

16 de septiembre de 2025

Doctor Gerson

ASUNTO: Reporte de estado sobre actividades de seguimiento y control discutidas en la reunión del 15 de septiembre de 2025.

De manera atenta, nos permitimos presentar el informe consolidado sobre el estado de las actividades de seguimiento, control y gestión que fueron objeto de revisión, con el fin de mantenerlo al tanto de los avances y asuntos pendientes.

1. Gestión de Grupos Internos de Trabajo

En relación con la solicitud de gestionar la conformación de grupos internos de trabajo con la Doctora Ruth, se informa que, tras la consulta, ella no considera viable dicha conformación. La negativa se fundamenta en que el manual de funciones del personal considerado no contempla la atribución de liderar dichos grupos o de encargarse de funciones diferentes a las que ya realizan contractualmente. Debido a esta restricción funcional, la Doctora Ruth no ha adelantado gestiones al respecto.

Como alternativa, se sugiere considerar la posibilidad de encargar a los líderes o a los grupos internos de trabajo ya existentes de manera transversal, solicitando su apoyo en aspectos puntuales y específicos según se requiera.

2. Seguimiento a Comités y Secretarías Técnicas

Se ha instruido el envío de una comunicación oficial a cada uno de los Secretarios Técnicos de los comités de la entidad, con el fin de que procedan a cargar toda la documentación pertinente en la carpeta designada por usted para su debido seguimiento y control.

Esta medida cobra especial relevancia considerando su participación en comités estratégicos como el de Gestión y Desempeño, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y, de manera particular, el Comité de

Conciliación. Se destaca este último, ya que la secretaría técnica del mismo está adscrita a su dependencia.

Sobre este particular, es importante mencionar que la Doctora Ruth , en el transcurso del presente año, remitió la actualización correspondiente al Comité de Conciliación, de conformidad con la nueva Ley de Conciliación Ley 2220 de 2022 y los lineamientos emitidos por la Procuraduría. Adicionalmente, se verificó con el Doctor Diego Avila, que la actualización de la Política de Daño Antijurídico. Esta para el 29 de diciembre del 2023, por lo cual su actualización es mandatoria para finalizar el año en curso, de igual manera se cuenta con unas recomendaciones realizadas por el doctor Diego y la doctora Ruth.

3. Investigación sobre Planes de Mejoramiento en Supervisión

Respecto a la tarea de investigar planes de mejoramiento aplicables a la supervisión , se informa que se ha localizado el Manual de Supervisión e Interventoría y la Resolución No. 000877 del 26 de noviembre de 2020. No obstante, la colaboradora Camila continúa con la búsqueda activa de los planes de mejoramiento específicos.

4. Centralización de Normatividad en Plataforma NotebookLM

Se realizó articulación con la secretaria de secretaría general para la labor de cargar la normatividad de la entidad en la plataforma NotebookLM, con un significativo avance, sin embargo el proceso tomará un tiempo considerable debido al gran volumen de información a procesar. La funcionaria, confirma que ya ha recibido la capacitación necesaria y conoce el procedimiento técnico para realizar el cargue de la información en la plataforma mencionada.

Se dispuso un tiempo de 15 días para dar el seguimiento al cargue de la información y creación de carpetas.

5. Acciones Transversales de Control

Finalmente, se establece como una acción prioritaria la finalización del informe general de seguimiento de las fechas de presentación de los planes, programas y proyectos y productos. Dicho documento deberá detallar la fecha de presentación y el responsable. El objetivo es utilizar esta información para generar las alertas correspondientes en el calendario y así garantizar un sistema de control proactivo y eficiente. (el respectivo informe con la relación de fechas se presenta como anexo).

Quedo atento a sus comentarios e instrucciones.

Cordialmente,

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE

PAOLA ALEJANDRA ANAYA FORERO

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - ORÓN - PESQUEÑA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO:GJC-FO-214
	ACLARATORIO Y/O MODIFICATORIO DE CONTRATO	VERSIÓN: 01

ACUERDO MODIFICATORIO NRO. 1
AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000561-2025 CON ID
DEL CONTRATO EN SECOP II CO1.RECEIPT.29172828 SUSCRITO ENTRE EL ÁREA
METROPOLITANA DE BUCARAMANGA Y PAOLA ALEJANDRA ANAYA FORERO

Entre los suscritos a saber: **JOHN MANUEL DELGADO NIVIA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.786.487 expedida en Bogotá D.C., quien actúa en nombre y representación del **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, con Nit. 890.210.581-8, según consta en la Diligencia de Posesión N°. 0444 del once (11) de septiembre de 2024, debidamente autorizado por el Acuerdo Metropolitano No. 006 del seis (06) de septiembre de 2024, y que en adelante se denominará **EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, y por otra, **PAOLA ALEJANDRA ANAYA FORERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.527.732 de Bucaramanga, persona natural que en adelante se denomina la **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **MODIFICATORIO**, que se regirá por la ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que apliquen en materia contractual, previas las siguientes consideraciones:

1. Que el día cuatro (04) de julio de 2025, se suscribió el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000561-2025 entre el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA** y **PAOLA ALEJANDRA ANAYA FORERO**, cuyo objeto inicial es “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN PROCESOS EN LOS QUE LA ENTIDAD SEA PARTE PROCESAL Y RENDIR CONCEPTOS Y ASESORÍA JURÍDICA EN TEMAS SOMETIDOS AL ANÁLISIS DE LA SECRETARÍA GENERAL”.
2. Que, el contrato en mención tiene fundamento presupuestal en el proyecto de inversión: **“Fortalecimiento Institucional de los Procesos Administrativos y de Gestión en el Marco de la Misionalidad del Área Metropolitana de Bucaramanga”**, cuyo objetivo general es “Aumentar la capacidad institucional que permita la atención oportuna a la demanda del servicios de la ciudadanía del Área Metropolitana de Bucaramanga”.
3. Que, para mantener la debida coherencia entre el fundamento del proyecto de inversión y las actividades a desarrollar, las partes han acordado la necesidad de modificar las obligaciones específicas pactadas en el contrato inicial, para alinearlas con el producto esperado del proyecto, que es la asistencia técnica a las dependencias.
4. Que, de conformidad con los principios de la contratación estatal, los contratos pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado a los cuales sirve el contrato.

Por lo anterior, las partes resuelven suscribir modificación al Contrato de Prestación de Servicios, bajo las siguientes:

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA: MODIFICACIÓN DE LA CLÁUSULA DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. Las partes acuerdan de mutuo acuerdo modificar la cláusula correspondiente a las **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 000561-2025, la cual quedará así:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Sustanciar la segunda instancia de mínimo un (01) procedimiento administrativo sancionatorio de transporte y de desvinculación administrativa.
2. Proyectar y/o revisar mínimo cuatro (04) comunicaciones que deban ser enviadas en el marco de la presentación de Derechos de petición, requerimientos y solicitudes que sean de competencia de la Secretaria General.
3. Entregar un (01) informe mensual de asistencia técnica con el seguimiento jurídico a los planes y programas, para fortalecer la gestión y el cumplimiento de los procesos institucionales.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - OROÑO - PESQUEIRA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-FO-214
	ACLARATORIO Y/O MODIFICATORIO DE CONTRATO	VERSIÓN: 01

- 4. Proyectar mínimo tres (03) conceptos jurídicos orientados a generar nuevos ingresos para la entidad, fortaleciendo la estructura organizacional y aumentar la capacidad de gestión de la Secretaría General.
- 5. Presentar un (01) informe mensual de seguimiento a la gestión de peticiones, garantizando la asistencia técnica para la atención oportuna a la demanda de servicios de la ciudadanía.
- 6. Asistir a mínimo cinco (05) mesas de trabajo sobre la asistencia técnica para fortalecer el cumplimiento de los procesos institucionales
- 7. Elaborar un (01) documento mensual de asistencia técnica con recomendaciones jurídicas para la optimización de procesos y proyectos estratégicos, con el fin de aumentar la capacidad institucional.
- 8. Entregar un (01) informe bimensual de seguimiento al componente legal de proyectos estratégicos, como asistencia técnica para fortalecer la gestión y estructura organizacional de la entidad.
- 9. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor.

CLÁUSULA SEGUNDA: VIGENCIA DE LAS DEMÁS ESTIPULACIONES. Las demás cláusulas, estipulaciones y anexos del Contrato de Prestación de Servicios No. 000561-2025 que no son objeto de la presente modificación, continúan vigentes en todas sus partes y sin alteración alguna.

CLÁUSULA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO. La presente modificación se entenderá perfeccionada con la suscripción de las partes y será publicada en la plataforma SECOP II.

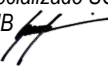
Para constancia se firma en la ciudad de Bucaramanga, a los diez (10) días del mes de septiembre de 2025.

**POR EL ÁREA METROPOLITANA DE
BUCARAMANGA**


JOHN MANUEL DELGADO NIVIA
Director AMB

POR EL CONTRATISTA


PAOLA ALEJANDRA ANAYA FORERO
Contratista

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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-016
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 06

ACTA No 2.

Fecha: 15 de septiembre de 2025

Hora: 9:00 a. m.

Lugar: presencial-secretaría general.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de asistentes.
2. Presentación de diagnóstico sobre puntos críticos de conocimiento (Convenio Catastro).
3. Discusión de estrategias y lineamientos MIPG para la gestión del conocimiento.
4. Propuesta de conformación de un equipo de trabajo formal.
5. Compromisos.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

Punto 1 y 2. Diagnóstico:

Bryan Danilo Infante Barajas presenta los hallazgos: "Se confirma que los procesos misionales del convenio dependen altamente de conocimiento tácito. Identificamos 5 procesos clave sin documentación formal. Esto nos hace vulnerables y no es solo un problema operativo; es un 'riesgo de gestión' claro , tal como lo define la Política de Administración del Riesgo actualizada del AMB. Estamos fallando en proteger un 'activo de información' clave de la entidad, lo que impacta directamente la sostenibilidad del proyecto".

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRON - PRECUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-016
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 06

Diana Lucia Penagos Duarte complementa: "Exacto. Además, los informes de avance son entregables, pero no son manuales de proceso. Con esto, estamos incumpliendo los principios de 'Disponibilidad' e 'Integridad' que exige nuestra propia Política de Seguridad y Privacidad de la Información'. Si mañana debemos capacitar a alguien nuevo, empezamos casi de cero".

