



Bucaramanga Octubre 10 de 2024

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

Doctor
WILMAR ALFONSO PALACIO VERANO
Secretario General
Concejo Municipal de Bucaramanga

Asunto: Informe Tercer 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 sus artículos 135 y 136:

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

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

1. El Alcalde Municipal en la primera sesión ordinaria de cada año, y al regresar de comisiones dentro y fuera del país.


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

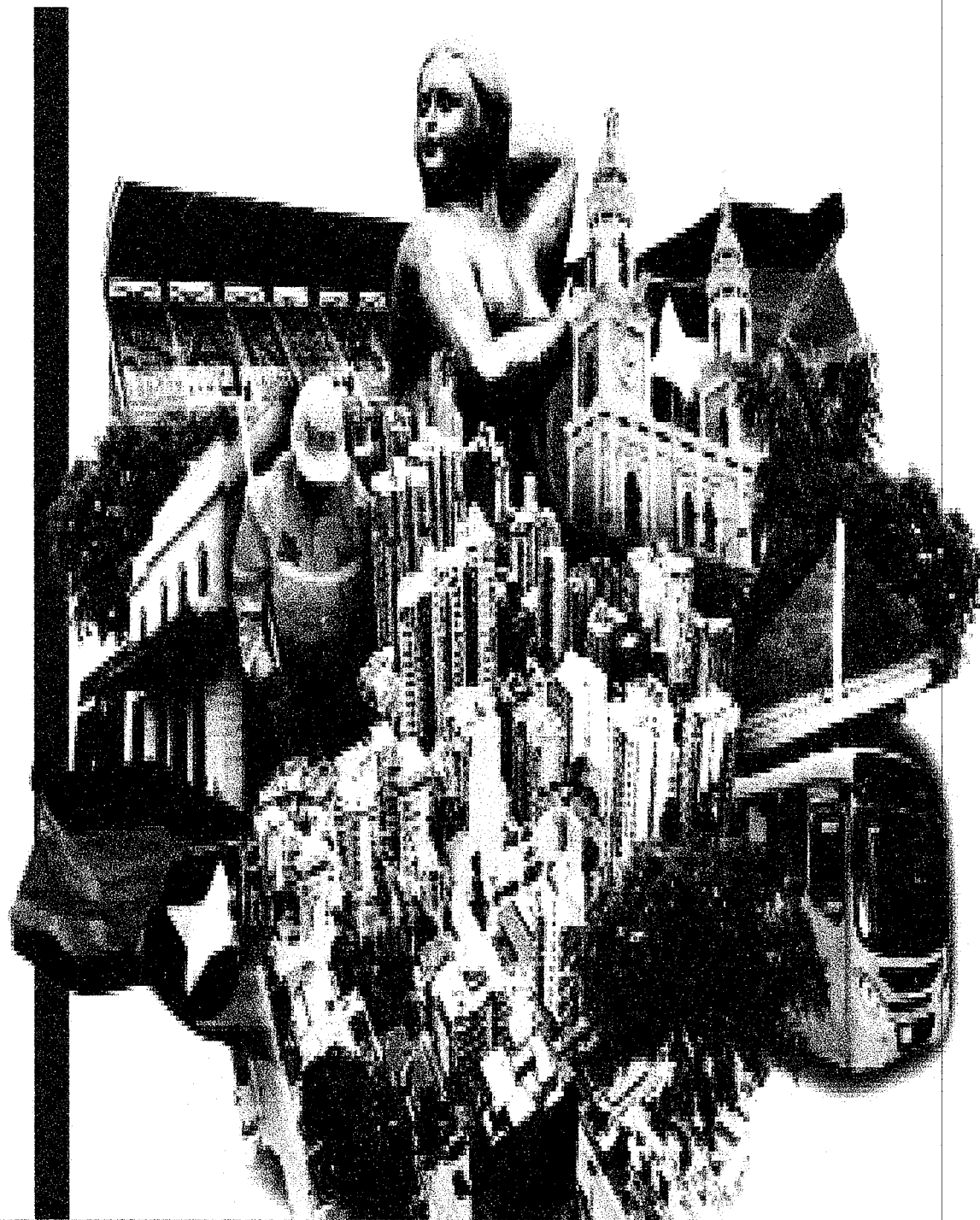
Este informe de gestión que debe ser un acumulado de la vigencia es decir desde el primero de enero hasta el último día del trimestre anterior.

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

Sin otro particular,


SONNIA YANETH GARCÍA BENÍTEZ
Secretaria Administrativa

Proyecto: Edduar Severo Ortiz Cordero – CPS Administrativa 



SECRETARIA ADMINISTRATIVA



INFORME DE GESTION

TERCER TRIMESTRE

2024



CONTENIDO

1. PREAMBULO	5
2. CASAS PÚBLICAS PARA CAUSAS PÚBLICAS	6
3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	9
4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	21
4.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC	21
4.2 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2024	23
4.3 CONCURSO DE MÉRITOS	23
4.4 PLANTA DE PERSONAL	24
4.5 CUMPLIMIENTO LEY DE CUOTAS	25
4.6 CONVENIOS	25
4.7 PRACTICANTES UNIVERSITARIOS	26
4.8 SENA	26
4.9 SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL- E.D.L.	27
4.10 ACUERDOS DE GESTIÓN	27
4.11 POLÍTICA DE INTEGRIDAD	28
4.12 POLITICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN (GESCO + I)	29
5. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	29
5.1 ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1072 DE 2015 Y RESOLUCIÓN 312 DE 2019	29
5.2 MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	31
5.3 INSPECCIONES DE SEGURIDAD	33
5.4 ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	34
5.5 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	34
6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS	34
6.1 VEHÍCULOS	34
6.2 INFRAESTRUCTURA FÍSICA	37
6.3 SERVICIOS PÚBLICOS	70
6.4 ALMACÉN E INVENTARIOS	78
6.5 SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL P.A.A.	83
6.6 GESTIÓN CONTRACTUAL	84
CONTRATOS POR MODALIDADES DIFERENTES A CPS	84
6.7 ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS	86
BICIPARQUEADEROS	86
7. SERVICIO AL CIUDADANO	87
7.1 PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN EN EL CAME: CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD	87
7.2 MEJORAS EN ACCESIBILIDAD: OPTIMIZACIÓN DE LA ENTRADA AL CAME	88
7.3 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE DIGITURNO: MEJORA EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL CAME	88
7.4 PARTICIPACIÓN EN LAS JORNADAS "NOS VEMOS EN EL BARRIO"	88
7.5 PARTICIPACIÓN EN LA FERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	88
7.6 APOYO OPERATIVO AL PROGRAMA DE RENTA CIUDADANA	88
7.7 MANEJO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS PQRSD	89
7.8 INFORME COMPORTAMENTAL Y MENSUAL PQRSD:	91
8. GESTIÓN DOCUMENTAL	91
Proyecto 1. Efectividad en el trámite de búsqueda de documentos de archivo almacenados en el Archivo Central	91
Proyecto 2. Transferencia documental	92
Proyecto 3. Tablas de Valoración Documental (TVD)	93
Proyecto 4. Inventarios documentales de Archivos de Gestión	94
Proyecto 5. Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD	96
Proyecto 6. Diagnóstico Integral de Archivos	97
Proyecto 7. Sistema Integrado de Conservación – SIC	99
Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)	101
9. GESTIÓN DE CALIDAD	102
MEJORAMIENTO CONTINUO - SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	102
GRANDES RETOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	103
DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS	104
10. PROYECTOS DE INVERSIÓN	107



1. PREAMBULO

En el marco del compromiso permanente de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga con la transparencia, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la gestión pública, presentamos el informe de gestión correspondiente al período del tercer trimestre de la vigencia 2024 a cargo de la Secretaría Administrativa lo que equivale al 75% del cumplimiento de la gestión.

El informe sintetiza las estrategias, esfuerzos y logros de esta Secretaría, destacando su papel crucial en la administración eficiente de los recursos públicos, la promoción de un gobierno cercano a la ciudadanía, las acciones realizadas en áreas claves con la ejecución de planificación institucional, gestión de recursos humanos, y optimización de los procesos administrativos.

La Secretaría Administrativa, en concordancia y armonía con el Plan de Desarrollo Municipal "Bucaramanga Avanza Segura 2024 – 2027" se enmarca en tres líneas estratégicas:

- Línea 1 Gobierno Territorial.
- Línea 2 Ciencia Tecnología e Innovación.
- Línea 3 Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Se ha optimizado la gestión orientada a:

- Implementar políticas y estrategias tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos con innovación y participación.
- Trabajar incansablemente para modernizar los procesos administrativos.
- Garantizar una gestión más ágil y efectiva enfocada hacia todos sus actores.

Durante el tercer trimestre (julio, agosto, septiembre) del año en curso, se ha mantenido un enfoque en la mejora continua de los procesos internos, la implementación de herramientas digitales que ha permitido no sólo una gestión más ágil, sino también un fácil acceso a la información pública; lo cual ha sido fundamental para fomentar la confianza de la ciudadanía en la institución, contribuyendo a una mayor participación en los asuntos públicos.

Así mismo, se ha trabajado en fortalecer la comunicación interna en la administración municipal, reconociendo que los desafíos que se enfrentan requieren de un enfoque colaborativo y un trabajo mancomunado. La articulación con las diferentes dependencias ha facilitado el desarrollo de iniciativas conjuntas que abordan temáticas técnicas, jurídicas y administrativas, maximizando el impacto de nuestras acciones en la comunidad interna y externa.

Con el desarrollo de diversas mesas de trabajo y participación de equipos multidisciplinarios se permite revisar y evaluar los procesos, garantizando buenas prácticas y el correcto desarrollo en las actividades propias y de ejecución; este esfuerzo se complementa con la promoción de espacios de diálogo donde los ciudadanos pueden expresar sus inquietudes, lo que refuerza nuestro compromiso con una gestión participativa y abierta.

Se acerca el objetivo, donde aunando esfuerzos se logrará la certificación del sistema de gestión de calidad que pretende estandarizar y mejorar los procesos internos de la Administración Municipal, con la capacitación constante del personal y la adopción de buenas prácticas administrativas.

Continuaremos avanzando en la construcción de una ciudad competitiva, transparente y participativa con el concurso de todos los funcionarios, ciudadanos y aliados que contribuirán en hacer posible un sueño denominado "Bucaramanga avanza segura 2024 – 2027".



2. CASAS PÚBLICAS PARA CAUSAS PÚBLICAS

En el desarrollo de la estrategia, "Casas públicas para causas públicas", se han realizado en el tercer trimestre (julio, agosto, septiembre) 51 visitas a inmuebles, con el fin de determinar:

- El justo título.
- Ocupación.
- Estado de infraestructura.
- Situación jurídica registral y catastral.

Lo anterior tendiente a optimizar el funcionamiento de los espacios para colocarlos a disposición de un buen servicio de la administración municipal.

Frente al convenio mencionado en el segundo informe, se finalizó con el proceso de suscripción del acta de inicio con fecha 25 de julio del año 2024 y fecha de terminación de 31 de diciembre del 2027 denominado: Convenio Interadministrativo con la Superintendencia de Notariado y Registro No: 074, suscrito entre la superintendencia de notariado y registro y el municipio de Bucaramanga, el cual tiene por objeto aunar esfuerzos interinstitucionales apoyo (humano, técnico y logístico), tendiente a 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.

En el alcance a este convenio de cooperación interinstitucional la secretaria administrativa se apoyó con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), en el proceso de radicación y gestión del proceso de calificación de actos administrativos de declaración de baldíos urbanos en la oficina de instrumentos públicos de Bucaramanga (ORIP) con la apertura de matrículas inmobiliarias a tres (3) predios, ubicados en sector de la puerta de sol con carencia registral mediante las Resoluciones; 0156, 0157 y 0158 del seis (6) de junio del 2024, con radicados; 2024-300-6-20601, 2024-300-6-20602 y 2024-300-6-20604 a los cuales se les apertura matrículas inmobiliarias: 300-480109, 300-480087 y 300-480501.

Al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), se entregan informes y expedientes de visitas a predios y/o inmuebles (locales) de propiedad del municipio en los de Propiedad Horizontal (PH) como los de centros comerciales San Bazar, Feghaly, Plaza Satélite, con el objeto de que se inicien acciones por vía administrativa, judicial y oferta institucional, por competencia y en cumplimiento al Acuerdo 035 de 2002, Decreto 012 de 2003 y Decreto 038 de 2005 y demás norma complementaria.

En el mes de Julio se realizó la renovación de las vinculaciones contractuales del personal de apoyo técnico y jurídico de esta secretaria para dar continuidad en las visitas a los inmuebles de propiedad del municipio como: Plaza de Mercado San Francisco, Instituciones Educativas, Lotes de Terreno en el sector de Colseguros Norte, con el fin de identificar su estado, propiedad, ocupación, situación jurídica registral y catastral; (ver cuadro).

ACUMULADO DE VISTAS PRIMER SEMESTRE	VISITAS TERCER TRIMESTRE	ACUMULADO DE VISITAS A SEPTIEMBRE
1571	51	1622

TIPO DE BIEN	CANTIDAD
Bien de uso público	5
Bien Fiscal	44
Espacio Público	2

MES DE VISITA	CANTIDAD
Agosto	32
Septiembre	19



MODALIDAD DE OCUPACIÓN	CANTIDAD
Acto administrativo	13
Contrato de arrendamiento	0
Contrato de Comodato	3
Contrato de oferta Institucional	0
Desocupado	5
Invadido	2
Otro	27
Inmueble cerrado	1

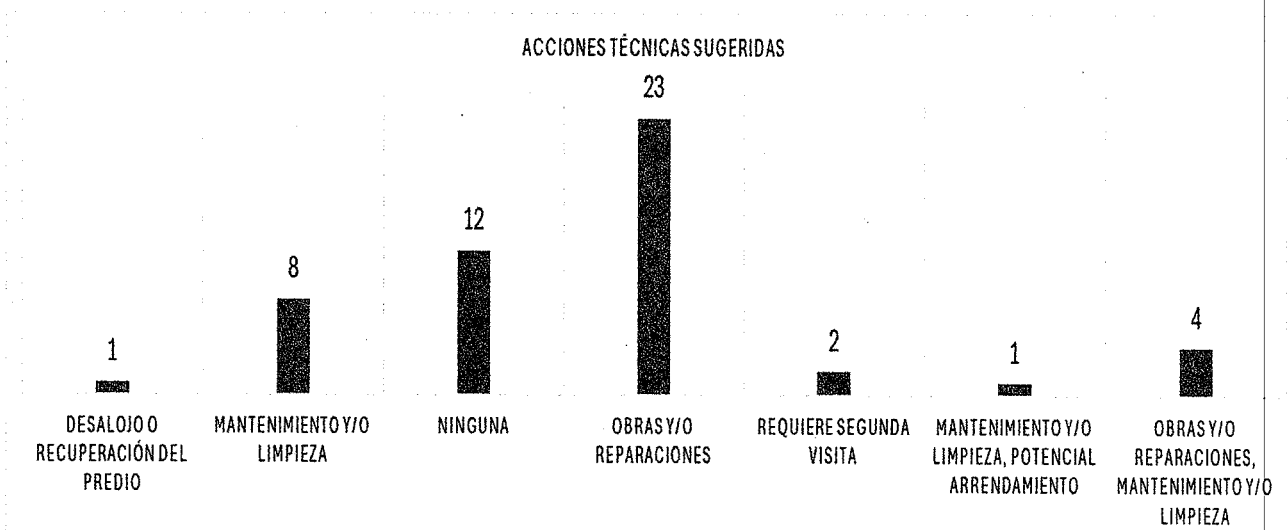
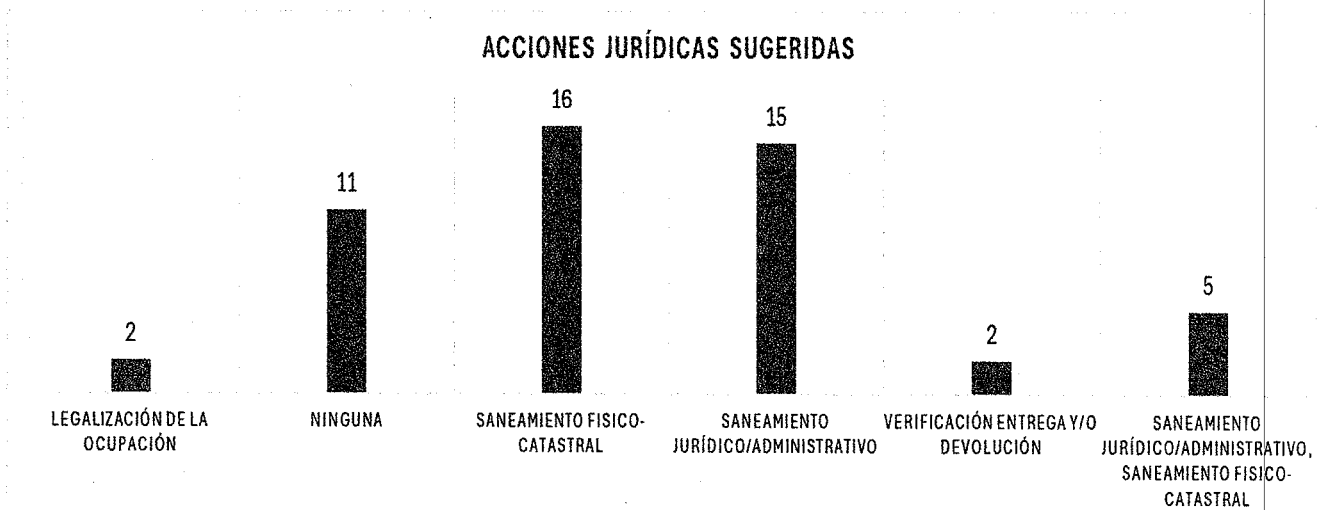
TIPO DE APROVECHAMIENTO ACTUAL	CANTIDAD
Comercial	1
Espacio público	3
Habitacional	2
Institucional	17
Particular	1
Recreativo	1
Sin uso	9
Inmuebles cerrados	4
Bien Fiscal	11
Institucional, Espacio público, Parque	1
Lote	1

COMUNAS	CANTIDAD
1 - Norte	1
10 - Provenza	4
12 - Cabecera del Llano	4
13 - Oriental	2
14 - Morrónico	1
17 - Mutis	1
2 - Nororiental	1
3 - San Francisco	5
4 - Occidental	8
5 - García Rovira	17
6 - La Concordia	4
9 - La Pedregosa	3
Total	51

BARRIOS DONDE SE REALIZARON LAS VISITAS	CANTIDAD
Kennedy	1
Provenza	4
San Miguel	1
La Joya	3
Villas de Romero	1
Gaitán	5
Nueva Granada	1
Puerta del Sol	1
Campo Hermoso	11
Héroes	1
Universidad	4
Albania	1
Sotomayor	3
Girardot	1
San Francisco	1
Alfonso López	2
San Alonso	1
La Pedregosa	3
Ricaurte	3
Nariño	1
Total	51



Como conclusión y con base en los informes específicos y particulares realizados las sugerencias y recomendaciones técnicas y jurídicas serían:





3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Marco Normativo

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

Normatividad Nacional:

- Decreto No: 111 del 15 de enero de 1996 estatuto orgánico de presupuesto

Normatividad Municipal

- Decreto No: 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 No: 184 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.

Gastos de Funcionamiento Secretaría Administrativa – Despacho Alcalde: Se presenta la información presupuestal correspondiente a gastos de funcionamiento de la secretaria administrativa, despacho alcalde en su orden para el primer trimestre, segundo trimestre, tercer trimestre y acumulado.

Gastos de funcionamiento primer trimestre 2024

EJECUCION PRESUPUESTO FUCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA PRIMER TRIMESTRE DEL 2024			
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	% EJECUTADO
Despacho Secretaría Administrativa	81.457.202.126,00	25.930.429.735,00	32%
Despacho Alcalde	19.233.647.447,00	4.845.879.488,00	25%
TOTAL	100.690.849.573,00	30.776.309.223,00	31%

Gastos de funcionamiento segundo trimestre 2024

EJECUCION PRESUPUESTO FUCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2024			
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	% EJECUTADO
Despacho Secretaria Administrativa	81.457.202.126,00	13.412.430.982,00	16%
Despacho Alcalde	19.233.647.447,00	4.217.745.578,00	22%
TOTAL	100.690.849.573,00	17.630.176.560,00	18%

Gastos de funcionamiento tercer trimestre 2024

EJECUCION PRESUPUESTO FUCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA TERCER TRIMESTRE DEL 2024			
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	% EJECUTADO
Despacho Secretaria Administrativa	84.857.202.126,00	23.077.239.781,97	27%
Despacho Alcalde	19.233.647.447,00	3.796.548.110,00	20%
TOTAL	104.090.849.573,00	26.873.787.891,97	28%



Gastos de funcionamiento acumulado a 30 de septiembre 2024

EJECUCION PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024						
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% EJECUTADO RP	% DISPONIBLE	% PARTICIPA
Despacho Secretaria Administrativa	84.857.202.126,00	62.420.100.498,97	22.437.101.627,03	74%	26%	82%
Despacho Alcalde	19.233.647.447,00	12.860.173.176,00	6.373.474.271,00	67%	33%	18%
TOTAL	104.090.849.573,00	75.280.273.674,97	28.810.575.898,03	72%	28%	100%

Los recursos de funcionamiento con corte al tercer trimestre de la vigencia 2024, cuenta con un presupuesto definitivo de \$104.090.849.573,00, de los cuales el 82% corresponden a gastos de funcionamiento de la secretaria administrativa por \$84.857.202.126.00.

La ejecución presupuestal de recursos de funcionamiento de la secretaria administrativa y despacho alcalde presenta el siguiente comportamiento:

- Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el 73%, por un valor de \$75.280.273.674,97
- Registro Presupuestal (RP) el 74% por valor de \$ 62.420.100.498,97 quedando un presupuesto disponible del 26% que equivale a \$22.437.101.627,03.

El 18% del presupuesto de funcionamiento definitivo corresponde a despacho alcalde por valor de \$19.233.647.447.00 y se ha ejecutado a nivel de compromisos Registro Presupuestal (RP) el 67% por valor de 12.860.173.176,00 quedando un presupuesto disponible de 33% por la suma de \$6.373.474.271,00

Gastos de funcionamiento detallado por rubro de la secretaria administrativa al 30 de septiembre del 2024

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECURSOS EJECUTADOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE- RP
	PRESUPUESTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DESPACHO	\$104.090.849.573,00	\$75.280.273.674,97	\$28.810.575.898,03
2,1		\$82.331.516.384,00	\$62.420.100.499,37	\$19.911.415.884,63
	PASAJES PERSONAL	\$88.374.880.000,00	\$74.205.225.000,00	\$14.169.655.000,00
	FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	\$10.772.357.632,00	\$18.064.827.250,00	\$10.250.000.000,00
2.1.1.01.01	SUB TOTAL	\$18.815.163.556,00	\$12.222.691.658,00	\$6.592.471.898,00
G.01.2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$13.905.382.167,00	\$10.021.119.000,00	\$3.884.263.167,00
G.01.2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$1.002.962.621,00	\$748.609.544,00	\$254.353.077,00
G.01.2.1.1.01.01.001.04	SUBSIDIO DE ALIMENTACION FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$24.405.961,00	\$11.908.784,00	\$12.497.177,00
G.01.2.1.1.01.01.001.05	AUXILIO DE TRANSPORTE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$52.066.047,00	\$32.578.200,00	\$19.487.847,00
G.01.2.1.1.01.01.001.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$1.269.354.022,00	\$635.833.151,00	\$633.520.871,00
G.01.2.1.1.01.01.001.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$512.193.009,00	\$280.086.194,00	\$232.106.815,00



G.01.2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$1.361.748.931,00	\$65.743.599,00	\$1.296.005.332,00
G.01.2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$687.050.798,00	\$426.813.186,00	\$260.237.612,00
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	\$6.825.941.766,00	\$4.353.213.426,00	\$2.472.728.340,00
G.01.2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$1.757.431.782,00	\$1.179.785.750,00	\$577.646.032,00
G.01.2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$1.295.968.253,00	\$849.967.514,00	\$446.000.739,00
G.01.2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$1.704.813.879,00	\$1.255.331.862,00	\$449.482.017,00
G.01.2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$592.210.723,00	\$410.258.500,00	\$181.952.223,00
G.01.2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$287.313.689,00	\$96.161.300,00	\$191.152.389,00
G.01.2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$689.125.294,00	\$343.282.800,00	\$345.842.494,00
G.01.2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$114.854.216,00	\$57.766.700,00	\$57.087.516,00
G.01.2.1.1.01.02.008	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$114.854.216,00	\$45.130.700,00	\$69.723.516,00
G.01.2.1.1.01.02.009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$269.369.714,00	\$115.528.300,00	\$153.841.414,00
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales	\$3.131.829.230,00	\$1.736.537.844,00	\$1.395.291.386,00
G.01.2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$925.347.996,00	\$408.370.725,00	\$516.977.271,00
G.01.2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$324.102.444,00	\$86.908.744,00	\$237.193.700,00
G.01.2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$88.631.808,00	\$42.763.210,00	\$45.868.598,00
G.01.2.1.1.01.03.007	HONORARIOS EDILES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$1.306.284.000,00	\$853.646.130,00	\$452.637.870,00
G.01.2.1.1.01.03.016	PRIMA DE COSTO DE VIDA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$39.605.900,00	\$22.321.379,00	\$17.284.521,00
G.01.2.1.1.01.03.019	PRIMA DE CLIMA O PRIMA DE CALOR FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$165.081.464,00	\$110.172.656,00	\$54.908.808,00



G.01.2.1.1.01.03.069	APOYO DE SOSTENIMIENTO APRENDICES SENA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$282.775.618,00	\$212.355.000,00	\$70.420.618,00
2.1.1.01.01	SUBTOTAL	\$743.073.757,00	\$575.820.317,00	\$167.253.440,00
	SUB TOTAL	\$564.230.629,00	\$367.576.507,00	\$196.654.122,00
G.03.2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$449.521.550,00	\$316.651.270,00	\$132.870.280,00
G.03.2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$18.893.104,00	\$12.593.104,00	\$6.300.000,00
G.03.2.1.1.01.01.001.05	AUXILIO DE TRANSPORTE FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$979.868,00	\$0,00	\$979.868,00
G.03.2.1.1.01.01.001.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$35.152.808,00	\$17.536.934,00	\$17.615.874,00
G.03.2.1.1.01.01.001.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$9.639.321,00	\$5.086.108,00	\$4.553.213,00
G.03.2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$30.445.556,00	\$2.979.777,00	\$27.465.779,00
G.03.2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$19.598.422,00	\$12.729.314,00	\$6.869.108,00
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	\$156.410.827,00	\$82.132.715,00	\$74.278.112,00
G.03.2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$44.366.169,00	\$20.389.200,00	\$23.976.969,00
G.03.2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$33.799.591,00	\$15.059.000,00	\$18.740.591,00
G.03.2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$32.084.093,00	\$32.084.093,00	\$0,00
G.03.2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$17.292.179,00	\$5.305.200,00	\$11.986.979,00
G.03.2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$5.407.159,00	\$573.700,00	\$4.833.459,00
G.03.2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$12.969.134,00	\$4.252.500,00	\$8.716.634,00
G.03.2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$2.161.522,00	\$889.300,00	\$1.272.222,00
G.03.2.1.1.01.02.008	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$3.261.522,00	\$2.161.522,00	\$1.100.000,00
G.03.2.1.1.01.02.009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E	\$5.069.458,00	\$1.418.200,00	\$3.651.258,00



	INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO EDUCACION			
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales	\$38.232.311,00	\$25.981.595,00	\$12.250.716,00
G.03.2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$26.414.775,00	\$18.342.147,00	\$8.072.628,00
G.03.2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$9.149.512,00	\$6.099.512,00	\$3.050.000,00
G.03.2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$2.668.024,00	\$1.539.936,00	\$1.128.088,00
	SUB TOTAL	\$2.577.242.768,00	\$2.243.310.371,00	\$1.316.225.121,00
G.04.2.1.1.01	SUB TOTAL	\$2.544.583.768,00	\$1.456.473.120,00	\$1.088.110.648,00
G.04.2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO SALUD	\$1.900.129.298,00	\$1.202.797.496,00	\$697.331.802,00
G.04.2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$113.558.623,00	\$79.553.058,00	\$34.005.565,00
G.04.2.1.1.01.01.001.05	AUXILIO DE TRANSPORTE FUNCIONAMIENTO SALUD	\$5.879.206,00	\$0,00	\$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	\$40.610.850,00	\$17.225.075,00
G.04.2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO SALUD	\$183.673.337,00	\$861.224,00	\$182.812.113,00
G.04.2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO SALUD	\$117.590.532,00	\$51.716.629,00	\$65.873.903,00
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	\$983.864.962,00	\$761.817.799,00	\$222.047.163,00
G.04.2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO SALUD	\$266.197.011,00	\$201.470.600,00	\$64.726.411,00
G.04.2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO SALUD	\$202.797.547,00	\$162.231.200,00	\$40.566.347,00
G.04.2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$192.504.556,00	\$192.504.556,00	\$0,00
G.04.2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO SALUD	\$148.753.073,00	\$103.753.073,00	\$45.000.000,00
G.04.2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	\$32.442.952,00	\$16.278.700,00	\$16.164.252,00



	FUNCIONAMIENTO SALUD			
G.04.2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO SALUD	\$77.814.805,00	\$43.040.800,00	\$34.774.005,00
G.04.2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO SALUD	\$12.969.134,00	\$9.965.836,00	\$3.003.298,00
G.04.2.1.1.01.02.008	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO SALUD	\$19.969.134,00	\$12.969.134,00	\$7.000.000,00
G.04.2.1.1.01.02.009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$30.416.750,00	\$19.603.900,00	\$10.812.850,00
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales	\$151.093.872,00	\$75.028.562,00	\$76.065.310,00
G.04.2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES	\$104.488.653,00	\$60.112.162,00	\$44.376.491,00
G.04.2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES	\$36.597.073,00	\$8.984.714,00	\$27.612.359,00
G.04.2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	\$10.008.146,00	\$5.931.686,00	\$4.076.460,00
2.1.1.01.01	Remuneraciones constitutivas de factor / salarial	\$261.516.280,00	\$129.569.241,00	\$131.947.039,00
2.1.1.01.01	SUB TOTAL	\$183.484.077,00	\$80.647.417,00	\$102.836.660,00
G.05.2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$136.509.236,00	\$66.377.190,00	\$70.132.046,00
G.05.2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$8.397.044,00	\$5.397.044,00	\$3.000.000,00
G.05.2.1.1.01.01.001.04	SUBSIDIO DE ALIMENTACION FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$228.093,00	\$0,00	\$228.093,00
G.05.2.1.1.01.01.001.05	AUXILIO DE TRANSPORTE FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$419.943,00	\$0,00	\$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	\$4.631.138,00	\$2.964.838,00	\$1.666.300,00
G.05.2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$13.048.096,00	\$0,00	\$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	Contribuciones inherentes a la nómina	\$67.061.783,00	\$40.666.419,00	\$26.395.364,00
G.05.2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES	\$19.014.072,00	\$10.177.000,00	\$8.837.072,00



	FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS			
G.05.2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$14.485.539,00	\$8.168.500,00	\$6.317.039,00
G.05.2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$13.750.325,00	\$13.750.325,00	\$0,00
G.05.2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$7.410.934,00	\$4.210.027,00	\$3.200.907,00
G.05.2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$2.317.354,00	\$264.200,00	\$2.053.154,00
G.05.2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$5.558.200,00	\$2.048.900,00	\$3.509.300,00
G.05.2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$926.367,00	\$437.600,00	\$488.767,00
G.05.2.1.1.01.02.008	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$1.426.367,00	\$926.367,00	\$500.000,00
G.05.2.1.1.01.02.009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$2.172.625,00	\$683.500,00	\$1.489.125,00
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales	\$10.792.420,00	\$2.655.508,00	\$8.136.912,00
G.05.2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$7.463.475,00	\$2.453.531,00	\$5.009.944,00
G.05.2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$2.614.077,00	\$0,00	\$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
2.1.2	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	\$47.304.353.450,00	\$40.680.811.022,37	\$6.623.542.427,63
2.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$47.304.353.450,00	\$40.680.811.022,37	\$6.623.542.427,63
2.1.2.02.01	Materiales y suministros	\$47.304.353.450,00	\$40.680.811.022,37	\$6.623.542.427,63
2.1.2.02.01.001	MINERALES, ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	\$4.063.600.000,00	\$2.951.353.145,00	\$1.112.246.855,00



2.1.2.02.01.002	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO	\$64.000.000,00	\$58.960.335,00	\$5.039.665,00
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	\$2.513.383.257,00	\$2.409.706.987,00	\$103.676.270,00
2.1.2.02.01.004	PRODUCTOS METALICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	\$1.111.000.000,00	\$839.831.213,00	\$271.168.787,00
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	\$2.011.956.474,00	\$1.780.500.000,00	\$231.456.474,00
2.1.2.02.02.007	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING	\$6.766.636.127,00	\$6.343.728.532,75	\$422.907.594,25
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	\$30.195.777.592,00	\$25.872.576.308,62	\$4.323.201.283,38
2.1.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	\$178.000.000,00	\$94.589.343,00	\$83.410.657,00
2.1.2.02.02.010	VIATICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISION	\$400.000.000,00	\$329.565.158,00	\$70.434.842,00
2.1.3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$1.253.200.400,00	\$533.846.907,00	\$719.353.493,00
2.1.3.04.02.002	DISTINTAS A MEMBRESIAS	\$190.240.400,00	\$190.240.400,00	\$0,00
2.1.3.04.04.002	DISTINTAS A MEMBRESIAS	\$457.000.000,00	\$0,00	\$457.000.000,00
2.1.3.07.02.012.02	AUXILIOS FUNERARIOS A CARGO DE LA ENTIDAD 201	\$50.000.000,00	\$0,00	\$50.000.000,00
2.1.3.07.02.030	AUXILIO SINDICAL (NO DE PENSIONES)	\$495.560.000,00	\$338.966.507,00	\$156.593.493,00
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	\$0,00	\$14.000.000,00
2.1.3.13.01.002	CONCILIACIONES	\$36.000.000,00	\$0,00	\$36.000.000,00
2.1.7	SANEAMIENTO FISCAL	\$26.973.333,00	\$0,00	\$26.973.333,00
2.1.7.06.02.4599002.01.601	SERVICIO DE SANENAMIENTO FISCAL SECRETARIA ADMINISTRATIVA	\$26.973.333,00	\$0,00	\$26.973.333,00
2.1.8	GASTOS POR TRIBUTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	\$274.300.000,00	\$20.000,00	\$274.280.000,00



2.1.8.01.51	IMPUESTO SOBRE VEHICULOS AUTOMOTORES	\$1.000.000,00	\$0,00	\$1.000.000,00
2.1.8.01.52	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$20.000.000,00	\$0,00	\$20.000.000,00
2.1.8.01.58	SOBRETASA AMBIENTAL	\$39.000.000,00	\$0,00	\$39.000.000,00
2.1.8.02	ESTAMPILLAS	\$9.000.000,00	\$0,00	\$9.000.000,00
2.1.8.03	TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	\$50.000.000,00	\$0,00	\$50.000.000,00
2.1.8.04.03	CONTRIBUCION DE VALORIZACION	\$54.300.000,00	\$0,00	\$54.300.000,00
2.1.8.05.01.002	MULTAS JUDICIALES	\$1.000.000,00	\$0,00	\$1.000.000,00
2.1.8.05.02	INTERESES DE MORA	\$100.000.000,00	\$20.000,00	\$99.980.000,00

Gastos de funcionamiento detallado por rubro de despacho alcalde al 30 de septiembre del 2024

RUBRO	Funcionamiento despacho alcalde Gastos de Personal	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECURSOS EJECUTADOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE RP
2.1.1		\$12.892.437.300,00	\$8.767.817.598,00	\$4.124.619.702,00
2.1.1.01	Gastos de Personal	\$12.892.437.300,00	\$8.767.817.598,00	\$4.124.619.702,00
G.02.2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$10.138.940.724,00	\$7.524.838.221,00	\$2.614.102.503,00
G.02.2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$73.742.741,00	\$43.504.719,00	\$30.238.022,00
G.02.2.1.1.01.01.001.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$824.911.728,00	\$425.049.873,00	\$399.861.855,00
G.02.2.1.1.01.01.001.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$314.841.599,00	\$215.220.862,00	\$99.620.737,00
G.02.2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$927.222.276,00	\$110.907.305,00	\$816.314.971,00
G.02.2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$612.778.232,00	\$448.296.618,00	\$164.481.614,00
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	\$5.245.912.246,00	\$3.303.892.066,00	\$1.942.020.180,00
G.02.2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$1.309.389.746,00	\$837.080.200,00	\$472.309.546,00
G.02.2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$922.393.450,00	\$594.259.400,00	\$328.134.050,00
G.02.2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$1.682.813.373,00	\$1.094.267.666,00	\$588.545.707,00
G.02.2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$540.605.724,00	\$332.638.800,00	\$207.966.924,00
G.02.2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$115.305.475,00	\$36.044.500,00	\$79.260.975,00
G.02.2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$406.905.311,00	\$249.486.900,00	\$157.418.411,00
G.02.2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$66.894.513,00	\$41.611.600,00	\$25.282.913,00
G.02.2.1.1.01.02.008	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$66.894.513,00	\$41.611.600,00	\$25.282.913,00
G.02.2.1.1.01.02.009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$134.710.141,00	\$76.891.400,00	\$57.818.741,00
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales	\$1.095.297.901,00	\$788.463.512,00	\$306.834.389,00
G.02.2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$505.187.423,00	\$212.751.855,00	\$292.435.568,00
G.02.2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$459.586.648,00	\$459.586.648,00	\$ -
G.02.2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$49.174.106,00	\$49.174.106,00	\$ -



G.02.2.1.1.01.03.003	BONIFICACION DE DIRECCION PARA GOBERNADORES Y ALCALDES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$55.032.851,00	\$ 55.032.851,00	\$	-
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	

Gastos de inversión

El presupuesto definitivo asignado para los proyectos de inversión de la secretaria administrativa, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal corresponde a la suma de \$ 15.965.195.000,00.

