieron en la Subsecretaría de Bienes y Servicios un total de 443 requerimientos a través de la plataforma [rf.bucaramanga.gov.co](http://rf.bucaramanga.gov.co), de los cuales se dio atención a 405 RF'S y se encuentra en proceso de trámite 38 RF'S. Esto indica que se alcanzó un nivel de eficiencia del 91,42%.

ESTADO GENERAL DE RF'S PRIMER TRIMESTRE		
ESTADO	RF'S	%
TRAMITADO	405	91,42%
PENDIENTE	38	8,58%
TOTAL	443	100,00%



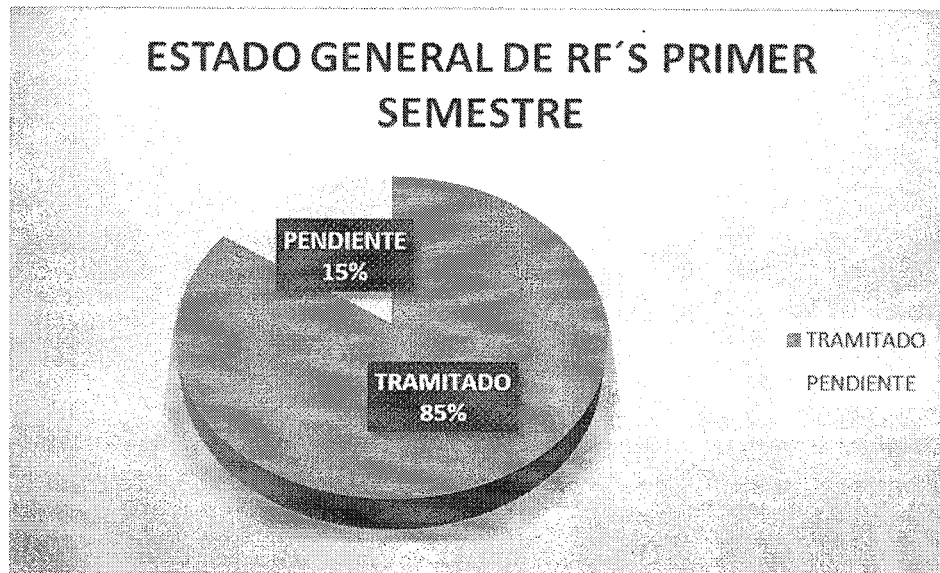
Para el segundo trimestre del 2024 se recibieron en la Subsecretaría de Bienes y Servicios un total de 339 requerimientos a través de la plataforma [rf.bucaramanga.gov.co](http://rf.bucaramanga.gov.co), de los cuales se dio atención a 268 RF'S y se encuentra en proceso de trámite 71 RF'S. Esto indica que se alcanzó un nivel de eficiencia del 79,06%.

ESTADO GENERAL DE RF'S SEGUNDO TRIMESTRE		
ESTADO	RF'S	%
TRAMITADO	268	79,06%
PENDIENTE	71	20,94%
TOTAL	339	100,00%



Para el corte a Junio de 2024 el acumulado de RF'S tramitados, que se recibieron en la Subsecretaría de Bienes y Servicios ascienden a 782 requerimientos a través de la plataforma, de los cuales se dio atención a 661 RF'S y se encuentra en proceso de trámite 121 RF'S, se alcanzó un nivel de eficiencia del 84,53%.

ESTADO GENERAL DE RF'S PRIMER SEMESTRE		
ESTADO	RF'S	%
TRAMITADO	661	84,53%
PENDIENTE	121	15,47%
TOTAL	782	100,00%



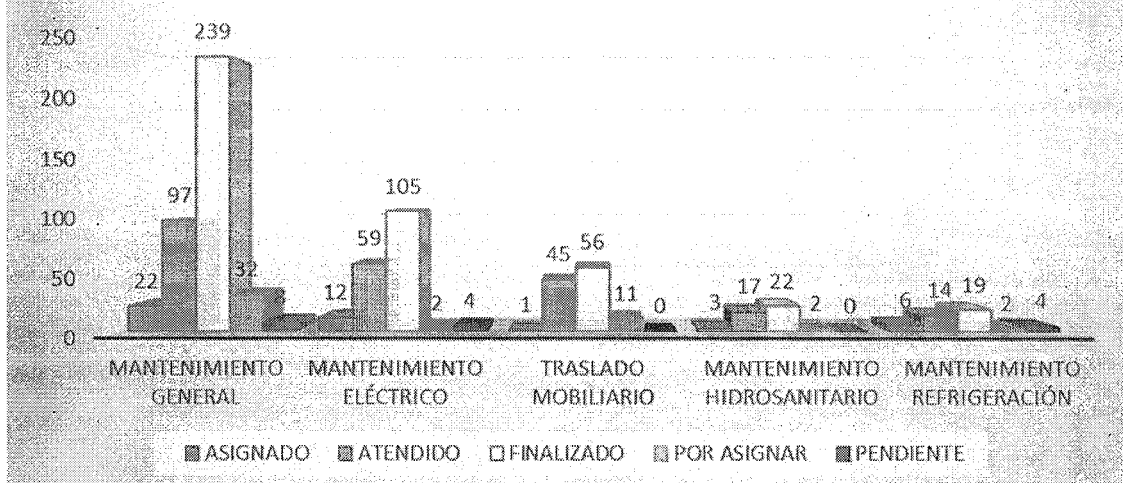
#### Informe por tipo de solicitud de RFs

Del total de 443 solicitudes recibidas durante el primer trimestre, el 50,56% fueron de Mantenimiento General, en segundo lugar, está mantenimientos eléctricos con un 20,32%, seguido están el traslado de mobiliario con un 17,83%, detrás está los mantenimientos de refrigeración con un 6,55% y por último esta los mantenimientos al sistema hidrosanitario con 4,74%.

TIPOS DE SOLICITUDES DE SERVICIO POR ESTADO PRIMER TRIMESTRE							
TIPO SERVICIO	ASIGNADO	ATENDIDO	FINALIZADO	PENDIENTE	POR ASIGNAR	TOTAL PARCIAL	PORCENTAJE
Mantenimiento General	3	38	171	4	8	224	50,56%
Mantenimiento eléctrico	3	23	59	3	2	90	20,32%
Traslado mobiliario	0	31	42	0	6	79	17,83%
Mantenimiento Hidrosanitario	1	7	11	0	2	21	4,74%
Mantenimiento Refrigeración	1	5	18	3	2	29	6,55%
Total general	8	104	301	10	20	443	100,00%



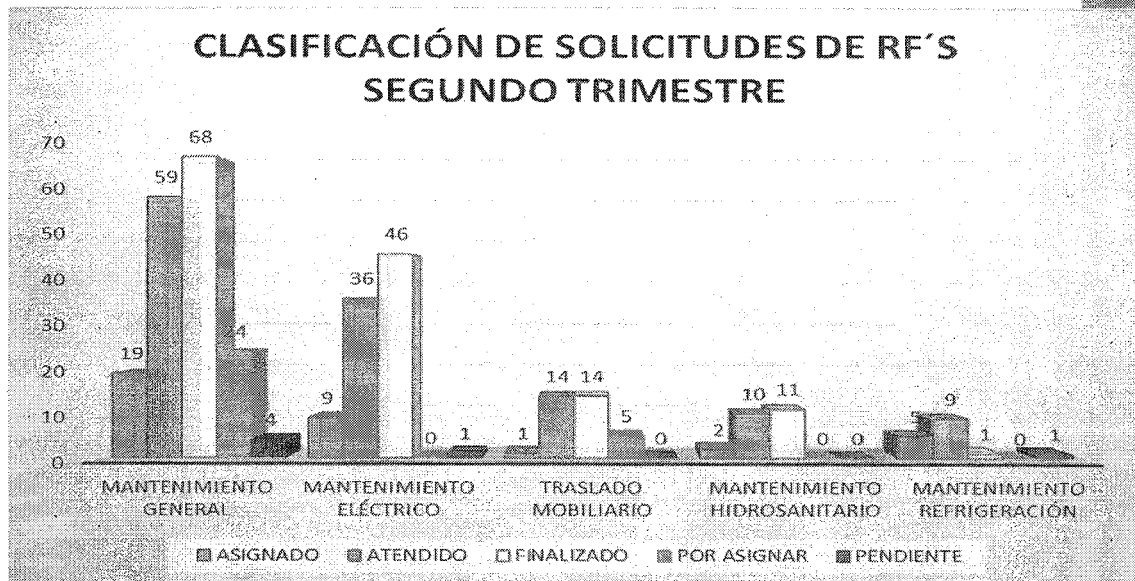
## CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE RF'S PRIMER TRIMESTRE



Durante el segundo trimestre, fueron recibidas un total 339 solicitudes, de las cuales el 51,33% de estas fueron de Mantenimiento General, en segundo lugar, está mantenimientos eléctricos con un 27,14%, seguido están el traslado de mobiliario con un 10,03%, detrás está los mantenimientos al sistema hidrosanitario con un 6,78% y por último esta los mantenimientos de refrigeración con 4,72%.

TIPOS DE SOLICITUDES DE SERVICIO POR ESTADO SEGUNDO TRIMESTRE							
TIPO SERVICIO	ASIGNADO	ATENDIDO	FINALIZADO	PENDIENTE	POR ASIGNAR	TOTAL PARCIAL	PORCENTAJE
Mantenimiento General	19	59	68	4	24	174	51,33%
Mantenimiento eléctrico	9	36	46	1	0	92	27,14%
Traslado mobiliario	1	14	14	0	5	34	10,03%
Mantenimiento Hidrosanitario	2	10	11	0	0	23	6,78%
Mantenimiento Refrigeración	5	9	1	1	0	16	4,72%
Total general	36	128	140	6	29	339	100,00%

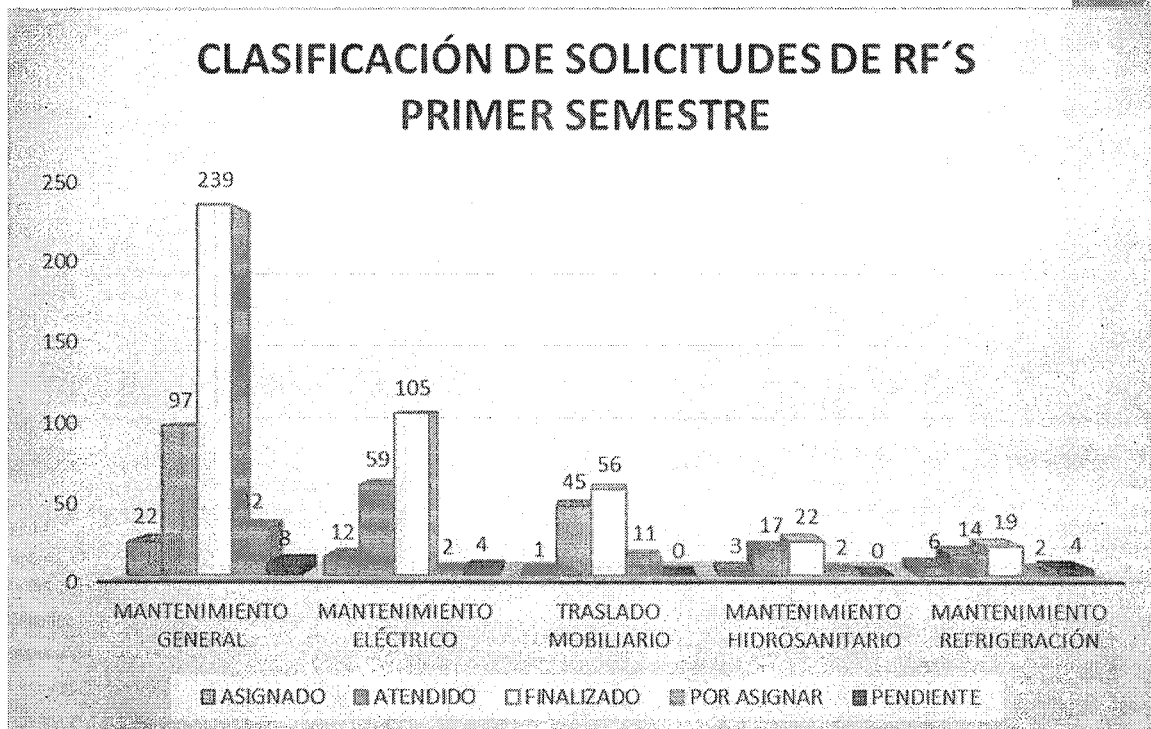




#### Consolidado a Junio 30 de 2024

Del total de 782 solicitudes recibidas, el 50,90% de estas fueron de Mantenimiento General, en segundo lugar, está mantenimientos eléctricos con un 23,27%, seguido están el traslado de mobiliario con un 14,45%, detrás está los mantenimientos de refrigeración con un 5,75% y por último esta los mantenimientos al sistema hidrosanitario con 5,63%.

TIPO SERVICIO	ASIGNADO	ATENDIDO	FINALIZADO	PENDIENTE	POR ASIGNAR	TOTAL PARCIAL	PORCENTAJE
Mantenimiento General	22	97	239	8	32	398	50,90%
Mantenimiento eléctrico	12	59	105	4	2	182	23,27%
Traslado mobiliario	1	45	56	0	11	113	14,45%
Mantenimiento Hidrosanitario	3	17	22	0	2	44	5,63%
Mantenimiento Refrigeración	6	14	19	4	2	45	5,75%
Total general	44	232	441	16	49	782	100,00%



### PRINCIPALES RF'S ATENDIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

Corresponde a los mantenimientos y atención a RF'S que permiten generar mejores condiciones laborales a los servidores públicos y contratistas, lo cual se ve reflejado en una mayor eficiencia del personal de la Alcaldía de Bucaramanga, ayudando a cumplir su misión de velar por el desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, estos mantenimientos fueron realizados por CPS con el apoyo del personal de aseo y cafetería:

#### ACTIVIDADES DE TIPO ELÉCTRICO

**Lugar:** Subestaciones eléctrica del CAM fase I y fase II

**Actividad:** Fue programado mensualmente inspecciones y mantenimientos preventivos de las subestaciones eléctricas del CAM fase I y fase II, donde se inspeccionó de las plantas eléctricas su nivel de aceite, combustible, su correcto funcionamiento y su programación. De igual forma, se examinó el sistema de transferencia automática de la subestación del CAM fase I y fase II, donde se encontró falla en dicho sistema por puesta en marcha de la planta, aun con energía de red. Por lo cual se programó sistema de transferencia para que fuera manual a espera de arreglo con el contrato de mantenimiento a subestaciones eléctricas.



**Lugar:** CAME, Defensoría del espacio público, Secretaría Interior, Despacho del alcalde, OFAI, oficina de control interno, oficina de prensa y comunicaciones, oficina de valorización, secretaria educación, secretaria administrativa, oficina de valorización, cafetería CAM fase II, secretaria de infraestructura, secretaria de hacienda, secretaria de desarrollo social, oficina de tesorería, auditorio en el CAM fase I, casa Búho, en el DADEP, casa de Justicia Norte y en la Comisaría de familia del Oriente

**Actividad:** Se realizó atención a 92 RF'S (recursos físicos) de servicio eléctrico, los cuales fueron solicitados en el CAM fase I y fase II y sus centros externos. Donde se realizaron mantenimiento tales como revisión de instalaciones eléctricas, instalación de tomacorrientes en puntos necesarios, instalación de luminarias para mejorar la luminosidad, cambio de luminarias fundidas y revisión del sistema de alimentación eléctrico a oficinas por disparo de protecciones eléctricas generadas por cortocircuitos.

**Lugar:** CAM fase I.

**Actividad:** Se realizó cambio de 15 luminarias fundidas en la fachada del CAM fase I, con el ánimo de brindar una mejor luminosidad, aspecto y mayor facilidad en la guardia y cuidado de los alrededores de este edificio.

**Lugar:** Subestación eléctrica CAM fase II

**Actividad:** Se ejecutó un plan de acción ante un accidente causado en la subestación eléctrica del CAM Fase II los días 26, 27 y 29 de abril de 2024, donde por obras en la carrera 11, se produjeron filtraciones de agua sobre el seccionador de energía, generando un disparo en la protección eléctrica por corto circuito. Por lo cual se elevó un plan de reacción para el restablecimiento de la energía y la mitigación de riesgos de fuga, con la instalación tejado provisional, para protección de la subestación ante el agua y se realizó requerimiento a la empresa contratista de la obra, el cual realizó un muro provisional para la desviación del agua de lluvia a otro sector.