Punto 3 y 4. Discusión y Propuesta:

El Doctor Gerson Vega Vargas toma la palabra: "El diagnóstico es claro. Doctor Uribe, ¿cómo respondemos a esto formalmente? Bryan, ¿qué sugiere el MIPG?".

Bryan Danilo Infante Barajas responde: "El DAFP sugiere la creación de estructuras formales. Mi propuesta es constituir un 'Comité de Gestión del Conocimiento'. Este comité sería el responsable de alinear la ejecución del convenio con las dimensiones MIPG de 'Gestión con Valores para Resultados' e 'Información y Comunicación', que son prioritarias para el AMB. Sus funciones claras serían: elaborar el inventario de conocimiento (nuestros 'activos de información'), diseñar estrategias de transferencia y proponer las herramientas tecnológicas, apalancándonos en las que ya usamos, como BPM.gov, nuestro gestor documental de respaldo , en línea con la Política de Gestión Documental".

Diana Lucia Penagos Duarte apoya la idea: "Un comité le da el peso estratégico que necesita. Sería la instancia que coordine y haga seguimiento. Además, responde directamente a la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos, pues estamos creando un proceso interno para ser más eficientes. Sería la evidencia perfecta para el convenio de Catastro".

Leonardo Uribe Muñoz interviene para validar la propuesta: "Apoyo la moción. Desde el punto de vista legal, formalizar un 'Comité' mediante un acto administrativo interno es la vía idónea. Esto le da oponibilidad y genera obligaciones claras para sus miembros. Jurídicamente, esta acción nos blindamos, pues demostramos que la

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-016
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 06

entidad está aplicando su propia Política de Administración del Riesgo al 'identificar, valorar y tratar' un riesgo de gestión crítico. Además, es una acción tangible de cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información, que nos obliga a 'proteger los activos de información' y nos da sustento para exigir que los contratos incluyan 'cláusulas que especifiquen las responsabilidades sobre el adecuado tratamiento de la información'. Cumplimos con los principios de la función pública y materializamos los requisitos del MIPG".

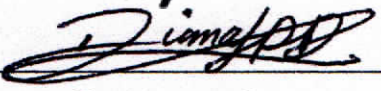
El Doctor Gerson Vega concluye: "Perfecto. La vía legal, la vía técnica y la estratégica-MIPG coinciden. Es la única forma de garantizar que el conocimiento generado en Catastro se capture, se reutilice, se trate como un 'activo de información' valioso y se mitigue activamente el 'riesgo de gestión'".

COMPROMISOS

RESPONSABLE	COMPROMISO	FECHA DE ENTREGA
Redactar el borrador del documento de "Creación del Comité de Gestión del Conocimiento", incluyendo la justificación MIPG y las funciones propuestas .	Bryan Infante B. Leonardo Uribe M.	22 de septiembre de 2025
Preparar un borrador del Plan de Acción Inicial que debería ejecutar ese comité (Ej. Diagnóstico, inventario, etc.).	Bryan Infante B.	22 de septiembre de 2025

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-016
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 06

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.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - SIPON - FREDUQUETIA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-016
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 06

ACTA No 3.

Fecha: 22 de septiembre de 2025

Hora: 9:00 a. m.

Lugar: presencial-secretaría general.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de asistentes.
2. Revisión del borrador: Documento de Creación de instancia para la Gestión del Conocimiento (Comité vs. Grupo Interno).
3. Revisión del borrador: Plan de Acción Inicial.
4. Definición de ruta para formalización (incluyendo consulta jurídica sobre la figura) y convocatoria de la primera sesión.
5. Compromisos.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

Punto 1, 2 y 3. Revisión de Borradores y Discusión de Figura:

Bryan Danilo Infante Barajas presenta el documento de creación: "Este es el borrador del acto de constitución. Incluye la justificación legal y técnica, fundamentada en la necesidad de mitigar riesgos según nuestra Política de Administración del Riesgo y proteger la información clave como lo exige la Política de Seguridad y Privacidad de la Información del AMB. Propone una conformación que incluye a Planeación, Calidad, Talento Humano y TI. Una duda que surge es si debemos formalizarlo como un 'Comité' con acto administrativo, o si bastaría con un

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLUMINABUENA - URIBÉ - FREDERICKSIA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-016
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 06

'Grupo Interno de Trabajo' menos formal. Ambas opciones tienen implicaciones distintas."

Diana Lucia Penagos Duarte presenta el plan de acción: "Y este sería el plan de acción inicial, aplicable independientemente de si es Comité o Grupo. Incluye fases de diagnóstico, construcción de inventarios de conocimiento —nuestros activos de información—, implementación de estrategias y la definición de un repositorio digital, posiblemente apalancado en nuestras plataformas existentes como BPM.gov, alineado con la Política de Gestión Documental y Gobierno Digital."

Leonardo Uribe Muñoz da su concepto jurídico: "He revisado ambos borradores. Desde la perspectiva legal, el documento de 'Creación' es sólido en su justificación MIPG. Respecto a la figura (Comité vs. Grupo Interno), mi recomendación inicial es formalizarlo como 'Comité' mediante acto administrativo. Esto le da mayor peso institucional, oponibilidad y genera obligaciones claras para sus miembros, lo cual es crucial para demostrar acciones concretas de mitigación de riesgos bajo la Política de Administración del Riesgo. Un grupo interno informal podría carecer de esa fuerza vinculante y dificultar el seguimiento. No obstante, sugiero que realicemos una consulta jurídica adicional o emitamos un concepto interno detallado para confirmar cuál figura se alinea mejor con nuestros estatutos y la finalidad buscada, asegurando la robustez legal de la decisión. El registro en BPM.gov será necesario en cualquier caso para cumplir con la Política de Gestión Documental. Con esa salvedad, doy mi visto bueno jurídico para avanzar."

El Doctor Gerson Vega Vargas concluye: "Excelente. Los documentos son robustos y coherentes con las políticas MIPG del AMB. La precisión sobre la figura es importante. Coincido en que la formalidad de un Comité parece más adecuada para evidenciar nuestro compromiso, pero validemos jurídicamente la mejor opción. El plan de acción nos da la hoja de ruta operativa. Esta estructura, una vez definida

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-016
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 06

formalmente, será la evidencia que necesitamos para el convenio de Catastro y para cumplir con principios de Transparencia."

Punto 4. Ruta de Formalización:

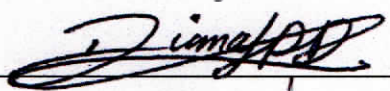
El Doctor Gerson Vega instruye: "Leonardo, por favor, prepare o gestione el concepto jurídico sobre la figura más idónea (Comité vs. Grupo Interno) a la brevedad. Una vez tengamos esa definición, Bryan radicará el documento ajustado para la firma del Subdirector de Planeación, asegurando su registro adecuado conforme a la Política de Gestión Documental. Convocaremos la primera sesión una vez esté formalizado."

COMPROMISOS

RESPONSABLE	COMPROMISO	FECHA DE ENTREGA
Gestionar la formalización (firmas y numeración) del documento de "Creación del Comité de Gestión del Conocimiento".	Gerson Vega V. Leonardo Uribe M.	29 de septiembre de 2025
Preparar la convocatoria y los insumos para la Sesión 01 del Comité (Orden del día, Plan de Acción), usando el formato oficial.	Bryan Infante B.	29 de septiembre de 2025

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-016
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 06

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.

SECRETARÍA GENERAL AMB							
Equipo Transversal de apoyo al SG en el Seguimiento: Paola Alejandra y Lucía Penagos: Distribución y seguimiento al Dcto https://docs.google.com/document/d/159sMTmtld2Q1ZPaLeJlk3BqMptdMWTZd/edit Apoyo a la Coordinación Rendición de Cuentas, Acuerdo de Gestión SG y Generación nuevos ingresos: Paola Alejandra Cambios Sigep Cumplim Req GV Penagos							
1. GESTIÓN JURÍDICA (ASUNTOS LEGALES)	2. DEFENSA JUDICIAL Y DISCIPLINARIA	3. TALENTO HUMANO Y SST	4. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	5. ATENCIÓN AL CIUDADANO	6. GOBIERNO DIGITAL (antes Gob. en Línea)	7. CONTRATACIÓN	8. TRASVERSAL
Líder: Ruth Yaneth Cordero	Líder: Diego Fernando Ávila Aguilar	Líder: Raquel Martínez García	Líder: Ruth Yaneth Cordero	Líder: María Camila Plata Puyana	Líder: Ruth Yaneth Cordero	Líder: Juan Felipe Quintero Castro	Gerson
Personal de Apoyo	Personal de Apoyo	Personal de Apoyo	Personal de Apoyo	Personal de Apoyo	Personal de Apoyo	Personal de Apoyo	Personal de Apoyo
	Isaí Fuentes Correo: isafuga9546@hotmail.com Teléfono: 3187745204	Jhonny Rincon (SST) correo: johnnyalber79@gmail.com telefono 3016186102	Ana Edith Castañeda Correo: anedcar1553@hotmail.com Teléfono: 3166440028	Juan Sebastián Quintero Correo: JQUINTERO884@UNAB.EDU.CO Teléfono: 3138620682	Brayan Infante Correo: brindaba9708@gmail.com Teléfono: 3188692076	Karen Casanova Correo: casanovak.abogada@gmail.com Telefono: 3228465663	Lucia Penagos Correo: dianaluciapenagosduarte@gmail.com Telefono: 3185232254
	ACLARAR SAS Correo: aclararsas@gmail.com Teléfono: 6707056	Rafael David Prada (parcial) Correo: DAVIDPRADA1@HOTMAIL.COM Teléfono: 3227072305	nueva de apoyo a la gestión	Jorge Barrera (Asesor) Correo: jorgememo@gmail.com Teléfono: 3112271383	Jorge Barrera (Asesor) Correo: jorgememo@gmail.com Teléfono: 3112271383	Jonathan SIGEP Correo: jonathanruiz.eu@gmail.com com Telefono: 3165324619	Alejandra Anaya Correo: anya.abogada@hotmail.com com Telefono: 3043778933
	Javier Buitrago Correo: buitragorey2@gmail.com Teléfono: 3176011077	Sergio Plata (parcial) Correo: serpla4@hotmail.com Teléfono: 3219934802			Victor Hugo Gallo correo: industrialvigal@gmail.com telefono: 3045978530	Silvana correo: Castrobarrerasilvana@gmail.com telefono: 3133475017	Leonardo Uribe correo: leouribemunoz@hotmail.com telefono: 3112788388
	Alejandra Anaya (parcial) Correo: anya.abogada@hotmail.com Telefono: 3043778933	Lorena Andrea Parada Correo: loanpari@hotmail.com Teléfono: 3168261204			Diego Armando Vega Gomez Correo: bpmti2025@gmail.com Telefono: 3177515815	Rafael David Prada (parcial por acuerdos sindicales) Correo: DAVIDPRADA1@HOTMAIL.COM Teléfono: 3227072305	Rafael David Prada (parcial) Correo: DAVIDPRADA1@HOTMAIL.COM Teléfono: 3227072305
					Harold Camacho correo: soporte.bpm@amb.gov.co telefono: 3112189513	Ronal Avendaño Bautista correo: ronaldavendalo123@gmail.com tenefono: 3002219022	
						Lina Villota correo: limavica96@gmail.com telefono: 3183891193	
Funciones Generales	Funciones Generales:	Funciones Generales:	Funciones Generales:	Funciones Generales:	Funciones: Generales	Funciones Generales:	