EJECUCION PRESUPUESTO INVERSION SECRETARIA ADMINISTRATIVA A 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024						
OFICINA GESTORA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% EJECUTADO	% DISPONIBLE	% PARTICIPACION
Secretaria Administrativa	4.515.195.000,00	2.465.352.878,67	2.049.842.121,33	55%	45%	28%
Dadep	500.000.000,00	294.750.000,00	205.250.000,00	59%	41%	3%
Tic	8.450.000.000,00	445.366.666,67	8.004.633.333,33	5%	95%	53%
Prensa	2.500.000.000,00	2.260.839.716,00	239.160.284,00	90%	10%	16%
TOTAL	15.965.195.000,00	5.466.309.261,34	10.498.885.738,66	34%	66%	100%

Porcentaje de participación y recursos asignados para cada una de las oficinas gestoras:

- Secretaria Administrativa 28% = \$4.515.195.000,00
- DADEP 3% = \$ 500.000.000,00
- TIC 53% = \$ 8.450.000.000,00
- Oficina de Prensa con el 16% con la suma de \$ 2.500.000,00.

La ejecución presupuestal por Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) es del 44%, por valor de \$7.031.993.424,72

Por compromisos de Registros Presupuestales (RP) se ha ejecutado el 34% por valor de \$ 5.466.309.261,34 quedando un presupuesto disponible de 66% que equivale a \$10.498.885.738,66.

Los procesos de contratación en curso presentan el 10% de ejecución por un valor de \$1.565.684.163,38

Gastos de Inversión Secretaría Administrativa

Los recursos de inversión de la secretaria Administrativa para cada una de las oficinas gestoras con su ejecución a 30 de septiembre de 2024, por rubro presupuestal y descripción del rubro es el siguiente:

EJECUCION RECURSOS DE INVERSION SECRETARIA ADMINISTRATIVA					
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	48.196.647,00	48.196.647,00	-	100%
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%
2.3.2.02.01.003.4599034.3812299.201	SEDES DOTADAS 201	259.182.695,40	-	259.182.695,40	0%
2.3.2.02.01.003.4599034.3812299.501	SEDES DOTADAS 501	600.000.000,00	-	600.000.000,00	0%
2.3.2.02.01.004.4599034.4516099.201	SEDES DOTADAS 201	440.817.304,60	-	440.817.304,60	0%



2.3.2.02.02.008.4599017.83990.201	GOBIERNO TERRITORIAL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL 201	1.803.353,00	-	1.803.353,00	0%
2.3.2.02.02.008.4599017.83990.501	SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL 501	350.000.000,00	186.950.000,00	163.050.000,00	53%
2.3.2.02.02.008.4599020.83990.201	DOCUMENTOS METODOLOGICOS 201	904.016.870,00	718.166.666,67	185.850.203,33	79%
2.3.2.02.02.008.4599020.83990.501	DOCUMENTOS METODOLOGICOS 501	50.000.000,00	31.500.000,00	18.500.000,00	63%
2.3.2.02.02.008.4599023.83990.501	SERVICIO DE IMPLEMENTACION SISTEMAS DE GESTION 501	500.000.000,00	233.600.000,00	266.400.000,00	47%
2.3.2.02.02.009.4599038.92920.201	SERVICIO DE APOYO FINANCIERO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO 201	170.000.000,00	70.956.435,00	99.043.565,00	42%
2.3.7.06.01.4599002.81302.601	SERVICIO DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO 601	15.195.000,00	-	15.195.000,00	0%
TOTAL		4.515.195.000,00	2.465.352.878,67	2.049.842.121,33	55%

EJECUCION RECURSOS DE INVERSION OFICINA ASESORA DE LAS TIC					
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%
2.3.2.02.01.004.2301076.45250.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	950.000.000,00	-	950.000.000,00	0%
2.3.2.02.01.004.2301076.45269.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	98.118.475,00	-	98.118.475,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301076.83132.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	30.000.000,00	-	30.000.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301076.83190.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	210.000.000,00	-	210.000.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301076.84190.201	SERVICIO DE ACCESO Y PROMOCION A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES 201	960.000.000,00	-	960.000.000,00	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	95.400.000,00	-	95.400.000,00	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	68.581.525,00	-	68.581.525,00	0%
2.3.2.02.02.008.2302036.83114.201	SERVICIO DE GESTION DE ALIANZAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ANALISIS Y PROSPECTIVA DEL SECTOR TIC 201	147.798.364,00	-	147.798.364,00	0%
2.3.2.02.02.008.2302086.83131.201	SERVICIOS DE INFORMACION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	474.750.000,00	157.716.666,67	317.033.333,33	33%
2.3.2.02.02.008.2302086.83141.201	SERVICIOS DE INFORMACION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	56.250.000,00	15.000.000,00	41.250.000,00	27%
2.3.2.02.02.008.2302086.83913.201	SERVICIOS DE INFORMACION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	18.000.000,00	-	18.000.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2302086.45250.201	SERVICIOS DE INFORMACION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	407.801.636,00	-	407.801.636,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301075.83990.201	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 201	200.000.000,00	-	200.000.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301075.83131.201	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 201	57.350.000,00	-	57.350.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301075.83131.501	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 501	750.000.000,00	-	750.000.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301075.83142.501	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 501	2.520.000.000,00	-	2.520.000.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301075.83162.201	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 201	303.300.000,00	-	303.300.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301075.83162.501	SERVICIO DE INFORMACION IMPLEMENTADO 501	830.000.000,00	-	830.000.000,00	0%
TOTAL		8.450.000.000,00	445.366.666,67	8.004.633.333,33	5%

EJECUCION RECURSOS DE INVERSION OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACION					
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	-	100%
2.3.2.02.02.008.4599025.8912197.201	SERVICIOS DE INFORMACION IMPLEMENTADOS 201	866.139.716,00	866.139.716,00	-	100%
2.3.2.02.02.008.2301004.83990.201	DOCUMENTOS DE PLANEACION 201	133.860.284,00	31.500.000,00	102.360.284,00	24%
2.3.2.02.02.008.2302002.83990.201	CONTENIDOS DIGITALES 201	250.000.000,00	207.250.000,00	42.750.000,00	83%
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	155.950.000,00	94.050.000,00	62%
TOTAL		2.500.000.000,00	2.260.839.716,00	239.160.284,00	90%

EJECUCION RECURSOS DE INVERSION OFICINA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO - DADEF -					
RUBRO	DESCRIPCION DEL RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS RP	SALDO DISPONIBLE	% EJECUCION
2.3.2.02.02.008.4599029.83990.501	SERVICIO DE INTEGRACION DE LA OFERTA PUBLICA 4599029 501	500.000.000,00	294.750.000,00	205.250.000,00	59%
TOTAL		500.000.000,00	294.750.000,00	205.250.000,00	59%



4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

La Subsecretaría Administrativa es la encargada de las diferentes actividades que le corresponde ejecutar al proceso de Gestión del Talento humano desde la planificación, vinculación, desarrollo y retiro del personal, a través de políticas y estrategias de personal, basados en las necesidades identificadas y los requisitos legales con el fin de aumentar la satisfacción, bienestar y calidad de vida de los Servidores Públicos, impactando así en la prestación de los servicios y la generación de valor público.

4.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

La Secretaría Administrativa reconoce la importancia que tiene la formación y capacitación de los servidores públicos 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 julio al 30 de septiembre del 2024.

En el tercer trimestre, se han realizado 28 capacitaciones que abarcan 8 ejes temáticos de los 9 programados:

1. Inducción a servidores públicos y contratistas.
2. Habilidades y competencias.
3. Probidad.
4. Ética e identidad de lo público.
5. Transformación cultural y cibercultura.
6. Territorio, vida y ambiente.
7. Mujeres, inclusión y diversidad sexual
8. Formación para directivos públicos

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:

1. Se realizaron 4 jornadas de capacitación en la campaña de sistema de gestión de seguridad digital de la Administración Municipal, a cargo de la Oficina Asesora TIC. En donde se logró un total de 142 personas impactadas de diferentes secretarías y oficinas.
2. En el tercer trimestre de la vigencia 2024 se realizó el curso de diseño y control de indicadores de gestión con el cual los servidores públicos pudieron conocer qué es el seguimiento al desempeño por medio de indicadores y adquirieron habilidades para mejorar la toma de decisiones, todo esto enfocado en las metas que le corresponden a cada uno de sus procesos dentro del Plan de Desarrollo Municipal 2024. En este curso participaron un total de 24 servidores públicos.
3. Se realizó el curso de Excel básico, con el cual se logró que los servidores públicos aprendieran el manejo eficiente de esta herramienta que les permite agilizar sus procesos. En este curso se contó con un total de 27 asistentes.



4. Se realizó el curso de pre pensionados dirigido a servidores públicos que se encuentran próximos a su edad de pensión con el objetivo de brindarles espacios de formación que les faciliten afrontar su retiro de forma asertiva. En este curso participaron 11 servidores públicos.
5. Se continuó con el desarrollo de la inducción virtual 2024 para servidores públicos y personal con contrato de prestación de servicios.

EJE TEMÁTICO	Nº	TEMA	PERSONAL IMPACTADO
Inducción a servidores públicos y contratistas	1	Inducción servidores públicos y CPS - virtual	861
Transformación cultural y cibercultura	2	Teams	41
	3	SharePoint	27
	4	Outlook	22
	5	List	27
	6	Onedrive	23
	7	Forms	20
	8	To Do	29
	9	Sistema de Gestión de Seguridad Digital de la Administración Municipal	177
	Habilidades y competencias	10	Instrumentos archivísticos y actualización de formatos
11		Reconocimiento de emociones	10
12		Procedimientos relevantes en GTH (entrega de cargo)	46
13		Organización de archivos de gestión	54
14		Expedición de actos administrativos	33
15		Sistema integrado de conservación documental	30
16		Elementos de bioseguridad en el manejo de archivos	72
17		Socialización en SISBEN y programas de transferencias monetarias	34
18		Curso indicadores de gestión	24
19		Curso de Excel básico	27
20		Curso de Excel avanzado	26
21		Curso de pre pensionados	11
22		Política de administración de riesgos	
23		Nueva reforma pensional	26
24	Tramites de cuentas de cobro, importancia de efectuar liquidación de contratos suscritos y manejo del SECOP II	288	
Territorio, vida y ambiente	25	Construyendo paz, territorio y vida	10
Mujeres, inclusión y diversidad sexual	26	Autonomía económica	16
Formación para directivos públicos	27	Formación para directivos	13
Probidad, ética e identidad de lo público	28	Conflicto de intereses	16



4.2 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2024

Avance al tercer 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	42%
6	Vacaciones recreativas	0%
7	Taller de Manualidades	0%
8	Pre pensionados	80%
9	Reconocimiento a Servidores Públicos	20%
10	Aguinaldo Navideño	0%
11	Apoyo educativo para los empleados públicos y sus hijos	50%
12	Actividad Recreativa-pasadía	67%
PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO AL TERCER TRIMESTRE 2024		55%

ACTIVIDADES REALIZADAS

En el tercer trimestre se realizó la siguiente actividad turística vacacional con recursos de la entidad a través de la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO SANTANDER, y quedan pendientes el 22% de los Servidores Públicos para que tomen este beneficio.

ACTIVIDAD	PERSONAS DE	PERSONAS	PERCENTAJE CUMPLIDO
Actividad Turística, vacacional	83	431	78%

De igual manera, se llevó a cabo:

1. Actividad recreativa-pasadía con dos (2) caminatas realizadas a la Finca el Carajo, con la participación de 60 personas.
2. La entrega de la tarjeta cine-combitito a 530 personas de la entidad.
3. Se dio el incentivo educativo del primer semestre a 58 personas.
4. Reconocimiento de retiro por pensión a una persona que presto servicios a la entidad por 47 años.

4.3 CONCURSO DE MÉRITOS

La Alcaldía de Bucaramanga hace parte de la Convocatoria Territorial 9, que fue expedida mediante Acuerdo No: 388 del 11 de noviembre de 2022, publicada por la Comisión Nacional del Servicio Civil el 30 de diciembre de 2022, en esta nueva convocatoria se registraron 18 cargos a concurso, así:

NIVEL DEL CARGO	MODALIDAD		TOTAL EMPLEOS ENCONCURSO
	Abierto	Ascenso	
Profesional	8	5	13
Técnico	4	-	4
Asistencial	1	-	1
Total, general	13	5	18

De los 18 empleos del concurso, 17 son de la planta que administra la Secretaría



Administrativa y uno (1) de la Secretaría de Educación; un (1) empleo quedó desierto, a la fecha hay 15 posesionados, a 1 se les autorizó prórroga de posesión.

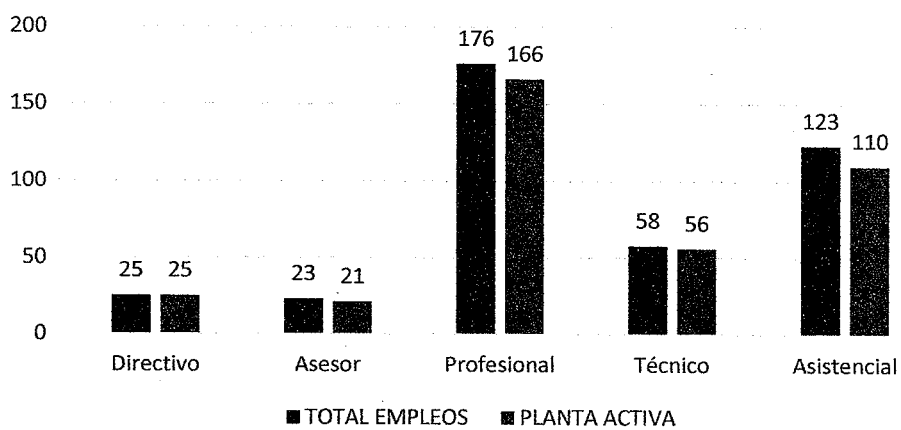
NIVEL DEL CARGO	POSESIONADOS
Profesional	11
Técnico	3
Asistencial	1
Total, general	15

4.4 PLANTA DE PERSONAL

Con corte a 30 de septiembre de 2024, la planta de personal se encuentra ocupada en un 93,33%, distribuida de la siguiente manera:

NIVEL DEL CARGO	TOTAL, EMPLEOS	TOTAL, VACANTES	PLANTA ACTIVA
Directivo	25	0	25
Asesor	23	2	21
Profesional	176	10	166
Técnico	58	2	56
Asistencial	123	13	110
TOTAL	405	27	378

Ocupación de la planta por nivel a 30 de Septiembre de 2024



De la planta ocupada el 21,96% corresponde a empleos de libre nombramiento y remoción, el 60,58% son empleados con derechos de carrera administrativa, el 2,91% vinculados en período de prueba; el 11,9% son personas vinculadas en provisionalidad y el 2,65% de la planta transitoria.

Libre Nombramiento	21,96%
--------------------	--------



Empleados con Derecho de Carrera Administrativa	60,58%
Empleados en periodo de prueba	2,91%
Empleados de provisionalidad	11,90%
Planta Transitoria	2,65%
TOTAL	21,96%

4.5 CUMPLIMIENTO LEY DE CUOTAS

La Alcaldía de Bucaramanga está cumpliendo con el porcentaje de la Ley de Cuotas, dado que tiene vinculadas en los empleos del nivel directivo 15 mujeres de un total de 23 empleos.

El siguiente cuadro muestra cómo se mide el cumplimiento de este indicador, conforme a la Ley 581 de 2000, que corresponde sólo a los empleos de nivel directivo de Libre Nombramiento y Remoción, es decir no incluye El Alcalde (Elección Popular) y Jefe de Control Interno (Periodo Fijo); son 23 empleos en total.

Directivos de Max. nivel decisorio (Base 9 empleos)	
Masculino	3
Femenino	6
% de participación de las mujeres	66,67%
El máximo nivel decisorio corresponde a Secretario de Despacho.	
Directivos de Otros niveles (Base 14 empleos)	
Hombres	5
Mujeres	9
% de participación de las mujeres	64,29%
Los otros niveles decisorios corresponden a cargos de nivel directivo, diferentes a Secretario de Despacho.	
Paridad (Todos los directivos de LNR: 23 empleos)	
Hombres	8
Mujeres	15
% de participación de las mujeres	65,22%

4.6 CONVENIOS

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.

En el tercer trimestre del 2024 se formalizo un convenio más, por lo tanto, a la fecha se encuentran vigentes siete (7) convenios de práctica a saber:

CONVENIOS VIGENTES	FECHA TERMINACIÓN	INSTITUCIÓN
--------------------	-------------------	-------------



1. Convenio de cooperación interinstitucional No. 153 del 21 de septiembre de 2020 UIS	22/09/2026	Universidad Industrial de Santander
2. Convenio de cooperación interinstitucional No. 32 del 01 de marzo de 2021 UPB	04/03/2025	Universidad Pontificia Bolivariana
3. Convenio de cooperación interinstitucional No. 111 del 08 de junio de 2023 UDI	10/06/2025	Universidad de Investigación y Desarrollo
4. Convenio de cooperación interinstitucional No. 143 del 15 de julio de 2021 UTS	22/07/2025	Unidades Tecnológicas de Santander
5. Convenio de cooperación interinstitucional No. 137 del 21 de junio de 2023 UCC	21/06/2025	Universidad Cooperativa de Colombia
6. Convenio de cooperación interinstitucional No. 25 del 28 de febrero de 2023 UNAD	01/03/2025	Universidad Nacional y a Distancia
7. Convenio de cooperación interinstitucional No. 110 del 19 de julio de 2024 UDES	19/07/2027	Universidad de Santander

Y un (1) convenio de Beneficios así:

Convenio de cooperación interinstitucional No. 134 del 20 de junio de 2023 UDES DESCUENTOS	20/06/2024	Universidad de Santander	Sub administrativo
--	------------	--------------------------	--------------------

Número de practicantes por Universidades que se vincularon en el III trimestre del 2024:

- 32 practicantes de la facultad de psicología de la UNAD
- 3 practicantes de la UDES
- 6 practicantes de Psicología de la UCC
- 4 practicantes de las Unidades Tecnológicas (UTS)
- 3 practicantes de la Universidad Industrial de Santander (UIS).

4.7 PRACTICANTES UNIVERSITARIOS

UNIVERSIDAD	No. PRACTICANTES AL II TRIMESTRE	No. PRACTICANTES AL III TRIMESTRE	No. TOTAL PRACTICANTES A LA FECHA
Universidad Cooperativa de Colombia	5	6	11
Unidades Tecnológicas de Santander	9	4	13
Universidad de Investigación y Desarrollo	8		8
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	27	32	59
Universidad Pontificia Bolivariana	10		10
Universidad Industrial de Santander	11	3	14
Universidad de Santander-UDES		3	3
TOTAL, PRACTICANTES	70		118

Finalmente, en los meses de agosto y septiembre de 2024 se vincularon 24 estudiantes de los grados décimo y undécimo de Colegio Instituto Técnico Nacional de Comercio, los cuales realizan prácticas técnicas comerciales y contables.

COLEGIO	NÚMERO DE ESTUDIANTES AL II TRIMESTRE	No. ESTUDIANTES III TRIMESTRE	No. TOTAL ESTUDIANTES A LA FECHA
Colegio Nuestra Señora del Pilar	13	0	13
Colegio Instituto Técnico Nacional de Comercio	53	24	77

4.8 SENA

La Administración Municipal en el tercer trimestre 2024 tiene en modalidad de contrato de aprendizaje a 22 aprendices SENA, 11 en etapa productivas y 11 en etapa lectiva, quienes han recibido el equivalente al 100% de un (1) salario mínimo legal vigente y medio (1/2) salario mínimo respectivamente.



APRENDIZ SENA	CANTIDAD
ETAPA PRODUCTIVA	11
ETAPA LECTIVA	11
TOTAL	22

4.9 SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL- E.D.L.

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 primer (1°) semestre del periodo 2024 – 2025, a 30 de septiembre de 2024, se practicaron 228 evaluaciones las cuales se relacionan en la siguiente tabla:

RELACIÓN DE EVALUACIONES PARCIALES PRIMER SEMESTRE DEL PERIODO 2024-2025	
CONCEPTO	No: Servidores
Calc. Funcional (100 puntos)	186
Calc. Funcional (96-99 puntos)	27
Calc. Funcional (92-95 puntos)	15
Por periodo de prueba en otro empleo	2
Total Evaluados	228

4.10 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 trece (13) gerentes públicos de la Alcaldía de Bucaramanga.

En el desarrollo de los acompañamientos, se brindó apoyo para la creación y puesta en marcha de actividades que permitieran trabajar en el cumplimiento de los cuatro pilares que conforman el acuerdo de gestión, cada uno de los gerentes públicos a través del diseño de estrategias están trabajando con sus equipos para fortalecer no solo los procesos que permiten alcanzar la metas de cada área, sino que también están trabajando en la mejora continua de la cultura organizacional de cada equipo, el fortalecimiento de las habilidades blandas y el cumplimiento de los valores del código de integridad para los servidores públicos. A continuación, se muestran las estrategias que están desarrollando:

ESTRATEGIAS DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN		
No:	Dependencia	Nombre de la estrategia
1	Gerente Público Subsecretaria Administrativa	Conociendo y creciendo juntos
2	Gerente Público Subsecretaria de Bienes y Servicios	Hacemos el bien conservando tus bienes
3	Gerente Público Subsecretaria del Interior	Rostros
4	Gerente Público / Subsecretaria Salud Pública	Plan Sonrisa
5	Gerente Público / Subsecretaria de Ambiente	Seamos Gansos
6	Gerente Público / Subsecretaria de Hacienda	Células Funcionales
7	Gerente Público / Subsecretaria de Infraestructura	Enrédate con la SEB



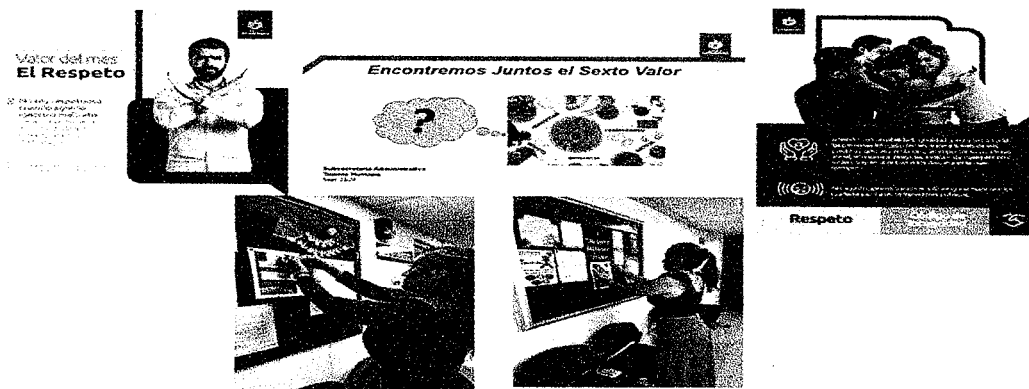
8	Gerente Público / Subsecretaria de Educación	Revolución de la empatía
9	Gerente Público / Subsecretaria Desarrollo social	Nuestro valor es el servicio
10	Gerente Público / Subsecretaria Jurídica	Conexión colectiva, forjando equipo
11	Gerente Público / Subsecretaria de Planeación	Planearte
12	Gerente Público / Jefe oficina Control Interno Disciplinario	Desarrollo 360°
13	Gerente Público / Jefe de oficina Valorización	Saca tu mejor valor, Valórate

4.11 POLÍTICA DE INTEGRIDAD

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

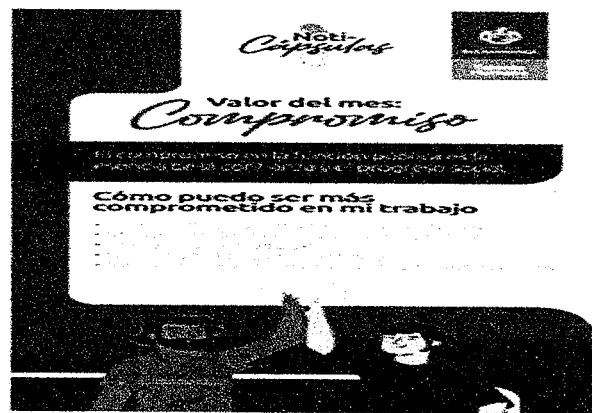
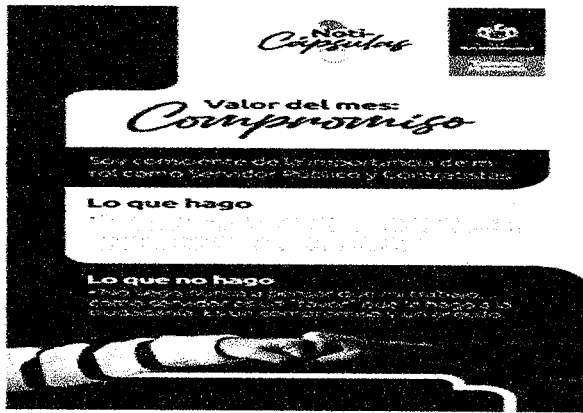
Diseño y difusión de piezas gráficas

Con relación a la Política de Integridad se realizó el diseño y difusión de piezas gráficas relacionadas con los valores contenidos en el código de integridad. También se realizó un sondeo de prueba para la búsqueda de un sexto valor con el fin de integrarlo al código de integridad.



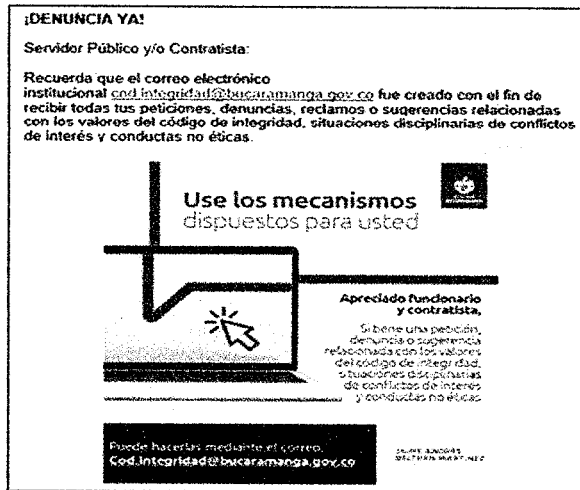
Socialización

La socialización del código de integridad se realizó mediante el envío de correos masivos tanto a Servidores Públicos como a contratistas, a través de las "Noti cápsulas", las cuales tienen como objetivo sensibilizar y educar sobre la importancia de los valores en el desempeño diario de las labores. Con ellas se busca motivar a los servidores públicos y contratistas a adoptar una actitud proactiva que favorezca el cumplimiento de sus responsabilidades y la mejora continua de los servicios ofrecidos a la ciudadanía. Noti-cápsulas de integridad



Conflicto de intereses

Se realizó la promoción del canal de denuncias cod.integridad@bucaramanga.gov.co con los servidores publicos implementando el protector de pantalla que actualmente se encuentra instalado en los computadores de la alcaldía de Bucaramanga.



Igualmente, se actualizo en el SIGC el 20 de agosto el procedimiento para manejo y declaración de conflicto de intereses para servidores públicos y contratistas del municipio de Bucaramanga y se socializo el 27 de septiembre con los servidores públicos.

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

En el marco de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su dimensión No: 6, Gestión del Conocimiento y la Innovación, dando continuidad al enfoque de fortalecimiento interno, en el tercer trimestre 2024 se realizó el 29 de agosto una (1) capacitación con el equipo del CAME para promover el intercambio de buenas prácticas y experiencias exitosas en GESCO+I. Igualmente, se continuo con la consolidación de los inventarios de conocimiento tácito y explícito de la entidad, y se actualizó el PR-GAT-8100-170-007 programa gestión del conocimiento y la innovación de acuerdo con lo establecido en el plan de acción del Modelo Integrado de Gestión 2024-2025 aprobado en comité institucional de MIPG.

5. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

5.1 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 de roles y responsabilidades en el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
- Publicación de políticas en seguridad y salud en el trabajo en carteleras del municipio de Bucaramanga.
- Actualización de matriz de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo.
- Actualización matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles en instituciones educativas (32) y centros externos (15)
- Actualización matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles Municipio de Bucaramanga
- Actualización de plan de gestión del riesgo de desastre (PGRD) Municipio de Bucaramanga Fase I y fase II e incorporación de emergencias viales.
- Actualización de plan de gestión del riesgo de desastre centro comisaria de oriente.
- Actualización de plan de gestión del riesgo de desastre plaza de mercado Kennedy.
- Actualización de plan de gestión del riesgo de desastre plaza de mercado la concordia.
- Actualización de plan de gestión del riesgo laboratorio ambiental.
- Actualización de plan de gestión del riesgo inspecciones rurales.
- Actualización de plan de gestión del riesgo de desastre centro vida norte.
- Actualización de plan de gestión del riesgo de casa de justicia norte.
- Actualización de plan de gestión del riesgo de desastre punto digital nororiente.
- Actualización de plan de gestión del riesgo de desastre punto digital caballo de bolívar.
- Actualización de plan de gestión del riesgo de desastre punto digital real de minas.
- Actualización de plan de gestión del riesgo de desastre centro vida Álvarez.
- Actualización Procedimiento para interponer queja de acoso laboral.
- Actualización del programa de riesgo psicosocial
- Actualización de programa pausas activas
- Actualización programa de elementos de protección personal
- Actualización programa de inspecciones planeadas
- Aplicación de batería de riesgo psicosocial
- Aplicación de encuesta de morbilidad sentida
- Creación Escuela de salud mental “Desconéctate para Conectar”
- Creación y publicación de Programa de Riesgo Cardiovascular y Estilos de Vida Saludable y Formato de Tamizaje de RCV
- Creación reto saludable “Ponte los tenis” 45 días
- Creación y asignación de usuarios Plataforma MOODLE curso inducción en seguridad y salud en trabajo, (Campus Virtual Alcaldía de Bucaramanga se asignaron 2640 usuarios a contratistas.)



- Implementación de metodología del plan estratégico de seguridad vial según resolución 40595 de 2022.
- Creación y publicación de la Matriz DOFA
- Creación y divulgación manual de convivencia
- Actualización de la caracterización del proceso
- socialización plan de ayuda mutua
- 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, conraincendios y evacuación y rescate)

5.2 MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

La medicina preventiva y de trabajo tiene como finalidad la promoción, prevención de la salud frente a los factores de riesgo laborales, y también recomienda lugares óptimos de trabajo de acuerdo con las condiciones psico-fisiológicas del empleado con el fin de que este pueda desarrollar sus actividades sin dificultad, razón por la cual se han desarrollado las siguientes actividades:

- Seguimientos Condiciones de salud con emisión de recomendaciones terapéuticas (At, El, Ec, Reubicados, Discapacidad) 11 servidores públicos.
- Realización de exámenes médicos de ingreso ocupacionales 24 servidores públicos
- Realización de exámenes médicos de egreso 18 servidores públicos
- Realización de exámenes periódicos ocupacionales a 561 servidores públicos.
- Escuela osteomuscular (1 sesión) dirigido a 11 servidores públicos.
- Capacitación síndrome cervical por tensión, técnicas de relajación, relación sedentarismo y obesidad con los desórdenes musculo esqueléticos dirigido a 11 servidores públicos.
- Capacitación desordenes musculo esqueléticos en miembro superior dirigido a 96 servidores públicos y contratistas.
- Capacitación en higiene postural dirigido a 38 servidores públicos y contratistas.
- Pausas activas prevención de desorden musculo esqueléticos dirigido a 347 servidores públicos y contratistas
- Pausa activa bailable dirigido a 400 servidores públicos y contratistas.
- Pausa activa relajación muscular 60 servidores públicos y contratistas
- Capacitación prevención de accidentes, como reportar un accidente de trabajo 347 servidores públicos y contratistas
- Seguimientos condiciones de salud recomendaciones psicosocial 87 funcionarios
- Escuela salud mental (2 sesiones) dirigido a 108 servidores públicos y contratistas.
- Se remite 60 retos mental a los servidores públicos y contratistas del municipio de Bucaramanga vía correo electrónico.
- Capacitación en riesgo psicosocial manejo de estrés y resiliencia dirigido a 334 servidores públicos y contratistas



- Capacitación en riesgo psicosocial inteligencia intrapersonal dirigida a 570 servidores públicos y contratistas.
- Taller trabajo en equipo dirigido a 54 servidores públicos y contratistas.
- Taller de estrés y resiliencia dirigido a 9 servidores públicos de instituciones educativas y 23 servidores públicos y contratistas de centros externos
- Taller como ser emocionalmente inteligente dirigido a 24 servidores públicos de instituciones educativas y 79 servidores públicos y contratistas de centros externos.
- Taller comunicación asertiva dirigido a 11 servidores públicos de la secretaria de educación.
- Campaña riesgo mitigación de riesgo psicosocial dirigido a 92 servidores públicos y contratistas de centros externos y 7 servidores públicos de instituciones educativas.
- Taller ¿Quién consume a quién? prevención del consumo de Spa, alcohol y tabaco dirigido a 11 servidores públicos y contratistas.
- Taller Riesgo publico dirigido a 44 servidores públicos y contratistas.
- Campaña ¿Quién consume a quién? `prevención del consumo de Spa, alcohol y tabaco dirigido a 447 servidores públicos y contratistas.
- Campaña "intensamente saludable" dirigido a servidores públicos vía correo electrónico.
- Se remite folleto de manejo de residuos sólidos dirigido a servidores públicos, contratistas vía correo electrónico.
- Campaña seguridad vial cansancio y fatiga al conducir dirigido a los conductores.
- Campaña seguridad vial y peatonal dirigido 318 a servidores públicos y contratistas.
- Campaña seguridad vial velocidad segura dirigida a 212 servidores públicos y contratistas.
- Encuentros de formación y entrenamientos de brigadistas de primeros auxilios, control de incendios y evacuación y rescate dirigido a 30 brigadistas.
- Campaña de estilo de vida saludable- autocuidado dirigido a 392 servidores públicos y contratistas.
- Campaña de riesgo cardiovascular dirigido a 291 servidores públicos y contratistas de Fase I y Fase II, centros externos e instituciones educativas.
- Atención en salud (primeros auxilios 52), (servicios AME 17)
- Adquisición de botiquines
- Adquisición de extintores
- Se dotaron 13 botiquines en Fase I Y Fase II y 5 botiquines para maquinaria pesada.
- Anexo imágenes Campañas realizadas en los programas de seguridad y salud en el trabajo.



Inteligencia emocional intrapersonal

- Percibir las emociones
- Manejar las emociones
- Comprender las emociones
- Utilizar las emociones

Compartir la experiencia y el aprendizaje

Lunes, 5 de agosto
Área por área



Reto:
"Ponte los tenis"
45 días desafiando tus hábitos.

Dirigido a: Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales Y Contratistas

Organiza: Secretaría de Turismo, Recreación y Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

Mantente atento a la apertura de inscripciones.



¡Tómate un impulso saludable!

Campaña salud oral

Dirigido a: Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales Y Contratistas

Cuándo: 16 de agosto al 19 de agosto
Dónde: Área de Seguridad y Salud en el Trabajo - Fase Isóbaro

JAIIME ANDRÉS BELTRAN MARTINEZ

¡Tómate un impulso saludable!

Campaña de jornada visual y tamizaje de riesgo cardiovascular.

Del: 22 de agosto 2024

Dirigido a: Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales Y Contratistas

Campaña prevención consumo de alcohol, tabaco y droga

¿Quién consume a quién? ¡Piénsalo!

Dirigido a: Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales Y Contratistas

Organiza: Área SG-SST

Inicia el 16 de septiembre 2024
área por área



5.3 INSPECCIONES DE SEGURIDAD

La importancia de las inspecciones de seguridad radica en el hecho de que permiten la identificación y análisis de aquellas situaciones y actos anómalos que pueden alterar el normal funcionamiento de la actividad de la organización, ya sea por interrupciones en sus procesos, porque los bienes materiales se vean deteriorados, por provocar daños a la salud



de los trabajadores o incluso porque puedan generar impactos negativos en el medio ambiente.