**Lugar:** Centro de vida norte, Ágora Café Madrid, Casa de la Mujer, Oficinas del Sisbén, Centro de acopio UIMIST, Comisaria la Joya, Glorieta mesón de los Búcaros, archivo de planeación, laboratorio ambiental, CAIV, casa de justicia norte, centro de vida años maravillosos, punto vive digital sur Provenza, punto vive digital real de minas, punto digital café Madrid, bodega espacio público, el puesto de vigilancia del parque Morrórico



**Actividad:** Se realizaron 17 visitas de inspección eléctrica en distintos centros externos, las cuales fueron solicitadas por fallas eléctricas presentadas, por lo cual se verificó el correcto funcionamiento y estado de acometidas eléctricas, tableros de distribución, tomas e interruptores, niveles de carga eléctrica, luminarias y eliminación de corto circuitos.

**Lugar:** Cuarto de Bombas CAM fase I

**Actividad:** Durante este mes se realizó el alistamiento y revisión de un grupo electrógeno portátil, toda vez que presentaba fallas en el suministro de energía, por lo cual se verificaron los siguientes aspectos: nivel y calidad del combustible, comprobación del nivel de aceite, funcionamiento del arrancador eléctrico, estado de los cables, baterías, terminales y conexiones eléctricas. Tras esta revisión, se entregó un dictamen de falla en el generador, el cual no entrega la salida de voltaje deseada, por lo que no es posible entregar el equipo funcionando correctamente.

**Lugar:** CAM fase II.

**Actividad:** Se realizó el cambio de 12 luminarias de emergencia fundidas, con el ánimo de brindar iluminación ante una posible falla eléctrica o corte de energía en el sótano del CAM Fase II, así como brindar iluminación temporal para permitir la evacuación segura del personal y evitar accidentes o lesiones debido a la falta de visibilidad.

**Lugar:** Auditorio sexto piso CAM fase I

**Actividad:** Se realizó revisión del sistema de audio del auditorio del sexto piso de fase I del Centro Administrativo Municipal, lo cuales presentaban fallas en sus salidas de audio y amplificación. Para lo cual se realizó los cables de alimentación, voltaje de entrada y salida, verificar que todos los parlantes funcionen correctamente, inspección que no exista sobrecalentamiento en ningún equipo, limpieza del polvo y la suciedad acumulada en todos equipos, lubricación de los circuitos y reparación a circuitos eléctricos que así lo requieran.

**Lugar:** Punto digital del barrio Real de Minas

**Actividad:** Fue realizado un mantenimiento preventivo y correctivo a una UPS de 3KVA del punto digital del barrio Real de Minas, la cual no entregaba el voltaje deseado. Por lo cual se verifico el estado general y buscando daños físicos. Se examinan las baterías, midiendo su voltaje y capacidad. Se revisan todas las conexiones eléctricas y cables. Se inspeccionan los componentes internos, como capacitores y transformadores. Se realizan pruebas de carga para verificar la estabilidad del voltaje y frecuencia de salida. Se limpia el equipo, eliminando polvo y suciedad. Finalmente, se diagnostica la causa específica de las fallas y se procede con las reparaciones o reemplazos necesarios para restaurar el funcionamiento óptimo de la UPS.



**Lugar:** Centro Administrativo Municipal (CAM) fase II

**Actividad:** Fue realizada la instalación de una acometida eléctrica para la conexión de una UPS, cumpliendo los estándares de reglamentación eléctrica contemplados en el RETIE. Se inició con el tablero de protección eléctrica principal del salón, el cual requería una conexión de puesta a tierra. Para esto, se realizó la apertura de una caja de aislamiento eléctrico y la perforación con una varilla a tierra, así como su acometida hasta el tablero. Posteriormente, se realizó la instalación de una acometida eléctrica desde el tablero principal hasta el interruptor Bypass y toda la conexión del mismo para su funcionamiento.

#### ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS

**Lugar:** Manejadoras del quinto piso, sexto piso del CAM fase I, manejadoras del primer piso, segundo piso, tercer piso y cuarto piso del CAM fase II

**Actividad:** Se realizó mantenimiento preventivo a 10 manejadoras las cuales están distribuidas así: 2 en el quinto piso y 3 manejadoras en el sexto piso del CAM fase I, 2 manejadora del primer piso, 1 del segundo piso, 1 del tercer piso y 1 del cuarto piso del CAM fase II, entre las actividades adelantadas se realizó el lavado de filtros atrapa polvo, revisión de correa, lavado de blower, desincrustado de serpentín evaporador y lavado de la bandeja de condensado.

**Lugar:** Manejadoras y condensadoras del sótano del CAM fase II

**Actividad:** Se realizó mantenimiento preventivo a 4 manejadoras y 8 unidades condensadoras ubicadas en sótano del CAM fase II, entre las actividades realizadas estuvo: desincrustado de serpentín del condensador, limpieza del sistema eléctrico, lavado del aspa del motor del ventilador y de caretas externas. Luego de los mantenimientos, se entregaron 6 equipos en funcionamiento, sin embargo, luego del mantenimiento no fue posible poner en funcionamiento 1 manejadora y 5 condensadoras debido alguna de estas fallas: fuga en el gas refrigerante, el motor ventilador se encuentra pegado en sus rodamientos o el condensador se encuentra aislado a tierra.

**Lugar:** Centro Administrativo Municipal (CAM) en el sótano, cuarto piso, cuarto de conductores, subestación de la fase I, en el tercer piso del CAM fase II y en el Centro de acopio UIMIST

**Actividad:** Se ejecutó mantenimiento preventivo a 8 aires acondicionados tipo Mini Split distribuidos así: 1 en el cuarto de monitoreo en el sótano, 1 en el cuarto técnico del cuarto piso; 1 en el salón de conductores, 1 en el cuarto de UPS en la subestación del CAM fase I, 1 en el despacho de educación tercer piso del CAM fase II y tres en el Centro de acopio UIMIST, donde se revisó la presión del gas refrigerante, sopleteado del drenaje, lavado de los filtros atrapa polvos, del blower, de la unidad condensadora, de la bandeja de condensado y de la rejilla. Seguidamente se verifica datos del voltaje, amperaje y temperaturas de salida y retorno del aire acondicionado, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento y confort en las áreas de trabajo.



**Lugar:** Centro de acopio UIMIST

**Actividad:** Se realizó mantenimiento preventivo a 2 dos equipos de refrigeración del cuarto frío del centro de acopio UIMIST, donde se realizó inspección de los serpentines de evaporador, verificación los sellos de las puertas del cuarto frío en busca de fugas de aire o daños, limpieza las rejillas, drenajes de las condensadoras y filtros de aire, revisión del compresor en busca de ruidos anormales, vibraciones o fugas de refrigerante y la inspección a los ventiladores de equipo en busca de desgaste o problemas de funcionamiento.

**Lugar:** Centro de acopio UIMIST

**Actividad:** Se realizó mantenimiento correctivo por fuga de gas refrigerante en un equipo de aire acondicionado de este centro de acopio, se procedió a presurizar el sistema para prevenir otras fugas y garantizar su hermeticidad. Posteriormente, se realizó el proceso de vaciado para evacuar los gases no condensables y evitar daños en el compresor. Se hizo entrega del aire acondicionado funcionando en condiciones normales, logrando así alcanzar la temperatura deseada en el lugar de trabajo.

**Lugar:** Centro externo comisaria de la joya

**Actividad:** Se realizó la instalación de un aire acondicionado en la oficina del turno 3, de la comisaría de la Joya. Se procedió a la instalación de las tuberías de cobre para conectar la unidad condensadora y la unidad evaporadora. Se instaló tubería de PVC para evacuar el agua de condensación del aire acondicionado. Posteriormente, se presurizó el sistema para garantizar que no hubiera fuga de gas refrigerante al momento de funcionar, este aire fue instalado con el fin de garantizar una mejor atención a la ciudadanía y mejorar las condiciones laborales a los funcionarios.

**Lugar:** Sótano del CAM fase II

**Actividad:** Se ejecutó mantenimiento preventivo a 5 aires acondicionados tipo Mini Split distribuidos en las instalaciones ubicadas en el sótano del CAM fase II, donde se revisó la presión del gas refrigerante, sopleteado del drenaje, lavado de los filtros atrapa polvos, del blower, de la unidad condensadora, de la bandeja de condensado y de la rejilla. Seguidamente se verifica datos del voltaje, amperaje y temperaturas de salida y retorno del aire acondicionado, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento y confort en las áreas de trabajo.

**Lugar:** Primer piso y tercer piso del CAM fase 1

**Actividad:** Con el ánimo de mejorar las condiciones laborales de los funcionarios, se realizó la instalación de dos ductos flex y rejillas para el suministro de aire acondicionado. Lo anterior, debido a que las rejillas actuales en estas oficinas no tenían la capacidad de suministro de refrigeración adecuada para la carga a la que eran sometidas por la cantidad de personal y público que se atiende.



**Lugar:** Instalaciones de alumbrado publico

**Actividad:** Se ejecutó mantenimiento preventivo a 6 aires acondicionados tipo Mini Split ubicados en la oficina de alumbrado público de Bucaramanga, donde se revisó la presión del gas refrigerante, sopleteado del drenaje, lavado de los filtros atrapa polvos, del blower, de la unidad condensadora, de la bandeja de condensado y de la rejilla. Seguidamente se verifica datos del voltaje, amperaje y temperaturas de salida y retorno del aire acondicionado, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento y confort en las áreas de trabajo.

**Lugar:** Parqueadero del CAM

**Actividad:** Se realizó un mantenimiento correctivo al sistema de aire acondicionado de 4 vehículos del municipio de Bucaramanga, en el cual se llevó a cabo el ajuste del nivel de gas refrigerante en el circuito, la inspección de posibles fugas, la limpieza del sistema y el lavado de filtros.

**Lugar:** Instalaciones del Centro Integral de Atención a Víctimas (CAIV)

**Actividad:** Se ejecutó mantenimiento preventivo a 10 aires acondicionados tipo Mini Split distribuidos en las instalaciones ubicadas en el CAIV, donde se revisó la presión del gas refrigerante, sopleteado del drenaje, lavado de los filtros atrapa polvos, del blower, de la unidad condensadora, de la bandeja de condensado y de la rejilla. Seguidamente se verifica datos del voltaje, amperaje y temperaturas de salida y retorno del aire acondicionado, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento y confort en las áreas de trabajo.

#### ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO GENERAL

**Lugar:** Secretaría Administrativa, CAME, oficina de defensoría del espacio público, Oficina de valorización, Oficina de Prensa y Comunicaciones, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación, Secretaría del Interior, OFAI, oficina asesora de sistemas, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Desarrollo social, Unidad De Servicios Públicos, Área de Sistema de Gestión de Calidad, Secretaría de Educación, Secretaria Jurídica, Secretaria del Interior, Tesorería y la Secretaria de Salud y el Ambiente.

**Actividad:** Fueron atendidos 34 RF'S de reubicación de mobiliario en 18 oficinas relacionadas anteriormente, puestos de trabajo, cajoneras, mesones, puertas y tableros; Donde se realizaron las debidas modificaciones y arreglos, según los requerimientos de cada oficina. Todo esto con el ánimo de mejorar las condiciones laborales de los funcionarios y contratista de la Alcaldía de Bucaramanga



**Lugar:** Oficina de prensa, Secretaría Administrativa, oficina de Salud y Medio Ambiente, Secretaría del Interior, Casa de la Democracia, oficina en el despacho del alcalde del quinto piso, unidad técnica de servicios, la Casa de Justicia Norte, Oficina de saneamiento básico, Secretaria de Salud, oficina de la primera dama, oficinas del sótano del CAM fase 2, secretaria de planeación, locales del centro comercial acrópolis, habitantes de calle, OFAI y en la oficina de prensa.

**Actividad:** Se realizó 21 jornadas de pintura y resane de paredes en distintas oficinas del CAM fase I, fase II y centros externos relacionadas anteriormente, las cuales requerían intervención por diversas problemáticas: desprendimientos de revoques, grietas, filtraciones y/o mal estado de la pintura. Con el fin de eliminar humedades generadas y mejorar el aspecto físico de estas instalaciones.

**Lugar:** Sótano del CAM

**Actividad:** Se realizó reparación de una pared en Drywall del archivo ubicado en el sótano del Centro Administrativo Municipal (CAM), con el ánimo de evitar filtraciones de agua que deterioraran los documentos que reposan en este archivo.

**Lugar:** Oficina de prensa, secretaria de jurídica y oficina de la primera dama

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

**Lugar:** Centro administrativo Municipal (CAM) y centros externos

**Actividad:** Se dio apoyo en traslado de distintos elementos y descargue de los mismos, las cuales fueron requeridos por distintas secretarías de la Alcaldía de Bucaramanga. Donde se coordinó el transporte, se empaquetó los materiales a transportar y se dio entrega en los lugares requeridos por estas secretarías. A su vez, se dio apoyo en distintos eventos realizados por la Alcaldía de Bucaramanga, en el préstamo de sillas y adecuaciones físicas requeridas para la ejecución de estos.

**Lugar:** Instalaciones de la secretaria del interior (antiguo colegio Getsemaní), taller municipal, ágora san miguel, parque Girardot, plaza san francisco, plaza guarín, plaza concordia, plaza del Kennedy, archivo central, habitante de calle, alumbrado público, casa justicia norte, baños públicos parque de los niños, laboratorio ambiental, Café Madrid (parque del ferrocarril), años maravillosos, centro vida Álvarez, UIMIS, baños parque viviescas, ludoteca club tiburones, inspección de policía rural, CDI la inmaculada, teatro Santander, CAIV y en la comisaria la joya





**Actividad:** Se realizó jornada de aseo, jardinería y limpieza en las instalaciones mencionadas anteriormente. En los trabajos se organizó todos los elementos que ahí reposan y allí se eliminaron los desechos y materiales innecesarios. El objetivo principal fue mantener un ambiente de trabajo limpio, ordenado y seguro para el personal.

**Lugar:** Oficina de espacio de apoyo a migrantes, parque morrorrico, casa de justicia norte, salón comunal barrio la feria, casa en comodato de la secretaria de desarrollo y en la plazoleta de la democracia.

**Actividad:** El grupo de soldadores de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, adelantó trabajos de reparaciones en soldadura a portones, rejas, barandas y demás elementos metálicos.

**Lugar:** Comisaría la joya

**Actividad:** se llevó a cabo mantenimiento preventivo en la cubierta con el fin de retirar material vegetal que se encontraba sobre la placa y de esta manera limpiar los bajantes de agua lluvia y evitar espesamientos y posibles goteras al interior de este centro.

**Lugar:** Centro vida años maravillosos

**Actividad:** Se realizó intervención para resanar y pintar salón de reuniones, reparando cielo raso y realizando resanes y pintura en zonas afectadas

**Lugar:** Centro vida años maravillosos.

**Actividad:** Se llevó a cabo mantenimiento a zona recreativa de este centro, realizando limpieza y adecuación de canchas de bolo y tejo para el inicio de actividades recreativas.

**Lugar:** Centro vida años maravillosos

**Actividad:** Se realizó brigada de mantenimiento para reparar aparatos sanitarios bloqueados, reemplazar llaves que presentaban fuga, y ajustar puertas de sanitarios

**Lugar:** Laboratorio ambiental

**Actividad:** Se realizó traslado de vehículos con el fin de despejar zona aledaña a la unidad de bienestar animal.

**Lugar:** Laboratorio ambiental

**Actividad:** Se realizó jornada de limpieza en alrededores de la UBA con el fin de mejorar el aspecto de la zona aledaña a la unidad de bienestar animal.

**Lugar:** Centro vida Kennedy

**Actividad:** Se llevó a cabo des taponamiento de sifones con sonda eléctrica y reparación de lavaplatos adicionalmente se resano y pinto áreas afectadas en la zona de ingreso.



**Lugar:** unidad de bienestar animal

**Actividad:** Se realizó excavación e instalación de postes en concreto con el fin de instalar mallas para aislar la zona de cuarentena.

**Lugar:** Puente carrera 9A (1 al 15 abril del 2024)

**Actividad:** Con el fin de mejorar las condiciones en la prestación del servicio de vigilancia en el puente de la carrera 9ª se llevó a cabo la construcción de las garitas de vigilancia en mampostería, con lo cual se busca que el vigilante tenga donde resguardarse. Con esto también buscamos mejorar el entorno y las condiciones generales del lugar

**Lugar:** Unidad de bienestar animal

**Actividad:** Se llevó a cabo limpieza de la red sanitaria con sonda eléctrica, con el fin de desbloquear la misma y permitir el correcto funcionamiento de la misma.

**Lugar:** Centro Administrativo Municipal 5to piso

**Actividad:** se realizó reemplazo de piso el cual presentaba, desniveles y desprendimiento.

Por ello se llevó a cabo reparaciones en el mortero de nivelación y se instaló nuevo piso con el fin de mejorar las condiciones de desplazamiento de esta zona.