SECRETARÍA GENERAL AMB							
Equipo Transversal de apoyo al SG en el Seguimiento: Paola Alejandra y Lucía Penagos: Distribución y seguimiento al Dcto https://docs.google.com/document/d/159sMTmtld2Q1ZPaLeJlk3BqMptdMWTZd/edit Apoyo a la Coordinación Rendición de Cuentas, Acuerdo de Gestión SG y Generación nuevos ingresos: Paola Alejandra Cambios Sigep Cumplim Req GV Penagos							
1. GESTIÓN JURÍDICA (ASUNTOS LEGALES)	2. DEFENSA JUDICIAL Y DISCIPLINARIA	3. TALENTO HUMANO Y SST	4. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	5. ATENCIÓN AL CIUDADANO	6. GOBIERNO DIGITAL (antes Gob. en Línea)	7. CONTRATACIÓN	8. TRASVERSAL
Coordinación de los asuntos a someterse a la Junta Metropolitana		Planes/ Estrategias RH	Encargada de aplicar, coordinar, coadyuvar a todas las demás dependencias en el seguimiento y formulación de políticas de archivo.	Aplicar, coordinar, coadyuvar a todas las demás dependencias en el seguimiento y formulación de políticas de atención y servicio al ciudadano.	Gobierno Digital, Seguridad Digital		
Custodia libros y actas Juntas Metropolitanas							
Actualización Normograma		Plan Anual Vacantes	Apoyar a la Secretaría General en el cumplimiento de la organización del sistema de gestión documental del AMB, conforme la función archivística del plan institucional de archivo pinar de la Entidad.	Analizar y rediseñar procesos de atención al usuario en el AMB	Dirigir, coordinar y mantener esta estrategia en la Institución		
Formulación procedimientos		Proy. Plantas personal	Apoyar en el seguimiento y/o actualización, conforme el diagnóstico realizado en el 2024, y en congruencia al presupuesto de Archivo Pinar 2025 del AMB.	Implementar herramientas o metodologías internas de seguimiento y evaluación del servicio de atención al usuario en el AMB			
Apoyar a la Dirección en el seguimiento que debe realizarse para dar cumplimiento a los Acuerdos Metropolitanos		Manual de funciones	Apoyar en la proyección de procesos, manuales y/o procedimientos del sistema de gestión documental, conforme la norma de archivo vigente, Ley 594 de 2000 y demás				
Coordinar junto con las dependencias responsables la elaboración de informes requeridos por los organismos de control		Perfiles de empleo	Apoyar en el seguimiento de la aplicación de las técnicas de archivo de las diferentes dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente, dando cumplimiento a las directrices establecidas en los procesos internos				

SECRETARÍA GENERAL AMB							
Equipo Transversal de apoyo al SG en el Seguimiento: Paola Alejandra y Lucía Penagos: Distribución y seguimiento al Dcto https://docs.google.com/document/d/159sMTmtld2Q1ZPaLeJlk3BqMptdMWTZd/edit Apoyo a la Coordinación Rendición de Cuentas, Acuerdo de Gestión SG y Generación nuevos ingresos: Paola Alejandra Cambios Sigep Cumplim Req GV Penagos							
1. GESTIÓN JURÍDICA (ASUNTOS LEGALES)	2. DEFENSA JUDICIAL Y DISCIPLINARIA	3. TALENTO HUMANO Y SST	4. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	5. ATENCIÓN AL CIUDADANO	6. GOBIERNO DIGITAL (antes Gob. en Línea)	7. CONTRATACIÓN	8. TRASVERSAL
		Sistema Evaluaciones desempeño	Apoyar en la proyección de respuesta de PQR's y derechos de petición que le sean asignados por parte del supervisor.				
		Procesos administración TH	Apoyar en la realización de transferencias documentales que conlleve a la entrega física y digital de forma ordenada al archivo central de la entidad, de tal manera que los usuarios autorizados por la entidad tengan acceso a la información, dando cumplimiento a las disposiciones de la Ley general de archivo y sus decretos reglamentarios				
		Políticas y estrategias Gestión Humana	Manejar de manera confidencial la información de los archivos de la entidad y en general a toda aquella a la cuál tenga acceso en desarrollo de las actividades propias de la, ejecución del objeto Contractual.				
	Funciones Específicas en Disciplinario:	Funciones Específicas en SST:					
	Recepcionar las quejas e informes de servidor público que contengan hechos disciplinariamente relevantes para iniciar las acciones pertinentes	Responsable por SGSST					
	Adelantar los procesos disciplinarios hasta la formulación de pliego de cargos						

SECRETARÍA GENERAL AMB							
Equipo Transversal de apoyo al SG en el Seguimiento: Paola Alejandra y Lucía Penagos: Distribución y seguimiento al Dcto https://docs.google.com/document/d/159sMTmtld2Q1ZPaLeJlk3BqMptdMWTZd/edit Apoyo a la Coordinación Rendición de Cuentas, Acuerdo de Gestión SG y Generación nuevos ingresos: Paola Alejandra Cambios Sigep Cumplim Req GV Penagos							
1. GESTIÓN JURÍDICA (ASUNTOS LEGALES)	2. DEFENSA JUDICIAL Y DISCIPLINARIA	3. TALENTO HUMANO Y SST	4. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	5. ATENCIÓN AL CIUDADANO	6. GOBIERNO DIGITAL (antes Gob. en Línea)	7. CONTRATACIÓN	8. TRASVERSAL
	Atender y dar tramite a las solicitudes de las autoridades disciplinarias como Procuraduría General de la Nación y Personería de Bucaramanga, respecto de procesos disciplinarios	Cumplimiento a Plan Anual de Trabajo					
	Apoyar la práctica de pruebas al interior de los procesos disciplinarios	Cumplimiento a Cronograma de capacitaciones anual					
	Realizar la función preventiva de las acciones disciplinarias con el fin de mitigar los daños antijurídicos y configuración de faltas disciplinarias por parte de los funcionarios	Cumplimiento a Res 0312 de 2019 de Estandares Minimos					
	Brindar asesorías y conceptos en temas de derecho disciplinario y sancionatorio que necesite la entidad	Induccion y Re induccion a SGSST					
	Proyectar actos administrativos de naturaleza disciplinaria o sancionatoria que requiera la entidad	Acompañamiento , seguimiento y capacitacion a comites de COPASST y COCOLA					
	Dar respuesta a las peticiones que se interpongan en los procesos disciplinarios, por parte de los investigados, apoderados, quejosos y demas sujetos procesales	Implementacion de programas SVE					
	Realizar las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos que se profieran al interior de los procesos disciplinarios	Seguimientos a indicadores					

[illegible]

[illegible]

CIRCULAR No. 034 DE 2025

DE: SECRETARIA GENERAL AMB – ÁREA DE CONTRATACIÓN
PARA: FUNCIONARIOS DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO DEL USO DE LA PLATAFORMA BPM.GOV.
FECHA: 12 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 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.
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.
5. Resolución No. 000224 del 15 de agosto de 2025. Por la cual se modifica el manual de contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga y se dictan otras disposiciones.

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 algunas actividades contractuales.

Si bien valoramos la participación en dichos espacios, la mera asistencia no constituye una evidencia suficiente para verificar el cumplimiento material de las obligaciones, y su impacto en los entregables y metas del proyecto de inversión para los contratos financiados bajo esta modalidad. 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.

Estas directrices se enmarcan y responden directamente al compromiso de la entidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Concretamente, estas acciones materializan políticas de las dimensiones de Gestión con Valores para Resultados e Información y Comunicación. Al simplificar y estandarizar la acreditación de evidencias, estamos aplicando la política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos, eliminando trámites que no agregan valor y enfocando la supervisión en el cumplimiento sustancial. Así mismo, al fortalecer el uso de plataformas como BPM.Gov y ordenar el respaldo de la información en repositorios digitales (SECOP II y Drive), estamos ejecutando las políticas de Gestión Documental, Gobierno Digital y Transparencia, asegurando que la información sea accesible, íntegra y esté debidamente custodiada.

En consecuencia, la presente circular no es una medida aislada, sino una acción estratégica que alinea la operación contractual diaria con el objetivo superior del MIPG: dirigir la gestión hacia la generación de valor público. En consonancia con nuestra política de "Cero Papel" y la optimización de procesos a través de herramientas tecnológicas, 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 de las actividades 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:

- Seguimiento compromisos anteriores
- Temas tratados: Un resumen sustancial de los puntos discutidos.
- Compromisos: Tareas claras y concretas, con responsables y plazos definidos, que deben surgir de la discusión.
- Mencionar específicamente qué actividad, meta, producto y entregable del proyecto de inversión le apunta a esa reunión (para el caso de los contratos de prestación de servicios financiados con proyectos de inversión)

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 de 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 en el cumplimiento de cada proyecto de inversión.

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 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, así como la mención de qué actividad, meta, producto y entregable del proyecto de inversión le apunta esa reunión (para el caso de los contratos de prestación de servicios financiados con proyectos de inversión).

Este cambio busca pasar de un registro visual a una evidencia analítica. Un informe permite al supervisor comprender el alcance y la profundidad de la actividad realizada, 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 ejecutar directamente sus actividades en la plataforma BPM.Gov 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: Repositorio en Drive para Proyectos de Inversión.

