Gmail Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>

Fwd: Informe PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información)

4 mensajes

Juan Felipe Quintero Castro <juan.quintero@amb.gov.co> 16 de octubre de 2025, 4:03 p.m.
Para: Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>

mi doctora buenas tardes, solicito porfa de tu apoyo para revisar esta solicitud por parte del doc dieguito, en aras de poder dar respuesta al mismo,

sin ningun otro particular,

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

---------- Forwarded message ---------
De: **Diego Armando Vega Gómez** <bpmti2025@gmail.com>
Date: jue, 16 oct 2025 a las 15:24
Subject: Informe PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información)
To: <juan.quintero@amb.gov.co>

Cordial Saludo Dr. Juan Felipe

Después de saludarlo, y según lo acordado, amablemente solicito de su incondicional gestión para poder realizar el informe del PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información). En el correo adjunto el archivo el cual se encuentra la información de los proyectos por dominios ***(1er pestaña)*** el cual se debe otorgar la información con fecha de corte hasta el 15 de octubre para la elaboración de dicho informe.

Agradezco que la información esté consolidada para el día 27 de Octubre del presente año

Amablemente

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

Diego Armando Vega Gómez
Equipo TI
Secretaria General
Área Metropolitana de Bucaramanga
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.

Actualización PETI -16 de octubre 2025.xlsx
32K

Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com> 26 de octubre de 2025, 2:36 p.m.
Para: Juan Felipe Quintero Castro <juan.quintero@amb.gov.co>

Buenas tardes, Dr. Juan Felipe.

Claro que sí, con gusto. Quedo atenta a la remisión de la información que deba revisar o consolidar, para así poder colaborar con la respuesta al informe PETI solicitado por el técnico Diego Vega.

Atentamente,

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
Abogada Especialista
(+57) 318 523 2254
[Texto citado oculto]



image.jpeg
26K

Juan Felipe Quintero Castro <juan.quintero@amb.gov.co> 27 de octubre de 2025, 8:06 a.m.
Para: Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>

hola mi doc claro que si con gusto comparto documento por medio del cual puedes dar respuesta al mismo, si existe alguna inquietud te puedes apoyar con la dra milagros maria paola olivares quien es la que maneja sia observa y tiene acceso a toda esa información.

Sin ningun otro particular,

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

[Texto citado oculto]

RELACION CONTRATACION 2025 (3) (1).xlsx
150K

Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com> 28 de octubre de 2025, 11:26 a.m.
Para: Juan Felipe Quintero Castro <juan.quintero@amb.gov.co>

Doctor Juan Felipe, cordial saludo.

Siguiendo sus instrucciones, realicé el cruce de información entre los proyectos listados en el archivo "Actualización PETI" (pestaña `PROYECTOS POR DOMINIOS`) y el reporte "RELACION CONTRATACION 2025" que amablemente me remitió.

Le comento los hallazgos:

1. Proyectos con Evidencia Encontrada:

Logré identificar contratos que corresponden a varios proyectos de TI, los cuales usaré como evidencia. Los principales son:

- **BP-004 (Adquisición y renovación de licencias):** Se encontraron contratos para `ArcGIS` (Ej: 000351-2025) y `Antivirus/Seguridad` (Ej: 000463-2025).
- **BP-006 (Actualizaciones y Mejoras Sistemas de Información):** Se identificaron varios contratos de actualización, mantenimiento y soporte para las plataformas de la entidad (Ej: 000291-2025, 000400-2025, 000255-2025).
- **BP-007 (Mantenimiento Equipos):** Se encontró el contrato de suministro/servicio de impresoras (Ej: 000312-2025).

2. Proyectos Sin Evidencia Encontrada (Pendientes de Validar):

Hay varios proyectos del PETI para los cuales no logré encontrar un contrato específico en el reporte de contratación. Los más relevantes son:

- BA-001 (Formalización Grupo/área de TI - Consultor Externo)
- BP-001 (Actividades Mejoramiento de la Red de Datos)

- BP-002 (Mejoras Centro Datos)
- BP-003 (Adquisición Servidor de Pruebas)
- BP-005 (Reposición Equipos de Cómputo)

Voy a proceder a diligenciar el archivo PETI con las evidencias que sí encontré.

Pongo en conocimiento que se debe reportar los proyectos que no tienen un contrato visible en el listado que envió ¿quedaron pendientes de contratación, se gestionaron internamente o la evidencia se encuentra en otro reporte?

Dejo estos interrogantes expuestos para que puedas continuar con el informe que te fue solicitado.

[Texto citado oculto]
--
[Texto citado oculto]

Actualización PETI -16 de octubre 2025.xlsx
32K

ACTA No 1.

Fecha: 22 de Octubre de 2025

Hora: 9:30 a. m.

Lugar: presencial-oficina Asesor corporativo.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de asistentes.
2. Seguimiento al Índice de Desempeño Institucional (FURAG) y Plan de Acción de la Secretaría General.
3. Revisión del estado del convenio de capacitaciones con la ESAP.
4. Definición de evidencias para la estrategia de Rendición de Cuentas.
5. Seguimiento al Plan de Transparencia y Ética Pública y Mapas de Riesgo.
6. Revisión de Planes de Mejoramiento y hallazgos de auditoría (Contraloría e Internas).
7. Estructuración de cronograma de informes y reportes.
8. Proposiciones y varios.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

Punto 1. Verificación de asistentes: Se constata la presencia de los convocados del equipo de la Secretaría General, incluyendo a Sergio Plata (Asesor), Lucía Penagos, Alejandra Anaya, Víctor Gallo y Leonardo Uribe Muñoz.

Punto 2. Seguimiento FURAG y Plan de Acción: Toma la palabra Sergio Plata, quien contextualiza la importancia de armonizar las tareas, dado que la Secretaría General es cabeza en múltiples políticas del Índice de Desempeño Institucional (FURAG). Se informa que la Secretaría General tiene tres (3) actividades asignadas en el Plan de Acción para el cuarto trimestre. Lucía Penagos reporta que una (1) de esas actividades ya se cumplió y se está trabajando en las dos (2) restantes. Alejandra

Anaya menciona que está realizando seguimiento referente a las capacitaciones del código de ética en los municipios para que el doctor Gerson esté en dichas capacitaciones. Sergio Plata indica que Lenin Cortés realizará los acercamientos para agendar y enfatiza la necesidad de que cada responsable gestione proactivamente sus tareas.

Punto 3. Convenio ESAP: Lucía Penagos pregunta por el estado del nuevo convenio de capacitación con la ESAP. Sergio Plata informa que la gestión lleva cuatro meses a cargo de Rafael y Juan Felipe, y señala que debe darse diligencia. El convenio, por un valor aproximado de 8 millones de pesos, busca impartir capacitación en cuatro temas (parte tributaria, finanzas públicas y cobro coactivo) como parte de un plan de mejoramiento financiero. El contacto en la ESAP es Edison Daza.

Punto 4. Rendición de Cuentas: Sergio Plata solicita a Lucía y Alejandra evaluar y consolidar las evidencias de impacto que se incluirán en el informe de rendición de cuentas, tales como "Cero Papel", capacitaciones y diplomados. Se establece que dicho documento debe actualizarse nuevamente con corte al 31 de octubre.

Punto 5. Plan de Transparencia y Mapas de Riesgo: Se informa que el área está en transición respecto al Plan de Transparencia y Ética Pública (anteriormente llamado Plan Anticorrupción). Se le recuerda a Alejandra Anaya y a Victor Gallo que están a cargo del seguimiento al mapa de riesgos de la Secretaría General. Adicionalmente, se informa que se está construyendo el nuevo mapa de riesgos 2025-2026, que incluirá nuevos elementos como lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Punto 6. Planes de Mejoramiento (Auditorías): Se revisan los hallazgos de auditorías internas y de la Contraloría. Victor gallo menciona hallazgos relacionados con la página web (conectividad, videos sin subtítulos). Lucía Penagos reporta un hallazgo adicional: identificó que las circulares del año 2025 no están cargadas en la

página web. Sergio Plata instruye que este tipo de hallazgos deben escalarse formalmente al jefe directo, el Dr. Gerson y enviar correo a el ingeniero Fredy Valera.

Punto 7. Cronograma de Informes: Alejandra Anaya propone la creación de un cronograma de entrega de informes (internos y externos) donde se definan responsables y fechas, para evitar retrasos y tener claridad en el seguimiento. Sergio Plata acepta la propuesta, aclarando que, si bien algunos informes tienen fechas variables (ej. presupuesto), se compromete a trabajar con Lenin Cortés para levantar un cronograma de los informes con fechas fijas (ej. SIA Observa).

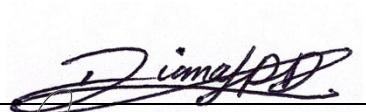
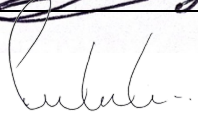
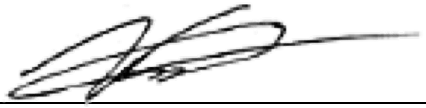
Punto 8. Proposiciones y varios: Lucía Penagos menciona que había enviado una propuesta de modelo de acta de reunión para actualizar el formato existente. Sergio Plata le indica que lo canalice a través de Víctor Gallo para su revisión y posible implementación.

COMPROMISOS

RESPONSABLE	COMPROMISO	FECHA DE ENTREGA
Lucía Penagos, Leonardo Uribe y Alejandra Anaya	Agilizar y finalizar la gestión del convenio de capacitación con la ESAP.	07 de noviembre de 2025
Lucía Penagos, Leonardo Uribe y Alejandra Anaya	Actualizar el documento de evidencias de impacto para la Rendición de Cuentas.	28 de octubre de 2025

Alejandra Anaya y Victor Gallo	Realizar el seguimiento continuo al mapa de riesgos de la Secretaría General.	08 de noviembre de 2025
Lucía Penagos y Leonardo Uribe	Escalar formalmente al Dr. Gerson el hallazgo sobre la falta de publicación de circulares 2025 en la página web.	07 de noviembre de 2025
Victor Gallo	Revisar el modelo propuesto para la actualización del formato de actas de reunión.	07 de noviembre de 2025

FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA REUNIÓN:

NOMBRE - ROL	FIRMA
Sergio Antonio Plata – Asesor Corporativo – AMB	
Diana Lucia Penagos Duarte - CPS– AMB	
Paola Alejandra Anaya Forero - CPS– AMB	
Victor Gallo Ortiz- 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.

ACTA No 1.

Fecha: 23 de octubre de 2025

Hora: 9:30 a. m.

Lugar: presencial-Secretaria General

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de asistentes.
2. Objeto de la reunión: Estrategia de apoyo para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento de Contratación de la Secretaría General (Vigencias 2023-2024).
3. Revisión detallada de hallazgos y asignación de acciones correctivas (Hallazgos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 y 9).
4. Establecimiento de compromisos y responsables.
5. Proposiciones y varios.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

Punto 1. Verificación de asistentes: Se constata la presencia de los siguientes intervinientes:

- Dr. Juan Felipe Quintero Castro (Profesional Especializado - Contratación)
- Dra. Diana Lucia Penagos Duarte (Contratista - Secretaría General)
- Dra. Paola Alejandra Anaya (Contratista - Secretaría General)
- doctor Leonardo Uribe Muñoz (Contratista - Secretaría General)

Punto 2. Objeto de la reunión: Toma la palabra la Doctora Diana Lucia Penagos Duarte, quien contextualiza el objeto de la sesión. Manifiesta que el propósito es estructurar un equipo de trabajo de la Secretaría General para apoyar el

cumplimiento del plan de mejoramiento de contratación, cuyas acciones están a cargo del Doctor Juan Felipe Quintero Castro, en su calidad de Profesional Especializado de Contratación. El objetivo es subsanar formalmente los hallazgos de auditoría de las vigencias 2023 y 2024.

Punto 3. Revisión detallada de hallazgos y acciones correctivas: Se procede a revisar cada hallazgo, interviniendo los asistentes para definir las acciones:

Plan de Mejoramiento 2023

- **Hallazgo 3 (Política de Firma Escaneada):** La Dra. Diana Lucia Penagos expone este hallazgo. Se define que el **doctor Leonardo Uribe Muñoz** debe verificar el estado de aprobación de la "política de uso de firma escaneada". Paralelamente, la Dra. Penagos asume la elaboración de tres (3) circulares para la socialización de dicha política (con fechas 22, 24 y 29 de octubre) y la estructuración de una evaluación de conocimiento de la política en los procesos contractuales, previo descargue del listado de publicación en BPM.