**Lugar:** Centro Administrativo Municipal (secretaría jurídica)

**Actividad:** Se llevó a cabo la construcción de muros en estructura liviana con el fin de ampliar oficinas y lograr instalar más puestos de trabajo

**Lugar:** Centro Administrativo Municipal

**Actividad:** Con el fin de evitar filtraciones hacia la zona donde está ubicado el archivo central, se llevó a cabo la reparación de brechas entre las losas en toda el área de la plazoleta buscando con esta actividad mejorar las condiciones de la superficie y mejorar las condiciones locativas de la zona donde se ubica el archivo.

**Lugar:** Centro Administrativo Municipal

**Actividad:** Se realizó redistribución de espacios 5to piso del centro administrativo municipal, realizó la construcción de muros en drywall y traslado de divisiones en vidrio, también se llevó a cabo la adecuación de puntos eléctricos y puntos de red para puestos de trabajo.

**Lugar:** Taller Municipal

**Actividad:** Con el fin de adecuar una zona para el almacenamiento de sillas en desuso que se encuentran en los colegios se realizó limpieza y retiro de materiales de desecho para desocupar esta zona y habilitarla para bodega.

**Lugar:** Taller municipal

**Actividad:** Por solicitud de la oficina de seguridad y salud en el trabajo se realizó jornada de limpieza en el taller municipal. retirando inservibles como llantas, maderas y se realizó barrido y poda general.

**Lugar:** Colegio Getsemaní

**Actividad:** Se realizó la construcción de muro en mampostería para reforzar cerramiento perimetral, adicionalmente se realizó brigada de mantenimiento retirando materiales de desecho y se realizó poda y limpieza en la zona de ingreso.

**Lugar:** Brigada de aseo colegio Getsemaní.

**Actividad:** Se llevó a cabo jornada de limpieza general en pasillos y salones retirando material vegetal y demás elementos de desecho con el fin de habilitar estas instalaciones para uso de la comunidad

**Lugar:** INCI

**Actividad:** se realizó limpieza, resane y pintura de un salón con área de 150m<sup>2</sup> con el fin de trasladar archivo a esta zona. También se realizó reparación de cubierta por donde se presentaban filtraciones al interior del predio.

**Lugar:** INCI

**Actividad:** Se llevó a cabo el reacondicionamiento de ingreso de este predio desde el primer hasta el segundo piso y salón de 70 m<sup>2</sup> donde se va a albergar archivo para ello se llevó a cabo retiro de elementos de desecho que se encontraban en esta zona y se aplicó resane y pintura en un área de 400 m<sup>2</sup>.

**Lugar:** Bodega de espacio público.

**Actividad:** Dentro de esta actividad buscando mejorar el estado de este predio se llevó a cabo el reemplazo de 24 láminas de la cubierta las cuales estaban afectadas y por donde se presentaba filtración, adicionalmente se revisó canal de agua lluvia encontrándose que la misma presenta corrosión, se hace la recomendación de gestionar el cambio de cubierta y de canales de agua lluvia. También se realizó resane de piso y de muros en áreas donde se presentaba afectación.

**Lugar:** Traslado de archivo.

**Actividad:** Se llevó a cabo el traslado de archivo desde el centro administrativo municipal hasta el INCI con el fin de ampliar la zona de parqueadero, se retiraron paneles de drywall y estructura metálica, en la zona recuperada se lograron habilitar 10 cupos de parqueo.

**Lugar:** Zoonosis.

**Actividad:** Con el fin de adecuar área para la instalación de neveras que serán utilizadas dentro del programa de aguas, para ello se realizaron adecuaciones realizando demolición de muros, mesones y se aplicó mortero de nivelación. Adicionalmente se instaló caja de protección para medidor de agua, se construyó y enchapo división para ducha en baño, también se instalaron sifones dentro de pozo séptimo para evitar la salida de olores en los sifones.



**Lugar:** Redistribución de parqueadero.

**Actividad:** Se realizó redistribución de área en el parqueadero del CAM, se retiró archivo y se desarmaron muros que estaban contruidos en estructura liviana, con esta actividad se habilitan 10 cupos más para vehículos.

**Lugar:** Parque la flora.

**Actividad:** Con el fin de mejorar es estado de la zona de juegos infantiles del parque la flora se realizó poda de área de parque, soldadura de columpio y de máquinas de ejercicio, soldadura de canastas de aseo, construcción de caseta para vigilancia.

**Lugar:** Ágora barrio Bucaramanga.

**Actividad:** se realizó brigada de mantenimiento con el fin de corregir afectaciones causadas por la lluvia por ello se instaló plástico en los calados de los muros para evitar el daño del mobiliario, también se repararon chapas averiadas y se revisaron las llaves de lavamanos que presentaban fuga.

**Lugar:** Ágora Gaitán

**Actividad:** Se realizo revisión y ajuste de chapa puerta principal. También se resanó y pinto área afectada por humedad.

**Lugar:** Baños parque Girardot.

**Actividad:** Se realizó brigada de mantenimiento para revisar el funcionamiento de baterías sanitarias y se realizó limpieza general del predio con el fin de poner en uso la zona para los habitantes de calle.

**Lugar:** Unidad de Bienestar Animal

**Actividad:** Se realizó instalación de láminas sobre los caniles para proteger los animales de raza peligrosa.

**Lugar:** Ágora barrio Buenavista.

**Actividad:** Se llevó a cabo brigada de mantenimiento en el ágora Buenavista para realizar reparaciones en paredes afectadas por humedad, por ello se realizó revisión y reparación de la cubierta y limpieza de la canal de agua lluvia, también se llevó a cabo el resane y pintura de paredes afectadas.

**Lugar:** Vive digital café Madrid

**Actividad:** Se realizó limpieza de cubierta y canales retirando material vegetal que causaba obstrucción y filtraciones.

**Lugar:** Vive digital caballo de bolívar

**Actividad:** Se realizó la revisión de llaves de agua que presentaban fuga. Y se realizó poda de zona verde para mejorar el estado del área de ingreso.

## MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

La Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios de la Alcaldía de Bucaramanga está a cargo de los procesos de gestión de recursos físicos, relacionados al Centro Administrativo Municipal (CAM) y centros externos. Durante el primer semestre de la vigencia actual se realizaron las siguientes actividades:

**Lugar:** Centro Integral de la Mujer

**Actividad:** Se realizó visita técnica al Centro Integral de la Mujer para verificar el estado de la alarma, de la inspección se pudo observar que la misma se encuentra desactivada en falla. Se generó un diagnóstico de la misma y se evidenció que el motivo de la falla es un problema de carácter eléctrico del lugar. Una vez corregido el problema eléctrico, se puede reactivar el funcionamiento de la alarma.

**Lugar:** CAME

**Actividad:** Junto con la oficina asesora TIC's se realizó mesa técnica para analizar el proyecto del turno digital para el CAME, el cual busca ofrecer un mejor servicio a los ciudadanos. En mencionada mesa se proyectaron aspectos técnicos para mejorar y poner en funcionamiento el sistema correctamente en el CAME

**Lugar:** CAM

**Actividad:** Durante el mes de enero, se realizó el registro biométrico de algunos funcionarios para control de acceso. Actualmente el sistema de control biométrico se encuentra en funcionamiento para controlar el ingreso. Actualmente se registra el sistema de salida por medio de cedula.

**Lugar:** Casa Búho.

**Actividad:** Se realizó visita técnica a la Casa Búho para verificar el estado del sistema de CCTV del sitio, de la inspección se pudo observar que el disco duro del NVR no se encuentra en funcionamiento, por lo tanto, no se está almacenando las grabaciones de las cámaras. En la actualidad está en proceso de configuración junto con el proveedor de internet para permitir el monitoreo de este sitio desde la estación central del CAM.

**Lugar:** CAM

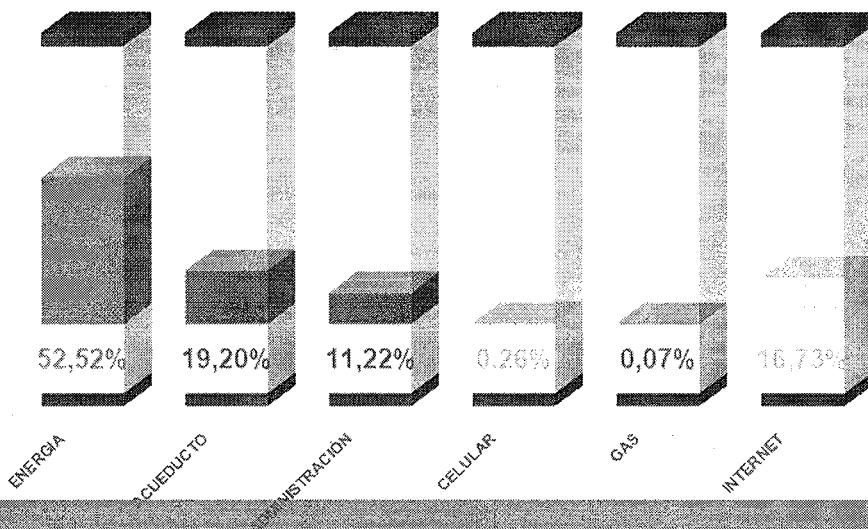
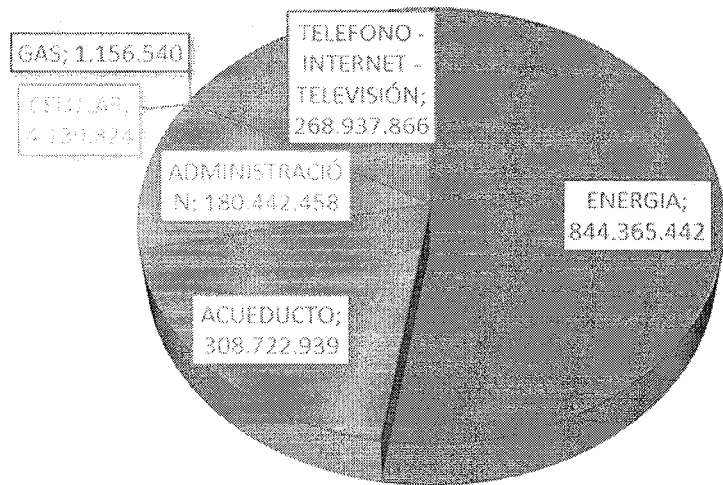
**Actividad:** Se realizó el mantenimiento preventivo del sistema CCTV (CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN) ubicado en el CAM FASE I Y FASE II. Estos trabajos tienen como fin prolongar la vida de útil de los equipos y asegurar su correcto funcionamiento. Para dar cumplimiento a esta actividad se expidió la Circular N. 51.

**Lugar:** CAM

**Actividad:** Con el acompañamiento de la OFICINA ASESORA TIC'S se realizan políticas (firewall) de seguridad de redes de datos para toda la infraestructura de video vigilancia. Estas actividades se realizan con el objetivo de que la red sea de alta confiabilidad y de tolerar posibles ciberataques.

### 5.1.3 SERVICIOS PÚBLICOS

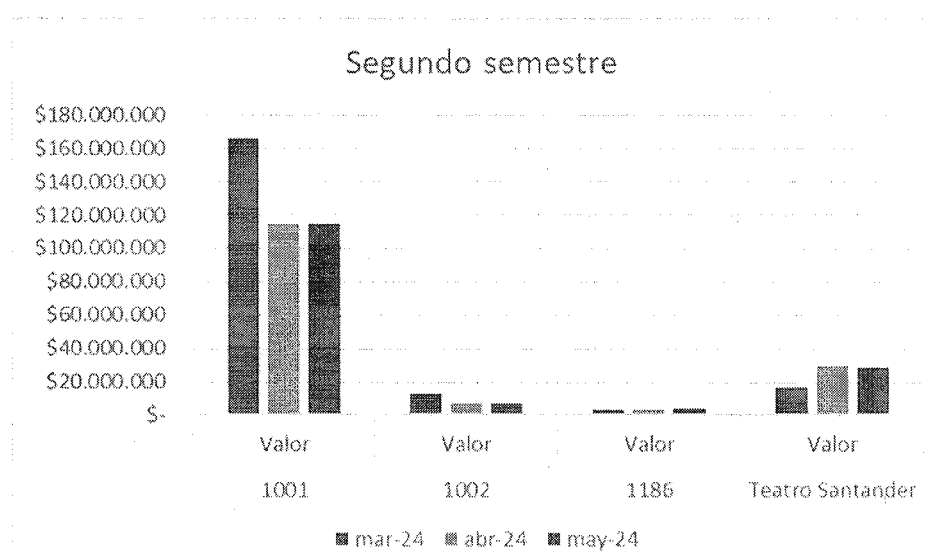
El reporte de pagos de servicios públicos durante el segundo trimestre de la vigencia actual fue el siguiente:



## ANÁLISIS DE TARIFA DE ENERGÍA

Desde la Subsecretaria Administrativa de Bienes Servicios se ha venido realizando los pagos de diferentes centros externos, puntos vive digital, plazas de mercado y entre otros, dicho lo anterior, se relaciona un cuadro con los pagos realizados hasta la fecha de cada una de las cuentas principales adscritas a Bienes y Servicios.

	Primer Trimestre 2024	Segundo Trimestre 2024	Comportamiento porcentual
1001	\$ 301,851,754	\$ 395,333,107	31%
1002	\$ 21,439,353	\$ 26,921,282	26%
1186	\$ 9,970,807	\$ 10,744,541	8%
Teatro Santander	\$ 56,406,676	\$ 75,110,150	33%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 389,668,590</b>	<b>\$ 508,109,081</b>	



Las facturas de energía registradas en el metausuario 1001 venían presentando saldos en mora de años anteriores, y durante esta vigencia en común acuerdo con la ESSA se acordó la subsanación de las cuentas pagando saldos pendientes y recibiendo condonación de intereses.

Las cuentas registradas bajo el metausuario 1001 pertenecen a Puntos vive digital de colegios, ágoras, Centros comerciales.



## ANÁLISIS DE TARIFA Y CONSUMO DEL SERVICIO PRESTADO POR AMB.

A continuación, se observa el histórico de pago de servicios públicos al AMB (Acueducto Metropolitano de Bucaramanga) por concepto de consumo, alcantarillado y aseo de la Administración, durante el primer semestre de la vigencia actual, esto mediante el promedio mensual y el paralelo entre el promedio mensual del primer trimestre 2024 y el segundo trimestre 2024.

CUENTA	Promedio primer trimestre 2024	Promedio Segundo trimestre 2024	Comportamiento Porcentual
Parques 102	\$ 20.016.180	\$ 21.664.259	8,23%
Centros externos 055	\$ 29.944.511	\$ 26.775.869	-10,58%
Plazas de Mercado 089	\$ 42.848.943	\$ 44.796.544	4,55%
TOTAL	\$ 92.809.634	\$ 93.236.672	0.46%

Se concluye, que el servicio facturado por concepto de consumo de acueducto, alcantarillado y aseo, tuvo un incremento total del 0.46% respecto al promedio del primer trimestre 2024. Esto se justifica con el incremento en las tarifas según los siguientes factores:

- **Inflación:** El aumento en los precios de los insumos y servicios asociados a la operación del sistema de acueducto ha sido impulsado por la inflación económica, impactando directamente en los costos operativos.
- **Mantenimiento y Mejoras:** Para garantizar la calidad y confiabilidad del servicio, se han realizado inversiones significativas en la infraestructura del sistema de acueducto, incluyendo mejoras en la red de distribución, actualizaciones tecnológicas y mantenimiento preventivo.
- **Cumplimiento Normativo:** Los requisitos normativos y regulaciones en materia de calidad del agua, seguridad y sostenibilidad han generado costos adicionales asociados a la conformidad con dichas normas.