INSPECCIÓN	TOTAL
Inspección General de seguridad de áreas	12
Inspección de señalización de emergencias	42
Inspección de equipos de emergencia	76
Inspección puestos de trabajo	29
Inspección de vehículos	11
Total, inspecciones de Seguridad	170

5.4 ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

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

ELEMENTOS	CANTIDAD
TAPABOCAS (unidad)	1400
ALCOHOL ANTISÉPTICO AL 70% (litro)	52
GUANTES NITRILO	600

5.5 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

- La administración realiza la investigación de accidentes en una actuación preventiva cuyo punto de arranque es, la previa existencia de un accidente de trabajo para encontrar las causas que originan los accidentes.
- Durante el tercer trimestre 2024, se originaron (3) accidentes de trabajo, todos cuentan con investigación de accidente de trabajo y su respectiva lección aprendida.

6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS

La administración de los recursos físicos, adquisiciones, combustibles, almacén y servicios públicos, relacionados con el Centro Administrativo Municipal (CAM) y centros externos está a cargo de la Secretaría Administrativa. Dicho lo anterior, en el siguiente apartado se describen las acciones realizadas en la mejora de la gestión financiera y la optimización de los recursos de esta Secretaría a través de los trabajos realizados desde la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios.

6.1 VEHÍCULOS

La Secretaría Administrativa se encarga de la administración de los vehículos propiedad del Municipio de Bucaramanga, junto con el abastecimiento de combustible, tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, adquisición de Seguro obligatorio automotor (SOAT) así como de la supervisión y aplicación de la revisión técnico-mecánica para cada uno de los vehículos y/o equipos rodantes del parque automotor.

En la tabla: Parque Automotor 2024, se evidencian los 73 vehículos que hacen parte de la Administración en el desarrollo de las actividades diarias de las diferentes Secretarías y otras dependencias que les requieran.

PARQUE AUTOMOTOR 2024	
TIPO	CANTIDAD
Automóviles	10
Bus	1
Buseta	1
Camiones	2
Camionetas	13
Camperos	3
Microbuses	3
Motocicletas	40
TOTAL	73

La maquinaria amarilla, se encuentra a cargo de la Secretaría de Infraestructura y esta a su vez, se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo de ella. No obstante, es importante mencionar que la Subsecretaría de Bienes y Servicios suministra el combustible a la maquinaria con el fin de cumplir los compromisos adquiridos por parte de la Administración Municipal en el casco urbano y el sector veredal.

MAQUINARIA AMARILLA	
TIPO	CANTIDAD
Válvulas	5
Carro Tanque	1
Camión Grúa	1
Motoniveladoras	3
Retro excavadoras	3
Minicargadores	5
Vibro Compactadores	2
Cargador Frontal	1
TOTAL	21

CONSUMO DE GASOLINA CORRIENTE Y ACPM

Se informa el consumo (volumen - costo) de gasolina y aceite combustible para motores (ACPM) utilizado por el parque automotor para el funcionamiento de las operaciones del servicio al cual se encuentran asignados.

Se resalta, que algunas variaciones en el consumo son producto de las distintas actividades del orden misional que se llevan a cabo en las diferentes secretarías y para la atención de contingencias que se presentan.

Por otra parte, se menciona que las variaciones en el aumento del precio del combustible son producto del mercado con base a lo reglado en el Decreto No: 763 de 2024 (para la estabilización de precios de la Gasolina Motor Corriente -GMC y Aceite Combustible para Motores - ACPM), regulados por el Ministerio de Minas y Energías con apoyo de la CREG.

Para el consumo de gasolina en el tercer trimestre de 2024, se evidencia que el promedio del consumo mensual fue de 1091,8 galones, el promedio mensual pagado fue de \$ 18.579.528 y el promedio del precio cobrado por parte del proveedor del servicio de combustible fue de \$16.993 (este proveedor usualmente maneja durante el mes un mismo valor del precio, sin embargo, en periodos donde el Ministerio de Transporte aumenta significativamente el valor, el precio también puede variar).

GASOLINA TERCER TRIMESTRE 2024



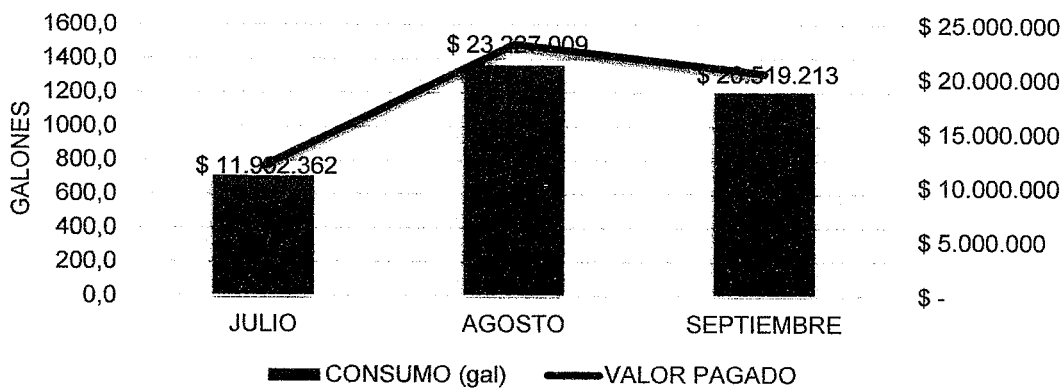
MES	CONSUMO (gal)	PRECIO GALÓN	CONSUMO *PRECIO	TOTAL, PAGADO
JULIO	707,9	\$ 16.940	\$ 11.992.362	\$ 11.992.362
AGOSTO	142,7	\$ 16.940	\$ 2.417.049	\$ 23.227.009
	1221,2	\$ 17.040	\$ 20.809.960	
SEPTIEMBRE	1203,5	\$ 17.050	\$ 20.519.213	\$ 20.519.213
TOTAL	3275,3		\$ 55.738.584	\$ 55.738.584

Es de resaltar que, el consumo de gasolina y su precio en el tercer trimestre del 2024 tuvo una variación representativa (ver figura), la cual está relacionada con el aumento del consumo de gasolina en los meses de agosto y de septiembre, producto del transporte utilizado para:

1. La organización y realización de la Feria Bonita de Colombia 2024 en la que la Alcaldía de Bucaramanga apoyo al desarrollo de la programación en materia de seguridad y la organización para los eventos, brindando mayor cantidad de operativos desde las diferentes dependencias de la Alcaldía.
2. La actividad "Nos Vemos en el Barrio", requirió apoyo de transporte para el desarrollo de las mismas.

Se informa que, en el mes de julio, fueron contratados la totalidad de conductores para manejar los diferentes vehículos del municipio a cargo de la Secretaría Administrativa, dado que en los meses anteriores no estaban operando todos, por lo cual el parque automotor desde agosto funciona en su totalidad.

CONSUMO DE GASOLINA EN EL TERCER TRIMESTRE 2024

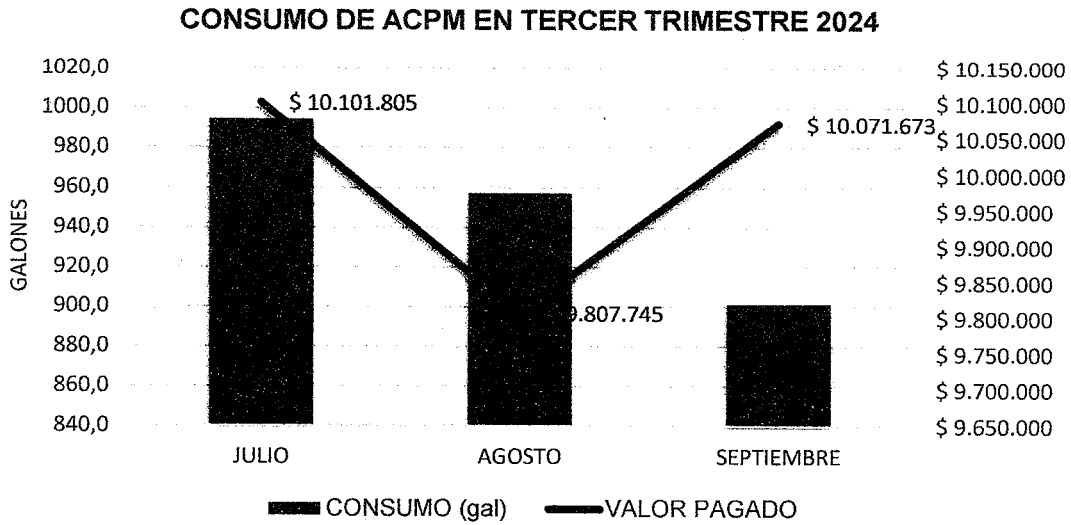


En lo referente al consumo de ACPM y el total pagado (descrito en la tabla ACPM Tercer Trimestre de 2024) para el funcionamiento del parque automotor y la maquinaria amarilla el promedio del consumo mensual fue de 951 galones, el promedio mensual pagado fue de \$9.993.741 y el promedio del precio cobrado por parte del proveedor del servicio de combustible fue de \$10.720.

ACPM TERCER TRIMESTRE 2024				
MES	CONSUMO (gal)	PRECIO GALÓN	CONSUMO *PRECIO	TOTAL, PAGADO
JULIO	994,3	\$ 10.180	\$ 10.101.805	\$ 10.101.805
	138,2	\$ 10.180	\$ 1.404.579	\$ 9.807.745
AGOSTO	819,0	\$ 10.260	\$ 8.403.166	
	652,7	\$ 10.760	\$ 7.022.782	\$ 10.071.673
SEPTIEMBRE	248,7	\$ 12.260	\$ 3.048.891	
TOTAL	2852,9		\$ 29.981.223	\$ 29.981.223



En lo que corresponde al consumo de ACPM en relación con el valor pagado por este en el trimestre, se puede observar en la gráfica (Consumo de ACPM en Tercer Trimestre 2024), que el consumo de este disminuyó considerablemente de julio a septiembre en 92,9 galones, pero el valor pagado por este servicio aumento debido al aumento en el precio del ACPM en el mes de septiembre por decreto nacional.



6.2 INFRAESTRUCTURA FÍSICA

La Secretaría Administrativa está encargada de la administración y mantenimiento de la infraestructura física, de 62 centros externos y el Centro Administrativo Municipal (CAM), Fase I y II propiedad del Municipio de Bucaramanga. Para ello es necesario el mantenimiento de los recursos físicos, los cuales son todos los bienes tangibles como muebles, equipos eléctricos, ascensores y elementos hidrosanitarios, entre otros, que se encuentran disponibles para el uso de los diferentes funcionarios de la Alcaldía.

Se resaltan algunos mantenimientos a la infraestructura física y la 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.

Dicho lo anterior y con relación a la gestión de los requerimientos o necesidades de mantenimiento, la Administración Municipal cuenta con una herramienta informática que facilita al usuario (funcionario público o contratista), reportar o solicitar atención relacionada con el mantenimiento de los recursos físicos y se conoce como la "Mesa de Servicios Municipio de Bucaramanga", a la cual se accede por medio de la plataforma rf.bucaramanga.gov.co.

En continuidad con el uso de la herramienta y los datos que ella aporta, en la tabla y gráfico Estado General de RF'S Tercer Trimestre, se presenta lo que se recibió en la Subsecretaría de Bienes y Servicios, con un total de 393 requerimientos de los cuales se dio atención a 286 RF'S y se encuentran en proceso de trámite 107 RF'S, lo cual indica que se alcanzó un nivel de eficiencia del 72,8%.

ESTADO GENERAL DE RF'S TERCER TRIMESTRE		
ESTADO	RF'S	%
TRAMITADO	286	72,8%



PENDIENTE	107	27,2%
TOTAL	393	100,0%

ESTADO GENERAL DE RF'S TERCER TRIMESTRE

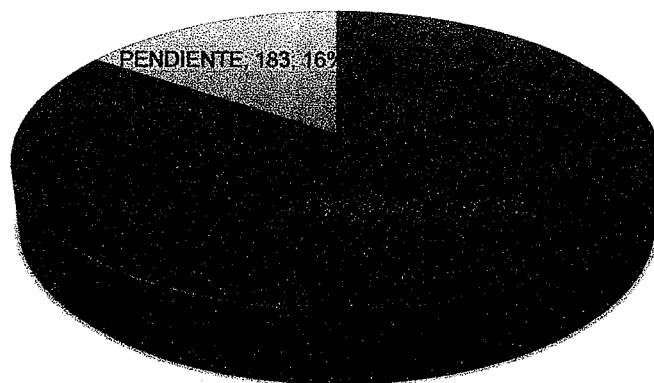


■ TRAMITADO ■ PENDIENTE

En la tabla y grafico (Estado General de RF'S Acumulados años 2024) se refleja el global de RF'S tramitados desde el 02 de enero al 30 de septiembre del año 2024, que se han recibido en la Subsecretaría de Bienes y Servicios, con un total de 1175 requerimientos a través de la plataforma rf.bucaramanga.gov.co, con una atención dada a 992 RF'S y en proceso de trámite 121 RF'S. Esto indica que en lo recorrido del año hay un nivel de eficiencia del 84,4%.

ESTADO GENERAL DE RF'S ACUMULADOS AÑO 2024		
ESTADO	RF'S	%
TRAMITADO	992	84,4%
PENDIENTE	183	15,6%
TOTAL	1175	100%

ESTADO GENERAL DE RF'S ACUMULADOS AÑO 2024



■ TRAMITADO ■ PENDIENTE



En la tabla y gráfica: Tipos de Solicitudes de Servicio por Estado, se observa el avance realizado en la atención de los RF'S pendientes del primer semestre del presente año, que a la fecha de presentación del anterior informe eran de 183 RF'S. De ello, se logró alcanzar el cumplimiento de la meta establecida del 75% por el indicador de cumplimiento en atención de solicitudes de recursos físicos del plan de mejoramiento continuo.

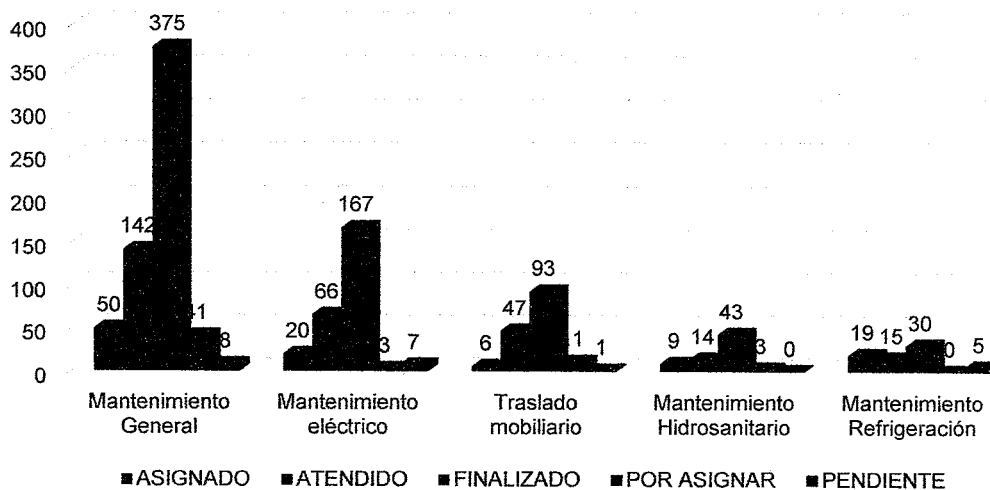
El total de 393 solicitudes recibidas durante el tercer trimestre del año 2024 se distribuyen así:

1. 219 representan el 55,7%, fueron para mantenimiento general.
2. 81 representan el 20,6% fueron para mantenimientos eléctricos.
3. 45 representan el 11,5% fueron de mobiliario.
4. 25 representan el 6,4% fueron para mantenimiento al sistema hidrosanitario.
5. 23 representan el 5,8% fueron para mantenimiento del sistema de refrigeración.

TIPOS DE SOLICITUDES DE SERVICIO POR ESTADO DEL TERCER TRIMESTRE							
TIPO SERVICIO	ASIGNADO	ATENDIDO	FINALIZADO	PENDIENTE	POR ASIGNAR	TOTAL PARCIAL	PORCENTAJE
Mantenimiento General	27	71	88	0	33	219	55,7%
Mantenimiento eléctrico	11	31	35	3	1	81	20,6%
Traslado mobiliario	5	17	17	0	6	45	11,5%
Mantenimiento Hidrosanitario	6	2	14	0	3	25	6,4%
Mantenimiento Refrigeración	11	7	4	1	0	23	5,9%
TOTAL	60	128	158	4	43	393	100%

Se presenta la figura: Clasificación de solicitudes de RF'S del tercer trimestre, donde se detalla la distribución de los requerimientos de acuerdo con el tipo de servicio de la presente vigencia.

CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE RF'S DEL TERCER TRIMESTRE



Si siguiendo con esta línea, en la tabla descrita a continuación se observa, un total de 1175 solicitudes recibidas durante el año en curso:

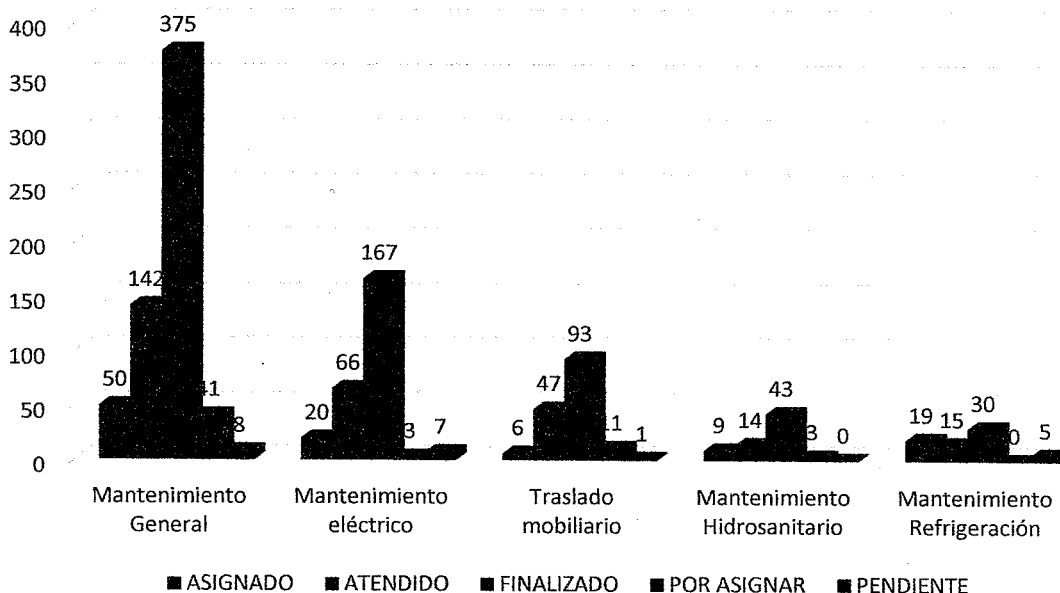
1. El 52,4% mantenimiento general
2. El 22,4% mantenimientos eléctricos
3. El 13,5% mobiliario
4. 5,9% mantenimientos de refrigeración
5. 5,8% mantenimientos al sistema hidrosanitario



TIPOS DE SOLICITUDES DE SERVICIO POR ESTADO ACUMULADO AÑO 2024							
TIPO SERVICIO	ASIGNADO	ATENDIDO	FINALIZADO	PENDIENTE	POR ASIGNAR	TOTAL PARCIAL	PORCENTAJE
Mantenimiento General	50	142	375	8	41	616	52,4%
Mantenimiento eléctrico	20	66	167	7	3	263	22,4%
Traslado mobiliario	6	47	93	1	11	158	13,5%
Mantenimiento Hidrosanitario	9	14	43	0	3	69	5,9%
Mantenimiento Refrigeración	19	15	30	5	0	69	5,9%
TOTAL	104	284	708	21	58	1175	100%

Figura: Clasificación de solicitudes de RF'S acumulado año, con el detalle de la distribución de los requerimientos de acuerdo con el tipo de servicio de la presente vigencia.

CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE RF'S ACUMULADO AÑO 2024



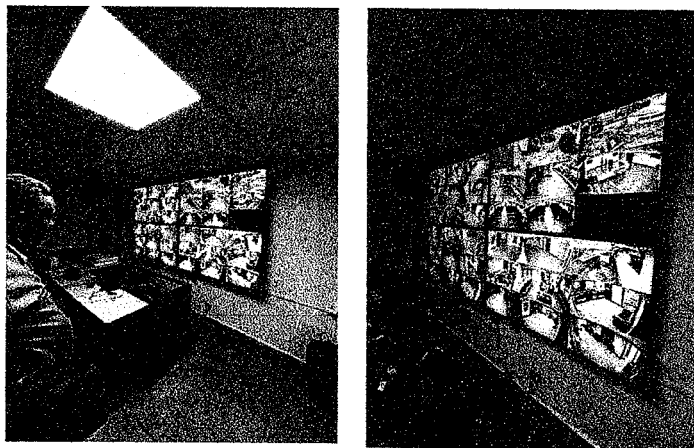
PRINCIPALES RF'S ATENDIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

A continuación, se muestra en detalle los mantenimientos y atención a RF'S de mayor relevancia durante el mes de Julio, a través de estos servicios se mejoraron las condiciones laborales de los servidores públicos y contratistas, lo cual se deriva en mayor eficiencia del personal de la Alcaldía de Bucaramanga ayudando a cumplir su misión de velar por el desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. Es importante subrayar que estos mantenimientos fueron realizados por funcionarios públicos y personal contratista.

ACTIVIDADES ELÉCTRICAS

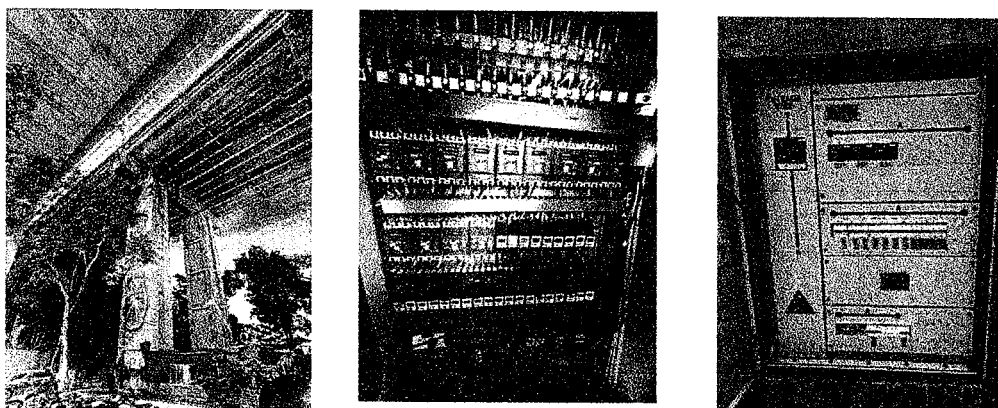
Lugar: Cuarto de monitoreo de cámaras del CAM

Actividad: Fue realizado un mantenimiento correctivo a unas acometidas eléctricas del cuarto de monitoreo de cámaras del Centro Administrativo Municipal (CAM), ubicado en el sótano de Fase I, el cual estaba presentando fallas y requería de una atención oportuna, con el fin de evitar daños a los equipos de monitoreo.



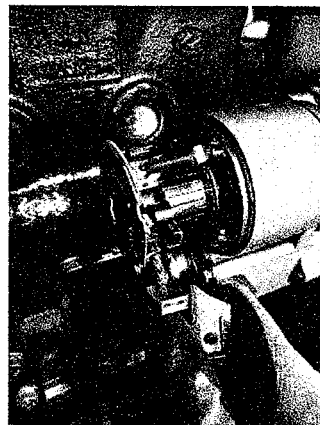
Lugar: Parque Extremo San Martín, Centro de Acopio de Vacunas (UIMIST), Casa de Justicia Norte, el Centro Integral de Atención a Víctimas (CAIV), Centro de Vida Real de Minas, Oficina de la Junta de Acción Comunal la Joya, local de Plaza Mayor y CAME Norte.

Actividad: Se realizaron 11 visitas de inspección para revisar las instalaciones eléctricas en distintos centros externos, las cuales fueron solicitadas por fallas presentadas, por lo cual se verificó el correcto funcionamiento del sistema y el buen estado de las acometidas eléctricas, tableros de distribución, tomas e interruptores, se validaron los niveles de carga eléctrica, el buen estado de las luminarias y la eliminación de corto circuitos.



Lugar: Subestación eléctrica del Centro de Acopio de Vacunas (UIMIST)

Actividad: Durante el mes de julio se revisó la planta eléctrica de respaldo del centro de acopio de vacunas (UIMIST), toda vez que no se encuentra en funcionamiento, 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 la revisión, se informó a la encargada del centro que existe una falla en el motor de arranque el cual requiere una intervención de un profesional calificado, por lo que no es posible entregar el equipo funcionando.



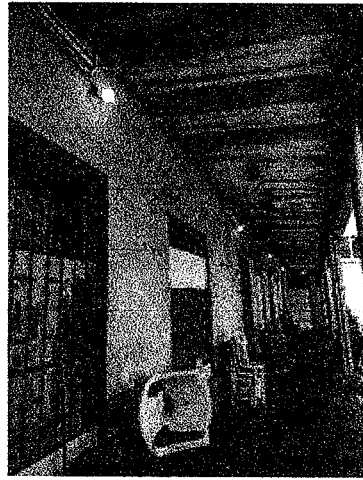
Lugar: CAME, Oficina Asesora de Sistemas, Secretaría de Hacienda, Oficina de Control Interno, Oficina de Prensa, Secretaría de Educación, Oficina de Valorización, Secretaría Administrativa, Secretaría de Desarrollo social, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Planeación, Secretaría de Salud y Secretaría del Interior.

Actividad: Se realizó atención a 81 solicitudes de mantenimiento eléctrico, los cuales fueron requeridos para el CAM FASE I, II y sus centros externos. Entre los trabajos adelantados se encuentra la revisión de instalaciones eléctricas, instalación de tomacorrientes, instalación de luminarias, cambio de luminarias fundidas y revisión del sistema de alimentación eléctrico a oficinas por disparo de protecciones eléctricas.



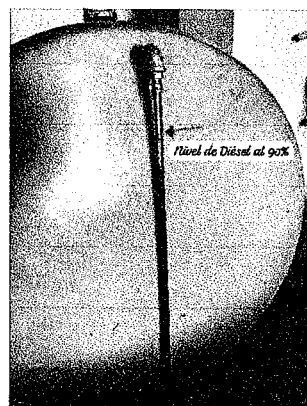
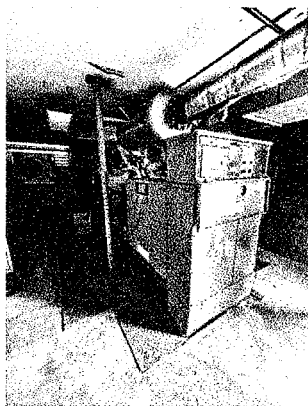
Lugar: CAM FASE I, Casa de Justicia Norte y CAIV

Actividad: Se realizó el cambio de 4 reflectores en el costado norte del edificio frente a la Plazoleta de la Democracia y 8 luminarias en el CAM Fase I, 15 bombillos led en el CAIV y 12 bombillos led de 20watts en la Casa Justicia Norte, lo anterior con el ánimo de brindar una mejor luminosidad, aspecto y mayor facilidad a la guardia de tal manera que se facilite los trabajos de cuidado a los alrededores del edificio.



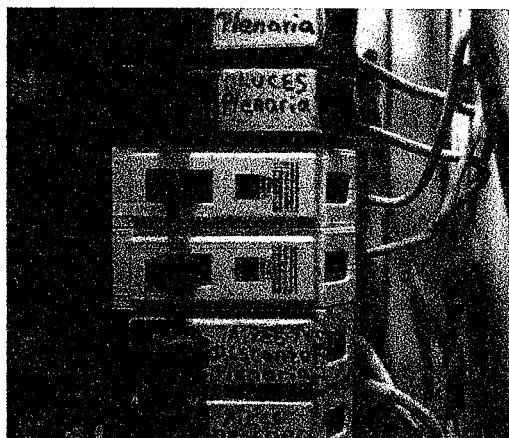
Lugar: Subestaciones eléctrica del CAM FASE I y FASE II

Actividad: Se adelantaron trabajos de inspección y mantenimiento preventivo mensual a las subestaciones eléctricas del CAM FASE I y FASE II, donde se inspeccionó el nivel de aceite y combustible de las plantas eléctricas, además de verificar su correcto funcionamiento y su programación. En el mismo sentido se encendió la planta eléctrica por 10 minutos, para evitar que el motor se pegue.



Lugar: CAM FASE II

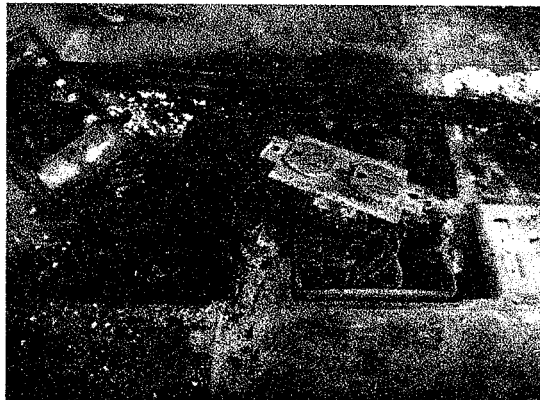
Actividad: Se realizó cambio de un interruptor termomagnético que se encontraba dañado y se reemplazó por uno acorde a las necesidades del circuito. Lo anterior para prevenir fallas en el sistema de iluminación del salón de plenarias en la sección para prensa del Centro administrativo municipal (CAM) FASE II.





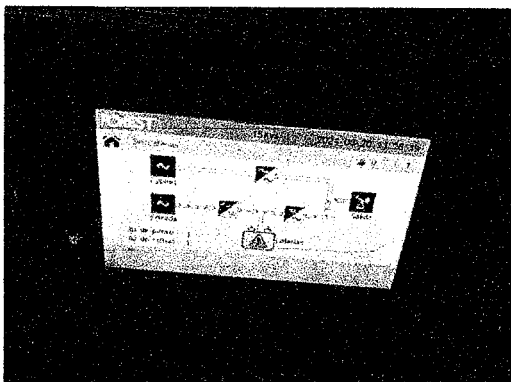
Lugar: Ludoteca del Norte Club Tiburones

Actividad: Durante este periodo se realizó mantenimiento a acometidas eléctricas ubicadas en la ludoteca del Norte Club Tiburones, en las cuales se generó un cortocircuito debido a una fuga de agua de lluvia. Una vez reparada esta fuga, se arregló el cableado de tomas eléctricas afectadas y se sellaron con tapas ciegas, toda vez que no son utilizadas por el personal que labora en esta oficina.



Lugar: Casa de Justicia Norte

Actividad: Fue realizado un mantenimiento preventivo y correctivo a una UPS de 15KVA de la Casa De Justicia Norte, para lo cual se verifico el estado general y se buscaron los daños físicos. Se examinaron las baterías, midiendo su voltaje y capacidad. Se revisaron todas las conexiones eléctricas y cables. Se inspeccionan los componentes internos, como capacitores y transformadores. Se realizaron pruebas de carga para verificar la estabilidad del voltaje y frecuencia de salida. Se limpia el equipo, eliminando polvo y suciedad. Finalmente, se diagnosticó la causa específica de las fallas y se procedió con las reparaciones o reemplazos necesarios para restaurar el funcionamiento óptimo de la UPS.



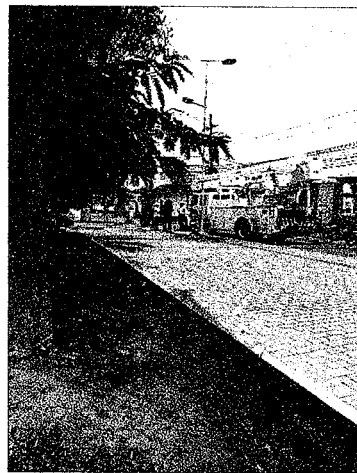
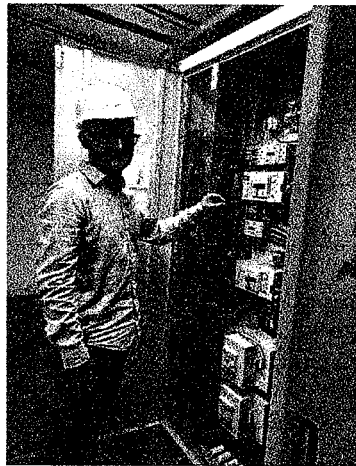
Lugar: Centro De Vida Real de Minas

Actividad: Se realizó visita técnica de revisión del sistema de bombas de agua del Centro Vida Norte. Se verificó el correcto funcionamiento del sistema y el buen estado de las acometidas eléctricas, tableros de control, protecciones eléctricas y bombas hidráulicas.



Lugar: Subestaciones eléctrica del CAM FASE I

Actividad: Fue adelantado un plan de acción ante el corte de suministro de energía programado por la ESSA el día 17 de agosto de 2024 entre las 8 am y las 6 pm. Se realizó la puesta en marcha de la planta eléctrica y la transferencia manual a su red, con el fin de no interrumpir el suministro de energía a todo el edificio del Centro Administrativo Municipal. Esto se debe a que los servidores que almacenan los datos y programas de uso de la Alcaldía de Bucaramanga requieren un suministro de energía permanente para evitar la pérdida de información. Se auditó el correcto funcionamiento de la planta eléctrica hasta que se restableció el suministro de energía por parte de la ESSA.



Lugar: Centro Eventos y Convenciones Neomundo

Actividad: Se realizó apoyo al Centro de Eventos y Convenciones Neomundo en el cambio de 70 luminarias LED empotradas en el piso, ubicadas en el Parque La Hormiga. Para la cual se requirió intervención al sistema eléctrico y tablero de potencia de protección de las luminarias, el cual presentaba fallas. Lo anterior para mejorar la iluminación de la zona y proporcionar una mejor experiencia a los visitantes del parque.



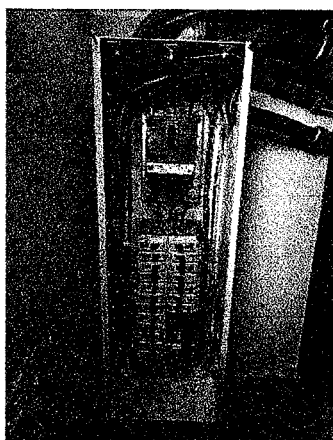
Lugar: Centro administrativo municipal (CAM) fase I y II

Actividad: Se realizó el cambio de 256 luminarias de panel led 60x60, en todas las instalaciones del Centro administrativo municipal (CAM) fase I y II, lo anterior con el ánimo de brindar una mejor luminosidad, aspecto y mejorar las condiciones laborales de todos los funcionarios, contratistas y ciudadanía que visita las instalaciones del CAM.



Lugar: Laboratorio Ambiental de Bucaramanga

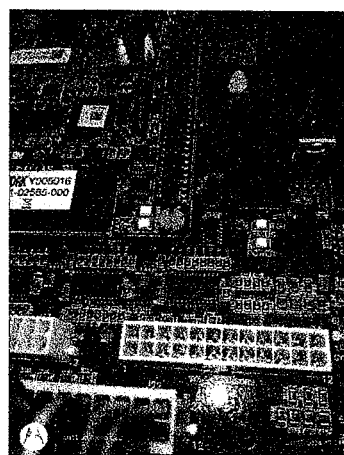
Actividad: Fue realizada la instalación de sistema eléctrico trifásico, acometidas eléctricas (110 y 220v), tomas eléctricas y tableros de protección eléctrica, para la conexión de neveras, congeladores, centrifugadora y demás equipos de estudio en el laboratorio ambiental de Bucaramanga, cumpliendo los estándares de reglamentación eléctrica contemplados en el RETIE. Lo anterior, con el fin de dar servicio a estos equipos adquiridos por la Secretaría de Salud, los cuales contendrán muestras de comida y líquidos de alimentos para estudio por parte del grupo de visitas a establecimientos comerciales, cuidando su cadena de frío y el uso de equipos de estudio de estas muestras, para corroborar si estos alimentos son aptos para el consumo humano.



ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO A AIRES ACONDICIONADOS

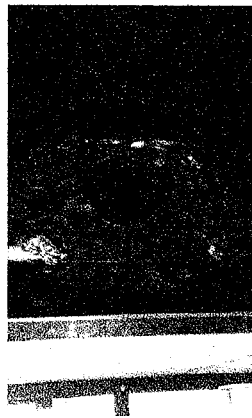
Lugar: Terraza del Centro Administrativo Municipal (CAM) FASE I

Actividad: Se realizó mantenimiento correctivo al sistema de refrigeración tipo CHILLER ubicado en el CAM FASE I, fue necesaria la intervención de los dos sistemas toda vez que presentaron falla y el equipo no encendía dejando sin refrigeración todo el edificio. Los trabajos adelantados incluyeron la limpieza y lubricación de contactos, transductores de presión, sensores de temperatura, sensores de presión, sensores de aceite y tarjetas electrónicas, de ambos componentes de succión y descarga de los 2 sistemas. Como resultado, se dio encendido al sistema principal pero el sistema alterno (No 2) continua fuera de servicio por baja presión de succión. Para su reparación, se requieren repuestos no disponibles en la Administración.