Plan de Mejoramiento 2024

- **Hallazgo 1 (Cumplimiento Publicación SECOP):** La Dra. Paola Alejandra Anaya toma la palabra para revisar este punto. Se le asigna la elaboración del informe trimestral (cortes en abril, julio, octubre) que evalúa el cumplimiento de publicidad en SECOP. El Dr. Juan Felipe Quintero Castro indica que él suministrará el insumo base (informe de lo contratado) para facilitar la consolidación de dicho informe trimestral.
- **Hallazgo 2 (Publicación Web y PAA):** El Dr. Juan Felipe Quintero Castro menciona las acciones requeridas para este hallazgo, asignadas al **doctor Leonardo Uribe Muñoz**. Estas incluyen: (i) gestionar la publicación web de la información pertinente y notificar formalmente a Fredy Valera; (ii) elaborar

tres actas trimestrales de mesa de trabajo con el SAE sobre la actualización del PAA; y (iii) remitir formalmente el acta ya concertada con el área de Sistemas.

- **Hallazgos 4 y 5 (Formatos de Contratación):** El Dr. Juan Felipe Quintero Castro interviene, señalando que estos hallazgos buscan la estandarización de formatos. Indica que él posee los borradores base.
    - **Hallazgo 4:** Se asigna al **doctor Leonardo Uribe Muñoz** la creación del "Formato de informe de cumplimiento de acta del contratista" (para reasignación de supervisión), el cual será ajustado por el Dr. Quintero y remitido a Calidad.
    - **Hallazgo 5:** Se asigna a la Dra. Paola Alejandra Anaya la creación del "Formato de solicitud de presentación de cuenta de cobro" (supervisor a contratista), que igualmente será adecuado por el Dr. Quintero antes de su formalización.
- **Hallazgos 6, 8 y 9 (Socialización de Circulares):** La Dra. Diana Lucia Penagos cierra la revisión con los hallazgos relativos a la socialización.
    - **H. 6 y 8:** Se asigna a la Dra. Penagos y al **doctor Leonardo Uribe Muñoz** la realización de una mesa de trabajo con supervisores para socializar la "circular de evidencia", asegurando que el acta resultante instruya la expedición de la circular por BPM.
    - H. 9: Se programa una reunión (acta) para socializar la Circular 013-25 y su modelo de justificación.

Punto 4. Establecimiento de compromisos y responsables: Los compromisos, responsables y fechas de entrega se consolidan en la tabla anexa. **Punto 5. Proposiciones y varios:** No se presentan proposiciones adicionales.

COMPROMISOS

RESPONSABLE	COMPROMISO	FECHA DE ENTREGA
Dr. Juan Felipe Quintero Castro - Profesional Especializado AMB	Verificar estado de aprobación de la 'política de firma escaneada'.	28-oct-2025
Dra. Diana Lucia Penagos Duarte	Elaborar y socializar tres (3) circulares sobre firma escaneada.	22, 24 y 29 Oct 2025
Dra. Diana Lucia Penagos Duarte	Descargar listado BPM y realizar evaluación de conocimiento de la política.	15-nov-2025
Dra. Paola Alejandra Anaya	Elaborar informes trimestrales de cumplimiento de publicación SECOP.	Trimestral (Abr, Jul, Oct)
Dr. Juan Felipe Quintero Castro	Suministrar informe de lo contratado para informes SECOP.	Trimestral
Dr. Leonardo Uribe Muñoz	Gestionar publicación web (Hallazgo 2) y notificar a Fredy Valera.	30-oct-2025
Dr. Leonardo Uribe Muñoz	Elaborar actas de mesa de trabajo (SAE y PAA).	Trimestral
Dr. Leonardo Uribe Muñoz	Remitir acta con Sistemas.	28-oct-2025

Dr. Leonardo U./ Dr. Juan F. Quintero	Crear y remitir a Calidad el 'Formato de informe de cumplimiento' (Hallazgo 4).	10-nov-2025
Dra. Paola A. / Dr. Juan F. Quintero	Adecuar y formalizar 'Formato de solicitud de cuenta de cobro' (Hallazgo 5).	10-nov-2025
Dr. Leonardo U./ Dra. Diana L. Penagos	Realizar mesa de trabajo (Hallazgos 6 y 8) y gestionar circular por BPM.	15-nov-2025
Equipo	Realizar acta de socialización de la Circular 013-25 (Hallazgo 9).	05-nov-2025

FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA REUNIÓN:

NOMBRE - ROL	FIRMA
Juan Felipe Quintero Castro - Profesional Especializado – AMB	
Diana Lucia Penagos Duarte - CPS– AMB	
Paola Alejandra Anaya - 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.

Gmail Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>

REIMISION DE COMUNICACION A INVISBU

1 mensaje

Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com> 24 de octubre de 2025, 10:02 a.m.
Para: GERSON VEGA VARGAS <gerson.vega@amb.gov.co>

Doctor Gerson, me permito adjuntar la solicitada comunicación a INVISBU

"Estimado equipo de Invisbu,

Por medio del presente correo, y en atención a la necesidad de clarificar el alcance de las restricciones de la Ley de Garantías Electorales (Ley 996 de 2005) en cuanto a la celebración de convenios interadministrativos y contratos interadministrativos, se presenta a continuación la trazabilidad normativa y judicial reciente sobre el numeral 16.2 de la Circular Externa Única de 2022 de la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente - CCE): (ME PERMITO ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN EXPUESTA)

1. Postura Inicial de Colombia Compra Eficiente (CCE)

Originalmente, el Numeral 16.2 de la Circular Externa Única de 2022 de la CCE sostenía que la restricción establecida en el parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005 (que prohíbe la celebración de convenios interadministrativos a las autoridades territoriales durante los cuatro meses previos a cualquier elección) era aplicable tanto a los convenios como a los contratos interadministrativos. La CCE justificaba esta asimilación argumentando que no existía una definición legal que diferenciara claramente los conceptos de convenio y contrato, y que ambos negocios jurídicos tienen la misma connotación y propósito bajo la Ley de Garantías, buscando evitar que los recursos del Estado se ejecuten para lograr apoyos indebidos.

2. Intervención Judicial y Suspensión Parcial (2024-2025)

Esta interpretación extensiva de la CCE fue objeto de una demanda de nulidad.

• Auto de Suspensión Provisional (4 de octubre de 2024): El Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera – Subsección B, decretó la suspensión provisional parcial del Numeral 16.2 de la Circular Externa Única de 2022.

◦ El Consejo de Estado concluyó que, dado que el legislador circunscribió la prohibición exclusivamente a los “convenios interadministrativos” (Artículo 38, Parágrafo, Ley 996 de 2005), la Circular demandada hizo una aplicación analógica, extensiva o expansiva al incluir a los "contratos interadministrativos".

◦ El tribunal enfatizó que si el legislador no diferenció al establecer la prohibición, el reglamento no debía aplicar un efecto expansivo o extensivo para incluir una categoría no cobijada con la limitación, en virtud del principio de interpretación restrictiva de las normas prohibitivas.

• Decisión sobre Recurso de Reposición (17 de enero de 2025): La Agencia Nacional de Contratación Pública interpuso un recurso ordinario de reposición contra el auto de suspensión. El Consejo de Estado confirmó integralmente el auto recurrido. La Sala reiteró que extender la prohibición a los contratos interadministrativos generaría una restricción injustificada en la libertad y la capacidad de contratar.

3. Postura Institucional Posterior de la CCE (Conceptos 2025)

Posterior a la suspensión provisional, la CCE, a través de sus conceptos (Concepto C-729 de 2025 y Concepto C-829 de 2025), si bien reconoció y acató la medida cautelar judicial, manifestó su desacuerdo con los argumentos del Consejo de Estado.

• La CCE consideró que la exclusión de los contratos interadministrativos de la restricción deja sin efecto el propósito de la norma, que es evitar el uso irregular de recursos en campañas políticas.

• No obstante su postura, la Agencia reconoció que, de conformidad con la providencia judicial, la prohibición se debía aplicar restrictivamente.

4. Lineamiento Actual (Circular Externa 006 de 2025)

El lineamiento más reciente emitido por la CCE (Circular Externa 006 de 2025, expedida el 25 de septiembre de 2025) se alinea con la interpretación restrictiva establecida por el Consejo de Estado.

• La Circular 006 de 2025 precisa que la prohibición del parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005 (aplicable a autoridades territoriales para cualquier elección) solo cobija expresamente a los convenios interadministrativos en los que se contemple la ejecución de recursos públicos.

En conclusión, la trazabilidad muestra que, si bien la CCE inicialmente buscó aplicar la restricción a convenios y contratos interadministrativos, el Consejo de Estado limitó la prohibición exclusivamente a los "convenios interadministrativos" por medio de autos de suspensión provisional, obligando a la CCE a ajustar su directriz a la interpretación restrictiva de la norma prohibitiva.

Agradeciendo su atención y esperando que esta información sea de utilidad."

Atentamente,

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

5 archivos adjuntos

Sentencia 11001032600020230013900 de 2025 Consejo de Estado - Sala de lo Contencioso Administrativo.pdf
224K

Circular Externa 006 de 2025 Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.pdf
229K

C-729.docx.doc.pdf
962K

C-829-2025 (1).pdf
1290K

Auto 11001032066620230013900 de 2024 Consejo de Estado.pdf
257K

CONCEPTO JURÍDICO

PARA: Gerente Metrolínea S.A.

DE: Asesoría Jurídica

ASUNTO: Viabilidad jurídica para la asunción de compromisos contractuales en la vigencia fiscal 2025 con cargo a apropiaciones existentes, cuya ejecución material se difiere a la vigencia 2026.

I. OBJETO DEL CONCEPTO

El presente concepto jurídico tiene como objeto definir un mecanismo jurídico-presupuestal correcto que debe emplear una entidad para comprometer, durante la vigencia fiscal 2025, la totalidad de una apropiación presupuestal existente, destinada a un contrato cuya ejecución material ha sido planificada para desarrollarse *total* o *mayoritariamente* en la vigencia fiscal 2026. Este concepto no se emite en ejercicio de las facultades propias (inspección, control y vigilancia) que tiene el AMB como autoridad de transporte, sino frente a una consulta de carácter general, y en ejercicio de asistir a la dirección general del AMB en las funciones jurídico administrativas de dirección, coordinación y control del AMB, incluyendo las orientaciones jurídicas necesarias para el éxito integral del Convenio 119-25 suscrito entre el Municipio de Bucaramanga y el AMB.

El alcance de este análisis es proveer una solución jurídicamente fundamentada y de aplicación práctica que permita superar las limitaciones inherentes al Principio de Anualidad Presupuestal. La finalidad es mitigar de manera integral los riesgos fiscales identificados y ofrecer una hoja de ruta procedimental precisa.

Es necesario aclarar que el presente concepto debe ser ajustado a la normatividad interna de Metrolínea S.A. de naturaleza jurídica especial como Empresa Industrial y Comercial del Estado (EICE) del orden territorial.

II. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA JURÍDICO-PRESUPUESTAL

2.1. El Principio de Anualidad como Pilar y Límite de la Ejecución Presupuestal

La gestión presupuestal del Estado colombiano se rige por principios de raigambre constitucional y legal, entre los cuales el Principio de Anualidad es determinante. Consagrado en el artículo 346 de la Constitución Política y desarrollado en el artículo 14 del Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto - EOP), este principio establece que el año fiscal comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre. La consecuencia directa de esta norma es que las apropiaciones presupuestales no comprometidas al cierre de la vigencia pierden su validez en un fenómeno conocido como "fenecimiento".

Este principio no es una mera formalidad contable; es un pilar del control democrático. Obliga al poder ejecutivo, incluyendo a entidades como Metrolínea S.A., a someter periódicamente sus planes de gasto a la aprobación del órgano de representación colegiada correspondiente. Esto garantiza una supervisión continua sobre el uso de los recursos públicos y previene que una administración comprometa indefinidamente los presupuestos de gobiernos futuros sin una autorización explícita y calificada. En materia contractual, la regla general derivada de este principio es que los contratos deben ser planeados, celebrados, ejecutados y pagados dentro de la misma vigencia fiscal.

Sin embargo, la aplicación estricta de este principio, aunque esencial para el control fiscal, genera una ineficiencia sistémica predecible. La necesidad de esperar la aprobación de nuevos presupuestos y adelantar nuevos procesos de selección al inicio de cada año fiscal a menudo provoca una "parálisis contractual" que afecta el primer trimestre, retrasando la ejecución de proyectos y la prestación de servicios esenciales. La búsqueda de una solución jurídica no es, por tanto, un mero ejercicio de cumplimiento normativo, sino una herramienta estratégica de buena gobernanza que permite asegurar la continuidad del servicio público desde el primer día del año. Un ejemplo análogo es la práctica en el Programa de Alimentación Escolar (PAE), donde se utilizan vigencias futuras para contratar en un año y garantizar el servicio desde el primer día del calendario escolar del año siguiente, demostrando la importancia de la planeación proactiva.

2.2. La Reserva Presupuestal: Naturaleza, Alcance y Riesgos de su Aplicación Indebida

El ordenamiento jurídico contempla excepciones al principio de anualidad, siendo la Reserva Presupuestal la más común. Definida en el artículo 89 del Decreto 111 de 1996, esta figura permite que las apropiaciones de una vigencia que fenece amparen "compromisos legalmente contraídos" (como un contrato suscrito) que no alcanzaron a ser ejecutados o pagados en su totalidad antes del 31 de diciembre.