Las acciones correctivas que se han aplicado para lo anterior, según la estrategia de monitoreo y control del consumo, son las siguientes:

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



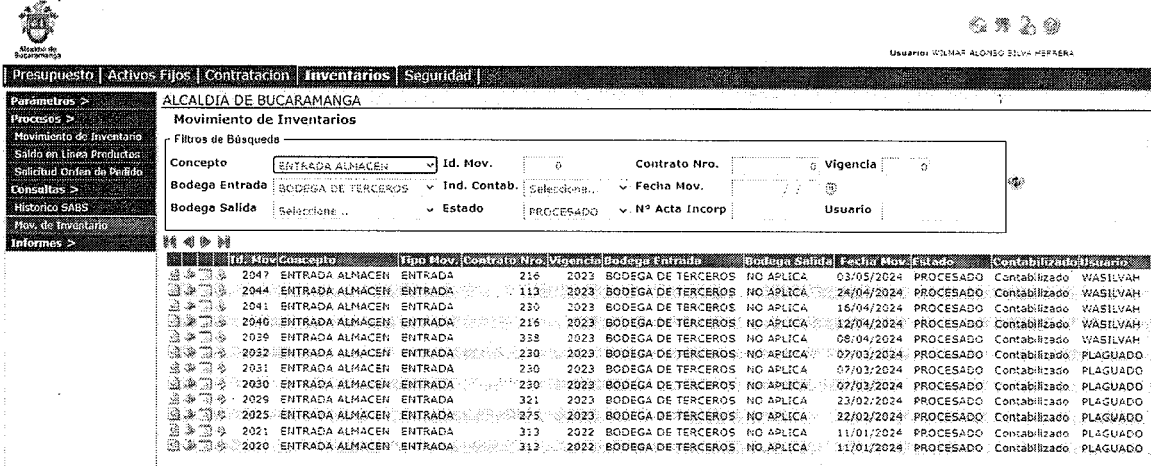


- Dentro de esta actividad se realizaron mantenimientos al sistema de riego del Parque de los Niños y Parque San Pio, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y contribuir al cuidado y embellecimiento de las áreas verdes del parque.
- Se identificaron y repararon un total de 4 fugas en el sistema de riego del parque de los niños. Las fugas fueron localizadas en diferentes puntos de la red de distribución y fueron reparadas utilizando técnicas adecuadas para asegurar la integridad del sistema.
- Se procedió al cambio de 5 llaves de paso en el sistema de riego. Estas llaves fueron reemplazadas debido a su desgaste o mal funcionamiento, con el fin de garantizar un control adecuado del flujo de agua en el sistema.
- Revisión de correspondencia de pago de los predios al municipio mediante visitas técnicas para verificar, mediante número de medidor instalado y dirección del predio, relacionándolo a número catastral o contrato en comodato.

### 5.1.4 ALMACÉN E INVENTARIOS

#### Entradas al Almacén General.

Los bienes muebles adquiridos por la administración municipal, se ingresan al almacén soportado con los documentos allegados por el contratista, proveedor y/o supervisor del contrato.



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA  
Movimiento de Inventarios

Filtros de Búsqueda

Concepto: ENTRADA ALMACÉN Id. Mov.: 0 Contrato Nro.: 0 Vigencia: 0

Bodega Entrada: BODEGA DE TERCEROS Ind. Contab.: Selección... Fecha Mov.: 00/00/00

Bodega Salida: Selección... Estado: PROCESADO N° Acta Incorp.: 0 Usuario: 0

Id. Mov.	Concepto	Tip. Mov.	Contrato Nro.	Vigencia	Bodega Entrada	Bodega Salida	Fecha Mov.	Estado	Contabilizado	Usuario
2047	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	216	2023	BODEGA DE TERCEROS	NO APLICA	03/05/2024	PROCESADO	Contabilizado	WASILVAH
2044	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	113	2023	BODEGA DE TERCEROS	NO APLICA	24/04/2024	PROCESADO	Contabilizado	WASILVAH
2041	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	230	2023	BODEGA DE TERCEROS	NO APLICA	16/04/2024	PROCESADO	Contabilizado	WASILVAH
2040	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	216	2023	BODEGA DE TERCEROS	NO APLICA	12/04/2024	PROCESADO	Contabilizado	WASILVAH
2039	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	338	2023	BODEGA DE TERCEROS	NO APLICA	08/04/2024	PROCESADO	Contabilizado	WASILVAH
2032	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	230	2023	BODEGA DE TERCEROS	NO APLICA	07/03/2024	PROCESADO	Contabilizado	PLAGUADO
2031	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	230	2023	BODEGA DE TERCEROS	NO APLICA	07/03/2024	PROCESADO	Contabilizado	PLAGUADO
2030	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	230	2023	BODEGA DE TERCEROS	NO APLICA	07/03/2024	PROCESADO	Contabilizado	PLAGUADO
2029	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	321	2023	BODEGA DE TERCEROS	NO APLICA	23/02/2024	PROCESADO	Contabilizado	PLAGUADO
2025	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	275	2023	BODEGA DE TERCEROS	NO APLICA	22/02/2024	PROCESADO	Contabilizado	PLAGUADO
2021	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	313	2022	BODEGA DE TERCEROS	NO APLICA	11/01/2024	PROCESADO	Contabilizado	PLAGUADO
2020	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	313	2022	BODEGA DE TERCEROS	NO APLICA	11/01/2024	PROCESADO	Contabilizado	PLAGUADO

La anterior imagen refleja:

La clasificación de los ítems del contrato:

Tipo 1: Registros de entrada Almacén “Bodega de Terceros”. Corresponde a aquellos elementos de consumo, que clasifica y reporta el supervisor del contrato, lo cuales son destinados en la ejecución del contrato o para el cumplimiento del objeto contractual.

Tipo 2: Registros de entrada Almacén “Bodega de Incorporables”. Que corresponde a los elementos devolutivos, sobre los cuales se designa un custodio o responsable del inventario de los bienes muebles incorporados.

#### Suministros de papelería y elementos de oficina.

Para el segundo trimestre de 2024 el gasto por papelería y elementos de oficina es por \$342.154.204,90 por el inicio del contrato de “Suministro de papelería, útiles de oficina, combustibles digitales, tóneres y cartuchos de tinta para las diferentes dependencias de la administración central municipal de Bucaramanga ubicadas dentro y fuera del CAM”; por lo tanto se tuvo la posibilidad de suministrar racionalmente varios elementos que escaseaban para funcionar, y que no se tenía la posibilidad de contar con ellos durante el primer trimestre; especialmente varias referencias de Tóner para la impresoras de la mayoría de dependencias de la entidad.



MESES	GASTO PAPELERÍA
	2024
Abril	\$ 47.695.370,66
Mayo	\$ 38.450.340,30
junio	\$ 256.008.493,94
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 342.154.204,24</b>

Con el propósito de optimizar el gasto y hacer control permanente en la asignación de insumos las entregas de papelería y útiles de oficina se hacen de acuerdo con la necesidad de cada dependencia comparado con los consumos históricos.

Se hace control para el inventario y disposición final (medio ambiente) desde el almacén para retirar los tóneres antiguos y hacer la reposición del mismo en cada dependencia.

Adicionalmente se elaboran inspecciones detalladas de las impresoras asignadas a cada dependencia, para verificar su estado y funcionalidad

En el siguiente cuadro se muestra el consumo de papelería y elementos de oficina por dependencias en el segundo trimestre del 2024:

Dependencia	Valor suministro
Secretaria del Interior.	\$ 78.809.511,24
Secretaria de Desarrollo Social.	\$ 35.721.790,93
Secretaria Administrativa	\$ 23.676.828,52
Secretaria de Hacienda	\$ 22.167.835,26

#### Suministros de cafetería y aseo.

Con relación al consumo de elementos de Cafetería y Aseo para el segundo trimestre del 2024 reportó el siguiente comportamiento:

SEGUNDO TRIMESTRE 2024	VALOR
ABRIL	\$ 1.306.959,72
MAYO	\$12.355.205,24
JUNIO	\$99.750,64
<b>TOTAL</b>	<b>\$13.761.915,6</b>



### **Pólizas de seguros, aseguramiento y trámite de siniestros.**

Durante el segundo trimestre del 2024 se reportó a través del corredor de seguros, las novedades relacionadas con la inclusión de bienes muebles que hacen parte del inventario.

Se organizó una mesa de trabajo con la participación de AIB Seguros, en el que se expuso las coberturas y amparo de la póliza de responsabilidad civil extracontractual en las actividades y eventos de la Alcaldía de Bucaramanga.

Con el fin de asegurar el vehículo adquirido por la Secretaría de Salud y Ambiente, se adelantó el proceso de cotización y elaboración del requerimiento técnico, para incluir en el programa general de seguros (automóviles) el vehículo de placa GDU-546.

Se efectuaron las siguientes solicitudes con el fin de continuar con el proceso licitatorio para el programa de seguros de la Alcaldía de Bucaramanga:

- Secretaría de infraestructura la relación detallada de maquinaria pesada y maquinaria amarilla.
- Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, la relación de los bienes inmuebles de propiedad del municipio y de los que es legalmente responsables.

### **Gestión de inventarios.**

El área de inventarios, a través del sistema integrado financiero SIF, realizó las siguientes actividades y/o actualizaciones durante segundo trimestre del 2024.

<b>INVENTARIOS</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>TOTALES</b>
Traslados	8.499	6.637	15.143	30.279
Incorporaciones	4.598	35	126	4.759
Solicitudes de Bajas	163	0	1	164
Paz y Salvos	81	56	27	164
G. Pantallazos	80	72	73	389

### **Subasta de Bienes Muebles**

Se solicita un informe y reportes al Martillo Banco Popular con el objetivo de realizar la liquidación y renovación del contrato de los servicios de subasta.

Se adelantó el reporte al Martillo Banco Popular, el trámite de traspaso el vehículo PGO-40. autorizando la devolución de la garantía consignada por el comprador.

Durante el segundo trimestre de 2024 se elaboraron los contratos de compra venta de los siguientes vehículos:



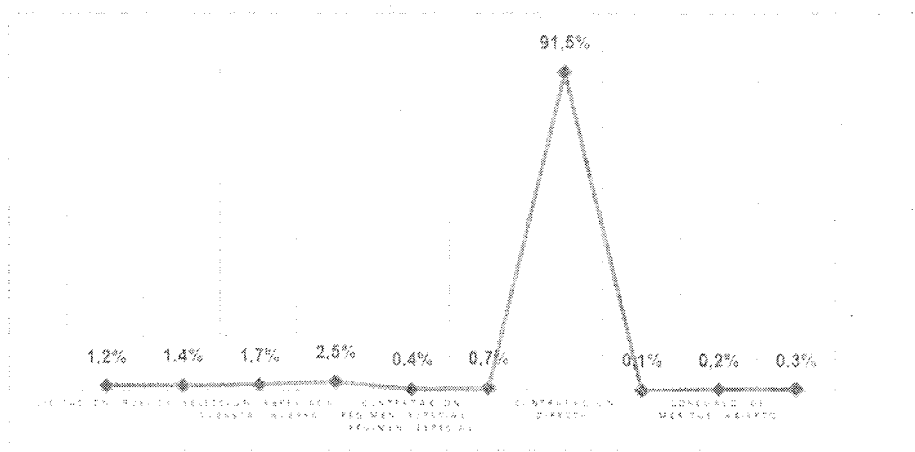
Campero OSA 374 Comprador Jesús Antonio Cortes Ramos  
 Campero OSA 933 Comprador Jesús Salvador Ramos López  
 Automóvil OSA 742 Comprador Laura María Cardona Salazar  
 Volqueta OSA 931 Comprador Laura María Cardona Salazar  
 Automóvil OSA 734 Comprador Lida Mabel Prieto Acosta

**5.1.5 ADQUISICIONES**

**- SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PAA.**

La ejecución del Plan Anual de Adquisiciones se refleja para este segundo trimestre de acuerdo a la modalidad de contratación.

Se reitera que el Plan anual de Adquisiciones como herramienta de Planeación está sujeta a realizar modificaciones de acuerdo a la necesidad de cada una de las Secretarías, generando una nueva versión cada vez que esto ocurre.



En la grafica anterior se visualiza las modalidades de contratación, en la cual la modalidad implementada con mayor participación es contratación directa con el 91.5%



### 5.1.6 GESTIÓN CONTRACTUAL

Los procesos contractuales adjudicados durante el segundo trimestre y mencionados a continuaciones pueden consultar y ampliar en la plataforma SECOP II.

Modalidad	No. Contratos	Valor Inicial Contrato
CONTRATACIÓN DIRECTA	3	\$ 78.861.797,00
CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	1	\$ 800.000.000,00
LICITACION PUBLICA	1	\$ 1.877.723.402,00
MENOR CUANTÍA	1	\$ 450.000.000,00
MÍNIMA CUANTÍA	10	\$ 550.657.816,00
SUBASTA INVERSA	4	\$ 2.144.779.900,00
<b>Total general</b>	<b>20</b>	<b>\$ 5.902.022.915,00</b>

**Nro. del proceso:** SA-SA-CD-004-2024

**Modalidad:** SA-SA-CD-004-2024

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PARA LA REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA, EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES Y LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO RESPECTIVO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

**Valor:** \$20.000.000

**Nro. del proceso:** SA-SA-MC-007-2024

**Modalidad:** MÍNIMA CUANTÍA

**Objeto:** SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA CORRIENTE Y ACPM), PARA LOS EQUIPOS, VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS Y MAQUINARIA PESADA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

**Valor:** \$100.000.000

**Nro. del proceso:** SA-TIC-MC-002-2024

**Modalidad:** MÍNIMA CUANTÍA

**Objeto:** RENOVACIÓN DE UN POOL DE DIRECCIONES DE IPV6/44 ANTE LACNIC A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

**Valor:** \$3.523.900

**Nro. del proceso:** SA-SA-CPS-051-2024

**Modalidad:** CONTRATACION DIRECTA

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO, DESARROLLO Y SOPORTE DEL SISTEMA INTEGRADO FINANCIERO, ATENDIENDO ANALISIS DE LA INFORMACION PROVENIENTE DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y OPERATIVAS DE LA GESTION MUNICIPAL.

**Valor:** \$165.648.000



**Nro. del proceso:** SA-SA-MC-009-2024

**Modalidad:** MÍNIMA CUANTÍA

**Objeto:** PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, INCLUYENDO LA DISPOSICIÓN DE LOS RESPECTIVOS EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS POR LA ENTIDAD

**Valor:** \$103.979.386

**Nro. del proceso:** SA-SA-MC-006-2024

**Modalidad:** MÍNIMA CUANTÍA

**Objeto:** SUMINISTRO DE MATERIALES DE FERRETERÍA PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA **Valor:** \$100.000.000

**Nro. del proceso:** SA-SA-MC-001-2024

**Modalidad:** MÍNIMA CUANTÍA

**Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE PUBLICACIÓN EN MEDIO DE PRENSA ESCRITO DE AVISOS Y/O EDICTOS REQUERIDOS POR EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

**Valor:** \$ 26.000.000

**Nro. del proceso:** SA-SA-MC-008-2024

**Modalidad:** MÍNIMA CUANTÍA

**Objeto:** ADQUIRIR LOS SEGUROS OBLIGATORIOS DE ACCIDENTES DE TRANSITO SOAT, PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

**Valor:** \$60.886.100

**Nro. del proceso:** SA-SA-MC-003-2024

**Modalidad:** MÍNIMA CUANTÍA

**Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE INGRESO, PERIODICOS, DE RETIRO, POST INCAPACIDAD Y/O REUBICACIÓN LABORAL Y DE ALTURAS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE PARA EL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

**Valor:** \$31.543.000

**Nro. del proceso:** SA-TIC-MC-004-2024

**Modalidad:** MÍNIMA CUANTÍA

**Objeto:** RENOVACIÓN DE LICENCIAS DEL ANTIVIRUS KASPERSKY; ASI COMO LA CONFIGURACIÓN 100% OPERATIVA DE LAS MISMAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE LOS SERVIDORES DE DATOS Y COMPUTADORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Valor:** \$76.897.800



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA

**Nro. del proceso:** SA-SA-MC-005-2024 INVERSION

**Modalidad:** MÍNIMA CUANTÍA

**Objeto:** ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE TURNO DIGITAL Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA GARANTIZAR UNA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO

**Valor:** \$45.983.130

**Nro. del proceso:** SA-SA-SAMC-001-2024

**Modalidad:** MENOR CUANTÍA

**Objeto:** SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS A LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

**Valor:** \$ 450000000

**Nro. del proceso:** SA-SA-CD-005-2024

**Modalidad:** CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

**Objeto:** PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO EN EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE LAS CAMPAÑAS ESTRATEGICAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL CON EL PROPÓSITO DE MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANÍA SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA ADELANTADA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

**Valor:** \$ 800.000.000

**Nro. del proceso:** SA-SA-TIC-SASI-003-2024

**Modalidad:** SUBASTA INVERSA

**Objeto:** ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE MICROSOFT OFFICE 365 PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

**Valor:** \$ 662.131.900

**Nro. del proceso:** SA-SA-CD-007-2024

**Modalidad:** CONTRATACIÓN DIRECTA

**Objeto:** PRESTAR EL SERVICIO DE INSPECCION DE REINGRESO DE LOS SEIS (06) ASCENSORES MARCA MITSUBISHI, UBICADOS EN EL CAM FASE I, A CARGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

**Valor:** \$ 5.311.797

**Nro. del proceso:** SA-SA-SASI-001-2024

**Modalidad:** SUBASTA INVERSA

**Objeto:** SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, TONERES Y CARTUCHOS DE TINTA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA UBICADAS DENTRO Y FUERA DEL CAM

**Valor:** \$ 1.232.000.000





**Nro. del proceso:** SA-SA-SASI-002-2024 88

**Modalidad:** SUBASTA INVERSA

**Objeto:** RENOVACIÓN DE LA GARANTÍA Y LICENCIAMIENTO PARA EL FIREWALL MARCA PALOALTO DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS POR LA ENTIDAD

**Valor:** \$ 85.000.000

**Nro. del proceso:** SA-SH-CPSH-089

**Modalidad:** CONTRATACIÓN DIRECTA

**Objeto:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO CREDITICIO DE LA CAPACIDAD DE PAGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. PARÁGRAFO: LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA, HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

**Valor:** \$ 53.550.000

**Nro. del proceso:** SA-SA-LP-003-2024

**Modalidad:** LICITACION PUBLICA

**Objeto:** PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACION Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, INCLUYENDO LA DISPOSICIÓN DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA RESPECTIVA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

**Valor:** \$ 1.877.723.402

**Nro. del proceso:** SA-TIC-MC-011-2024 98

**Modalidad:** MINIMA CUANTIA

**Objeto:** ADQUISICIÓN DE CERTIFICADOS DE NAVEGACIÓN SEGURA PARA EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

**Valor:** \$ 1.844.500

## 6. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### 6.1 PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

#### - PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

La Secretaría Administrativa reconoce la importancia de la formación y capacitación de los servidores públicos que tiene para la óptima gestión y desempeño institucional, con ese propósito en el mes de enero de la presente vigencia se aprobó el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2024 y el 6 de junio se le realizaron ajustes a este en el comité institucional de MIPG.



