ACTA No 6.

Fecha: 11 de agosto de 2025

Hora: 9:00 a. m.

Lugar: presencial-secretaría general.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de asistentes.
2. Presentación y sustentación de la propuesta de redacción para los Capítulos II (Comité de Contratación) y VI (Medidas Anticorrupción).
3. Debate sobre implicaciones prácticas y ajustes a la redacción.
4. Aprobación del texto y definición de tareas para el segundo bloque de reformas.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. Verificación de asistentes: Se conectan todos los participantes.

2. Presentación y Sustentación de Propuestas: El **Doctor Leonardo Uribe Muñoz** inicia, proyectando el documento: "Buenos días. Siguiendo el compromiso, presentamos la propuesta de redacción. Para el **Capítulo II**, sugerimos el siguiente texto: *'El Comité de Contratación actuará como instancia de aprobación obligatoria para aquellos procesos de selección cuyo valor estimado supere los tres mil (3.000) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). Para los procesos de cuantía inferior, el Comité fungirá como órgano asesor de carácter consultivo, al cual podrá recurrir el ordenador del gasto cuando lo estime necesario por la*

complejidad técnica o jurídica del proceso'. La justificación es clara: liberar recursos de alta dirección para que se concentren en los contratos estratégicos".

El **Doctor Juan Felipe Quintero Castro** continúa: "En cuanto al **Capítulo VI**, hemos añadido una sección completa titulada 'Medidas para la Prevención de la Corrupción y Fortalecimiento de la Transparencia', que detalla la obligación de verificar inhabilidades en el RUES, consultar antecedentes en el RNBDC, y realizar un análisis del sector económico para cada proceso, documentando la metodología para establecer el valor estimado del contrato. Esto no solo cumple con el Decreto 1600, sino que nos da herramientas objetivas para justificar nuestras decisiones".

3. Debate sobre Implicaciones Prácticas: La **Doctora Karen Viviana Casanova Merchán** interviene: "La propuesta sobre el Comité es un avance enorme en agilidad. Sin embargo, me pregunto si deberíamos establecer un mecanismo de control posterior aleatorio para los contratos que no pasen por el comité. Esto podría disuadir cualquier relajamiento en los controles de planeación".

La **Doctora Diana Lucia Penagos Duarte** apoya la idea: "Es una excelente salvaguarda. Podríamos incluir un parágrafo que indique que la Oficina de Control Interno realizará auditorías selectivas trimestrales sobre una muestra de estos contratos. En cuanto al capítulo anticorrupción, es vital que se especifique que este análisis del sector debe cargarse obligatoriamente en SECOP II como parte de los documentos del proceso, para garantizar la máxima publicidad".

Liz Adriana añade una pregunta operativa: "¿Quién asumirá la responsabilidad de hacer esas verificaciones en RUES y demás plataformas? ¿El área solicitante o el equipo de contratación? Debe quedar claro en el procedimiento para evitar dilaciones".

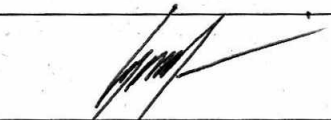
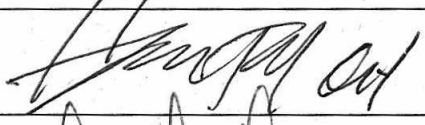
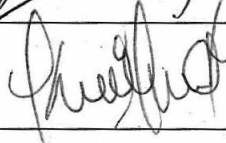
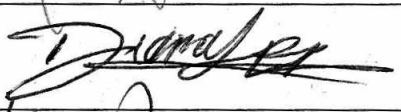
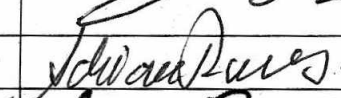
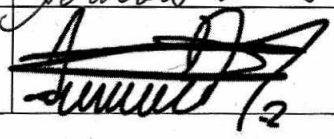
4. Aprobación y Nuevas Tareas: El **Doctor Gerson Vega Vargas** toma la decisión: "Debate muy productivo. Acogemos todas las sugerencias. Doctor

Leonardo, por favor incluya el parágrafo sobre las auditorías aleatorias de Control Interno. Doctor Juan Felipe, añada la obligatoriedad de publicar el análisis del sector en SECOP II y especifique que la verificación de antecedentes es responsabilidad del profesional de contratación que estructura el proceso. Con esos ajustes, doy por aprobados estos textos. Avancemos ahora con el componente social del manual".

COMPROMISOS

RESPONSABLE	COMPROMISO	FECHA DE ENTREGA
Dr. Juan Felipe Quintero y Dr. Leonardo Uribe Muñoz	Presentar la propuesta de redacción para los capítulos restantes: Capítulo VII (Criterios Diferenciales para MIPYMES y Enfoque de Género) y Capítulo VIII (Fomento a la Contratación de Población Vulnerable).	13 de agosto de 2025

FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA REUNIÓN:

NOMBRE - ROL	FIRMA
Doctor Gerson Vega Vargas - Secretario General – AMB	
Doctor Juan Felipe Quintero Castro - Profesional Especializado SG – AMB	
Doctora Karen Viviana Casanova Merchán - CPS– AMB	
Doctora Diana Lucia Penagos Duarte - CPS– AMB	
Liz Adriana Romero - CPS– AMB	
Doctor Leonardo Uribe Muñoz - CPS– AMB	

Al diligenciar este documento, Usted autoriza de manera previa, expresa e inequívoca al Área Metropolitana de Bucaramanga a dar tratamiento de sus datos personales aquí consignados, conforme a las finalidades incorporadas en la Política de Tratamiento de Información publicada en www.amb.gov.co y en la Calle 89 Transversal Oriental Metropolitana – 69 Centro de Convenciones Neomundo - Piso 3, que declara conocer y estar informado de los canales de atención consignados en la misma a los que podrá dirigirse para el ejercicio de sus derechos. Se le informa que podrá oponerse al tratamiento de datos sensibles, salvo que sean necesarios para el objeto de las relaciones que se establecen.

ACTA No 7.

Fecha: 13 de agosto de 2025

Hora: 9:00 a. m.

Lugar: presencial-secretaría general.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de asistentes.
2. Socialización de las propuestas de redacción para los capítulos de enfoque social (VII y VIII).
3. Debate final, aprobación y cierre del contenido del nuevo Manual de Contratación.
4. Instrucciones para la consolidación del acto administrativo y próximos pasos.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. Verificación de asistentes: Se encuentran presentes todos los miembros del equipo.

2. Socialización de Propuestas de Enfoque Social: El **Doctor Juan Felipe Quintero Castro** proyecta los textos: "Buenas tardes. Para cerrar nuestra labor, presentamos las propuestas para los capítulos de enfoque social. En el Capítulo VII, proponemos la creación de una tabla de puntajes adicionales para los procesos de selección por mérito y licitaciones. Por ejemplo, otorgar 5 puntos a empresas cuyo representante legal sea mujer, 10 puntos a MIPYMES locales, y así sucesivamente.

Estos criterios serán objetivos y verificables con el certificado de existencia y representación legal".

El **Doctor Leonardo Uribe Muñoz** continúa: "Para el Capítulo VIII, más que puntajes, proponemos acciones afirmativas. El texto incluye la obligación de que, en ciertos servicios como vigilancia o aseo, se exija al contratista la vinculación de un porcentaje de su personal de población vulnerable (víctimas del conflicto, personas con discapacidad). Además, se promoverá la realización anual de una 'feria de negocios inclusiva' para conectar a estas poblaciones con las necesidades de compra de la entidad".

3. Debate Final y Aprobación: La **Doctora Diana Lucia Penagos Duarte** expresa su entusiasmo: "Esto es exactamente lo que significa modernizar la gestión pública. Pasamos de un enfoque puramente legalista a uno con propósito. Me parece fundamental que el Manual especifique qué documentos servirán para acreditar la condición de 'población vulnerable' para evitar subjetividades".

La **Doctora Karen Viviana Casanova Merchán** añade: "Totalmente de acuerdo. Debemos remitirnos a los certificados oficiales como el Registro Único de Víctimas, por ejemplo. Mi única pregunta es sobre la aplicabilidad de los puntajes adicionales en procesos de mínima cuantía. ¿No podría complejizar innecesariamente la selección?".

El **Doctor Juan Felipe Quintero** aclara: "Es una buena pregunta. La propuesta está diseñada para aplicarse en procesos competitivos como selecciones abreviadas y licitaciones. Para las mínimas cuantías, donde prima el menor precio, se mantendrá el criterio actual, pero se aplicarán los criterios de desempate que ya favorecen a las MIPYMES locales".

4. Cierre y Consolidación: El **Doctor Gerson Vega Vargas** concluye con satisfacción: "Con esa aclaración, considero que el texto es sólido, completo y

visionario. Doy por aprobado el contenido de estos dos últimos capítulos. Hemos llegado al final de un proceso de construcción colectiva muy enriquecedor. Doctora Karen, tiene usted la enorme tarea de ensamblar todas estas piezas —el 'Cero Papel' y estas reformas de fondo— en el borrador final de la Resolución. Una vez lo tenga, pasará a mi despacho para la revisión final antes de ser presentado al Director. No hay más tareas pendientes. Misión cumplida, equipo. Felicitaciones".

COMPROMISOS

RESPONSABLE	COMPROMISO	FECHA DE ENTREGA
-	Proceder con la impresión de la versión última de la resolución y del manual de contratación de la entidad y recoger firmas del Secretario General, Director Gestionar la publicación de los documentos en los medios oficiales a través del ingeniero Freddy Varela. De igual forma, es importante incluir en la resolución final un régimen de transición.	

FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA REUNIÓN:

NOMBRE - ROL	FIRMA
Doctor Gerson Vega Vargas - Secretario General – AMB	
Doctor Juan Felipe Quintero Castro - Profesional Especializado SG – AMB	
Doctora Karen Viviana Casanova Merchán - CPS– AMB	
Doctora Diana Lucia Penagos Duarte - CPS– AMB	
Liz Adriana Romero - CPS– AMB	
Doctor Leonardo Uribe Muñoz - CPS– AMB	

Al diligenciar este documento, Usted autoriza de manera previa, expresa e inequívoca al Área Metropolitana de Bucaramanga a dar tratamiento de sus datos personales aquí consignados, conforme a las finalidades incorporadas en la Política de Tratamiento de Información publicada en www.amb.gov.co y en la Calle 89 Transversal Oriental Metropolitana – 69 Centro de Convenciones Neomundo - Piso 3, que declara conocer y estar informado de los canales de atención consignados en la misma a los que podrá dirigirse para el ejercicio de sus derechos. Se le informa que podrá oponerse al tratamiento de datos sensibles, salvo que sean necesarios para el objeto de las relaciones que se establecen.

ACTA No 1.

Fecha: 01 de septiembre de 2025

Hora: 9:00 a. m.

Lugar: presencial-secretaría general.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de asistentes.
2. Seguimiento de evidencias del Convenio de Catastro AMB - Municipio de Bucaramanga.
3. Identificación de riesgos en la gestión de entregables y conocimiento técnico, a la luz de las políticas MIPG del AMB.
4. Proposiciones y varios.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

Punto 1. Verificación de asistentes: Se constata la presencia de todos los convocados.

Punto 2 y 3. Seguimiento y Riesgos del Convenio:

Toma la palabra el Doctor Gerson Vega Vargas, quien inicia la sesión: "Buenos días. Estamos revisando los soportes del convenio de Catastro y me surge una preocupación que va más allá de los entregables físicos. Estamos generando mucho conocimiento técnico y de procedimiento, pero no veo cómo lo estamos reteniendo. ¿Qué pasa si un contratista clave termina su contrato? Perdemos esa curva de aprendizaje".

Leonardo Uribe Muñoz interviene: "Doctor Gerson, su preocupación es totalmente válida desde la óptica jurídica. Si el convenio exige la transferencia de 'know-how' o si la pérdida de personal clave afecta la continuidad del servicio, podríamos estar frente a un riesgo contractual, uno de los 'riesgos de gestión' que busca abordar la Política de Administración del Riesgo actualizada del AMB. Estamos obligados a garantizar la sostenibilidad de la operación de Catastro más allá de las personas que la ejecutan. La falta de retención del conocimiento es una debilidad en la ejecución del contrato".

Diana Lucia Penagos Duarte añade: "Exacto, Doctor Leonardo. Ese riesgo es evidente y afecta directamente la misionalidad, que es el foco de la Política de Administración del Riesgo. Gran parte del 'cómo se hacen las cosas' reside en el conocimiento tácito de quienes ejecutan. Cuando tenemos rotación, el nuevo personal tarda mucho en adaptarse porque no hay una transferencia de conocimiento estructurada. Esto es un riesgo directo para el cumplimiento y la calidad de los productos del convenio y va en contravía de los objetivos de eficiencia buscados por la política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos ".

Bryan Danilo Infante Barajas complementa: "Lo que mencionan es un vacío clásico en la gestión pública. Nos enfocamos en el producto, pero no en el conocimiento generado. Para cumplir con los lineamientos del MIPG, específicamente dentro de las dimensiones de 'Gestión con Valores para Resultados' e 'Información y Comunicación' que el AMB prioriza, deberíamos tener mecanismos para sistematizar y documentar esos procesos clave. Podríamos incluso evaluar si plataformas como BPM.gov, usadas como gestor documental de respaldo , pueden adaptarse para este fin, en línea con la política de Gestión Documental del AMB. Actualmente, carecemos de un inventario de ese conocimiento".

El Doctor Gerson Vega sintetiza: "Entonces, el riesgo es claro y tiene implicaciones contractuales y operativas. Necesitamos una solución formal, que se alinee con nuestras políticas MIPG implementadas".

COMPROMISOS

RESPONSABLE	COMPROMISO	FECHA DE ENTREGA
Elaborar un diagnóstico rápido de los puntos críticos de conocimiento (tácito y explícito) en riesgo dentro del convenio de Catastro.	Bryan Infante B.	15 de septiembre de 2025
Investigar qué estrategias de gestión del conocimiento se alinean con los requisitos del MIPG.	Bryan Infante B.	15 de septiembre de 2025

FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA REUNIÓN:

NOMBRE - ROL	FIRMA
Gerson Vega Vargas - Secretario General – AMB	
Diana Lucia Penagos Duarte - CPS– AMB	
Brayan Danilo Infante Barajas - CPS– AMB	
Leonardo Uribe Muñoz - CPS– AMB	

Al diligenciar este documento, Usted autoriza de manera previa, expresa e inequívoca al Área Metropolitana de Bucaramanga a dar tratamiento de sus datos personales aquí consignados, conforme a las finalidades incorporadas en la Política de Tratamiento de Información publicada en www.amb.gov.co y en la Calle 89 Transversal Oriental Metropolitana – 69 Centro de Convenciones Neomundo - Piso 3, que declara conocer y estar informado de los canales de atención consignados en la misma a los que podrá dirigirse para el ejercicio de sus derechos. Se le informa que podrá oponerse al tratamiento de datos sensibles, salvo que sean necesarios para el objeto de las relaciones que se establecen.

01 de septiembre de 2025

Doctor

JOHN MANUEL DELGADO NIVIA

DIRECTOR AMB

Área Metropolitana de Bucaramanga

CONCEPTO SOBRE LA INCONVENIENCIA JURÍDICA DE LA FORMULACIÓN DE "PROYECTO ESPEJO" PARA LA INCORPORACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE CONVENIOS Y CONTRATOS SUSCRITOS POR EL AMB EN CALIDAD DE EJECUTORA

Introducción

Planteamiento de la Consulta

El presente concepto se emite en respuesta a la consulta formulada en relación con el procedimiento administrativo, presupuestal y operativo que debe seguirse para la correcta gestión y ejecución de recursos de inversión recibidos a través de un instrumento de cofinanciación, específicamente, convenios y contratos interadministrativos en los que el AMB funge como entidad ejecutora.

La cuestión central a dirimir es si, para la ejecución de dichos recursos, se requiere la creación y registro de un nuevo proyecto de inversión, denominado para los efectos de este concepto como "proyecto espejo", o si, por el contrario, la minuta del contrato o convenio sería el soporte para la incorporación de los recursos al presupuesto del AMB, utilizando el código BPIN del proyecto de inversión original debido a que el código BPIN es único y nacional, generando así que la expedición de CDP se realice atado a dicho código BPIN.

Tesis Central del Concepto

Este documento demostrará, con fundamento en el marco normativo vigente y los principios rectores del sistema presupuestal colombiano, que la práctica de crear un "proyecto espejo" es innecesaria, ineficiente y contraviene principios fundamentales de la gestión fiscal y la planeación de la inversión pública. Se sostendrá que el único procedimiento legalmente válido, transparente y eficiente es la incorporación de los recursos al presupuesto de la entidad ejecutora mediante el trámite de adición presupuestal, para ser ejecutados a través del proyecto de inversión original, único y ya viabilizado en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP).

Cualquier otra aproximación expone a la entidad a riesgos significativos de control fiscal, administrativo y disciplinario, al tiempo que obstaculiza la gestión gerencial y la evaluación de resultados.

I. Marco Normativo y Principios Fundamentales del Sistema Presupuestal Colombiano

Análisis del Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP) - Decreto 111 de 1996

El Decreto 111 de 1996, que compila las leyes orgánicas de presupuesto, constituye el Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP) y es la norma rectora de la materia en Colombia. Su artículo 1 establece que todas las disposiciones en materia presupuestal deben ceñirse a sus prescripciones, las cuales regulan el sistema presupuestal en su totalidad. Este sistema está conformado por un Plan Financiero, un Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de la Nación, y debe guardar estricta concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Por tanto, cualquier procedimiento de ejecución de recursos públicos, sin importar su origen, debe someterse a los principios y reglas consagrados en esta norma.

La Fuerza Vinculante de los Principios Presupuestales y su Incompatibilidad con la Figura del "Proyecto Espejo"

El artículo 12 del Estatuto Orgánico del Presupuesto enuncia los principios del sistema presupuestal, los cuales no son meras formalidades, sino un sistema de control interconectado diseñado para garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad del gasto público. La creación de un proyecto espejo no viola un solo principio de forma aislada, sino que genera una reacción en cadena que desestabiliza la lógica fundamental del sistema presupuestal.

Principio de Universalidad (Art. 15, Estatuto Orgánico del Presupuesto)

Este principio exige que el presupuesto contenga la *totalidad* de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal. En consecuencia, ninguna autoridad puede efectuar gastos que no figuren en el presupuesto. La creación de un proyecto espejo fragmenta la visión del gasto total de una iniciativa, presentando dos "proyectos" cuando en realidad el objeto de gasto es único e indivisible. Esta fragmentación artificial no solo contraviene el mandato de universalidad, sino que induce a error en la consolidación de las finanzas públicas, dificulta el control sobre el costo real y total del proyecto y opaca la trazabilidad del gasto público ante los órganos de control y la ciudadanía. La Corte Constitucional ha señalado que, si bien el principio se predica principalmente del gasto, su espíritu es asegurar una contabilidad completa y transparente de los recursos del Estado.

Principio de Unidad de Caja (Art. 16, Estatuto Orgánico del Presupuesto)

Este principio establece que, con el recaudo de todos los ingresos, se atenderá el pago de la totalidad de los gastos previstos en el presupuesto. Esto implica una gestión centralizada de la liquidez del Tesoro, que permite optimizar el manejo de los recursos públicos. Un proyecto espejo, al pretender gestionar una fuente de financiación de manera aislada como si perteneciera a un universo financiero distinto, crea un silo artificial que atenta contra la gestión eficiente y unificada de los recursos. Aunque los recursos de un convenio puedan manejarse en cuentas bancarias específicas para facilitar su seguimiento, su control presupuestal debe estar unificado bajo el principio de unidad de caja, integrándose en el flujo financiero global de la entidad.