No obstante, es fundamental comprender la naturaleza de esta herramienta. La doctrina y los órganos de control fiscal han sido enfáticos en que la reserva presupuestal es un mecanismo de cierre, diseñado para solventar situaciones imprevistas o retrasos en la ejecución que impidieron la recepción de bienes y servicios en la vigencia. No es, bajo ninguna circunstancia, una herramienta de planeación para diferir de forma deliberada la ejecución de un contrato a la vigencia siguiente.

Utilizar la reserva presupuestal como único mecanismo para trasladar fondos a 2026, cuando desde la planeación inicial se sabe que el 100% de la ejecución ocurrirá en ese año, constituye una "aplicación indebida de la norma" y expone a la entidad a un grave riesgo de reproche fiscal. Este riesgo ha sido materializado en una advertencia explícita de la Contraloría General de la República (Radicado 2025EE0169689), que señala: "Los compromisos que se adquieran finalizando la vigencia fiscal y que no puedan ser ejecutados dentro de la misma, podrían eventualmente reflejar alguna irregularidad en la planificación del presupuesto (...) y determinar si hay lugar a algún tipo de responsabilidad". Incluso en épocas recientes la doctrina de la CGR ha adoptado la expresión de “reserva inducida” para aquellos casos en que se reprocha el uso de la herramienta para situaciones que no cumplen con la característica de ser imprevisibles.

El enfoque de la advertencia del ente de control no está en el acto contable de constituir la reserva, sino en la intencionalidad de la administración. La "irregularidad en la planificación" sugiere un análisis del *mens rea* o la intención de eludir el espíritu del principio de anualidad. Si un ordenador del gasto suscribe un contrato a finales de diciembre y constituye una reserva, sabiendo premeditadamente que no habrá ejecución, la acción puede interpretarse como una simulación para mantener la vigencia de los fondos. Por lo tanto, la estrategia para mitigar este riesgo no consiste en ocultar el plan, sino en legitimarlo a través de un procedimiento transparente que demuestre que la ejecución diferida no es una irregularidad, sino una estrategia viable, autorizada y necesaria.

III. ESTRUCTURACIÓN DE LA SOLUCIÓN JURÍDICA INTEGRAL

3.1. Las Vigencias Futuras: El Instrumento Idóneo para la Planeación Plurianual

En contraste con el uso indebido de la reserva presupuestal, el ordenamiento jurídico ha diseñado un instrumento específico para los proyectos cuya ejecución trasciende el año fiscal: las Vigencias Futuras.

Esta figura es la herramienta *ex ante* por excelencia que materializa la planeación plurianual, permitiendo a la administración asumir compromisos que afectarán presupuestos de vigencias subsecuentes de manera ordenada, transparente y legal.

3.2. Determinación de la Modalidad Aplicable: Vigencia Futura Ordinaria (VFO)

El Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus leyes complementarias establecen dos modalidades de vigencias futuras: Ordinarias (VFO) y Excepcionales (VFE). La correcta selección entre ambas depende de una condición fáctica determinante: la entidad cuenta con el 100% de la apropiación presupuestal en la vigencia 2025.

- **Vigencias Futuras Excepcionales (VFE):** Reguladas para entidades territoriales por la Ley 1483 de 2011, permiten asumir compromisos sin contar con apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización. Su propósito es habilitar la contratación de proyectos estratégicos (ej. infraestructura) cuando aún no se dispone de los fondos. Dado que la entidad sí posee los recursos y que no se trata de dicha categoría de proyectos estratégicos, esta figura es legalmente inaplicable para el presente caso.
- **Vigencias Futuras Ordinarias (VFO):** Reguladas para entidades territoriales por el artículo 12 de la Ley 819 de 2003, exigen que la entidad cuente con una apropiación de al menos el 15% del valor de las vigencias futuras solicitadas en el presupuesto de la vigencia actual y que la ejecución "se inicie" en dicha vigencia. En el escenario planteado, la entidad no solo cumple, sino que sobresatisface el requisito de apropiación al disponer del 100% de los fondos, lo que blinda financieramente la operación. Por lo tanto, la VFO es el instrumento idóneo.

Para mayor claridad, se presenta la siguiente tabla comparativa:

Tabla 1: Diferencias Sustanciales entre Vigencias Futuras Ordinarias (VFO) y Excepcionales (VFE) para Entidades Territoriales

Criterio	Vigencias Futuras Ordinarias (VFO)	Vigencias Futuras Excepcionales (VFE)
Norma Reguladora	Ley 819 de 2003, Art. 12	Ley 1483 de 2011
Requisito de Apropiación en Vigencia Actual	**Sí.** Mínimo el 15% del valor solicitado.	**No.** Permite asumir el compromiso sin apropiación.
Requisito de Inicio de Ejecución	**Sí.** Como regla general y buena práctica, la ejecución debe iniciar en la vigencia en curso.	**No.** La ejecución puede iniciar en vigencias posteriores.
Ámbito de Gasto	Funcionamiento e Inversión.	Principalmente Inversión.
Aplicabilidad al Caso Metrolínea	**Aplicable.** Se cuenta con el 100% de la apropiación.	**Inaplicable.** Se cuenta con apropiación en la vigencia actual.

3.3. Estrategia Principal - La fusión de herramientas como blindaje jurídico-fiscal

La solución más sólida no consiste en elegir entre la VFO y la Reserva Presupuestal, sino en la fusión armónica y secuencial de ambas herramientas. Cada una cumple un rol específico en un proceso de dos fases:

1. **Fase 1 (Planeación y Autorización - Vigencia 2025):** En esta etapa, la VFO se utiliza no para obtener fondos que ya se poseen, sino como el vehículo legal para obtener autorización sobre el plan de ejecución plurianual. La administración somete su plan a un doble control:
    - **Aprobación Técnica:** El Consejo Superior de Política Fiscal (CONFIS) territorial, o el órgano que haga sus veces, valida la sostenibilidad financiera de la operación.
    - **Autorización Legal y Política:** El máximo órgano de representación (colegiado con funciones

presupuestales) autoriza legalmente a la administración para flexibilizar el principio de anualidad.

2. **Fase 2 (Ejecución y Cierre - Cierre Vigencia 2025):** Una vez obtenida la autorización de VFO y suscrito el contrato en 2025, la Reserva Presupuestal se utiliza como la herramienta puramente administrativa y contable para proteger la apropiación y permitir que los fondos transiten a 2026 para realizar los pagos correspondientes a la ejecución material.

Este enfoque de fusión constituye un blindaje jurídico-fiscal que desvirtúa de antemano el riesgo de un hallazgo por "irregularidad en la planificación". La no ejecución material en 2025 deja de ser una decisión unilateral y oculta del ordenador del gasto y se convierte en la consecuencia lógica de un plan estratégico que fue analizado técnicamente por el CONFIS y autorizado legalmente por el máximo órgano de representación. La función de la VFO se redefine: de ser un instrumento financiero, pasa a ser un motor de transparencia y legitimidad. Al buscar activamente estas autorizaciones, la administración somete su plan al máximo escrutinio, transformando la posterior constitución de la reserva de un acto potencialmente sospechoso a una consecuencia administrativa, previsible y completamente legal.

3.4. Estrategia de Máxima Prudencia - La Ejecución Inicial Mínima (RECOMENDADA COMO PLAN A)

Como alternativa, y para ofrecer el máximo nivel de seguridad jurídica, se presenta una estrategia más conservadora que elimina cualquier ambigüedad interpretativa sobre el requisito de "inicio de ejecución" de la VFO.

Esta estrategia también parte de la obtención de la autorización de VFO, pero con una diferencia clave en la estructuración contractual: se diseña el contrato para que incluya una prestación inicial, real, tangible y medible durante la vigencia 2025 mínima del 15%. Esta podría ser una "Fase de Alistamiento", la "Entrega de un Diagnóstico Inicial" o la "Adquisición de Equipos", en la medida que el alcance y el presupuesto así lo permitan. De esta manera, se cumple de forma literal y fáctica con el requisito del artículo 12 de la Ley 819 de 2003.

El mecanismo de ejecución sería el siguiente:

1. Se obtiene la autorización de VFO por el 100% del valor.
2. Se suscribe el contrato en 2025, estipulando una "Fase 1" de alistamiento a ejecutarse y pagarse en 2025, y una "Fase 2" (máxima del 85%) a ejecutarse en 2026.

3. Se paga la Fase 1 con cargo a la apropiación de 2025.
4. Al 31 de diciembre, se constituye una Reserva Presupuestal únicamente por el saldo de la apropiación, correspondiente al valor de la Fase 2.

La elección entre la estrategia de "fusión" y la de "ejecución mínima" depende del alcance del objeto contractual: la primera se basa en una interpretación sólida del "inicio de ejecución" (entendido como la celebración del negocio jurídico). La segunda es legalmente inexpugnable pero requiere un esfuerzo adicional para diseñar una fase inicial que agregue valor real y no sea meramente artificial. La decisión dependerá de la naturaleza específica del contrato a celebrar. Se recomienda expresamente como plan A, la opción de "ejecución mínima".

IV. RUTA PROCEDIMENTAL (Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE)

4.1. El Régimen Especial de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE)

Para implementar cualquiera de las estrategias propuestas, es imperativo considerar la naturaleza jurídica de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden territorial, pues están sujetas a un régimen jurídico mixto. Si bien sus actividades comerciales se rigen por el derecho privado, todos sus actos relacionados con la gestión fiscal y presupuestal, como el que nos ocupa, están sometidos a las normas del derecho público, incluyendo el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las reglas sobre vigencias futuras.

4.2. El Proceso de Aprobación Secuencial y Obligatorio

El régimen especial de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado establece un paso previo y fundamental en el trámite de autorización de vigencias futuras. El procedimiento correcto no es una lista de verificación, sino una cadena causal de validación que debe seguirse en estricto orden secuencial para construir la operación:

1. **Estructuración del Proyecto:** Preparar el documento técnico, financiero y legal que justifique la necesidad del contrato, su impacto fiscal, su coherencia con los instrumentos de planeación (Plan de Desarrollo, Marco Fiscal de Mediano Plazo) y las razones para utilizar el mecanismo de VFO.

2. **Aprobación Interna:** El trámite debe iniciar obligatoriamente con la presentación de la solicitud ante la dirección de la Entidad con representación legal (Gerente, Director, Presidente o el nombre adoptado) para su estudio y aprobación. Esta validación estratégica interna es un requisito de procedibilidad indispensable.
3. **Aprobación de Política Fiscal:** Con el aval de, la solicitud se radica ante el Consejo de Política Fiscal (CONFIS) territorial (o el órgano que haga sus veces) para obtener la aprobación previa sobre la viabilidad y sostenibilidad fiscal de la operación.
4. **Autorización del Órgano Colegiado:** Una vez obtenido el concepto favorable del CONFIS o el órgano o instancia que haga sus veces, el representante legal de la entidad presenta el proyecto ante el máximo órgano de administración con funciones presupuestales para obtener la autorización legal definitiva que faculta a la entidad para comprometer las vigencias futuras.

Este orden es inviolable porque refleja un flujo lógico de debida diligencia: la estrategia interna es validada por su viabilidad financiera externa y, finalmente, recibe la legitimidad democrática y legal.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

Con base en el análisis expuesto, se formulan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

1. El uso de la figura de la Reserva Presupuestal como único mecanismo para planificar la ejecución de un contrato en una vigencia futura es una práctica jurídicamente riesgosa, que constituye una aplicación indebida de la norma y ha sido objeto de advertencia explícita por parte de la Contraloría General de la República.
2. El instrumento legal idóneo para la operación planteada por la entidad es la Vigencia Futura Ordinaria (VFO), regulada por la Ley 819 de 2003, toda vez que la entidad cuenta con la totalidad de la apropiación requerida en la vigencia 2025.
3. Existen dos estrategias jurídicamente viabless:
    - A) Fusión de Herramientas: Utilizar la VFO como vehículo de autorización ante la instancia de política fiscal y el órgano colegiado, y posteriormente emplear la Reserva Presupuestal como herramienta administrativa para ejecutar dicho plan autorizado.
    - B) Ejecución Inicial Mínima: Estructurar el contrato con una fase inicial tangible a ejecutarse y pagarse en 2025, lo que elimina cualquier ambigüedad sobre el cumplimiento de los requisitos de

la VFO y ofrece el máximo nivel de seguridad jurídica. Es la primera opción recomendada.

4. La implementación de cualquiera de estas estrategias exige el cumplimiento estricto del proceso de aprobación secuencial aplicable a las EICE: en primer lugar, la aprobación de la Dirección de la entidad; en segundo lugar, la aprobación del CONFIS territorial o la instancia que haga sus veces; y, finalmente, la autorización del máximo órgano colegiado de administración con funciones presupuestales.

Recomendación Final:

Se recomienda evaluar la naturaleza del objeto contractual específico para seleccionar la estrategia más adecuada.