Adicionalmente, para todos los contratos de prestación de servicios financiados con proyectos de inversión, se establece la obligatoriedad de cargar las evidencias de las actividades ejecutadas en la carpeta de Google Drive dispuesta por la entidad como repositorio oficial para los entregables del proyecto de inversión correspondiente.

De tal forma, se asegura la consolidación y fácil acceso a todos los soportes técnicos y de gestión asociados a cada proyecto, facilitando el seguimiento integral y complementando los registros administrativos de BPM.Gov y SECOP II con un repositorio técnico centralizado.

Octavo: 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

Concepto Jurídico sobre la Viabilidad de Delegar la Potestad Sancionatoria Contractual en un Funcionario del Nivel Profesional en el Área Metropolitana de Bucaramanga

I. Introducción

Objeto del Concepto

El presente concepto jurídico tiene como objeto realizar un análisis exhaustivo y detallado para determinar la procedencia de delegar la competencia integral para adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales —incluyendo la facultad decisoria de fondo— en el funcionario que ocupa el cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, adscrito a la Secretaría General del Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB). Dicho análisis se realiza en el marco del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, aplicable a los incumplimientos de los contratistas de la entidad.

Contexto de la Consulta

La consulta emana de la necesidad del Área Metropolitana de Bucaramanga de optimizar su gestión contractual y asegurar la aplicación efectiva y célere de las consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte de sus contratistas. La cuestión central radica en la aparente colisión normativa entre, por un lado, la naturaleza del cargo del funcionario en quien se pretende delegar la función, que pertenece al Nivel Profesional, y por otro, la naturaleza de la función a delegar, que comprende una potestad decisoria de fondo, tradicionalmente reservada a los niveles jerárquicos superiores de la administración. Esta tensión se agudiza al considerar que el manual de funciones de la entidad asigna al cargo la función de "Adelantar el procedimiento requerido para imposición de multas", cuya interpretación y alcance son medulares para la resolución de la presente consulta.

Metodología y Fuentes Normativas

El análisis que se presenta a continuación se fundamentará en un estudio sistemático, armónico y finalista de las fuentes formales del derecho administrativo colombiano. La

metodología empleada consistirá en la interpretación de las normas aplicables, su contraste con la doctrina administrativa y la jurisprudencia, y su aplicación al caso concreto de la estructura funcional del AMB. Las fuentes normativas que servirán de base para este concepto son:

1. La Constitución Política de Colombia, en particular sus artículos 209 y 211.
2. La Ley 489 de 1998, "por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional...", especialmente sus artículos 9, 10 y 11 sobre la figura de la delegación.
3. La Ley 1474 de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción...", en particular su artículo 86, que establece el procedimiento sancionatorio contractual.²
4. La jurisprudencia consolidada y relevante del honorable Consejo de Estado en materia de delegación de la potestad sancionatoria.
5. Los conceptos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) como órgano rector en materia de empleo público y organización administrativa, y las guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
6. La normativa interna del Área Metropolitana de Bucaramanga, específicamente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el Manual de Contratación ¹ y el borrador del "Procedimiento Sancionatorio Contractual" propuesto por la entidad.

II. El Marco General de la Delegación de Funciones en la Administración Pública Colombiana

Fundamento Constitucional y Legal de la Delegación

La figura de la delegación administrativa en Colombia encuentra su fundamento superior en el artículo 211 de la Constitución Política, el cual establece que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar sus funciones en sus subalternos o en otras autoridades. Este mecanismo, junto con la descentralización y la desconcentración, es una de las herramientas previstas en el artículo 209 de la Carta para desarrollar la función administrativa bajo los principios de eficacia, economía y celeridad.

La Ley 489 de 1998 desarrolla este mandato constitucional, concibiendo la delegación como una transferencia del ejercicio de funciones de un órgano a otro, con el fin de optimizar la gestión pública y racionalizar el ejercicio de las competencias. Es una técnica de manejo administrativo que permite radicar competencias en instancias adecuadas

para su ejercicio, sin que el titular original de la función pierda su titularidad, pudiendo reasumirla en cualquier momento.

Análisis del Artículo 9 de la Ley 489 de 1998: Sujetos y Objeto de la Delegación

El artículo 9 de la Ley 489 de 1998 constituye la piedra angular para el análisis de la presente consulta, al definir los sujetos y el objeto de la delegación.

Sujeto Activo (Delegante)

La norma establece que las "autoridades administrativas" pueden delegar. En el caso del Área Metropolitana de Bucaramanga, el Director, como su representante legal y máxima autoridad administrativa, es el titular de la competencia contractual y, por ende, de la potestad sancionatoria derivada de ella. En consecuencia, posee la facultad legal para delegar el ejercicio de dicha función.

Sujeto Pasivo (Delegatario) y el Alcance del Término "Colaboradores"

El artículo 9 permite a las autoridades administrativas transferir el ejercicio de funciones a "sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias". El término "colaboradores" es, en su literalidad, amplio y podría interpretarse como cualquier servidor público subordinado. Sin embargo, esta amplitud ha sido matizada y restringida por la doctrina administrativa, especialmente por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

En reiterados conceptos, el DAFP ha sostenido que, si bien la ley utiliza una expresión genérica, la delegación de funciones que implican la toma de decisiones que definen situaciones jurídicas de particulares debe recaer, por regla general, en empleados públicos de los **niveles directivo y asesor**. Esta interpretación restrictiva no es caprichosa; se fundamenta en los principios de responsabilidad y jerarquía que estructuran la administración pública. Las funciones que entrañan el ejercicio de poder decisorio, como la potestad sancionatoria, deben ser ejercidas por funcionarios que, por su nivel jerárquico, tienen la responsabilidad institucional y la visión de conjunto para ponderar adecuadamente los intereses en juego. Permitir que decisiones de esta magnitud recaigan en niveles puramente operativos o profesionales podría desnaturalizar la estructura administrativa y diluir la responsabilidad del mando. Se crea así una tensión jurídica fundamental para este concepto: una norma legal de alcance aparentemente amplio ("colaboradores") frente a una interpretación doctrinal consolidada y restrictiva (niveles "directivo y asesor").

Requisitos Formales y Límites Materiales de la Delegación

El artículo 10 de la Ley 489 de 1998 establece que la delegación debe constar siempre en un acto escrito, en el cual se determine la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Por su parte, el artículo 11 de la misma ley enumera las funciones que no pueden ser objeto de delegación. Estas son:

1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo autorización legal expresa.
2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.
3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.

Un análisis de esta norma permite concluir que la potestad sancionatoria contractual no se encuentra dentro de las prohibiciones explícitas. Por lo tanto, en principio, es una función delegable. Sin embargo, esta permisión no es absoluta y debe entenderse sujeta a las reglas generales de competencia, jerarquía y a la naturaleza misma de la función, como se analizará a continuación.

III. La Potestad Sancionatoria en la Contratación Estatal: Naturaleza y Titularidad

El *Ius Puniendi* del Estado en el Ámbito Contractual

La potestad sancionatoria contractual es una manifestación del poder punitivo del Estado (*ius puniendi*), ejercida en el ámbito de la gestión pública para asegurar el cumplimiento de los fines de la contratación, la correcta ejecución de los contratos y la protección del interés público y el patrimonio estatal. No es una facultad discrecional, sino una competencia estrictamente reglada, cuyo ejercicio debe someterse de manera rigurosa a los principios del derecho administrativo sancionador y, en particular, a las garantías del debido proceso consagradas en el artículo 29 de la Constitución Política.

El Procedimiento del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011

El Estatuto Anticorrupción, en su artículo 86, unificó y regló el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y la declaratoria de incumplimiento contractual. Este procedimiento se caracteriza por su naturaleza concentrada y oral, y se desarrolla en las siguientes fases:

- a. Citación a audiencia: La entidad, evidenciado un posible incumplimiento, cita al contratista y a su garante a una audiencia para debatir los hechos.
- b. Desarrollo de la audiencia: En esta diligencia, la entidad expone los cargos, y el contratista presenta sus descargos, puede solicitar y aportar pruebas, y controvertir las presentadas por la entidad.
- c. Adopción de la decisión: En la misma audiencia o al finalizar esta, la autoridad competente debe adoptar la decisión final mediante la expedición de una resolución motivada, la cual se entiende notificada en estrados.

La estructura procesal del artículo 86 es de suma importancia para el presente análisis. A diferencia de otros regímenes sancionatorios, como el disciplinario, que suelen separar las fases de instrucción y juzgamiento en diferentes funcionarios o dependencias para garantizar la imparcialidad, el procedimiento contractual fusiona ambas etapas. El mismo funcionario que dirige la audiencia, decreta las pruebas y conduce el debate probatorio es quien, al final, emite el "veredicto", es decir, decide de fondo sobre la responsabilidad del contratista. Esta concentración de poder en un solo funcionario exige un escrutinio aún más riguroso sobre la competencia y el nivel jerárquico de quien ejerce dicha función.

La Competencia para Sancionar como Función Inherente al Nivel Directivo

La doctrina y la práctica administrativa han considerado de manera consistente que la competencia para imponer sanciones que afectan los derechos de los contratistas es, por su naturaleza, una función de dirección, gestión y ordenación del gasto. Corresponde, por tanto, al representante legal de la entidad o a los funcionarios del nivel directivo en quienes este delega dicha potestad.

Un ejemplo de buena práctica que respeta esta jerarquía funcional se encuentra en el procedimiento sancionatorio del Departamento Nacional de Planeación (DNP). En su modelo, se distingue claramente entre el rol del "abogado sustanciador", un profesional que apoya el trámite, proyecta los actos y vela por la legalidad del procedimiento, y el "Ordenador del Gasto" (un funcionario de nivel directivo), quien preside la audiencia, dirige el debate y, fundamentalmente, es quien tiene la competencia para tomar la decisión final y firmar el acto administrativo que impone la sanción. Este modelo de separación funcional entre la instrucción y la decisión, aunque no sea explícitamente exigido por la ley, constituye una garantía adicional al debido proceso y una salvaguarda contra la arbitrariedad, al radicar la decisión final en el nivel jerárquico con la responsabilidad institucional para ello.