Principio de Especialización (Art. 18, Estatuto Orgánico del Presupuesto)

El principio de especialización es quizás el más directamente vulnerado por la práctica del proyecto espejo. Este principio ordena que las apropiaciones deben destinarse exclusivamente al objeto para el cual fueron aprobadas. Un proyecto espejo, por definición, tiene un objeto idéntico o sustancialmente similar al proyecto principal, generando una duplicidad de objeto de gasto. Esta situación constituye una grave irregularidad fiscal, pues podría ser interpretada por los órganos de control como una autorización de gasto duplicada para un mismo fin. La jurisprudencia y la doctrina han sido enfáticas en que no se puede "transferir crédito alguno a un objeto no previsto en el respectivo presupuesto" , y la duplicidad de objetos para un mismo fin es una forma de eludir esta prohibición, abriendo la puerta a hallazgos por gestión antieconómica y posible detrimento patrimonial.

Principio de Programación Integral (Art. 17, Estatuto Orgánico del Presupuesto)

Según este principio, todo programa presupuestal debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden para su ejecución y operación. El proyecto de inversión original, al ser formulado y viabilizado, ya cumple con esta visión integral. La creación de un proyecto espejo que solo contempla una parte de la financiación (la proveniente de la cofinanciación) rompe esta integralidad. Esto dificulta la planificación completa de la iniciativa, el seguimiento de sus costos totales (inversión más operación) y la evaluación de su sostenibilidad a largo plazo, contraviniendo la lógica de una gestión de proyectos eficiente.

Implicaciones de los Principios en la Gestión de Múltiples Fuentes de Financiación

La rigidez aparente de los principios presupuestales es, en realidad, una garantía de flexibilidad financiera y control. El sistema presupuestal colombiano está diseñado para que un único proyecto pueda ser financiado por diversas fuentes (recursos propios, crédito, transferencias, cofinanciación, regalías, etc.). Estas fuentes se integran a través del presupuesto de la entidad ejecutora y se gestionan bajo una unidad de propósito, control y reporte. El marco normativo no

necesita "soluciones creativas" como los proyectos espejo porque ya provee un mecanismo robusto y flexible —la adición presupuestal a un proyecto único— para gestionar la cofinanciación de manera ordenada y transparente.

II. El Proyecto de Inversión y el Convenio Interadministrativo: Articulación para la Consecución de Fines Estatales

El Proyecto de Inversión Pública (MGA/SUIFP) como Unidad Operacional del Gasto

Un proyecto de inversión pública en Colombia es una "unidad operacional del desarrollo" que vincula recursos, actividades y productos durante un tiempo determinado para resolver una necesidad de la población. Se formula bajo la Metodología General Ajustada (MGA) y se registra en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP), obteniendo un código BPIN que lo identifica de manera única. Este proyecto es el vehículo legal y técnico a través del cual se materializa y controla la inversión pública.

La arquitectura misma de estas plataformas, diseñadas y administradas por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), es la prueba técnica más contundente de la improcedencia del proyecto espejo. La MGA y el SUIFP incluyen módulos específicos para registrar múltiples "Fuentes de Financiación" para un solo código BPIN. El sistema permite detallar los aportes de la Nación, departamentos, municipios, Sistema General de Regalías, cooperación internacional, entre otros, a un único proyecto. Si la creación de proyectos separados fuera la práctica correcta, el DNP habría diseñado las plataformas para vincular proyectos "padre" con proyectos "espejo" o un mecanismo similar. Su ausencia es deliberada y refleja la lógica de la integración presupuestal y la unidad de proyecto.

Naturaleza Jurídica de los Convenios Interadministrativos (Ley 489 de 1998)

El artículo 95 de la Ley 489 de 1998 establece que las entidades públicas pueden asociarse para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios mediante la celebración de convenios interadministrativos. Estos convenios son una manifestación del principio constitucional de colaboración armónica entre las ramas del poder público y las entidades estatales.

La jurisprudencia del Consejo de Estado ha sido clara en distinguir entre el "convenio interadministrativo de cooperación" y el "contrato interadministrativo". El primero, que es el que típicamente se utiliza para la cofinanciación, se caracteriza porque las partes tienen intereses comunes, no contrapuestos, y su finalidad es aunar esfuerzos para lograr un fin estatal, sin que exista una contraprestación económica o un ánimo de lucro. En cambio, el contrato interadministrativo implica obligaciones patrimoniales conmutativas, donde una parte paga un precio a otra por un bien o servicio. En el caso de la cofinanciación para un proyecto de inversión,

prima la naturaleza cooperativa y colaborativa del convenio.

La Convergencia de Recursos en un Único Objeto Misional

Existe una confusión conceptual fundamental que parece originar la práctica del proyecto espejo: la confusión entre el "vehículo de financiación" y el "vehículo de ejecución".

- El **convenio interadministrativo** es el negocio jurídico, el vehículo de financiación. Su función es establecer el acuerdo de voluntades, las obligaciones de las partes y las condiciones para la transferencia de los recursos.
- El **proyecto de inversión (código BPIN)** es la herramienta de planeación y presupuesto, el vehículo de ejecución. Su función es estructurar, programar, ejecutar y controlar el gasto para alcanzar un objetivo de desarrollo específico.

El convenio habilita la financiación del proyecto; no lo reemplaza ni exige su duplicación. Los recursos transferidos a través del convenio deben "nutrir" el presupuesto del proyecto ya existente, no crear uno paralelo.

III. El Procedimiento Idóneo: La Incorporación de Recursos al Presupuesto de la Entidad Ejecutora

Fundamento Legal de la Adición Presupuestal

El Estatuto Orgánico del Presupuesto y las leyes anuales de presupuesto contemplan los mecanismos de adición, modificación y traslado presupuestal como las herramientas idóneas para ajustar el presupuesto a las realidades de la ejecución, incluyendo la recepción de nuevos ingresos no previstos en la programación inicial. Una adición presupuestal por convenio interadministrativo es una operación reglada que permite incorporar formalmente los recursos de cofinanciación al presupuesto de la entidad ejecutora.

Descripción Detallada del Trámite Administrativo para la Incorporación de los Recursos de inversión

El procedimiento correcto, que garantiza la legalidad y la trazabilidad, sigue una serie de pasos claros y auditables. Este proceso no es un mero trámite interno, sino un mecanismo de gobernanza y control interinstitucional que involucra a las máximas autoridades de planeación y hacienda del país.

1. **Recepción de los Recursos:** Una vez perfeccionado el convenio interadministrativo, la entidad cofinanciadora realiza el traslado de los recursos a la cuenta bancaria designada por la entidad ejecutora.

2. **Acto Administrativo de Adición:** La entidad ejecutora, a través de su representante legal o la instancia competente (Junta Directiva, Concejo, etc.), expide un acto administrativo (Resolución o Acuerdo) que ordena la adición de los recursos. Este acto debe reflejar el incremento tanto en el presupuesto de ingresos (generalmente como "Recursos de Capital - Transferencias") como en el presupuesto de gastos, afectando la apropiación específica del rubro del proyecto de inversión (identificado con su código BPIN) que recibirá los fondos.
3. **Concepto Favorable del DNP/ ASESOR CORPORATIVO:**
   Para el caso de las entidades que hacen parte del presupuesto general de la Nación, dado que la operación afecta el gasto de inversión, la solicitud de adición, junto con sus soportes (convenio, acto administrativo, justificación técnica), debe ser remitida al DNP para obtener su concepto previo y favorable. El DNP verificará la coherencia de la adición con el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas sectoriales y la consistencia con el proyecto BPIN ya registrado en el SUIFP.

   En el caso del Área Metropolitana de Bucaramanga, la solicitud de adición, junto con sus soportes (convenio, acto administrativo, justificación técnica), debe ser remitida al ASESOR CORPORATIVO, quien verificará la coherencia de la adición según sus normas orgánicas, el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas sectoriales y la consistencia con el proyecto BPIN ya registrado en el SUIFP. Este paso blinda al AMB al someter su actuación a la validación de la máxima autoridad de planeación.

4. **Aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP):** Para el caso de las entidades que hacen parte del presupuesto general de la Nación, con el concepto favorable del DNP, el trámite se presenta a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del MHCP para su aprobación final. La DGPPN verifica el cumplimiento de las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto y la consistencia macroeconómica de la operación.

   En el caso del AMB, la Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia o área encargada de verificar la correspondencia con las normas presupuestales propias de la entidad.

5. **Registro en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Una vez la adición es aprobada por la entidad o área que corresponda, se registra en el SIIF. Este registro actualiza la apropiación presupuestal del proyecto, liberando el cupo para su ejecución (expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, y pagos).

Este procedimiento formal no solo es una obligación legal, sino un indicador de la madurez administrativa de la entidad. Una entidad que gestiona la adición presupuestal de manera fluida y oportuna demuestra conocimiento técnico, capacidad de articulación interinstitucional y genera confianza en las entidades aportantes, lo que puede facilitar la consecución de futuras cofinanciaciones.

Articulación con los procedimientos internos existentes

Es importante destacar que el Área Metropolitana de Bucaramanga ya cuenta con una base procedimental documentada para la gestión de las modificaciones a su presupuesto, a través del procedimiento: **“**GAF-PR-012 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO”. Este documento establece el flujo interno de aprobaciones para formalizar adiciones, reducciones y traslados, lo cual constituye el núcleo del trámite administrativo.

Sin embargo, para alinear dicho procedimiento con las mejores prácticas y dotarlo de la robustez necesaria para gestionar recursos de cofinanciación de manera integral y auditable, es imperativo complementarlo. El procedimiento actual se concentra en el flujo de aprobación interna, pero omite fases críticas que ocurren antes y después de dicho trámite.

Específicamente, el procedimiento GAF-PR-012 debe ser nutrido para incluir formalmente los siguientes pasos:

1. **Fase Inicial (Paso 1 - Recepción de Recursos):** El procedimiento actual inicia con la solicitud de modificación, pero debe contemplarse un paso previo que sirva como detonante del proceso: la confirmación del perfeccionamiento del convenio y la recepción efectiva de los fondos. Esto asegura que las modificaciones se tramiten sobre recursos ciertos y disponibles.
2. **Fase de Validación Estratégica (Paso 3 - Concepto Favorable):** Si bien el GAF-PR-012 contempla certificaciones de viabilidad presupuestal, es crucial incorporar la validación por parte de la instancia de planeación correspondiente (Asesor Corporativo para el AMB). Este paso garantiza que la adición de recursos no solo es financieramente viable, sino que se alinea con los planes, programas y metas estratégicas de la entidad.
3. **Fase de Registro y Cierre (Paso 5 - Registro en el SIIF):** El procedimiento interno culmina con el registro en el software presupuestal de la entidad. Es indispensable añadir el paso final de registro en los sistemas de información financiera del Estado, como el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). Este registro es el que otorga publicidad, validez ante los entes de control nacionales y permite la correcta consolidación de las finanzas públicas.

La incorporación de estas fases transformará el procedimiento existente en un proceso integral que no solo cumple con la normativa interna, sino que blinda a la entidad al asegurar la trazabilidad completa de los recursos desde su origen hasta su ejecución final en los sistemas nacionales.

IV. Análisis de la Figura del "Proyecto Espejo": Riesgos, Ineficiencias y Contravenciones Normativas

Conceptualización y Ausencia de Sustento Normativo

La práctica del "proyecto espejo" consiste en la creación de un segundo código BPIN con un objeto, metas y actividades idénticas o sobrepuestas a las de un proyecto principal, con el único propósito de registrar y ejecutar una fuente de financiación específica. Es fundamental reiterar que esta figura no existe en ninguna guía, manual, metodología o normativa emitida por el DNP, el MHCP o la Contraloría General de la República. Es una práctica anómala, creada al margen

de los procedimientos establecidos.

Riesgos Administrativos y de Gestión

La adopción de esta práctica genera una serie de ineficiencias y problemas de gestión que atentan contra los principios de la buena administración:

- **Duplicidad de Esfuerzos:** Obliga a los equipos técnicos a realizar un doble trabajo en todas las fases del ciclo del proyecto: doble formulación en la MGA, doble registro en el SUIFP, doble seguimiento a los avances, doble reporte de indicadores y doble proceso de cierre. Esto representa una carga administrativa innecesaria y antieconómica que desvía recursos humanos y tiempo de la gestión sustantiva del proyecto.
- **Fragmentación de la Información:** Impide tener una visión consolidada y en tiempo real del avance físico y financiero del proyecto *real*. La gerencia se ve obligada a consultar dos registros distintos para entender el estado de una única iniciativa, lo que dificulta la toma de decisiones, la identificación de desviaciones y la evaluación integral de resultados e impactos. Los indicadores de gestión, al estar dispersos, pierden su poder informativo.

Riesgos Críticos de Control Fiscal y Disciplinario

Más allá de la ineficiencia, la creación de un proyecto espejo expone a la entidad y a sus funcionarios a graves riesgos de control fiscal y disciplinario. Los órganos de control, en particular la Contraloría General de la República (CGR), están diseñados para detectar precisamente este tipo de anomalías.

- **Vulneración Directa de Principios Presupuestales:** Como se detalló en la Sección I, esta práctica constituye una violación flagrante de los principios de Universalidad, Unidad de Caja y Especialización, lo cual, por sí solo, configura una irregularidad en la gestión fiscal.
- **Generación de Hallazgos Fiscales por la CGR:** La auditoría de la CGR sobre un proyecto gestionado con esta dualidad probablemente resultaría en los siguientes hallazgos:
    - **Hallazgo por Duplicidad de Objeto:** Es una de las "banderas rojas" para los auditores. La CGR podría determinar que se autorizó un gasto dos veces para el mismo fin, lo que configura una gestión fiscal ineficiente y podría dar lugar a un proceso de responsabilidad fiscal.
    - **Hallazgo por Gestión Antieconómica:** El sobrecosto administrativo generado por la duplicidad de procesos, si bien puede ser difícil de cuantificar, puede ser calificado como una gestión antieconómica y, en casos graves, podría considerarse un detrimento patrimonial por el uso ineficiente de recursos públicos destinados a la administración.
    - **Hallazgo por Falta de Transparencia:** La estructura dual opaca el flujo real de los recursos y dificulta el ejercicio del control fiscal. La CGR valora negativamente las estructuras que, intencionalmente o no, complican la trazabilidad del gasto. Los informes de auditoría de la CGR son recurrentes en señalar fallas en la planeación y ejecución de convenios interadministrativos.

- **Hallazgo por Inconsistencias en Reportes:** La existencia de dos proyectos BPIN para una sola realidad operativa generará inevitablemente inconsistencias entre los reportes del SUIFP (inversión), la ejecución presupuestal en el SIIF (financiero) y la información consolidada que se reporta a la CGR a través de sistemas como el CHIP. Estas discrepancias activarán alarmas automáticas en los procesos de auditoría y requerirán justificaciones complejas y a menudo insuficientes.

Tabla de Análisis Comparativo de Riesgos: Incorporación Presupuestal vs. Proyecto Espejo

Criterio de Análisis	**Procedimiento Correcto (Incorporación Presupuestal)**	**Procedimiento Incorrecto (Proyecto Espejo)**
Cumplimiento Normativo	Pleno cumplimiento del Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111/96) y las guías del DNP. Procedimiento estandarizado y reglado.	Vulneración de los principios de Universalidad, Unidad de Caja y Especialización. Práctica sin sustento normativo.
Eficiencia Administrativa	Proceso único de formulación, ejecución y seguimiento. Optimización de recursos humanos y tiempo. Visión gerencial unificada.	Duplicidad de todos los ciclos del proyecto (formulación, registro, seguimiento, cierre). Sobrecarga administrativa y costos ocultos.
Transparencia y Trazabilidad	Máxima transparencia. El flujo de todos los recursos converge en un único proyecto BPIN. Facilita la rendición de cuentas y el control social.	Opacidad. Dificulta el seguimiento consolidado del costo total y el avance real. Puede ocultar sobrecostos o desviaciones.
Riesgo de Hallazgo Fiscal (CGR)	Riesgo bajo. El procedimiento está validado por DNP y MHCP. La trazabilidad es clara y	**Riesgo ALTO.** Exposición a hallazgos por: duplicidad de objeto, gestión antieconómica, detrimento

	defendible ante auditorías.	patrimonial e inconsistencias en reportes.

Adicionalmente, es menester señalar que una revisión del manual de procesos interno de la entidad, específicamente el **"GAF-PR-012 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO"**, permite constatar que en ninguna de sus fases se contempla o exige la creación de un "proyecto espejo" para incorporar recursos de cofinanciación. Por el contrario, dicho procedimiento se alinea con la lógica de la modificación y adición a las apropiaciones existentes. Aun en el evento hipotético de que un procedimiento interno sugiriera tal duplicidad, dicha disposición carecería de toda validez jurídica. En virtud del principio de jerarquía normativa, un procedimiento administrativo no puede contradecir ni modificar los postulados de una norma de rango superior como lo es el Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996). Por tanto, cualquier instrucción interna que pretendiera instituir la figura del proyecto espejo sería inaplicable por ser manifiestamente ilegal, al vulnerar los principios de universalidad, unidad de caja y especialización, que son de obligatorio cumplimiento.

V. Conclusiones y Recomendaciones para la Entidad Ejecutora

Síntesis Argumentativa

El análisis normativo, técnico y jurisprudencial expuesto a lo largo de este concepto permite concluir de manera inequívoca que la normativa presupuestal y de inversión pública en Colombia no solo no contempla la figura del "proyecto espejo" para la ejecución de recursos de cofinanciación, sino que sus principios rectores la prohíben implícitamente. La creación de un proyecto duplicado es una práctica que atenta contra la eficiencia, la transparencia y la legalidad del gasto público, exponiendo a la entidad y a sus administradores a riesgos fiscales y disciplinarios significativos e innecesarios. El procedimiento de adición presupuestal al proyecto de inversión original es el único camino que garantiza el cumplimiento normativo, optimiza la gestión y blinda la actuación de la entidad ante los órganos de control.

Recomendaciones Clave

Con el fin de alinear los procedimientos internos de la entidad con el marco legal vigente y las mejores prácticas de la gestión pública, se emiten las siguientes recomendaciones:

1. **Adoptar como política institucional de carácter obligatorio** el procedimiento de adición presupuestal, descrito en la Sección III de este concepto, para la incorporación y ejecución de todos los recursos de inversión provenientes de instrumentos de cofinanciación (convenios interadministrativos, donaciones, etc.). Se debe prohibir expresamente la creación de proyectos de inversión "espejo" o duplicados para este fin.

2. **Estandarizar y documentar el procedimiento interno**:

   Para estandarizar y documentar el procedimiento interno para la gestión de adiciones presupuestales, se recomienda crear un flujograma de procesos que defina claramente las responsabilidades de las siguientes áreas:

   • Las oficinas gestoras para la identificación de la necesidad inicial y la formulación del concepto técnico, en alineación con el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano (PIDM) y el Plan de Acción de la entidad.
   • La Subdirección de Planeación e Infraestructura para el soporte técnico en la formulación de planes y proyectos que sustenten las adiciones.
   • La Secretaría General, a través de sus profesionales especializados en contratación, para la revisión jurídica y el perfeccionamiento de los convenios o actos administrativos que impliquen adiciones presupuestales.
   • La Subdirección Administrativa y Financiera para la gestión y revisión de las disponibilidades presupuestales, la elaboración y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), y la propuesta de modificaciones presupuestales mediante resolución, con la aprobación final del Director del AMB como ordenador del gasto.
   • La Tesorería del Área Metropolitana (adscrita a la Subdirección Administrativa y Financiera) para la gestión de caja y recaudo.
   • El Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el estudio y aprobación de las estrategias y planes institucionales que puedan derivar en necesidades de adiciones presupuestales."