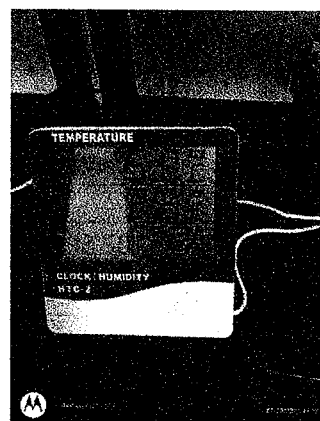
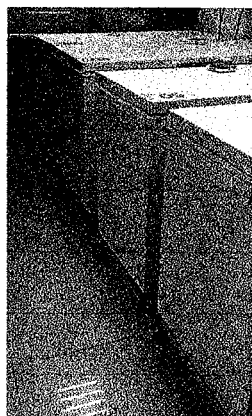
Lugar: Cuarto piso del CAM FASE I

Actividad: Con la finalidad de suministrar aire acondicionado a algunas oficinas del piso que habían quedado aisladas de este servicio por la reubicación de un mobiliario, se realizó la instalación de un ducto FLEX, con su respectiva rejilla de suministro. Con estas adecuaciones se garantiza un ambiente de trabajo en condiciones óptimas para el buen desempeño de las funciones del personal que allí labora.



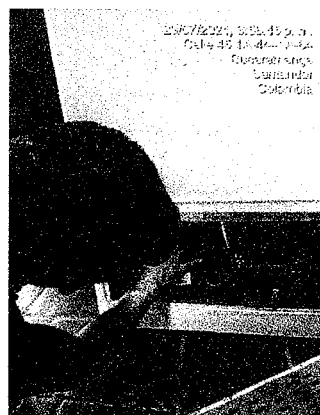
Lugar: Centro de acopio Unidad Intermedio Materno Infantil Santa Teresa (UIMIST)

Actividad: Se realizó una visita de emergencia al centro de acopio UIMIST, debido a que las neveras de respaldo del cuarto frío no estaban generando la temperatura deseada. Tras la inspección, se logró corroborar que, debido a un corte de energía, se dispararon sus totalizadores de voltaje. Por lo tanto, se resetearon y luego de un tiempo se corroboró el correcto funcionamiento de las mismas.



Lugar: Laboratorio Ambiental en el Barrio Campo Hermoso

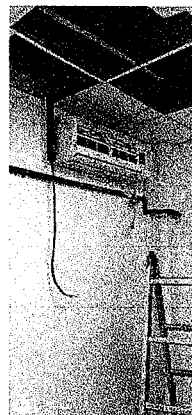
Actividad: Se realizó revisión de un congelador ubicado en el laboratorio ambiental del barrio Campo Hermoso, el cual no encendía. Se verificó el suministro eléctrico de energía, se revisó el termostato para comprobar si estaba en la posición adecuada y funcionando correctamente, se comprobó si el compresor había arrancado y alcanzado la temperatura deseada, y se verificó el funcionamiento de relés de arranque, disyuntores y el protector de sobrecarga. Se logró diagnosticar que el equipo requiere el cambio del relé de arranque, para lo cual no se cuenta con el repuesto. Se programa el cambio para cuando sea adquirido este repuesto.





Lugar: Punto Vive Digital en el barrio la Joya

Actividad: Se realizó la instalación de un aire acondicionado en el punto Vive Digital del barrio la Joya. Este sistema se instaló con la finalidad de garantizar un ambiente más ameno para ofrecer una mejor atención a la ciudadanía y mejorar las condiciones laborales a los funcionarios.



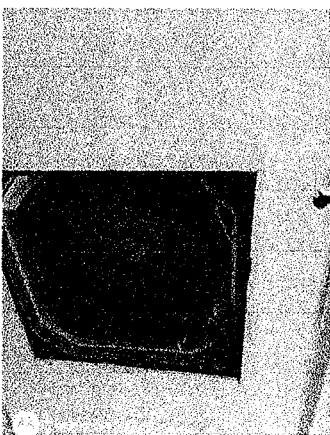
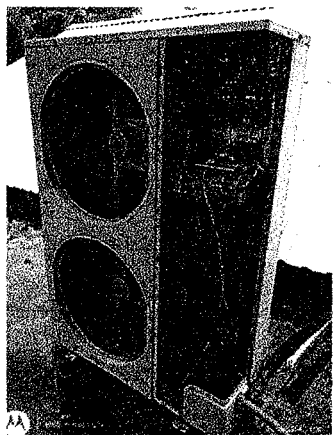
Lugar: CAIV - Centro Integral de Atención a Víctimas

Actividad: Se adelantó supervisión técnica a la instalación del aire acondicionado para el 4 piso del archivo central de la Alcaldía de Bucaramanga ubicado en el CAIV. Se hicieron recomendaciones al contratista que instaló el equipo y se realizaron las observaciones de la instalación al supervisor del contrato.



Lugar: Centro de Vida Años Maravillosos

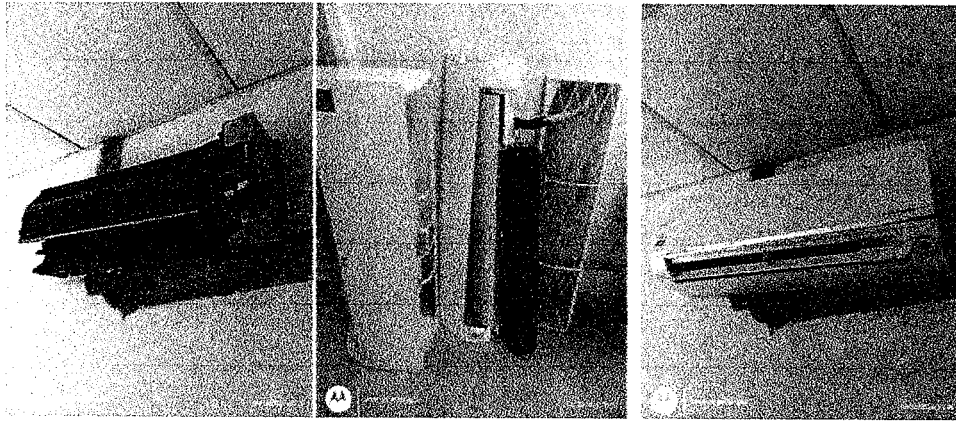
Actividad: Fue programado mantenimiento preventivo a 2 equipos de aire acondicionado tipo FAN COIL ubicados en el Centro de Vida Años Maravillosos, donde se realizó desincrustado del serpentín del evaporador, sopleteado del drenaje, instalación del control del termostato, lavado del BLOWER, filtros atrapa polvo, bandeja de condensado y de rejilla. Con este mantenimiento se garantiza el buen funcionamiento del equipo





Lugar: Punto Vive Digital Real de Minas y Punto Vive Digital INEM

Actividad: Se ejecutó mantenimiento preventivo a 11 aires acondicionados tipo Mini Split, de los cuales 6 están ubicados Punto Vive Digital Real De Minas y 5 en el Punto Vive Digital INEM, 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.



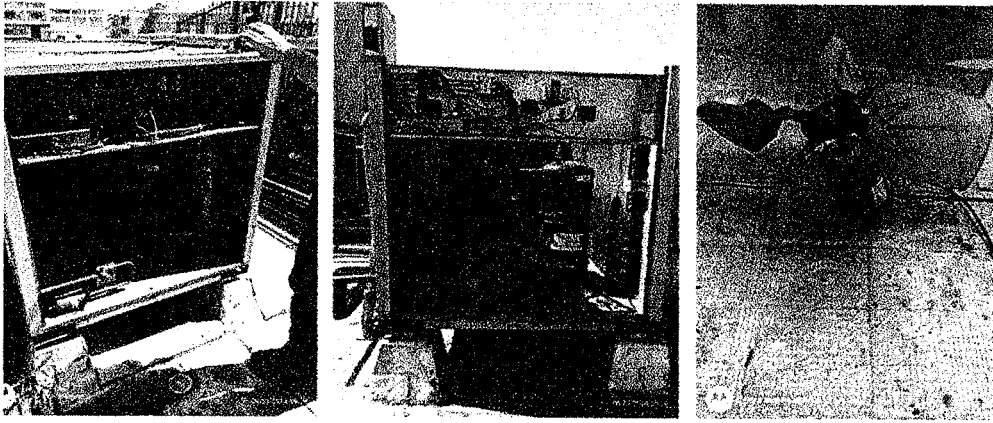
Lugar: Centro de acopio Unidad Intermedio Materno Infantil Santa Teresa (UIMIST)

Actividad: Se realizó inspección al cuarto frío de las vacunas del Centro de Acopio UIMIST, el cual presentaba fallas. Se realizó comparación de temperaturas según pistola de termómetro infrarrojo y sonda de temperatura de los controladores Full Gauge TC 940 RI Plus. Se logró evidenciar que se encontraba descalibrado, por lo cual las temperaturas que se mostraban en los controladores no eran correctas. Posterior a esto, se realizó suministro e instalación de dos (2) sensores de temperatura ambiente. Con ello podemos garantizar el correcto funcionamiento de la red de frío.



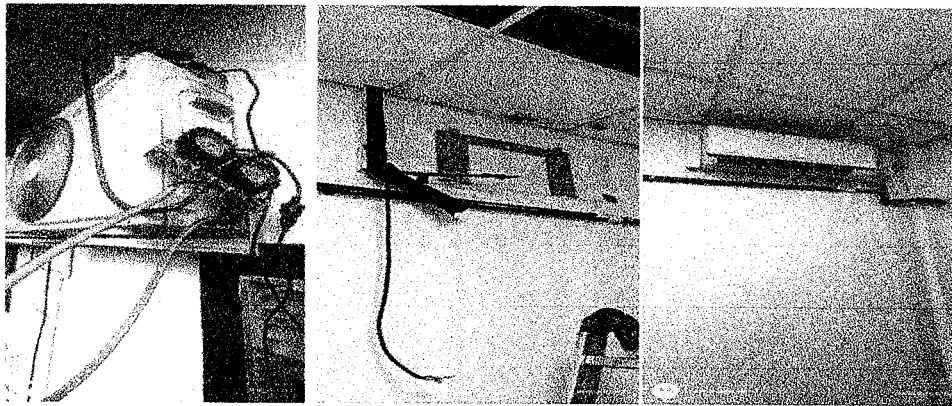
Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM) terraza piso 3 de FASE II

Actividad: Se realizó mantenimiento correctivo a una unidad condensadora que suministra el aire acondicionado a la Secretaría de Hacienda. Según la inspección, se observó la caída del motor ventilador por ruptura de su base. Esto causó falla en las aspas del motor y golpes en el serpentín condensador. Debido a la emergencia y a la no disponibilidad de un contrato de suministro de repuestos y mantenimiento vigente para los sistemas de aire acondicionado, fue necesario el cambio del motor ventilador con la otra unidad condensadora de la secretaria, que no se encontraba operando por fallas en el compresor. Esto permitió el funcionamiento de la unidad condensadora y el restablecimiento del suministro de aire acondicionado a la Secretaría de Hacienda.



Lugar: Punto Vive Digital en el barrio la Joya

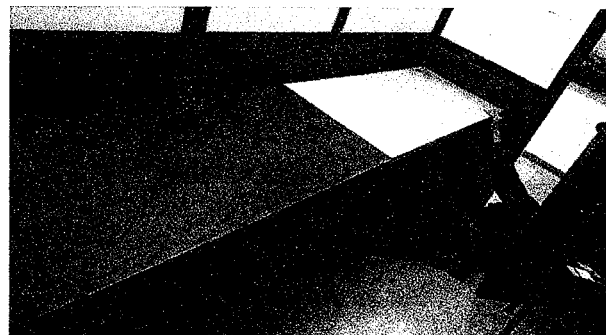
Actividad: Fue ejecutado mantenimiento correctivo al aire acondicionado tipo Mini Split ubicado en el cuarto tecnico del punto vive digital la joya, para el cual se diagnostico una fuga de gas refrigerante R 22 en el unidad evaporadora. Por lo cual se procedió a presurizar el sistema para prevenir otras 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.



ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO GENERAL

Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM) y centros externos

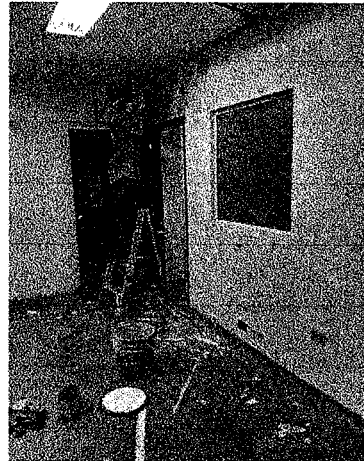
Actividad: Fueron atendidos 45 RF'S para la reubicación del mobiliario en 6 Secretarías, entre los trabajos requeridos se encontraba la reubicación de puestos de trabajo, cajoneras, mesones, puertas y tableros. Para la organización se hicieron las respectivas adecuaciones y modificaciones según los requerimientos de cada oficina. Todo esto con el ánimo de mejorar las condiciones laborales de los funcionarios y contratista de la Alcaldía de Bucaramanga.





Lugar: Locales Centro Comercial Acrópolis, Secretaría de Salud, Secretaría del Interior, fachada del CAM FASE I, CAME, Tesorería, Contabilidad, Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda y algunos puntos Vive Digital.

Actividad: Se adelantaron trabajos de mantenimiento correctivo para mejorar el aspecto de paredes en 56 oficinas ubicadas en el CAM FASE I, FASE II y centros externos. Mencionados sitios requerían intervención por problemáticas relacionadas con grietas, filtraciones, humedades y mal estado de la pintura. La anterior intervención con el fin de eliminar humedades generadas y mejorar el aspecto físico de estas instalaciones.



Lugar: Inspecciones de la Secretaría del Interior, archivo historias laborales y la Secretaría de Educación.

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: Por requerimiento de algunas secretarías de la Alcaldía de Bucaramanga se apoyó con el cargue, traslado y descargue de distintos elementos. Por otro lado, se brindó el servicio de apoyo a los distintos eventos realizados por la Alcaldía de Bucaramanga como el préstamo de sillas y adecuaciones locativas requeridas para el desarrollo de los eventos.





Lugar: Secretaría de Hacienda y Secretaría de Educación

Actividad: Fue llevado a cabo una jornada de limpieza del cielorraso y pintura de este, en las secciones de Contabilidad y fiscalización de la secretaria de Hacienda del CAM FASE II. Con estos trabajos se mejoró el estado, aspecto de la cubierta y se evitó la contaminación de los puestos de trabajo.



Lugar: Laboratorio ambiental de Bucaramanga, taller Municipal del barrio Alfonzo López, terraza del CAM FASE I, unidad de bienestar animal (UBA), predio de la Alcaldía en el barrio la Feria, Comisaria la Joya y archivo de la Secretaría de planeación en el barrio la Concordia.

Actividad: Se realizó jornada de jardinería en las instalaciones mencionadas anteriormente. A su vez, fueron ordenados los elementos que reposaban allí en zonas verdes y eliminación de desechos. Lo anterior para evitar la propagación de plagas y riesgos biológicos a los funcionarios que laboran allí.



Lugar: Centro Integral de Atención a Víctimas (CAIV)

Actividad: Fue realizado el arreglo de la puerta de ingreso principal del Centro Integral de Atención a Víctimas (CAIV), la cual estaba presentado fallas para su cierre, para la cual se realizó mantenimiento a cerradura y bisagras de la puerta, evitando así un riesgo a la seguridad de las instalaciones en horario de la noche, ya que la puerta no quedaba cerrada completamente.





Lugar: Parqueadero del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga (INDERBU)

Actividad: Se dio apoyo en la instalación de una poli sombra, para la cobertura del parqueadero del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga (INDERBU), para la cual se realizó instalación de parales, anclaje de bases de soporte y postura de la poli sombra a la altura deseada.



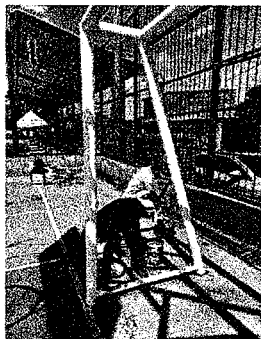
Lugar: Recepciones de FASE I y II del centro administrativo Municipal (CAM)

Actividad: Se realizaron adecuaciones a las recepciones ubicadas en los ingresos a las FASES I y II del Centro Administrativo Municipal (CAM), tanto en tema de mobiliario como en la instalación de acometidas eléctricas para los equipos alquilados por la Alcaldía de Bucaramanga. Estas adecuaciones se hicieron para el control de elementos ingresados y el registro de visitantes y contratistas a las instalaciones del CAM por parte de la empresa de seguridad.



Lugar: Canchas Barrio la Feria, puente peatonal Provenza y veredas de Bucaramanga

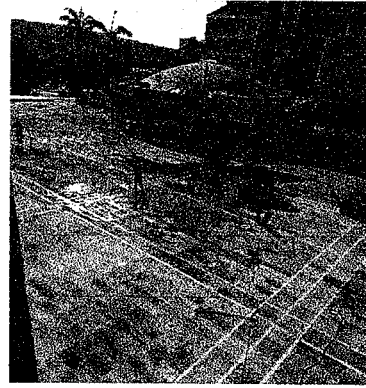
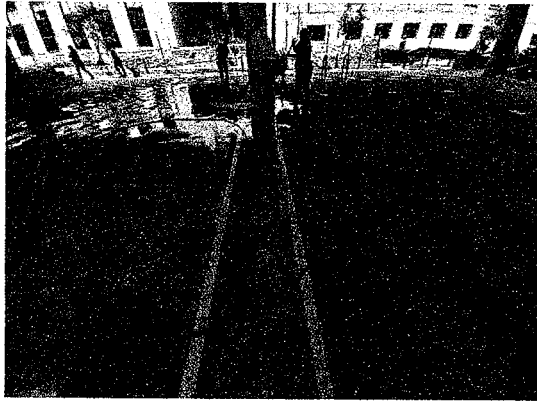
Actividad: Se dio apoyo a la Secretaría de Infraestructura en jornadas de limpieza y embellecimiento de diferentes lugares sociales de Bucaramanga, lo anterior en el marco de la feria bonita y el mejoramiento de estos espacios sociales para toda la ciudadanía.





Lugar: Centro Administrativo Municipal FASE II (CAM) y Plazoleta de la Democracia

Actividad: Fue realizada 5 jornadas de limpieza de pisos con hidro lavadora de las partes aledañas al CAM FASE II y a la Plazoleta de la Democracia, permitiendo así un mejor aspecto de las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga.



Lugar: CAM FASE I Y II, oficinas de alumbrado público, Centro Integral Para La Atención A Habitantes De Calle, Comisaria del Oriente, Centro Vida Álvarez, Centro Integral de la Mujer, SISBEN, Casa de Justicia Norte, Centro Vida Años Maravillosos, CAIV, Laboratorio Ambiental, Comisaria Nueva Granda, Ludoteca Quebrada seca, Casa de la Democracia, Plaza San Francisco, Plaza Guarín, Plaza Concordia, Plaza Del Kennedy, baños parque (la Flora, los Niños, Viviescas), Casa Del Consumidor, UIMIS, Teatro Santander, Inspección de Policía Rural, Comisaria la Joya y Archivo de la Secretaria De Planeación en el barrio la Concordia.

Actividad: Se realizó jornada de aseo y limpieza en las instalaciones mencionadas anteriormente. El objetivo principal fue mantener un ambiente de trabajo limpio, ordenado y seguro para el personal.



Lugar: Ingreso al CAM FASE I, cancha barrio la Concordia y Laboratorio Ambiental

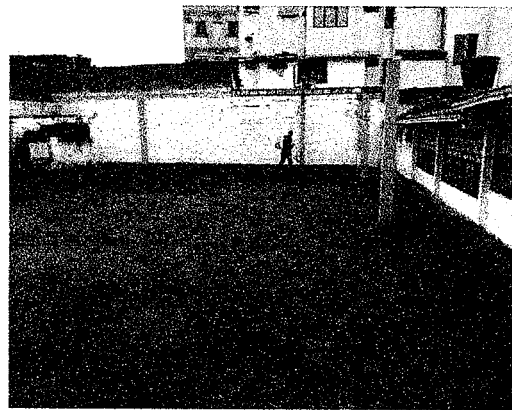
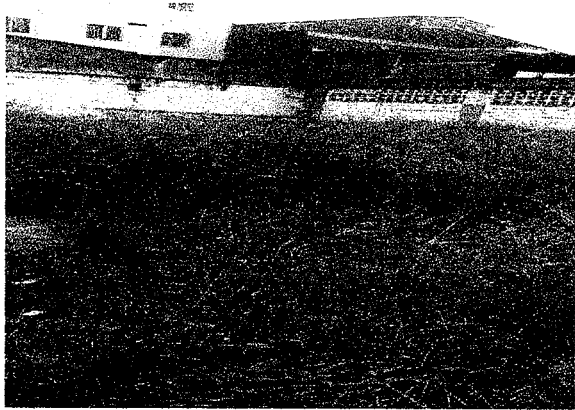
Actividad: El grupo de soldadores de la Subsecretaria de Bienes y Servicios, adelanto trabajo de reparación con soldadura de la puerta giratoria de ingreso al Centro Administrativo Municipal (CAM) FASE I, además se realizó soldadura de arcos de la cancha del barrio la concordia y mallas de división en el laboratorio ambiental de Bucaramanga.



ACTIVIDADES HIDROSANITARIAS Y DE OBRA

Lugar: Archivo de Planeación

Actividad: Con apoyo del personal de mantenimiento y limpieza, se realizaron trabajos de poda y limpieza en la zona de la cancha del predio donde funciona el archivo de planeación. Se retiró material vegetal con guadaña y a mano.



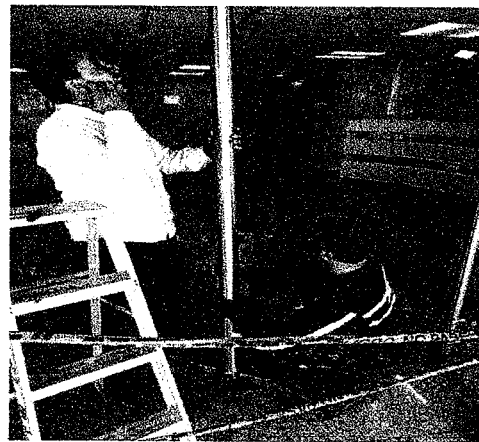
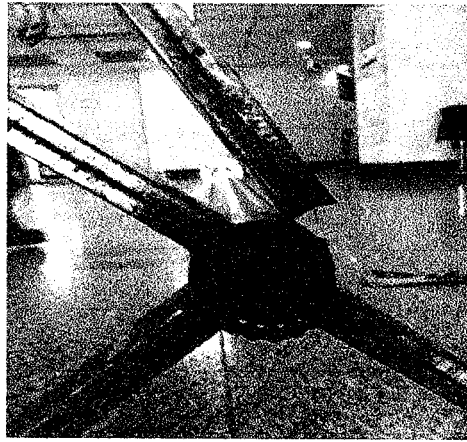
Lugar: Bodega de Alumbrado Publico

Actividad: Con el ánimo de prevenir filtraciones y humedades, se realizaron trabajos de mantenimiento en la cubierta de las bodegas de Alumbrado Público. Entre las actividades se realizó limpieza de cubierta y canales además se repararon los bajantes que se encontraban obstruidos.



Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM) FASE I.

Actividad: Se llevó a cabo el desmonte de la puerta giratorio en la entrada principal del CAM, con el fin de realizar cambio de rodamientos y habilitarla para la salida de personal dado que esta llevaba con averías desde el año 2015.



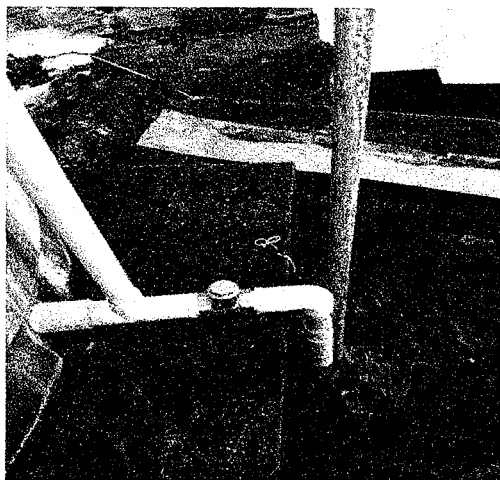
Lugar: Centro Administrativo Municipal

Actividad: En la cubierta del Concejo de Bucaramanga se realizó la reparación de esta, dado que presentaba filtraciones, aplicándose impermeabilizante acrílico en zona afectada.



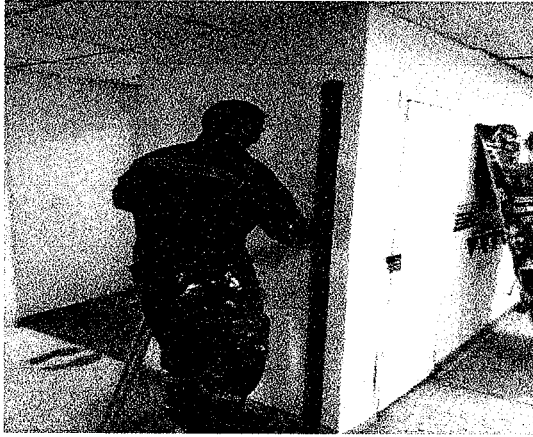
Lugar: Archivo de Planeación

Actividad: Para esta actividad se realizó la instalación de válvulas de retorno en tanques de almacenamiento ubicados en Archivo de Planeación con el fin de evitar pérdida de agua y posibles filtraciones.



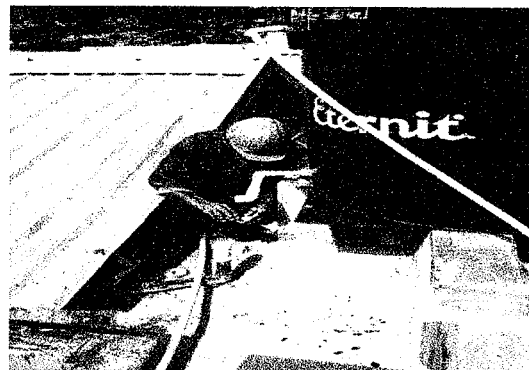
Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM) FASE II.

Actividad: Con la finalidad de ampliar la zona de ingreso, se realizó la reubicación de la puerta de acceso al CAME, y así, poder ubicar de una manera eficiente al personal que ingresa a las instalaciones.



Lugar: Casa de Justicia Norte

Actividad: En la Casa de Justicia Norte, para prevenir obstrucciones en las canaletas de agua lluvia, filtraciones y humedades, se adelantó jornada de limpieza en la cubierta de este centro externo. Además, se realizó la reparación de la tubería del tanque elevado con el objeto de reestablecer el servicio de agua en este predio.



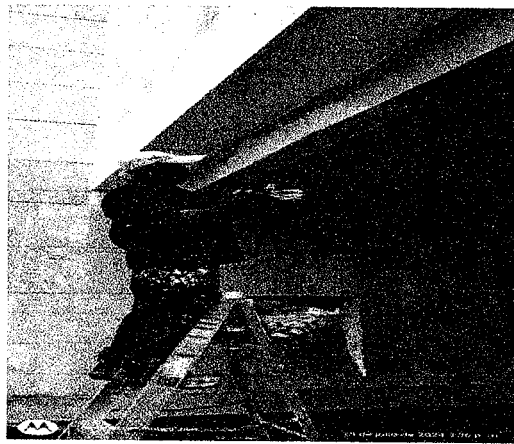
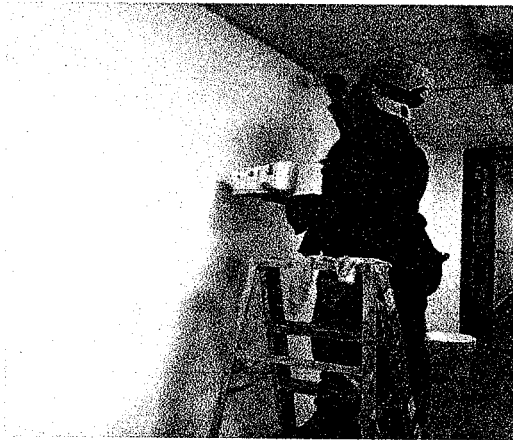
Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM) FASE I y II.

Actividad: En diferentes baños del CAM con la instalación de fluxómetros, se realizó la reparación de 8 unidades sanitarias que se encontraban fuera de servicio, para así, poner en funcionamiento los mismos.



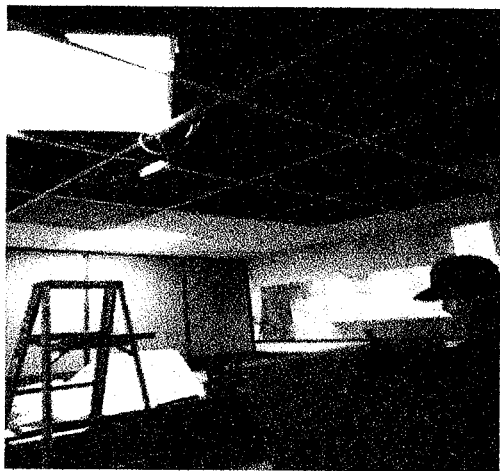
Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM) FASE I y II

Actividad: Debido al desgaste natural de las fachadas, se procedió a subsanar y pintar la placa en la zona de acceso del CAM FASE I Y FASE II



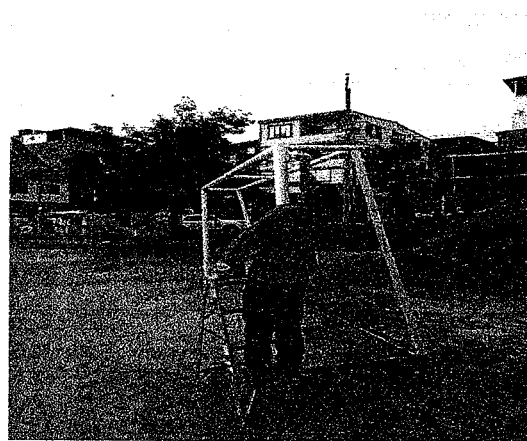
Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM).

Actividad: En pro del cuidado de los inmuebles del Municipio, se llevó a cabo el retiro y limpieza de cielo raso, sacando maderas que presentan afectación por polilla y podrían afectar más enceres.



Lugar: Cancha Barrio Colorados

Actividad: En búsqueda de mejorar el aspecto de este centro deportivo, se adelantaron trabajos de pintura en arcos y caseta. Estos trabajos mejoraron el aspecto del lugar para bienestar de los residentes del sector.



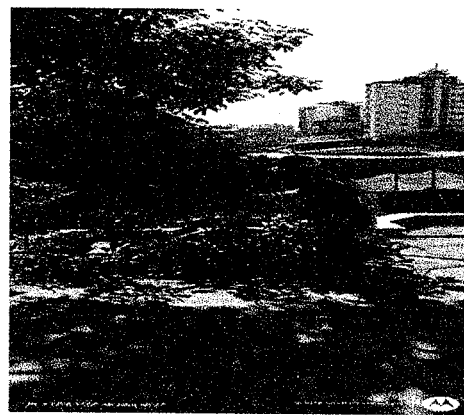
Lugar: Comisaria La Joya

Actividad: En la comisaria de la Joya se realizó la reparación de la tubería sanitaria y se ajustó al sanitario para corregir la filtración que se estaba presentando al piso anterior, se llevó a cabo el desmonte de este para posterior instalación correctamente sobre la tubería.



Lugar: Comisaria la Joya

Actividad: En este centro externo se adelantaron trabajos de mantenimiento preventivo como limpieza de cubierta y poda de árboles. Lo anterior con la finalidad de retirar material vegetal que por efecto de arrastre del agua lluvia, obstruye las tuberías de desagüe.



Lugar: Parque de San Francisco

Actividad: En este parque recreativo recién abierto al público se procedió a encalar la parte baja del tronco de los árboles de este parque para protegerlos de plagas.



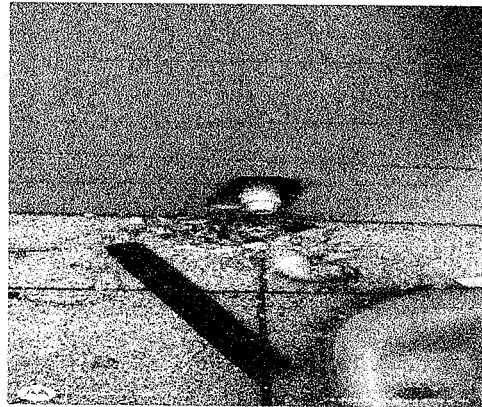
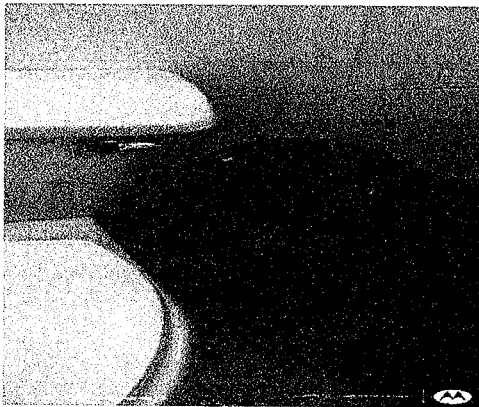
Lugar: Centro de Salud la Joya

Actividad: Para brindar mayor calidez, seguridad y un servicio óptimo en el este Centro de Salud, se llevó a una cabo brigada de mantenimiento en zonas y se ejecutó poda y limpieza de la zona de ingreso.



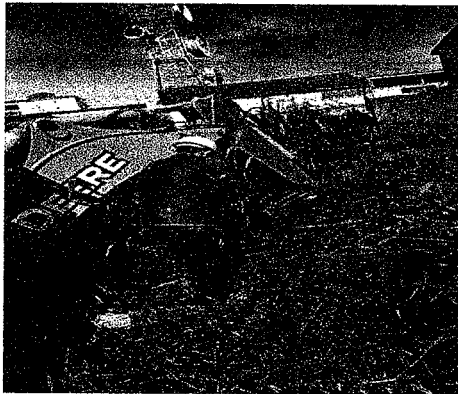
Lugar: Parque de los Niños

Actividad: En este parque, se realizó apoyo en la reparación de tubería de sanitarios realizando reemplazo de accesorios afectados.



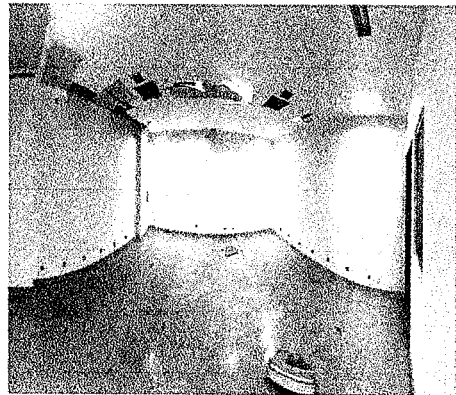
Lugar: Taller Municipal

Actividad: En el Taller Municipal se ejecutó una jornada de limpieza podando y retirando material vegetal para despejar la zona donde se encuentra la Maquinaria Amarilla.



Lugar: Locales Centro Comercial Acrópolis

Actividad: Se inició la recuperación de 1200 m² de los locales propiedad del municipio de Bucaramanga ubicados en el centro comercial Acrópolis. Donde se intervinieron un total de 300 m² haciendo trabajos de resane y pintura de muros principales.



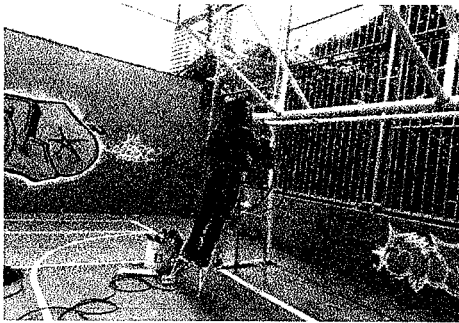
Lugar: Centro Vida Años Maravillosos

Actividad: En este centro fue necesario una revisión y reparación de puertas de sanitarios que presentaban desprendimientos, realizando anclajes y reparación de bisagras



Lugar: Cancha la Concordia

Actividad: Se llevó a cabo la reparación de los arcos de la cancha, realizando desmonte de la estructura, reemplazando las bases deterioradas y se aseguraron en concreto.



Lugar: Zoonosis, Laboratorio Ambiental.

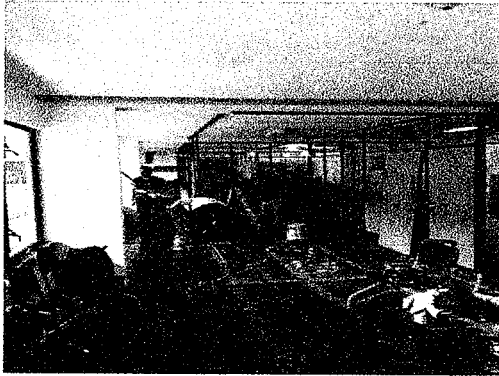
Actividad: En el Laboratorio se realizaron modificaciones para la instalación de nuevas neveras por lo cual se llevaron a cabo trabajos de en mampostería, además de de una acometida eléctrica en el marco del programa de aguas de la Secretaría De Salud





Lugar: Casa De Justicia Norte

Actividad: En este centro externo se efectuó la redistribución de espacios para ubicar 10 profesionales para atención en comisarías, construyéndose 250 m2 de divisiones en estructura liviana.