IV. Análisis del Caso Concreto: El Cargo de Profesional Especializado en el AMB

Caracterización del Funcionario Delegatario y el Conflicto Normativo Interno

La viabilidad de la delegación propuesta debe analizarse a la luz de la normativa interna del AMB, la cual revela una contradicción fundamental.

1. **Nivel Jerárquico del Cargo:** De acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del AMB, adoptado por la Resolución No. 0169 de 2014, el cargo de "Profesional Especializado, Código 222, Grado 21" se encuentra clasificado en el **Nivel Profesional**.¹ No pertenece, por tanto, al Nivel Directivo ni al Nivel Asesor, que son los niveles en los que, según la doctrina del DAFP, debe recaer la delegación de funciones decisorias.
2. **Análisis de la Función N° 12:** El mismo manual asigna a este cargo la siguiente función: *"12. Adelantar el procedimiento requerido para imposición de multas por el incumplimiento de los contratistas y aplicación de cláusulas exorbitantes cuando a ello haya lugar, con base en los informes de los supervisores, soportes documentales y demás que resulten pertinentes."* Un análisis exegético y semántico del verbo rector "adelantar" sugiere una acción de impulso procesal, de llevar a cabo los trámites, de sustanciar el expediente. No implica, *per se*, la facultad de "decidir", "resolver" o "fallar", verbos que denotan la potestad de emitir una resolución de fondo que defina la controversia.
3. **Contradicción con el Procedimiento Propuesto:** En contraste, el borrador del "Procedimiento Sancionatorio Contractual" del AMB establece explícitamente que el "Profesional Especializado Cód. 222 Gr. 21 (Contratación)" es el funcionario delegado para, entre otras cosas, expedir la resolución motivada que decide sobre la imposición de la sanción y la declaratoria de incumplimiento.

Esta situación configura una contradicción normativa al interior de la propia entidad. El Manual de Funciones, que es un acto administrativo de carácter general y actualmente vigente, asigna una función de trámite. Por otro lado, un procedimiento interno propuesto, que aún carece de fuerza vinculante, pretende otorgar una función decisoria que excede la competencia formalmente asignada al cargo. Es un principio elemental del derecho administrativo que la delegación transfiere el *ejercicio* de una función preexistente; no puede *crear* una nueva función para el delegatario que no esté contemplada en su marco competencial. Por lo tanto, cualquier acto de delegación que pretenda transferir la facultad de decidir al Profesional Especializado, sin una previa modificación del Manual de Funciones, estaría viciado de nulidad por incompetencia del funcionario delegatario.

Tabla Comparativa de Modelos de Competencia Sancionatoria

Para visualizar los riesgos jurídicos del modelo propuesto por el AMB, resulta ilustrativo compararlo con el modelo de separación funcional implementado por el DNP, que se

considera una buena práctica administrativa.

Característica	Modelo Propuesto AMB ¹	Modelo DNP ¹¹	Análisis Comparativo y Nivel de Riesgo
Función de Instrucción (Sustanciación)	Profesional Especializado (Nivel Profesional)	Abogado Sustanciador / Subdirección de Contratación (Nivel Profesional/Asesor)	En ambos modelos, la sustanciación recae en un profesional técnico. Riesgo Bajo.
Función de Decisión (Juzgamiento)	Profesional Especializado (Nivel Profesional)	Ordenador del Gasto (Nivel Directivo)	Diferencia Crítica. El modelo AMB concentra la decisión en el nivel profesional. El modelo DNP la reserva para el nivel directivo, que ostenta la potestad de mando.
Separación de Funciones	No existe. El mismo funcionario instruye y decide.	Existe una separación material. El sustanciador apoya y proyecta; el ordenador del gasto preside y firma la decisión final.	El modelo DNP respeta la separación funcional implícita entre instrucción y juzgamiento, fortaleciendo la garantía del debido proceso.
Alineación con Doctrina DAFP	Contrario. La DAFP indica que la decisión debe recaer en el nivel directivo o asesor. ³	Acorde. La decisión recae en el nivel directivo.	El modelo AMB se aparta de la doctrina administrativa consolidada, generando una debilidad argumentativa.
Riesgo de Nulidad del Acto Sancionatorio	ALTO. Por un vicio de incompetencia del funcionario que expide el administrativo	BAJO. La competencia del ordenador del gasto para decidir es clara, legal y no	El modelo AMB expone todas sus actuaciones sancionatorias a ser anuladas en sede

	decisorio.	controvertida.	judicial, tornando ineficaz su potestad y generando inseguridad jurídica.
--	------------	----------------	--

V. Interpretación Jurisprudencial sobre la Delegación de Funciones Decisorias en el Nivel Profesional

La Regla General: La Potestad Sancionatoria es de Dirección

La jurisprudencia del Consejo de Estado ha sostenido de manera consistente que la imposición de sanciones a los contratistas es una manifestación de la potestad de dirección y control del contrato, propia del representante legal de la entidad y de los funcionarios del nivel directivo en quienes este delega la ordenación del gasto. Esta tesis se fundamenta en que la decisión de sancionar no es un mero trámite, sino un acto de autoridad que afecta derechos patrimoniales y que debe ser adoptado por quien ostenta la responsabilidad gerencial del proyecto y de los recursos públicos involucrados.

La Excepción: La Teoría de la "Asimilación Funcional"

A pesar de la regla general, el Consejo de Estado ha admitido, de manera excepcional, la validez de delegaciones de funciones decisorias en funcionarios que nominalmente pertenecen al nivel profesional. En estos casos, la corporación ha realizado un análisis material y no meramente formal del cargo, concluyendo que si el conjunto de funciones asignadas a un "Profesional Especializado" implica, en la práctica, responsabilidades de dirección, coordinación de personal, asesoría directa a los directivos o gestión de áreas funcionales, dicho cargo puede ser **funcionalmente asimilado a uno del nivel directivo o asesor** para efectos de la delegación.

Esta excepción jurisprudencial no constituye una autorización general para delegar en cualquier profesional. Por el contrario, establece un umbral probatorio exigente para la administración: debe demostrar, con base en el Manual de Funciones y la realidad operativa, que la naturaleza del cargo trasciende la mera ejecución de tareas técnicas y se adentra en el ámbito de la gestión y la decisión.

Aplicación al Caso del AMB

Para que el AMB pudiera invocar esta excepción jurisprudencial, necesitaría demostrar

que el conjunto de funciones asignadas al Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, va más allá de la simple sustanciación de expedientes. Sería necesario evidenciar que el cargo implica la coordinación de otros funcionarios, la toma de decisiones estratégicas en el área de contratación, o la prestación de asesoría de alto nivel a la Secretaría General o a la Dirección. Un análisis del Manual de Funciones del AMB no revela de forma evidente y contundente tales responsabilidades, limitándose en gran medida a funciones de ejecución y trámite, lo que debilita significativamente la posibilidad de construir un argumento sólido de "asimilación funcional".

VI. Conclusión y Recomendaciones Jurídicas

Síntesis y Ponderación de Argumentos

Del análisis expuesto, se derivan los siguientes argumentos ponderados:

- **Argumentos en Contra de la Delegación Propuesta:**

1. La doctrina consolidada del Departamento Administrativo de la Función Pública limita la delegación de funciones decisorias a los empleados de los niveles directivo y asesor.
2. La naturaleza de la potestad sancionatoria contractual es de dirección y mando, inherente a los niveles superiores de la administración.
3. El Manual de Funciones vigente del AMB solo faculta al Profesional Especializado para "adelantar" el procedimiento, no para "decidirlo", lo que genera un vicio de incompetencia de origen.
4. El modelo propuesto por el AMB unifica las fases de instrucción y juzgamiento en un funcionario del nivel profesional, contraviniendo las buenas prácticas administrativas que propenden por la separación de funciones.

- **Argumento a Favor de la Delegación Propuesta:**

1. Existe un precedente excepcional del Consejo de Estado que podría validar la delegación, pero únicamente si se demuestra de manera fehaciente una "asimilación funcional" del cargo a un nivel directivo o asesor, lo cual no parece ser el caso del AMB con base en la documentación aportada.

Respuesta Concluyente a la Consulta

Con base en una interpretación sistemática, prudente y garantista del ordenamiento jurídico, se concluye que la delegación de la facultad para decidir de fondo los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales en el funcionario titular del

cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, del Área Metropolitana de Bucaramanga, **NO ES PROCEDENTE** bajo las condiciones normativas y funcionales actuales.

Los obstáculos jurídicos, principalmente la interpretación restrictiva del DAFP, la naturaleza de la función sancionatoria y, de manera determinante, la redacción actual del Manual de Funciones del AMB, son insuperables. La delegación en los términos propuestos expondría a la entidad a un riesgo jurídico inaceptablemente alto.

Evaluación de Riesgos Jurídicos

El principal y más grave riesgo de proceder con la delegación en la forma consultada es la **nulidad de todos los actos administrativos sancionatorios** que expida el funcionario delegatario, por configurarse un vicio de incompetencia. En sede de control judicial, es altamente probable que dichos actos sean anulados, lo que dejaría a la entidad sin herramientas coercitivas efectivas frente a los incumplimientos contractuales. Esto no solo generaría un menoscabo del principio de autoridad y de los fines de la contratación, sino que también podría acarrear un detrimento patrimonial para la entidad.

Recomendaciones Estratégicas para el AMB

Con el fin de dotar de seguridad jurídica y eficacia a la potestad sancionatoria del AMB, se formulan las siguientes recomendaciones estratégicas, ordenadas de menor a mayor complejidad y de menor a mayor riesgo:

1. Opción de Bajo Riesgo (Recomendada): Adoptar un Modelo de Separación Funcional.

Se recomienda al Director del AMB expedir un acto de delegación que separe las funciones de instrucción y de decisión. Bajo este modelo:

- Se delega en el **Profesional Especializado, Código 222, Grado 21**, la función de **instrucción y sustanciación** del procedimiento sancionatorio. Esto es plenamente compatible con la función de "adelantar el procedimiento" de su manual. Sus competencias incluirían recibir el informe del supervisor, citar a la audiencia, presidirla para la práctica de pruebas y presentación de descargos, y elaborar el proyecto de resolución final.
- Se delega la competencia para suscribir el acto administrativo que decide de fondo (imponiendo o no la sanción) en un funcionario del Nivel Directivo, como el Secretario General. Este modelo es jurídicamente sólido, se alinea con las buenas prácticas administrativas observadas en entidades como el DNP 11, respeta la jerarquía funcional y mitiga completamente el riesgo de nulidad por

incompetencia.