3. **Fortalecer la comunicación y articulación con las entidades cofinanciadoras** desde la etapa de negociación de los convenios. Es fundamental asegurar que los instrumentos jurídicos incluyan cláusulas que reconozcan explícitamente que los recursos serán incorporados al presupuesto de la entidad ejecutora y ejecutados a través del código BPIN del proyecto principal. Esto previene ambigüedades y alinea las expectativas de todas las partes desde el inicio.
4. **Mantener una contabilidad y un sistema de seguimiento detallado** que permita identificar y diferenciar la ejecución de cada fuente de financiación *dentro* del presupuesto del proyecto único. La trazabilidad no requiere estructuras presupuestales paralelas, sino un control contable y de ejecución riguroso. Se debe garantizar que cada compromiso (CDP, RP) y cada pago esté asociado documentalmente a su fuente específica, lo cual es perfectamente factible en los sistemas de información financiera y facilita la rendición de cuentas a cada aportante y a los órganos de control.

Fuentes

1. Decreto – Ley 111 de 1996 – Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP) y temas ambientales - ANLA, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.anla.gov.co/07rediseureka2024/normativa/leyes/decreto-ley-111-de-1996-estatuto-organico-del-presupuesto-eop-y-temas-ambientales

2. DECRETO NUMERO 111 DE 1996 (enero 15) por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que c - Departamento Nacional de Planeación, acceso: septiembre 3, 2025, https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/Decreto_111_1996.pdf
3. Leyes desde 1992 - Vigencia expresa y control de constitucionalidad [DECRETO_0111_1996] - Secretaria del Senado, acceso: septiembre 3, 2025, http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0111_1996.html
4. Decreto 111 de 1996 - Gestor Normativo - Función Pública, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5306
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto", acceso: septiembre 3, 2025, https://www.pte.gov.co/documents/d/pte/decreto-111-de-enero-15-de-1996-?download=true
6. Decreto 111 de 1996 | Instituto Geográfico Agustín Codazzi, acceso: septiembre 3, 2025, https://antiguo.igac.gov.co/es/contenido/decreto-111-de-1996-0
7. Aspectos Generales del Sistema Presupuestal Colombiano - Portal de Transparencia Económica, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.pte.gov.co/documents/d/pte/13-capitulo-2-aspectos-generales-del-proceso-presupuestal-colombiano?download=true
8. Presupuesto Público, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo3/pdf/presupuesto%20publico.pdf
9. Sentencia No - Corte Constitucional, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1993/c-337-93.htm
10. Concepto Unificador 2020EE1152 de 2020 Secretaría Distrital de Hacienda - Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=88794
11. manejo de fuentes en el presupuesto y en la caja - EAAB, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.acueducto.com.co/wps/wcm/connect/EAB2/80135136-107a-498a-ad98-11f94bdd5c2c/MPFF0113P+MANEJO+DE+FUENTES+EN+EL+PRESUPUESTO+Y+EN+LA+CAJA.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE.Z18_K862HG82NOTF70QEKDBLFL3000-80135136-107a-498a-ad98-11f94bdd5c2c-oJJNwir
12. CONCEPTOS JURÍDICOS - Ministerio de Hacienda y Crédito Público, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.minhacienda.gov.co/documents/d/pte/conceptos-juridicos?download=true
13. Sentencia C-685 de 1996 Corte Constitucional - Gestor Normativo - Función Pública, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=159449
14. Principios e instituciones presupuestales en Colombia, acceso: septiembre 3, 2025, http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0124-05792007000100009
15. La figura del convenio administrativo en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y su tipología, acceso: septiembre 3, 2025, https://laadministracionaldia.inap.es/noticia.asp?id=1514014
16. Manual de Clasificación de la Inversión Pública - Departamento Nacional de Planeación, acceso: septiembre 3, 2025, https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA_WEB/Manual%20clasificaci%C3%B3n%20de%20la%20inversi%C3%B3n%20V%205.0.pdf
17. MANUAL DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN - USPEC, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.uspec.gov.co/sites/default/files/2022-07/ge-ma-001-manual-de-formulacion-de-proyectos.pdf
18. Guía de apoyo para la formulación de proyectos de inversión pública y diligenciamiento de la MGA, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.riohacha-laguajira.gov.co/Proyectos/Documents/Gu%C3%ADa%20MGA%20Web.pdf

19. www.funcionpublica.gov.co, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34702994/Guia_presentacion_ejecucion_seguimiento_proyectos_inversion_direccionamiento_estrategico.doc/75ee5b01-aa64-4689-8486-9803694a9125?t=1544556351389
20. INSTRUCTIVOS MGA WEB "Capítulo Fuentes de financiación" DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Dirección de Monitoreo, acceso: septiembre 3, 2025, http://antioquia.gov.co/images/PDF2/Planeacion/BancoProyectos/InstructivosMGAWEB/Instructivo%20Cap%C3%ADtulo%20Fuentes%20de%20financiaci%C3%B3n.pdf
21. ANEXO No 5. INSTRUCTIVO OPERATIVO DEL SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS (SUIFP) PARA EL MECANISMO OBRAS POR IMPUESTOS - Renovación del Territorio, acceso: septiembre 3, 2025, https://serviceweb.renovacionterritorio.gov.co/artdev/media/temp/2024-12-26_091213_1358495114.pdf
22. Banco de Preguntas Frecuentes SUIFP.pdf, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co/loader.php?lServicio=Tools2&lTipo=descargas&lFuncion=visorpdf&id=2359&pdf=1
23. PREGUNTAS FRECUENTES MGA - SUIFP - Departamento Nacional de Planeación, acceso: septiembre 3, 2025, https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA_WEB/Banco%20Preguntas%20Frecuentes.pdf
24. Leyes desde 1992 - Vigencia expresa y control de constitucionalidad [LEY_0489_1998] - Secretaria del Senado, acceso: septiembre 3, 2025, http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0489_1998.html
25. C-751 de 2024 - Relatoria ANCP-CCE, acceso: septiembre 3, 2025, https://relatoria.colombiacompra.gov.co/conceptos/c-751-de-2024/
26. Ley 489 de 1998 - Agencia Nacional Digital, acceso: septiembre 3, 2025, https://and.gov.co/sites/default/files/2022-05/Ley_489_de_1998.pdf
27. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS - Ley 489 de 1998 – Característica - Naturaleza-Régimen jurídico De conformidad con lo prev, acceso: septiembre 3, 2025, https://relatoria.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/09/05001-23-33-000-2014-02015-01.pdf
28. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO, acceso: septiembre 3, 2025, https://sidn.ramajudicial.gov.co/SIDN//DOCTRINA/TEXTOS_COMPLETOS/ANTOLOGIA FINAL/SECCION_TERCERA/SECCION_TERCERA_TOMO_A/25000-23-24-000-2000-00754-01(35476).pdf
29. Servicio Nacional de Aprendizaje Modelo de Mejora Continua MANUAL PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Versión 1.0 Dirección Jurídica 2014 - Sena.edu.co, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.sena.edu.co/es-co/sena/Lists/Proyectodenorma/proy_man_conven_2014.pdf
30. Definición – Criterio orgánico CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS C - Colombia Compra Eficiente, acceso: septiembre 3, 2025, https://relatoria.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/05/1657814334629-C-270.pdf
31. Ibagué, diez (10) de junio de dos mil veintidós (2022). Radicado: 73001-33-33-005-2019-00296-00 Medio de control: Controversia - Rama Judicial, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.ramajudicial.gov.co/documents/2361023/118596144/2019-296.pdf/9b488a20-5381-4473-8813-7150f4029ec4
32. Consejo de Estado se pronuncia sobre la procedencia de las pretensiones económicas consecuenciales a la declaración de incumplimiento de los convenios interadministrativos

- Administrativo - Red Jurista, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.redjurista.com/NewsPaper/55/administrativo/20447/consejo-de-estado-se-pronuncia-sobre-la-procedencia-de-las-pretensiones-economicas-consecuenciales-a-la-declaracion-de-incumplimiento-de-los-convenios-interadministrativos
33. Consideraciones sobre los contratos y convenios interadministrativos - Revistas Universidad Externado de Colombia, acceso: septiembre 3, 2025, https://revistas.uexternado.edu.co/index.php/Deradm/article/download/2592/2231/8599
34. Características de los convenios y contratos interadministrativos | Ámbito Jurídico, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.ambitojuridico.com/noticias/administrativo/caracteristicas-de-los-convenios-y-contratos-interadministrativos
35. CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL Consejero Ponente: Álvaro Namén Vargas Bogotá, DC, veintiséis (26) de julio de dos mil dieciséis (2016), acceso: septiembre 3, 2025, https://www.consejodeestado.gov.co/wp-content/uploads/2020/09/SancUnilaterales.pdf
36. Incorporación de recursos de cooperación internacional no reembolsable del Presupuesto General de la Nación - APC Colombia, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/2020-10/incorporacio%CC%81n%20de%20recursos_1.pdf
37. MANUAL DE PRESUPUESTO - ANI, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.ani.gov.co/sites/default/files/mn-09_manual_de_presupuesto_v3-2_0.pdf
38. GUIA No. 55 Página 2 de 17 Modificación presupuestal solicitud de adición por convenio Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G055-02 Vigente a partir de, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.fac.mil.co/sites/default/files/guias%20financieras/guia_financiera_no._55_-_modificacion_presupuestal_solicitud_de_adicion_por_convenio.pdf
39. 02. Adición Presupuestal por Convenio interadministrativo o Donación - Sede electrónica Minhacienda, acceso: septiembre 3, 2025, https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do?formAction=btShow&t=50031&s=0
40. Resolución No. 0198 del 08 de abril de 2015, mediante la cual se incorporan unos convenios interadministrativos. - Unidad Nacional de Protección – UNP, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.unp.gov.co/wp-content/uploads/2018/06/adicion-presupuestal-resolucion-no-0198-del-8-de-abril-de-2015.pdf
41. MANUAL PARA LA GESTIÓN Y EMISIÓN DE CONCEPTOS EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS MANUA - Departamento Nacional de Planeación, acceso: septiembre 3, 2025, https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-GI-09%20Manual%20para%20la%20gesti%C3%B3n%20y%20emisi%C3%B3n%20de%20conceptos%20en%20la%20DGP.Pu.pdf
42. Guías Estructuración y Seguimiento de Proyectos - Departamento Nacional de Planeación, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.dnp.gov.co/LaEntidad_/subdireccion-general-prospectiva-desarrollo-nacional/programa-participacion-privada-infraestructura/Paginas/guias-estructuracion-proyectos.aspx
43. GUIA PARA LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR AMBIENTE, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2021/10/Guia-Presentacion-y-Evaluacion-de-Proyectos-de-Inversion-Version-1.pdf
44. 15 errores de gestión de proyectos que estás cometiendo sin siquiera darte cuenta - Bitrix24, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.bitrix24.es/articles/15-errores-de-gestion-de-proyectos-que-estas-cometiendo-sin-siquiera-darte-cuenta.php
45. 6 errores comunes de gestión de proyectos y cómo evitarlos - InvGate ITSM blog, acceso: septiembre 3, 2025, https://blog.invgate.com/es/errores-comunes-de-gestion-de-proyectos

46. Los errores más comunes en la gestión de proyectos - businemetrics - WordPress.com, acceso: septiembre 3, 2025, https://businemetrics.wordpress.com/2018/08/28/los-errores-mas-comunes-en-la-gestion-de-proyectos/
47. INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Modalidad de la Cuenta - Ministerio de Transporte, acceso: septiembre 3, 2025, https://mintransporte.gov.co/publicaciones/1353/planes-de-mejoramiento-cgr2/descargar.php?id=1277
48. Informe Final - Bogotá - | Secretaría Distrital de la Mujer, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2023-12/documentos/Informe_Final_Auditoria_PAD_2023_Cod_30.pdf
49. La responsabilidad fiscal de los contratistas del Estado | Revista Digital de Derecho Administrativo, acceso: septiembre 3, 2025, https://revistas.uexternado.edu.co/index.php/Deradm/article/view/5014/7172
50. La garantía en el contrato interadministrativo, un imperativo para evitar el riesgo al patrimonio del Estado - Dialnet, acceso: septiembre 3, 2025, https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6610322.pdf
51. Contraloría exige mayor transparencia en convenios interadministrativos para garantizar el control fiscal | Ámbito Jurídico, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.ambitojuridico.com/noticias/administrativo/administrativo-y-contratacion/contraloria-exige-mayor-transparencia-en
52. Impacto del control fiscal en Colombia - Dialnet, acceso: septiembre 3, 2025, https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/10041246.pdf
53. informe de auditoría, seguimiento o evaluación - Minciencias, acceso: septiembre 3, 2025, https://minciencias.gov.co/sites/default/files/upload/contratacion/auditoria_supervision_y_seguimiento_de_contratos_y_convenios.pdf
54. Informe Final Requerimiento Ciudadano No. 077-2022- Actuación Especial de Fiscalización- Convenio Interadministrativo No. MP, acceso: septiembre 3, 2025, https://palmira.gov.co/wp-content/uploads/2023/05/2023-03-Informe-Actuacion-Esp.-de-Fiscaizacion-Convenio-Interadministrativo-MP-0965-2022-Vig.-2022.pdf
55. INFORME AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO MINISTERIO DE CULTURA CGR-CDSECTCRD No. 079 Diciembre de 2022, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.mincultura.gov.co/despacho/Documents/oficina-de-control-interno/Informe%20de%20Auditori%CC%81a%20de%20Cumplimiento%20No.%2079.pdf
56. Informe Final Auditoría de Regularidad - Oficina de Control Interno, acceso: septiembre 3, 2025, https://cinterno.udistrital.edu.co/sites/cinterno/files/informes/2023-09/Informe%20Final%20Auditoria%20COD_21_0.pdf
57. SDHT CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS CÓDIGO DE AUDITOR, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/documents/2018-12/9.Informe%20Final%20de%20Auditoria%2061-D-SDHT-2018.pdf
58. INFORME FINAL AUDITORÍA DE DESEMPEÑO CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN CODIGO 279 INSTITUTO DISTRITAL - Contraloría de Bogotá, acceso: septiembre 3, 2025, https://portal1.contraloriabogota.gov.co/sites/default/files/Contenido/Informes/Auditoria/Direcci%C3%B3n%20Sector%20Educaci%C3%B3n/PAD_2015/JL-DC/Desempe%C3%B1o/D_IDRD_CONVENIOS_INTERADMINISTRATIVOS.pdf
59. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS - Auditoría de Ejecución Presupuestaria Ejercicio Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2023/02/Informe-de-Ejecucion-Presupuestaria-CGC-2021-F.pdf
60. INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE REGULARIDAD - Contraloría de Bogotá, acceso: septiembre 3, 2025, https://www.contraloriabogota.gov.co/sites/default/files/2023-

03/R_ERU_CODIGO56.pdf
61. ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE OCHO MUNICIPIOS DE BOY - repositorio uptc, acceso: septiembre 3, 2025, https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2760/8/TGT_1381.pdf

GERSON VEGA VARGAS
Secretario General
Área Metropolitana de Bucaramanga

Proyectó: Diana Lucia Penagos Duarte – CPS AMB
Abogada especialista en Derecho Administrativo

01 de septiembre de 2025

Doctor

Gerson Vega Vargas
Secretario General
Área Metropolitana de Bucaramanga

ASUNTO: Concepto sobre la necesidad de formular un nuevo proyecto de inversión para la ejecución de recursos provenientes de convenios interadministrativos en los que el AMB actúa como ejecutor.

I. ANTECEDENTES Y OBJETO DE LA CONSULTA

De manera respetuosa, se presenta este concepto con el fin de analizar y emitir un pronunciamiento técnico sobre el procedimiento presupuestal y de gestión de proyectos actualmente requerido por la Subsecretaría Administrativa y Financiera (SAF).

Dicha dependencia ha establecido como criterio que, para la ejecución de recursos provenientes de convenios o contratos interadministrativos en los cuales el Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB) funge como entidad ejecutora, es mandatorio crear un nuevo proyecto de inversión en el banco de proyectos de la entidad. Este nuevo proyecto, concebido como un "proyecto espejo", sería el requisito previo para incorporar los recursos al presupuesto y, subsecuentemente, expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondientes.

El objeto de este concepto es determinar si dicha exigencia se ajusta a los principios de eficiencia, trazabilidad y correcta gestión de la inversión pública, o si, por el contrario, el documento soporte idóneo para la incorporación y ejecución de dichos recursos debe ser exclusivamente el convenio o contrato interadministrativo suscrito entre las partes.

II. CONSIDERACIONES TÉCNICAS Y JURÍDICAS

Una vez analizada la situación expuesta, esta oficina considera pertinente exponer los siguientes argumentos:

1. Sobre el Principio de Unidad del Proyecto de Inversión: Un proyecto de inversión es, por naturaleza, una iniciativa única, formulada, viabilizada y registrada en el Banco de Proyectos de la entidad que lo origina (en este caso, la entidad contratante, como un municipio). Dicho proyecto ya cuenta con un código BPIN asignado, unos objetivos, productos y metas definidos que justifican el gasto público. La creación de un segundo proyecto "espejo" en el banco de proyectos del AMB para los mismos fines constituye una duplicidad de la información y de las iniciativas de inversión, lo cual contraviene las buenas prácticas de la gestión pública y puede generar confusión en los sistemas de seguimiento y reporte como el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP).

2. Naturaleza de la Intervención del AMB y Trazabilidad de los Recursos: Cuando el AMB actúa como ejecutor en el marco de un convenio interadministrativo, su rol es el de un gestor o "brazo operativo" de la entidad contratante. Los recursos transferidos no pierden su naturaleza jurídica ni su vinculación con el proyecto de inversión original. Son y seguirán siendo fondos destinados a cumplir las metas del proyecto formulado por la primera entidad. Forzar la creación de un nuevo proyecto rompe la trazabilidad de los recursos públicos, dificultando el seguimiento desde su origen hasta su ejecución final y diluyendo la cadena de responsabilidad.

3. El Convenio como Soporte Legal y Presupuestal Suficiente: El convenio o contrato interadministrativo, debidamente perfeccionado y legalizado, es el documento soporte por excelencia que acredita la existencia de una obligación contractual y la transferencia de unos recursos con una destinación específica. Este instrumento es suficiente para que la Subsecretaría Administrativa y Financiera realice la correspondiente adición o incorporación de los recursos al presupuesto de la entidad, sin necesidad de un proyecto de inversión adicional. La ejecución del gasto (CDP, RP) se realizará con cargo a esta incorporación, y siempre referenciando el convenio que le dio origen.

4. Gestión Contable y de Tesorería Adecuada: La correcta gestión, control y transparencia en el uso de los recursos transferidos no depende de la creación de un proyecto duplicado, sino de una adecuada gestión contable y de tesorería. La entidad ejecutora (el AMB) debe garantizar la plena identificación y separación de estos fondos, lo cual se logra eficientemente mediante la creación de subcuentas, centros de costo específicos o cualquier otro mecanismo contable que asegure que dichos dineros se utilicen exclusivamente para los fines pactados en el convenio, manteniendo una total claridad frente a la entidad contratante y los órganos de control.

III. CONCLUSIÓN

Con base en las consideraciones expuestas, este despacho conceptúa lo siguiente:

No se considera técnica ni jurídicamente necesario, y sí inconveniente, exigir la formulación de un nuevo proyecto de inversión ("proyecto espejo") en el banco de proyectos del AMB para ejecutar recursos derivados de un convenio interadministrativo en el que la entidad actúa como ejecutora.

La práctica correcta y eficiente consiste en utilizar la minuta del convenio o contrato interadministrativo como el documento soporte principal para realizar la incorporación de los recursos al presupuesto del AMB. La ejecución y el control de dichos fondos deben garantizarse a través de mecanismos contables y de tesorería internos que aseguren su correcta destinación y trazabilidad, sin generar duplicidad en los sistemas de información de la inversión pública.