Las actividades reportadas en el presente informe corresponden a lo realizado desde el 1 de abril al 30 de junio del 2024.

En el segundo trimestre, se han realizado 26 capacitaciones que abarcan 5 ejes temáticos (inducción a servidores públicos y contratistas; habilidades y competencias; probidad, ética e identidad de lo público; territorio, vida y ambiente; mujeres, inclusión y diversidad sexual) de los 9 programados. Estas actividades se realizaron de manera interna, por lo tanto, no generaron costo para la entidad.

Las actividades de formación realizadas en el PIC permiten que los servidores públicos cuenten con las competencias necesarias para ejercer sus labores de forma eficiente y así lograr los resultados que permiten generar valor como entidad. Algunas de las actividades que se destacan son:

- Se realizaron 4 jornadas de capacitación en la campaña de Prevención en Régimen Disciplinario, a cargo del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario. En donde con una participación de 142 servidores públicos impactados de diferentes secretarías y oficinas.
- En el segundo trimestre de la vigencia 2024 se incluyó en la programación del PIC el eje temático denominado: mujeres, inclusión y diversidad sexual. Sobre este tema, se realizaron dos capacitaciones, las cuales son: Bucaramanga es mujer, con 31 participantes e inclusión y diversidad sexual que contó con la participación de 31 asistentes.
- El proceso de Gestión Documental realizó una programación robusta de jornadas de capacitación entre las que se resaltan talleres teórico prácticos de organización de archivos de gestión, con los cuales 72 servidores públicos y contratistas pudieron aprender la teoría y aplicarla en la práctica de forma inmediata, recibiendo la orientación de los expertos. Esta metodología facilita el aprendizaje para avanzar en materia de clasificación, ordenación y descripción.
- El proceso de Calidad realizó jornadas de inducción y reinducción del SIG, las cuales comprendieron: Uso de la plataforma institucional “nube”, mapa de procesos, creación o modificación de procedimientos, requisitos, acciones de mejora documental AMD, caracterizaciones, indicadores, planes de acción y no conformidades. Con estas capacitaciones se impactó a 487 personas entre servidores públicos y contratistas de la administración municipal.
- Se realizó la socialización de la normatividad en derechos de petición y manejo de módulo PQRSD, en la cual, los 332 asistentes entre funcionarios públicos y contratistas reforzaron sus conocimientos sobre los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.

- Se actualizó la plataforma del campus virtual, en la cual, se realizó la publicación de los cursos con los cuales se inició el proceso de inducción virtual 2024 para los servidores públicos que se posesionaron en el presente año 2024 y para el personal con contrato de prestación de servicios. A la fecha de este informe 916 contratistas y 20 servidores públicos han realizado la inducción virtual 2024.

En el cuadro siguiente se relaciona las capacitaciones realizadas en el segundo trimestre de la vigencia 2024.

EJE TEMÁTICO	N°	TEMA	PERSONAL IMPACTADO
Inducción a servidores públicos y contratistas	1	Inducción Servidores Públicos y CPS-Virtual	936
	2	Inducción a Directivos - presencial	15
Habilidades y competencias	3	Plan Institucional de Archivos PINAR	102
	4	Configuración del contrato realidad	82
	5	Normatividad de archivos, entrega de puestos y procedimientos	42
	6	Transferencia documental primaria	155
	7	Socialización PIC Y PIB	207
	8	Prevención régimen disciplinario	142
	9	Hechos del contrato realidad	17
	10	Taller teórico practico organización de archivos de gestión	72
	11	Derecho de petición PQRSD	332
	12	GESCO en el MIPG	8
	13	Implementando GESCO	73
	14	Inducción y Reinducción del Sistema Gestión de Calidad (SGC )	487
	15	Conceptos e instrumentos archivísticos en gestión documental y organización de archivos de gestión	43
	Probidad, ética e identidad de lo público	16	Plan de participación ciudadana
17		Estrategia de Rendición de Cuentas	90
18		Procedimiento para manejo de conflicto de intereses	27
19		Política de integridad	115
20		Apropiación del código de integridad: valores del servicio público para fortalecer la ética de lo público	23
Territorio, vida y ambiente	21	Laboratorios de simplicidad de lenguaje claro	55
	22	Normatividad sanitaria ETS	18
Mujeres, inclusión y diversidad sexual	23	DADEP como articulador en la gestión	22
	24	Bga es mujer	31
	25	Lenguaje concordante	63
	26	Inclusión y diversidad sexual	32



### ACTIVIDADES REALIZADAS:

Se realizaron las siguientes celebraciones, las cuales fueron ejecutadas con recursos de gestión ante empresas privadas y participación de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Santander.

Cantidad de Servidores Públicos beneficiados:

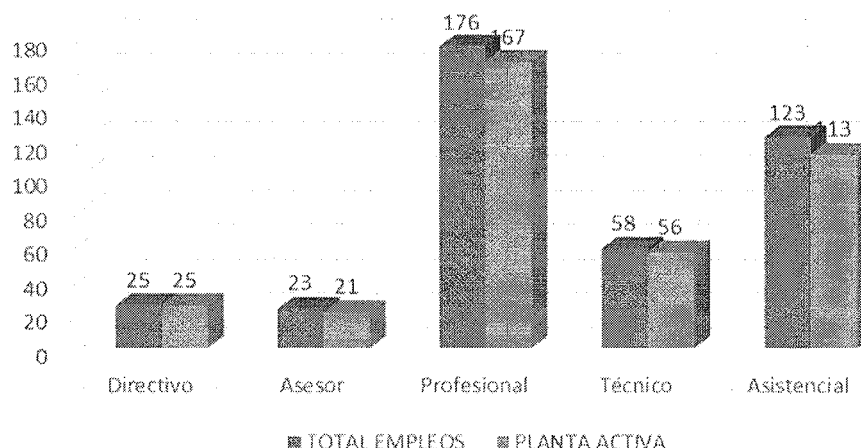
SERVIDORES PÚBLICOS BENEFICIADOS PIB CON RECURSOS DE GESTIÓN	
ACTIVIDAD	CANTIDAD
Día de la Mujer	350
Día del Hombre	120
Día de la niñez	108
Día de la Madre	169
Día del Padre	110
Día del Servidor público	472

Igualmente, en el segundo trimestre se realizó actividad con recursos de la entidad a través de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Santander y los servidores públicos beneficiados fueron 83.

Se adelanta lo propio para que el 87% de los servidores públicos tomen este beneficio.

SERVIDORES PÚBLICOS BENEFICIADOS CON RECURSOS DE LA ENTIDAD	
ACTIVIDAD	CANTIDAD
Actividad Turística	83

Ocupación de la planta por nivel al 30 de junio de 2024



De la planta ocupada el 22% corresponde a empleos de libre nombramiento y remoción, el 61% son empleados con derechos de carrera administrativa, el 3% vinculados en período de prueba; el 12% son personas vinculadas en provisionalidad y el 3% de la planta transitoria.

### 6.3 CONVENIOS

Como se informó en el primer trimestre, desde el año 2020, la Alcaldía de Bucaramanga ha realizado Convenios de Cooperación Interinstitucional con el propósito de aunar esfuerzos entre el Municipio de Bucaramanga y las universidades en el desarrollo de prácticas académicas de los estudiantes, permitiendo esto el fortalecimiento de sus competencias profesionales, asegurar el acceso a la educación práctica y así mismo que puedan contar con la oportunidad de satisfacer uno de los requisitos que les permite acceder a su grado académico, para el segundo trimestre se encuentran vigentes, reflejándose un incremento en el número de practicantes en Universidad Nacional Abierta y a Distancia, Universidad Pontificia Bolivariana y Universidad Industrial de Santander.

UNIVERSIDAD	NUMERO DE ESTUDIANTES PRIMER TRIMESTRE	NUMERO DE ESTUDIANTES SEGUNDO TRIMESTRE
Universidad Cooperativa de Colombia	5	5
Unidades Tecnológicas de Santander	9	9
Universidad de Investigación y Desarrollo	8	8
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	0	27
Universidad Pontificia Bolivariana	7	10
Universidad Industrial de Santander	6	11
<b>TOTAL PRACTICANTES</b>	<b>35</b>	<b>70</b>

- **CONCURSO DE MÉRITOS**

De los 18 empleos del concurso informados en el primer trimestre (ver cuadro), 17 son de la planta que administra la Secretaría Administrativa y uno de la Secretaría de Educación; un empleo quedó desierto, a la fecha hay 11 posesionados, a 3 se les autorizó prórroga de posesión, uno en términos de aceptar y otro a la espera de autorización de uso de lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Nivel del cargo	Modalidad		Total empleos en Concurso
	Abierto	Ascenso	
Profesional	8	5	13
Técnico	4	-	4
Asistencial	1	-	1
<b>Total general</b>	13	5	18

- **PLANTA DE PERSONAL**

Para el segundo trimestre y acumulado a junio 30 de 2024, la planta de personal se encuentra ocupada en un 94%, distribuida de la siguiente manera:

NIVEL DEL CARGO	TOTAL EMPLEOS	TOTAL VACANTES PRIMER TRIMESTRE	TOTAL VACANTES SEGUNDO TRIMESTRE	PLANTA ACTIVA PRIMER TRIMESTRE	PLANTA ACTIVA SEGUNDO TRIMESTRE
Directivo	25	0	0	25	25
Asesor	23	1	2	22	21
Profesional	176	8	9	168	167
Técnico	58	5	2	53	56
Asistencial	123	3	10	120	113
<b>TOTAL</b>	<b>405</b>	<b>17</b>	<b>23</b>	<b>388</b>	<b>382</b>



## 6.2 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2024

Avance para el segundo trimestre 2024 del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos:

No.	DETALLADO POR ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
1	Cubrimiento servicio de atención médica de emergencias	100%
2	Celebración Día del Servidor Público	100%
3	Celebración y/o conmemoración fechas especiales: Día de la mujer	100%
4	Celebración y/o conmemoración fechas especiales: Día del niño	100%
5	Actividad turística, vacacional	13%
6	Vacaciones recreativas	0%
7	Taller de Manualidades	0%
8	Pre pensionados	0%
9	Reconocimiento a Servidores Públicos	0%
10	Aguinaldo Navideño	0%
11	Apoyo educativo para los empleados públicos y sus hijos	0%
12	Actividad Recreativa-pasadía	0%
	PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE 2024	34%



De acuerdo con la Ley 1322 de 2009, la prestación del servicio de auxiliar jurídico "ad honorem" en los organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, en los niveles central y descentralizado, en el segundo trimestre de 2024, la entidad aumento en uno (1) para la secretaria del Interior quedando un total en el trimestre de tres (3) estudiantes de derecho que se encuentran prestando sus servicios como judicantes, los cuales se relacionan a continuación:

DEPENDENCIA	JUDICANTES AD HONOREM PRIMER TRIMESTRE	JUDICANTES AD HONOREM SEGUNDO TRIMESTRE
Secretaría Jurídica	1	1
Secretaría del Interior	1	2
<b>TOTAL</b>	2	3

De igual manera se vinculó estudiantes de los grados décimo y undécimo de los Colegios Nuestra Señora del Pilar y el Instituto Técnico Nacional de Comercio, los cuales realizan prácticas técnicas comerciales y contables.

COLEGIO	NUMERO DE ESTUDIANTES
Colegio Nuestra Señora del Pilar	13
Colegio Instituto Técnico Nacional de Comercio	53

Se gestiona con la Universidad de Santander UDES, la Universidad Santo Tomás, la Corporación Tecnológica del Oriente y la Universidad de la Paz (UNIPAZ), las diferentes actividades propias para la estructuración de los respectivos convenios.

- **SENA**

La Administración Municipal en el segundo trimestre 2024 tiene en modalidad de contrato de aprendizaje a 27 aprendices SENA, 20 en etapa productivas y 7 en etapa lectiva, quienes han recibido el equivalente al 100% de un (1) salario mínimo legal vigente y medio (1/2) salario mínimo respectivamente.

Para el segundo trimestre de la vigencia 2024, se incrementó en etapa productiva 6 aprendices y para etapa electiva de 3 aprendices, para un total de incremento de 9 aprendices como se indica en el siguiente cuadro:



APRENDIZ SENA	CANTIDAD PRIMER TRIMESTRE	CANTIDAD SEGUNDO TRIMESTRE
ETAPA PRODUCTIVA	14	20
ETAPA LECTIVA	4	7
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>27</b>

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

Desde el área de Talento Humano se apoyó a los evaluados y evaluadores en la gestión a realizar a través del aplicativo EDL- APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil en lo referente a las evaluaciones parciales eventuales que por los conceptos que se relacionan en la siguiente tabla se practicaron.

A 30 de junio de 2024, se practicaron 83 evaluaciones parciales eventuales las cuales se relacionan a continuación:

RELACIÓN DE EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES	
Cambio de evaluador	60
Separación temporal del empleo por más de 30 días	20
Interrupción del período de prueba	1
Por periodo de prueba en otro empleo	2
<b>Total Evaluaciones parciales eventuales</b>	<b>83</b>

- **ACUERDOS DE GESTIÓN**

En el marco del nuevo modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión: hacia la gerencia pública 4.0 Versión 2 de la Dirección de Empleo Público 2024, desde el área de Talento Humano se realizó acompañamiento a cada uno de los gerentes públicos de la Alcaldía de Bucaramanga, ellos son:

- Subsecretario Hacienda
- Subsecretaria Jurídica
- Subsecretario Infraestructura
- Subsecretaria Administrativa de Talento Humano
- Subsecretaria Administrativa de Bienes y Servicios
- Subsecretaria de Salud
- Subsecretaria del Medio Ambiente
- Subsecretaria de Planeación
- Subsecretaria Desarrollo Social
- Subsecretaria de Educación
- Subsecretaria del Interior
- Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario
- Jefe de Oficina de Valorización

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se desarrollaron en el segundo trimestre 2024, 13 mesas de trabajo con el propósito de socializar con cada uno de los Gerentes Públicos los compromisos gerenciales, destacando que los mismos deben ser claros, medibles, demostrables y concretos; además de tener presente que se plantearán cinco (5), desagregados así:

- Dos (2) correspondientes al Pilar 1. de Productividad Social (Cumplimiento del Plan de Acción 60% y Proyecto de Innovación Pública 10%), el cual tiene un peso de 70%.
- Uno (1) por el Pilar 2. Construcción de integridad que representa el 10%.
- Uno (1) por el Pilar 3. Gestión Cultural cuyo peso es del 10%.
- Uno (1) por el Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos que representará un 10%, entendiendo el 100% como el total por vigencia.

Cabe resaltar que en las mesas de trabajo a cada uno de los gerentes públicos se les ofrecieron herramientas y se plasmaron ideas para que a partir de este material con sus equipos de trabajo cada uno desarrollará los cuatro pilares que enmarcan el nuevo modelo e iniciará la implementación y puesta en marcha de las actividades que según el modelo son requisitos para ejecutar la gerencia pública bajo el nuevo modelo.