Lugar: Parque San Pio

Actividad: En el Parque se llevó a cabo la instalación de una placa en la escultura allí expuesta, retirando el material de pega y aplicando pegante para mármol, con el fin de evitar nuevos desprendimientos.



Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM).

Actividad: En la zona de parqueo del Centro Administrativo Municipal para mejorar la distribución de esta, se realizó la reorganización del parqueadero, y para ello se hizo la delineación de los espacios.



Lugar: Bodega de Espacio Público

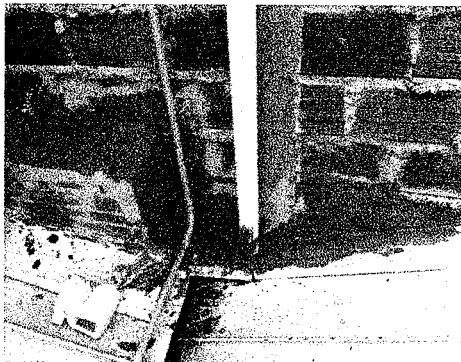


Actividad: En este lugar se construyó e instaló un portón metálico para separar y asegurar el perímetro donde se encuentra la zona de incautaciones.



Lugar: CAME Norte

Actividad: Se llevó a cabo la adecuación interna del predio donde se ubicará el centro de atención CAME Norte, para ello, se realizó reparación en cubierta aplicándose impermeabilizante en zonas donde se presentaban humedades, se resanó y se pintaron las paredes.



SISTEMA DE CÁMARAS Y CONTROL DE ACCESO

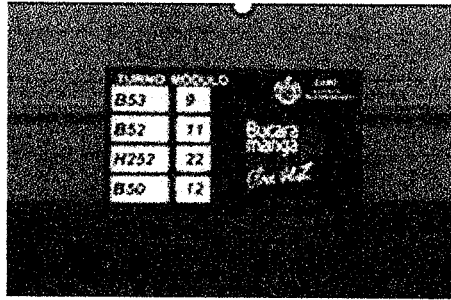
La Alcaldía de Bucaramanga implementa constantemente mejoras y actividades para el óptimo funcionamiento de las diferentes dependencias que hacen parte de ella, dentro de las que están los mantenimientos de internet, cámaras, sistemas de acceso, entre otras.

Actualmente cuenta con un nuevo sistema de control de acceso que tiene por principal finalidad asegurar la protección de las personas en el Centro Administrativo Municipal, en conjunto con la videovigilancia, para así, monitorear quién entra y sale de las instalaciones.

Se detallan las actividades de participación de la Secretaría Administrativa en estas labores.

Lugar: Centro de Atención Municipal Especializado (CAME)

Actividad: Se brindó apoyo técnico en la supervisión del contrato para la implementación del sistema de turnos digitales en el CAME. Se verificó la recepción de los equipos solicitados en el pliego de condiciones, asegurando que cumplieron con todas las especificaciones técnicas. Además, se realizó acompañamiento en el proceso de implementación del software.



Lugar: Centro de Atención Municipal Especializado (CAME)

Actividad: Se prestó asistencia técnica a la capacitación de turno digital en la cual se presentó el software, junto con su administración y funcionamiento.



Lugar: Centro de Atención Municipal Especializado (CAME)

Actividad: Para la actividad programada "Nos Vemos en el Barrio" realizada en Colorados, al norte de Bucaramanga, se gestionó la provisión de internet y se solicitó la entrega de tarjetas SIM y equipos WIFI.



Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM)

Actividad: Se brindó acompañamiento para gestionar la solución del servicio de internet, el cual presentaba fallas, en la sede del archivo de la Secretaría de Planeación Municipal.

Enviado: Thursday, August 1, 2024 8:21:56 AM

Para: Oficina TIC <oficinatic@bucaramanga.gov.co>; Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios <sub-sec-adm-bys@bucaramanga.gov.co>; Patricia Lizarazo Caballero <plizarazoc@bucaramanga.gov.co>
Cc: Lyda Ximena Rodríguez Acevedo <lxrodriguez@bucaramanga.gov.co>; Jessica Paola Botello Gordillo <jbotello@bucaramanga.gov.co>; Monica Andrea Morantes Morantes <mamorantesm@bucaramanga.gov.co>; Alix Johanna Rojas Borja <ajrojasb@bucaramanga.gov.co>

Asunto: Solicitud de Gestión y Solución a Problemas Reiterativos de Internet

Me dirijo a ustedes respetuosamente para solicitar la gestión, verificación y seguimiento del problema reiterativo que se está presentando en la sede del archivo de la Secretaría de Planeación Municipal, ubicada en la carrera 18 # 54-35, con respecto al servicio de internet.

Desde el año pasado, hemos experimentado constantes caídas del servicio, llegando a calcular que, en promedio, una semana completa al mes no contamos con internet. Esta situación afecta significativamente nuestra productividad, ya que dependemos de los medios informáticos de la Alcaldía de Bucaramanga (correo electrónico, atención al ciudadano PQRS, nube.bucaramanga, entre otros) para nuestras actividades diarias.

Cuando ocurre una falla, nos vemos obligados a utilizar nuestros propios recursos para encontrar una solución provisional, lo cual resulta desgastante y no sostenible a largo plazo. A pesar de haber reportado esta situación en varias ocasiones, el problema persiste.

Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM)

Actividad: Con el fin de dar respuesta a la solicitud de información realizada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se recopiló la información de la base de datos del sistema de control de acceso a la Alcaldía. Esta información fue enviada a la abogada de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios para que hiciera la proyección y revisión de los aspectos jurídicos del asunto y posteriormente, fuera remitida al despacho de la Secretaría Administrativa.

Bogotá D.C.
7111

Señor Alcalde:
JAIIME ANDRÉS BELTRÁN MARTÍNEZ
Alcaldía de Bucaramanga
notificaciones@bucaramanga.gov.co

Asunto: Radicación: 23-537605-4
Trámite: 384
Evento: 330
Actuación: 709
Folios: 3

Respetado Doctor:

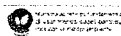
Hacemos referencia a la denuncia trasladada a esta Superintendencia por parte del **MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, a través de la que se informa lo siguiente:

"[...] La Alcaldía (sic) de Bucaramanga está exigiendo a los funcionarios de Planta según Circular No 54 de 2023: 'La autorización de datos personales para identificación y reconocimiento biométrico' con plazo de 14 de noviembre de 2023, en el cual no se estipula los casos de funcionarios que no deseen autorizar que se recolecte los datos sensibles, ello está en contra de la ley 1501 en su Artículo 6º. Tratamiento de datos sensibles. Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando: a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización".

De conformidad con lo anterior, con ocasión a las funciones asignadas a la Superintendencia de Industria y Comercio por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y con el propósito de iniciar la actuación administrativa correspondiente, respetuosamente les solicitamos aclarar los hechos acontecidos y allegar a este Despacho la siguiente información:

1. ¿Qué datos biométricos se encuentra recolectando la **ALCALDÍA DE BUCARAMANGA** de sus funcionarios de planta?
2. Explique al Despacho la finalidad de la recolección de los datos biométricos de los funcionarios de planta de la **ALCALDÍA DE BUCARAMANGA**.

Superintendencia de Industria y Comercio
CALLE 140 No. 100-100, Bogotá D.C. - TEL: (57) 201 2121212 - FAX: (57) 201 2121212
CORREO: sicon@sic.gov.co - WWW: www.sic.gov.co



Superintendencia de
Industria y Comercio

3. Allegue copia del documento o acto administrativo a través del cual se dio a conocer la instrucción a los funcionarios de planta de la recolección de sus datos biométricos en las instalaciones de la **ALCALDÍA DE BUCARAMANGA**.

4. Aporte copia de la autorización recolectada por la Entidad y otorgada por los funcionarios de planta de la **ALCALDÍA DE BUCARAMANGA** para el tratamiento de sus datos biométricos.

5. Allegue al Despacho el documento técnico o el Manual del Ciclo del Dato en donde se evidencie de qué manera se recolectan los datos biométricos de los funcionarios de planta de la **ALCALDÍA DE BUCARAMANGA**.

6. Informe si la recolección de los datos biométricos de los funcionarios de planta se realiza en calidad de Responsable o si por el contrario, se efectúa a través de un tercero.

• En caso de que la recolección se efectúe a través de un tercero, allegue copia del contrato o convenio en donde se encuentren contenidos los términos de la recolección de los datos personales y las cláusulas de confidencialidad de la información y tratamiento de datos personales.

7. ¿Cuál es el procedimiento establecido por la **ALCALDÍA DE BUCARAMANGA** para los casos en los que los titulares no accedan a otorgar la autorización para el tratamiento de sus datos biométricos?

8. Manifieste si cuenta con mecanismos alternativos de tratamiento de datos que no impliquen la recolección de datos biométricos para verificar la información relacionada con los titulares.

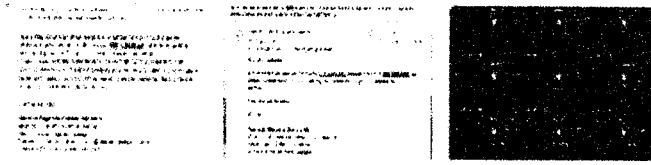
9. Allegue cualquier medio de prueba y/o soporte adicional que usted considere pertinente y que permita acreditar sus afirmaciones.

10. Allegue copia de la Política de Tratamiento de Datos Personales implementada por la Entidad.

respuesta al presente requerimiento deberá ser remitida dentro de **UN (1) MES** siguiente a fecha de recepción del presente oficio, citando el radicado **23-538203**, a través del correo electrónico comlactemo@sic.gov.co.

rencia a suministrar respuesta al presente requerimiento efectuado por esta

Freyder Samir Duran Rojas
 Para: Nathalia Margarita Castillo Hernandez
 Mié 4/09/2024 7:30 AM
 Reenvió este mensaje el Lun 9/09/2024 11:50 AM.



RESPUESTA A SUPERINTEND...
 17 KB

Mostrar los 11 datos adjuntos (3 MB) Guardar todo en OneDrive - bucamanga.gov.co

Guardar todos los datos adjuntos

Buen día, doctora Nathalia castillo, envió archivo Word con respuestas al oficio de la superintendencia desde una perspectiva técnica. Cualquier pregunta estaré atento

Muchas gracias
 Cordialmente,

Freyder Samir Durán Rojas (CPS)
Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios
 Alcaldía de Bucaramanga.

Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM)

Actividad: En aras de llegar a una mayor cantidad ciudadanos, para que estos puedan recibir los servicios que ofrece la Alcaldía de Bucaramanga, se llevó a cabo una mesa de trabajo para iniciar el proyecto del CAME Norte. En la cual se discutieron los lineamientos y acciones para dar ejecución a este proyecto y en lo que nos atañe, iniciar con lo requerido para el sistema de cámaras, alarmas y la cotización de servicios de internet con firewall.

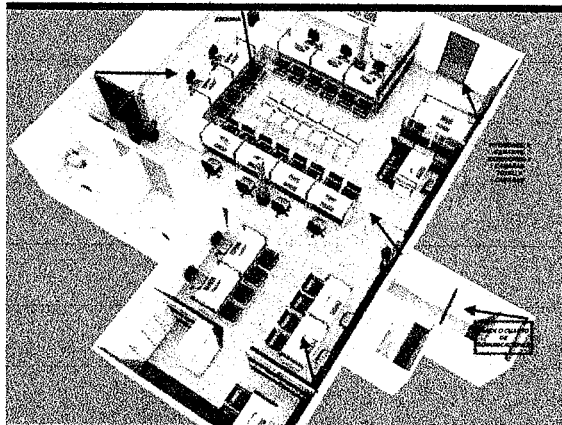
ANALISIS Y VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMMISO CAME

Sonia Yaneth Garcia Benitez
 Para: Maria del Rosario Torres Vargas;
 Richard Alexander Caicedo Rico;
 Manuel Edgardo Obregon Vallejo; Freyder Samir Duran Rojas;
 NINO TOLOZA BARRERA; Oficina TIC;
 Jaime Andres Otero Mantilla; Cristian Camilo Contreras Urquijo;
 Jorge Alejandro Garcia Henao

Con mi atento saludo y con el fin de continuar con el proceso, me permito solicitar su presencia el próximo lunes 9 de septiembre de 2024 a las 7:00 am .

Quedo atenta a su confirmación.

Posición de las Cámaras



Especificaciones técnicas de Cámara

Solicitud de cotización

SOLICITUD DE COTIZACION CAME NORTE

img-240...1.pdf

Freyder Samir Duran Rojas

Para: ULISES GUERRERO PEÑUELA

CC: Manuel Edgardo Obregon Vallejo; y 1 más

Mié 25/09/2024 3:38 PM

img-240925151924-001.pdf
2 MB

Asunto: Solicitud de Cotización de infraestructura T.I para CAME NORTE.

Por medio de la presente me permito solicitar cotizar los siguientes elementos para la nueva oficina del CAME que se tiene proyectada ubicada en el Barrio Kennedy en la Carrera 12#16N-84.

- Canal de Internet dedicado.
 - Velocidad 150 Megas.
 - Con IP Publica.
-
- Alquiler de equipos de Seguridad.
 - Firewall.
 - Access point posibilidad de administrar con el Firewall

Según su respuesta de disponibilidad solicito enviar cotización al siguiente correo: meobregon@bucaramanga.gov.co con copia a plizarazoc@bucaramanga.gov.co y fsduranr@bucaramanga.gov.co

Agradezco la atención prestada y quedo atento a su pronta respuesta

Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM)

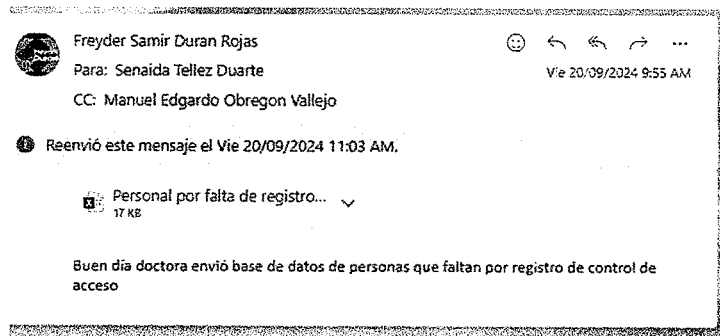
Actividad: En el mes de septiembre se implementó un nuevo sistema de control de acceso

1. CÁMERA IP TIPO BALA VARIFOCAL ROTORIZADA	Sensores de imagen	CMOS de banda progresiva de 1/2" x1/2"	5
	Resolución	4 megapíxeles	
	WDR	17-12dB	
	Díscipulo	Automático (OCR) / Color / B / N	
	Resolución mínima	Color: 0.0015mm mujer	
	Compenración de vídeo	B/N: 0.4463mm mujer	
	Rango IR	Hasta 40 metros como mínimo	
	Tipo de lente y FOV	2.8 - 12mm Varifocal Motorizada	
	Analizador	Detección de movimiento, movimiento de vídeo, cambio de escena, escena de red, Detección de rateros.	
	Alarma	ETS de alarma.	
	Fijar de vídeo (stream)	H.264 y H.265 para visualización y para almacenamiento. La cámara debe tener la capacidad de configurarse en CBR & VBR & HBR en un flujo, que permite configurar el máximo bitrate, para adaptar al tráfico en ancho de banda disponible.	
	Interfaz de red	RJ-45 (100/1000 Mbps) compatibilidad con IP-v4/IP-v6.	
	Compatibilidad con terceros	Perifoneo ONVIF SAG, API	
	Condiciones de operación	-30°C a 60°C	
2. CÁMERA IP TIPO DOROS ANTIVANDÁLICOS VARIFOCALES	Sensores de imagen	CMOS de banda progresiva de 1/2" x1/2"	3
	Resolución	4 megapíxeles	
	WDR	12dB	
	Díscipulo	Automático (OCR) / Color / B / N	
	Resolución mínima	Color: 0.41mm mujer	
	Compenración de vídeo	B/N: 0.04mm mujer	
	Rango IR	Hasta 30 metros como mínimo	
	Tipo de lente y FOV	2.8 - 12mm Varifocal Motorizada	
	Analizador	Detección de movimiento, movimiento de vídeo, cambio de escena, escena de red, Detección de rateros.	
	Alarma	ETS de alarma.	
	Fijar de vídeo (stream)	H.264 y H.265 para visualización y para almacenamiento. La cámara debe tener la capacidad de configurarse en CBR & VBR & HBR en un flujo, que permite configurar el máximo bitrate, para adaptar al tráfico en ancho de banda disponible.	
	Interfaz de red	RJ-45 (100/1000 Mbps) compatibilidad con IP-v4/IP-v6.	
	Compatibilidad con terceros	Perifoneo ONVIF SAG, API	
	Condiciones de operación	-30°C a 60°C	
3. ALMACENAMIENTO PARA CÁMERA	Memoria MicroSD	Memoria MICRO SD ESPECIALIZADA PARA CCTV	8
	Capacidad de Memoria MicroSD	32GB	
	4. Almacenamiento para DVR	Disco Duro	
Capacidad de Disco Duro		6TB	
6. MONITOR DE 22"	Tipo	Panel LCD de nivel profesional, apto para funcionamiento en áreas de alto tráfico y almacenamiento 24/7 de vídeo.	1
	Panel	LED	
	Color	16,7 millones	
	Tiempo de respuesta	5ms	
	Brillo	250 cd/m²	
	Contraste	1000:1	
	Resolución	1920 x 1080 (FHD)	
	Ancho de visión	178° (H) / 178° (V)	
	Tamaño del monitor	22"	
	Conectividad estándar	VGA (D-Sub) x1, HDMI x1, Display x1	
	Temperatura de operación	0°C a 40°C	
	Condiciones de operación	1	
	Resolución de vídeo de soporte	31P, 61P, 51P, 41P, 31P, 1080i, 1.31P, 1.22p	
	Formato de decodificación	H.264, H.265, H.263	
Ancho de banda de entrada	256 Mbps superior		
Ancho de banda de salida	256 Mbps superior		
Tarjetas de red	1 x swtcher Ethernet network capable RJ-45 10/100/1000 Mbps		
7. DVR DE 8 CH	Salida de vídeo local	HDMI/VGA	1
	Entrada y salida de alarma	16/16	



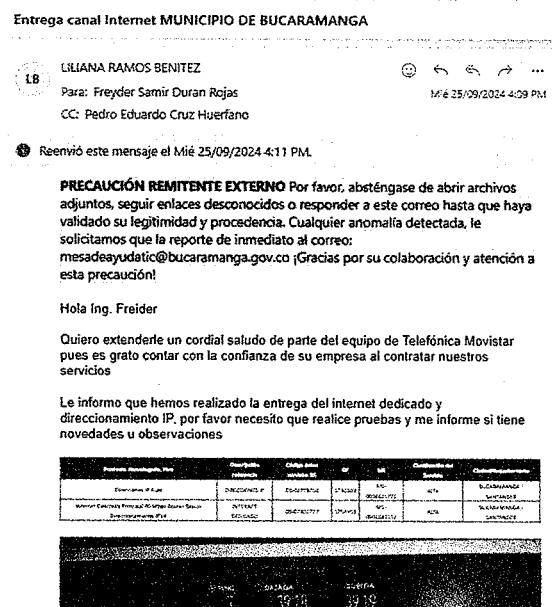
Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM)

Actividad: Desde la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios en conjunto con la Subsecretaría de Talento Humano, se brindó apoyo para la recopilación de datos, fotografías y huellas dactilares de los funcionarios de planta, y así, optimizar el registro de ingreso. A la fecha, se han recibido más de 340 registros de funcionarios. Lo anterior es con la finalidad, de que los empedados oficiales no tengan que realizar el registro junto a contratistas y visitantes, ya que se les proporcionará un acceso más ágil a través de las lectoras ubicadas en la Fase I.



Lugar: SISBEN

Actividad: Respecto de la mejora del servicio de internet en la oficina del Sisbén, se solicitó a la empresa Movistar la migración de banda ancha a un canal dedicado, además de la inclusión de equipos de seguridad, como un firewall. El canal dedicado ya ha sido instalado, quedando pendiente de la entrega del equipo de firewall por parte de Movistar para completar la configuración del sistema.



6.3 SERVICIOS PÚBLICOS

La Subsecretaría de Bienes y Servicios de la Alcaldía de Bucaramanga, es la encargada de la generación del pago de servicios públicos de gran parte de predios propiedad del Municipio. Tales pagos corresponden a las facturas de energía, agua (acueducto, alcantarillado y aseo), telefonía, internet, televisión, gas, entre otros. Así mismo, realiza el pago de cuotas de administración relacionadas a diferentes centros comerciales, como Acrópolis, Feghali, San Bazar, San Andresito Municipal o de Plazas de Mercado, como Plaza Central, Satélite Sur, entre otras.

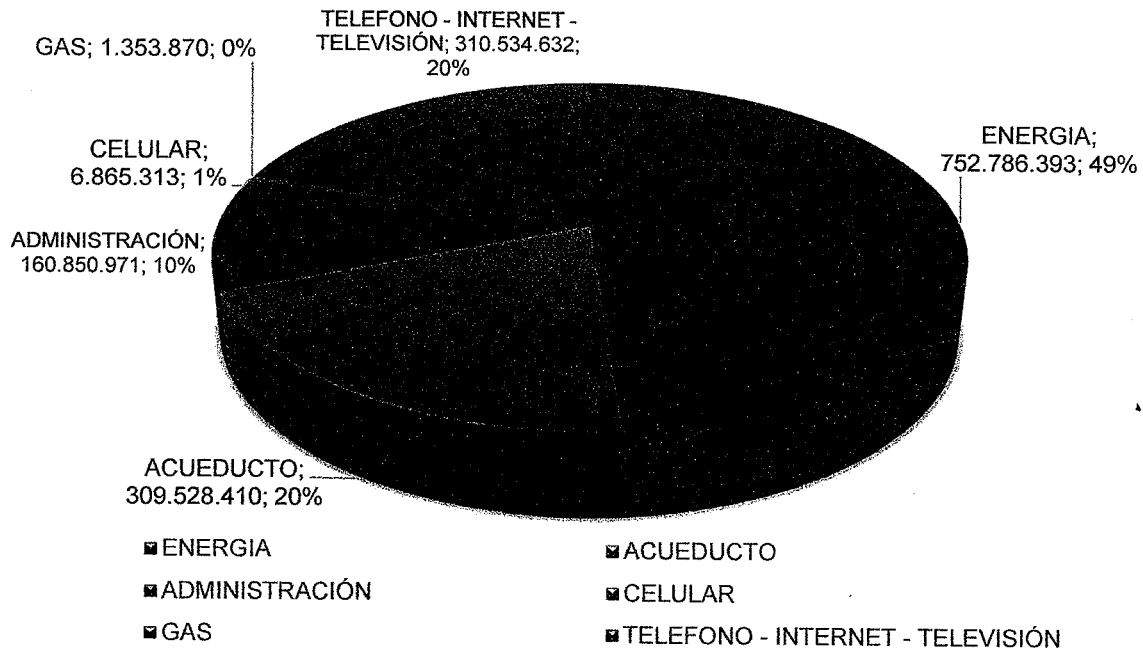
En la gráfica se observa el reporte del pago de los servicios públicos durante los meses de



julio, agosto y septiembre de la vigencia actual, asumiendo un valor un promedio mensual de \$ 513.973.196.

Es de resaltar que, del porcentaje de participación de acuerdo con el tipo de servicio público, el de mayor participación es el de energía (49%), seguido de telefonía, internet y televisión (20%), y acueducto (20%).

SERVICIOS PÚBLICOS DURANTE EL TERCER TRIMESTRE DEL 2024



Los servicios públicos en el tercer trimestre del 2024 que se observan en la tabla registraron un valor total de \$1.541.919.589 de los cuales:

1. \$752.786.393 pertenecen a energía
2. \$310.534.632 pertenecen a telefonía, internet y televisión
3. \$309.528.410 pertenecen a acueducto
4. \$160.850.971 pertenecen a cuotas de administración
5. \$6.865.313 pertenecen a líneas de celular
6. \$1.353.870 pertenecen a gas

A partir del mes de junio se agregan los pagos de servicios públicos en Ágoras y Centros Vida, que antes sus pagos eran de responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Social, los cuales a partir de ese mes son compromiso de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, debido a que los primeros no poseen un rubro de funcionamiento, ello conlleva a un aumento en el pago de los servicios públicos y una disminución en el rubro presupuestal que se utiliza para el pago de ellos.

SERVICIOS PÚBLICOS						
TIPO DE SERVICIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL	PROMEDIO	PORCENTAJE
ENERGIA	\$ 246.017.188	\$ 254.557.644	\$ 252.211.561	\$ 752.786.393	\$ 250.928.798	48,8%
ACUEDUCTO	\$ 98.346.090	\$ 103.082.100	\$ 108.100.220	\$ 309.528.410	\$ 103.176.137	20,1%
ADMINISTRACIÓN	\$ 54.693.531	\$ 54.535.531	\$ 51.621.909	\$ 160.850.971	\$ 53.616.990	10,4%
CELULAR	\$ 2.234.110	\$ 2.316.160	\$ 2.315.043	\$ 6.865.313	\$ 2.288.438	0,4%
GAS	\$ 553.740	\$ 397.810	\$ 402.320	\$ 1.353.870	\$ 451.290	0,1%
TELEFONO - INTERNET - TELEVISIÓN	\$ 93.868.426	\$ 96.212.678	\$ 120.453.528	\$ 310.534.632	\$ 103.511.544	20,1%
TOTAL	\$ 495.713.086	\$ 511.101.922	\$ 535.104.581	\$ 1.541.919.589	\$ 513.973.196	100,0%
PROMEDIO MENSUAL	\$ 513.973.196					

ANÁLISIS DE LA TARIFA DE ENERGÍA



La Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios ha gestionado diferentes pagos de energía de la Alcaldía de Bucaramanga incluidos algunos centros externos, como puntos vive digital, plazas de mercado, entre otros. En la tabla Tarifa de Energía, se muestran los valores para cada una de las cuentas relacionadas en los meses de julio, agosto y septiembre, sin embargo, la facturación de la energía se realiza con el consumo del mes vencido.

De lo concerniente a las cuentas madres No: 1001,1002 y 1186 (anexas a la ESSA), es importante resaltar que, durante los meses de monitoreo, el consumo de estas cuentas se ha mantenido estables, aun así, se visualiza un incremento durante los meses evaluados, debido al incremento gradual del valor del Kilovatio hora (kWh) el cual está regido por la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG).

Las nuevas cuentas adscritas por parte de Desarrollo Social son las No: 1105, correspondientes a las Ágoras y la No: 1019 correspondiente a los Centros Vida. Por otra parte, es importante mencionar que existen pagos extemporáneos de las cuentas No: 1768283 - 1768284, 1488 y 1523592, que no están ligadas a las principales, y a las cuales se les realizó el pago por situaciones de emergencia.

TARIFA DE ENERGÍA					
CUENTAS	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL	PORCENTAJE
488149-554205 - 554206 (ENERGÍA RUITOQUE, FASE I y II, CONCEJO MUNICIPAL)	\$ 92.471.044	\$ 97.769.763	\$ 89.640.900	\$ 279.881.707	37,2%
1001 (ADMINISTRACIÓN - 100 PREDIOS)	\$ 112.373.965	\$ 117.601.311	\$ 119.938.656	\$ 349.913.932	46,5%
1249562 (TEATRO SANTANDER)	\$ 27.645.542	\$ 25.357.911	\$ 29.369.639	\$ 82.373.092	10,9%
1002 (PLAZAS DE MERCADO)	\$ 7.081.611	\$ 7.313.984	\$ 7.274.412	\$ 21.670.007	2,9%
1186 (INTERCAMBIADOR QUEBRADA SECA)	\$ 2.985.148	\$ 3.660.688	\$ 3.022.387	\$ 9.668.223	1,3%
1019 (CENTROS VIDA)	\$ 2.591.216	\$ 2.774.796	\$ 2.842.697	\$ 8.208.709	1,1%
1768283 - 1768284 (CONJUNTO RESIDENCIAL PLAZA MAYOR - INSPECCIONES RURALES)	\$ 578.529	\$ -	\$ -	\$ 578.529	0,1%
1105 (ÁGORAS)	\$ 290.133	\$ 79.191	\$ 100.999	\$ 470.323	0,1%
1488 (CAME NORTE)	\$ -	\$ -	\$ 17.612	\$ 17.612	0,0%
1523592 (PLAZA SATÉLITE)	\$ -	\$ -	\$ 4.259	\$ 4.259	0,0%
TOTAL	\$ 246.017.188	\$ 254.557.644	\$ 252.211.561	\$ 752.786.393	100,0%
PROMEDIO MENSUAL	\$ 250.928.798				

En lo que se refiere a los pagos de servicios de energía de la Alcaldía de Bucaramanga, estos se realizan a la comercializadora de energía Ruitoque S.A. E.S.P y son efectuados a las cuentas No: 488149, 554205 Y 554206 correspondientes al CAM FASE I y II, y Concejo de Bucaramanga, respectivamente.

En la tabla descrita, se observa que los pagos realizados en julio y agosto son superiores debido a que el sistema solar se encontraba fuera de servicio, no obstante, para el mes de septiembre se presentó una disminución en el consumo de energía por la puesta en marcha de la operación en el sistema solar.

TARIFA DE ENERGÍA CAM FASE I, II, Y CONCEJO MUNICIPAL					
CUENTAS	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL	PORCENTAJE
488149 (FASE I)	\$ 58.876.550	\$ 61.687.300	\$ 55.701.660	\$ 176.265.510	63%
554205 (FASE 2)	\$ 31.355.964	\$ 33.738.663	\$ 31.678.520	\$ 96.773.147	35%



554206 (CONCEJO MUNICIPAL)	\$ 2.238.530	\$ 2.343.800	\$ 2.260.720	\$ 6.843.050	2%
TOTAL	\$ 92.471.044	\$ 97.769.763	\$ 89.640.900	\$ 279.881.707	100%

PUNTOS PROVISIONALES DE ENERGÍA

Desde el mes de julio se inició el programa "Nos Vemos en el Barrio", destinado a abordar los problemas que enfrentan los diferentes barrios de la ciudad el cual consiste en realizar actividades en diversos barrios, con una frecuencia de 20 días, bajo la coordinación de las diferentes dependencias que brindan asesoría a los ciudadanos del municipio.

Las actividades fueron gestionadas por la Secretaría Administrativa, la Secretaría de Hacienda y Bomberos de Bucaramanga, llevándose a cabo en los barrios Colorados, Regaderos y Manzanares respectivamente. Destacando que, en cada una de las ellas se brindó apoyo con la instalación de puntos de energía para cada uno de los stands que se situaron en los eventos.

Se detallan las 3 actividades realizadas durante el trimestre:

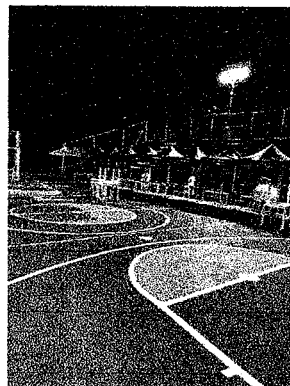
Lugar: Barrio Colorados

Actividad: Para el evento que se llevo a cabo en el barrio colorados se instalaron alrededor de 45 puntos de energía.



Lugar: Barrio Regaderos

Actividad: En el evento del barrio regaderos se instalaron alrededor de 70 puntos de energía para la realización del mismo.



Lugar: Barrio Manzanares

Actividad: Para el evento del barrio manzanares se instalaron 100 puntos de energía.



ANÁLISIS DE TARIFA Y CONSUMO DEL SERVICIO PRESTADO POR AMB.

Se presenta el análisis actualizado del tercer trimestre de 2024, respecto de los pagos de servicios públicos relacionados al Acueducto Metropolitano de Bucaramanga (AMB). Además, este análisis incluye el promedio mensual del tercer trimestre y la comparación con el promedio mensual del anterior.

En cuanto al valor total pagado por los servicios de acueducto, aseo y alcantarillado durante los meses de julio, agosto y septiembre, en la tabla: Tarifa para Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, presentada a continuación, se evidencia que el valor total asciende a \$ 309.528.410, lo cual refleja el ajuste mencionado por el incremento tarifario, las inversiones en infraestructura, las reparaciones en redes de riego, y la actualización de medidores.

TARIFA PARA SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ASEO Y ALcantarillado					
SECTOR	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL	PORCENTAJE
055 (ADMINISTRACIÓN - CENTROS EXTERNOS)	\$ 30.981.313	\$ 29.072.455	\$ 29.568.420	\$ 89.622.188	29%
089 (PLAZAS DE MERCADO)	\$ 47.864.837	\$ 50.996.555	\$ 51.117.220	\$ 149.978.612	48%
102 (PARQUES)	\$ 17.921.710	\$ 21.338.084	\$ 25.598.371	\$ 64.858.165	21%
109 (CENTROS VIDA Y ÁGORAS)	\$ 1.578.230	\$ 1.675.006	\$ 1.816.209	\$ 5.069.445	2%
TOTAL	\$ 98.346.090	\$ 103.082.100	\$ 108.100.220	\$ 309.528.410	100%

Como ya fue mencionado en este trimestre se incluyeron las cuentas asociadas a las Ágoras y/o Centros Vida, las cuales anteriormente estaban bajo la responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Social. A partir de este momento, las cuentas han pasado a ser competencia de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, lo que ha generado un incremento en el número de predios administrados para el pago de servicios públicos.

Esta transferencia de responsabilidades implica que los servicios públicos de agua, aseo y alcantarillado de estos centros ahora están bajo la gestión de la Subsecretaría, lo cual tendrá un impacto en el volumen total de consumo y las necesidades presupuestarias. El proceso de transferencia se realizó sin inconvenientes, y se ha garantizado la correcta facturación de los servicios correspondientes.

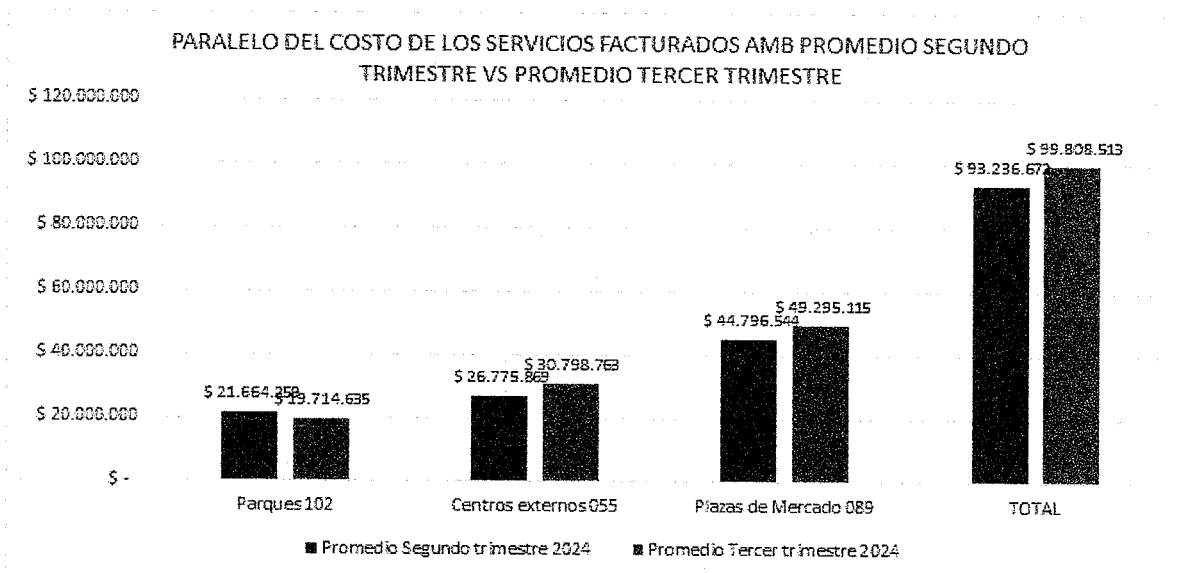
COMPARATIVO DE CONSUMOS Y TARIFAS

Al contrastar el consumo de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo durante el tercer trimestre de 2024 con el trimestre anterior, se observa un incremento del 7%. Este aumento, significativamente mayor que el registrado los trimestres anteriores, esto responde a los siguientes factores:



- **Inflación:** La presión inflacionaria ha continuado afectando los costos operativos del AMB, lo que ha resultado en un ajuste tarifario durante los últimos meses.
- **Mantenimiento y mejoras:** Se han realizado inversiones adicionales en la infraestructura del sistema de acueducto, incluyendo la renovación de sistemas de distribución y la implementación de tecnologías más eficientes, lo que ha incrementado los costos.
- **Cumplimiento normativo:** Las regulaciones ambientales y de calidad del agua han continuado imponiendo requisitos adicionales que han impactado el costo del servicio.
- **Arreglos en redes de riego en parques:** Durante el tercer trimestre, se realizaron reparaciones significativas en las redes de riego de varios parques debido a fallas y rupturas en la red hidráulica, lo que incrementó el consumo y los costos asociados al meta usuarios de parques.
- **Actualización de medidores:** Como parte de las mejoras en la gestión del servicio, se actualizaron medidores en varios predios, lo que ha permitido una medición más precisa del consumo, revelando incrementos en el uso real del servicio.