Se recomienda, por tanto, revisar y ajustar el criterio fijado por la Subsecretaría Administrativa y Financiera para alinearlo con los principios de eficiencia, economía y transparencia que rigen la gestión de los recursos públicos.

Atentamente,

Proyectó: Diana Lucia Penagos Duarte – CPS AMB
Abogada especialista en Derecho Administrativo

CONCEPTO SOBRE LA PROCEDENCIA DEL RECONOCIMIENTO DE ESTÍMULO PECUNIARIO-EDUCATIVO

1. Análisis jurídico del contenido y espíritu del acuerdo sindical, así como los principios generales del derecho laboral colombiano.

Se realiza el análisis de fondo sobre la solicitud de reconocimiento del "Estímulo Pecuniario-Educativo" presentada por la funcionaria Catalina Cano Varón. Este estudio tiene como finalidad determinar la viabilidad jurídica de otorgar dicho beneficio, para lo cual se examinará, en primer lugar, el cumplimiento de los requisitos formales y de fondo establecidos en el acuerdo colectivo y la respectiva convocatoria. Posteriormente, se interpretarán las cláusulas pertinentes a la luz de los principios rectores del derecho laboral colombiano, con el fin de resolver las dudas sobre su aplicación en el tiempo y definir el alcance del reconocimiento.

1.1. Cumplimiento de los Requisitos por parte de la funcionaria.

La funcionaria Catalina Cano Varón efectivamente cumple con los requisitos formales y de fondo establecidos en la convocatoria:

- **Calidad de la funcionaria:** Es funcionaria de carrera administrativa, lo cual, según el parágrafo 3 del acuerdo y la Ley 1960 de 2019, le otorga prioridad para acceder al incentivo.
- **Programa académico:** Cursa un pregrado en Administración de Empresas, uno de los niveles educativos cubiertos por el estímulo.
- **Presentación de la solicitud:** Realizó la solicitud en la fecha estipulada en la Circular No. 032.
- **Soporte de pago:** Aportó los documentos que acreditan el pago de la matrícula a la institución educativa.

1.2. Interpretación de la Cláusula "a partir del año 2025"

El punto central de la consulta radica en la interpretación de la frase "la entidad a partir del año 2025, en cada anualidad incluirá dentro de su presupuesto un rubro...".

Una análisis sistemático y teleológico (considerando el contexto y la finalidad de la norma) conduce a:

Naturaleza Presupuestal de la Cláusula: La redacción de la cláusula tiene un carácter eminentemente presupuestal. En la administración pública, la planificación del presupuesto para una vigencia se realiza en el año inmediatamente anterior. La convocatoria en octubre de 2024 para asignar recursos en el presupuesto de 2025 es el procedimiento administrativo lógico y estándar. Por lo tanto, la frase "a partir del año 2025" se refiere al momento en que los fondos estarán disponibles para el desembolso, no al período académico que puede ser cubierto.

Vigencia del Acuerdo: La Resolución No. 000227 que adoptó el acuerdo fue expedida el 14 de junio de 2024. Esto significa que el derecho al estímulo nació para los funcionarios en esa fecha. El pago de la matrícula del segundo semestre de 2024 por parte de la funcionaria ($914.900 el 27 de junio de 2024) se realizó cuando el acuerdo ya estaba en plena vigencia.

Principio de Favorabilidad: El artículo 53 de la Constitución Política de Colombia consagra el principio de favorabilidad en materia laboral, que ordena que, en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales del derecho, se debe optar por la situación más favorable al trabajador. Si existe ambigüedad en si la cláusula se refiere al año de estudio o al año del pago, este principio constitucional obliga a la entidad a adoptar la interpretación que beneficia a la funcionaria.

Finalidad del Estímulo: El objetivo del acuerdo es "apoyar" e "incentivar" la educación formal de los servidores. Negar el beneficio a una funcionaria que ha cumplido diligentemente con todos los pasos y que incurrió en el gasto durante la vigencia del acuerdo, basándose en una interpretación restrictiva, iría en contra del propósito mismo del estímulo.

2. Conclusión

En virtud del análisis expuesto, se concluye que es jurídicamente procedente reconocer a favor de la funcionaria Catalina Cano Varón el "Estímulo Pecuniario-Educativo", conforme a lo estipulado en la SOLICITUD 40 del acuerdo colectivo adoptado mediante la Resolución No. 000227 de 2024. No obstante, dicho reconocimiento debe ceñirse estrictamente al principio de vigencia de las normas, aplicándose exclusivamente sobre los gastos educativos realizados con posterioridad a la entrada en vigor del acuerdo. Por lo tanto, el monto a considerar para el estímulo es el correspondiente a la matrícula del segundo período académico de 2024, cancelada el 27 de junio de dicho año.

Esta determinación se fundamenta en la verificación de que la solicitante cumple a cabalidad con todos los requisitos de la postulación y ostenta la prioridad que le confiere su vinculación en carrera administrativa. Adicionalmente, la interpretación teleológica y sistemática del acuerdo, amparada en el principio constitucional de favorabilidad laboral, permite establecer que la cláusula referente al año 2025 alude a la disponibilidad presupuestal para el desembolso y no restringe la cobertura a períodos académicos futuros, validando así el gasto incurrido por la servidora durante la vigencia del derecho.

Proyectó: Diana Lucia Penagos Duarte– CPS

Gmail **Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>**

REMSION - Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP)

1 mensaje

Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com> 2 de septiembre de 2025, 11:14 a.m.

Para: gerson.vega@amb.gov.co
CC: Raquel Martinez Garcia <raquel.martinez@amb.gov.co>



Cordial saludo, Doctor Gerson,

Me permito remitir la solicitada realización de la Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP) del cargo de Secretario General. Adjunto pantallazo y la descarga de dicha declaración.

--
Atentamente,

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
Abogada Especialista
(+57) 318 523 2254

DECLARACION_PEP.xlsx
86K

Función Pública

De

Fecha del reporte de Declaraciones PEP: 2025-09-02 11:04

SECCIÓN	NOMBRE CAMPO
	FECHA_PUBLICACION_DECLARACION_PEP
INFORMACIÓN GENERAL DE LA PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)	TIPO_DOCUMENTO_PEP
	NUMERO_DOCUMENTO_PEP
	PRIMER_NOMBRE_DECLARANTE_PEP
	SEGUNDO_NOMBRE_DECLARANTE_PEP
	PRIMER_APELLIDO_DECLARANTE_PEP
	SEGUNDO_APELLIDO_DECLARANTE_PEP
	ENTIDAD_NOMBRE
	CARGO_DECLARANTE_PEP
	DECLARANTE_ES_CONTRATISTA
INFORMACIÓN DEL CARGO/CONTRATO DE LA PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)	FECHA_VINCULACION_PEP
	ES_TRABAJO_ACTUAL_AL_DECLARAR
	FECHA_DESVINCULACION_PEP
	PAIS_DESEMPEÑO_FUNCIONES
	DEPTO_DESEMPEÑO_FUNCIONES

	MUNIC_DESEMPEÑO_FUNCIONES
	TIENE_CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE
INFORMACIÓN DEL CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE DE LA PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)	CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE_TIPO_DOC
	CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE_NUM_DOC
	CONYUGE_COMPAÑERO_PERMANENTE_PNOMBRE
	CONYUGE_COMPAÑERO_PERMANENTE_SNOMBRE
	CONYUGE_COMPAÑERO_PERMANENTE_PAPELLIDO
	CONYUGE_COMPAÑERO_PERMANENTE_SAPELLIDO
INFORMACIÓN DE LOS PARIENTES DE LA PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)	PARIENTES
	CTAS_FINANCIERAS_EN_PAIS_EXTRANJERO
	PEP_TIENE_FIDUCIAS

INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)	FIDUCIAS
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)	ENLACE_HOJA_DE_VIDA_SIGEP
	ENLACE_CONSULTA_LEY_2013

claraciones como Persona Expuesta Políticamente (PEI

DESCRIPCIÓN
Fecha en que la Persona Expuesta Políticamente (PEP) publicó su declaración en cumplimiento del Decreto 830 de 2021.
Tipo de documento de identidad de la Persona Expuesta Políticamente (PEP) que registra su información.
Número del documento de identidad indicado en el campo TIPO_DOCUMENTO_PEP correspondiente a la Persona Expuesta Políticamente (PEP) que registra su información.
Primer nombre de la Persona Expuesta Políticamente (PEP) que registra su información.
Segundo nombre de la Persona Expuesta Políticamente (PEP) que registra su información.
Primer apellido de la Persona Expuesta Políticamente (PEP) que registra su información.
Segundo apellido de la Persona Expuesta Políticamente (PEP) que registra su información.
Nombre de la entidad a la cual está vinculado el sujeto obligado y sobre la cual declara como Persona Expuesta Políticamente (PEP).
Nombre del cargo que ocupa la Persona Expuesta Políticamente (PEP) en la entidad en la cual desempeña sus funciones como PEP.
Indica si el vínculo que tiene la Persona Expuesta Políticamente (PEP) con la entidad es como Contratista.
Fecha de vinculación o inicio de contrato de la Persona Expuesta Políticamente (PEP).
Indica si en el momento de publicar su declaración el sujeto obligado ejerce las funciones como PEP en el cargo/contrato registrado previamente.
Fecha de desvinculación(*) o finalización de contrato de la Persona Expuesta Políticamente (PEP). (*) DECRETO 830 DE 2021, ART. 2. PARÁGRAFO. La calidad de Personas Expuestas Políticamente (PEP) se mantendrá en el tiempo durante el ejercicio del cargo y por dos (2) años más desde la dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma de desvinculación, o
País en el que la Persona Expuesta Políticamente (PEP) desempeña las funciones del cargo o contrato.
Departamento en el que la Persona Expuesta Políticamente (PEP) desempeña las funciones del cargo o contrato.

Municipio en el que la Persona Expuesta Políticamente (PEP) desempeña las funciones del cargo o contrato.

Indica si la Persona Expuesta Políticamente (PEP) tiene o no cónyuge o compañero(a) permanente.

Tipo de documento de identidad del conyuge o compañero(a) permanente de la Persona Expuesta Políticamente (PEP).

Número del documento de identidad del cónyuge o compañero(a) permanente de la Persona Expuesta Políticamente (PEP) indicado en el campo CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE_TIPO_DOC.

Primer nombre del cónyuge o compañero(a) permanente de la Persona Expuesta Políticamente (PEP).

Segundo nombre (si lo tiene) del cónyuge o compañero(a) permanente de la Persona Expuesta Políticamente (PEP).

Primer apellido del cónyuge o compañero(a) permanente de la Persona Expuesta Políticamente (PEP).

Segundo apellido (si lo tiene) del cónyuge o compañero(a) permanente de la Persona Expuesta Políticamente (PEP).

Datos correspondientes a los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, primero afinidad y primero civil (mayores de edad) de la Persona Expuesta Políticamente:
- Tipo de documento de identidad del pariente.
- Número de documento de identidad del pariente.
- Primer nombre del pariente.
- Segundo nombre (si lo tiene) del pariente.
- Primer apellido del pariente.
- Segundo apellido (si lo tiene) del pariente.
- Parentesco.

Los datos de cada pariente están separados por el signo punto y coma [;] y la información de cada pariente está separada mediante el signo tubo o pipe [|].

Indica si la Persona Expuesta Políticamente (PEP) tiene o no cuentas financieras en algún país extranjero, sobre las cuales tiene derecho o poder de firma o de otra índole.

Indica si la Persona Expuesta Políticamente (PEP) tiene o no fiducias.

Contiene los siguientes datos:
- Tipo de persona que constituye o es beneficiario del fideicomiso o encargo fiduciario del cual es constituyente o beneficiario la Persona Expuesta Políticamente (PEP).
- Nombre/Razón social del fideicomiso o encargo fiduciario del cual es constituyente o beneficiario la Persona Expuesta Políticamente (PEP).
- Tipo de documento de la persona constituyente o beneficiaria de la fiducia.
- Número de documento de la persona constituyente o beneficiaria de la fiducia.

Los datos de cada fiducia están separados por el signo punto y coma [;] y cuando un sujeto obligado tiene varias fiducias, la información de cada una de ellas se separa mediante el signo tubo o pipe [|].

Enlace a la hoja de vida registrada por la Persona Expuesta Políticamente (PEP) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), en los casos que aplique.

Enlace al resultado de la búsqueda de las declaraciones de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios registradas en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 por la Persona Expuesta Políticamente (PEP) en el Aplicativo por la Integridad Pública, en los

P)

OPCIONES
Asignada automáticamente por el sistema.
Seleccionado por el usuario a partir de las opciones: - Cédula de ciudadanía - Cédula de extranjería - Libreta militar - Pasaporte - Registro civil - Tarjeta de identidad - Tarjeta de extranjería
Ingresado por el usuario.
Ingresado por el usuario.
Ingresado por el usuario.
Ingresado por el usuario.
Ingresado por el usuario.
Seleccionado por el usuario. El aplicativo presenta el listado de todas las entidades del Estado creadas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
Seleccionado por el usuario. El aplicativo presenta el listado de cargos asociados a la entidad seleccionada en el campo ENTIDAD_NOMBRE.
Seleccionado por el usuario a partir de las opciones: - SÍ - NO
Ingresado por el usuario. El aplicativo presenta un calendario para que el usuario seleccione el año, mes y día de inicio de funciones en el cargo o contrato.
Marcación hecha por el usuario en la casilla correspondiente.
Ingresado por el usuario solo si NO marcó la casilla del campo ES_TRABAJO_ACTUAL_AL_DECLARAR. El aplicativo presenta un calendario para que el usuario diligencie el año, mes y día de finalización de funciones en el cargo o contrato.
Seleccionado por el usuario. El aplicativo presenta el listado de todos los países.
Seleccionado por el usuario. El aplicativo presenta el listado de departamentos correspondientes al país seleccionado en el campo PAIS_DESEMPEÑO_FUNCIONES.

Seleccionado por el usuario.
El aplicativo presenta el listado de los municipios correspondientes al departamento seleccionado en el campo DEPTO_DESEMPEÑO_FUNCIONES.
Seleccionado por el usuario:
- SÍ
- NO
Seleccionado por el usuario, solo si respondió SÍ en el campo TIENE_CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE:
- Cédula de ciudadanía
- Cédula de extranjería
- Libreta militar
- Pasaporte
- Registro civil
- Tarjeta de identidad
- Tarjeta de extranjería
Ingresado por el usuario, solo si respondió SÍ en el campo TIENE_CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE.
Ingresado por el usuario, solo si respondió SÍ en el campo TIENE_CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE.
Ingresado por el usuario, solo si respondió SÍ en el campo TIENE_CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE.
Ingresado por el usuario, solo si respondió SÍ en el campo TIENE_CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE.
Ingresado por el usuario, solo si respondió SÍ en el campo TIENE_CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE.
El tipo de documento del pariente es seleccionado por el usuario a partir de estas opciones:
- Cédula de ciudadanía
- Cédula de extranjería
- Libreta militar
- Pasaporte
- Registro civil
- Tarjeta de identidad
- Tarjeta de extranjería

El número de documento del pariente es ingresado por el usuario.

Los nombres y apellidos de los parientes son ingresados por el usuario.

El parentesco es seleccionado por el usuario a partir de los grados descritos por el Decreto 830 de 2021.
Seleccionado por el usuario:
- SÍ
- NO
Seleccionado por el usuario a partir de estas opciones:
- SÍ
- NO

El tipo de persona que constituye la fiducia de la cual la Persona Expuesta Políticamente es constituyente o beneficiario es seleccionada por el usuario a partir de la opciones que presenta el aplicativo:
- Jurídica
- Natural

El nombre o razón social de la fiducia de la cual es constituyente o beneficiaria la Persona Expuesta Políticamente (PEP) es ingresado por el usuario.

El tipo de documento de la fiducia de la cual es constituyente o beneficiaria la Persona Expuesta Políticamente (PEP) es seleccionado por el usuario a partir de las opciones que presenta el aplicativo:
- Cédula de ciudadanía
- Cédula de extranjería
- Pasaporte
- NIT- Número de Identificación Tributaria.

El número de documento de la fiducia de la cual es constituyente o beneficiaria la Persona Expuesta Políticamente (PEP) es ingresado por el usuario.

Generado automáticamente por el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

Generado automáticamente por el Aplicativo por la Integridad Pública.

Referencia: Solicitud de Concepto Jurídico sobre el Procedimiento para la Gestión y Ejecución de Recursos de Inversión en Convenios Interadministrativos.

En mi calidad de Director del Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB), y en ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, me dirijo a su despacho con el fin de solicitar un concepto jurídico que brinde claridad sobre un asunto de vital importancia para la correcta gestión de las finanzas públicas y la ejecución de proyectos de inversión en nuestra entidad.

1. Antecedentes

Una entidad pública, en su rol de ejecutora, suscribe de manera recurrente convenios interadministrativos con diversas entidades del orden municipal, departamental y nacional. Mediante estos instrumentos, la entidad asume la responsabilidad de ejecutar proyectos de inversión que ya han sido debidamente estructurados, viabilizados y registrados en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP), contando con un código BPIN asignado.

Para llevar a cabo los procesos contractuales y operativos, es indispensable incorporar dichos recursos al presupuesto de la entidad ejecutora, garantizando así la trazabilidad y el cumplimiento de los principios de la administración pública.

2. Planteamiento del Problema

Ha surgido una incertidumbre de carácter administrativo, presupuestal y operativo sobre el procedimiento que debe seguir una entidad pública cuando actúa como ejecutora de recursos de inversión provenientes de un convenio.

La cuestión central es si, para la ejecución de estos recursos, se debe crear un nuevo proyecto de inversión, conocido como "proyecto espejo", o si el procedimiento correcto es utilizar el BPIN del proyecto original como soporte para la incorporación presupuestal.

3. Solicitud Formal

Con base en lo anterior, y con el fin de garantizar la seguridad jurídica y la correcta administración de los recursos públicos, se solicita al Departamento Nacional de Planeación emitir un concepto que absuelva las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es el procedimiento administrativo y presupuestal correcto que debe seguir una entidad pública ejecutora para incorporar en su presupuesto los recursos de inversión recibidos a través de un convenio de cofinanciación?
2. ¿Es necesario que la entidad ejecutora cree y registre un "proyecto espejo" en sus sistemas para administrar y ejecutar dichos fondos?
3. Alternativamente, ¿es procedente utilizar el código BPIN del proyecto original, al ser este único y de carácter nacional, como soporte directo para la incorporación presupuestal y la subsecuente expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)?
4. ¿De qué manera se asegura la coherencia y la trazabilidad presupuestal entre la entidad que aporta los recursos y la entidad que los ejecuta bajo este tipo de convenios?

La claridad sobre este procedimiento es fundamental para asegurar la eficiencia en la ejecución de los proyectos y evitar posibles hallazgos por parte de los entes de control.

Agradecemos de antemano la atención prestada a la presente solicitud y quedamos a su entera disposición para cualquier aclaración que considere necesaria.

Gmail **Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>**

Circular sobre DIRECTRICES Y RESTRICCIONES EN MATERIA DE VINCULACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN ESTATAL DURANTE EL PERIODO ELECTORAL 2026, EN APLICACIÓN DE LA LEY 996 DE 2005 “LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES”.

4 mensajes

Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com> 5 de agosto de 2025, 9:58 p.m.

Para: gerson.vega@amb.gov.co, Juan Felipe Quintero Castro <Juan.quintero@amb.gov.co>

Estimado Doctores Gerson Vega y Juan Felipe Quintero

Me permito remitir el proyecto de circular sobre DIRECTRICES Y RESTRICCIONES EN MATERIA DE VINCULACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN ESTATAL DURANTE EL PERIODO ELECTORAL 2026, EN APLICACIÓN DE LA LEY 996 DE 2005 “LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES”.