2. **Opción de Alto Riesgo (No Recomendada):** Proceder con la Delegación Integral bajo Motivación Reforzada. Si, a pesar de los riesgos, el AMB decide proceder con la delegación integral, es imperativo que el acto administrativo de delegación contenga una motivación extensa, detallada y reforzada. Dicha motivación debe:
 - Realizar un análisis funcional completo de todas las responsabilidades del cargo de Profesional Especializado, no solo la función N° 12, para argumentar por qué este se asimila materialmente a un nivel directivo o asesor.
 - Citar y desarrollar la tesis de la "asimilación funcional" de la jurisprudencia del Consejo de Estado.¹⁴

Este camino es altamente litigioso y su éxito en un eventual control judicial es incierto.

3. **Solución Estructural a Mediano Plazo (Recomendación Estratégica):** **Modificación del Manual de Funciones.** Profundizar en la modificación del Manual de Funciones es una recomendación clave, especialmente relevante dado que ya existe un plan de mejoramiento de talento humano que contempla esta reestructuración a raíz de la pérdida de la competencia como autoridad ambiental.¹ Esta situación representa una doble oportunidad estratégica para el Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB): por un lado, permite alinear formalmente la estructura de la entidad con sus competencias y funciones reales y, por otro, resolver de manera definitiva la ambigüedad jurídica sobre la delegación de la potestad sancionatoria contractual.

La Modificación del Manual de Funciones como Oportunidad Estratégica

La necesidad de ajustar el manual debido a la desactualización de funciones ¹ es el catalizador perfecto para realizar una revisión integral. Este proceso permite al AMB no solo "corregir" el manual, sino "rediseñarlo" para que sea una herramienta de gestión moderna, eficiente y que brinde total seguridad jurídica a sus actuaciones. El proceso se puede estructurar en tres fases:

Fase 1: Preparación y Planificación Estratégica

1. **Formalizar el Equipo Técnico de Rediseño:** La Secretaría General, como líder del proceso según el plan de mejoramiento, debe conformar un equipo de trabajo multidisciplinario que incluya representantes de las áreas jurídica, administrativa, de planeación y misionales.
2. **Aprovechar el Estudio Técnico de Fortalecimiento Institucional:** El AMB

ha contratado a la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y a la Universidad del Valle para "Elaborar el estudio técnico para el fortalecimiento institucional del Área Metropolitana de Bucaramanga".¹ Los entregables de este contrato, como el "documento técnico de justificación" y el "Proyecto de Acto administrativo a través del cual se modifica el manual específico de funciones", son los insumos principales para la reforma.

3. **Definir Objetivos Claros del Ajuste:** El alcance debe ser ambicioso e incluir:
 - **Objetivo Primario:** Sincronizar el Manual de Funciones con las competencias actuales del AMB, eliminando las referencias a la autoridad ambiental.
 - **Objetivo Secundario:** Resolver la ambigüedad de la competencia sancionatoria contractual, distinguiendo claramente la función de instrucción de la de decisión.
 - **Objetivo Terciario:** Modernizar los perfiles para futuros concursos de méritos, como se identifica en el plan de mejoramiento.

Fase 2: Análisis y Diseño Técnico del Nuevo Manual Esta fase se basa en el estudio técnico contratado.

1. **Mapeo de Procesos y Análisis de Cargas Laborales:** El estudio técnico incluye el "análisis de los perfiles profesionales y la distribución de cargas de trabajo", fundamental para justificar la modificación de funciones y cargos.
2. **Redefinición Específica de la Función Sancionatoria:** Se deberá proponer y sustentar una de las dos alternativas estructurales:
 - **Alternativa A (Modelo de Separación Funcional - Recomendada):**
 - **Modificar la Función del Profesional Especializado:** Reformular la función para que diga explícitamente: *"Instruir y sustanciar el procedimiento requerido para la imposición de multas..., proyectando los actos administrativos para la decisión final del funcionario competente"*.
 - **Asignar la Función Decisoria a un Cargo del Nivel Directivo:** Crear o modificar una función en el manual para un cargo del Nivel Directivo (ej. Secretario General) que establezca: *"Presidir las audiencias de procedimiento sancionatorio contractual, decidir de fondo sobre la imposición de multas y la declaratoria de incumplimiento, y suscribir los actos administrativos correspondientes"*.
 - **Alternativa B (Reclasificación del Cargo - Mayor Complejidad):**
 - Si el estudio de cargas laborales demuestra que el cargo de Profesional Especializado ejerce de facto labores de dirección, se podría justificar técnicamente su reclasificación a un cargo del Nivel Asesor o Directivo.¹⁵ Esto

implicaría un cambio en la planta de personal y requeriría un análisis presupuestal.

3. **Eliminación de Funciones Obsoletas:** Realizar una revisión exhaustiva para eliminar formalmente las funciones asociadas a la competencia ambiental, como indica el plan de mejoramiento.

Fase 3: Formalización e Implementación

1. **Elaboración y Expedición del Acto Administrativo:** El contrato con la ESAP y la Universidad del Valle incluye la obligación de "Elaborar los actos administrativos que sean de competencia de la Dirección del Área Metropolitana, que se requieran para la implementación del rediseño institucional".¹ Este acto debe estar debidamente motivado, citando el estudio técnico y el cumplimiento de la normativa de la función pública (Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015).
2. **Socialización y Transición:** Es fundamental comunicar los cambios a todos los servidores públicos para explicar los nuevos roles y responsabilidades. Beneficios Estratégicos de la Solución Estructural Al abordar la modificación del manual de esta manera integral, el AMB logra:
 - **Total Seguridad Jurídica:** Elimina el riesgo de nulidad de los actos sancionatorios.
 - **Eficiencia y Claridad Organizacional:** Asegura que cada funcionario conozca sus competencias.
 - **Cumplimiento Normativo y de Planes Internos:** Da cumplimiento a una acción correctiva identificada en el plan de mejoramiento y aprovecha la inversión en el estudio de fortalecimiento institucional.
 - **Fortalecimiento del Talento Humano:** Sienta las bases para una gestión del talento humano más moderna.

Fuentes

1. Manual AMB funciones (2).pdf
2. Ley 1474 de 2011 - Gestor Normativo - Función Pública, acceso: septiembre 30, 2025, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>
3. Correo: Laura Juliana Álvarez Espitia - Outlook, acceso: septiembre 30, 2025, <https://www.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2024/05/Acta-22-Reunion-del-22-de-marzo-de-2024.pdf>
4. Concepto 002851 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública - Gestor Normativo, acceso: septiembre 30, 2025, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=184911>
5. CONSEJOS DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS – Características, acceso: septiembre 30, 2025, <https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/216/11001-03-06-000-2018-00233-00.pdf>
6. Debido proceso probatorio en el procedimiento sancionatorio contractual en

- Colombia, acceso: septiembre 30, 2025, <https://revistas.uexternado.edu.co/index.php/Deradm/article/download/6658/9616>
7. la potestad sancionadora de la administración pública para la imposición de sanciones en el ámbito contractual - Repositorio Institucional UMNG, acceso: septiembre 30, 2025, <https://repository.umng.edu.co/bitstreams/9411070b-7544-4133-af58-023d96185fd5/download>
 8. POTESAD SANCIONATORIA DISCIPLINARIA - Es una modalidad de la potestad sancionadora de la administración dirigida exclusivamente - Consejo de Estado, acceso: septiembre 30, 2025, [https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/144/SC/11001-03-06-000-2013-00392-00%20\(2159\).pdf](https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/144/SC/11001-03-06-000-2013-00392-00%20(2159).pdf)
 9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO DE CARÁCTER CONTRACTUAL – Entidades sometidas al Estatuto General de la Nación, acceso: septiembre 30, 2025, https://relatoria.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/04/42_6800123330020150023002.pdf
 10. procedimiento: proceso administrativo sancionatorio contractual - Cámara de Representantes, acceso: septiembre 30, 2025, <https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2023-08/PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO%20SANCIONATORIO%20CONTRACTUAL.pdf>
 11. Anexo 3. Página 1 de 27 VERSIÓN: 0 - Departamento Nacional de ..., acceso: septiembre 30, 2025, <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/ANEXO%203.%20Manual%20de%20Contrataci%C3%B3n.pdf?Mobile=1&Source=%2FCDT%2F%5Flayouts%2F15%2Fmobile%2Fviewa%2Easpx%3FList%3De44ac768%2D6f6e%2D4f63%2Da2f5%2Da5d6f0a0f012%26View%3Dc3c0447e%2Db31f%2D46dd%2D9c6e%2D351e5cc4211b%26RootFolder%3D%252FCDT%252FDNP%252FSIG%26wdFCCState%3D1>
 12. Por la se decide el Proceso Administrativo Sancionatorio derivado del informe de presunto - Secretaría Distrital de la Mujer, acceso: septiembre 30, 2025, https://sdmujer.gov.co/sites/default/files/2023-10/normas/RESOLUCION_0402_DEL_2023_DECIDE_PROCESO_SANCIONATORIO_CTO_1015_DE_2022_OC_95398_de_2022.pdf
 13. ACTO ADMINISTRATIVO GENERAL - Publicación / PUBLICACION DE ACTO - Consejo de Estado, acceso: septiembre 30, 2025, <https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/11001-03-24-000-2007-00203-00.pdf>
 14. Sentencia 00314 de 2016 Consejo de Estado - Gestor Normativo ..., acceso: septiembre 30, 2025, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=79353>
 15. Guía de diseño y rediseño institucional - Función Pública, acceso: septiembre 30, 2025, https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1525712069_2e12ab7c5de10ff904ce54674a3c8081.pdf
 16. Rediseño organizacional con énfasis en las fases de diagnóstico y diseño para la Alcaldía de Villarrica - Tolima Maestrante - Repositorio CDIM, acceso: septiembre