- Para contratos complejos (ej. obra, consultoría, servicios de tracto sucesivo) donde sea posible diseñar de manera lógica y eficiente una fase inicial de alistamiento, diagnóstico o planeación, se recomienda adoptar la estrategia de Ejecución Inicial Mínima. Esta vía ofrece una seguridad jurídica y fiscal absoluta, al eliminar cualquier riesgo interpretativo.
- Para contratos donde la estructuración de una fase inicial resulte artificial o inviable, la estrategia de Fusión de Herramientas permanece como una alternativa altamente defendible y jurídicamente sólida, fundamentada en la transparencia y en la autorización explícita de las máximas autoridades fiscales y políticas competentes.

El presente concepto se expide única y exclusivamente en desarrollo de las funciones de guía originalmente planteadas y no implica adopción de posición oficial de la entidad ni renuncia a sus facultades de supervisión y control, por lo tanto no genera situaciones administrativas de carácter definitivo.

Atentamente:
Gerson Vega Vargas – Secretario General AMB

Proyectó: Diana Lucia Penagos Duarte – Abogada CPS AMB

Personería de Floridablanca	**ACTA DE REUNIÓN**	Código: GE-FO-006 Versión: 3 Fecha de emisión: 01/06/2022

Tema: Mesa de Trabajo - Recopilación, organización y validación de evidencias de ejecución del Contrato No. 013-2025.		
Lugar: Instalaciones de la Personería Municipal de Floridablanca.		**Acta No. 06**
Fecha 20/10/2025		
Hora de inicio: 9:00 A.M.	**Hora de finalización: 10:00 A.M.**	

ASISTENTES	
Nombre Completo	**Cargo**
JOSE DAVID PAREDES	CONTRATISTA DEL DESPACHO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.
DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE	CONTRATISTA DEL DESPACHO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

INVITADOS	
Nombre Completo	**Cargo**
NA	NA

Orden del día

1. Instalación de la mesa de trabajo.
2. Objeto de la diligencia (Instrucción Despacho Personero Municipal).
3. Entrega, recepción y validación de evidencias de ejecución Contrato No. 013-2025.
4. Manifestaciones de los asistentes.
5. Suscripción del acta.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. Instalación de la mesa de trabajo. Siendo la fecha y hora indicadas, en las instalaciones del Despacho de la Asesoría Jurídica de la Personería Municipal de Floridablanca, se reúnen las personas antes mencionadas con el fin de formalizar la mesa de trabajo instruida por el Despacho del Personero Municipal.

2. Objeto de la diligencia. La presente mesa de trabajo se convoca en cumplimiento de la instrucción prioritaria impartida por el señor Personero Municipal, Dr. Mario Barragán Pachón, mediante correo electrónico del 7 de octubre de 2025. El objeto es liderar la fase probatoria para la reconstrucción del expediente de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 013-2025, suscrito con el Dr. José David Paredes Correa.

3. Entrega, recepción y validación de evidencias de ejecución Contrato No. 013-2025. La Dra. DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE, en su calidad de delegada del Despacho para esta gestión, solicita formalmente al contratista Dr. JOSÉ DAVID PAREDES la entrega de la totalidad de soportes y evidencias que demuestren la ejecución de sus obligaciones contractuales desde el inicio del plazo y hasta la fecha.

El Dr. JOSÉ DAVID PAREDES procede a remitir y hacer entrega digital de una carpeta organizada cronológicamente, mes a mes, la cual contiene la totalidad de las evidencias de ejecución (proyección de actos administrativos, respuestas a derechos de petición, actas de asistencia, informes, etc.) que soportan las cuentas de cobro pendientes.

La Dra. PENAGOS DUARTE recibe la documentación y realiza una verificación preliminar de los soportes, constatando que se encuentran organizados y listos para la elaboración del "Informe de Trazabilidad y Concordancia Contractual" solicitado por el Personero Municipal.

4. Manifestaciones de los asistentes. La Dra. DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE manifiesta que, con la recepción de estos soportes, procederá de manera inmediata a la elaboración del informe de trazabilidad para entregarlo formalmente al Despacho del Personero y así completar el expediente requerido para la certificación de cumplimiento.

El Dr. JOSE DAVID PAREDES CORREA toma la palabra y manifiesta su agradecimiento por la gestión y la celeridad en la convocatoria de esta mesa de trabajo para ayudar a gestionar su cuenta de cobro. Deja constancia de que, si bien reconoce que la presentación de soportes es una obligación legal y contractual de

su parte, se le había dificultado profundamente pasar dichas cuentas de cobro debido al bloqueo administrativo generado por la anterior vacancia en el cargo de supervisor del contrato. Concluye que le parece ideal poder agilizar las cuentas de cobro pendientes con la ayuda que le brinda la entidad a través de esta gestión.

5. Suscripción del acta. No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada y en constancia de lo anterior, firman quienes en ella intervinieron, en la fecha y lugar indicados.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS:

Compromiso	**Responsable** *(Nombre –Cargo)*	**Fecha de Ejecución**
1. Elaborar "Informe de Trazabilidad y Concordancia Contractual" con base en las evidencias recibidas.	DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE - Asesora Jurídica	20/10/2025
2. Radicar el Informe de Trazabilidad ante el Despacho del Personero Municipal para la firma de la certificación de cumplimiento.	DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE - Asesora Jurídica	20/10/2025

SUSCRIBEN EL ACTA

Nombre completo	**Firma**
DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE	
JOSE DAVID PAREDES CORREA	



Elaboró: DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE - CPS

Personería de Floridablanca	**ACTA DE REUNIÓN**	Código: GE-FO-006 Versión: 3 Fecha de emisión: 28/06/2024

Tema: Socialización y aprobación del reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Personería Municipal de Floridablanca en cumplimiento de la Ley 2220 de 2022.

Lugar: Despacho Personería de Floridablanca		**Acta No. 1**
Fecha: 06 octubre 2025.		
Hora de inicio: 3:00 pm	**Hora de finalización: 3:40 pm**	

MIEMBROS PERMANENTES

Nombre Completo	Cargo
MARIO BARRAGAN PACHÓN	PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
MARIA ALEJANDRA RAMIREZ AYALA	PERSONERA AUXILIAR
JOHANA PATRICIA SARMIENTO	PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL
CLAUDIA PATRICIA NIÑO ARIZA	PERSONERA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA FAMILIA Y EL MENOR
JAVIER FERNANDO CALDERON	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E)

INVITADOS PERMANENTES

Nombre Completo	Cargo

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Personería de Floridablanca	**ACTA DE REUNIÓN**	Código: GE-FO-006 Versión: 3 Fecha de emisión: 28/06/2024

CARLOS HELI ROJAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO
DIANA LUCIA PENAGOS	CONTRATISTA EXTERNO – ASESORA JURIDICA
YULY PATRICIA FRANCO	CONTRATISTA EXTERNO – ASESORA JURIDICA
INVITADOS	
LAURA VALENTINA ORTIZ PEÑUELA	JUDICANTE CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. **Instalación de la reunión.**
2. **Contextualización sobre la actualización del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.**
3. **Presentación y aprobación del Reglamento Interno del Comité.**
4. **Conclusión.**
5. **Proposiciones y varios.**

DESARROLLO

1. **Instalación de la reunión.**

Siendo las 3:00 P.M del día 06 de octubre de 2025, en el Despacho de la Personería Municipal de Floridablanca, se llevó a cabo reunión con la participación de los siguientes convocados: Dr. Mario Barragán Pachón - Personero Municipal, Dra. María Alejandra Ramírez Ayala - Personera Auxiliar, Dra. Johana Patricia Sarmiento - Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental, Dra. Claudia Patricia Niño Ariza - Personera Delegada para la Defensa Y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor, Dr.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Javier Fernando Calderón - Director de Gestión Administrativa y Financiera (E). Como invitados permanentes la Dra. Diana Lucia Penagos – Contratista externa, Yuly Patricia Franco – Contratista externa, el Dr. Carlos Heli Rojas – Profesional Universitario con funciones de control interno y, por último, como invitada, Laura Valentina Ortiz Peñuela – Judicante contratista PAUX.

2. Contextualización sobre la actualización del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica

Se recordó que la actualización del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica se efectuó mediante la resolución 075 expedida en 2025, ajustando su estructura y funciones conforme a la Ley 2220 de 2022. Porque, el acto administrativo que regulaba este Comité en la entidad era el 080 de 2012, más de trece (13) años sin que se hiciera actualización.

En el nuevo acto administrativo se estableció que las funciones de Secretaría Técnica recaen en el Profesional Especializado adscrito a la Personería Auxiliar, en reemplazo del Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa, Judicial, Ambiental y de Policía.

La Personera Auxiliar indica que procedió a citar a este comité sin ser esta la secretaría técnica, pero que en ausencia del profesional especializado y en atención a que la misma funge como líder de la línea estratégica de defensa jurídica reglamentada mediante Resolución 061 de 2025 procedió a convocarlo para cumplir con los plazos estipulados en la Ley 2220 de 2022.

Se precisó que, conforme a la normativa vigente, el Comité deberá reunirse al menos dos (2) veces al mes en sesiones ordinarias, sin perjuicio de las convocatorias extraordinarias.

Luego de emanarse la resolución 075 de 2025, se tiene establecido por Ley que se debe aprobar por todos los miembros del comité el reglamento interno del Comité de Conciliación.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

2.1 Conformación del Comité

Se relacionaron los miembros con voz y voto:

- Personero Municipal o su delegado.
- Director de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces
- Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental.
- Personero Auxiliar.
- Personero Delegado para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor.

Como invitados permanentes con derecho a voz se encuentran: el profesional Universitario con funciones de control interno, el Secretario Técnico del Comité (Profesional Especializado de PAUX) y los apoderados judiciales de la entidad y los demás funcionarios de la entidad que deban asistir según el caso concreto.

3. Presentación y aprobación del Reglamento Interno

La Personera Auxiliar expuso el contenido del Reglamento Interno del Comité, previamente remitido a los miembros para su revisión.

Se informó que las observaciones presentadas por las doctoras Johana y Diana Lucía Penagos fueron incorporadas, y se solicitó la aprobación formal del documento.

La Dra. Patricia Franco indica que tiene una observación frente al sistema EKOGUI, se informó que el trámite debe adelantarse a través del área jurídica del municipio, solicitando su intervención para crear el rol correspondiente de la Personería.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Se acordó oficiar nuevamente a la administración municipal para gestionar esta vinculación.

Brevemente, se recuerda que, el Reglamento Interno está con base a la ley 2220 de 2022, habla del objeto de los Comités de Conciliación y Defensa Jurídica, la línea temporal es actualizar el Comité de Conciliación, posteriormente aprobar el reglamento interno y se debe elaborar la política de prevención de daño antijurídico de la entidad, para esto es necesario analizar la litigiosidad de la entidad, ver la Personería Municipal en qué procesos está vinculada.

Se acordó realizar una revisión de los procesos dos veces por semana para llevar control sobre términos y actuaciones judiciales.

Por proposición del Personero Municipal, sugiere la elaboración de un informe que precise en qué tipos de procesos la Personería tiene legitimación para obrar directamente y en cuáles no. Se identificó preliminarmente que la Personería solo cuenta con legitimación en las nulidades electorales, mientras que en otros medios de control (nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, controversias contractuales) no ostenta dicha facultad, por lo que no procede la destinación presupuestal a pasivos contingentes.

El **Personero Municipal**, realizó observaciones complementarias de carácter formal y de enriquecimiento, entre las que se destacaron:

- Incorporar un artículo sobre **impedimentos y recusaciones**, dejarlos allí regulados.
- Adicionar apartes sobre **principios rectores, criterios objetivos de toma de decisiones, confidencialidad** (la ley 1712 es ambigua, es mejor dejarlo establecido en el reglamento) **y trámite de aprobación de actas** (días para aprobarlo).
- Precisar la designación del Secretario Técnico ante su eventual ausencia.

Estas observaciones no modifican el fondo del reglamento y se consideraron de carácter complementario.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Sometido el documento a votación, el reglamento fue **aprobado por unanimidad** de los miembros con voz y voto. Se acordó realizar los ajustes formales y proceder a su publicación en la página web institucional.

4. Conclusión

La presente reunión tuvo por objeto realizar la socialización y aprobación del Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Personería Municipal de Floridablanca, en atención a la Resolución 075 expedida en el año 2025, mediante la cual se actualizó dicho Comité conforme a los lineamientos de la Ley 2220 de 2022**,** reemplazando el acto administrativo que lo regulaba desde el año 2012.