Quedo atenta a cualquier comentario o lo que sea necesario.

--
Atentamente,

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
Abogada Especialista
(+57) 318 523 2254

CIRCULAR LEY DE GARANTIAS AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.docx
3600K

Juan Felipe Quintero Castro <juan.quintero@amb.gov.co> 12 de agosto de 2025, 11:13 a.m.

Para: Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>
CC: gerson.vega@amb.gov.co

Hola doc buenos dias, mediante la presente me permito anexar circular con la inclusión al final de mi cargo

De mi parte esta ok, y en lo que tiene que ver con el análisis de la entidad por ser un "area metropolitana" dotadas de personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio autoridades y régimen especial

Dr. Juan Felipe Quintero
Profesional Especializado
Secretaria General
Área Metropolitana de Bucaramanga
www.amb.gov.co

[Texto citado oculto]

Imprímase sólo si es realmente necesario. El medio ambiente es cosa de todos.

La información de este mensaje es legalmente privilegiada y para uso exclusivo del destinatario. Su reproducción, uso, interceptación, retención o sustracción, está prohibida a personas diferentes al destinatario, acciones que serán penalizadas conforme las normas legales vigentes. Si ha recibido este correo por equivocación u omisión, por favor notifique de inmediato al remitente y destruya la información aquí contenida.

Remitir sus datos personales por medio de este correo electrónico configura una conducta inequívoca que autoriza el tratamiento de los mismos conforme a la Política de Tratamiento de la Información del Área Metropolitana de Bucaramanga, que incluye los canales de atención para ejercer sus derechos como titular y que puede consultar en nuestra página web.

Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com> 12 de agosto de 2025, 11:35 a.m.
Para: Juan Felipe Quintero Castro <juan.quintero@amb.gov.co>

doc, buenos días, no observo documento anexo
[Texto citado oculto]

Juan Felipe Quintero Castro 12 de agosto de 2025, 11:37 a.m.
<juan.quintero@amb.gov.co>
Para: Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>

adjunto documento pendiente mi doc, que pena jeje

Dr. Juan Felipe Quintero
Profesional Especializado
Secretaria General
Área Metropolitana de Bucaramanga
www.amb.gov.co

[Texto citado oculto]

CIRCULAR LEY DE GARANTIAS AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA (1).docx
3559K

Gmail **Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>**

REMISION DOCUMENTOS PARA PROCEDER A REALIZAR MODIFICATORIOS DE CONTRATOS

2 mensajes

Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com> 15 de agosto de 2025, 11:31 a.m.

Para: Juan Felipe Quintero Castro <Juan.quintero@amb.gov.co>

REMITO LINK CON LOS DOCUMENTOS PARA REALIZAR MODIFICATORIOS DE CONTRATOS QUE NO CUMPLIERON CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN Y TIENEN CDP DE PROYECTO DE INVERSIÓN.

https://drive.google.com/drive/folders/1ZT_299kAxTZIaKZeX_Oq9DdeWToNn_Uw?usp=sharing

LISTA DE CONTRATOS A MODIFICAR:
-ISAÍ FUENTES
-PAOLA ALEJANDRA ANAYA
-JENNY GOMEZ
-DIANA LUCIA PENAGOS
-HAROLD ALENXANDER CAMACHO
-DARIO ARIAS TORRES
-JOSE ALEJANDRO GOMEZ
ENTRE OTROS QUE SEAN NECESARIOS

--
Atentamente,

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
Abogada Especialista
(+57) 318 523 2254

Juan Felipe Quintero Castro <juan.quintero@amb.gov.co> 19 de agosto de 2025, 8:54 a.m.

Para: Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>

hola mi doc buenos dias, ya el documento de yolanda te lo deje firmadito en tu escritorio, mil gracias por la colaboración brindada

Dr. Juan Felipe Quintero
Profesional Especializado
Secretaria General
Área Metropolitana de Bucaramanga
www.amb.gov.co

[Texto citado oculto]

Imprímase sólo si es realmente necesario. El medio ambiente es cosa de todos.

La información de este mensaje es legalmente privilegiada y para uso exclusivo del destinatario. Su reproducción, uso, interceptación, retención o sustracción, está prohibida a personas diferentes al destinatario, acciones que serán penalizadas conforme las normas legales vigentes. Si ha recibido este correo por equivocación u omisión, por favor notifique de inmediato al remitente y destruya la información aquí contenida.

Remitir sus datos personales por medio de este correo electrónico configura una conducta inequívoca que autoriza el tratamiento de los mismos conforme a la Política de Tratamiento de la Información del Área Metropolitana de Bucaramanga, que incluye los canales de atención para ejercer sus derechos como titular y que puede consultar en nuestra página web.

Gmail **Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>**

SOLICITUD DE CONCEPTO

2 mensajes

Raquel Martinez Garcia <raquel.martinez@amb.gov.co> 6 de agosto de 2025, 11:11 a.m.

Para: dianaluciapenagosduarte@gmail.com

Buenos días doctora Diana Lucía:
Cordialmente solicito sea emitido un concepto sobre el siguiente caso:

En los acuerdos sindicales adoptados mediante la Resolución 000227 de 14 de junio de 2024, en la **SOLICITUD 40 Apoyo a la formación o educación formal** se acordó lo siguiente:

"… La entidad reconocerá en favor del funcionario, un estímulo pecuniario para su educación formal en los niveles de pregrado, especialización, maestría y doctorado. Para el efecto, la entidad a partir del año 2025, en cada anualidad incluirá dentro de su presupuesto un rubro de 10 SMMLV para que los funcionarios puedan cubrir por una única vez, parte del costo de la matrícula de un programa académico.

Por regla general el incentivo se dividirá en sumas iguales entre el número de funcionarios que oportunamente se inscriban a la convocatoria, exceptuándose los siguientes eventos.

…

Parágrafo 1: Los funcionarios públicos deberán presentar solicitud del reconocimiento del estímulo educativo en el mes de octubre de cada anualidad ante la secretaría general, anexando el formato dispuesto y diligenciado con sus respectivos soportes, lo cual deberá ser enviado a través de correo electrónico institucional info@amb.gov.co
Parágrafo 2: El AMB realizará el pago del estímulo educativo al funcionario luego que este haya cancelado el valor de la matrícula del respectivo programa académico y presente el pago ante la secretaría general.
Parágrafo 3: En concordancia con la Ley 1960 de 2019 los funcionarios de carrera administrativa tendrán prioridad para acceder a este incentivo."

La funcionaria aspirante a recibir el estímulo presentó certificación de los valores cancelados por los semestres que corresponden al primero y segundo períodos académicos de 2024.

¿Es procedente reconocer a favor de la funcionaria el estímulo pecuniario establecido en el acuerdo a la SOLICITUD 40?

Anexos:

copia de la Resolución No. 000227 de 14 de junio de 2024, por la cual se adoptan los acuerdos del Acta final suscrita entre el sindicato Nacional de Trabajadores Municipales y Distritales de Colombia – Seccional Bucaramanga – SINTRAMUNICIPALES, La Asociación Sindical Colombiana de Servidores y de los Servicios Públicos – ASTDEMP – Subdirectiva Bucaramanga,
Copia de la Circular No. 032.-2024

--

RAQUEL MARTÍNEZ GARCÍA
Profesional Universitario
Secretaría General
Área Metropolitana de Bucaramanga
Tel: (577) 6444831 Ext. 124
www.amb.gov.co

Imprímase sólo si es realmente necesario. El medio ambiente es cosa de todos.

La información de este mensaje es legalmente privilegiada y para uso exclusivo del destinatario. Su reproducción, uso, interceptación, retención o sustracción, está prohibida a personas diferentes al destinatario, acciones que serán penalizadas conforme las normas legales vigentes. Si ha recibido este correo por equivocación u omisión, por favor notifique de inmediato al remitente y destruya la información aquí contenida.

Remitir sus datos personales por medio de este correo electrónico configura una conducta inequívoca que autoriza el tratamiento de los mismos conforme a la Política de Tratamiento de la Información del Área Metropolitana de Bucaramanga, que incluye los canales de atención para ejercer sus derechos como titular y que puede consultar en nuestra página web.

4 archivos adjuntos

ANEXOCR14167-2024.pdf
839K

CATALINA CANO VARÓN - VALORES CANCELADOS.pdf
455K

CircularNo.032de2024.pdf
334K

RESOLUCIONNo.000227DE2024.pdf
1883K

Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com> 11 de agosto de 2025, 11:33 a.m.

Para: Raquel Martinez Garcia <raquel.martinez@amb.gov.co>
CC: gerson.vega@amb.gov.co

Doctora Raquel,

Cordial saludo.

Adjunto el concepto solicitado en relación con la procedencia del reconocimiento del estímulo pecuniario-educativo a la funcionaria del Área Metropolitana de Bucaramanga.

Espero que esta información sea de utilidad.

Muchas gracias.

[Texto citado oculto]

--

Atentamente,

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
Abogada Especialista
(+57) 318 523 2254

CONCEPTO SOBRE LA PROCEDENCIA DEL RECONOCIMIENTO DE ESTÍMULO PECUNIARIO A FUNCIONARIA.pdf
101K

Bucaramanga,

Señor

LUIS DARÍO GARCÍA HERNÁNDEZ
Correo electrónico: l.garcia@riskgc.com e. s. m.

Asunto: Respuesta a Derecho de Petición - Radicado CR-13514-2025

Respetado señor García Hernández,

En atención a su derecho de petición, a través del cual solicita información sobre las Personas Expuestas Políticamente (PEP) vinculadas al Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB), y en el marco de nuestras facultades legales y constitucionales, procedemos a dar respuesta de manera clara, precisa y de fondo.

CONSIDERACIONES GENERALES

Esta entidad reconoce la importancia fundamental de su solicitud, la cual se enmarca en el ejercicio del derecho de petición (Art. 23 C.P.) y el derecho de acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014). Para dar una respuesta integral, es nuestro deber armonizar el principio de máxima publicidad y transparencia con el derecho fundamental a la protección de datos personales (Habeas Data), regulado por la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

Con base en lo anterior, damos respuesta a cada uno de sus puntos:

1. Sobre remitir un listado de colaboradores, funcionarios y/o contratistas que ostenten la calidad de PEP.

Conforme a los criterios establecidos en el

artículo 2.1.4.2.3 del Decreto 830 de 2021 y al Manual Específico de Funciones de esta entidad (Resolución No. 169 de 2014), los cargos del Área Metropolitana de Bucaramanga que, por la naturaleza de sus funciones de dirección general, formulación de políticas, manejo de recursos del

Estado y/o ordenación del gasto, se enmarcan en la definición de Personas Expuestas Políticamente (PEP) son, de manera enunciativa, los siguientes:

- **Director General**
- **Secretario General**
- **Subdirector Administrativo y Financiero**
- **Subdirector de Planeación e Infraestructura**
- **Subdirector de Transporte**
- **Subdirector Ambiental**

Con el fin de proteger el derecho a la intimidad y los datos personales, esta entidad no crea ni divulga listados que asocien nombres propios a la calidad de PEP. En su lugar, y en estricto cumplimiento del deber de transparencia, le informamos que la información sobre los servidores públicos que ocupan dichos cargos se encuentra disponible para su consulta en el directorio de funcionarios en nuestro portal web y en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

Respecto a los contratistas, cuya vinculación no presume por sí misma la calidad de PEP, la información detallada de cada contrato es pública y puede ser consultada por cualquier ciudadano en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).

2. Sobre el tipo de vinculación, cargo y fechas de inicio y terminación del vínculo.

La información que solicita es de carácter público y se encuentra disponible de manera proactiva en las siguientes fuentes oficiales:

- Para Servidores Públicos: Los detalles sobre el tipo de vinculación, cargo y datos institucionales están publicados en el directorio de nuestro sitio web oficial y en el SIGEP.
- Para Contratistas: La información completa de cada vínculo contractual, incluyendo objeto, valor y plazos de ejecución (fechas de inicio y terminación), está disponible para consulta pública en el portal del SECOP.

3. Sobre la existencia de un registro o base de datos formal de PEP.

Sí. En cumplimiento de nuestras obligaciones normativas en materia de administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y corrupción, el Área Metropolitana de Bucaramanga cuenta con mecanismos y registros internos para la debida identificación de las Personas Expuestas Políticamente.

Es importante precisar que dicho registro es una herramienta de uso interno y de control, cuyo propósito es exclusivamente la gestión de riesgos. Por lo tanto, no es un documento de acceso público general, en aplicación de los principios de finalidad y circulación restringida que rigen el tratamiento de datos personales, según la Ley 1581 de 2012.

4. Sobre el fundamento jurídico de eventuales restricciones.

La presente respuesta no constituye una negación al acceso a la información. Por el contrario, garantiza su derecho de una manera que se ajusta al marco legal vigente, armonizando el principio de transparencia con el de protección de datos.

De esta manera, se da una respuesta de fondo, clara y congruente a su solicitud, dentro de los términos legales.

Cordialmente,

GERSON VEGA VARGAS
Secretario General
ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

Proyectó: Diana Lucia Penagos Duarte – CPS AMB

Revisó: Raquel Martínez García – Profesional Universitario

ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

CIRCULAR No. 004 DE 2025

DE:	DIRECCIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
PARA:	SERVIDORES PÚBLICOS Y SUPERVISORES DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
ASUNTO:	DIRECTRICES Y RESTRICCIONES EN MATERIA DE VINCULACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN ESTATAL DURANTE EL PERIODO ELECTORAL 2026, EN APLICACIÓN DE LA LEY 996 DE 2005 "LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES".
FECHA:	06 DE AGOSTO DE 2025

Cordial saludo,

El Director del Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB), en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 1625 de 2013, el Acuerdo Metropolitano No. 030 de 2013 y la Resolución 1697 de 2014 (Manual de Funciones del AMB), y en concordancia con los principios de moralidad, transparencia e imparcialidad que rigen la función administrativa según el artículo 209 de la Constitución Política, considera imperativo impartir directrices claras para el estricto cumplimiento del régimen de garantías electorales durante los comicios que se llevarán a cabo en el año 2026.

La presente circular tiene como finalidad instruir a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad sobre las prohibiciones y restricciones aplicables en materia de vinculación de personal y contratación pública, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 996 de 2005 y su interpretación por parte de la Corte Constitucional, el Consejo de Estado y la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERACIONES

1. La Ley 996 de 2005, conocida como Ley de Garantías Electorales, tiene como propósito fundamental "definir el marco legal dentro del cual debe desarrollarse el debate electoral [...] garantizando la igualdad de condiciones para los candidatos que reúnan los requisitos de ley". La Corte Constitucional, en la Sentencia C-1153 de 2005, ha sostenido que esta ley busca "afianzar la neutralidad de los servidores públicos" y asegurar que la contienda democrática "se cumpla en condiciones igualitarias y transparentes".

2. Para las elecciones del año 2026, la Registraduría Nacional del Estado Civil ha fijado las siguientes fechas, que determinan el inicio de los periodos de restricción:
   - Elecciones de Congreso de la República**:** 8 de marzo de 2026.
   - Elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República (primera vuelta): 31 de mayo de 2026.

3. La Ley 996 de 2005 contempla dos prohibiciones principales con ámbitos de aplicación distintos:

   - EL artículo 33 prohíbe la contratación directa a "todos los entes del Estado", cuatro meses antes de la **elección presidencial**.

   - El parágrafo del artículo 38 prohíbe la modificación de nómina y la celebración de convenios interadministrativos a una lista taxativa de autoridades: "gobernadores, alcaldes municipales y/o distritales, secretarios, gerentes y directores de entidades descentralizadas del orden municipal, departamental o distrital", cuatro meses antes de cualquier elección a cargo de elección popular.

4. Es fundamental precisar la naturaleza jurídica del Área Metropolitana de Bucaramanga. La Ley 1625 de 2013 la define como una "entidad administrativa de derecho público" y un "esquema asociativo de integración territorial", conformado por la asociación de municipios. La Corte Constitucional, en

Sentencia C-072 de 2014, ha sido clara en que las Áreas Metropolitanas no son en sí mismas entidades territoriales ni son entidades descentralizadas en el sentido jerárquico de un municipio o departamento.

5. Dado que la lista de sujetos del parágrafo del artículo 38 es taxativa y el Área Metropolitana no es una "entidad descentralizada del orden municipal, departamental o distrital", las prohibiciones contenidas en dicho parágrafo (modificación de nómina y celebración de convenios interadministrativos) no son aplicables a esta entidad.

6. Por el contrario, la prohibición del artículo 33 sobre contratación directa sí es plenamente aplicable al AMB, ya que su alcance cobija a "todos los entes del Estado", categoría dentro de la cual se enmarca el Área Metropolitana como entidad pública.

DIRECTRICES

En virtud de las consideraciones expuestas, esta Dirección establece las siguientes directrices de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios del Área Metropolitana de Bucaramanga:

PRIMERO: RESTRICCIÓN APLICABLE AL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA POR ELECCIÓN PRESIDENCIAL

De acuerdo con el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, se aplicará la siguiente restricción a todos los procesos de contratación de la entidad:

- **Periodo de Vigencia:** Desde el **31 de enero de 2026** (cuatro meses antes de la elección presidencial) y hasta la fecha en que se declare la elección del Presidente de la República.

- **Actuación Prohibida:** Queda prohibida la contratación directa. Esta prohibición no afecta las prórrogas, modificaciones, adiciones o cesiones de contratos suscritos antes del inicio de esta restricción. Entiéndase contratación directa, según el Consejo de Estado, como cualquier sistema de selección o procedimiento de contratación utilizado por las entidades estatales que no incluya la convocatoria pública en alguna de sus etapas, ni permita la participación de una pluralidad de oferentes. Esto significa que el criterio principal es la ausencia de un proceso competitivo y abierto.

  Esta definición amplia se materializa, entre otras, en la prohibición de usar la modalidad de selección denominada "Contratación Directa", la cual se encuentra regulada en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. La prohibición NO afecta a las demás modalidades de selección que sí garantizan la convocatoria pública y la competencia. Por lo tanto, durante el periodo de restricción, las entidades SÍ pueden seguir contratando a través de cualquier sistema de selección o procedimiento de contratación que incluya la convocatoria pública y permita la participación de una pluralidad de oferentes.

- **Excepciones:** La prohibición de contratación directa no aplica en los siguientes casos taxativos:
  1. Lo referente a la defensa y seguridad del Estado.
  2. Los contratos de crédito público.
  3. Los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres.
  4. La reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor.
  5. Los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias.

SEGUNDO: PROHIBICIONES GENERALES SOBRE PARTICIPACIÓN EN POLÍTICA
Se reitera a todos los servidores públicos del Área Metropolitana de Bucaramanga el deber de abstenerse, en todo momento y con especial rigor durante el periodo electoral, de realizar las siguientes conductas, las cuales constituyen falta gravísima:

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

- Acosar, presionar o determinar a subalternos para respaldar alguna causa, campaña o controversia política.
- Utilizar el empleo para presionar a particulares a respaldar una causa o campaña política.
- Difundir propaganda electoral a favor o en contra de cualquier partido o candidato, a través de medios oficiales o con recursos públicos.
- Favorecer con promociones, bonificaciones o ascensos indebidos a quienes participen en su misma causa política.
- Ofrecer beneficios indebidos para influir en la intención de voto.
- Hacer contribuciones a partidos, movimientos o candidatos, o inducir a otros a que lo hagan, salvo las excepciones de ley.