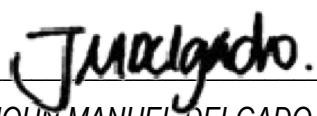
- 30, 2025,
[https://repositoriocdim.esap.edu.co/bitstream/handle/20.500.14471/28505/QUEN
GUAN%20ANDR%C3%89S%20MAURICIO-
HERN%C3%81NDEZ%20RUIZ%20CLAUDIA%20JIMENA%20Y%20GUAR%C3
%8DN%20REINA%20RAFAEL%20ANDR%C3%89S.pdf?sequence=1&isAllowed
=y](https://repositoriocdim.esap.edu.co/bitstream/handle/20.500.14471/28505/QUEN%20ANDR%C3%89S%20MAURICIO-HERN%C3%81NDEZ%20RUIZ%20CLAUDIA%20JIMENA%20Y%20GUAR%C3%8DN%20REINA%20RAFAEL%20ANDR%C3%89S.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
17. REDISEÑO INSTITUCIONAL DE ENTIDADES PÚBLICAS, acceso: septiembre 30, 2025,
https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703171/Guia_redisenoinstitucional_accion_integral.pdf/5d654eac-eaac-4752-98ac-01b7f60e78cb?t=1490976547816
18. Concepto 144051 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública - Gestor Normativo, acceso: septiembre 30, 2025,
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=194451>
19. Ley 909 de 2004 Congreso de la República de Colombia, acceso: septiembre 30, 2025, <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861>
20. Ley 909 de 2004 - Gestor Normativo - Función Pública, acceso: septiembre 30, 2025, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>
21. Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 Nivel Nacional, acceso: septiembre 30, 2025, <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62518>
22. Decreto-1083-de-2015-Sector-de-Función-Pública-Gestor-Normativo - Decreto_1083_de_2015_Sector_de_Funcion_Publica-2.pdf, acceso: septiembre 30, 2025,
<https://tulua.gov.co/loader.php?lServicio=Tools2&lTipo=descargas&lFuncion=visorpdf&id=5468&pdf=1>
23. Decreto 1083 de 2015 - Compilación Jurídica de Mincultura, acceso: septiembre 30, 2025, https://normograma.com/crc/compilacion/docs/decreto_1083_2015.htm

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDEBUENA - OYÓN - PEREQUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-FO-158
	JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01

FECHA	10 de septiembre de 2025
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
No. DE CONTRATO/CONVENIO	000561-2025
OBJETO CONTRATADO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN PROCESOS EN LOS QUE LA ENTIDAD SEA PARTE PROCESAL Y RENDIR CONCEPTOS Y ASESORÍA JURÍDICA EN TEMAS SOMETIDOS AL ANÁLISIS DE LA SECRETARÍA GENERAL.
FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO	04 de julio de 2025
PLAZO	Cinco (05) meses y quince (15) días
VALOR	\$24.750.000 M/CTE
RELACIÓN DE ACTAS DEL CONTRATO/CONVENIO	Acta de Inicio No. 01: 08 de julio de 2025.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	Las partes han acordado la necesidad de modificar las obligaciones específicas pactadas en el contrato inicial para mantener la debida coherencia con el fundamento del proyecto de inversión al que se encuentra asociado. El proyecto se titula: “Fortalecimiento Institucional de los Procesos Administrativos y de Gestión en el Marco de la Misionalidad del Area Metropolitana de Bucaramanga” . La modificación busca alinear las actividades de la contratista con los objetivos y productos del proyecto, enfocándolas en la asistencia técnica, el seguimiento y control jurídico de los planes y programas de la Secretaría General.
ALCANCES	1. Modificación de la Cláusula de Obligaciones Específicas: Se establecen nuevas obligaciones cuantificables enfocadas en la asistencia técnica y el seguimiento, que incluyen la entrega de informes mensuales, proyección de actos administrativos, emisión de conceptos, seguimiento a peticiones y elaboración de recomendaciones para la optimización de procesos, todo en línea con el objetivo de aumentar la capacidad institucional.
VALOR ADICIONADO	NA
PLAZO ADICIONADO	NA
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Se mantiene la disponibilidad presupuestal del contrato inicial, amparada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 25-00847 del 26 de junio de 2025 y el Registro Presupuestal N° 25-00871 del 08 de julio de 2025.
PERFECCIONAMIENTO LEGALIZACIÓN	Y La modificación se perfecciona con la firma de las partes y su publicación en la plataforma SECOP II.
ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO	– La modificación es técnicamente necesaria para alinear el objeto y las obligaciones del contrato con los fines del proyecto de inversión "Fortalecimiento Institucional" y su producto de "asistencia técnica". Este ajuste permite un seguimiento más efectivo y garantiza que los productos contractuales contribuyan directamente a aumentar la capacidad institucional y a fortalecer la estructura organizacional y de

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABUENA - OYÓN - PEREQUISTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-FO-158
	JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01

	gestión de la entidad. La modificación no genera impacto económico, ya que no altera el valor ni el plazo del contrato original.
EXIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	No se requiere modificación. El contrato inicial, con base en los estudios previos y de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, no exigió garantías. Dicha condición se mantiene.
OBSERVACIONES	Las demás cláusulas y estipulaciones del Contrato de Prestación de Servicios No. 000561-2025 que no fueron modificadas, continúan vigentes en todas sus partes.

 JOHN MANUEL DELGADO NIVIA Director AMB	 PAOLA ALEJANDRA ANAYA FORERO Contratista
<p>Proyectó: Diana Lucia Penagos Duarte –CPS– AMB </p> <p>Revisó: Juan Felipe Quintero Castro – Profesional Especializado SG – AMB </p> <p>Aprobó: Gerson Vega Vargas- Secretario General - AMB </p>	

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCION No. ()	VERSIÓN: 02

y la fase de juzgamiento o decisión de fondo.

Que este modelo permite, por un lado, dar un alcance preciso a la función N° 12 del Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, para que este se encargue de la instrucción y proyección de la decisión; y por otro, delegar la facultad decisoria final en un funcionario del Nivel Directivo, como lo es el Secretario General, en plena concordancia con la doctrina y las buenas prácticas administrativas.

Que en cumplimiento de la Resolución No. 000224 del 15 de agosto de 2025, la gestión contractual de la entidad se realiza por medios electrónicos, utilizando las plataformas SECOP II y BPM.gov, lo cual debe integrarse a la ejecución de la función delegada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ALCANCE DE LA FUNCIÓN DE INSTRUCCIÓN. Precisar que la función N° 12 de *"Adelantar el procedimiento requerido para imposición de multas por el incumplimiento de los contratistas..."*, asignada al funcionario titular del cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, adscrito a la Secretaría General, comprende la fase de instrucción y sustanciación de todos los procedimientos sancionatorios contractuales que se inicien contra los contratistas del Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB).

Dicho alcance incluye las siguientes facultades:

1. Recibir los informes de presunto incumplimiento por parte de los supervisores o interventores.
2. Citar al contratista y a su garante a la audiencia de descargos.
3. Presidir la fase inicial de la audiencia para la práctica de pruebas y la presentación de descargos y argumentos.
4. Decretar, practicar y valorar las pruebas que resulten conducentes para el esclarecimiento de los hechos.
5. Elaborar y proyectar el acto administrativo motivado (Resolución) que resuelva de fondo el procedimiento, para la revisión y firma del funcionario competente para decidir.

ARTÍCULO SEGUNDO: DELEGACIÓN DE LA FASE DE DECISIÓN. Delegar en el funcionario titular del cargo de **Secretario General**, del Nivel Directivo, la función de dirigir y decidir de fondo los procedimientos sancionatorios contractuales.

Esta delegación incluye las siguientes facultades:

1. Presidir y dirigir la audiencia sancionatoria en su fase conclusiva.
2. Emitir el veredicto final sobre la responsabilidad del contratista.
3. Revisar, suscribir y expedir el acto administrativo motivado (Resolución) que decide de fondo sobre la declaratoria de incumplimiento y la imposición o no de multas o la aplicación de la cláusula penal pecuniaria.

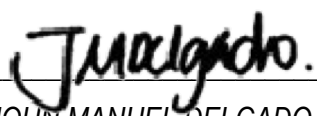
ARTÍCULO TERCERO: GESTIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCEDIMIENTO. Las actuaciones administrativas (incluyendo citaciones, pruebas, actas y el acto administrativo definitivo) que se dicten en virtud de esta resolución deberán seguir la Implementación del Expediente Electrónico del AMB adoptada mediante la Resolución No. 000224 del 15 de agosto de 2025.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDEBANGA - OYÓN - PEREQUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-FO-158
	JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01

FECHA	10 de septiembre de 2025
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
No. DE CONTRATO/CONVENIO	000561-2025
OBJETO CONTRATADO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN PROCESOS EN LOS QUE LA ENTIDAD SEA PARTE PROCESAL Y RENDIR CONCEPTOS Y ASESORÍA JURÍDICA EN TEMAS SOMETIDOS AL ANÁLISIS DE LA SECRETARÍA GENERAL.
FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO	04 de julio de 2025
PLAZO	Cinco (05) meses y quince (15) días
VALOR	\$24.750.000 M/CTE
RELACIÓN DE ACTAS DEL CONTRATO/CONVENIO	Acta de Inicio No. 01: 08 de julio de 2025.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	Las partes han acordado la necesidad de modificar las obligaciones específicas pactadas en el contrato inicial para mantener la debida coherencia con el fundamento del proyecto de inversión al que se encuentra asociado. El proyecto se titula: “Fortalecimiento Institucional de los Procesos Administrativos y de Gestión en el Marco de la Misionalidad del Area Metropolitana de Bucaramanga” . La modificación busca alinear las actividades de la contratista con los objetivos y productos del proyecto, enfocándolas en la asistencia técnica, el seguimiento y control jurídico de los planes y programas de la Secretaría General.
ALCANCES	1. Modificación de la Cláusula de Obligaciones Específicas: Se establecen nuevas obligaciones cuantificables enfocadas en la asistencia técnica y el seguimiento, que incluyen la entrega de informes mensuales, proyección de actos administrativos, emisión de conceptos, seguimiento a peticiones y elaboración de recomendaciones para la optimización de procesos, todo en línea con el objetivo de aumentar la capacidad institucional.
VALOR ADICIONADO	NA
PLAZO ADICIONADO	NA
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Se mantiene la disponibilidad presupuestal del contrato inicial, amparada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 25-00847 del 26 de junio de 2025 y el Registro Presupuestal N° 25-00871 del 08 de julio de 2025.
PERFECCIONAMIENTO LEGALIZACIÓN	Y La modificación se perfecciona con la firma de las partes y su publicación en la plataforma SECOP II.
ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO	– La modificación es técnicamente necesaria para alinear el objeto y las obligaciones del contrato con los fines del proyecto de inversión "Fortalecimiento Institucional" y su producto de "asistencia técnica". Este ajuste permite un seguimiento más efectivo y garantiza que los productos contractuales contribuyan directamente a aumentar la capacidad institucional y a fortalecer la estructura organizacional y de

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABUENA - OYÓN - PEREQUERA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-FO-158
	JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01

	gestión de la entidad. La modificación no genera impacto económico, ya que no altera el valor ni el plazo del contrato original.
EXIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	No se requiere modificación. El contrato inicial, con base en los estudios previos y de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, no exigió garantías. Dicha condición se mantiene.
OBSERVACIONES	Las demás cláusulas y estipulaciones del Contrato de Prestación de Servicios No. 000561-2025 que no fueron modificadas, continúan vigentes en todas sus partes.