Este aumento de costo se evidencia en el meta usuarios (o, No: Cuenta, como se menciona anteriormente en este informe) 102 el cual corresponde a parques, el 089 que corresponde a plazas de mercado. Por otra parte, el meta usuario 055 que corresponde a centros externos ha aumentado un 15%. Esto se ve representado en la siguiente figura:



Las acciones correctivas que se han aplicado, son las enunciadas a continuación:

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

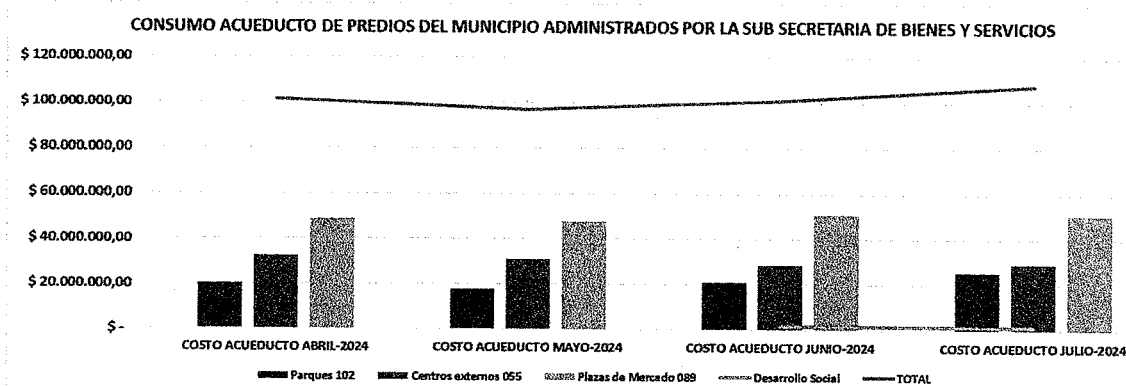
El estado actual de las estrategias implementadas para la vigencia 2024 del meta usuarios 055 el cual corresponde a centros externos, el 089 que corresponde a plazas de mercado y el meta usuario 102 que corresponde a parques. Que comprenden 249 predios se encuentran expresados en la siguiente tabla nombrada como Actividades Realizadas para servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

ACTIVIDADES REALIZADAS PARA SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

Meta Usuario	Descripción	Actividad Realizada	Oportunidades
Meta usuario 089	Meta usuario 089: Se compone de 4 predios, plazas de mercado, la plaza de mercado Kennedy, plaza de mercado San Francisco, dos cuentas de la plaza de mercado Guarín, dos cuentas de plaza de mercado la Concordia.	Se programan reuniones y mesas de trabajo para hacer seguimiento a los costos asociados al acueducto, revisión del estado de los medidores y recolección de residuos. Se realizó la solicitud ante la empresa prestadora del servicio de recolección de residuos la justificación de costo del concepto de aseo.	En estas mesas de trabajo se realizaron acuerdos con el programa plazas de mercado, con el fin de identificar conceptos que han incrementado el costo por recolección de residuos para compostaje, los cuales son facturados como pagos por recolección "FRECUENCIA ADICIONAL", como mitigación a esto, se ha fijado el compromiso de citar a mesa de trabajo con la empresa recolectora de residuos.
Meta usuario 102	Meta usuario 102: Cuenta de parques que comprende 149 predios.	Se han realizado adecuaciones a la red hidráulica de riego de los parques, solucionado rupturas en la red hidráulica que reflejaban el aumento significativo del consumo de acueducto.	Se realizaron adecuaciones en los Parques: Glorieta San Francisco, los niños, San Pío y Parque García Rovira.

En relación con el comportamiento del consumo en el meta usuario 102 (parques), se registró una disminución del 9% en comparación con el trimestre anterior, debido principalmente a las reparaciones en las redes de riego y a la actualización de medidores. Con respecto al meta usuario 089 (plazas de mercado), se experimentó un incremento del 10% debido a ajustes en la demanda de servicios de recolección de compostaje en frecuencia adicional. Finalmente, el meta usuario 055 (centros externos) vivió un incremento del 15%, principalmente a la puesta en funcionamiento de puntos de riego, jornadas de aseo y lavado.

Figura actualizada que refleja el comportamiento del consumo y costo para cada uno de estos metas usuarios durante el tercer trimestre de 2024, incluyendo las cuentas de Ágoras y/o Centros Vida:



ANÁLISIS DE LA TARIFA DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA, INTERNET, TELEVISIÓN Y LINEAS MOVILES.

Durante el tercer trimestre la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios ha gestionado diferentes pagos de telefonía, internet, televisión y líneas móviles para la Alcaldía de Bucaramanga incluidos diversos centros externos.

SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, INTERNET, TELEVISIÓN

Los diferentes pagos de telefonía, internet y televisión gestionados para la Alcaldía de Bucaramanga están evidenciados en la tabla: Tarifa de los Servicios de Telefonía fija, Internet y Televisión. En ella se denota que los pagos efectuados en los meses de julio, agosto y septiembre tienen un promedio mensual de \$ 103.511.544 y un valor total de \$ 310.534.632, de los cuales el 54,9%, pertenecen a cuenta No: 0000 (correspondiente al CAM FASE I Y II), seguido del 15,2% de la cuenta No: 0004 (correspondiente a la Inspección Permanente de Policía Nueva Granada) y 13,4%, de la cuenta No: 0009 (correspondiente a servicios corporativos líneas fijas), siendo estas 3 las de mayor relevancia.

DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, INTERNET Y TELEVISIÓN



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

92139613 - 92143334 - 92135264 - 92136825 - 9213818 - 92135033 - 92134028 - 92185665 - 92176789 - 92136148 - 92131511 - 92141296 - 98503994 (ÁGORAS - SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL)	\$ 2.530.852	\$ 1.274.826,00	\$ 1.274.826,00	\$ 5.080.504	1,6%
60635575361 (BARRIO LA CONCORDIA)	\$ 82.939	\$ 115.504,00	\$ 220.920,00	\$ 419.363	0,1%
0000 (INTERNET CAM)	\$ 52.355.171	\$ 54.314.092,19	\$ 63.737.523,59	\$ 170.406.787	54,9%
0003 - (CONTAC CENTER)	\$ 10.878.268	\$ 16.861.350,51	\$ 19.470.620,93	\$ 47.210.240	15,2%
0004- (INSPECCIÓN PERMANENTE DE POLICÍA NUEVA GRANADA)	\$ 996.030	\$ 996.030,35	\$ 1.219.095,58	\$ 3.211.156	1,0%
0009 - (SERVICIOS CORPORATIVOS - LINEAS FIJAS)	\$ 10.056.667	\$ 10.056.666,07	\$ 21.432.993,00	\$ 41.546.326	13,4%
300001 INTERLAN	\$ 9.161.050	\$ 5.007.570,00	\$ 5.007.570,00	\$ 19.176.190	6,2%
42817802 (DESPACHO ALCALDE)	\$ 79.400	\$ 79.400,00	\$ 79.400,00	\$ 238.200	0,1%
60596111541 (TEATRO SANTANDER)	\$ 291.151	\$ 291.264,00	\$ 267.113,00	\$ 849.528	0,3%
60259290591 (UIMIST)	\$ 180.243	\$ 180.243,00	\$ 163.042,00	\$ 523.528	0,2%
11249518 (MESA DE PARTICIPACIÓN A VÍCTIMAS- INTERCAMB)	\$ 912.316	\$ 912.316,00	\$ 912.316,00	\$ 2.736.948	0,9%
13367637 (CENTROS VIDA- SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL)	\$ 1.075.610	\$ 1.075.610,00	\$ 1.075.610,06	\$ 3.226.830	1,0%
19166503- (ÁGORA PROVENZA)	\$ 93.889	\$ 93.888,55	\$ 93.889,00	\$ 281.666	0,1%
9006040864-46 (INTERNET ÁGORAS)	\$ 824.991	\$ 549.994,00	\$ 549.994,00	\$ 1.924.979	0,6%
6076178334 (OFICINA DEL SISBÉN)	\$ 184.939	\$ 176.989,00	\$ 201.563,00	\$ 563.491	0,2%
60597661161 (CASA BÚHO)	\$ -	\$ 24.385,00	\$ -	\$ 24.385	0,0%
60643433571 CENTRO VIDA KENNEDY - BARRIO KENNEDY	\$ -	\$ 102.162,00	\$ 333.036,00	\$ 435.198	0,1%
6406146 (BARRIO KENEDDY- CENTRO VIDA)	\$ -	\$ -	\$ 364.996,00	\$ 364.996	0,1%
1010 (LINEAS FIJAS)	\$ 4.092.060	\$ 3.933.070,00	\$ 3.943.130,00	\$ 11.968.260	3,9%
6076300150 (SUB-INTERIOR- COMPARENDOS POLICIVOS)	\$ 72.850	\$ 167.317,00	\$ 105.890,00	\$ 346.057	0,1%
TOTAL	\$ 93.868.426	\$ 96.212.677,67	\$ 120.453.528,16	\$ 310.534.632	1,6%
PROMEDIO MENSUAL TERCER TRIMESTRE	\$ 103.511.544				100%

Es importante mencionar que la cuenta No: 0000, correspondiente al Internet CAM, aumento su valor paulatinamente en los meses evaluados dado que se pagaron conceptos de la cuenta No: 30001 porque a partir del mes de noviembre desaparece la factura física de esta.

Por otra parte, de la cuenta No: 0009 correspondiente a servicios corporativos y líneas fijas, se está verificando con el prestador del servicio la inconsistencia para el mes de septiembre.

SERVICIOS DE TELÉFONÍA MOVIL



Con relación a la tarifa de telefonía móvil pagadas al Centro Administrativo Municipal (FASE I y II) y distintos centros externos desde la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios, en la tabla: Tarifa de Telefonía Móvil, estos valores fueron relacionados. De lo cual se puede observar que, los pagos realizados en el trimestre dieron un total de \$6.865.313 y un promedio mensual de \$2.288.438. Por otra parte, cabe mencionar que, estos pagos corresponden a 80 líneas de celular, de las cuales 76 pertenecen a la cuenta No: 43613976 y 4 nuevas líneas nuevas fueron adjudicadas de Desarrollo Social a la cuenta No: 8223537162.

TARIFA DE TELEFONIA MOVIL					
CONCEPTO	VALOR	VALOR	SEPTIEMBRE	VALOR	PORCENTAJE
8223537162 (NUEVAS DE SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL)	\$ 462.415	\$ 231.208	\$ 231.208	\$ 924.831	13,5%
43613976 (LÍNEAS MÓVILES)	\$ 1.771.695	\$ 2.084.952	\$ 2.083.835	\$ 5.940.482	86,5%
TOTAL	\$ 2.234.110	\$ 2.316.160	\$ 2.315.043	\$ 6.865.313	100%
PROMEDIO MENSUAL	\$ 2.288.438				

6.4 ALMACÉN E INVENTARIOS

En la gestión adelantada durante el tercer trimestre del 2024, en relación con las actividades, roles y competencias del Proceso de Almacén e Inventarios, se reporta:

1. La gestión con relación al ingreso de los bienes muebles y de consumo en el Almacén General.
2. Comportamiento en la entrega de papelería a cada una de las dependencias de la administración.
3. Actividades relacionadas con el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, las pólizas de responsabilidad y grupo, al igual que la gestión adelantada al respecto.
4. Gestión de inventarios, en relación con el control, seguimiento y procedimientos de traslados
5. Bajas de elementos.

ENTRADAS AL ALMACÉN GENERAL

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

Teniendo en cuenta la clasificación de los ítems del contrato, esto es:

- Tipo 1 - elementos de consumo
- Tipo 2 - elementos devolutivos o incorporables
- Se hace el ingreso al Almacén General.

El volumen de esta actividad depende de la contratación y de las solicitudes de ingreso de elementos tanto tipo 1 o tipo 2 por parte de los ordenadores de gasto.

- Registros de entrada Almacén "Bodega de Incorporables". Corresponde a los elementos devolutivos, sobre los cuales se designa un custodio o responsable del inventario de los bienes muebles incorporados.
- 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.



Con el ánimo de gestionar eficientemente el tiempo y la superación de metas, se realizan mesas de trabajo con las TIC, para realizar acciones de mejora a los procesos del SIF, en especial en el proceso de la entrada al almacén de los elementos consumibles o tipo 1, ya que en la actualidad el procedimiento es repetitivo y redundante. Se propone sea más automático y practico.

Id. Mov.	Concepto	Tipo Mov.	Contrato Nro.	Vigencia	Bodega Entrada	Bodega Salida
14183	SALIDA ORDEN PEDIDO	SALIDA	0	0	NO APLICA	COMBUSTIB
2067	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	102	2024	COMBUSTIBLES (GASOLINA - LLAFTAS)	NO APLICA
14176	SALIDA ORDEN PEDIDO	SALIDA	0	0	NO APLICA	BODEGA DE
2086	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	99	2024	BODEGA DE TERCEROS	NO APLICA
2065	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	99	2024	BODEGA DE TERCEROS	NO APLICA
14136	SALIDA ORDEN PEDIDO	SALIDA	0	0	NO APLICA	CAFETERIA
2064	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	90	2024	CAFETERIA	NO APLICA
14128	SALIDA ORDEN PEDIDO	SALIDA	0	0	NO APLICA	CAFETERIA
2063	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	90	2024	CAFETERIA	NO APLICA
14097	SALIDA ORDEN PEDIDO	SALIDA	0	0	NO APLICA	PAPELERIA
14095	SALIDA ORDEN PEDIDO	SALIDA	0	0	NO APLICA	BODEGA DE
2062	ENTRADA ALMACEN	ENTRADA	74	2024	BODEGA DE TERCEROS	NO APLICA

SUMINISTROS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA.

Para el óptimo desarrollo de las actividades de la Alcaldía de Bucaramanga, el suministro de papelería y elementos de oficina es indispensable. La administración de estos bienes de consumo está a cargo de la oficina de Almacén General, la cual a su vez pertenece a la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios. Esta dependencia, se encarga de optimizar el gasto y hacer control permanente en la asignación de insumos, las entregas de papelería y útiles de oficina, con base en los consumos históricos y las necesidades presentadas por cada Secretaría y/u oficinas de la entidad.

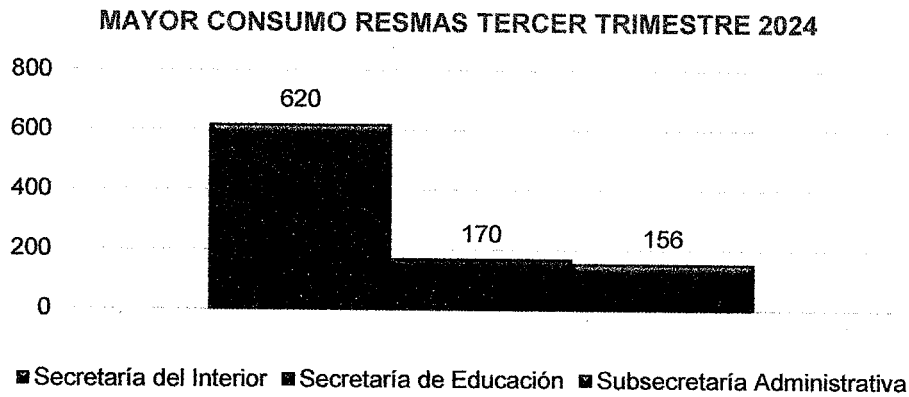
En la tabla: Consumo Elementos de Papelería tercer trimestre, queda en evidencia que de las 21 dependencias a las que se hace envío de elementos de papelería, la Secretaría del Interior es la que tiene mayor porcentaje de gasto con el 30,5% dado que, esta tiene a cargo centros externos como lo son, comisarías de familia e inspecciones (que laboran las 24 horas), seguido esta la Secretaría Administrativa con el 16,3% y la Secretaría de Hacienda con el 9%.

CONSUMO ELEMENTOS DE PAPELERIA TERCER TRIMESTRE			
No.	NOMBRE DE SECRETARIA O DEPENDENCIA	VALOR	PORCENTAJE
1	SECRETARIA DEL INTERIOR	\$ 130.797.314	30,5%
2	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	\$ 69.755.979	16,3%
3	SECRETARIA DE HACIENDA	\$ 38.496.669	9,0%
4	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	\$ 35.089.394	8,2%
5	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	\$ 25.146.756	5,9%
6	VALORIZACION	\$ 19.850.883	4,6%
7	SECRETARIA DE PLANEACION	\$ 17.207.995	4,0%
8	SECRETARIA DE EDUCACION	\$ 13.090.610	3,1%
9	SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 12.160.552	2,8%
10	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	\$ 11.316.351	2,6%
11	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA	\$ 9.415.807	2,2%
12	ALMACEN	\$ 8.719.752	2,0%
13	DESPACHO DEL ALCALDE	\$ 7.658.710	1,8%
14	CONTROL INTERNO DE GESTION	\$ 6.375.992	1,5%

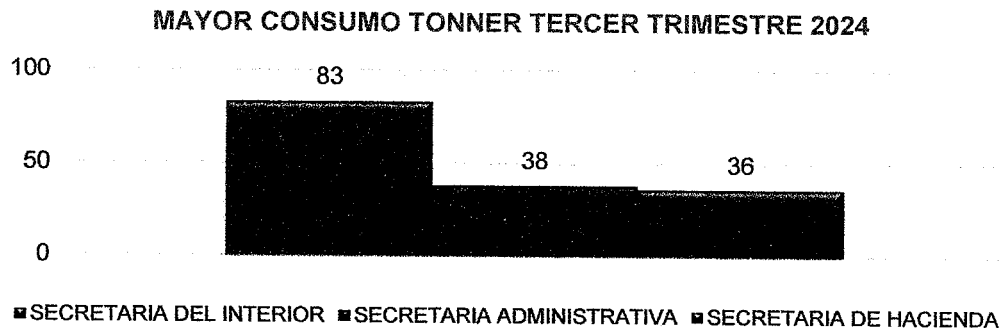


15	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	\$ 6.370.441	1,5%
16	OFICINA DE SISTEMAS TIC	\$ 5.064.960	1,2%
17	TESORERIA	\$ 4.001.117	0,9%
18	PRENSA Y COMUNICACIONES	\$ 3.477.225	0,8%
19	SECRETARÍA JURIDICA	\$ 2.816.699	0,7%
20	ESPACIO PÚBLICO DADEP	\$ 1.380.728	0,3%
21	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	\$ 189.690	0,0%
TOTAL DEL CONSUMO TRIMESTRAL		\$ 428.383.624	100%

Gráfica 1: Dependencias con mayor gasto en el consumo de resmas carta y oficio, destacando la Secretaría del Interior con un uso de 620 resmas en el trimestre.



Gráfica 2: Dependencias con mayor gasto en el consumo de Tóner, destacando la Secretaría del Interior con un uso de 83 en el trimestre.



SUMINISTROS DE CAFETERÍA Y ASEO

Con relación al consumo de elementos de Cafetería y Aseo para el tercer trimestre del 2024 se realizaron entregas en cada uno de los niveles de la entidad y en los puntos externos: plazas de mercado y las demás dependencias, con el apoyo de la Subsecretaria de Bienes y Servicios encargado de la supervisión, distribución y control.

CONSUMO	TERCER TRIMESTRE
ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA	\$ 92.652.228,39

PÓLIZAS DE SEGUROS, ASEGURAMIENTO Y TRÁMITE DE SINIESTROS

En el cumplimiento de la supervisión de los contratos de pólizas, se identifica un riesgo en cuanto a la trazabilidad y conservación de la información y documentación de cada uno de los siniestros de manera histórica reportados en la entidad. Por lo tanto, se solicitó a la



Oficina de las TIC crear un módulo en el SIF, de siniestros o seguros con el objetivo de conocer el contexto de cada uno de los casos, conservar la documentación pertinente para el proceso de cada uno de ellos y tener claridad del estado de estos.

De la misma forma se solicitó tanto al corredor de seguros como a cada una de las compañías de seguros un reporte de siniestralidad, con el ánimo de recuperar y conocer cada uno de los casos pendientes o en proceso.

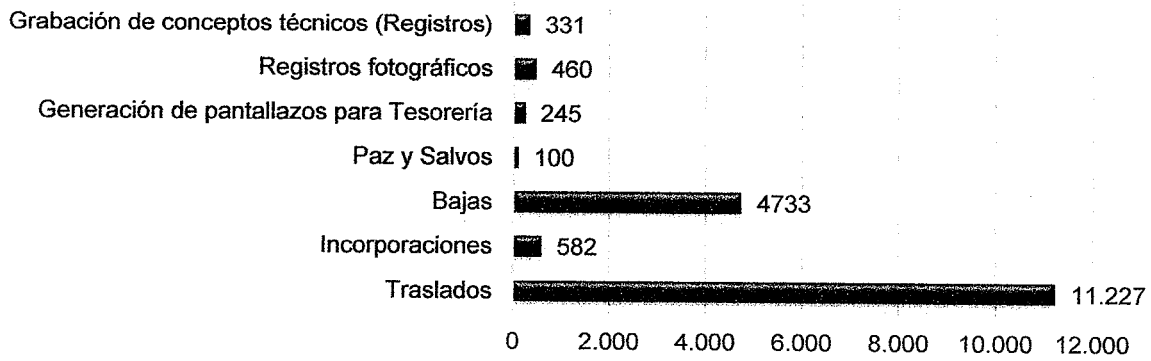
Cuadro con actividades realizadas.

Obligaciones	Actividades Realizadas
1. Prestar asesoría en el análisis de los bienes e intereses patrimoniales de la entidad a fin de que la misma cumpla con la obligación legal de amparar sus bienes por su valor real.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incluir y excluir los bienes de la entidad que se entran a reposo o son dados de baja.
2. Asesorar, presentar y tramitar en forma oportuna las reclamaciones de siniestros ante las aseguradoras y procurar obtener las indemnizaciones que correspondan en las	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender en un plazo máximo de 3 días los requerimientos realizados por la oficina de Almacén. ✓ Gestión de siniestros ante las compañías aseguradoras.
mejores condiciones de modo, tiempo y cuantía.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar a la oficina de almacén el aporte de documentos requeridos por la compañía aseguradora para el estudio del siniestro. ✓ Asesorar en los documentos requeridos por la compañía aseguradora. ✓ Presentar la Terna de Ajustadores a la entidad y orientar en la selección del ajustador. ✓ Revisar la correcta liquidación de siniestros por la firma ajustadora y la compañía aseguradora. ✓ Remitir la documentación para el pago de indemnización. ✓ Gestionar el pago oportuno de siniestros por parte de la compañía aseguradora. ✓ Atender y asesorar la reclamación de terceros afectados en siniestros vinculados a la entidad. ✓ Gestionar las autorizaciones de los siniestros de autos - Taller. ✓ Gestionar el suministro oportuno de repuestos de los siniestros de autos - Taller.
3. Revisar las pólizas, anexos, y demás documentos que expidan las compañías aseguradoras.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditoria a las Pólizas emitidas por la compañía aseguradora. ✓ Emisión del certificado de Aprobación de pólizas, por cumplimiento con las condiciones técnicas ofertadas por la aseguradora. ✓ Verificación de la Correcta emisión de los SOATs.
4. Realizar los Trámites de Facturación y cobro de primas, siguiendo instrucciones del contratante y la compañía de seguros.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de cobro de primas del Contrato celebrado en el proceso No. LP-004-2024. ✓ Gestión de aplicación de pagos por parte de la aseguradora y legalización de egresp.

GESTIÓN DE INVENTARIOS

El área de inventarios, a través del Sistema Integrado Financiero (SIF), realizó las siguientes actividades y/o actualizaciones durante el tercer trimestre de 2024.

GESTIÓN DE INVENTARIOS



BAJAS DE BIENES MUEBLES

Es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un bien mueble, tanto físicamente como de los registros contables y de inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, para lo cual se establece el procedimiento para bajas de bienes muebles inservibles u obsoletos y/o de tecnología inadecuada a las circunstancias actuales P-INV-8500-170-005.

En calidad de presidente del Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles de la Alcaldía de Bucaramanga, la Secretaria Administrativa, hace la instalación del Comité señalando la importancia y alcance de las decisiones que se toman en la sesión. Así las cosas, se solicitó continuar con el orden del día y a su vez delegó al Subsecretario de Bienes y Servicios en su representación como Presidente del Comité Evaluador de Bajas.

El presidente del Comité le concedió el uso de la palabra a la Técnico Operativo responsable del área de inventarios, quién manifestó que se presentó a consideración de los miembros del comité 167 solicitudes de bajas de bienes muebles del municipio de Bucaramanga, tramitadas por los funcionarios públicos responsables de su inventario.

Cabe resaltar que las 167 solicitudes poseen un valor aproximado de \$1.811.341.309,08 (los cuales fueron descargados del valor del inventario de la Alcaldía de Bucaramanga).

SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS POSTALES

Con relación a la supervisión del contrato de servicios postales, se hicieron mesas de trabajo junto con la Subsecretaría del Interior y las Comisarias e Inspecciones, esto con el fin de realizar exposición y socialización de los casos que se presentaron en la prestación del servicio postal. Posteriormente se definieron compromisos y acciones de mejora, por parte del proveedor y se enfatizó en la importancia del reporte de las novedades e inconformidades por parte de las dependencias que hacen uso de este servicio de forma inmediata. Finalmente se proyectó que para el mes de octubre del año 2024 se activara el servicio del Correo Electrónico Certificado, con el fin de mejorar la efectividad en las notificaciones y disminuir el número de devoluciones.

Se adjunta documento emitido por la empresa prestadora del servicio con los periodos facturados en el tercer trimestre del año en curso.



Contrato	#	Mes de Consumo	No. de factura	Valor	Observación	Radicada
24	1.	feb-24	06-505915	\$ 892.350	Corresponde a consumo realizado en el mes de febrero	SI
	2.	mar-24	06-506005	\$ 252.180.518	Corresponde a la impresión y alistamiento del paquete del impuesto predial	SI
	3.	mar-24	06-506108	\$ 12.326.229	Corresponde a consumo realizado por las diferencias secretarías en el mes de marzo	SI
	4.	mar-24	06-506109	\$ 164.163.900	Corresponde a la distribución del paquete del impuesto predial	SI
	5.	Abril	06-506243	\$ 34.214.145	Consumo mes de abril	SI
	6.	Mayo	06-506386	\$ 59.645.186	Consumo mes de mayo	SI
	7.	Junio	06-506536	\$ 125.725.997	Corresponde a la impresión, alistamiento y distribución de la segunda fase de cobro predial	Facturado 06/08/2024
	8.	Junio	06-506537	\$26.326.744	Consumo mes de junio	Facturado 06/08/2024
	9.	Julio	06-506660	\$14.254.112	Consumo mes de julio	Facturado 14/08/2024
	10.	Julio	06-506735	\$93.493.100	Corresponde a la impresión, alistamiento y distribución de la tercera fase de cobro predial	Facturado 11/09/2024
	11.	Agosto	06-506736	\$20.519.880	Consumo mes de agosto	Facturado 11/09/2024
Valor del contrato						700.000.000
Valor Adición						250.000.000
Valor Total						950.000.000
Valor ejecutado						803.742.161
Saldo por ejecutar						146.257.839
% de ejecución						85%

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El Área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa realizó visita con el objetivo de realizar un diagnóstico integral de archivos de la entidad que reposan en el área de almacén. Se evaluaron los riesgos y el espacio donde reposa la documentación, encontrando que esta área cuenta con un total de 28 cajas X 200 que equivalen a 7 metros lineales.

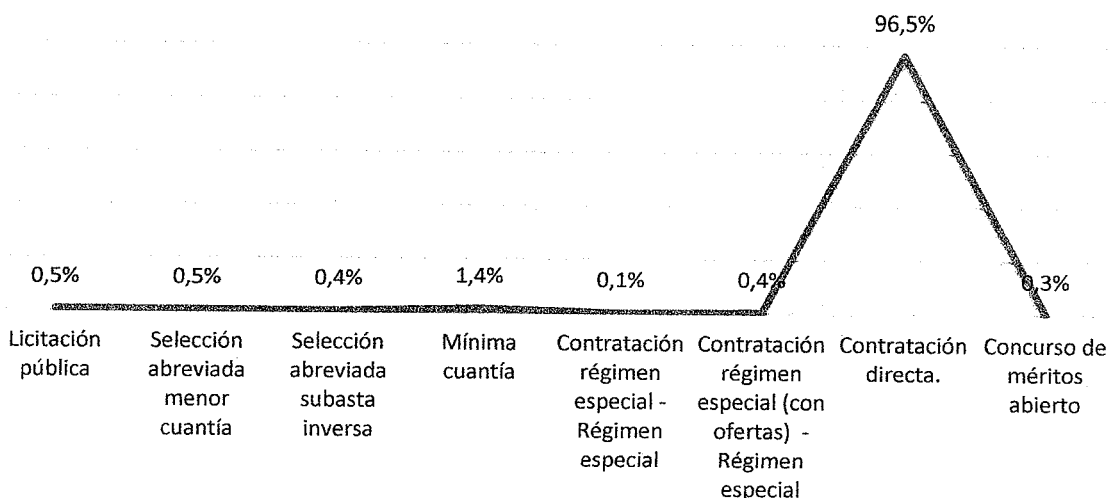
Es de resaltar que la documentación actual solo se maneja a través del Sistema Integrado Financiero (SIF), razón por la cual no se tiene documentación física original en lo que va de la presente vigencia.

Por otra parte, el Área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa realizó seguimientos, con el objetivo de ejecutar un diagnóstico integral de los archivos de la entidad que reposan en el área de almacén. En el momento se espera autorización para desechar el material ya que se concluyó que no son originales, según las inspecciones y seguimiento.

6.5 SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL P.A.A.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un instrumento de planeación contractual utilizado por la Alcaldía de Bucaramanga, como herramienta que permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado. Es decir que se programan y registran los requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos efectuados por los responsables de cada una de las Secretarías.

En la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones para este tercer trimestre de 2024 se refleja que la modalidad Contratación Directa es la de mayor utilización (96,5%) y la Contratación Régimen Especial (0,1%) fue la menos usada en este periodo.



6.6 GESTIÓN CONTRACTUAL

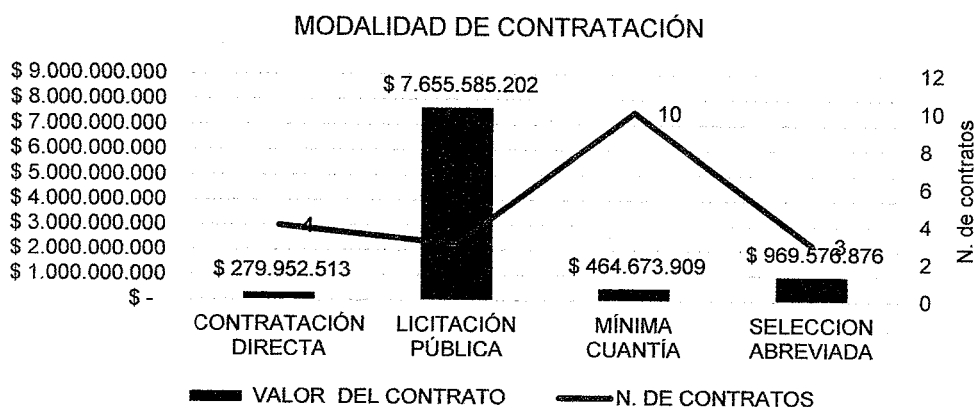
CONTRATOS POR MODALIDADES DIFERENTES A CPS

De acuerdo con el plan de trabajo establecido en la vigencia 2024 por la Secretaría Administrativa, se relacionaron los procesos realizados en el tercer trimestre del 2024 que se adjudicaron por un valor de \$ 9.369.788.500.

En la gráfica denominada Modalidad de Contratación, se evidencia que, de los 20 contratos adjudicados:

1. 10 pertenecen a la modalidad de menor cuantía.
2. 4 pertenecen a la modalidad de contratación directa.
3. 3 pertenecen a la modalidad de licitación pública.
4. 3 pertenecen a la modalidad de Selección Abreviada.

Siendo los de mayor valor la modalidad de licitación pública por \$ 7.655.585.202 y los de menor valor la modalidad de contratación directa por \$ 279.952.513.



Los procesos contractuales adjudicados durante el tercer trimestre pueden ser consultados en la plataforma SECOP II.

PROCESOS CONTRACTUALES ADJUDICADOS				
OBJETO	MODALIDAD	VALOR	N. PROCESO	URL SECOP
Prestar servicios profesionales jurídicos para la defensa y representación administrativa, judicial y extrajudicial, acciones constitucionales y la gestión de procesos policivos del departamento administrativo de la defensoría del espacio público del municipio de Bucaramanga	Contratación directa	\$ 28.416.667	SA-DADEP-CPS-109-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6412294&isFromPublicArea=True&isModal=False
Aunar esfuerzos entre el municipio de Bucaramanga y la universidad de Santander en el desarrollo de prácticas laborales de los	Contratación directa	\$ -	SA-SA-CREA-001-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.32657



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

estudiantes para que contribuyan al fortalecimiento de sus competencias profesionales				841&isFromPublicArea=True&isModal=False
Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los seis (06) ascensores marca Mitsubishi, ubicados en el CAM fase I, a cargo del municipio de Bucaramanga	Contratación directa	\$ 180.135.846	SA-SA-CD-009-2024	SA-SA-CD-009-2024
Prestar servicios para el mantenimiento, soporte y actualización del sistema de nómina SYSMAN, atendiendo las solicitudes internas y externas de la gestión institucional del municipio de Bucaramanga	Contratación directa	\$ 71.400.000	SA-SA-CD-010-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.31725419&isFromPublicArea=True&isModal=False
Adquisición de las pólizas que conforman el programa de seguros destinado a proteger las personas, los bienes e intereses patrimoniales y aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable o sobre aquellos en los que tenga interés asegurado el municipio de Bucaramanga	Licitación pública	\$ 5.493.145.994	SA-SA-LP-004-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.31723891&isFromPublicArea=True&isModal=False
Adquisición de las pólizas que conforman el programa de seguros destinado a proteger las personas, los bienes e intereses patrimoniales y aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable o sobre aquellos en los que tenga interés asegurado el municipio de Bucaramanga	Licitación pública	\$ 296.299.492	SA-SA-LP-004-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.31723891&isFromPublicArea=True&isModal=False
Prestación de servicios para apoyar en la ejecución de un plan de medios que incluya material impreso para la difusión de la oferta institucional, políticas, iniciativas y proyectos estratégicos de la alcaldía de Bucaramanga	Licitación pública	\$ 1.866.139.716	SA-SA-LP-002-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.31723891&isFromPublicArea=True&isModal=False
Compra y puesta en funcionamiento de dos aires acondicionados y dos des humidificadores para el cumplimiento de las actividades del PINAR y el PGD en el proceso de gestión documental de la alcaldía de Bucaramanga	Mínima cuantía	\$ 48.196.647	SA-SA-MC-014-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.32589622&isFromPublicArea=True&isModal=False
Prestar los servicios para la realización de exámenes psicosenométricos, pruebas teórico práctica y capacitación certificada para los servidores públicos del municipio de Bucaramanga	Mínima cuantía	\$ 5.576.670	SA-SA-MC-015-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.32690758&isFromPublicArea=True&isModal=False
Recarga, mantenimiento y adquisición de extintores para la alcaldía del municipio de Bucaramanga	Mínima cuantía	\$ 9.350.875	SA-SA-CD-017-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.33157504&isFromPublicArea=True&isModal=False
Adquisición de dotaciones (vestido y calzado de labor) para los trabajadores oficiales y elementos de protección personal (EPP) con el fin de garantizar la seguridad de los servidores públicos del municipio de Bucaramanga	Mínima cuantía	\$ 58.960.335	SA-SA-MC-019-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.33356990&isFromPublicArea=True&isModal=False
Adquisición de botiquines portátiles y elementos de primeros auxilios para la alcaldía del municipio de Bucaramanga	Mínima cuantía	\$ 25.706.987	SA-SA-MC-020-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.33408451&isFromPublicArea=True&isModal=False
Prestar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos, para las UPS de propiedad del municipio de Bucaramanga	Mínima cuantía	\$ 108.000.000	SA-SA-MC-025-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.33790869&isFromPublicArea=True&isModal=False
Prestar el servicio de diagnóstico detallado del funcionamiento de dos (02) ascensores ubicados en el CAM fase II del municipio de Bucaramanga	Mínima cuantía	\$ 3.300.000	SA-SA-MC-023-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.33753169&isFromPublicArea=True&isModal=False
Prestar el servicio de diagnóstico para el equipo de refrigeración tipo "CHILLER" marca "York" de "170 toneladas de refrigeración, ubicado en el CAM fase I, a cargo del municipio de Bucaramanga	Mínima cuantía	\$ 19.582.395	SA-SA-MC-022-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.33723



755&isFromPublicArea=True&isModal=False

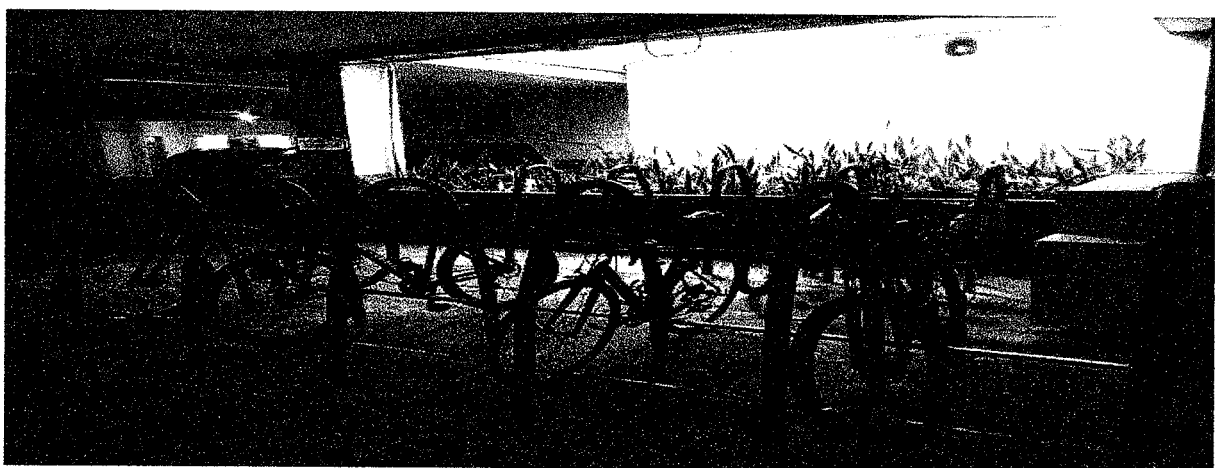
Mantenimiento preventivo y correctivo a las subestaciones y generadores eléctricos del centro administrativo municipal fase I, fase II y del centro de vida Kennedy	Mínima cuantía	\$ 110.000.000	SA-SA-MC-016-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.33026089&isFromPublicArea=True&isModal=False
Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos, para las motocicletas propiedad del municipio de Bucaramanga	Mínima cuantía	\$ 76.000.000	SA-SA-MC-026-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.34193100&isFromPublicArea=True&isModal=False
Suministro de combustible (gasolina corriente y ACPM), para los equipos, vehículos, motocicletas y maquinaria pesada, así mismo, la adquisición e instalación de lubricantes, filtros, montallantas y lavado para el parque automotor propiedad del municipio de Bucaramanga	Selección abreviada	\$ 299.576.876	SA-SA-SAMC-002-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.32156529&isFromPublicArea=True&isModal=False
Suministro de materiales de ferretería, eléctricos, y herramientas para el mantenimiento de las instalaciones de la alcaldía del municipio de Bucaramanga	Selección abreviada	\$ 500.000.000	Orden de Compra N. 131820	https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/131820
Suministro de repuestos y elementos requeridos para el adecuado mantenimiento, reparación, asistencia y soporte técnico de los equipos tecnológicos de las diferentes dependencias de la administración municipal	Selección abreviada	\$ 170.000.000	SA-TIC-SASI-004-2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.33251304&isFromPublicArea=True&isModal=False
TOTAL		\$ 9.369.788.500		

6.7 ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS

BICIPARQUEADEROS

Desde el esfuerzo de incentivar el uso de transportes no contaminantes, la Alcaldía de Bucaramanga brinda un espacio de parqueo para los bici usuarios, por lo cual, actualmente están habilitados 18 espacios de bici parqueaderos, en 9 soportes para bicicletas.