- **POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

En cuanto a la Política de Integridad y teniendo en cuenta el Plan de Implementación de Código de Integridad para el segundo trimestre 2024 se han realizado las siguientes actividades:

**Diseño y difusión de piezas gráficas**

Se realizó el envío periódico de Noti - Cápsulas priorizando en estos meses el valor de honestidad y respeto a través del correo electrónico y la publicación en carteleras institucionales.





### **Medición del nivel de apropiación de los valores del código de integridad**

En el mes de junio se diseñó e inicio la aplicación del test de nivel de apropiación, herramienta que va a permitirle a la entidad validar la implementación del código de integridad y así tomar acciones frente al tema para su fortalecimiento.

### **Realización de actividades lúdico - pedagógicas**

Igualmente, se realizaron actividades lúdicas en cada una de las Secretarías de la Alcaldía, donde se socializaron los valores del código de integridad buscando promover una cultura de servicio, vocación y transparencia con los funcionarios públicos y contratistas.

### **Capacitación en Integridad**

Se realizó la capacitación "Apropiación del código de integridad: valores del servicio público para fortalecer la ética de lo público" con el fin de socializar los valores del Código de Integridad y Conflicto de Intereses para el personal de Servicio al Ciudadano el CAME, buscando la apropiación de dichos valores en la prestación del servicio.

### **La integridad en el marco de la celebración del Servidor Público**

En el marco del día del Servidor Público los días 14 y 21 de junio se realizó una actividad lúdico recreativo para fortalecer el conocimiento de los valores de integridad y su aplicabilidad en su labor diaria. Así mismo se realizó un sondeo del valor que los participantes consideraban el de mayor importancia; la tabulación determinó que la Honestidad es el valor mas importante en su desempeño.

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

En el marco de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su dimensión N°6, Gestión del Conocimiento y la Innovación, dando continuidad al enfoque de fortalecimiento interno, en el segundo trimestre 2024 se realizaron dos (2) capacitaciones en GESCO+I, con el objetivo de fortalecer el conocimiento y el diligenciamiento del autodiagnóstico y los inventarios de conocimiento tácito y explícito de la entidad.

## **6.4 SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

### **ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1072 DE 2015 Y RESOLUCIÓN 312 DE 2019**

Se realizaron actividades en cumplimiento a la normatividad como se describe a continuación:

- Actualización del manual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Actualización matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles en instituciones educativas por cargos.
- Actualización política (política sst, política prevención y consumo de drogas, política de acoso laboral y sexual, política uso de elementos de protección personal, política de plan estratégico de seguridad vial)



- Actualización de plan de gestión del riesgo de desastre (PGRD) Municipio de Bucaramanga Fase I y fase II y socialización.
- Actualización de plan de gestión del riesgo de desastre centro vida Norte.
- Actualización programa de gestión de orden y aseo.
- Actualización de manual de contratistas.
- Creación, aplicación, tabulación y generación de informe de encuesta perfil sociodemográfico 2024
- Creación de manual de actividades recreativas, deportivas y culturas.
- Creación de programa de riesgo locativo.
- Creación, implementación y socialización plan de ayuda mutua
- Creación e implementación proceso de inducción en seguridad y salud en el trabajo a contratistas
- Creación e implementación programa de rehabilitación y reintegro laboral resolución 3050 de 2022.
- Creación del proceso de reporte y manejo de accidentes de trabajo
- Conformación y funcionamiento de brigadas de emergencia (primeros auxilios, conrainscendios y evacuación y rescate)

## **MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO**

**Se desarrollo en el segundo trimestre de 2024 las siguientes actividades:**

- Seguimientos Condiciones De Salud Con Emisión De Recomendaciones Terapéuticas (At, El, Ec, Reubicados, Discapacidad) 15 funcionarios
- Escuela osteomuscular (4 sesiones) 48 servidores públicos, aumentando 2 sesiones y 34 funcionarios.
- Capacitación riesgo biomecánico 372 servidores públicos y contratistas.
- Pausa activa enfocada en el riesgo biomecánico 173 servidores públicos y contratistas
- Pausas activas 609 servidores públicos y contratistas
- Pausa activa visual 288 servidores públicos y contratistas
  
- Pausa activa relajación muscular 60 servidores públicos y contratistas
- Capacitación prevención de accidentes, como reportar un accidente de trabajo 353 servidores públicos y contratistas
- Se socializo el resultado de la batería riesgo psicosocial y estrategias de intervención a secretarios y sub secretarios.
- Seguimientos condiciones de salud recomendaciones psicosocial 137 funcionarios
- Se remite reto mental a los servidores públicos y contratistas del municipio de Bucaramanga vía correo electrónico 74 retos.
- Capacitación en riesgo psicosocial 1058 servidores públicos y contratistas
- Pausa activa enfocada en el riesgo psicosocial 585 servidores públicos y contratistas
- Capacitación riesgo biológico 236 servidores públicos y contratistas
- Capacitación manejo de residuos sólidos 312 servidores públicos y contratistas
- Capacitación riesgo locativo 678 servidores públicos y contratistas
- Capacitación riesgo publico 77 servidores públicos y contratistas
- Capacitación implementación plan estratégico de seguridad vial (PESV) 273 servidores públicos y contratistas
- Capacitación primeros auxilios 111 servidores públicos y contratistas



- Capacitación brigadas de emergencia 40 servidores públicos y contratistas
- Socialización plan de gestión de riesgos y desastres 277 servidores públicos y contratistas
- Tamizaje riesgo cardiovascular con metodología de análisis de composición corporal en fase 1/ fase 2, centros externos 111 tamizajes
- Jornada Toma de glucómetros 148 servidores públicos y contratistas
- Jornada Tamizaje de seno 53 servidores públicos y contratistas
- Jornada de vacunación 70 servidores públicos y contratistas
- Jornada salud oral 19 servidores públicos y contratistas
- Jornada salud visual 28 servidores públicos y contratistas
- Día mundial de la hipertensión se realizaron 500 tomas de tensión área por área servidores públicos y contratistas
- Capacitación estilos de vida saludable 239 servidores públicos y contratistas

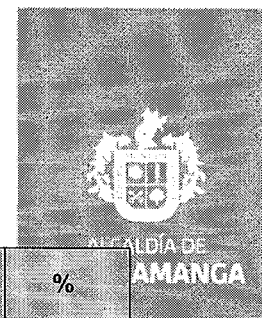
### INSPECCIONES DE SEGURIDAD

En el segundo trimestre con relaciones a relaciones de seguridad se presenta un incremento de 519, haciendo un énfasis representativo en inspección de sillas ergonómicas e inspección de equipos de emergencia.

INSPECCIÓN	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE
Inspección General de seguridad de áreas	12	25
Inspección de orden y aseo	1	26
Inspección de señalización de emergencias	4	29
Inspección de sillas ergonómicas	0	347
Inspección de equipos de emergencia (centros externos)	0	69
Inspección puestos de trabajo	15	21
Inspección de vehículos	14	48
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>565</b>

- **ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Para el segundo trimestre y dando cumplimiento a la normatividad vigente para implementar los protocolos de bioseguridad se realizó la entrega de elementos de protección personal a servidores públicos, presentando un incremento del 188%, motivado en la presunción de efectos climáticos.



ELEMENTOS	CANTIDAD PRIMER TRIMESTRE	CANTIDAD SEGUNDO TRIMESTRE	INCREMENTO	%
TAPABOCAS (unidad)	825	2130	1305	158%
ALCOHOL ANTISÉPTICO AL 70% (litro)	22	76	54	245%
GUANTES NITRILO	260	1230	970	373%
COFIAS	140	150	10	7%
<b>TOTAL</b>	<b>1247</b>	<b>3586</b>	<b>2339</b>	<b>188%</b>

- **REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

Durante el segundo trimestre de 2024, se originaron (21) accidentes de trabajo incrementándose frente al trimestre anterior en (16), todos cuentan con investigación de accidente de trabajo y su respectiva lección aprendida, actualmente se cuenta con tres (3) accidentes graves (1) más que el trimestre anterior.

## 7. GESTIÓN DE RESULTADOS

### 7.1 GESTION DOCUMENTAL

El Proceso de Gestión Documental en cumplimiento de la normatividad vigente informa las acciones ejecutadas en los meses de abril a junio. Dichas actividades se enmarcan en el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, vigencia 2024, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga en el mes de enero mediante Acta 01 del 25 de enero de 2024.

El mencionado instrumento archivístico tiene la función de priorizar y guiar la ejecución de las actividades del proceso, y ha sido publicado en la página web de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, tanto en el espacio de Planes institucionales, como en el facilitado para el proceso por parte del área de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública; y enmarca las siguientes ocho (8) actividades:

- **Proyecto 1.** Efectividad en el trámite de búsqueda de documentos de archivo almacenados en el Archivo Central

Este proyecto atiende a gestionar todas las búsquedas documentales solicitadas por clientes internos y externos al Archivo Central, logrando a la fecha un cumplimiento del 100%.



AREA DE GESTION DOCUMENTAL	2° TRIMESTRE 2024					
	ABRIL	ANEXOS	MAYO	ANEXOS	JUNIO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?	68		83		65	
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	8	9.602 folios escaneados y 932 fotocopias de 76 búsquedas realizadas.	2	18.610 folios escaneados y 333 fotocopias de 85 búsquedas realizadas.	2	6.701 folios escaneados y 156 fotocopias de 67 búsquedas realizadas.
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	76		83		67	
¿Número de PQRD recibidas?	76		85		67	

• **Proyecto 2. Transferencia documental**

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

En el mes de abril se inició la realización de visitas técnicas tendientes a la revisión previa para las mismas, en cumplimiento del “Cronograma de transferencias” socializado mediante la Circular No 13 de 2024 de la Secretaría Administrativa.

En la ejecución de este proyecto al momento se han recepcionado un total de 711 cajas X200, equivalentes a 177.75 metros lineales. A continuación, se detallan las dependencias que han realizado transferencia documental primaria al Archivo Central en los meses de abril, mayo y junio, junto con las cifras recibidas y revisadas por el Área de Gestión Documental.

TRANSFERENCIAS ABRIL DE 2024						
ITEM	SECRETARIA	DEPENDENCIA Y/O AREA DE TRABAJO	VIGENCIA TRANSFERIDA	FECHA DE TRANSFERENCIA	#. CAJAS	METROS LINEALES
01	Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión	2020-2021	26 de abril	24	6
02	Unidad Técnica de Servicios Públicos	Unidad Técnica de Servicios Públicos	2021	30 de abril	9	2.25
03	Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario	2020-2021	30 de abril	7	1.75
04	Oficina de Valorización	Oficina de Valorización	2021	30 de abril	10	2.5
<b>TOTAL ABRIL</b>					<b>50</b>	<b>12.5</b>



MUNICIPALIDAD DE AMANGA

TRANSFERENCIAS MAYO DE 2024						
ITEM	SECRETARÍA	DEPENDENCIA Y/O ÁREA DE TRABAJO	VIGENCIA TRANSFERIDA	FECHA DE TRANSFERENCIA	NO CAJAS	METROS LINEALES
1	SECRETARÍA DE HACIENDA	ÁREA DE CONTABILIDAD	2007	10 DE MAYO	308	77
2	SECRETARÍA DE HACIENDA	FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	2000, 2014 - 2018	23 DE MAYO	11	2,75
<b>TOTAL MAYO</b>					<b>319</b>	<b>79,75</b>

TRANSFERENCIAS JUNIO DE 2024						
ITEM	SECRETARÍA	DEPENDENCIA Y/O ÁREA DE TRABAJO	VIGENCIA TRANSFERIDA	FECHA DE TRANSFERENCIA	# CAJAS	METROS LINEALES
1	SECRETARÍA DEL INTERIOR	INSPECCIÓN DE POLICÍA No 10	2020-2021	19 DE JUNIO DEL 2024	18	4.5
2	SECRETARÍA DEL INTERIOR	INSPECCIÓN DE POLICÍA No 11	2020-2021	19 DE JUNIO DEL 2024	11	2.75
3	SECRETARÍA DEL INTERIOR	INSPECCIÓN DE POLICÍA PROTECCIÓN A LA VIDA, TURNO 4	2020-2021	19 DE JUNIO DEL 2024	20	5
4	SECRETARÍA DEL INTERIOR	DESPACHO SECRETARÍA DEL INTERIOR	2020-2021	19 DE JUNIO DEL 2024	54	13.5
5	SECRETARÍA DEL INTERIOR	INSPECCIÓN DE POLICÍA PROTECCIÓN A LA VIDA, TURNO 2	2020-2021	21 DE JUNIO DEL 2024	25	6.25
6	SECRETARÍA DEL INTERIOR	INSPECCIÓN DE POLICÍA PROTECCIÓN A LA VIDA, TURNO 2	2020-2021	21 DE JUNIO DEL 2024	25	6.25
7	SECRETARÍA DEL INTERIOR	INSPECCIÓN DE POLICÍA No 12	2020-2021	24 DE JUNIO DEL 2024	12	3
8	SECRETARÍA DEL INTERIOR	SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR	2020-2021	PENDIENTE*	11	2.75
9	SECRETARÍA DEL INTERIOR	INSPECCIÓN DE POLICÍA No 5	2013-2021	PENDIENTE	15	3.75
10	SECRETARÍA DEL INTERIOR	INSPECCIÓN DE POLICÍA No 4	2017-2021	PENDIENTE	12	3
11	SECRETARÍA DEL INTERIOR	CENTRO DE ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS (CAIV)	2009-2010	PENDIENTE	13	9.25
1	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	DESPACHO SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	2009-2015	PENDIENTE	31	7.75
2	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	ALUMBRADO PÚBLICO.	2013	PENDIENTE	3	0.75
1	SECRETARÍA DE HACIENDA	ÁREA DE CONTABILIDAD	2007	20 DE JUNIO	92	23
<b>TOTAL SECRETARÍA DEL INTERIOR</b>					<b>216</b>	<b>54</b>





TOTAL SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	34	8.5
TOTAL SECRETARÍA DE HACIENDA	92	23
TOTAL JUNIO	342	85.5
TOTAL ACUMULADO SEGUNDO TRIMESTRE	711	177.75

\*Nota: Donde se registra "pendiente" en la casilla correspondiente a fecha de transferencia, es debido a que se realizó la visita de revisión y se verificó que la documentación cumpliera los requisitos, sin embargo, se espera la fecha de traslado a las instalaciones del Archivo Central, pues al momento no se cuenta con el espacio total para ubicar los documentos.

### Proyecto 3. Tablas de Valoración Documental (TVD)

Tras ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, las Tablas de Valoración Documental se radicaron ante el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación de Santander en el mes de mayo, mediante oficio No 2-SAA-202405-00030004, a fin de solicitar la evaluación, aprobación y convalidación del instrumento, en cumplimiento del Acuerdo AGN 004 de 2019.

En concordancia con lo anterior, los entregables comprometidos se encuentran finalizados en un 100% pues son el soporte necesario para la evaluación y convalidación, sin embargo, están sujetos a las modificaciones que la entidad evaluadora solicite. A continuación, se indican los documentos que conforman las TVD.

- Inventarios documentales para cada periodo institucional entre 1923 - 1999.
- Fuentes primarias de tipo normativo que contribuyeron a la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, la elaboración de las estructuras orgánicas de cada periodo, los cuadros de clasificación, se usaron insumo para la valoración documental y demás información relacionada.
- Cuadros de Clasificación Documental para cada periodo institucional entre 1923 - 1999.
- Tablas de Valoración Documental para cada periodo entre 1923 - 1999.
- Historia Institucional de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.
- Ocho (8) estructuras orgánico-funcionales u organigramas para cada periodo entre 1915 y 1999.
- Ochenta y ocho (88) fichas de valoración documental consolidadas.
- Memoria Descriptiva del instrumento.



Al respecto es importante indicar que el Archivo Central, adscrito a la Secretaría Administrativa, posee documentación de toda la institución con vigencias entre 1923 a 1999, cuya medición representa un aproximado de 4.233 metros lineales, que podrán ser intervenidos de forma idónea y bajo los lineamientos de ley haciendo uso de las Tablas de Valoración, puesto que el grueso de la información reposa en estado de fondo acumulado, es decir, sin criterios de organización archivística. Adicionalmente, este servirá para realizar acciones de mejora respecto a dos (2) hallazgos impuestos por el Archivo General de la Nación en el año 2022, a través del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA.