Durante la sesión, se abordaron aspectos relacionados con la nueva conformación del Comité, las funciones de la Secretaría Técnica, la necesidad de articulación en materia de defensa jurídica y el fortalecimiento institucional en la prevención del daño antijurídico

5. Proposiciones y varios.

- Incorporar las observaciones formales al Reglamento Interno y remitir versión final para publicación ***/*** Responsable: Personera Auxiliar.
- Oficiar nuevamente al Jurídico del Municipio para gestionar la vinculación al Sistema EKOGUI. ***/*** Responsable: Asesora Jurídica Dra. Patricia Franco y Personera Auxiliar.
- Iniciar la actualización de la Política de Prevención del Daño Antijurídico. ***/*** Responsable: Personera Auxiliar en articulación con las asesoras jurídicas Dras. Diana Lucía Penagos y Patricia Franco
- Elaborar informe sobre legitimación de la Personería en los distintos medios de control (salvo nulidades electorales) ***/*** Responsable: asesoras jurídicas Dras. Diana Lucía Penagos y Patricia Franco

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Personería de Floridablanca	ACTA DE REUNIÓN	Código: GE-FO-006 Versión: 3 Fecha de emisión: 28/06/2024

- Programar cómo se realizará el seguimiento a los procesos jurídicos de la entidad / Responsable: Personera Auxiliar en articulación con las asesoras jurídicas Dras. Diana Lucía Penagos y Patricia Franco

SUSCRIBEN EL ACTA	
Nombre completo	**Firma**
MARIO BARRAGAN PACHÓN - PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	
MARIA ALEJANDRA RAMIREZ AYALA - PERSONERA AUXILIAR	
JOHANA PATRICIA SARMIENTO - PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL	
CLAUDIA PATRICIA NIÑO ARIZA - PERSONERA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA FAMILIA Y EL MENOR	
JAVIER FERNANDO CALDERON - DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E)	
INVITADOS PERMANENTES	

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Scanned with CamScanner

Personería de Floridablanca	ACTA DE REUNIÓN	Código: GE-FO-006 Versión: 3 Fecha de emisión: 28/06/2024

CARLOS HELI ROJAS - PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO	
DIANA LUCIA PENAGOS / CONTRATISTA EXTERNO – ASESORA JURIDICA	
YULY PATRICIA FRANCO / CONTRATISTA EXTERNO – ASESORA JURIDICA	
INVITADOS	
LAURA VALENTINA ORTIZ PEÑUELA - JUDICANTE CONTRATISTA	

Elaboró: Laura Valentina Ortiz Peñuela – Judicante Contratista

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Scanned with CamScanner

CIRCULAR INTERNA No. 008 DE 2025

PARA:	FUNCIONARIOS Y SUPERVISORES DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DE:	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL
ASUNTO:	LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO Y ACTUALIZACIÓN EN LA ENTREGA DE EVIDENCIAS.
FECHA:	OCTUBRE 27 DE 2025

En mi calidad de Personero Municipal de Floridablanca, y en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias que me asisten como máxima autoridad administrativa y ordenador del gasto de esta entidad del Ministerio Público, emito la presente circular de obligatorio cumplimiento, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa, optimizar los procesos internos y promover el uso responsable, transparente y racional de los recursos públicos.

PRESENTACIÓN DE CUENTAS

I. PERSONAS NATURALES

Con el fin de optimizar los procedimientos administrativos y fortalecer la eficiencia en la gestión documental, se establecen las siguientes directrices para la presentación de cuentas de cobro por parte de los contratistas:

1. A partir de la fecha, se elimina el uso de CD como medio de entrega de evidencias. El repositorio indicado para las evidencias desde ahora será la carpeta asignada para cada contratista en el Google Drive institucional.

2. Para la primera cuenta de cobro, el contratista deberá solicitar acceso a la carpeta de Google Drive enviando un correo electrónico a judicantepdvapmf@gmail.com. A partir de la segunda cuenta, deberá cargar directamente las evidencias en su carpeta asignada, siguiendo el orden cronológico de las cuentas presentadas. Después de la primera vez no será necesario volver a solicitar el acceso por correo electrónico.

3. La cuenta de cobro deberá remitirse en formato digital al correo electrónico cuentaspmf@gmail.com para su respectiva revisión. Es requisito indispensable que la cuenta de cobro esté revisada y firmada previamente por el supervisor y el contratista antes de su envío al área encargada de revisión de cuentas; de lo contrario, no será recibida ni tramitada. Los documentos que deben enviarse al correo electrónico son los siguientes:

   - Acta de ejecución, Código: GA-FO-010.
   - Informe de actividades, Código: GA-FO-065.
   - Documento equivalente a factura de venta, Código: GA-FO-064.
   - Planilla de seguridad social y soporte de pago.
   - Estampilla municipal y soporte de pago.

4. La persona encargada verificará la información y emitirá una respuesta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la cual podrá corresponder a la validación de la cuenta o a la retroalimentación requerida para la corrección de los documentos, en caso de presentar observaciones, el contratista deberá subsanar los documentos y remitirlos por el mismo medio hasta recibir el documento equivalente con firma y numero debidamente asignado. Se precisa que la revisión documental no comprende la verificación del desarrollo y cumplimiento de las actividades ejecutadas por el contratista, responsabilidad que recae exclusivamente en el supervisor del contrato quien debió revisarlas previamente.

5. Una vez la cuenta haya sido validada y se le asigne el número de registro, la persona encargada remitirá al contratista, por correo electrónico, los documentos correspondientes. Posteriormente, el contratista deberá entregar en físico la cuenta impresa y organizada en original, la cual deberá ser radicada en la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, ubicada en la Calle 5 No. 8-25, Alcaldía de Floridablanca – tercer piso, Personería Municipal, para su trámite correspondiente, anexando los siguientes soportes:

   - Documento equivalente a factura de venta (FORMATO PMF)
   - Estampilla municipal original y comprobante de pago.
   - Acta de ejecución (FORMATO PMF).
   - Informe de actividades (FORMATO PMF), las evidencias deberán estar previamente cargadas en el Google Drive institucional.
   - Planilla de seguridad social y soporte de pago (el documento no debe tener contraseña).
   - Declaración juramentada (únicamente en la primera cuenta).
   - Certificación bancaria (aplica para personas naturales y únicamente en la primera cuenta).

   Para la última cuenta de cobro, además, deberá anexarse el acta de terminación del contrato.

6. Una vez la cuenta haya sido validada y firmada por la Oficina Financiera, el contratista deberá cargar en el SECOP II, en formato PDF, los siguientes documentos:

   - Declaración juramentada (únicamente en la primera cuenta).
   - Certificación bancaria (únicamente en la primera cuenta).
   - Estampilla municipal original y comprobante de pago.
   - Informe de actividades (FORMATO PMF).
   - Archivo comprimido de las evidencias.
   - Planilla de seguridad social (el documento no debe tener contraseña).
   - Documento equivalente a factura de venta (FORMATO PMF).

7. El contratista deberá remitir al correo electrónico de su supervisor el acta de ejecución debidamente diligenciada y firmada. El supervisor realizará el cargue de dicha acta y verificará que todos los documentos se encuentren correctamente cargados en el SECOP II. Una vez realizada dicha revisión, emitirá la aprobación de pago dirigida al Director de Gestión Administrativa y Financiera para continuar con el debido tramite de pago.

II. PERSONAS JURÍDICAS

1. El contratista deberá enviar todos los documentos relacionados a continuación, debidamente diligenciados y firmados, al correo electrónico cuentaspmf@gmail.com, con el fin de adelantar el proceso de revisión y validación correspondiente.

A. Factura.
B. Acta de ejecución (Formato PMF).
C. Informe de actividades (Formato PMF).
D. Seguridad social de los empleados vinculados al contrato.
E. Certificación del contador o revisor fiscal correspondiente al período de cobro.
F. Certificación de vigencia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal.
G. Copia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal.
H. Copia del documento de identidad del contador o revisor fiscal.
I. Evidencias de las actividades realizadas durante el período de cobro.
J. Estampilla municipal y soporte de pago.
K. Certificación bancaria.

2. La persona encargada verificará la información y emitirá una respuesta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la cual podrá corresponder a la validación de la cuenta o a la retroalimentación requerida para la corrección de los documentos, en caso de presentarse observaciones, estas deberán ser subsanadas por el mismo medio. Se precisa que la revisión documental no comprende la verificación del cumplimiento de las actividades ejecutadas por el contratista, responsabilidad que recae exclusivamente en el supervisor del contrato.

3. Una vez validada la cuenta por correo electrónico, el contratista deberá radicar los documentos en físico en la Oficina de Dirección de Gestión Administrativa y financiera, ubicada en la Cl. 5 No. 8-25, Alcaldía de Floridablanca – tercer piso, Personería Municipal.

4. Una vez la Oficina Financiera haya efectuado la revisión correspondiente, el contratista deberá consolidar los documentos mencionados en el numeral 1 del Título II – Personas Jurídicas en un único archivo PDF y cargarlos en el SECOP II, junto con la información de la factura presentada.

8. El contratista deberá remitir al correo electrónico de su supervisor el acta de ejecución debidamente diligenciada. El supervisor cargará en SECOP II dicha acta y verificará que todos los documentos se encuentren integrados en un único archivo PDF y debidamente cargados en SECOP II. Una vez realizada dicha revisión, emitirá la aprobación de pago dirigida al Director de Gestión Administrativa y Financiera para continuar con el debido tramite de pago.

Se agradece a todos los funcionarios y supervisores de contratos por su compromiso y colaboración en la implementación de esta directriz, contribuyendo así al fortalecimiento de una gestión pública austera, eficiente y responsable.

Cordialmente,

MARIO BARRAGÁN PACHON
Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó:
Paula A Cala Castaño - Abogada CPS
Jeniffer Guerrero Chacón – Abogada CPS

Revisó:
Diana Lucia Penagos Duarte – Abogada CPS
Laura Juliana Hernández Galvis – Abogada CPS

Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co>

Fwd: REQUERIMIENTOS ACTIVIDAD CONMEMORATIVA

3 mensajes

Dgaf PMF <dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co> 21 de octubre de 2025, 1:52 p.m.
Para: Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co>

Cordial saludo, Dra. Lucía:

Adjunto el correo electrónico de la Dra. Claudia para que, por favor, me ayude a proyectar la respuesta.

Muchas gracias,

---------- Forwarded message ---------
De: **Pddhh PMF** <pddhh@personeriadefloridablanca.gov.co>
Date: lun, 20 oct 2025 a la(s) 5:51 p.m.
Subject: REQUERIMIENTOS ACTIVIDAD CONMEMORATIVA
To: Dgaf PMF <dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co>
Cc: Mario Barragán <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>

Estimado Doctor Henry Restrepo,

Me dirijo a usted en nombre de la Personería Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos PDHH, para solicitar su amable colaboración para facilitar los requerimientos de la actividad a realizar **el día 21 de octubre** del año en curso en el acto conmemorativo del Día Nacional de Reconocimiento a las Mujeres Buscadoras.

Solicito su apoyo para la cobertura de los gastos para **la celebración de la eucaristía**. Un evento de gran importancia que se realizará en el marco de la ley 2364 de 2024, que reconoce y protege integralmente la labor y los derechos de las mujeres que buscan a sus seres queridos desaparecidos.

Igualmente agradezco su gestión en el **arreglo del pendón institucional** que se desajustó por mala calidad del producto, en su momento se le comunicó, por ello nuevamente reiteramos la solicitud, nos gustaría contar con este material para los eventos es nuestra imagen institucional.

Agradezco de antemano su atención a esta solicitud y quedo a su disposición para cualquier información adicional que pueda requerir.

Cordialmente,

Claudia Patricia Niño Ariza
Personera Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor.

pddhh@personeriadefloridablanca.gov.co
Ventanilla Única
www.personeriadefloridablanca.gov.co

Calle 5 # 8 -25, Alcaldía Municipal, Piso 3, Floridablanca

--

Henry Alberto Restrepo Gamboa
Director de Gestión Administrativa y Financiera
DGAF

Personería de Floridablanca

dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co
Ventanilla Única
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Calle 5 # 8 -25, Alcaldía Municipal, Piso 3, Floridablanca

Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co> 21 de octubre de 2025, 4:53 p.m.
Para: Dgaf PMF <dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co>

Cordial saludo doctor Henry, me permito remitir el correo a enviar a la doctora Claudia

Buenas tardes, doctora Claudia.

Acuso recibo de su correo electrónico. En atención a sus solicitudes y en estricto cumplimiento de la normatividad interna, me permito informar lo siguiente:

1. **Sobre los gastos de la eucaristía:** Para que un gasto sea tramitado por caja menor, debe cumplir, entre otras condiciones, con ser imprevisto. Teniendo en cuenta que el evento conmemorativo se enmarca en una ley y una fecha específica, este no califica como tal. Le solicitamos amablemente remitir la justificación y las pruebas que soporten el carácter imprevisto de la necesidad de este gasto específico para evaluar su viabilidad.

2. **Sobre el arreglo del pendón institucional:** Se ha verificado que la reparación de este mismo bien ya fue tramitada mediante caja menor durante la presente vigencia. Realizar un nuevo pago por el mismo concepto constituye un fraccionamiento de compras, práctica que está expresamente prohibida por la Resolución 063-2025 (Manual de Caja Menor), la cual establece:

    - **Numeral 1.4 (Definición):** La caja menor atenderá gastos "que no impliquen fraccionamiento".
    - **Numeral 3.3 (Prohibiciones):** Está "terminantemente prohibido" usar los fondos para "Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio".