El incumplimiento de estas directrices acarreará las investigaciones y sanciones disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar. Se insta a las Subdirecciones, Oficinas Asesoras y a todos los funcionarios con roles de supervisión a velar por la estricta observancia de esta circular, garantizando que la gestión del Área Metropolitana de Bucaramanga se mantenga al margen de cualquier contienda política y en estricto apego a los principios de la función pública.

Publíquese y cúmplase.

Cordialmente,

JHON MANUEL DELGADO NIVIA
DIRECTOR AMB
Área Metropolitana de Bucaramanga

Proyectó: Diana Lucia Penagos Duarte – CPS AMB
Reviso: Juan Felipe Quintero Castro – Profesional Especializado AMB
Aprobó: Gerson Vega Vargas – Secretario General - AMB

ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

CIRCULAR No. XXX DE 2025

DE: SECRETARIA GENERAL AMB – ÁREA DE CONTRATACIÓN
PARA: FUNCIONARIOS DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA UNIFICACIÓN DE CRITERIOS EN LA ACREDITACIÓN DE EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO DEL USO DE LA PLATAFORMA BPM.GOV.
FECHA: XXX DE SEPTIEMBRE DE 2025

Cordial saludo,

El suscrito secretario general, en uso de las facultades otorgadas en la ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" la cual define en su artículo 3 los principios que deben aplicarse para las actuaciones y procedimientos administrativos, así: "...11. En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos... 12. En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas." (subrayado por fuera del texto original); ley 80 de 1993, que al desarrollar en su artículo 25.4 el Principio de Economía, prescribe: "Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos", y la Resolución No. 001697 "Por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga", dentro de las cuales establece las siguientes funciones al secretario general: "…2. Desarrollar los planes, programas y políticas que oriente el (a) Director(a) en respuestas a las necesidades de la entidad en materia de jurídica. 3. Dirigir, coordinar y mantener la estrategia de gobierno en línea. …5. Dirigir y coordinar el proceso de contratación de la entidad para cada vigencia fiscal...". En línea con el compromiso de modernización y eficiencia administrativa de la entidad, se dirige a ustedes con el propósito de establecer lineamientos claros y constructivos sobre la acreditación de evidencias en la ejecución de los contratos de prestación de servicios. Esta comunicación nace de la necesidad de unificar criterios y, más importante aún, de elevar la calidad y el valor sustancial de los soportes presentados, garantizando que estos reflejen fielmente el cumplimiento material de las obligaciones y contribuyan eficazmente a los objetivos misionales de nuestra entidad.

FUNDAMENTOS NORMATIVOS

Las siguientes directrices se expiden en armonía con el marco legal que rige la contratación y la función pública, destacando:

1. Constitución Política de Colombia: Artículo 209, que orienta la función administrativa bajo los principios de eficacia, economía y celeridad.

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

2. Ley 1437 de 2011 (CPACA): Que en su artículo 3 nos insta a remover de oficio los obstáculos puramente formales para que los procedimientos logren su finalidad.
3. Ley 80 de 1993 y Ley 1474 de 2011: Que consagran los principios de transparencia, economía y responsabilidad, así como la obligación de las entidades de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.
4. Resolución No. 000877 del 26 de noviembre de 2020: Por medio de la cual se adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría del Área Metropolitana de Bucaramanga (Código: GJC-MA-002, Versión: 02), documento marco que orienta el seguimiento contractual en la entidad.

CONSIDERACIONES

En la búsqueda constante de la excelencia y la eficiencia, hemos identificado una divergencia de criterios en la presentación de evidencias para el trámite de las cuentas de cobro. Específicamente, se ha observado la práctica de adjuntar fotografías y listados de asistencia a capacitaciones o reuniones como único soporte de la gestión realizada.

Si bien valoramos la participación en dichos espacios, la mera asistencia no constituye, por sí misma, una evidencia suficiente para verificar el cumplimiento material y el valor agregado que cada contratista aporta desde su experticia. La supervisión contractual, como lo establece nuestro manual, implica un seguimiento que va más allá de lo formal, enfocado en la calidad y la efectiva ejecución de las obligaciones pactadas.

Por ello, y en consonancia con nuestra política de "Cero Papel" y la optimización de procesos a través de herramientas tecnológicas como BPM.Gov, es fundamental evolucionar hacia un modelo donde las evidencias sean más robustas, cualitativas y verificables, beneficiando tanto el control de la entidad como la organización del trabajo del contratista.

LINEAMIENTOS

Con el fin de fortalecer nuestros procedimientos y aportar claridad, se establecen las siguientes directrices, que entrarán en vigor de manera inmediata:

Primero: Sustitución del formato ‘Planilla de Asistencia’ por el formato ‘Acta de Reunión’.

Se informa que se anula formalmente del Sistema de Gestión de Calidad el formato de “Planilla de Asistencia”. En su reemplazo, toda reunión, capacitación o comité técnico deberá documentarse mediante un “Acta de Reunión”. Este documento es una herramienta de gestión cuyo valor radica en que debe contener no solo los asistentes, sino, de manera obligatoria:

- Temas tratados: Un resumen sustancial de los puntos discutidos.
- Compromisos obligatorios: Tareas claras y concretas, con responsables y plazos definidos, que deben surgir de la discusión.

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

Esto, teniendo en cuenta que una reunión sin compromisos concretos carece de efectividad. Estos compromisos son la verdadera evidencia de que el encuentro fue productivo y se tradujo en acciones alineadas con las obligaciones contractuales y cuando así se requiera, los entregables de los proyectos de inversión. Para el contratista, esto permite tener una hoja de ruta clara de los pasos a seguir, y para la entidad, es la prueba fehaciente de la gestión y el avance.

Segundo: Validación de Evidencias para Revisiones de Archivos y Visitas de Campo.

Para aquellos contratistas cuyas obligaciones impliquen la revisión de archivos, expedientes o la realización de visitas técnicas, las fotografías e imágenes no serán consideradas como evidencia principal y suficiente. El soporte idóneo y requerido será un informe escrito que contenga, como mínimo, el objeto de la revisión o visita, los hallazgos relevantes, el análisis efectuado y las conclusiones o recomendaciones derivadas de la actividad.

Este cambio busca pasar de un registro visual a una evidencia analítica. Un informe permite al supervisor comprender el alcance y la profundidad del trabajo realizado, aportando un soporte técnico sólido que enriquece el expediente contractual y valida con mayor rigor la gestión del contratista.

Tercero: Fortalecimiento del Uso de la Plataforma BPM.Gov.

Se promueve, apoya y fortalece la utilización de la plataforma BPM.Gov para todos los contratistas que cuenten con un usuario asignado. Invitamos a registrar diligentemente la ejecución de sus actividades y a cargar las evidencias correspondientes en esta herramienta.

Esta utilización es beneficiosa tanto para el AMB como para los contratistas, para la Entidad nos permite un acceso centralizado, organizado y en tiempo real a la ejecución de cada obligación específica, facilitando una supervisión más eficiente y transparente, y para el contratista, la plataforma genera de forma automatizada el informe de ejecución de actividades con el corte de fecha que se requiera. Esta funcionalidad representa un ahorro significativo de tiempo y esfuerzo en la preparación de la cuenta de cobro, minimiza errores y estandariza la presentación de sus informes.

Cuarto: Evidencia de Validación de Hoja de Vida en SIGEP.

Para aquellos contratistas que validan hojas de vida a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), se establece que deberán adjuntar como evidencia dentro de su cuenta de cobro, el documento de la hoja de vida (SIGEP) que contenga la firma y visto bueno del Profesional Especializado de Contratación quien indicará el nombre de la persona que realizó y aprobó dicha validación conforme los requisitos de la Entidad.

Esta medida asegura la trazabilidad y la correcta verificación de uno de los requisitos habilitantes para la contratación, fortaleciendo la seguridad jurídica del expediente contractual y estandarizando los soportes de pago.

Quinto: Optimización en la Estructuración de Obligaciones Contractuales.

Se instruye al Profesional Especializado del Área de Contratación para que imparta directrices claras a los abogados estructuradores de contratos, con el fin de que se abstengan de incluir como

obligaciones específicas aquellas que son de carácter general o inherentes al trámite administrativo de la ejecución y pago. Actividades como "remitir las evidencias al supervisor del contrato" son deberes procedimentales implícitos en la relación contractual y no deben listarse como una obligación específica del objeto a contratar.

Esta precisión busca depurar las minutas contractuales, enfocando las obligaciones específicas en las actividades sustanciales que cumplen el objeto del contrato. Esto aporta mayor claridad para el contratista, facilita la supervisión al centrarse en los entregables reales y fortalece la técnica contractual de la entidad.

Sexto: Unificación del Respaldo de Evidencias Contractuales.

Con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad del expediente contractual, se unifica el procedimiento para el archivo de evidencias, las cuales deberán contar con doble respaldo: en la plataforma SECOP II y en la plataforma BPM.Gov. Para aquellos contratistas que no cuenten con usuario asignado en BPM.Gov, será responsabilidad del supervisor del contrato gestionar el cargue o envío de las evidencias a dicha plataforma.

Esta medida fortalece la política de "Cero Papel" y la gestión del expediente electrónico, asegurando la redundancia y seguridad de la información. Centralizar los soportes en ambas plataformas facilita las labores de auditoría, control y consulta, garantizando la conformación de un expediente digital completo y confiable.

Séptimo: Complementariedad con el Manual de Supervisión.

Se reitera que las presentes directrices no son aisladas, sino que se entienden como un complemento y desarrollo del Manual de Supervisión e Interventoría del Área Metropolitana de Bucaramanga (GJC-MA-002, Versión 02). Su objetivo es precisar y operativizar las buenas prácticas de seguimiento que nuestro marco normativo interno ya contempla.

Estamos convencidos de que estas mejoras redundarán en una gestión contractual más sólida, transparente y eficiente para todos. Agradecemos su compromiso y colaboración en la implementación de estos lineamientos, que nos permitirán seguir trabajando juntos por los objetivos de la región.

Cordialmente,

Gerson Vega Vargas
Secretario General
Área Metropolitana de Bucaramanga

Proyectó: Diana Lucia Penagos Duarte – CPS AMB
Revisó: Juan Felipe Quintero Castro-Profesional Especializado AMB

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA

INFORME CONSOLIDADO DE AVANCES Y PRINCIPALES ACTIVIDADES DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS – RENDICIÓN DE CUENTAS 2025

SECRETARIA GENERAL - Gerson Vega Vargas

I. GESTION JURIDICA

CONTRATACION

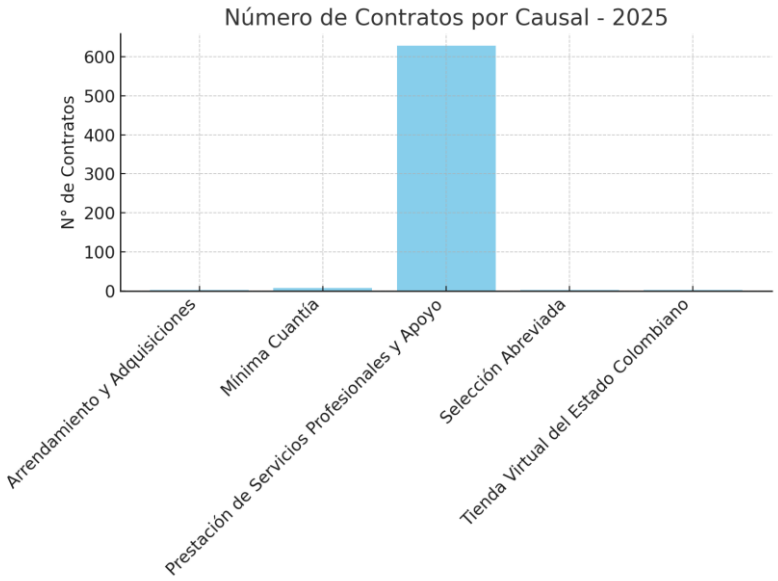
ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	LOGRO
El AMB celebró un total de 643 contratos.	Durante la vigencia 2025	La modalidad predominante fue la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la cual representó más del 80 % del valor total contratado.	por un valor global de $7.849.627.313	• Se logró la compilación y subsanación exitosa de la información reportada en la plataforma SIA OBSERVA, para el informe presentado a la Contraloría de Santander sobre los contratos suscritos en 2025. • Se implementó la descentralización de la publicación en la plataforma SECOP II, asignando a cada abogado estructurador la

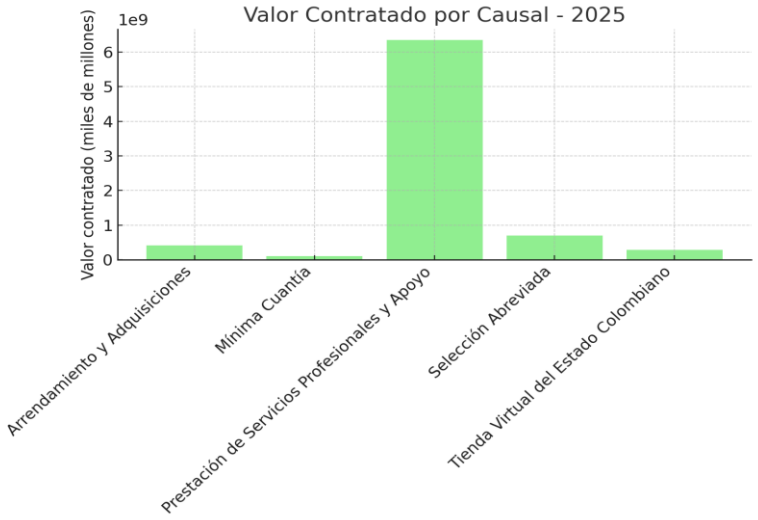
				responsabilidad de gestionar directamente los procesos en dicha plataforma transaccional. • Se realizó capacitación tanto a los supervisores como a los abogados estructuradores, del funcionamiento de SECOP II y BPM en lo que tiene que ver con los términos, publicada, aplicación de la política "Cero Papel" y demás inquietudes que pueden sobrevenir del manejo de la plataforma

Distribución por Modalidad de Contratación:

Modalidad de Contratación	Detalle	N° Contratos	Valor Contratado
Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	628	$6,343,739,478
Contratación Directa	Arrendamiento y Adquisiciones	2	$417,317,147
Mínima Cuantía	Prestación de Servicios	8	$106,861,843
Selección Abreviada	Selección Abreviada	2	$694,707,994

Tienda Virtual del Estado Colombiano	Prestación de Servicios / Suministro	3	$286,998,113
TOTAL		643	$7,849,627,313







I. GIBIERNO DIGITAL

Liderazgo y Dirección de la Secretaría General en la Política de Gobierno en Línea (Gobierno Digital) y "Cero Papel"

La Secretaría General del Área Metropolitana de Bucaramanga ha asumido un rol central y de liderazgo estratégico en la implementación y desarrollo de la política de Gobierno en Línea/Gobierno Digital, reduciendo progresivamente el consumo de papel, adoptando buenas prácticas y fomentando la digitalización de la información.

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	LOGRO
1. Resolución N° 000167 del 24 de junio 2025. Por medio de la cual se establece la	24 de junio 2025	Se coordinó con la Subdirección de Transporte la estrategia de implementar la digitalización de las TARJETAS DE	-	Beneficios operativos en la Entidad • Mayor eficiencia: Se eliminan tiempos muertos por impresión, traslado físico y archivo manual.

digitalización de la tarjeta de operación física, se implementa la Tarjeta de Operación Digital— TOD, para los vehículos de servicio público vigilados y controlados por el Área Metropolitana de Bucaramanga, se adopta su ficha técnica, así como el procedimiento, términos y parámetros para la expedición o renovación de		OPERACION, cuyo propósito fue promover un uso más eficiente y responsable de los recursos, contribuyendo a la sostenibilidad ambiental y digitalizando la administración pública. De Igual manera, ser más diligentes con los usuarios y los procesos operativos a realizar con la entidad.		• Acceso inmediato: Los documentos están disponibles en línea, desde cualquier lugar y dispositivo autorizado. Beneficios en seguridad y control • Trazabilidad completa: Cada acción queda registrada digitalmente, lo que facilita auditorías y seguimiento. • Control de versiones: Evita confusiones por documentos duplicados o desactualizados. • Accesos por rol: Puedes definir quién ve, edita o aprueba cada documento, fortaleciendo la transparencia. Beneficios ambientales y de sostenibilidad • Reducción del consumo de papel: Menos árboles talados, menos tinta, menos residuos.

la TOD y se dictan otras disposiciones				• Menor huella de carbono: Se reduce el transporte físico de documentos y el uso de impresoras. Beneficios económicos • Ahorro en insumos: Menos gasto en papel, tóner, carpetas, archivadores y espacio físico. • Menos reprocesos: Al digitalizar y automatizar, se reducen los errores humanos y los costos asociados. Beneficios para los usuarios • Mejor experiencia: Trámites más rápidos, claros y accesibles. • Transparencia activa: Los usuarios pueden consultar el estado de sus solicitudes sin intermediarios. • Comunicación más ágil: Se facilita el envío de

				notificaciones, alertas y actualizaciones automáticas.
2. Plan de trabajo para la conformación de expedientes electrónicos y la eliminación de los físicos en la gestión contractual.	Durante la vigencia 2025	Busca garantizar la eficiencia en la gestión de contratación de la entidad, asegurando que los procedimientos contractuales y de gestión documental cuenten con expedientes electrónicos actualizados y completos que soporten cada contrato	-	Expedición de diversas resoluciones y circulares que establecen los lineamientos y procedimientos para la transición hacia un entorno digital y "Cero Papel": • Circular No. 002 de 2025: Emitida por la Secretaría General. Elimina trámites innecesarios y modifica procedimientos para la suscripción de contratos y la expedición/actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Incluye la parametrización de la generación de documentos en la plataforma BPM.Gov del AMB. • Circular No. 028 de 2025: aborda la implementación del expediente electrónico y establece directrices para la racionalización de trámites

				contractuales, la eliminación de documentos y ajustes al procedimiento de pago. Refuerza la obligatoriedad del uso de plataformas como SECOP II y BPM.Gov como repositorios oficiales para la gestión contractual. • Resolución No. 000224 del 15 de agosto de 2025: Citada en la Circular No. 028, esta resolución modifica el Manual de Contratación del AMB, incorporando la gestión contractual exclusivamente por medios electrónicos y designando a SECOP II como la plataforma oficial para el expediente contractual principal y a BPM.Gov como gestor documental para el expediente de respaldo.

La Secretaría General ha detallado los procedimientos para asegurar la correcta implementación de la política "Cero Papel" y el uso de herramientas digitales en los siguientes aspectos:

• **Gestión Contractual Digital**:

◦ La entidad realiza las interacciones contractuales administrativas a través de BPM.Gov y SECOP II, lo que permite la materialización de la dinámica de "Cero Papel" y asegura un respaldo documental sólido y seguro.

◦ Se eliminaron formatos físicos como el de "autorización contratos de prestación de servicios" ya que la información se encuentra en el "estudio previo".

◦ La generación de documentos clave como el "Contrato de Prestación de Servicios" (GJC-FO-004), "Acta de Designación de Supervisor" (GJC-FO-088) y "Acta de Inicio" (GJC-FO-008) ahora se realiza directamente desde la plataforma BPM.Gov.

◦ La aprobación de pólizas y garantías contractuales debe hacerse exclusivamente a través de la plataforma SECOP II.

◦ Se eliminó el requisito de "paz y salvo" de BPM.Gov para contratistas cuyas actividades no requieren el uso de esta plataforma, delegando la certificación de pertinencia al supervisor.

• **Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**: La Secretaría General ha modificado el procedimiento para la expedición y actualización del PAA, estableciendo que la publicación en el SECOP II y BPM.Gov constituye un acto administrativo válido, eliminando la necesidad de un acto administrativo adicional impreso y firmado. La Subdirección Administrativa y Financiera, con la colaboración de otras dependencias, es responsable de identificar necesidades, consolidarlas y cargarlas en estas plataformas para su revisión y aprobación.