Por otra parte, es importante mencionar que, por cada 30 días de uso de bicicleta se les otorga a los funcionarios de planta un día compensatorio.



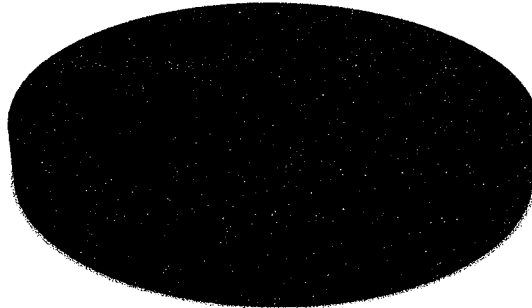
De continuidad con el uso de esta zona de parqueo en la tabla Bici parqueaderos, se registró que en el tercer trimestre de 2024 estos tuvieron un uso total de 263 usuarios.

Durante los meses de julio fueron registrados 93 usuarios, en agosto 66 y en el mes de septiembre 104, siendo este el mes con mayor porcentaje de uso, 40% (uso de bici parqueaderos en el CAM), en este periodo de tiempo el promedio de mensual fue de 88 beneficiarios.



93	66	104	263	88

USO DE BICIPARQUEADEROS EN EL CAM



■ JULIO ■ AGOSTO ■ SEPTIEMBRE

7. SERVICIO AL CIUDADANO

El servicio al ciudadano es uno de los fines esenciales del Estado, que busca servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

La Política de Servicio al Ciudadano se define como una política pública transversal cuyo objetivo general es asegurar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de las entidades públicas.

En el año 2013, el documento CONPES 3785 adoptó el Modelo de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano, definiendo dos áreas de intervención principales: la ventanilla hacia adentro y la ventanilla hacia afuera.

Estas áreas incorporan componentes y líneas de trabajo que buscan fortalecer la efectividad, colaboración y eficiencia de las entidades públicas.

En cumplimiento a lo enmarcado en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y a las actividades de la “Estrategia de acciones de mejora en la atención y servicio a la ciudadanía de la alcaldía de Bucaramanga 2024”, se centran esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

Durante el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre de 2024, el Centro de Atención Municipal Especializado (CAME) ha llevado a cabo las siguientes acciones:

7.1 PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN EN EL CAME: CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD

Durante el periodo mencionado, el Centro de Atención Municipal Especializado (CAME) llevó a cabo la contratación de dos personas con discapacidad auditiva, una persona con síndrome de Down y una persona con movilidad reducida.



Estas incorporaciones no solo cumplen con el objetivo de promover la inclusión y diversidad en el equipo de trabajo, sino que también se alinean con los principios establecidos en la Ley 1618 de 2013, que promueve la inclusión social de las personas con discapacidad en el ámbito laboral y garantiza sus derechos a la igualdad de oportunidades.

La contratación de estas personas representa un avance significativo en la creación de un entorno laboral más inclusivo y accesible, apoyando la gestión y organización de procesos documentales.

7.2 MEJORAS EN ACCESIBILIDAD: OPTIMIZACIÓN DE LA ENTRADA AL CAME

Para garantizar mayor comodidad y accesibilidad tanto a los ciudadanos con discapacidad como a los contratistas que enfrentan estas condiciones, se llevaron a cabo mejoras locativas en la puerta de ingreso al CAME.

Estas modificaciones han permitido facilitar el acceso y asegurar un entorno más cómodo y accesible, promoviendo así una experiencia más inclusiva para toda la ciudadanía.

7.3 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE DIGITURNO: MEJORA EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL CAME

Se implementó en su totalidad el sistema de DIGITURNO en el CAME, que permite gestionar de manera eficiente la atención a la ciudadanía. El DIGITURNO ha contribuido a una atención más ágil y efectiva.

Su implementación también favorece la recopilación de datos, lo que facilita la identificación de áreas de mejora y la planificación de estrategias para incrementar la calidad del servicio ya que se pueden validar los tiempos de atención, la cantidad de personas atendidas, los servicios con mayor demanda entre otros datos.

La visualización del turno en pantallas facilita una mejor organización para la ciudadanía, al tiempo que un sistema de audio anuncia los turnos, mejorando la experiencia de espera.

En conjunto, estas mejoras no solo hacen más fluido el proceso de atención, sino que también promueven un ambiente más ordenado y accesible para todos los Ciudadanos.

7.4 PARTICIPACIÓN EN LAS JORNADAS "NOS VEMOS EN EL BARRIO".

Se participó en las cuatro jornadas de "Nos Vemos en el Barrio", llevadas a cabo en los barrios Regaderos, Colorados, Manzanares y Mutis.

Cumpliendo con el objetivo de acercar los servicios públicos a la comunidad, facilitando la atención y promoviendo la participación ciudadana en la gestión de sus necesidades.

Durante estas jornadas, se ofrecieron servicios de radicación de PQRSD, permitiendo a los ciudadanos realizar sus trámites de manera más accesible y cómoda, directamente en su barrio.

7.5 PARTICIPACIÓN EN LA FERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Se participó en la feria organizada para la rendición de cuentas del señor Alcalde, donde se instaló un módulo de atención y radicación de PQRSD.

Este espacio permitió a los ciudadanos expresar sus inquietudes y realizar trámites de manera directa, fomentando la comunicación entre la administración municipal y la comunidad.

7.6 APOYO OPERATIVO AL PROGRAMA DE RENTA CIUDADANA



Se está brindando apoyo operativo al Programa de Renta Ciudadana, mediante la entrega de fichos desde las 6:30 a.m. y permitiendo el ingreso de los beneficiarios para garantizar una atención más cómoda y eficiente.

Esta medida busca optimizar el proceso de atención, facilitando que las personas puedan gestionar sus inquietudes de manera más ágil y organizada, mejorando así su experiencia con el servicio.

7.7 MANEJO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS PQRSD

La Alcaldía de Bucaramanga cuenta con tres canales de atención para los ciudadanos y en un Horario de atención presencial de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 pm jornada continua:

ATENCIÓN TELEFÓNICA:

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

Centro Integral de la Mujer – Violencia Intrafamiliar: (607) 6351897.

MES	CANTIDAD
JULIO	14
AGOSTO	49
SEPTIEMBRE	98
TOTAL	161

ATENCIÓN PRESENCIAL PERSONALIZADA:

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

MES	CANTIDAD
JULIO	2213
AGOSTO	2124
SEPTIEMBRE	2257
TOTAL	6594

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

Es el medio donde el ciudadano, tiene la opción de radicar a través de internet sin tener que acudir presencialmente al CAME, es decir es un trámite electrónico.

JULIO-2024



MEDIO DE INGRESO	CANTIDAD
E-MAIL	6024
PERSONALMENTE	667
WEB	8044
TOTAL	14735

AGOSTO-2024

MEDIO DE INGRESO	CANTIDAD
E-MAIL	8388
PERSONALMENTE	1107
WEB	8916
TOTAL	18411

SEPTIEMBRE-2024

MEDIO DE INGRESO	CANTIDAD
E-MAIL	6951
PERSONALMENTE	670
WEB	10569
TOTAL	18190

TOTAL, DE PERSONAS INGRESADAS AL CAME

MEDIO DE INGRESO	CANTIDAD
JULIO	6699
AGOSTO	10533
SEPTIEMBRE	11039
TOTAL	28271

Es de aclarar que cuando el ciudadano desea ingresar a las instalaciones del CAME a presentar una PQRSD, presencialmente, lo puede hacer, en el módulo del 1 al 8, para este tipo de peticiones se cuenta con equipo de profesionales y auxiliares, que lo atienden y le orientan en la radicación.

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

En este informe, se presentan los resultados globales de las solicitudes que ingresaron a través de las líneas telefónicas, del módulo PQRSD, de correspondencia externa (ventanilla) y por otros canales, durante el periodo comprendido entre el 01 de julio al 30 de septiembre de 2024.

FUNCIONAMIENTO CAME ALTERNO: Durante el periodo de Julio, Agosto y Septiembre el Centro de Atención Municipal Especializado CAME - Café Madrid, atendió 808 usuarios y el CAME - San Cristóbal, brindó atención a 303 ciudadanos con corte a 30 de Septiembre de 2024, donde el ciudadano puede instaurar, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y



denuncias PQRSD de forma presencial estando el contratista en la capacidad de orientarlo en los diferentes temas y a que secretaria o dependencia va dirigida, estos lugares son apoyados por los puntos vive digital de la oficina asesora TIC y funciona además, un espacio físico en Ciudad Jardín para el ejercicio de actividades por parte de líderes comunitarios y comunidad en general.

7.8 INFORME COMPORTAMENTAL Y MENSUAL PQRSD:

Se ha realizado la entrega y publicación del informe de PQRSD del II trimestre 2024, el cual incluye las solicitudes recibidas y atendidas por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga. El propósito de este informe es determinar la prontitud en las respuestas y formular recomendaciones a cada secretaría, oficina y al Departamento Administrativo de Espacio Público (DADEP), así como a los responsables de los procesos, con el fin de promover la mejora continua y oportuna en el envío de respuestas a los peticionarios.

Adicionalmente, se ha realizado 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, vencidas, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre de 2024.

PORTAFOLIO DE SERVICIOS 2024: Se realizó la verificación del portafolio de servicios ofrecido por la Alcaldía Municipal, asegurando que toda la información esté actualizada y refleje con precisión los servicios disponibles por cada una de las secretarías, así mismo se actualizó el código QR que contiene esta información en la Carta de Trato Digno de la entidad

PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: El proceso tiene a su cargo un informe sobre el número de radicaciones que se realizan en el sistema de Gestión de Solicitudes del Ciudadano GSC, que llegan mediante los canales habilitados para recepción, como son ventanilla presencial, telefónico, correo electrónico y vía Web.

Este informe trimestral se realiza con datos extraídos del sistema GSC, donde se observa el número de solicitudes radicadas y solicitudes asignadas a cada dependencia, revisando además cuántas peticiones fueron contestadas dentro de los términos de ley, entre otros datos, que permiten identificar el comportamiento de las solicitudes hechas por los ciudadanos.

8. GESTIÓN DOCUMENTAL

El Proceso de Gestión Documental, en cumplimiento de la normatividad vigente, informa las acciones ejecutadas en los meses de julio a septiembre del año 2024. Dichas actividades se enmarcan en el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, vigencia 2024 y 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 el cumplimiento al 100% al corte de 30 de septiembre de 2024. A continuación, se presenta el grado de avance:

Tabla 1. Consolidado de solicitudes atendidas por el área en el tercer trimestre de 2024.



AREA DE GESTION DOCUMENTAL		
PREGUNTA	JULIO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?	43	3.555 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 48 búsquedas realizadas
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	5	
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	48	
¿Número de PQRD recibidas?	48	
AREA DE GESTION DOCUMENTAL		
PREGUNTA	AGOSTO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?	59	41.679 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 62 búsquedas realizadas
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	3	
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	62	
¿Número de PQRD recibidas?	62	
AREA DE GESTION DOCUMENTAL		
PREGUNTA	SEPTIEMBRE	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?	51	49.279 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 65 búsquedas realizadas
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	7	
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	58	
¿Número de PQRD recibidas?	58	

Por lo anterior, podemos verificar cómo el proceso de búsquedas se ha completado en la totalidad de su eficacia, presentando un crecimiento importante durante los meses de agosto y septiembre. Este hallazgo, sin lugar a duda, ratifica el compromiso del área de gestión documental con el acceso a la información, transparente, integral y de la forma más ágil posible.

Proyecto 2. Transferencia documental

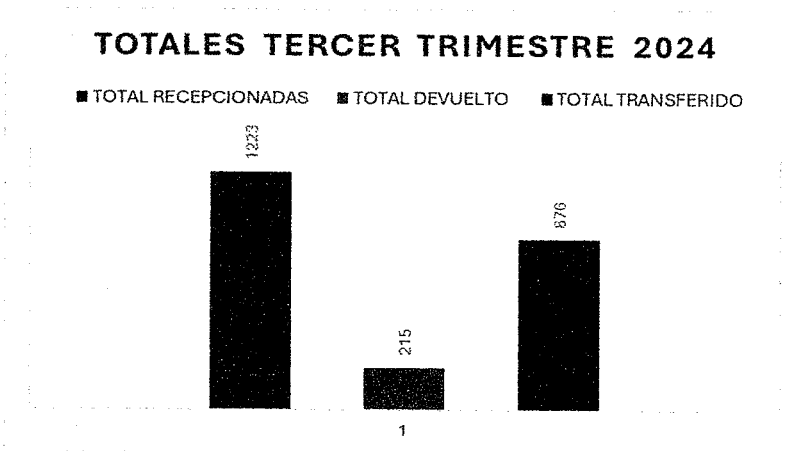
Las transferencias documentales primarias son una acción prioritaria para los archivos de gestión, esta actividad es coordinada por el Proceso de Gestión Documental pues, además de ser un proceso dispuesto en la normatividad, con esta actividad se libera espacio y se permite corroborar el afianzamiento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

En esta vigencia se ha realizado la proyección, publicación y socialización del “Cronograma de transferencias” mediante la Circular No: 13 de 2024 y se ha iniciado la ejecución de las visitas técnicas tendientes a la revisión previa para las mismas.

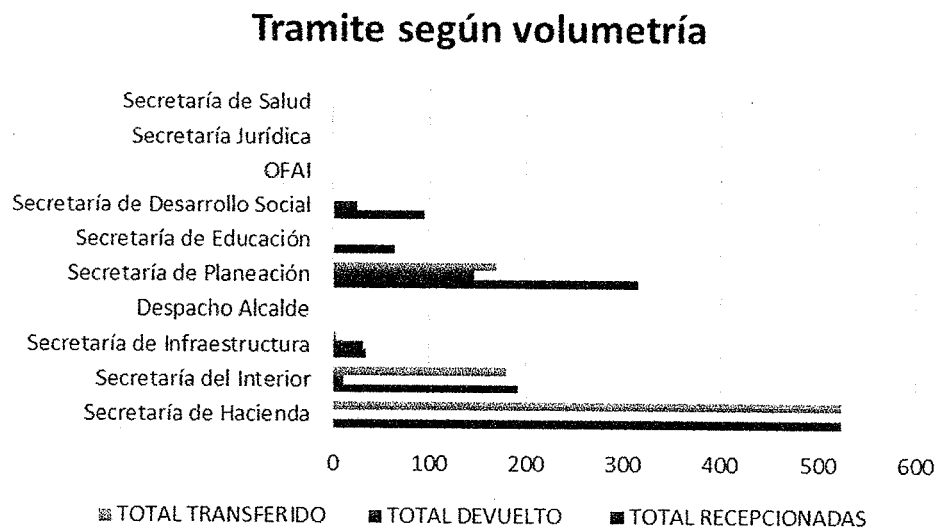
En el mes de abril se inició la realización de este proyecto.

A continuación, se detallan las cifras de unidades de conservación (cajas) recepcionadas y revisadas por el Área de Gestión Documental, junto con el dato de las dependencias que han realizado transferencia documental primaria al Archivo Central en el tercer trimestre del año 2024 (Julio – Septiembre):

Gráfica 1. Consolidado de cajas recibidas, devueltas y transferidas en el tercer trimestre 2024



Gráfica 2. Detalle de transferencia por secretaría del tercer trimestre 2024



Nota: En el gráfico anterior se incluyen los datos de las Secretarías de Hacienda, Oficina de Asuntos Internacionales - OFAI, Secretaría del Interior y Secretaría de Infraestructura, a pesar de corresponder, según Cronograma, a transferencias del trimestre anterior; lo mencionado es consecuencia de la naturaleza del proceso de transferencia que, dada la volumetría a transferir, se extendió a la vigencia trimestral presente. Esta situación ya ha sido reportada a la Secretaría Administrativa y a Control Interno de Gestión -OCIG, en el informe semestral de este proyecto.

Por lo anterior, es posible evidenciar que el número de transferencias efectivas durante el trimestre de julio a septiembre fue de 876 cajas referencia X200, y que la Secretaría con mayor volumetría entregada al Archivo Central fue la Secretaría de Hacienda con 524 cajas referencia X200, de las cuales no se les hizo ninguna devolución.

Proyecto 3. Tablas de Valoración Documental (TVD)

La elaboración de las Tablas de Valoración Documental -TVD conlleva un trabajo de largo aliento que finalizó su etapa de elaboración en el mes de noviembre de la vigencia 2023.

En el mes de enero de 2024, consecuentemente, las Tablas de Valoración Documental -TVD- fueron aprobadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga. Esta primera etapa de revisión y evaluación interna culminó con éxito.

En el mes de mayo se radicaron ante el Consejo Departamental de Archivos de Santander, mediante oficio No 2-SAA-202405-00030004, la solicitud para la evaluación, aprobación y convalidación de estas TVD por parte de dicha instancia, en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019. Obteniéndose su respuesta el pasado 12 de agosto donde se solicitaron ajustes.



Las correcciones solicitadas por el Comité Departamental de Archivos respondieron a cuestiones de forma, fondo y, en su mayoría, a la necesidad de adaptación a lo estipulado por el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación -AGN-.

Producto de lo anterior, el día 10 de septiembre se llevó a cabo la Mesa Técnica para la revisión de correcciones de las Tablas de Valoración Documental -TVD-, en la sede del Consejo Departamental de Archivos. En ella se logró dialogar con el grupo del Comité Departamental y se trataron temas en torno a la forma del informe, la naturaleza de las correcciones y la posibilidad de solicitar una prórroga para el proceso de evaluación y convalidación de las TVD.

Imagen 1. Mesa Técnica Tablas de Valoración Documental -TVD-



La reunión dejó como resultados la resolución de las dudas y, el área de Gestión Documental, en representación de la Alcaldía de Bucaramanga, se comprometió a desarrollarlas con celeridad y solicitar la prórroga; la cual, posteriormente, fue aprobada ampliando el plazo para la radicación de las Tablas de Valoración Documental (con sus respectivos ajustes en sus anexos), hasta el día 08 de noviembre de 2024.

De esta manera, y en concordancia con lo estipulado en la Mesa Técnica, se ha venido trabajando de forma rigurosa para la adaptación de los insumos a lo presentado en el Acuerdo 001 del 2024 (AGN), a la necesidad de actualización y ajuste sobre los inventarios y otros formatos; así como a la solicitud de distintas y completas evidencias a las diferentes oficinas para la entrega correcta e integral de las Tablas de Valoración Documental -TVD-.

Proyecto 4. Inventarios documentales de Archivos de Gestión

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

Este instrumento, además, es un requisito fundamental en el desarrollo de distintas actividades como la entrega de puesto de trabajo y las transferencias documentales, por tanto, este ítem se ha verificado en los procesos de revisión del archivo de gestión que se han generado durante el presente año.

Para lo anterior, el proceso de Gestión Documental realiza capacitaciones y visitas técnicas de forma permanente a las áreas y oficinas, con el fin de dar las indicaciones normativas y técnicas pertinentes sobre la organización documental, haciendo énfasis en las técnicas de ordenación, el correcto diligenciamiento de los formatos y, capacitando en general, en todo lo relacionado con las actividades de gestión documental, pues este instrumento, y la aplicación de las técnicas archivísticas en los Archivos de Gestión, es responsabilidad de cada Secretaría, Área y Oficina. Para facilitar la realización de estas actividades, los



funcionarios y contratistas también cuentan con acceso permanente en el repositorio o nube de la entidad al Manual de Gestión Documental versión 3.0.

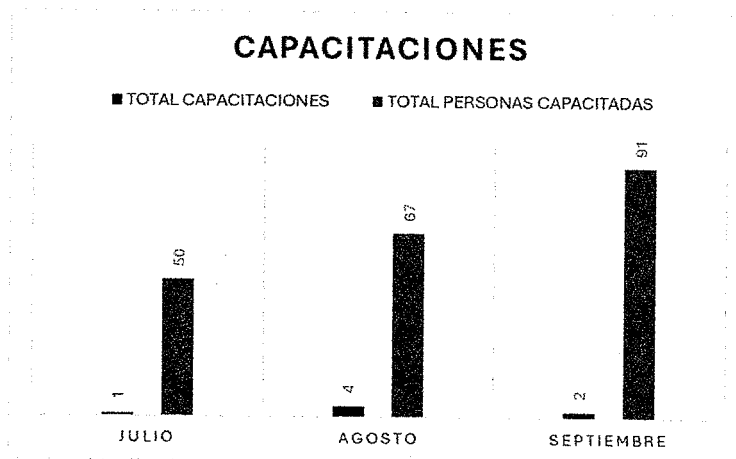
Teniendo en cuenta lo anterior, a nivel institucional se reporta la realización de las siguientes actividades:

Tabla 2. Avance en actividades de fortalecimiento del proceso de Organización Documental – Tercer trimestre de 2024.

ACTIVIDAD	CANTIDAD DE ACTIVIDADES	CANTIDAD DE PERSONAS
Entregas de Puesto	28 visitas (con efectividad en 16 visitas)	30
Capacitaciones	7	208
Visitas Técnicas	21	44
TOTAL	56	282

Capacitaciones

Gráfica 3. Capacitaciones tercer trimestre, 2024



Visitas técnicas

Gráfica 4. Visitas técnicas tercer trimestre, 2024

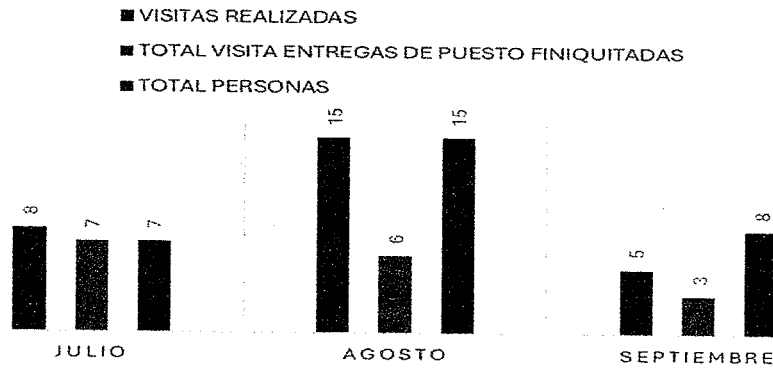


Entregas de puesto

Gráfica 5. Entrega de inventarios motivo entrega de puesto de trabajo, tercer trimestre, 2024



ENTREGAS DE PUESTO



Es importante resaltar que el desarrollo del proyecto de elaboración de Inventarios Documentales es responsabilidad de todas las dependencias de la Alcaldía, a cargo de cada Secretario/a y o líder de oficina, y actualmente los avances se encuentran siendo monitoreados por el Archivo General de la Nación (AGN, por medio del Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA) y la Oficina de Control Interno de Gestión – OCIG debido a los hallazgos establecidos.

Proyecto 5. Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD

La identificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD se lleva a cabo desde tres procesos:

- 1) Entregas de puesto.
- 2) Eliminación documental.
- 3) Inventarios documentales del Archivo Central.

A continuación, se da un registro detallado de los procesos durante la vigencia julio – septiembre:

1. Entregas de puesto, aval archivo

Esta actividad propende a ejercer vigilancia y control sobre los archivos que son manejados por las personas que se trasladan o retiran del puesto de trabajo, requiriendo la entrega de los inventarios correspondientes según lo exigen las Tablas de Retención Documental -TRD-. Así, redundando en las cifras del ítem 4 donde ya se informaba el alcance de las entregas de puesto, en este trimestre se realizaron 28 visitas, de las cuales 16 fueron terminadas con el aval dado por el Área de Gestión Documental.

2. Eliminación documental

La eliminación documental es una disposición final según la normatividad archivística y se identifica a través de las Tablas de Retención Documental. En la Alcaldía de Bucaramanga se ejecuta bajo el procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central con código: P-GDO-8600-170-004.

Nota: Toda la información que se relaciona se encuentra disponible en la página web: <https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia-bucaramanga/instrumentos-gestion-de-la-informacion/>

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 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 dicha disposición final de eliminación.

Tabla 3. Inventarios documentales elaborados para eliminación

ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
Inventarios documentales realizados	N/A	N/A	309 cajas x200



Tabla 4. Inventarios documentales de eliminación cargados para consulta ciudadana

ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
Inventarios documentales cargados en página Web	11	N/A	6

Tabla 5. Actas de eliminación documental

ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
Actas de eliminación documental	N/A	9	N/A

3. Inventarios documentales del Archivo Central

Se inicio en el mes de septiembre el proceso de inventario en el Archivo Central con las carpetas de la serie documental "Órdenes de Servicio". Frente a esto, la ejecución actual del proyecto se encuentra en 84 metros lineales (336 cajas, traducido en 9.862 contratos) de ordenes de servicio, de los 320 metros lineales totales (1.280 cajas, 37.930 contratos aprox.) planteados, es decir, se ha ejecutado un 26% de la actividad, la cual ha realizada a corte de 30 de septiembre de 2024.

Proyecto 6. Diagnóstico Integral de Archivos

Este proyecto fue iniciado en el mes de agosto, y propende a diagnosticar a la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga en materia archivística conforme a como la normatividad lo indica.

Archivos de gestión

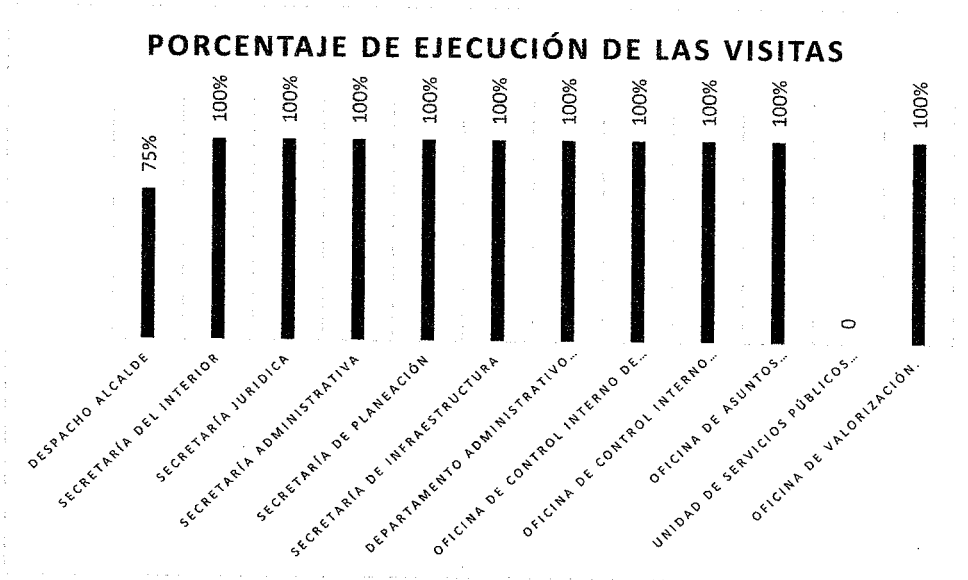
La medición del Archivo de Gestión es ejecutada por el equipo del Área de Gestión Documental. Para ello se ha socializado en la entidad la ejecución de esta actividad y se ha creado un cronograma que indica los meses en los que se visitará cada espacio, incluidos los que se ubican en espacios externos al CAM fase 1 y 2, que conforman la administración central de Bucaramanga.

Para ejecutar este diagnóstico se han creado seis formatos que son diligenciados en las visitas técnicas, las cuales poseen actas de reunión como evidencia del proceso.

A la fecha se consolidan 66 visitas correspondientes:

1. Cuatro (4) secretarías:
 - 1.1 Secretaría Administrativa.
 - 1.2 Secretaría del Interior.
 - 1.3 Secretaría Jurídica.
 - 1.4 Secretaría de Planeación.

2. Diez (10) oficinas:
 - 2.1 Despacho del alcalde.
 - 2.2 Área de Prensa y Comunicaciones.
 - 2.3 Oficina Asesora de Tics.
 - 2.4 Área de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
 - 2.5 Departamento Administrativo del Espacio Público – DADEP-.
 - 2.6 Oficina de Control Interno de Gestión.
 - 2.7 Oficina de Control Interno Disciplinario.
 - 2.8 Oficina de Asuntos Internacionales – OFAI –
 - 2.9 Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.
 - 2.10 Oficina de Valorización.

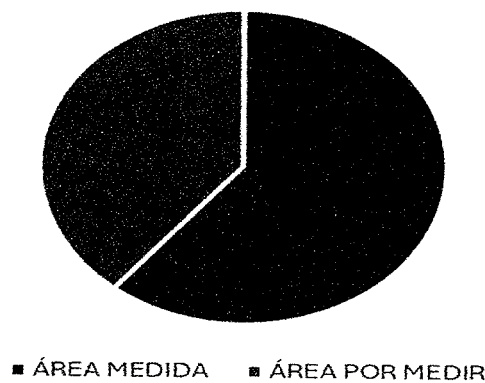


Las siguientes secretarías, están programadas por cronograma para el siguiente trimestre:

1. Secretaría de hacienda.
2. Secretaría de desarrollo social.
3. Secretaría de educación.
4. Secretaría de salud y ambiente.

Por lo que en términos porcentuales tenemos que se han realizado las respectivas visitas con medición y acta al 60.9% de la entidad, que nos aproxima al siguiente grafico de avance:

Grafica 6. Avance del diagnóstico Integral de Archivos, Archivos de Gestión



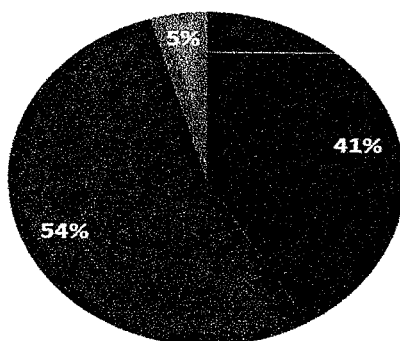
Archivo Central

El Archivo Central está siendo diagnosticado, y se ha establecido como ítems a verificar los siguientes:

1. Identificación de volumetría del Archivo Central:
Estado terminado, con una identificación de 17.887 cajas referencia X200 distribuidas de la siguiente manera en cada deposito:

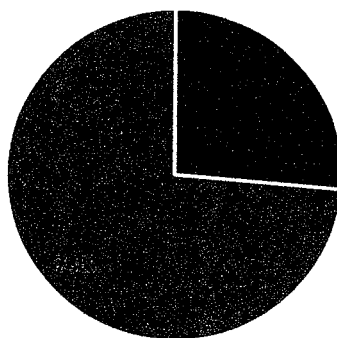
UNIDADES DE CONSERVACIÓN TOTALES - ARCHIVO CENTRAL

SOTANO (CAM FASE I)
 DEPOSITO CLL 41 # 13-08
 DEPOSITO CLL 45 #0-51



- Diagnóstico del estado de conservación de los documentos: avance del 26,27% correspondiente a 4702 cajas.

Porcentaje de avance - Diagnostico de Conservación



Completado
 Pendiente

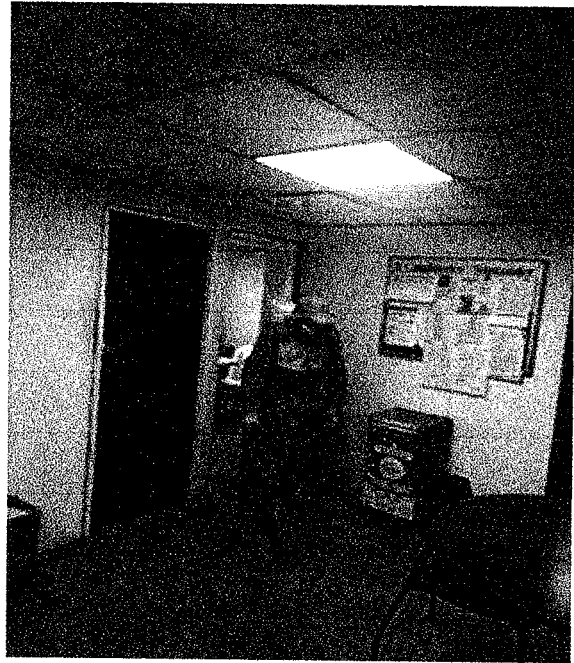
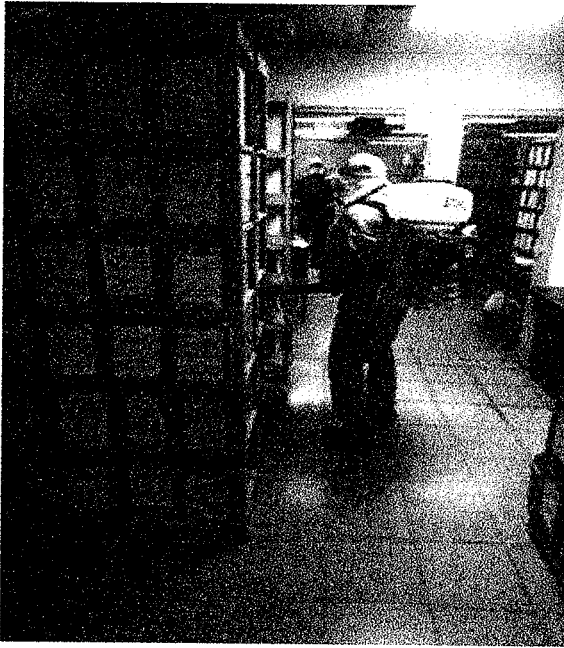
- Aplicación de los formatos de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (Ejecutado en los depósitos de la Calle 41 No: 13-08 y de la Calle 45 No: 0-51).

Proyecto 7. Sistema Integrado de Conservación – SIC

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

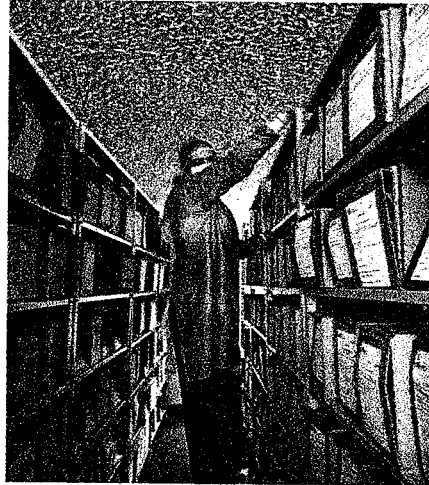
- Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.**

Se realizó la jornada de fumigación el sábado 10 de agosto de 2024.