    La razón jurídica es que una necesidad recurrente se considera previsible y, por tanto, debe ser programada en el Plan Anual de Adquisiciones y gestionada a través del trámite administrativo ordinario (orden de servicio/contrato).

Agradezco su comprensión. Estamos a su disposición para orientarla en la gestión de estas necesidades a través del conducto regular.

Atentamente,

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

[Texto citado oculto]

Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co> 21 de octubre de 2025, 4:56 p.m.
Para: Dgaf PMF <dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co>

Cordial saludo doctor Henry, me permito remitir el correo a enviar a la doctora Claudia

Buenas tardes, doctora Claudia.

Acuso recibo de su correo electrónico. En atención a sus solicitudes y en estricto cumplimiento de la normatividad interna, me permito informar lo siguiente:

1. **Sobre los gastos de la eucaristía:** Para que un gasto sea tramitado por caja menor, debe cumplir con unas condiciones de justificación con ser imprevisto. Por lo tanto, le solicitamos amablemente remitir la justificación y las pruebas que soporten el carácter imprevisto de la necesidad de este gasto específico para evaluar su viabilidad.

2. **Sobre el arreglo del pendón institucional:** Se ha verificado que la reparación de este mismo bien ya fue tramitada mediante caja menor durante la presente vigencia. Realizar un nuevo pago por el mismo concepto constituye un fraccionamiento de compras, práctica que está expresamente prohibida por la Resolución 063-2025 (Manual de Caja Menor), la cual establece:

    - **Numeral 1.4 (Definición):** La caja menor atenderá gastos "que no impliquen fraccionamiento".

- **Numeral 3.3 (Prohibiciones):** Está "terminantemente prohibido" usar los fondos para "Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio".

La razón jurídica es que una necesidad recurrente se considera previsible y, por tanto, debe ser programada en el Plan Anual de Adquisiciones y gestionada a través del trámite administrativo ordinario (orden de servicio/contrato).

Agradezco su comprensión. Estamos a su disposición para orientarla en la gestión de estas necesidades a través del conducto regular.

Atentamente,

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

El mar, 21 oct 2025 a la(s) 1:53 p.m., Dgaf PMF (dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co) escribió:
[Texto citado oculto]

Personería de Floridablanca
Protección, equidad y transparencia

Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co>

URGENTE: Trámite Circular 033 del 14 de octubre de 2025 - Gobernación de Santander

1 mensaje

Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co> 22 de octubre de 2025, 5:19 p.m.
Para: Dgaf PMF <dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co>, aux admin <auxadmin@personeriadefloridablanca.gov.co>

Cordial saludo, Doctor Henry

Director de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Floridablanca

Por medio de la presente, le pongo en conocimiento la Circular No. 033 del 14 de octubre de 2025 (se adjunta), emitida por la Gobernación de Santander, referente a los lineamientos sobre la aplicación de estampillas departamentales.

Dicha circular, teniendo en cuenta que sabe que hemos retenido dinero de la estampilla pro uis de los contratistas de prestación de servicio, establece un procedimiento para normalizar el recaudo de estos tributos y requiere de manera específica que la entidad remita información a la Dirección Técnica de Ingresos del Departamento.

Según lo dispuesto en el documento, se debe enviar en un plazo máximo de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** (contados desde la fecha de expedición de la circular) la siguiente información:

1. Una relación de los contratos de prestación de servicios suscritos con anterioridad a la circular, detallando:
    - Nombre del contratista.
    - Identificación.
    - Objeto del contrato.
    - Valor del contrato.
    - Valor de pago mensual.
    - Plazo del contrato.
2. Un informe de los valores de retención que se hayan practicado a dichos contratistas por concepto de estampillas (específicamente la Estampilla Pro-UIS).

Adicionalmente, se debe realizar la consignación a la cuenta oficial del Departamento de los valores recaudados por concepto de la retención de estampillas Pro-UIS dentro del mismo término.

Dado que el plazo otorgado es perentorio, le solicito comedidamente su gestión para recopilar, consolidar y enviar la información requerida directamente a la Dirección Técnica de Ingresos de la Gobernación de Santander, a fin de dar cumplimiento a la directriz y evitar posibles acciones administrativas.

En el mismo correo que se envíe, solicitaremos la cuenta oficial del Departamento para la consignación de los valores adeudados.

Agradezco su pronta atención y gestión.

Atentamente,

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

CIRCULAR 033 LINEAMIENTOS ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES (1).pdf
959K

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

Concepto frente a la autonomía administrativa y presupuestal de las Personerías-pago de condenas judiciales y conciliaciones

4 mensajes

Yuly Patricia Franco <yulyfranco15@hotmail.com> 15 de octubre de 2025, 7:12 p.m.

Para: Mario Barragán <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>, Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>, María Alejandra Ramírez Ayala <paux@personeriadefloridablanca.gov.co>

Buenas noches estimados doctores, acorde a la pregunta elevada por el doctor Mario Barragán en la primera sesión del comité de conciliación de la entidad en cuanto a la implicación patrimonial en la que podría verse involucrada la personería municipal frente a las demandas que cursan en su contra, al respecto, me permito poner en conocimiento el siguiente concepto emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado de fecha 28 de junio de 2007, siendo Consejero Ponente Gustavo Aponte Santos, así:

En primer lugar, el consejo es enfática en indicar que, aunque la Personería carezca de personería jurídica autónoma para comparecer a juicio como parte independiente esto no es óbice para asumir directamente el pago de una condena judicial en su contra, debido a su autonomia presupuestal y administrativa.

La razón principal es que, aunque la personería pueda formar parte del sector central de la administración municipal para cierto efectos, la ley orgánica de presupuesto le reconoce la independencia necesaria para cumplir sus funciones de control, incluyendo la gestión de sus obligaciones financieras.

El Consejo de Estado enfatiza que:

"La independencia funcional y orgánica de estos entes de control local con respecto a la denominada administración municipal, se halla garantizada por la forma en que debe ser determinada su estructura administrativa, como quiera que la norma superior en comento dispone que compete a las asambleas y concejos distritales y municipales organizar las respectivas contralorías, como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. (...) Ahora bien, esta autonomía también es predicable de las personerías municipales..."

Seguidamente, la autonomía presupuestal implica que el órgano de control es el responsable de ordenar los pagos con cargo a sus propios recursos sin la injerencia directa del Alcalde.

En ese sentido, la Personería debe asumir diretamente las condenas que recaigan en su contra con cargo al presupuesto asignado.

No queda demás indicar que en ese mismo concepto el Consejo de Estado aclara que si la personería carece de un rubro presupuestal denominado "sentencias y conciliaciones" para atender el compromiso, la solución al mismo es asignar recursos para crearlo mediante el Concejo municipal.

Espero que este concepto sea de gran ayuda.

Cordialmente,

Yuly Patricia Franco Rueda
Abogada
Universidad Santo Tomás
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales
Universidad Manuela Beltrán
Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social
Universidad Libre de Colombia

11001-03-06-000-2007-00042-00(1828) CONCEPTO PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA PERSONERIA.pdf
323K

Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com> 20 de octubre de 2025, 12:26 p.m.

Para: Yuly Patricia Franco <yulyfranco15@hotmail.com>
CC: Mario Barragán <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>, María Alejandra Ramírez Ayala <paux@personeriadefloridablanca.gov.co>

Cordial saludo estimados doctores,

Me permito elevar concepto jurídico frente a la pregunta dispuesta en la primera sesión del comité de conciliación de la entidad, en cuanto a la implicación patrimonial en la que podría verse involucrada la Personería Municipal frente a las demandas que cursan en su contra.

Considerando la consulta planteada por el doctor Mario Barragán en la primera sesión del comité de conciliación, y la información compartida por la Dra. Yuly Patricia Franco, he revisado el concepto emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, con fecha 28 de junio de 2007 y Consejero Ponente Gustavo Aponte Santos, y me permito complementar lo expuesto.

Sin embargo, debo iniciar en que difiero de la postura del Concepto 1828 de 2007, esto se fundamenta en una distinción jurídica crucial: este concepto parece confundir la *capacidad administrativa* de la Personería como ordenadora del gasto de su sección presupuestal, con la *responsabilidad patrimonial* de la deuda, la cual recae exclusivamente en el Municipio. Si bien la Personería gestiona el trámite de pago, el verdadero sujeto pasivo de la obligación es el Municipio, por ser la única entidad con personería jurídica y patrimonio propio; de hecho, el propio Concepto 1828 admite que la Personería actúa "a nombre de la persona jurídica de la cual hacen parte (el... municipio)". Más importante aún, la jurisprudencia más reciente y de carácter vinculante, como la Sentencia de Unificación SUJ-025-CE-S2-2021, ha aclarado que la condena afecta al Municipio, consolidando la tesis de que este es el responsable final del pago y superando así el alcance orientador del concepto emitido en 2007.

Por lo tanto, me permito exponer mi concepto jurídico teniendo como fundamento la Sentencia de Unificación SUJ-025-CE-S2-2021:

I. Planteamiento del Problema Jurídico

El interrogante central se fundamenta en una aparente dualidad: la Personería es el órgano cuya actuación genera el litigio (lo que le otorga legitimación en la causa por pasiva), pero al mismo tiempo es un órgano que carece de personalidad jurídica propia.

Surge entonces la pregunta: Si la Personería Municipal de Floridablanca es condenada, ¿quién debe desembolsar los recursos para satisfacer dicha condena? ¿Puede la Personería ser ejecutada patrimonialmente, o esa responsabilidad recae en la entidad territorial (Municipio de Floridablanca) a la cual pertenece?

La tesis central que se desarrollará, basada en los documentos de análisis, es que la responsabilidad patrimonial y la obligación de pago recaen, de manera ineludible y exclusiva, sobre la entidad territorial municipal como persona jurídica de derecho público.

II. Análisis Jurídico de tres elementos: (1) la distinción conceptual entre legitimación en la causa y personalidad jurídica; (2) la naturaleza jurídica de la Personería como órgano

de control; y (3) la imputación de la responsabilidad patrimonial a la luz de la jurisprudencia.

2.1. Distinción Fundamental: Legitimación en la Causa por Pasiva vs. Personalidad Jurídica

La consulta parte de una premisa correcta que es crucial diferenciar:

- Legitimación en la Causa por Pasiva: Se refiere a la vocación real de un sujeto de ser la parte demandada en un proceso, por ser quien presuntamente cometió la acción u omisión que generó el daño. Es un centro de imputación funcional. La Personería de Floridablanca, como órgano de control cuyas actuaciones (actos, omisiones, contratos, etc.) pueden generar daños, indudablemente tiene legitimación en la causa por pasiva.

- Personalidad Jurídica (Propia): Es un atributo legal que confiere a un ente la capacidad de ser sujeto de derechos y obligaciones, de poseer un patrimonio, de obligarse por sí mismo y de comparecer en juicio en nombre propio.

La jurisprudencia del Consejo de Estado ha sido clara al establecer que, por regla general, los órganos que carecen de personería jurídica propia no pueden ser parte del proceso. Sin embargo, la ley y la práctica judicial han habilitado procesalmente que ciertos órganos (como las personerías) sean demandados para individualizar la fuente del daño.

Como se demostró en la Sentencia de Unificación SUJ-025-CE-S2-2021 (el caso de la Personería de Medellín), el Artículo 159 del CPACA permite que en los procesos originados por órganos de control territorial, la representación judicial la ejerza el personero. Esto es una habilitación procesal(que da lugar a la legitimación en la causa), pero no les confiere personalidad jurídica ni un patrimonio para responder por las condenas.

En resumen, la Personería sí puede ser demandada (tiene legitimación pasiva), pero no puede pagar la condena (carece de personalidad jurídica y patrimonio).

2.2. Naturaleza Jurídica de la Personería: Un Órgano sin Patrimonio Propio

El pilar de la respuesta radica en que la Personería Municipal de Floridablanca es un órgano de control, pero orgánicamente integrado a la estructura del municipio.

La Constitución (Art. 118) y la Ley 136 de 1994 le otorgan funciones de Ministerio Público y una indispensable autonomía administrativa y presupuestal para garantizar su independencia frente a la administración activa que debe vigilar.

Sin embargo, esta autonomía es funcional, no patrimonial. La Personería no es un ente fiscalmente independiente; opera como una "sección" dentro del presupuesto general del municipio. Los recursos para su funcionamiento provienen de transferencias obligatorias que el municipio debe apropiar y girar.

Un concepto clave de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (Concepto 2321 de 2016) resolvió esta tensión al señalar que las personerías tienen capacidad para contratar y ordenar el gasto "a nombre del municipio del cual forman parte".

Esto significa que el Personero, al actuar como ordenador del gasto, no compromete un patrimonio inexistente de la Personería, sino que ejerce una competencia que compromete directamente el patrimonio de la persona jurídica "Municipio".