#### **Proyecto 4. Inventarios documentales de Archivos de Gestión**

Respecto a la elaboración de Inventarios Documentales en los Archivos de Gestión y Archivo Central, el área realiza capacitaciones y visitas técnicas con el fin de optimizar el proceso de descripción documental mediante inventarios documentales, entendido como el insumo idóneo para garantizar la recuperación de información en todas las fases del ciclo vital. A su vez, este instrumento es un requisito en el desarrollo de actividades como la entrega de puesto de trabajo, traslados, entre otras, por tanto, se verifica en las actividades realizadas en los archivos de Gestión.

Como se indica, para que las dependencias avancen en su elaboración y correcta actualización, el personal del Proceso de Gestión Documental realiza capacitaciones y visitas técnicas de forma permanente a las áreas y oficinas, con el fin de dar a conocer los lineamientos y técnicas pertinentes en lo relacionado con la gestión documental, pues su aplicación y elaboración de este instrumento en los Archivos de Gestión, es responsabilidad de todas las dependencias de la Alcaldía, y sus avances se monitorean regularmente.

Para facilitar la realización de estas actividades, los funcionarios y contratistas también cuentan con acceso permanente al Manual de Gestión Documental versión 3.0. en el repositorio o nube de la entidad. Adicionalmente, en el mes de junio se realizó la actualización, creación y unificación de algunos formatos del proceso:

Los formatos creados son:

- F-GDO-8600-238,37-036: Formato de rótulo de caja (versión 0.0)
- F-GDO-8600-238-37-037: Formato de rótulo de carpetas (versión 0.0)

Los formatos actualizados son:

- F-GDO-8600-238,37-003: Inventario documental (versión 2.0)
- F-GDO-8600-238,37-033: Informe de seguimiento a la organización documental (versión 2.0)

Teniendo en cuenta lo anterior, en el segundo trimestre de 2024 el Área de Gestión Documental reporta la realización de las siguientes actividades:

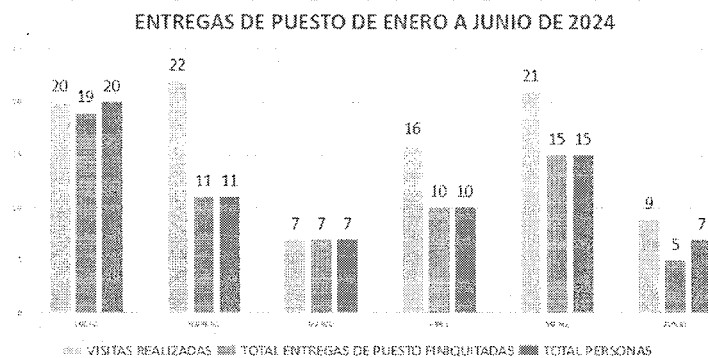
*Actividades de fortalecimiento del proceso de Organización Documental en los archivos de gestión - Segundo trimestre de 2024.*

Actividad	Cantidad de Actividades	Cantidad de personas
Entregas de Puesto	46	30
Capacitaciones	13	507
Visitas Técnicas	44	72
<b>Total segundo trimestre</b>	<b>103</b>	<b>609</b>
Total acumulado vigencia	161	705

- *Visitas técnicas 2024*



- *Entregas de puesto de trabajo 2024*





Por otra parte, cómo se mencionó en el proyecto anterior (No. 3 tablas de Valoración Documental), el inventario circunscrito al Archivo Central sí es responsabilidad del proceso, y al momento no presenta avances pues las TVD se encuentran en proceso de evaluación y convalidación.

#### Proyecto 5. Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD

La aplicación de las TRD se realiza mediante dos procesos: las entregas de puesto de trabajo y la eliminación documental. Respecto a este último debemos precisar que a partir de los inventarios expuestos en el proyecto 4 “Inventarios Documentales de Archivos de Gestión”, en este proyecto 5, se da el cierre al proceso de eliminación con la aprobación de los mismos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga, y posteriormente se crea el Acta de Eliminación Documental que oficializa el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales para efectuar la eliminación.

En el mes de abril, tras la aprobación de la eliminación de la documentación dispuesta en los diez (10) inventarios publicados en la página web por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dando cumplimiento al Acuerdo AGN 004 de 2019 y al Procedimiento para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental procedió a publicar en el portal web de la Alcaldía de Bucaramanga las actas de eliminación de documentos en el Archivo Central (F-GDO-8600-238,37-010) No. 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009 y 010 de 2024. La información puede visualizarse aquí: <https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-la-informacion/> ítem de Eliminación de Documentos en el Archivo Central.

- **Destrucción de documentos**

Durante el mes de abril se destruyeron 77 metros lineales de documentación, equivalentes a 308 cajas X200 de 518 cajas identificadas para ello. Dicha documentación fue relacionada previamente en las actas de eliminación de documentos en el Archivo Central mencionadas: Actas No. 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007 y 008 de 2024.

En el mes de junio se destruyeron 37.75 metros de documentación de archivo, equivalentes a 151 cajas X200. Dicha documentación fue relacionada previamente en el acta de eliminación de documentos en el Archivo Central No. 009 de 2024. Con ello, en el segundo trimestre de 2024 se han destruido 459 cajas de archivo X200.



- Inventarios documentales para eliminación

También en el mes de abril se identificaron en el archivo de la Calle 41-13 un total de 267 cajas X200, y 116 cajas X200 en el CAM fase 1, para inventariar con fines de eliminación documental. De esta identificación, que correspondió a un total de 383 cajas X200, en el mes de mayo y junio se realizaron inventarios de 335 cajas X200 (83,75 metros lineales) que cumplieron su tiempo de retención establecido en las tablas de retención documental de la entidad.

En junio, se adelantó una jornada de clasificación en el depósito del Archivo Central localizado en la Calle 41 No. 13-08, mediante la cual se identificaron para proceso de eliminación documental 104 cajas de archivo X-200 (26 metros lineales) respecto a los cuales posteriormente se levantará el inventario documental.

#### Proyecto 6. Diagnóstico Integral de Archivos

Esta actividad dio inicio en el mes de mayo con la elaboración de los formatos que se usarán para el proyecto, sin embargo, para poder responder eficazmente a otras solicitudes y necesidades del área en la formulación de proyectos de inversión, su desarrollo se reanudará en el mes de agosto.

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

A la fecha se encuentra en revisión del equipo jurídico del despacho de la Secretaría Administrativa, la necesidad de la adquisición e instalación de aires acondicionados y bombas de condensado para los depósitos del Archivo Central (oficio No. 2-SAA-202402-0005569 del 13 febrero de 2024) en el marco del Plan “Adquirir e instalar los equipos necesarios para llevar a cabo el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos del Archivo Central”.

En el mes de abril de 2024 se remitió mediante oficio 2-SAA-202404-00020825 el requerimiento de fumigación, jornadas de aseo rutinario y general al Área de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa, con el fin de dar cumplimiento a los programas de desinfección, desratización, desinsectación, saneamiento, y demás actividades del Sistema Integrado de Conservación que se desarrolla en la entidad a través del Plan de Conservación Documental. De igual forma, el 8 de abril se realizó la primera jornada de limpieza en el cuarto piso del edificio ubicado en la Calle 41 No 13-08, barrio García Rovira, donde se encuentra parte del Archivo Central. Durante esta actividad se enfocaron en limpiar puertas, estanterías y mobiliario de estos niveles, sin embargo, no alcanzaron todos los pisos. Por ello, en el mes de mayo, mediante oficio 2-SAA-202405-00032183, se solicitó la programación del servicio de aseo con la frecuencia previamente acordada de dos veces por semana y el suministro de elementos de limpieza necesarios.

Por último, resulta prioritario para el Área de Gestión Documental insistir en el reporte de goteras que amenazan la conservación y disponibilidad de los archivos. Durante el mes de abril se registraron lluvias intensas que han agudizado los problemas de filtración de agua tanto en el edificio ubicado en la Calle 41 número 13-08 como en el sótano del CAM fase 1, debido a los arreglos viales y épocas de lluvias. Ante ello, en el mes de mayo, mediante oficio 2-SAA-202405-00031217, se realizó una solicitud urgente de mantenimiento y



reparación en las instalaciones del Archivo Central, reiterando la importancia de asegurar las condiciones requeridas para el adecuado almacenamiento y conservación de los archivos, y continuar dando cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación (SIC).

#### Proyecto 8. Capacitaciones en normatividad archivística

Las capacitaciones buscan coadyuvar a mejorar la cultura archivística en la entidad, para ello, con la aprobación del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) se ha definido el respectivo cronograma para la vigencia 2024, el cual se socializó mediante la Circular No 15 expedida por la Secretaría Administrativa. Estas se desarrollan de manera masiva en modalidad presencial y virtual, pues la Alcaldía cuenta con 380 funcionarios planta y aproximadamente 1493 contratistas, a quienes se debe capacitar continuamente en todas las actividades de gestión documental.

Durante el segundo trimestre se han realizado (13) capacitaciones con un alcance de (507) personas capacitadas, evidenciando que el proyecto se cumple de forma óptima.

#### Otras actividades del Área de Gestión Documental - Archivo Central

El Área de Gestión Documental, encargada de la administración del Archivo Central, desarrolló un proyecto de organización documental para la serie nóminas, debido a que son documentos imprescindibles para garantizar derechos fundamentales a los trabajadores de la entidad. La documentación cuenta con fechas extremas 1943-2011 y corresponde a un aproximado de 456 cajas X200. Se encontraban 60 cajas desagregadas, por lo cual fue necesario identificarlas, ordenar y rotular (rótulo temporal) con el objetivo de facilitar realizar búsquedas documentales.

#### Digitalización de documentos de archivo

El proyecto relacionado con la digitalización de documentos se encuentra proyectado en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, para iniciar su realización en el año 2026, puesto que requiere la organización previa de los documentos, equipos técnicos, personal, análisis del tipo de digitalización a realizar, análisis de costo-beneficio, procedimientos y esquemas de metadatos para garantizar la búsqueda de información, y un software o repositorio que permita disponer los archivos y metadatos asociados para su conservación y disposición a largo plazo.

#### Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)

Por otra parte, es importante mencionar que el Área de Gestión Documental, en su rol orientador de la Política de Gestión Documental de la entidad, apoya las actividades relacionadas con el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA. El apoyo mencionado consiste en realizar seguimiento a cinco (5) de los siete (7) hallazgos que tiene la entidad con el Archivo General de la Nación. No obstante, la responsabilidad directa del seguimiento y monitoreo del PMA corresponde a la Oficina de Control Interno de Gestión de acuerdo al artículo 2.8.8.3.6. del Decreto 1070 de 2015, y la realización de las actividades dispuestas en el PMA es responsabilidad de cada una de las dependencias, en cuanto se propende por el mejoramiento continuo basado en el fortalecimiento de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



En el mes de abril, tras realizar la respectiva socialización de las directrices de este PMA mediante Circular conjunta No 14 expedida por la Secretaría Administrativa, Oficina de Control Interno de Gestión y el Área de Gestión Documental, se realizó la revisión de los avances en las acciones de mejora de las dependencias, y el día 19 de abril el Área de Gestión Documental remitió el tercer informe reportando un avance total correspondiente al 45,45% en los cinco (5) hallazgos. Posteriormente, la Oficina de Control Interno de Gestión remitió el informe del total de hallazgos, consolidando un avance institucional total correspondiente al 58.25%.

## 7.2 MEJORAMIENTO CONTINUO

La alcaldía de Bucaramanga está distribuida en 25 procesos, de la siguiente manera: Estratégico, Apoyo, Misionales y Mejoramiento y control, conformados por los procesos.

<b>Estrategico</b>	1.Planeacion Estrategica	<b>Misionales</b>	1.Proceso de Gestion y servicio ciudadano
	2.Proceso Gestion de las TIC		2.Proceso de gestion de servicio de educación
	3.Gestion de espacios publico		3.Proceso protección y desarrollo comunitario
	4. Unidad Técnica de servicio publico		4.Proceso de la gestion de la salud publica
	5.Internacionalizacion de la ciudad		5.Proceso desarrollo sostenible
	6.Gestion de Comunicación		6.Proceso seguridad, protección y convivencia ciudadana
	7.Valoracion		7.Proceso de Gestion y Desarrollo de la infraestructura
<b>Apoyo</b>	1.Proceso Seguridad y Salud en el trabajo	<b>Mejoramiento y Control</b>	1.Proceso Control Interno Disciplinario
	2.Proceso Gestion del Talento Humano		2.Procesos control interno de Gestion
	3.Proceso Gestion de las Finanzas Publicas		3.Mejoramiento continuo
	4. RECURSOS HUMANOS		
	5. Proceso Gestion Inventario		
	6.Proceso de gestion juridica		
	7.Proceso de Gestion Documental		
	8.Procesos de adquisiciones		

## EN ARAS DE UN SISTEMAS INTEGRADO EN LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

La secretaria administrativa viene liderando estrategias y directrices para garantizar la transición y organización del Sistema de Calidad; la puesta en marcha de la secretaria es el diseño, documentación e implementación del Sistema Integrado de gestión bajo las normas internacionales ISO (Organización Internacional de Estandarización: (Sistema de Gestión de Calidad 9001:2015 y Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo ISO 45001:2018)

## SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE INNOVACIÓN Y MEJORA

De acuerdo a la estrategia establecida se garantizó la consolidación, aseguramiento de la información y trazabilidad de los hallazgos, a su vez se realizó un adecuado seguimiento y control de las Acciones Correctivas y Acciones de mejora.

Se describe de forma detallada la totalidad de los hallazgos identificados en cada proceso.

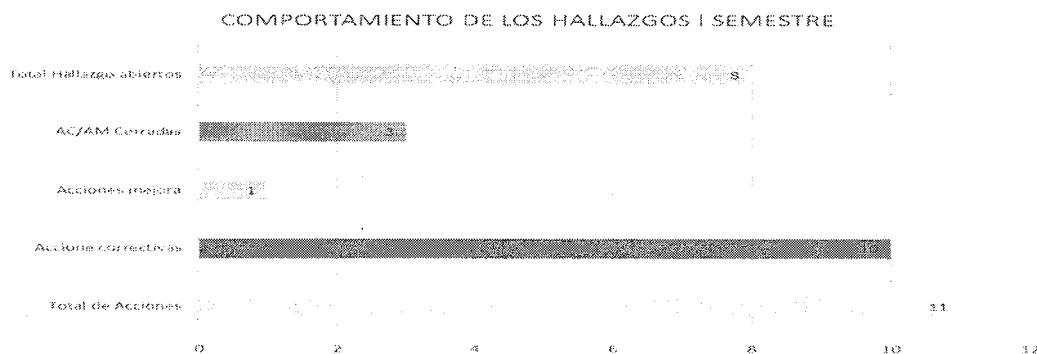
Comportamiento Hallazgos				
Proceso		Total Hallazgo	Estado	
			Abierto	Cerrado
Estratégicos	1.Gestion de Espacio Público (DADEP)	3	1	2
Misionales	2.Proceso Gestión de desarrollo de la Infraestructura	1	1	
	3.Proyección y desarrollo comunitario	2	2	
	4.Seguridad Protección y convivencia ciudadana	1	1	
Apoyo	5.Seguridad y Salud en el Trabajo	1	1	
	6.Gestion del Talento Humano	1	1	
Mejora continua	7.Mejoramiento continuo	2	1	1
TOTAL		11	8	3

En los seguimientos adelantados por el equipo del SIGC se realizó acompañamiento y asesoría para lograr la planificación de las actividades y el cumplimiento de fechas establecidas para el cierre de los hallazgos.



Comportamiento Hallazgos 2024						
Proceso		Total Hallazgos	Accione correctivas	Acciones mejora	AC/AM Cerradas	Total Hallazgo abiertos
Estrategicos	1.Gestion de Espacio Publico(DADEP)	3	3	0	2	1
	2.Proceso Gestión de desarrollo de la Infraestructura	1	1	0	0	1
Misionales	3.Proyección y desarrollo comunitario	2	2	0	0	2
	4.Seguridad Protección y convivencia ciudadana	1	1	0	0	1
Apoyo	5.Seguridad y Salud en el Trabajo	1	1	0	0	1
	6.Gestion del Talento Humano	1	1	0	0	1
Mejora continua	7.Mejoramiento continuo	2	1	1	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>8</b>

Los líderes y enlaces de los procesos ejecutaron actividades para obtener resultados eficaces.



## INNOVACION HERRAMIENTA PARA EL PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES

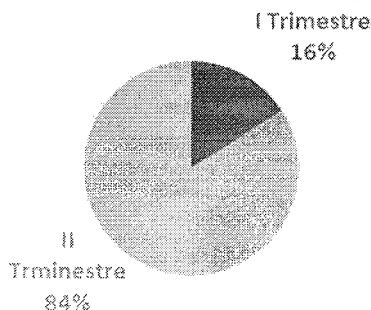
Revisando los indicadores reportados a corte de junio del 2024, se evidencia que los 25 procesos generaron un reporte de 77 indicadores de acuerdo a su periodicidad los cuales permiten identificar su comportamiento, relacionándolos a continuación:

- Por proceso se evidencia la periodicidad de los indicadores establecidos por las áreas.
- Permite garantizar la consolidación de los indicadores del SIGC.
- Permite evidenciar la tendencia de los resultados.
- El análisis de los resultados se puede evidenciar en el mismo tablero.