• **Publicación de Documentos en SECOP II**: La Secretaría General, como responsable, ha establecido el procedimiento para la publicación de documentos relacionados con los procesos de selección y contratos en SECOP I y II, incluyendo la numeración, digitalización, envío y publicación efectiva de la documentación.

Teniendo en cuenta lo anterior, y reconociendo la importancia de la adaptación a estos cambios, la Secretaría General ha diseñado e implementado estrategias de capacitación y socialización dirigidas a todo el personal del AMB, las cuales constaron de:

• **Jornadas de Capacitación sobre "Cero Papel" y Herramientas Digitales**: La Secretaría General ejecutó jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas con el fin de socializar la nueva política de "Cero Papel" en la gestión contractual y fortalecer sus competencias. Estas capacitaciones incluyeron:

◦ Socialización del nuevo procedimiento de contratación de Contratos de Prestación de Servicios (CPS) en el AMB.

◦ Socialización de los formatos modificados.

◦ Capacitación en el uso de herramientas ofimáticas para la elaboración de documentos contractuales.

◦ Capacitación en el uso del software BPM.Gov para la elaboración de contratos.

◦ Capacitación para la publicación de contratos en la plataforma SECOP II.

◦ Capacitación para la aprobación de garantías.

• **Temáticas de Gobierno Digital**: Las estrategias de capacitación abarcaron diversas temáticas de la Política de Gobierno Digital, como Gobernanza, Innovación Pública Digital, Arquitectura de TI, Seguridad y Privacidad de la Información, Cultura y apropiación, Servicios Ciudadanos Digitales, y Proyectos de Transformación Digital.

• **Participación en el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC)**: Las capacitaciones sobre supervisión de contratos estatales y fundamentos de gestión documental se estructuraron de conformidad con las necesidades de formación manifestadas por las subdirecciones. La Secretaría General invita a la participación en estas formaciones para avanzar en el cumplimiento del PIC.

• **Información y Divulgación**: Se ha informado a funcionarios y contratistas sobre la obligatoriedad de realizar el curso de integridad y transparencia en la función pública, impulsando la realización de estos cursos para fortalecer conocimientos en prevención de la corrupción.

Estas acciones demuestran el compromiso de la Secretaría General con la modernización y la eficiencia en la gestión pública, impulsando la transformación digital y la política "Cero Papel" en el Área Metropolitana de Bucaramanga.

Según lo expuesto, para implementar la política de "Cero Papel" en la contratación, la Secretaría General del Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB) ha modificado, eliminado y parametrizado varios manuales, procedimientos y formatos, priorizando el uso de plataformas electrónicas como SECOP II y BPM.gov. De lo cual se presenta un cuadro detallando estos cambios:

Tipo de Documento	Código	Nombre del Documento	Acción Realizada	Contexto/Justificación
Manual	GJC-MA-001	Manual de Contratación	**Modificado**	Para incorporar el uso del **expediente electrónico** y asegurar el cumplimiento de los procesos bajo la

				nueva modalidad electrónica.
Procedimiento	GAF-PR-011	Procedimiento para Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones	**Modificado (aclarado)**	Se aclaró que **no es necesario expedir ningún acto administrativo adicional** para las actualizaciones y/o modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), ya que el formato de Colombia Compra Eficiente por sí mismo constituye un acto administrativo.
Procedimiento	(No especifica código)	Procedimiento de Contratación	**Modificado**	Se implementa la gestión contractual exclusivamente por **medios electrónicos**, utilizando las plataformas SECOP II y BPM.gov como repositorios oficiales, en línea con la estrategia de "Cero Papel".
Procedimiento	(No especifica código)	Procedimiento de Gestión Documental	**Modificado**	Para garantizar que se cuente con **expedientes electrónicos**, actualizados y completos, que sirvan de respaldo para la suscripción

				y ejecución de los contratos.
Procedimiento	(No especifica código)	Procedimiento de Cuenta de Cobro	**Modificado**	Se **anuló el requisito de "Paz y Salvo" de la plataforma BPM.Gov** para aquellos contratos de prestación de servicios cuyas actividades son operativas o de campo y no requieren el uso de dicha plataforma. La responsabilidad de certificar la pertinencia del requisito recae ahora en el supervisor.
Formato	GJC-FO-093	Aceptación de la Propuesta	**Eliminado/Anulado**	Con el objetivo de **agilizar los procesos contractuales**, la propuesta se entenderá aceptada con la suscripción del contrato en la plataforma SECOP II por ambas partes.
Formato	GJC-FO-160	Autorización Contratos de Prestación de Servicios	**Eliminado/Anulado**	Para hacer prevalecer los **principios de economía y eficacia**, ya que la información solicitada en

				este formato se duplica y ya se encuentra en el documento GJC-FO-001 "Estudio Previo".
Formato	GJC-FO-008	Acta de Inicio	**Eliminado/Anulado**	Se busca una **gestión 100% electrónica y transparente**. Este formato es reemplazado por la funcionalidad digital del **botón "inicio de ejecución" en la plataforma SECOP II**.
Formato	GJC-FO-088	Acta de Designación de Supervisor	**Eliminado/Anulado**	Se busca una **gestión 100% electrónica y transparente**. Este formato es reemplazado por el **registro digital de "designación de supervisor" en la plataforma SECOP II**.
Requisito	PAZ Y SALVO	Paz y Salvo para trámites/actividades en BPM.Gov	**Anulado**	Anulado específicamente para aquellos contratos de prestación de servicios que **no tienen asignados trámites, actividades y/o tareas a través de la plataforma BPM.Gov**.

Formato	GJC-FO-007	Invitación a presentar propuesta	**Modificado**	Para que sea **suscrito por el responsable de la Oficina Gestora** en lugar del Director del AMB, lo cual agiliza el trámite sin modificar la responsabilidad en la ordenación del gasto.
Formato	GJC-FO-181	Hoja de control de ingreso de documentos expediente de modalidad de contratación directa	**Modificado**	Se eliminó el ítem referente a la **aceptación de la propuesta**.
Formato	GJC-FO-090	Necesidad del Servicio	**Modificado/ Renombrado**	Ahora se denomina "**Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de Persona y Autorización de Objeto Igual**". Se eliminó información duplicada y se incluyeron secciones para certificar la insuficiencia de personal o autorizar la contratación con objeto igual.

Formato	GJC-FO-004	Contrato de Prestación de Servicios	**Modificado (generación)**	Parametrizado para ser **generado a través de la plataforma BPM Gov** y utilizado en conjunto con SECOP II, en línea con la estrategia de expediente electrónico y "Cero Papel".

I. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2025

ACTIVIDAD/PROGRAMA	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	LOGRO: IMPACTO (%)- ESTADO
Inducción - Reinducción	-	Direccionamiento estratégico	0	El nivel de avance consolidado en la ejecución del PIC 2025 alcanzó un 39,98 %. Las actividades con mayor cobertura fueron las relacionadas con
Inducción - Reinducción	18/03/2025	Sistema de SST	0	
Gobernanza para la Paz	15/03/2025	Acoso laboral y sexual	0	
Gobernanza para la Paz	12-13/06/2025	Adaptación al cambio y resolución de conflictos	0	
Gobernanza para la Paz	12-13/06/2025	Liderazgo, comunicación e	0	

		inteligencia emocional		Seguridad y Salud en el Trabajo, mientras que las de gestión administrativa y financiera están pendientes de ejecución. • Se logró un avance significativo en el cumplimiento del PIC 2025. • Las temáticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y habilidad
Gobernanza para la Paz	11-15/03/2025	Riesgo psicosocial	0	
Gobierno en Línea	-	Seguridad informática	0	
Atención al Ciudadano	-	Ley de transparencia	0	
Atención al Ciudadano	-	Gestión de trámites y servicios	0	
Atención al Ciudadano	22/08/2025	Atención al ciudadano	0	
SST	21/02 - 27/03 - 29/04/2025	Promoción de salud y estilos de vida	0	
SST	20/06/2025	Primeros auxilios y brigadas	0	
SST	06/05/2025	Higiene postural	0	
SST	03/04/2025	Investigación de accidentes	0	
SST	06/03/2025	COPASST y Comité Convivencia	0	
SST	18/03/2025	Roles y responsabilidades en SST	0	

SST	17-25/02/2025	Orden y aseo	0	es blandas presentaron mayor cobertura. • Se recomienda fortalecer la participación en capacitaciones técnicas y normativas.
SST	03/04/2025	Plan estratégico de seguridad vial	0	
SST	25/03/2025	Riesgo público	0	
Talento Humano	-	Código de integridad	0	
Talento Humano	-	Modelo integrado MIPG	0	
Talento Humano	-	Cultura organizacional	0	
Gestión Adm. y Financiera	-	Actualización normas presupuestales	0	
Gestión Adm. y Financiera	-	Informes CUIPO	0	
Gestión Adm. y Financiera	-	Actualización tributaria	0	
Gestión Adm. y Financiera	-	Etapa persuasiva y coactiva	0	

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS – 2025

1. Administración del Talento Humano

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	LOGRO
Prepensionados	Durante la vigencia 2025	Elaboración del programa de prepensionados	0	Cumplido
Prepensionados	Durante la vigencia 2025	Seguimiento a la ejecución del programa	0	Cumplido
Incentivos no pecuniarios	Durante la vigencia 2025	Encargos	0	Cumplido
Reconocimientos	Durante la vigencia 2025	Reconocimiento por antigüedad en el servicio Reconocimiento 0por funcionario de cada nivel	0	Cumplido

2. Equilibrio Psicosocial

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	LOGRO

Deporte y Recreación	Durante la vigencia 2025	Día del funcionario AMB	0	Cumplido – Registro fotográfico y asistencia
Deporte y Recreación	Durante la vigencia 2025	Torneo deportivo	0	Cumplido – Lista de asistencia
Deporte y Recreación	Durante la vigencia 2025	Jornada de integración	0	Cumplido
Artístico y Cultural	Durante la vigencia 2025	Taller cultural – decoración de gorras	0	En ejecución
Calidad de Vida	Durante la vigencia 2025	Servicio de asistencia médica	0	En ejecución (abril a diciembre)
Calidad de Vida	Durante la vigencia 2025	Día de la Familia	0	Programado – Diciembre
Clima organizacional	Durante la vigencia 2025	Celebración de Amor y Amistad	0	Programado – Septiembre
Clima organizacional	Durante la vigencia 2025	Celebración Día del Género	0	Cumplido – Registro fotográfico

Clima organizacional	Durante la vigencia 2025	Novenas de Navidad	0	Programado – Diciembre

3. Salud Mental

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	LOGRO
Salario emocional	Durante la vigencia 2025	Horarios flexibles	0	Cumplido – Resolución
Salario emocional	Durante la vigencia 2025	Permiso por cumpleaños	0	En ejecución (vigencia 2025)
Promoción y prevención	Durante la vigencia 2025	Actividades de prevención de estrés y clima laboral	0	Cumplido – Lista de asistencia
Promoción y prevención	Durante la vigencia 2025	Semana de la Salud	0	Cumplido – Lista de asistencia

Logros de impacto:

- El plan alcanzó una participación del 100% en la mayoría de las actividades realizadas, con un total de más de 200 funcionarios beneficiados en diferentes programas.
- El indicador consolidado de impacto alcanzó un 51,62 %, lo que refleja un avance significativo en la ejecución del plan.

- Se destaca la efectividad de las estrategias de reconocimiento, recreación y prevención en salud, aunque se identificó la necesidad de reforzar los programas de calidad de vida y actividades culturales.

Conclusiones

- El Plan de Bienestar e Incentivos 2025 contribuyó al fortalecimiento del clima laboral, la motivación y el sentido de pertenencia de los funcionarios del AMB.
- Las actividades desarrolladas lograron un alto nivel de participación y satisfacción, reflejado en la evidencia y registros de cumplimiento.
- Los incentivos no pecuniarios y reconocimientos por antigüedad continúan siendo estrategias clave para valorar la trayectoria de los funcionarios.
- Se recomienda fortalecer los programas de calidad de vida, las actividades culturales y las novenas de navidad, con el fin de lograr un mayor alcance en los indicadores de impacto.

CONVENIOS SUSCRITOS CON UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES Y EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA – LIDERADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	LOGRO
Suscrición de convenio con Universidad Pontifica Bolivariana	Durante la vigencia 2025	• Las actividades realizadas permitieron dar solidez jurídica y	0	Cooperación académica y prácticas

Suscrición de convenio con Universidad de Santander	Durante la vigencia 2025	técnica a los convenios, asegurando su correcta ejecución. • Los convenios con universidades ya se encuentran formalizados, lo que habilita la incorporación de estudiantes en prácticas durante la vigencia 2025. • La articulación interinstitucional ha demostrado ser un mecanismo efectivo para fortalecer la gestión del AMB y ampliar las oportunidades de cooperación académica y técnica.	0	Proyectos conjuntos y prácticas
Suscrición de convenio con ASENOF	Durante la vigencia 2025		0	Fortalecimiento de redes y apoyo interinsticucional
Suscrición de convenio con Tecnológica del Oriente	Durante la vigencia 2025			Apoyo institucional y futuras prácticas
Suscrición de convenio con PBG group	Durante la vigencia 2025		0	Fortalecimiento de redes y apoyo interinsticucional

Impacto en el AMB – actividades de los practicantes

La implementación de estos convenios ha tenido un impacto positivo en la gestión institucional del AMB, al permitir el fortalecimiento de las capacidades técnicas y administrativas mediante la incorporación de estudiantes en proceso de formación profesional. Este aporte ha contribuido a dinamizar los procesos internos, a optimizar la ejecución de tareas operativas y de apoyo, y a generar transferencia de conocimiento desde la academia hacia la Entidad. Los estudiantes han sido un gran apoyo en áreas como catastro y en la subsecretaria de transporte, proyectando documentos jurídicos y realizando notificaciones y cargue de documentos en las distintas plataformas. Asimismo, se ha promovido una mayor visibilidad del AMB en el entorno académico, consolidando su papel como escenario de prácticas formativas y como entidad abierta a la innovación y al intercambio de saberes.

Conclusión

El Área Metropolitana de Bucaramanga ha logrado avanzar de manera significativa en la gestión y formalización de convenios con universidades, en especial con la Universidad Autónoma de Bucaramanga, consolidando un marco de cooperación que fortalece tanto la proyección institucional como la formación de los futuros profesionales. El trabajo desarrollado refleja un ejercicio coordinado entre las áreas jurídicas y administrativas, garantizando la validez de los instrumentos suscritos y su impacto positivo en la gestión institucional.

I. ATENCION AL PUBLICO

Los usuarios del Área Metropolitana de Bucaramanga disponen de diversos mecanismos institucionales para la presentación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con las funciones y competencias de la entidad.



Sitio Web: Accediendo a http://www.amb.gov.co/ en el menú PQRSD, encuentra un formulario para diligenciar y enviar en línea.



Presencial: Puede radicar oficios por escrito, o expresar de manera verbal el detalle de sus PQRD's, en la oficina de recepción de la entidad, en la Calle 89 Transversal Oriental Metropolitana – 69 Centro de Convenciones Neumundo en Bucaramanga.



Correo electrónico: Puede enviar un email a info@amb.gov.co, con el detalle de su PQRSD y sus datos de contacto.



Buzón Sugerencias: Diligenciando y depositando el formato DIE-FO-005, disponible en las instalaciones de la entidad.



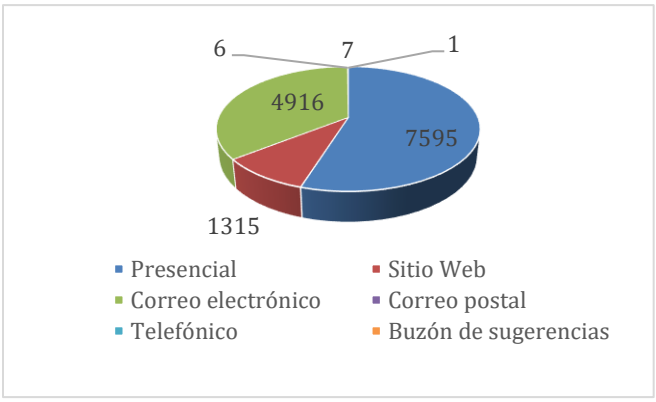
Telefónico: Llamando al teléfono principal de la entidad o los de las secretarías de cada dependencia (publicados en la página web).



Correo Postal: Dirigiendo por cualquier medio de correspondencia portal sus PQRSD a la Calle 89 Transversal Oriental Metropolitana – 69 Centro de Convenciones Neomundo en Bucaramanga.

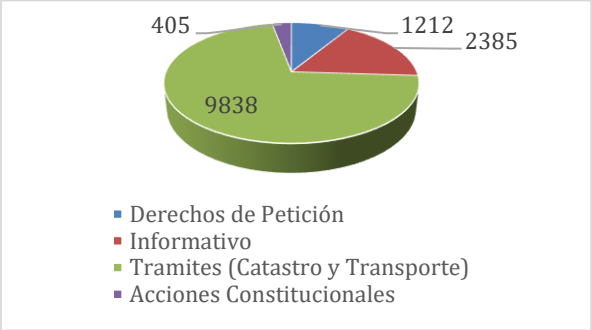
Durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 26 de agosto de la presente anualidad, se recibieron un total de 13.840 comunicaciones, los canales más utilizados por los usuarios fueron el canal presencial con el 54.87% y Correo electrónico con un 35.52%.

Medio de recepción	**cantidad**	**Porcentaje**
Presencial	7595	54,87%
Sitio Web	1315	9,50%
Correo electrónico	4916	35,52%
Correo postal	6	0,04%
Telefónico	7	0,05%
Buzón de sugerencias	1	0,01%
Total	**13840**	**100%**



Del total de las 13.840 comunicaciones recibidas, el 8,75 % corresponde a derechos de petición presentados por los ciudadanos, los cuales abarcan solicitudes de información, requerimientos particulares, entre otros temas de interés. Por su parte, el 71,08 % está relacionado con trámites que adelanta la entidad en el ejercicio de sus funciones misionales, especialmente aquellos gestionados a través de las subdirecciones de Planeación e Infraestructura y Transporte.

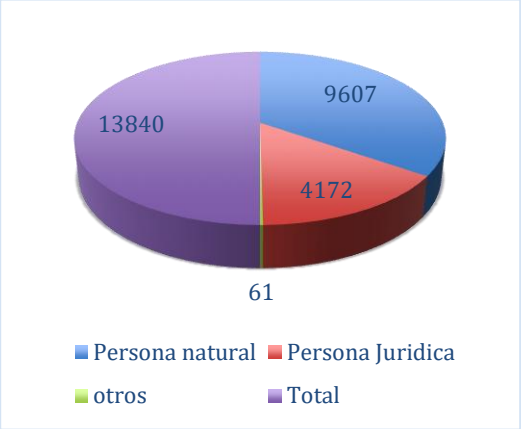
Tipo de comunicación	**cantidad**	**Porcentaje**
Derechos de Petición	1212	8,75%
Informativo	2385	17,23%
Tramites (Catastro y Transporte)	9838	71,08%
Acciones Constitucionales	405	2,92%
Total	**13840**	**100%**



Grupos de Usuario

Se evidenció que el 69,41 % de las comunicaciones fueron presentadas por personas naturales, lo que indica una participación activa de la ciudadanía en los procesos de comunicación y atención institucional. En contraste, el 30,14 % de las solicitudes fueron radicadas por personas jurídicas, tales como empresas, organizaciones y entidades públicas o privadas, lo que refleja el interés del sector institucional y corporativo en los trámites y servicios ofrecidos por la entidad.