 JOHN MANUEL DELGADO NIVIA Director AMB	 PAOLA ALEJANDRA ANAYA FORERO Contratista
<p>Proyectó: Diana Lucia Penagos Duarte –CPS– AMB </p> <p>Revisó: Juan Felipe Quintero Castro – Profesional Especializado SG – AMB </p> <p>Aprobó: Gerson Vega Vargas- Secretario General - AMB </p>	



Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>

Fwd: Requerimiento evidencias cumplimiento Plan de Acción tercer trimestre2 mensajes

GERSON VEGA VARGAS <gerson.vega@amb.gov.co>
Para: anaya.abogada@hotmail.com
CC: Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>

1 de octubre de 2025, 6:10 p.m.

Cordial saludo Doctora,

Remito correo para su conocimiento y coordinación del envío de las evidencias correspondientes al avance del tercer trimestre.

----- Forwarded message -----

De: **Diego Fernando Camacho Villamizar** <control.interno@amb.gov.co>

Date: mié, 1 oct 2025 a las 11:18

Subject: Requerimiento evidencias cumplimiento Plan de Acción tercer trimestre

To: Ricardo Ardila Suarez <ricardo.ardila@amb.gov.co>, Fabián Mauricio Buitrago León <planeacion@amb.gov.co>, GERSON VEGA VARGAS <gerson.vega@amb.gov.co>, Diana Constanza Muñoz Ayala <subdirector.administrativo@amb.gov.co>, Maria Paula Ordoñez <subdirector.transporte@amb.gov.co>, NESTOR CASTRO NEIRA <asesor.corporativo@amb.gov.co>, <serpla4@hotmail.com>

Respetados líderes de proceso y responsables de metas plan de acción AMB 2025, buen día.

Dando alcance al seguimiento de metas de plan de acción 2025 corte tercer trimestre, por parte de la OCI, se requiere atentamente remitir a este despacho las evidencias correspondientes al cumplimiento de las acciones del plan de acción conforme al periodo mencionado.

Se requiere allegar solo evidencias que sean coherentes respecto de la meta trazada y concordantes tanto con el indicador como con la actividad. Suministrar evidencias en bloque de forma indiscriminada se considera mala conducta y no serán tenidas en cuenta, por lo que, se solicita orden y especificidad en el suministro de la información. Si las evidencias han de entregarse en medio digital, estos archivos deberán ser susceptibles de lectura, es decir, en caso de utilizar carpetas compartidas o enlaces que puedan presentar limitaciones de acceso, no serán tenidas en cuenta. De ser necesario, se requiere la entrega en un disco duro externo, junto con un oficio remisario que contenga la relación de la información a entregar y que sea verificable en el momento de la entrega.

Por lo anterior, las evidencias requeridas deberán suministrarse, a más tardar el día 09 de octubre de 2025.

Todo lo anterior, sin perjuicio de los requerimientos que realice en igual sentido la oficina del Asesor Corporativo. La OCl, es independiente.

--

Cordial,



DIEGO FERNANDO CAMACHO VILLAMIZAR

Jefe Oficina Control Interno

Área Metropolitana de Bucaramanga

Tel: 57 6444831

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.

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>
Para: GERSON VEGA VARGAS <gerson.vega@amb.gov.co>

8 de octubre de 2025, 3:38 p.m.

Cordial saludo, Doctor Gerson,

Me permito remitir la carpeta con las evidencias solicitadas por control interno. En esta carpeta, encontrará los puntos debidamente realizados por la secretaría general respecto al plan de acción, los cuales corresponden al cumplimiento de las acciones del plan de acción para el tercer trimestre.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Gracias,
Lucia

[Texto citado oculto]

--

Atentamente,

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE

Abogada Especialista

(+57) 318 523 2254



SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION SG.zip

12093K



Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>

REVISION ACTIVIDADES DE WILSON REY

3 mensajes

alexander rodriguez <drjhoeralexander@gmail.com>
Para: dianaluciapenagosduarte@gmail.com

3 de octubre de 2025, 12:29 p.m.

Hola doctora, envío las actividades del abogado Wilson Rey para su revisión mil gracias.

--

Atentamente,
JHOER ALEXANDER RODRIGUEZ PICO
Abogado Universidad Santo Tomás - Bga
Contacto: 3156737443

**ACTIVIDADES DE WILSON REY ABOGADO.docx**
16K

Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>
Para: alexander rodriguez <drjhoeralexander@gmail.com>

6 de octubre de 2025, 4:07 p.m.

Cordial saludo, Doctor Alexander.

Agradezco el envío de las actividades del abogado Wilson Rey.

Para proceder con la revisión de las obligaciones, es fundamental validar algunos puntos. Necesitamos confirmar que el número de rubro del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) se corresponda con el rubro del proyecto de inversión al cual se asociará el contrato. Adicionalmente, es importante verificar si los entregables esperados del proyecto concuerdan con el perfil del contratista propuesto dentro del proyecto de inversión.

[Texto citado oculto]

--

Atentamente,

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

Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>
Para: alexander rodriguez <drjhoeralexander@gmail.com>

6 de octubre de 2025, 9:00 p.m.

Cordial saludo, Doctor Alexander.

Después de revisar detalladamente las obligaciones del abogado Wilson Rey, he encontrado algunas observaciones que considero importantes para asegurar que las obligaciones específicas del contratista se ajusten completamente al proyecto de inversión.

Con base en estas observaciones, he realizado algunas adecuaciones al documento (el cual adjunto) que considero pertinentes para alinear de manera óptima las actividades propuestas con los objetivos del proyecto. Estas

6/10/25, 21:00

Gmail - REVISION ACTIVIDADES DE WILSON REY

modificaciones buscan garantizar la cabalidad en el cumplimiento y la coherencia con los requerimientos establecidos.

Quedo muy atenta a cualquier otra información que sea requerida y a las próximas indicaciones.

Muchas gracias.

El vie, 3 oct 2025 a la(s) 12:30 p.m., alexander rodriguez (drjhoeralexander@gmail.com) escribió:

[Texto citado oculto]

[Texto citado oculto]



ACTIVIDADES DE WILSON REY ABOGADO.docx

19K

ACTIVIDADES DE WILSON REY ABOGADO

1. La obligación es cuantificable en número de dependencias y reuniones. Sin embargo, el "acompañamiento" es una acción, no un entregable sólido. Se debe materializar el resultado de esa asesoría.

Como creo que debe ir:

Brindar asesoría jurídica a dos (02) dependencias del AMB en sus procesos misionales, soportado en la entrega de dos (02) actas o ayudas de memoria, una por cada mesa de trabajo o reunión realizada, que contengan como mínimo: los temas tratados, las recomendaciones jurídicas emitidas sobre los procesos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y los compromisos adquiridos.

2. El término "seguimiento permanente" es subjetivo y no medible. No genera un entregable verificable. Es necesario convertirlo en informes periódicos.

Como creo que debe ir:

Brindar asesoría jurídica a dos (02) dependencias del AMB en sus procesos misionales, lo cual se acreditará con la entrega de un (01) informe de seguimiento mensual por cada dependencia asesorada. Cada informe deberá analizar el avance en las metas y objetivos de su plan de acción, identificando posibles riesgos jurídicos y proponiendo acciones de mejora.

3. se puede especificar el contenido mínimo del informe.

Asesorar los procesos misionales de la Dirección del AMB, mediante la presentación de un (01) informe técnico-jurídico sobre el proceso de reestructuración organizacional, el cual deberá contener como mínimo: (a) análisis normativo, (b) diagnóstico de la estructura actual frente a los objetivos misionales, y (c) una propuesta de mejora con su respectivo sustento jurídico.

4. Perfecta

5. "Apoyar" y "contribuir" No definen un producto específico. La contribución debe materializarse en un documento concreto.

Fortalecer el Mapa de Riesgos de Corrupción Metropolitano mediante la entrega de un (01) documento de análisis técnico-jurídico que contenga la identificación, análisis y valoración de al menos cinco (05) nuevos riesgos de corrupción asociados a los procesos misionales, incluyendo las recomendaciones de controles administrativos y/o jurídicos para su mitigación.

6. La obligación es clara en su objetivo. Para que sea verificable, se deben definir los entregables que prueban tanto la formulación como la ejecución.

Formular y ejecutar un (01) programa de capacitación para al menos cien (100) servidores públicos. El cumplimiento se verificará con la entrega de: (a) El diseño metodológico del programa (temario, objetivos, ponentes), (b) El material de apoyo o presentación utilizado, (c) Los listados de asistencia firmados que acrediten la participación del número de servidores requerido, y (d) Un informe final de ejecución con los resultados de la capacitación.

7 y 9. Las obligaciones son iguales. No se deben repetir las obligaciones

8. Es una obligación muy amplia. El "apoyo en la defensa judicial" es ambiguo. La parte de "conceptos técnicos requeridos" es más clara, ya que cada solicitud del supervisor genera un entregable. Siempre es mejor ser más específico y cuantificar los entregables del proyecto de inversión.

Prestar asesoría y apoyo en la defensa judicial de la Entidad. El cumplimiento se acreditará de la siguiente manera:

1. **Elaboración de un mínimo de "X" [Establecer un número, ej: tres (03)] proyectos de escritos procesales** (ej: contestaciones de demanda, recursos, alegatos de conclusión), según requerimiento del supervisor.
2. **Entrega de los conceptos técnicos y/o jurídicos** que le sean solicitados formalmente por el supervisor, presentando un documento por cada requerimiento.

Realizó:

Diana Lucia Penagos Duarte - CPS