De los 77 indicadores establecidos, solo el 86% que se representan en 64 indicadores se miden en Trimestres y semestrales y un 16% que representan 13 indicadores no se evalúan por ser periodicidad Anual.

CONSOLIDADO DE INDICADORES			
PROCESO	ANUALES	SEMESTRALES/TRIME	total
ESTRATEGICO	2	12	14
MISIONAL	6	22	28
APOYO	5	27	32
MEJORAMIENTO Y CONTROL	0	3	3
TOTAL	13	64	77

### COMPARATIVO AMD



### SEGUIMIENTO PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS

El Sistema de gestión de calidad de acuerdo a la programación establecida, genero los respectivos planes de auditoria para el mes de junio, una vez notificados los líderes del proceso solicitaron la reprogramación de la auditoria, quedando de la siguiente manera:

- Proceso Planeación: Solicitud del líder de cambio de fechas de auditoría, estableciéndose la nueva fecha para el mes de agosto.
- Proceso de TIC: Solicitud del líder de Cambio de fechas de auditoría, estableciéndose mes de julio

El equipo del Sistema de Gestión de calidad de acuerdo al programa de auditoría ejecutará las actividades establecidas para el 2024, en aras de fortalecer los procesos y generar la mejora continua.

### ACCIONES DE MEJORA DOCUMENTAL:

Se establece un seguimiento continuo por medio de las acciones de mejora documental que permiten al proceso mantenerse dinámico en cuanto a:

- Cambios documentales por ley.
- Directrices de los nuevos líderes de procesos para cumplir objetivos.
- Actualización de los procesos (Creación, eliminación o modificación).
- Acciones propias del proceso.

PROCESO	II TRIMESTRE			TOTAL POR PROCESO
	ABRIL	MAYO	JUNIO	
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN		2		2
GESTIÓN DE LAS TIC				0
GESTIÓN ESPACIO PÚBLICO-DADEP	3	1	1	5
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA CIUDAD	1			1
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	6	4	4	14
VALORIZACIÓN				0
PROCESO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS		2		2
DESARROLLO SOSTENIBLE	1			1
GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	1	1	2	4
GESTIÓN DE SERVICIOS EDUCACIÓN PÚBLICA				0
GESTIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA	1			1
GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA				0
PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	3	4	4	11
SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	3	3		6
GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	1	1	1	3
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	4			4
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			1	1
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	4	3		7
GESTIÓN DOCUMENTAL	2		1	3
GESTIÓN JURÍDICA		1	1	2
PROCESO DE ADQUISICIONES		1		1
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	6	7	14
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN			2	2
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2			2
MEJORAMIENTO CONTINUO	1			1
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>29</b>	<b>24</b>	<b>87</b>

Realizando un seguimiento del desempeño de los procesos referente a las Acciones de mejora documental (AMD), comparando el primer trimestre (38 AMD de enero a marzo) frente al segundo trimestre (87 AMD de abril a junio), se evidencia un crecimiento de un 228%, evidenciándose el acompañamiento, asesoría y sinergia de los diferentes procesos de la entidad, de igual manera el compromiso de los enlaces de cada secretaria y del equipo del Sistema gestión de calidad.

#### DOCUMENTOS ACTUALES DEL SIGC

Los documentos que se relacionan a continuación muestran el estado actual de los procesos en la plataforma NUBE, con un total de documentos de 2650 a corte 30 de junio de 2024. Realizando el comparativo del I trimestre se aumentó en un 2,23%.



DOCUMENTOS DEL SIGC PROCESOS INSTITUCIONALES - I SEMESTRE JUNIO 2024												
NOMBRE PROCESO	CARACT	PROCED	MANUAL	REGLAM	INSTRUCT	GUÍAS	PROGRAM	PLANES	POLÍTICA	PROTOD	FORMATO	TOTALES
<b>ESTRATÉGICOS</b>												
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	40	13	0	2	6	0	0	1	2	145	210
GESTION DE ESPACIO PUBLICO	1	8	4	0	2	2	0	0	0	0	67	84
GESTIÓN DE LAS TIC	1	12	21	0	2	5	0	9	3	0	40	93
VALORIZACIÓN	1	7	0	0	1	0	0	0	0	0	7	16
GESTION DE COMUNICACIÓN	1	3	1	0	0	0	0	1	0	0	6	12
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA CIUDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	6
PROCESO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	3	8
<b>TOTAL ESTRATÉGICOS</b>	<b>7</b>	<b>74</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>273</b>	<b>429</b>
<b>MISIONALES</b>												
GESTION DE SALUD PUBLICA	1	46	5	1	10	2	9	7	0	5	422	508
SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	1	32	0	0	5	1	0	1	1	2	137	180
PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	1	45	2	3	12	2	0	1	4	1	190	261
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	1	15	0	0	0	0	0	0	0	0	64	80
DESARROLLO SOSTENIBLE	1	5	0	0	0	0	0	9	1	6	53	75
GESTION DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	1	16	4	0	0	3	0	1	1	0	26	52
GESTIÓN DE SERVICIO EDUCACIÓN PÚBLICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL MISIONALES</b>	<b>6</b>	<b>169</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>27</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>19</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>892</b>	<b>1156</b>

DOCUMENTOS DEL SIGC PROCESOS INSTITUCIONALES - I SEMESTRE JUNIO 2024												
NOMBRE PROCESO	CARACT	PROCED	MANUAL	REGLAM	INSTRUCT	GUÍAS	PROGRAM	PLANES	POLÍTICA	PROTOD	FORMATO	TOTALES
<b>APOYO</b>												
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	47	4	3	8	5	6	7	0	1	179	261
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	5	5	1	11	11	15	38	5	4	105	201
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	1	95	3	0	18	0	0	0	0	0	54	171
GESTIÓN JURÍDICA	1	23	1	0	0	10	0	0	0	1	150	186
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	9	1	1	2	0	1	4	1	0	30	50
GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS	1	9	2	0	0	1	0	0	0	0	23	36
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	1	8	0	0	1	1	0	2	2	0	28	43
ADQUISICIONES	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	6	9
<b>TOTAL APOYO</b>	<b>8</b>	<b>197</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>40</b>	<b>29</b>	<b>22</b>	<b>51</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>575</b>	<b>957</b>
<b>MEJORAMIENTO Y CONTROL</b>												
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	1	4	0	2	1	0	0	0	0	0	18	26
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	34	36
MEJORAMIENTO CONTINUO	1	11	1	0	1	1	0	0	0	0	31	46
<b>TOTAL MEJORAMIENTO Y CONTROL</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>83</b>	<b>108</b>

Se discriminan de la siguiente manera:

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD Y PORCENTAJE	
CARACTERIZACIÓN	24	0,90%
PROCEDIMIENTO	446	16,83%
MANUAL	67	2,52%
REGLAMENTO	11	0,41%
INSTRUCTIVO	76	2,86%
GUÍAS	51	1,91%
PROGRAMA	31	1,17%
PLANES	80	3,01%
POLÍTICA	19	0,71%
PROTOCOLO	22	0,83%
FORMATO	1823	68,79%
<b>TOTAL DOC</b>	<b>2650</b>	

## INDUCCIONES

La estrategia diseñada por el Sistema de gestión de calidad para la presente anualidad, es lograr capacitar 2 veces en el año a los 25 procesos y sus equipos de trabajo en temas tales como misión, visión, objetivos, indicadores, planea de mejoramiento, Acciones de mejora, Acciones correctivas y manejo de la nube de la alcaldía de Bucaramanga, ciclo PHVA- Planear, hacer, Verificar y Actuar auditorias entre.

CONSOLIDADO PERSONAS IMPACTADAS INDUCCION Y REINDUCCION (JUNIO 2024)		
TIPO PROCESO	PROCESO	TOTAL IMPACTADOS
ESTRATÉGICOS	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	13
	GESTIÓN DE LAS TIC	12
	GESTIÓN ESPACIO PÚBLICO-DADEP	26
	INTERNACIONALIZACIÓN DE LA CIUDAD	1
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	78
	VALORIZACIÓN	11
	PROCESO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS	3
MISIONALES	DESARROLLO SOSTENIBLE	4
	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	4
	GESTIÓN DE SERVICIOS EDUCACIÓN PÚBLICA	0
	GESTIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA	31
	GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	93
	PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	21
	SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA	32
APOYO	GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	7
	GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	37
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	10
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	24
	GESTIÓN DOCUMENTAL	14
	GESTIÓN JURÍDICA	27
	PROCESO DE ADQUISICIONES	14
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13
MEJORAMIENTO Y CONTROL	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	9
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	12
	MEJORAMIENTO Y CONTROL	6
TOTAL		502



## B. SERVICIO AL CIUDADANO

El Centro de Atención Municipal Especializado CAME, ha realizado las siguientes acciones durante el segundo trimestre del año 2024:

- **EL FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO**

De igual manera, la Ley 982 de 2005 establece normas tendientes a la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad auditiva (sordas), por lo tanto y en cumplimiento a dicha norma, la administración municipal contrató dos (2) personas con discapacidad auditiva (sordos) para que brinden apoyo en el desarrollo del proceso de gestión de servicios a la ciudadanía.

- **CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y CONTRATISTAS**

Al personal que ejerce las funciones y a los contratistas se brindó capacitación en atención al ciudadano, Código de integridad, en inducción y reinducción concerniente al sistema de gestión de calidad.

- **REORGANIZACIÓN DE LOS MÓDULOS**

SECRETARIAS - PROGRAMAS	MODULOS
Secretaria Administrativa (PQRSD)	1 – 7
Intérpretes de señas	8
Ventanilla Única	9 – 14
Secretaria de Hacienda	15 – 19
Imebu	20
Secretaria de Planeación	21 -22
Secretaria de Salud y Medio Ambiente	23 -24
Secretaria de Educación	25 – 26
Programa Adulto Mayor	27
Renta Ciudadana	28 – 29
Personas con discapacidad	30 – 34

- **ATENCIÓN TELEFÓNICA:**

Atención en las líneas de Atención: (607) 6337000 opción 1 y 3 Ext 118 – 119 y 120 / (607) 6525555 y Centro Integral de la Mujer – Violencia Intrafamiliar (607) 6351897.

Se presenta un incremento frente al primer trimestre del 379% con mayor flujo de llamadas y atenciones en el mes de mayo de 2024



MES	CANTIDAD PRIMER TRIMESTRE	MES	CANTIDAD SEGUNDO TRIMESTRE	VARIACION	VARIACION %
ENERO	0	ABRIL	97	97	100%
FEBRERO	32	MAYO	128	96	300%
MARZO	25	JUNIO	48	23	92%
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>TOTAL</b>	<b>273</b>	<b>216</b>	<b>379%</b>

• **ATENCIÓN PRESENCIAL PERSONALIZADA:**

Se observa una disminución frente al primer trimestre del 15% con mejor flujo de atención presencial personalizada evidenciando en el mes de mayo de 2024, lo que indica el mayor volumen de atención telefónica como se observó en el anterior numeral

MES	CANTIDAD PRIMER TRIMESTRE	MES	CANTIDAD SEGUNDO TRIMESTRE	VARIACION	VARIACION %
ENERO	2306	ABRIL	2801	495	21%
FEBRERO	3820	MAYO	2419	-1401	-37%
MARZO	2241	JUNIO	1856	-385	-17%
<b>TOTAL</b>	<b>8367</b>	<b>TOTAL</b>	<b>7076</b>	<b>-1291</b>	<b>-15%</b>

• **ATENCIÓN VIRTUAL:**

- Módulo Página Web: <http://pqr.bucaramanga.gov.co/Default.aspx>
- Queja anónima: <https://pqr.bucaramanga.gov.co/regPqrs.aspx>
- Correo electrónico institucional: [contactenos@bucaramanga.gov.co](mailto:contactenos@bucaramanga.gov.co)

Medio por el cual el ciudadano, tiene la opción de radicar a través de internet (tramite electrónico) sin tener que acudir presencialmente al CAME.

Se observa una disminución frente al primer trimestre del 36% ratificando una vez más la importancia de lo que se refleja en la atención telefónica

MES	CANTIDAD PRIMER TRIMESTRE	MES	CANTIDAD SEGUNDO TRIMESTRE	VARIACION	VARIACION %
ENERO	4357	ABRIL	7003	2646	61%
FEBRERO	6556	MAYO	6167	-389	-6%
MARZO	5580	JUNIO	5172	-408	-7%
<b>TOTAL</b>	<b>16493</b>	<b>TOTAL</b>	<b>18342</b>	<b>1849</b>	<b>11%</b>



## PERSONAS QUE INGRESARON AL CAME

Frente al primer trimestre el número de personas que visitaron el CAME para realizar diferentes solicitudes aumento en un 11%.

Se presentan los resultados globales del comportamiento de las PQRSD que ingresaron a través de las líneas telefónicas, del módulo PQRSD, de correspondencia externa (ventanilla) y por otros canales.

MES	CANTIDAD PRIMER TRIMESTRE	MES	CANTIDAD SEGUNDO TRIMESTRE	VARIACION	VARIACION %
ENERO	4357	ABRIL	7003	2646	61%
FEBRERO	6556	MAYO	6167	-389	-6%
MARZO	5580	JUNIO	5172	-408	-7%
<b>TOTAL</b>	<b>16493</b>	<b>TOTAL</b>	<b>18342</b>	<b>1849</b>	<b>11%</b>

La Alcaldía Municipal de Bucaramanga utiliza el Software de Gestión de Servicio a la Ciudadanía-GSC, que permite la unificación de las solicitudes que ingresan a la administración municipal, por los diferentes canales de atención.

- **FUNCIONAMIENTO CAME ALTERNO**

Con el funcionamiento del punto Centro de Atención Municipal Especializado CAME - Café Madrid, se ha permitido atender a 555 usuarios.

Par el CAME - San Cristóbal, se atendieron 645 ciudadanos donde el ciudadano pudo instaurar, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de forma presencial con la orientación en los diferentes temas y hacia la secretaria o dependencia respectiva, estos lugares son apoyados por los puntos vive digital de la oficina asesora TIC.

Funciona un espacio físico en Ciudad Jardín para el ejercicio de actividades por parte de líderes comunitarios y comunidad en general.

- **CONSECUCIÓN DE DIGITURNO**

Para el segundo trimestre continua en ejecución el contrato.

- **INFORME COMPORTAMENTAL Y MENSUAL PQRSD**

Se realizo el envío y entrega del informe mensual de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) a las distintas dependencias de la administración municipal de Bucaramanga.





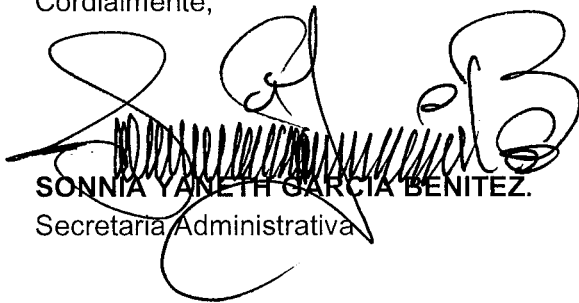
ACTIVIDAD	COMENTARIOS SEGUNDO TRIMESTRE
PORTAFOLIO DE SERVICIOS 2024	Se actualizó
DIRECTORIO TELEFONICO	En abril de 2024, se actualizó el directorio telefónico de las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga.
ESTRATEGIA DE ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	En mayo de 2024 se inició la construcción de la estrategia de acciones de mejora en la atención y servicio a la ciudadanía.
NORMOGRAMA	En mayo se actualizó
ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA	Políticas: Mejora Normativa, Integridad, Gestión de la Información Estadística, Servicio al ciudadano, Gobierno Digital y Transparencia, lucha contra la corrupción y acceso a la información

- **CAPACITACIONES**

Se realizó una capacitación virtual en conjunto con la oficina TICS el día 15 de Mayo de 2024 sobre el manejo del módulo GSC y derechos de petición a los enlaces para todos los funcionarios y contratistas, titulada "Socialización normatividad en derechos de petición y manejo del módulo GSC -PQRS".

Con lo anterior se presenta el informe de la gestión realizada por la secretaría administrativa en el periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de junio de 2024.

Cordialmente,



**SONNIA YANETH GARCÍA BENÍTEZ.**  
Secretaría Administrativa