Dado que la Personería es un órgano y no una persona, carece de un patrimonio propio que pueda ser ejecutado para satisfacer una condena.

2.3. La Imputación de la Responsabilidad Patrimonial al Municipio

El artículo 90 de la Constitución Política consagra la cláusula general de responsabilidad patrimonial del "Estado". En el nivel territorial, la figura del "Estado" se materializa en la persona jurídica del Municipio.

Cuando un órgano (la Personería) causa un daño, la doctrina de la imputación exige que la reparación afecte a un patrimonio. Dado que el órgano carece de este, la obligación debe ser imputada a la persona jurídica de la cual aquel hace parte.

Por lo tanto, cualquier daño generado por la Personería de Floridablanca debe ser imputado y reparado por el Municipio de Floridablanca. Esta es la única interpretación que garantiza el derecho a la reparación de la víctima, pues de lo contrario, una condena contra un órgano sin patrimonio sería ilusoria.

2.4. Precedente: La Sentencia de Unificación SUJ-025-CE-S2-2021

El caso analizado en la Sentencia de Unificación SUJ-025-CE-S2-2021 (Sentencia 2013-01143) es un precedente directo y de máximo nivel.

En dicho proceso, la demanda se dirigió contra "municipio de Medellín - Personería de Medellín". La Personería de Medellín, al igual que se plantea en esta consulta, alegó su falta de personería jurídica para actuar en el proceso.

El Consejo de Estado validó el análisis del tribunal a quo, el cual determinó que el demandado es el Municipio, aunque la representación judicial en el proceso la ejerza el Personero.

Lo más relevante es el resultado de la condena: tanto el Tribunal como el propio Consejo de Estado al unificar, profirieron la condena de pago "a título de restablecimiento del derecho" en contra del "MUNICIPIO DE MEDELLÍN-PERSONERÍA DE MEDELLÍN".

Esto confirma jurisprudencialmente que, aunque la Personería tiene legitimación pasiva y su actuar genera la condena, la entidad obligada al pago es la persona jurídica municipal.

III. Conclusión y Concepto

Con fundamento en el análisis normativo y jurisprudencial expuesto, se emite el siguiente concepto en respuesta a la consulta formulada:

1. NO. La Personería Municipal de Floridablanca, si bien tiene legitimación en la causa por pasiva para ser demandada por los actos, hechos u omisiones de sus funcionarios, no es responsable de responder patrimonialmente frente a una eventual condena, conciliación o pago de costas.

2. La responsabilidad patrimonial recae exclusiva e ineludiblemente en la entidad territorial MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.

3. La Personería Municipal de Floridablanca es un órgano de control que carece de personalidad jurídica propia y, por consiguiente, de un patrimonio independiente que pueda ser afectado o ejecutado para satisfacer obligaciones pecuniarias.

4. La "autonomía presupuestal" de la Personería es una garantía de gestión funcional, pero opera como una "sección" dentro del presupuesto general del municipio. El Personero actúa como ordenador del gasto "a nombre del municipio".

5. En la práctica, frente a una condena, la Personería de Floridablanca debe gestionar administrativamente el cumplimiento del fallo. Sin embargo, es el Municipio de Floridablanca, a través de sus autoridades centrales (Alcalde y Concejo), quien tiene el deber legal de realizar las apropiaciones presupuestales necesarias con cargo al presupuesto general y ordenar a su Tesorería el pago efectivo de la obligación.

Sentencia_2013-01143_de_2021_Consejo_de_Estado.pdf
269K

María Alejandra Ramírez Ayala <paux@personeriadefloridablanca.gov.co>
20 de octubre de 2025, 2:35 p.m.
Para: Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>
CC: Yuly Patricia Franco <yulyfranco15@hotmail.com>, Mario Barragán <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>

Estimadas doctoras agradezco la diligencia en sus respectivos conceptos jurídicos.

Las líneas jurídicas puestas en conocimiento en el correo que antecede, se socializarán en comité de conciliación finalizando el mes de octubre.

Recordarles por favor la elaboración de los derechos de petición a efectos de verificar la litigiosidad de la entidad en las áreas de lo contencioso administrativo, penal, civil y laboral. Quedo muy pendiente de dicha gestión.

Sin otro particular
[Texto citado oculto]
--

María Alejandra Ramírez Ayala
Personera Auxiliar

Personería de Floridablanca

paux@personeriadefloridablanca.gov.co
Ventanilla Única
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Calle 5 # 8 -25, Alcaldía Municipal, Piso 3, Floridablanca

Yuly Patricia Franco <yulyfranco15@hotmail.com>
20 de octubre de 2025, 3:44 p.m.
Para: María Alejandra Ramírez Ayala <paux@personeriadefloridablanca.gov.co>, Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>
CC: Mario Barragán <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>

Buenas tardes doctores, me permito remitir esquema de derecho de petición a presentar ante la Rama Judicial para conocer los procesos judiciales ante la jurisdicción contenciosos administrativo en la que haga parte la entidad.

Quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente,

Yuly Patricia Franco Rueda
Abogada
Universidad Santo Tomás
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales
Universidad Manuela Beltrán
Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social
Universidad Libre de Colombia

De: María Alejandra Ramírez Ayala <paux@personeriadefloridablanca.gov.co>
Enviado: lunes, 20 de octubre de 2025 14:35
Para: Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>
Cc: Yuly Patricia Franco <yulyfranco15@hotmail.com>; Mario Barragán <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>
Asunto: Re: Concepto frente a la autonomía administrativa y presupuestal de las Personerías-pago de condenas judiciales y conciliaciones

[Texto citado oculto]

INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES -PERSFLO.docx
84K

INFORME DE TRAZABILIDAD Y CONCORDANCIA CONTRACTUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 013-2025

FECHA: 20 de octubre de 2025

ASUNTO: Entrega de Informe de Trazabilidad y Concordancia Contractual - Contrato No. 013-2025, suscrito con el Dr. José David Paredes Correa.

1. OBJETO DEL INFORME

En estricto cumplimiento de la instrucción prioritaria impartida por su Despacho el pasado 7 de octubre de 2025, el presente informe tiene como objeto analizar y certificar la correlación (trazabilidad y concordancia) entre las obligaciones pactadas en el contrato de la referencia y las evidencias de ejecución recopiladas, las cuales fueron aportadas por el contratista Dr. José David Paredes Correa.

Este documento consolida la fase probatoria y sirve como soporte técnico-legal para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción por parte de su Despacho.

2. METODOLOGÍA DE VERIFICACIÓN

De conformidad con el plan de acción dispuesto, se adelantaron las siguientes gestiones:

- **Mesa de Trabajo:** El día 20 de octubre de 2025, se convocó y realizó la mesa de trabajo formal con el contratista, Dr. José David Paredes Correa, con el único fin de recopilar, organizar y validar las evidencias de ejecución contractual.
- **Recepción y Organización:** Se recibió la documentación soporte, organizada cronológicamente y conforme a la directriz de entrega consolidada.
- **Análisis de Concordancia:** Se procedió a realizar el análisis de fondo de los soportes entregados para verificar su correspondencia material con las labores de apoyo jurídico profesional requeridas por la entidad.

3. TRAZABILIDAD DE LA EJECUCIÓN (EVIDENCIAS APORTADAS)

El análisis de los 17 soportes documentales aportados por el contratista permite evidenciar una participación activa y constante en las labores misionales de la Personería, especialmente en el apoyo jurídico a la Personería Auxiliar. Las actividades demostradas se clasifican de la siguiente manera:

- **Proyección de Actos Administrativos de Fondo (Resoluciones):**
    - Resolución No. 078-2025: Creación de grupos internos de trabajo transitorios para superar la contingencia.
    - Resolución No. 079-2025: Unificación de criterio jurídico interno sobre prescripción de la acción disciplinaria.
- **Proyección y Revisión de Autos y Actuaciones Disciplinarias:**
    - Proyección de auto de "Comisión para practica de diligencia" (Exp. 016-2025).
    - Revisión de "Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria" (Rad. 004-2025).

    - Revisión de "Auto Remite por Competencia" (Rad. 2025-022-RC).
- **Proyección de Respuestas a Derechos de Petición y Acciones de Tutela:**
    - Contestación a vinculación de Acción de Tutela (Rad. 2025-00376).
    - Respuesta a derechos de petición (Casos Maria José Vega y Aura Ruth Santa).
- **Proyección de Comunicaciones Inter-administrativas (Órganos de Control):**
    - Solicitud de información a la Procuraduría Provincial (Caso Zuley Forero).
    - Respuesta a la Procuraduría (Caso Julio César González).
    - Requerimiento a la Dirección de Tránsito (DTTF).
- **Proyección de Traslados Internos y Seguimiento Administrativo:**
    - Solicitudes de seguimiento administrativo a Personera Delegada (Casos John Jairo Dueñas y Exson Yohao Reyes).
- **Soportes de Gestión y Participación Estratégica (Actas y Asistencias):**
    - Participación en Acta de Reunión No. 01 (Abril 2025), sobre división de competencias.
    - Asistencia a Actas de Reunión No. 010 y 011 (Septiembre 2025), sobre revisión de prescripciones y contingencia administrativa.
    - Asistencia a Capacitación sobre "Fortalecimiento de la funcion Preventiva" (Agosto 2025).

4. CONCORDANCIA CONTRACTUAL DE LAS EVIDENCIAS REALIZADAS POR EL CONTRATISTA CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 13-2025

Realizado el cruce entre las evidencias de ejecución (descritas en el numeral 3) y la Cláusula Tercera - "Obligaciones Específicas" del Contrato No. 013-2025, se establece la siguiente concordancia:

- **Concordancia con Obligación 2:** "Asistir jurídicamente y acompañar a los funcionarios competentes en las reuniones, mesas de trabajo... comités... relacionadas con la función disciplinaria...".
    - **Evidencia:** Plenamente demostrado con la asistencia y participación activa en las Actas de Reunión No. 01, 010 y 011, donde se trataron temas estratégicos como la división de funciones disciplinarias y la contingencia por prescripciones .
- **Concordancia con Obligación 3:** "Emitir los conceptos técnicos y jurídicos que le sean requeridos por el supervisor...".
    - **Evidencia:** Demostrado con la proyección de la Resolución No. 079-2025, la cual constituye un concepto jurídico de fondo que unifica la postura de la entidad frente a la prescripción.
- **Concordancia con Obligación 5:** "Realizar capacitaciones a los funcionarios de la personería sobre temas disciplinarios...".
    - **Evidencia:** Soportado con el listado de asistencia a la "Capacitación sobre Fortalecimiento de la funcion Preventiva", donde consta su participación.
- **Concordancia con Obligación 6:** "Apoyar con la revisión de piezas procesales incluyendo, pero no limitándose a: autos... respuestas a memoriales...".
    - **Evidencia:** Esta es la obligación con mayor soporte. Se demuestra con la proyección y revisión de los Autos (Rad. 004-2025, Exp. 016-2025, Rad. 2025-022-RC) y la proyección de múltiples respuestas a Derechos de Petición y la contestación a la Acción de Tutela Rad. 2025-00376 .
- **Concordancia con Obligación 7:** "Apoyar con la revisión de informes, planes, políticas, manuales...".

    - **Evidencia:** Se acredita con la proyección de la Resolución No. 078-2025, la cual estructura un plan de choque mediante grupos de trabajo para solventar la contingencia administrativa.
- **Concordancia con Obligación 9:** "Acompañar el análisis y respuesta a las visitas o requerimientos de órganos de control, auditorías...".
    - **Evidencia:** Demostrado con la proyección de las comunicaciones dirigidas a la Procuraduría Provincial (Casos Zuley Forero y Julio César González) y la participación en las mesas de trabajo (Actas 010 y 011) para preparar la auditoría de Control Interno.

5. CONCLUSIÓN

Surtida la fase probatoria y realizado el análisis de trazabilidad, se concluye que el Dr. José David Paredes Correa ha aportado un expediente de ejecución robusto, fidedigno y completo. Las evidencias demuestran, de manera inequívoca, la ejecución de sus obligaciones contractuales para los periodos adeudados.

Las labores de proyección de actos administrativos complejos (resoluciones, tutelas, autos), la participación en reuniones estratégicas y la gestión de comunicaciones misionales, guardan absoluta concordancia con el objeto y las obligaciones específicas del Contrato No. 013-2025.

Por lo anterior, se considera que la documentación recopilada y analizada dota de mérito y confianza al expediente, constituyendo un soporte legal y técnico suficiente para que su Despacho proceda con la verificación final y la firma de la certificación de cumplimiento a satisfacción.

Se hace entrega oficial, mediante este informe, del expediente de ejecución organizado para los fines pertinentes. Aunado a ello, me permito remitir como anexo un drive con la totalidad de evidencias debidamente relacionadas y organizadas cronológicamente, y el acta de reunión de la mesa de trabajo llevada a cabo con el contratista JOSE DAVID PAREDES el día 20 de octubre de 2025.