Nota: La fumigación fue llevada a cabo con el método de aspersión, queda pendiente la fumigación con termo nebulizador que ya fue solicitada al Área de Bienes y Servicios.

Se realizó jornada de limpieza de las unidades documentales que se encuentran en el edificio del archivo central ubicado en la Calle 14 No: 13-08.





Se realizó la limpieza y desinfección de los depósitos de Archivo.

2. Programa de Monitoreo Ambiental

Instalación de cuatro equipos de aire acondicionado, en el cuarto del depósito ubicado en la Calle 41 No: 13-08.



3. Programa de Capacitación y Sensibilización

Se realizó la capacitación en bioseguridad y manejo de archivos con 73 asistentes.

4. Programa de almacenamiento y Re almacenamiento

Se realizó Re almacenamiento de la documentación en sus respectivas unidades de conservación, siguiendo lineamientos dictados por el AGN el pasado 24 de septiembre de 2024, se llevó a cabo el traslado de 113 cajas del área de contabilidad de la Secretaría de Hacienda.

Estas cajas, que se encontraban en la bodega del Archivo Central, ubicada en el sótano del CAM Fase I de la Alcaldía de Bucaramanga, fueron trasladadas al edificio del Archivo Central en la calle 41, No: 13-08. Allí, se ubicaron en el fondo del primer piso, completando así el traslado total de 513 cajas de la transferencia documental realizada por la Secretaría de Hacienda, específicamente del área de contabilidad, durante la vigencia del año 2024.

ACTIVIDAD ADICIONAL

Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)

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

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

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



Avances en los hallazgos a los cuales el área realiza seguimiento

HALLAZGO	RESPONSABLE	AVANCE
3. Unidad de Correspondencia.	Secretaría Administrativa / Área de Gestión del Servicio a la Ciudadanía – CAME / Área de Gestión de Talento Humano.	Actualmente se ha cumplido en un 100% con las acciones de mejora sobre este hallazgo, por lo cual el 11 de enero de 2024 mediante oficio con consecutivo No 2-SAA-202401-00000762 se solicitó a la Oficina de Control Interno de Gestión gestionar el cierre del mismo ante el AGN.
4. Actos Administrativos.	Área de TICS, Secretaría Jurídica, y Secretaría Administrativa.	Avance: 60%
5. Organización de Historias Laborales.	Secretaría de Educación / Área de Gestión de Talento Humano en el Servicio Educativo - Historias Laborales. Secretaría Administrativa / Área de Gestión de Talento Humano - Historias Laborales.	Avance: 19%
6. Tablas de Valoración Documental (TVD).	Secretaría Administrativa / Área de Gestión Documental.	Avance: 88.9%
7. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Secretaría Administrativa / Área de Bienes y Servicios / Área de Seguridad y Salud en el Trabajo / Área de Gestión Documental. Todas las secretarías, áreas y oficinas de la administración municipal de la Alcaldía de Bucaramanga (Implementación en Archivos de Gestión).	Avance: 73.3%

9. GESTIÓN DE CALIDAD

MEJORAMIENTO CONTINUO - SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Alcaldía de Bucaramanga para lograr un control eficiente en la atención de los usuarios a dispuesto 25 procesos, distribuidos de la siguiente manera:

1. Estratégicos 7.
2. Misionales 7.
3. Apoyo 8.
4. Mejoramiento y Control 3.

Estratégico	1. Planeación Estratégica	3. Gestión del Espacio Público	5. Internacionalización de la Ciudad	7. Valorización
	2. Proceso de Gestión TIC	4. Unidad Técnica de Servicio Público	6. Gestión de la Comunicación	



Misionales	1. Proceso de Gestión y Servicio Ciudadano	3. Proceso Proyección y Desarrollo Comunitario	5. Proceso Desarrollo Sostenible	7. Proceso de Gestión y Desarrollo de la Infraestructura
	2. Proceso de Gestión de Servicio Educativo	4. Proceso de la Gestión de Salud Pública	6. Proceso Seguridad y Protección y Convivencia Ciudadana	

Apoyo	1. Proceso Seguridad y Salud en el Trabajo	3. Recursos Físicos	5. Proceso Gestión Inventarios	7. Proceso Adquisiciones
	2. Proceso de Gestión del Talento Humano	4. Proceso de Gestión de las Finanzas Públicas	6. Proceso de Gestión Jurídica.	8. Proceso de Gestión Documental

Mejora Continua	1. Control Interno Disciplinario
	2. Control Interno de Gestión
	3. Mejoramiento Continuo

Cada uno de los procesos garantiza la disponibilidad de estructura administrativa permitiendo una atención oportuna y de calidad para los usuarios.

GRANDES RETOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. Lograr la Certificación en los requisitos de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001 V:2015 en la vigencia 2024
2. Seguimiento Plan de Auditorías Internas

En la vigencia 2024 se definió y fue aprobado por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y del Comité MIPG el programa de auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, que tiene como objetivo verificar que es conforme con los requisitos propios de la organización, los requisitos de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001 V:2015 y que el SIGC se implementa y mantiene eficazmente.

PLAN DE AUDITORIAS 2024



PROCESO	FECHA PROGRAMADA
PLANEACIÓN	JUNIO
TIC	JUNIO
INFRAESTRUCTURA	JULIO
SALUD Y AMBIENTE	AGOSTO
FINANZAS PÚBLICAS	SEPTIEMBRE
DESARROLLO SOSTENIBLE	SEPTIEMBRE
SERVICIO A LA CIUDADANÍA	OCTUBRE
DESARROLLO SOCIAL	NOVIEMBRE
EDUCACIÓN PÚBLICA	NOVIEMBRE

El Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a la programación establecida, generó los respectivos planes de auditoría de acuerdo a la programación; una vez notificados los líderes del proceso solicitaron la reprogramación de la auditoría.



Sin embargo, cabe aclarar que a la fecha se han ejecutado las siguientes auditorias:

1. Proceso Planeación.
2. Proceso de TIC.
3. Proceso de Infraestructura

Logrando generar un seguimiento y detectando las acciones correctivas y de mejora de los procesos.

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

DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS

1. Comportamiento Hallazgos

El adecuado seguimiento y control de las Acciones Correctivas y Acciones de Mejora en los procesos, permite garantizar la consolidación, aseguramiento de la información y trazabilidad de los hallazgos.

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

COMPORTAMIENTO DE HALLAZGOS				
PROCESO	TOTAL HALLAZGOS	ESTADO		
		Abierto	Cerrado	
Estrategicos	1.Gestion de Espacio Publico (DADEP)	3	1	2
	2. Valorizacion	1	1	0
	3.Planeacion	1	1	0
Misionales	2.Proceso Gestión de Desarrollo de la Infraestructura	1	1	0
	3.Proyección y Desarrollo Comunitario	2	1	1
	4.Seguridad Protección y Convivencia Ciudadana	1	1	0
Apoyo	5.Seguridad y Salud en el Trabajo	1	1	0
	6.Gestion del Talento Humano	1	0	1
Mejora continua	7.Mejoramiento Continuo	5	2	3
TOTAL		16	9	7

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.

2. Procesos de Seguimiento de Indicadores

Analizando los indicadores que están disponibles en la Nube, se evidencia que los 25 procesos generaron un reporte de 77 indicadores de acuerdo a su periodicidad, los cuales permiten identificar su comportamiento, relacionados así:

- 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 INDICADORES 2024			
Proceso	Anual	Semestrales / Trimestrales	Total
Estratégicos	2	12	14
Apoyo	6	22	28
Misionales	5	27	32
Mejora Continua	0	3	3
TOTAL	13	64	77

3. Acciones de Mejora Documental AMD

Garantiza un seguimiento continuo a 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).

INFORME COMPARATIVO TERCER TRIMESTRE DE AMD 2024				
PROCESO	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Total por Procesos
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	1	3	4	8
GESTIÓN DE LAS TIC	0	0	0	0
GESTIÓN ESPACIO PÚBLICO-DADEP	2	5	0	7
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA CIUDAD	0	2	1	3
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	14	3	20
VALORIZACIÓN	0	0	0	0
PROCESO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS	0	2	0	2
DESARROLLO SOSTENIBLE	0	2	4	6
GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	2	4	8	14
GESTIÓN DE SERVICIOS EDUCACIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
GESTIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA	0	1	1	2
GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	0	0	0	0
PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	5	12	6	23
SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	2	6	1	9
GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	0	3	2	5
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	1	5	1	7
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	0	1	0	1
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	7	9	13	29
GESTIÓN DOCUMENTAL	0	4	2	6
GESTIÓN JURÍDICA	3	3	7	13
PROCESO DE ADQUISICIONES	0	1	0	1
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3	23	40	66
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	1	2	3	6
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	3	2	0	5
MEJORAMIENTO CONTINUO	0	1	5	6
TOTAL	33	105	101	239

Verificando el comportamiento de la mejora documental (AMD), en el corrido del año se observa el primer trimestre (33 AMD de enero a marzo) frente al segundo trimestre (105 AMD de abril a junio), y por último (101) para un total de 239 a la fecha, logro que supera el comportamiento presentado en los procesos en los años anteriores como se observa en el siguiente anexo.



• Comportamiento Anual

COMPORTAMIENTO AMD 2020 - 2023					Enero - Septiembre
PROCESOS	AÑO				2024
	2020	2021	2022	2023	
MISIONALES	127	110	93	123	54
APOYO	83	101	116	114	128
ESTRATEGICOS	22	65	58	52	40
MEJORAMIENTO Y CONTROL	14	9	14	16	17
TOTAL	246	285	281	305	239

Es fundamental resaltar el acompañamiento, asesoría y sinergia de los diferentes procesos de la entidad; de igual manera el compromiso de los enlaces de cada Secretaría y del equipo del Sistema Gestión de Calidad.

4. 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 septiembre de 2024.

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%
TOTAL DOC	2650	

5. Inducción y Reinducción

El sistema Integrado de Gestión, a través del Equipo de Trabajo, ha realizado diferentes jornadas de Inducción y Reinducción al personal de la Administración Municipal, a fin de garantizar una adecuada operatividad de la Nube y sus documentos, lo cual repercute en la prestación adecuada del Servicio a la Ciudadanía.

CONSOLIDADO PERSONAS IMPACTADAS INDUCCION Y REINDUCCION (Septiembre 2024)			
TIPO PROCESO	PROCESO	TOTAL IMPACTADOS	
ESTRATÉGICOS	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	13	
	GESTIÓN DE LAS TIC	16	
	GESTIÓN ESPACIO PÚBLICO-DADEP	47	
	INTERNACIONALIZACIÓN DE LA CIUDAD	1	
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	78	
	VALORIZACIÓN	14	
	PROCESO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS	6	
MISIONALES	DESARROLLO SOSTENIBLE	43	
	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 CIUDADANA	32	
APOYO	GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	7	
	GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	40	
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	17	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	49	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	21	
	GESTIÓN JURÍDICA	40	
	PROCESO DE ADQUISICIONES	25	
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13	
MEJORAMIENTO Y CONTROL	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	9	
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	12	
	MEJORAMIENTO Y CONTROL	30	
TOTAL		662	



10. PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** Territorio seguro que genera valor
2. **SECTOR:** Gobierno territorial
3. **PROGRAMA:** Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)
4. **META E INDICADOR DE PRODUCTO:** Implementar dos (02) Sistemas de Gestión en la administración municipal (4599023).

INDICADOR	META 2024	LOGRO 2024	% AVANCE 2024	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS COMPROMETIDOS (RP)	% EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
Sistema de Gestión implementado (459902300)	2	0.35	46%	\$ 500.000.000	\$233.600.000	46,72%

Descripción del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO BPIN	VALOR VIGENCIA PROYECTO	VALOR TOTAL PROYECTO
FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	2024680010089	\$500.000.000	\$1.458.680.000,00

Descripción de actividades desarrolladas

Durante el tercer trimestre se dio inicio a las actividades de diagnóstico, Caracterización y sensibilización en los de los procesos del sistema de gestión de calidad y de salud y seguridad en el trabajo, así como la implementación de los mismos.

Durante este semestre teniendo en cuenta el requisito de la norma ISO 9001:2015 – Apartado 4.4. Contexto de la organización se identificó información clave como: Caracterización de procesos, Matriz de partes interesadas, Matriz DOFA, Matriz PESTEL.

Información que se encontraba desactualizada con un porcentaje de cumplimiento del 64%, sin embargo, después de las recientes actualizaciones y mejoras, nos arroja un gran avance en el cumplimiento en este apartado aumentando en un 85%.

Por otra parte, en cuanto en cuanto al cumplimiento del numeral 5 de la norma ISO 9001:2015, que aborda la política y liderazgo, el nivel de cumplimiento inicial era del 50%; sin embargo, tras la reciente propuesta de actualización del alcance y la política de calidad, así como la implementación de la nueva Matriz RACI también llamada Matriz de asignación de responsabilidades, el porcentaje de cumplimiento ha aumentado significativamente al 80%. Este progreso refleja mejoras notables en la alineación de las políticas y en la definición de roles y responsabilidades dentro de la organización.

Así mismo, se ha realizado las siguientes visitas con el fin de identificar claramente cómo se desarrollan las actividades de cada proceso, quiénes son los responsables, qué recursos se utilizan y qué resultados se esperan, lo anterior facilita la optimización y el control de los procesos, reduciendo ineficiencias y errores.

1. Proceso Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Proceso Gestión de la Salud Pública
3. Proceso Planeación Estratégica
4. Proceso Gestión y Desarrollo de la Infraestructura
5. Proceso de Gestión de las Finanzas Publicas
6. Proceso de Gestión del espacio público
7. Proceso de Proyección y Desarrollo Comunitario

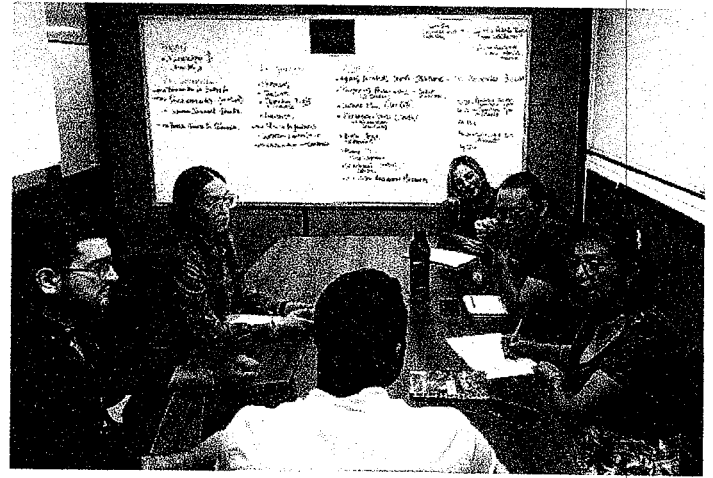
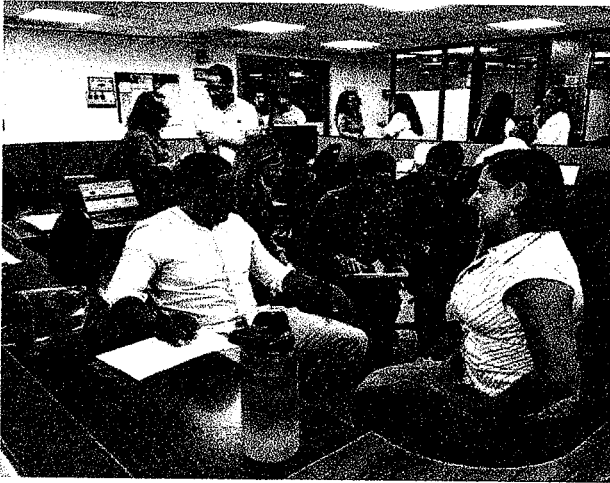


8. Proceso de Gestión del Servicio a la Ciudadanía

Dentro del desarrollo de las mesas de trabajo se trabaja y realiza una caracterización detallada de los procesos, así mismo se brinda apoyo en la elaboración y construcción de objetivos, alcance, fuentes de entradas, entradas, actividad, salidas y fuentes de salidas, de cada caracterización.

Por otra parte, se iniciará el proceso de sensibilización, capacitación y preauditoria, con el fin de determinar cuáles son las falencias existentes y fortalecer cada uno de los procesos internos propios de la alcaldía municipal.

La población beneficiada de este proyecto es toda la población de Bucaramanga que corresponde un total de 619.703 ciudadanos del municipio de Bucaramanga. Fuente: DANE- Series de proyecciones de Población 2018-2023.



4.1 META E INDICADOR DE PRODUCTO: Dotar una (01) sede del Centro Administrativo Municipal - CAM por medio de la adquisición de mobiliario y equipos tecnológicos.

INDICADOR	META 2024	LOGRO 2024	% AVANCE 2024	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS COMPROMETIDOS (RP)	% EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
Sedes dotadas (459903400)	1	0.25	0%	\$ 1.300.000.000	\$0	0%

Descripción del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO BPIN	VALOR VIGENCIA PROYECTO	VALOR TOTAL PROYECTO
Dotación de espacios en las instalaciones del centro administrativo municipal - CAM para la habilitación y/o mejoramiento de espacios de trabajo en el municipio de Bucaramanga	2024680010042	\$ 1.300.000.000	\$2.987.890.448,04

Descripción de actividades desarrolladas

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2024, se realizaron todas las acciones administrativas requeridas para establecer la necesidad real de mobiliario y las áreas a intervenir sobre el mismo. En ese orden de ideas, y con el fin de mejorar la gestión administrativa propia y dar un mayor alcance a la atención al público, se generaron los estudios de mercado y proyección de ocupación de equipos tecnológicos y de mobiliario necesarios en el centro administrativo municipal.

4.2 META E INDICADOR DE PRODUCTO: Apoyar financieramente el talento humano de la entidad a través del Plan Institucional de Capacitación y Plan Institucional de Bienestar e Incentivos (4599038).

INDICADOR	META 2024	LOGRO 2024	% AVANCE 2024	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS COMPROMETIDOS (RP)	% EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



Funcionarios apoyados (459903800)	658	658	62.5%	\$ 1.300.000.000	\$1.200.956.435	92.36%
-----------------------------------	-----	-----	-------	------------------	-----------------	--------

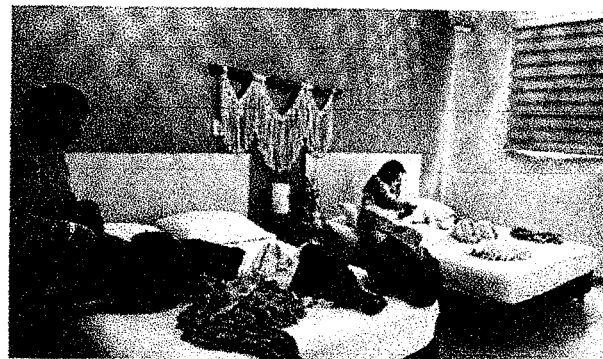
Descripción del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO BPIN	VALOR VIGENCIA PROYECTO	VALOR TOTAL PROYECTO
Implementación del plan institucional de bienestar social e incentivos y el plan institucional de capacitación para los servidores públicos del municipio de Bucaramanga	2023680010058	\$1.130.000.000	\$ 1.430.000.000

Descripción de actividades desarrolladas

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2024, de acuerdo al Plan Institucional de capacitaciones se realizó capacitación de Indicadores de Gestión, Contratación estatal y Congreso derecho policivo. Así mismo se encuentra al servicio de asistencia médica a disposición de los servidores públicos de la entidad a través de la empresa AME, prestando el servicio de Zona Protegida que proporciona asistencia médica extra hospitalaria con cobertura de emergencias, urgencias y consultas médicas a funcionarios de la Alcaldía de Bucaramanga en el horario de 6:00 am a 8:00 p.m. de lunes a domingo. Este servicio cuenta con médico y paramédico en el tiempo de respuesta establecido para cada solicitud.

4.3 Por otra parte, se han realizado las actividades turísticas de los funcionarios a destinos como Tolú – Coveñas y Santa Marta.



Descripción del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO BPIN	VALOR VIGENCIA PROYECTO	VALOR TOTAL PROYECTO
Fortalecimiento de las acciones del plan institucional de capacitación y plan institucional de bienestar social e incentivos para los servidores públicos del municipio de Bucaramanga	2024680010095	\$170.000.000	\$4.641.925.900

Descripción de actividades desarrolladas

A través de la Circular No. 073 de fecha 24 de mayo de 2024, enviada vía correo electrónico se convocó a los servidores públicos de Carrera Administrativa a inscribirse en el beneficio de Incentivo el cual aplica para ellos y/o sus hijos, quienes estén cursando estudios en el primer semestre de la vigencia 2024. Una vez cerradas las inscripciones se recibieron 62 solicitudes y se otorgaron 48 Incentivos Educativos por un valor Total de \$70.956.435.

4.4 **META E INDICADOR DE PRODUCTO:** Realizar un (01) documento metodológico de actualización de un estudio para la modernización de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga (4599020).

INDICADOR	META 2024	LOGRO 2024	% AVANCE 2024	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS COMPROMETIDOS (RP)	% EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
Documentos metodológicos realizados (459902000).	1	0.25	25%	\$500.000.000,00	\$449.166.666,67	97%

Descripción del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO BPIN	VALOR VIGENCIA PROYECTO	VALOR TOTAL PROYECTO
Actualización del documento metodológico para la modernización de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga	2024680010061	\$500.000.000,00	\$800.000.000,00

Descripción de actividades desarrolladas

1. Coordinar el proceso de Actualización del documento metodológico

Durante este trimestre se contrató un profesional debidamente idóneo, el cual está a cargo de liderar los diferentes procesos necesarios en términos jurídicos, financieros y procedimientos según lo establecido por la guía de rediseño institucional determinada por el departamento de función pública, con el fin de actualizar el documento metodológico para la modernización de la Alcaldía de Bucaramanga.

Dentro de este periodo se coordinó la realización de la fase de diagnóstico que incluye la recopilación de fuentes primarias y secundarias necesarias para la contextualización desde la aplicación Matriz DOFA y Matriz PESTEL desde los factores internos y externos de la entidad.

Adicionalmente se han desarrollado reuniones de seguimiento con profesionales del departamento de función pública que han validado el desarrollo de la respectiva actualización.

Coordinación





2. Actualización del análisis interno, externo y validación del diseño del documento metodológico

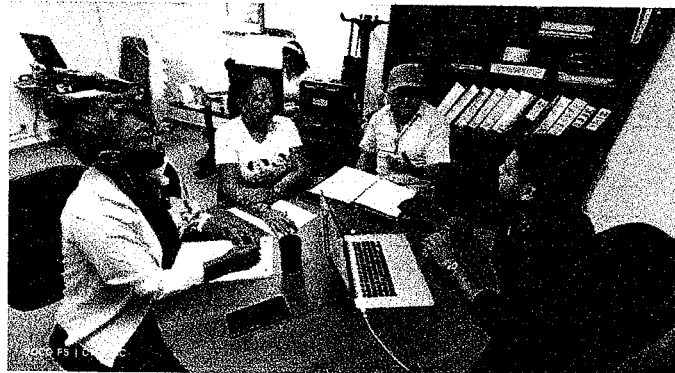
Para la realización de esta actividad se cuenta con de profesionales con la debida idoneidad que conforman tres equipos: un equipo financiero encargado de recopilación de información frente a las fuentes financieras y presupuestales; un equipo jurídico encargado de recopilar la información frente a la normatividad interna y externa de la entidad y un equipo de procesos, encargado de recopilar los diferentes proceso y procedimientos de la estructura administrativa de la institución.

Durante este trimestre los equipos de trabajo han realizado la debida actualización del documento metodológico en su etapa de diagnóstico correspondiente para lo cual han cumplido debidamente con los lineamientos establecidos desde lo técnico, jurídico y procedimental.

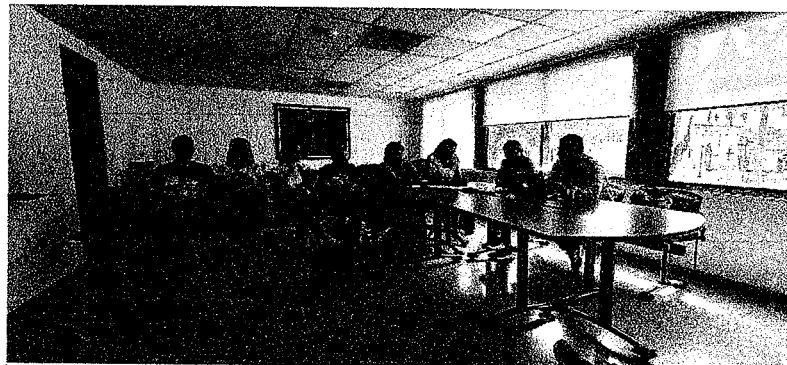
Grupo Jurídico



Grupo de procesos



Grupo Financiero



4.5 META E INDICADOR DE PRODUCTO: Realizar un (01) documento metodológico para la formulación y adopción del programa “Cultura Organizacional 2.0 - Plan Estratégico de Servicio al Ciudadano”.



INDICADOR	META 2024	LOGRO 2024	% AVANCE 2024	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS COMPROMETIDOS (RP)	% EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
Documentos metodológicos realizados (459902000)	1	0,25	0%	\$500.000.000,00	\$346.483.130,00	69%

Descripción del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO BPIN	VALOR VIGENCIA PROYECTO	VALOR TOTAL PROYECTO
Mejoramiento de la prestación del servicio al ciudadano en las dependencias de la alcaldía de Bucaramanga	2021680010139	\$45.983.130,00	\$189.874.972,00

Descripción de actividades desarrolladas

1. Disponer de equipos tecnológicos, mobiliario y señalización para la atención de ciudadanos.

Durante el mes de abril se dio inicio al proceso de contratación para la adquisición de los equipos tecnológicos requeridos en el proyecto, razón por la cual se realizó una apropiación presupuestal de \$47.542.123,00. Durante el mes de mayo se realizó una apropiación presupuestal por \$ 45.983.130 que fue la oferta final del contratista.

Considerando que el Centro de Atención Municipal Especializado (CAME) es un espacio físico destinado a facilitar el acceso de la ciudadanía a la Oferta Institucional mediante la atención de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, en cumplimiento de sus derechos y deberes; se adquirió un sistema de turno digital compuesto por software y hardware mediante el contrato 076 de 2024 para brindar una atención organizada, eficiente y satisfactoria.

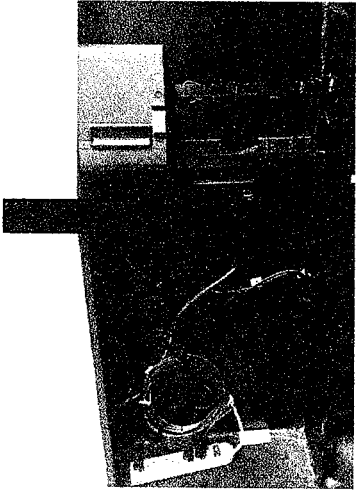
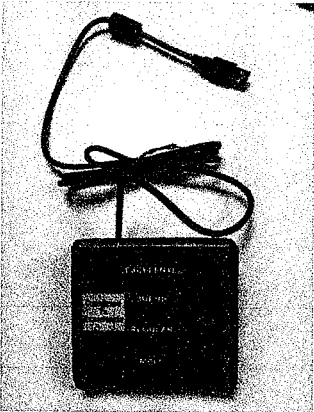

Dentro de las acciones adelantadas se encuentran la adquisición de los siguientes elementos:

ITEM	NOMBRE	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANTIDAD
1	Equipo Mini Pc Corporativo	CPU. En este equipo se sincronizó el software principal.	1
2	Calificadores de Servicio	Vía USB, conectado al computador de cada Asesor con 4 opciones de calificación. "Excelente, Bueno, Regular y Malo",	38
3	Equipos de Transmisión	Resolución 1080P se instaló en cada pantalla para garantizar la visualización del módulo de llamada de turno.	5
4	Impresora Técnica Industrial para Atril	Esta impresora se encuentra compatible con el atril existente. Conexión USB a computador	1
5	Software De Turno Digital	Software de llamado de turnos multiservicio que administra y procesa la información estadística o tiempos generales consumidos en la prestación del servicio. Módulo de Administración: Permite el análisis de los reportes estadísticos según la necesidad del cliente y exportarlos en formato en formato Excel. Módulo de Toma de Turno: componente integrado en la solución de turnos que mediante un Atril permite la publicación de los diferentes tipos de servicios y sub servicios que ofrece la entidad.	1
6	Instalación, Configuración, Capacitación Y Puesta En Marcha De La Solución.	Se deberá realizar toda la instalación, configuración y puesta en marcha del software a satisfacción de forma presencial. Además, se deberá capacitar al personal sobre el manejo del software	1

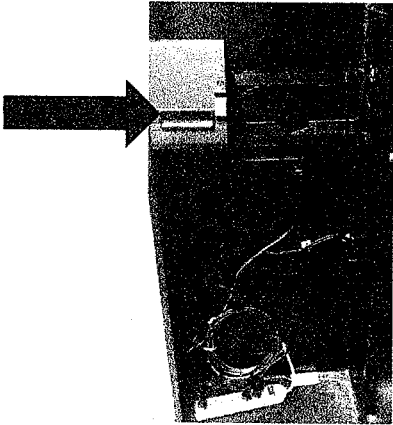
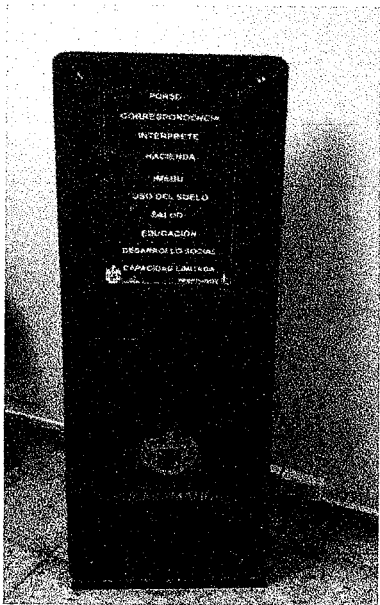
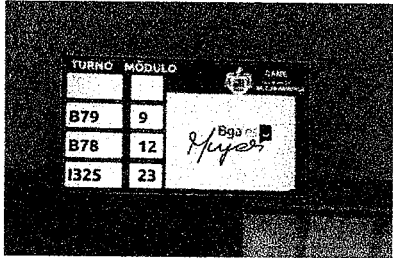


7	Televisor	Tamaño de la pantalla: 55 pulgadas, Características de la pantalla: LCD, Tasa de refresco: 60Hz, Garantía del proveedor: 1 año, Smart TV, Cantidad de puertos HDMI: 3, Control remoto incluido	1
---	-----------	--	---

4.6 REGISTRO FOTOGRÁFICO

ITEM	NOMBRE	FOTO
1	Equipo Mini Pc Corporativo	
2	Calificadores de Servicio	
3	Equipos de Transmisión	



4	Impresora Técnica Industrial para Atril	
5	Software De Turno Digital	
7	Televisor	

Descripción del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO BPIN	VALOR VIGENCIA PROYECTO	VALOR TOTAL PROYECTO
Fortalecimiento a la gestión institucional y atención al ciudadano a través de la estrategia cultura organizacional 2.0 en el municipio de Bucaramanga Santander	2024680010089	\$45.983.130,00	\$189.874.972,00

Descripción de actividades desarrolladas

El proyecto consiste en la implementación de la estrategia Cultura Organizacional 2.0 con el fin de lograr el fortalecimiento de los procesos de gestión institucional y la atención al ciudadano.

Para lo anterior se destinará talento humano por medio del cual la secretaría administrativa pueda generar un diagnóstico general de las condiciones en la cuales funciona actualmente



la administración municipal, el estado y alcance de sus procesos y procedimientos y los resultados e impactos que genera la ejecución de los mismos en la atención a los ciudadanos y por consiguiente en la percepción que la comunidad tiene de la institución.

Posteriormente, el equipo interdisciplinario, en el marco de las dimensiones del Modelo Integral de Planeación y Gestión diseñará una estrategia de Cultura Organizacional 2.0 la cual plasmará en un documento metodológico el cual le permitirá a la administración implementar soluciones a las oportunidades de mejoras identificadas en los diferentes procesos y procedimientos de la entidad.

Durante la ejecución del proyecto se ha adelantado la contratación del talento humano a cargo de la ejecución del proyecto, el cual realizó las siguientes actividades:

1. Reuniones de planeación y definición de líneas de trabajo.
2. Reuniones para la definición de equipos de personal por cada línea de trabajo.
3. Recopilación de información en las diferentes dependencias de la administración.
4. Análisis de información necesaria para la construcción del diagnóstico de la entidad, en líneas como la atención al ciudadano, los canales de comunicación interna y externa, gestión documental entre otros.
5. Construcción del nomograma que aplica para cada una de las líneas de trabajo definidas.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



4.7 META E INDICADOR DE PRODUCTO: Implementar una (01) estrategias para el sistema de Gestión documental de la administración municipal (4599023).

INDICADOR	META 2024	LOGRO 2024	% AVANCE 2024	RECURSOS PROGRAMADOS	RECURSOS COMPROMETIDOS (RP)	% EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
Sistema de gestión documental implementado (459901700).	1	0,25	0%	\$400.000.000,00	\$235.146.647,00	59%



Descripción del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO BPIN	VALOR VIGENCIA PROYECTO	VALOR TOTAL PROYECTO
Implementación de acciones para el cumplimiento del plan institucional de archivos y el programa de gestión documental en la alcaldía de Bucaramanga	2021680010148	\$48.196.647,00	\$284.106.028,00

Descripción de actividades desarrolladas

1. Dotar con equipos tecnológicos y archivadores para garantizar la conservación adecuada del archivo histórico y de gestión de la entidad de acuerdo a la ley de archivo.

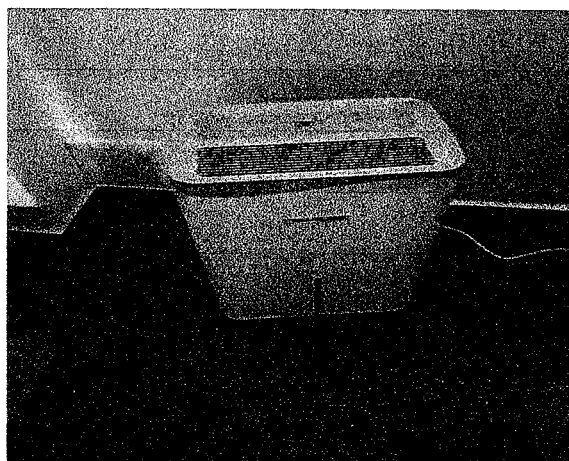
La Secretaría Administrativa adelantó el proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. SA-SA-MC-014-2024 cuyo objeto es "Compra y Puesta en Funcionamiento de Dos Aires Acondicionados y Dos Deshumificadores para el cumplimiento de las Actividades del PINAR y el PGD en el proceso de Gestión Documental de la Alcaldía de Bucaramanga" el cual se encuentra en ejecución por un valor de \$48.196.647,00, de conformidad a la Carta de Aceptación de la Oferta No. 103 del 8 de julio de 2024 y al RP No. 06021 del 09 de Julio de 2024.

Sin embargo, durante el mes de julio la administración municipal no recibió ninguno de los equipos objeto del contrato ni realizó ningún pago al contratista.

Dentro de la ejecución del contrato se instalaron Dos Aires Acondicionados y Dos Deshumificadores como se muestra a continuación:



Aires Acondicionados



Deshumificadores



Descripción del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO BPIN	VALOR VIGENCIA PROYECTO	VALOR TOTAL PROYECTO
Fortalecimiento de los procesos de gestión documental y archivo en el municipio de Bucaramanga	2024680010063	\$351.803.353,00	\$1.723.279.693,00

Descripción de actividades desarrolladas

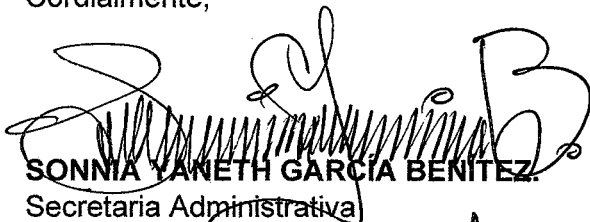
Durante la ejecución del proyecto se ha adelantado la contratación del talento humano a cargo de la ejecución del proyecto, el cual realizó las siguientes actividades:

1. Fortalecer el trámite de búsqueda de documentos de archivos almacenados en el Archivo Central.
2. Realizar Transferencias documentales.
3. Fortalecer la realización de Inventarios documentales de archivos de gestión.
4. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.
5. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD).

Se concluye que, a corte de septiembre 2024 el Proceso de Gestión Documental ha registrado avances en la mayoría de las actividades proyectadas; además, como se menciona en el último ítem respecto a otras actividades del Área de Gestión Documental, los avances en materia de gestión documental de la entidad se encuentran siendo inspeccionados trimestralmente.

Con lo anterior, se presenta el informe de la gestión realizada por la Secretaría Administrativa en el período comprendido entre el 01 julio al 30 de septiembre de 2024.

Cordialmente,



SONNIA YANETH GARCÍA BENÍTEZ.
Secretaria Administrativa

Proyectó: Stendy Natalia Monsalve Moreno – Profesional Universitario CPS
Revisó: Edduar Severo Ortiz Cordero – CPS Administrativa