Usuario	Cantidad	Porcentaje
Persona natural	9607	69,41%
Persona Jurídica	4172	30,14%
otros	61	0,44%
Total	**13840**	**100%**



Requerimientos por municipio

Se observa que la mayoría de las comunicaciones recibidas provienen de los municipios que integran el Área Metropolitana de Bucaramanga. Bucaramanga encabeza la lista con un total de 8.674 requerimientos, lo que representa una participación significativa en la gestión institucional, le siguen Piedecuesta con 2.358 comunicaciones, Girón con 1.251 y Floridablanca con 650.



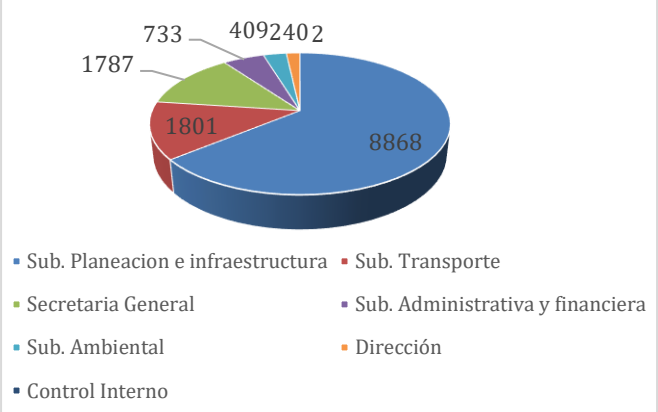
Municipio	No. de requerimientos
Aratoca	3
Barrancabermeja	8
Barrancas	2
Barranquilla	5
Bogotá	341
Bojacá	1
Bolívar	2
Bucaramanga	8674
Calarcá	2
Cereté	1

Chía	1
Cimitarra	1
Cúcuta	11
Facatativá	1
Floridablanca	650
Galán	2
Girardot	1
Girón	1257
Guadalajara de Buga	2
La paz	2
Lebrija	16
Los santos	6
Medellín	8
Neiva	4
Ocaña	2
Onzaga	1
Pamplona	1
Pereira	1
Piedecuesta	2358
Pinchote	2
Rionegro	1
San Andres	1
San Carlos de Guaroa	1
San Gil	2
Santa Marta	1

Soacha	36
Tona	2
Valledupar	1
Valparaíso	1
Vetas	1
Villas del rosario	1
Villeta	1
Sin establecer	425
Total	**13840**

Del total de 13.840 comunicaciones recibidas entre el 1 de enero y el 26 de agosto del presente año, se evidencia que la Subdirección de Planeación e Infraestructura concentró el mayor volumen de correspondencia, con un total de 8.868 registros, lo que equivale al 64,07 % del total. Este alto porcentaje refleja la importancia de las funciones que desempeña dicha dependencia en el marco de los servicios y trámites ofrecidos por la entidad. Le siguen, en volumen de correspondencia, la Subdirección de Transporte con 1.801 comunicaciones (13,01 %) y la Secretaría General con 1.787 (12,91 %), lo que demuestra también una significativa participación de estas áreas en la atención de requerimientos ciudadanos.

Dependencia	**cantidad**	**Porcentaje**
Sub. Planeación e infraestructura	8868	64,07%
Sub. Transporte	1801	13,01%
Secretaria General	1787	12,91%



Sub. Administrativa y financiera	733	5,29%
Sub. Ambiental	409	2,95%
Dirección	240	1,73%
Control Interno	2	0,01%
Total	**13840**	**100%**

I. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Durante la vigencia 2025, la administración del Proceso de Gestión Documental se ejecutó según la programación de actividades del Plan Operativo Anual, en línea con los planes estratégicos del Área Metropolitana de Bucaramanga; se relacionan a continuación las principales gestiones operacionales desarrolladas durante el período: actualización de los manuales PINAR, PGD, TRANSFERNCIAS y elaboración del Diagnóstico Archivístico para analizar las adecuaciones necesarias.

Para lo cual, se completó con éxito la capacitación en "Gestión Documental y MIPG", dictada por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) el día 15 de julio de 2025, la cual contó con una amplia participación de funcionarios de diversas dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga.

Por otra parte, se adquirió los derechos de la licencia del Software BPM.Gov, Fiscalización y Cobro Coactivo Valorización, mediante el Contrato de Suministro No. 129 de 2018, que tiene como objeto: INTEGRACION DE LAS SUBDIRECCIONES DE TRANSPORTE Y AMBIENTAL AL SOFTWARE FINANCIERO Y CONTABLE IMPLEMENTADO POR LA ENTIDAD, Y COMPLEMENTO AL SOFTWARE CON MODULOS PARA LA GESTIÓN

DOCUMENTAL, COMUNICADOS INTERNOS Y GESTION ADMINISTRATIVA CONFORME A LO DESCRITO EN LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS.”

En la actualidad el usuario cuenta con la licencia que tiene los siguientes módulos:

Producto	Usuarios	No. Licencia	Estado Licencia
BPM.Gov	142	01-6868001-2018-1-26-BP-003	Activa
Módulo de Fiscalización y Cobro Coactivo de Valorización		01-6868001-2017-8-22-PE-003	Activa
Módulo de Portal de Clientes (Empresas de Transporte y Usuarios)		01-6868001-2021-1-20-PR-003	Activa



Interfaz Plataforma BPM – Imagen Propia

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA

GESTIÓN DEL APLICATIVO (BPM) ENERO A JULIO 2025

AREAS	ACTIVIDAD	TOTAL
Dirección	1.Sala de Juntas	226
	2. Comunicados Dirección	12
Total Dirección		**238**
Gestión Administrativa y Finan	1. Cuentas por Pagar	1308
	10. Tarifas Valorización	7
	19.Solicitud de CDP 2024 - 2025	1024
	20.Solicitud RP 2024 - 2025	1033
	22. Aprobación Plan Anual de Adquisiciones	18
	6. Solicitud y Legalización de Viáticos	18
Total Gestión Administrativa y Finan		**3408**
Gestión Catastral	1. Solicitud Virtual de Tramites Catastrales.	915
	2. Atención presencial al usuario - Catastro	728
	3. Proyección, revisión y Autorización de oficios Catastro	1186
	6. Solicitud virtual de Productos Catastrales	449
	9. Registro Atención Presencial Catastro	501
Total Gestión Catastral		**3779**
Gestión Documental	1. Correspondencia Recibida	12057
	10. Control Préstamo de Expedientes Archivo Central	5
	2.Correspondencia Despachada	4285
	3. Comunicados Internos	4812

	4. Solicitud-Elaboración, Modificación o Anulación Formatos	69
	7. PQRSD	1002
Total Gestión Documental		**22230**
Gestión Jurídica Y Contractual	10. Comunicaciones Secretaría General	90
	12. Control Préstamo de Expedientes Contratación	153
	3. Solicitud de Resoluciones	218
Total Gestión Jurídica Y Contractual		**461**
Gestión Planeación	1. Comunicaciones Subdirección Planeación e Infraestructura	41
	3. Proyección, revisión y Autorización de oficios SPI	33
Total Gestión Planeación		**74**
Gestión Transporte	1. Internos Transporte	70
	2. Ingresos Transporte	134
	6.Solicitud Trámites Transporte Metropolitano	1
Total Gestión Transporte		**205**
Sistemas	1.Solicitud Soporte Técnico Sistemas	113
	2.Solicitud Asistencia Plataforma BPM.Gov	381
	4. Solicitud Asistencia Plataforma Catastral BCGS	33
	7. Solicitud paz y salvo - Gestión documental	54
	8. Solicitud paz y salvo BPM.Gov	288
Total Sistemas		**869**
Total general		**31264**

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA

GESTIÓN DEL APLICATIVO BPM (MÓDULO SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO) ENERO A JULIO 2025

TIPO DE NOVEDAD	TOTAL
AUTORIZACIÓN DESINTEGRACIÓN	49
CAMBIO DE DATOS BÁSICOS	33
CAMBIO DE EMPRESA	16
CAPACIDAD TRANSPORTADORA	10
CERTIFICACIONES	4
CERTIFICACIONES AFIRMATIVA/NEGATIVA	54
CONCEPTO DE VINCULACIÓN	54
CONSTANCIA	1
CORRECIÓN TARJETA DE OPERACIÓN	1
DESVINCULACIÓN COLECTIVO / MIXTO	2
DUPLICADO TARJETA DE OPERACIÓN	42
INACTIVAR VEHÍCULO	3
PROVISIONAL - RENOVACIÓN TARJETA DE OPERACIÓN	108
REMISIÓN A TRÁNSITOS POR DESINTEGRACIÓN	47
RENOVACIÓN TARJETA DE OPERACIÓN	3390
RETIRO DE CÓDIGO (CALCOMANIA)	61
SALIDA DE VEHÍCULOS	1
TARJETA DE OPERACIÓN	73
TARJETA DE OPERACIÓN CAMBIO DE EMPRESA	19
TRASLADO DE DATOS	68
Total general	**4036**

I. DEFENSA JUDICIAL

PROCESOS ACTIVOS	**193**
CUANTÍA PRETENSIONES EN CONTRA	**$ 296.693.821.298**
SENTENCIAS A FAVOR	**16**
SENTENCIAS EN CONTRA	**5**
PORCENTAJE EFECTIVIDAD	**76,5 %**
VALORES AHORRADOS POR SENTENCIAS FAVORABLES	**$ 956.603.969**

Durante la vigencia, la gestión de la defensa judicial generó un ahorro significativo para el AMB, representado en $956.603.969 producto de fallos judiciales favorables. Este logro no solo refleja una gestión jurídica eficiente, sino también la capacidad de la Secretaría General para defender los intereses de la entidad, mitigando riesgos financieros asociados a demandas y procesos legales. Esto refuerza el compromiso institucional con la optimización de recursos públicos y la protección del patrimonio colectivo.

Finalmente, Se extiende un sincero agradecimiento a todos los funcionarios y contratistas del Área Metropolitana de Bucaramanga. Su profesionalismo, diligencia y compromiso han sido pilares fundamentales para la consolidación de la información y el cumplimiento de los objetivos presentados en este informe de gestión. Los resultados aquí expuestos son el fiel reflejo del trabajo en equipo y el esfuerzo colectivo de toda la entidad.

Especialmente a los funcionarios,
Raquel Martinez Garcia
Ruth Yaneth Cordero Villamizar
Diego Fernando Ávila Aguilar
Juan Felipe Quintero Castro
Maria Camila Plata Puyana

ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA
BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA

Consolidó el informe: Diana Lucia Penagos Duarte– CPS

EVIDENCIAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2025





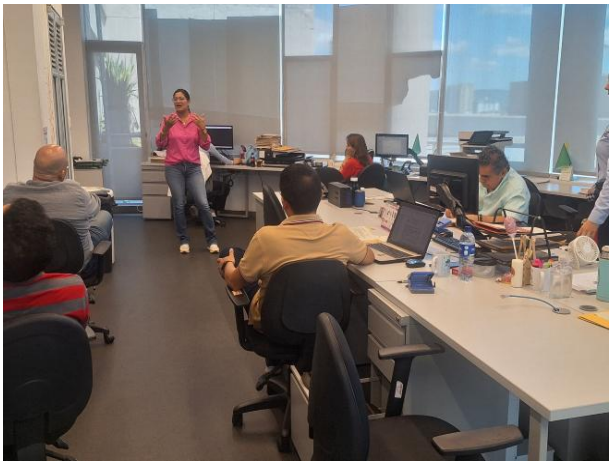




ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA
BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA











www.amb.gov.co

AreaMetroBga_ AreaMetroBga Área Metropolitana de Bucaramanga

Calle 89 Transversal Oriental Metropolitana
69 Centro de Convenciones Neomundo / 3 Piso
Correo / info@amb.gov.co
Tel / 607 644 4831

ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA
BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA

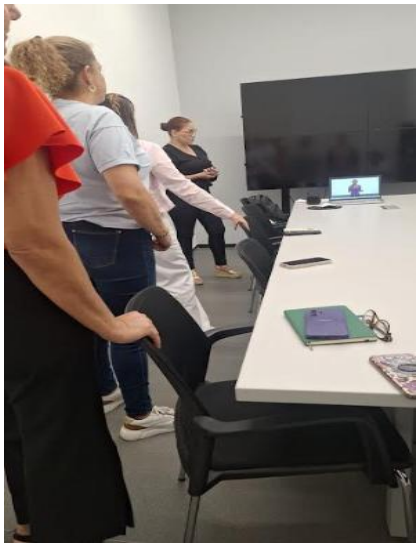


EVIDENCIAS DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS – 2025



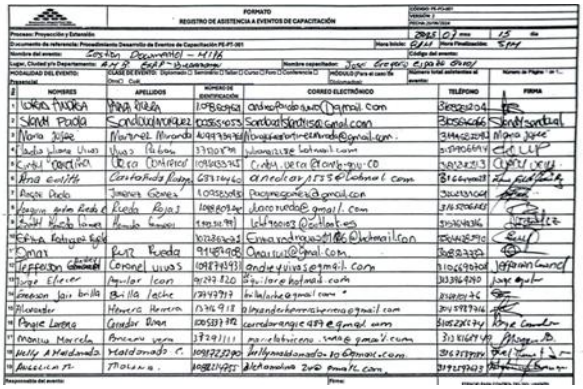


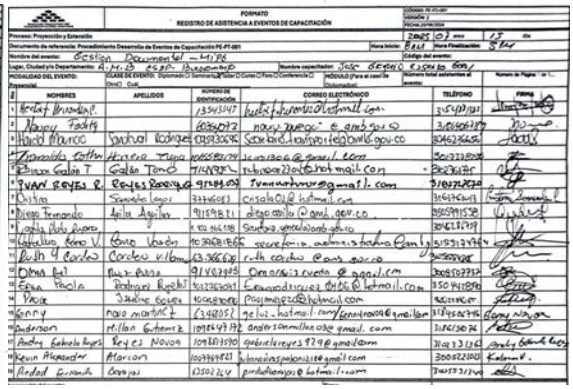




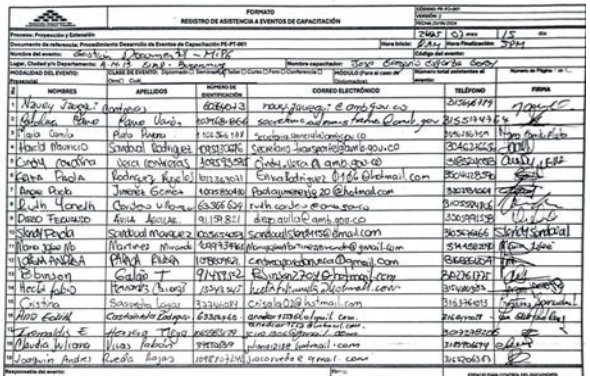
ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA
BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA

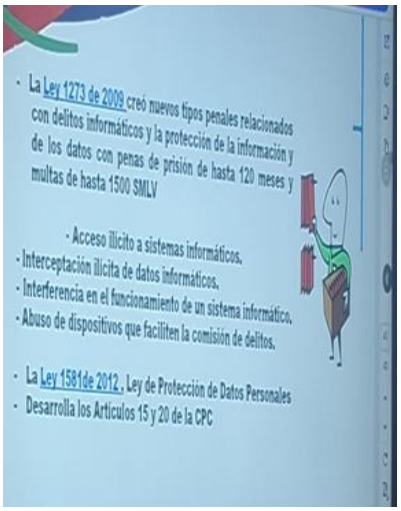
EVIDENCIAS DE LA CAPACITACIÓN EN "GESTIÓN DOCUMENTAL Y MIPG", DICTADA POR LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP).

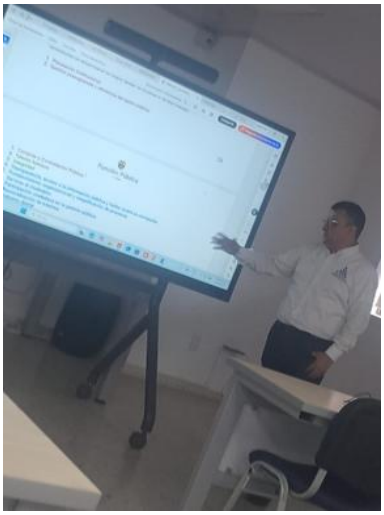






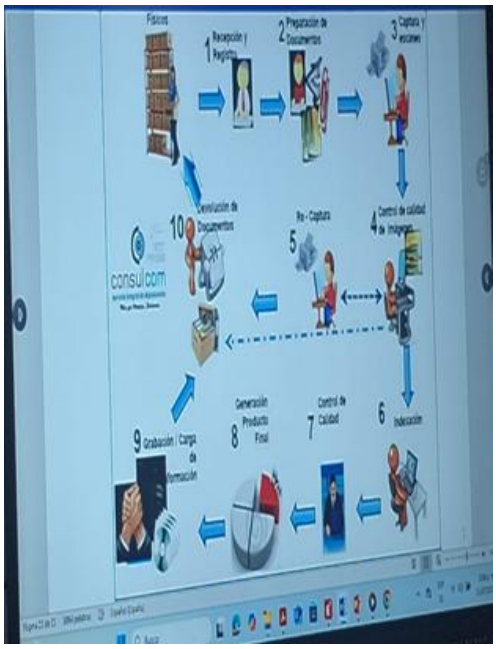


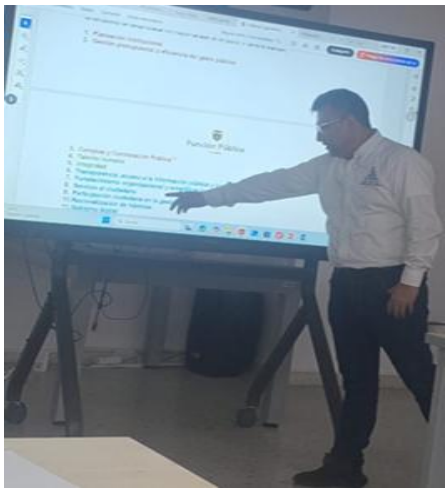


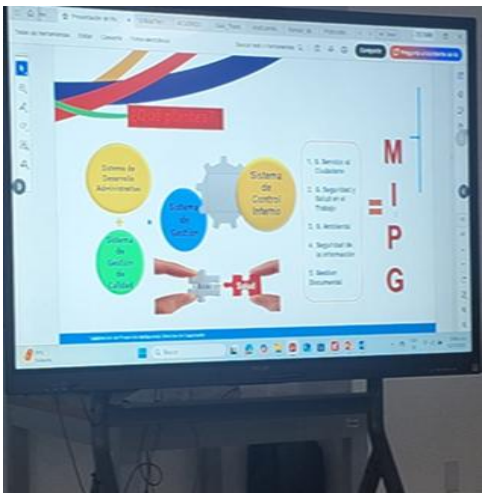


Calle 89 Transversal Oriental Metropolitana
69 Centro de Convenciones Neomundo / 3 Piso
Correo / info@amb.gov.co
Tel / 607 644 4831


PASOS METODÓLOGICOS
PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD
1o. Compilación de información institucional
2o. Entrevista con los productores de los documentos
3o. Análisis e interpretación de la información
DIAGNOSTICO
✓ Normas sobre creación y cambios estructurales.
✓ Manuales de procedimientos
✓ Funciones de las dependencias
✓ Organigrama actualizado
✓ Aplicación de Encuesta: Estudio Unidad Documental por Dependencias
✓ Identificación y conformación de series tipos documentales


Físicos
1 Recepción / Registro
2 Preparación de Documentos
3 Captura y escaneo
4 Control de calidad de imágenes
5 Re - Captura
6 Indexación
7 Control de Calidad
8 Generación Producto Final
9 Grabación / Carga de Información
10 Devolución de Documentos
consulcom




M
I
P
G