Atentamente,

DIANA LUCÍA PENAGOS DUARTE Contratista PMF

Floridablanca, 23 de octubre de 2025

SEÑORES DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BUCARAMANGA

E-mail: **medesajbucaramanga@cendoj.ramajudicial.gov.co**

E. S. D.

Asunto: DERECHO DE PETICIÓN - INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES (JURISDICCIÓN ORDINARIA - LABORAL Y CIVIL).

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.095.842.302 de Floridablanca, abogada en ejercicio, portadora de la Tarjeta Profesional No. 414.950 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando en calidad de apoderada judicial de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, conforme al poder adjunto, me permito formular derecho de petición en interés particular, con fundamento en el artículo 23 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 13 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y demás normas complementarias.

Con motivo del inicio de la nueva administración de la Personería Municipal de Floridablanca, encabezada por el Dr. Mario Barragán Pachón (quien ejerce el cargo desde el 1 de marzo de 2024) se está realizando un diagnóstico de la situación judicial de la entidad y para asegurar una adecuada gestión procesal, se ha detectado la necesidad de consolidar un inventario fidedigno de todos los procesos judiciales en los que figure la PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

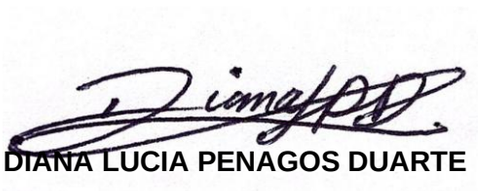
Adicionalmente, se requiere dicha información con el fin de que el Representante Legal de la entidad esté enterado de la totalidad de los procesos judiciales vigentes, lo cual es indispensable para el cabal cumplimiento de la misionalidad de este Ministerio Público.

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 3165063181
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

Por lo anterior, de manera atenta y respetuosa, solicito se sirvan informar qué procesos judiciales vigentes (en curso) han sido promovidos en contra o por parte de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, o en los que haya sido vinculada, ante los despachos judiciales de la JURISDICCIÓN ORDINARIA con competencia territorial en el municipio de Floridablanca, incluyendo (pero sin limitarse a) los Juzgados Civiles y Laborales del Circuito de Bucaramanga, así como los Juzgados Civiles Municipales y de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple del municipio de Floridablanca.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo atenta a la respuesta la cual podrá ser dirigida a la siguiente dirección de correo electrónico: juridica@personeriadefloridablanca.gov.co

Cordialmente,



DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE

C.C. No. 1.095.842.302 de Floridablanca

T.P. No. 414950 del C.S.J.

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 3165063181
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

Floridablanca, 23 de octubre de 2025

SEÑORES DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BUCARAMANGA

E-mail: **medesajbucaramanga@cendoj.ramajudicial.gov.co**

E. S. D.

REFERENCIA: PODER ESPECIAL

J MARIO BARRAGÁN PACHÓN, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.540.696 de Bucaramanga, en calidad de Personero Municipal de Floridablanca, Entidad Estatal identificada con el NIT 800.254620-9, nombrado mediante Acta de sesión plenaria No. 008 de 10 de enero de 2024 y acta de posesión No. 001 de 11 de enero de 2024, por medio del presente escrito manifiesto que confiero **PODER ESPECIAL** a la abogada **DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.095.842.302 expedida en Floridablanca y portadora de la Tarjeta Profesional No. 414.950 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura abogada en ejercicio, con correo electrónico juridica@personeriadefloridablanca.gov.co para que, en nombre de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, radique derecho de petición ante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga.

El objeto del poder es solicitar información consolidada sobre los procesos judiciales vigentes (en curso), en los que haya intervenido la PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, ya sea como parte demandante, demandada o vinculada, ante los despachos judiciales de la JURISDICCIÓN ORDINARIA con competencia territorial en el municipio de Floridablanca, incluyendo (pero sin limitarse a) los Juzgados Civiles y Laborales del Circuito de Bucaramanga, así como los Juzgados Civiles Municipales y de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple del municipio de Floridablanca.

La apoderada queda ampliamente facultada para ejercer las acciones relacionadas con la labor encomendada.

Atentamente,

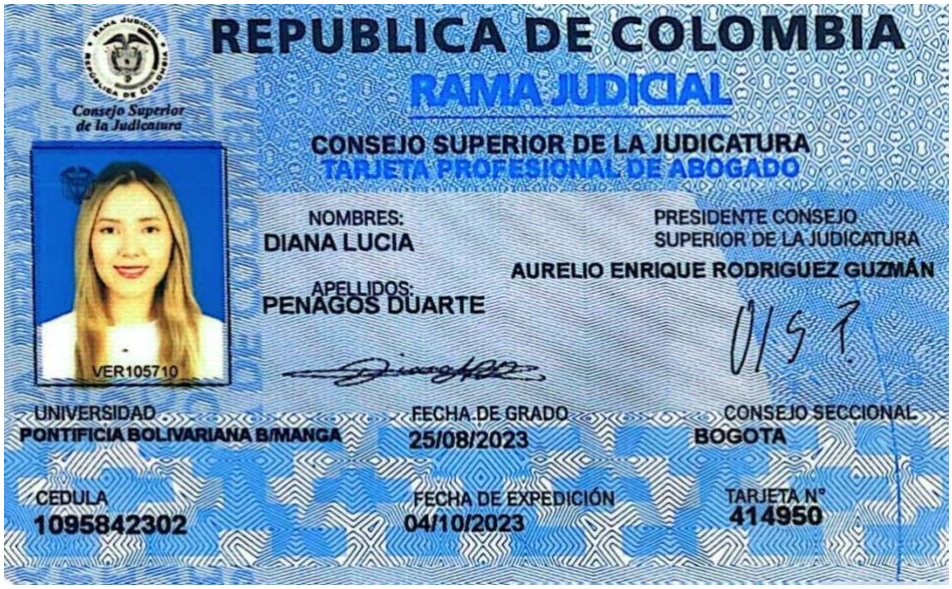
MARIO BARRAGÁN PACHÓN
PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
C.C. NO. 91.540.696 DE BUCARAMANGA

Acepto,

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
C.C. No. 1.095.842.302 de Floridablanca
T.P. No. 414950 del C.S.J.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UN COPIA NO CONTROLADA

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 3165063181
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander


REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
Consejo Superior de la Judicatura
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO
NOMBRES:
DIANA LUCIA
APELLIDOS:
PENAGOS DUARTE
PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
AURELIO ENRIQUE RODRIGUEZ GUZMÁN
VER105710
UNIVERSIDAD
PONTIFICIA BOLIVARIANA B/MANGA
FECHA DE GRADO
25/08/2023
CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA
CEDULA
1095842302
FECHA DE EXPEDICIÓN
04/10/2023
TARJETA N°
414950


ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1998
SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS

RESOLUCIÓN No. 091

(06 de octubre de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN ENCARGO DE FUNCIONES

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, y Acuerdo 007 de 2012 y la Resolución 080 del 2025.

CONSIDERANDO QUE:

A través de Acuerdo Municipal No. 007 del 27 de marzo de 2012, el Concejo Municipal de Floridablanca aprobó la Estructura Administrativa, Funcional y el Plan de Cargos de la Personería Municipal de Floridablanca.

Mediante la Resolución No. 038 del 09 de Abril de 2012, esta Personería adoptó el "Manual específico de funciones, de competencias laborales y requisitos para los empleos públicos de la Personería Municipal de Floridablanca".

El Decreto Ley 1045 de 1978 establece el derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicio, como una prestación social y un derecho fundamental de los empleados públicos para su recuperación física y mental.

El artículo 15 del precitado Decreto Ley contempla, de manera taxativa, la figura de la interrupción de las vacaciones por "necesidades del servicio", la cual debe ser decretada mediante resolución debidamente motivada que justifique las circunstancias excepcionales que la originan.

Mediante Resolución No. 087 del 25 de septiembre de 2025, se concedió el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones al funcionario HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.289.479 de Bucaramanga, titular del cargo de DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, NIVEL DIRECTIVO, CÓDIGO 009, GRADO 02, por el período comprendido entre el 03 de octubre y el 24 de octubre de 2025.

Que para garantizar la continuidad del servicio durante la vacancia temporal, se expidió la Resolución No. 088 de 2025, mediante la cual se encargó de las funciones del cargo a otro funcionario de la entidad.

No obstante lo anterior, ha sobrevenido una situación imprevista, urgente y de carácter técnico que impide al funcionario encargado el cumplimiento de funciones esenciales e inaplazables, configurando una manifiesta necesidad del servicio. Dicha situación se fundamenta en que los mecanismos de pago de la entidad, tales como los tokens de seguridad bancaria y las autorizaciones en plataformas transaccionales, se encuentran asociados de manera exclusiva al perfil personal e intransferible del funcionario titular, HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA.

Adicionalmente, el protocolo de seguridad de las entidades financieras exige que las operaciones se realicen desde una dirección IP fija, la cual corresponde al equipo de cómputo asignado de forma exclusiva al despacho del Director. La modificación de los perfiles de usuario y de los permisos en las plataformas bancarias es un trámite administrativo que demanda un tiempo considerable, incompatible con la urgencia de las obligaciones de pago de la entidad.

Esta imposibilidad técnica y operativa pone a la entidad en un riesgo inminente de incumplimiento de obligaciones legales y contractuales de carácter perentorio, entre las que se encuentran:

1. El pago de la Retención de ICA (RETEICA), con vencimiento el próximo 17 de octubre de 2025.
2. El pago de obligaciones tributarias ante la DIAN, con vencimiento el 22 de octubre de 2025.
3. El pago oportuno de honorarios a los contratistas de la entidad, cuya demora injustificada puede acarrear reclamaciones y afectar la continuidad en la prestación de sus servicios.

El no cumplimiento de estas obligaciones expondría a la Personería Municipal a posibles sanciones, intereses moratorios y perjuicios administrativos y financieros, lo cual atenta contra el principio de interés general que rige la función pública. Por lo tanto, se hace indispensable y urgente el reintegro del titular del cargo para que, de manera personal, adelante dichas gestiones impostergables.

En mérito de lo anteriormente expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Interrumpir, a partir del día siete (07) de octubre de 2025, el disfrute de las vacaciones que fueran concedidas mediante la Resolución No. 087 del 25 de septiembre de 2025 al servidor público HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA,

identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.289.479, quien ejerce el cargo de Director de Gestión Administrativa y Financiera, Nivel Directivo, Código 009, Grado 02, por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia.

PARÁGRAFO: El funcionario disfrutó de dos (2) días hábiles de su período vacacional (03 y 06 de octubre de 2025). En consecuencia, tiene pendientes por disfrutar trece (13) días hábiles, los cuales serán reprogramados de común acuerdo con el servidor, atendiendo a las necesidades del servicio y garantizando su derecho al descanso.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar al servidor público HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA reintegrarse al ejercicio pleno de sus funciones en el cargo de Director de Gestión Administrativa y Financiera, a partir del día martes siete (07) de octubre de 2025.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar el contenido de la presente Resolución al servidor público mencionado, al funcionario que se encontraba en calidad de encargado, e incorporar copia de la misma en la hoja de vida del funcionario, para los fines legales y administrativos pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 087 del 25 de septiembre de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Floridablanca, a los seis (06) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

MARIO BARRAGAN PACHON Personero Municipal de Floridablanca

MARIO BARRAGAN PACHON
Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó:

JGC– CPS

Revisó:

Diana Lucia Penagos Duarte – CPS

RESOLUCIÓN No. 093

(07 de octubre de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN ENCARGO DE FUNCIONES

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, y Acuerdo 007 de 2012 y la Resolución 080 del 2025.

CONSIDERANDO:

Que a través de Acuerdo Municipal No. 007 del 27 de marzo de 2012 el Concejo municipal de Floridablanca aprobó la Estructura Administrativa, Funcional y el Plan de Cargos de la Personería Municipal de Floridablanca.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del referido Acuerdo, se faculta al Personero Municipal para que elabore el Manual Específico de Funciones de la entidad.

Que, mediante la Resolución No. 038 del 09 de Abril de 2012, la Personería Municipal de Floridablanca adoptó el "Manual específico de funciones, de competencias laborales y requisitos para los empleos públicos de la Personería Municipal de Floridablanca".

Que mediante Resolución No. 086-2025 del 25 de septiembre de 2025, el Personero Municipal de la Personería Municipal de Floridablanca concedió el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones al funcionario EDGAR PARDO PEREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.892.329, quien desempeña el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Código 222, Grado 04, de la Personería Municipal de Floridablanca, por el período comprendido entre el 01 de octubre de 2025 y el 22 de octubre de 2025, inclusive.

Que, como consecuencia del disfrute de las vacaciones concedidas al funcionario EDGAR PARDO PEREZ, se genera una vacancia temporal en el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Código 222, Grado 04, a partir del 01 de octubre de 2025 y el 22 de octubre de 2025.

Que para garantizar la continuidad en la prestación del servicio y el normal desarrollo de las funciones asignadas al Profesional Especializado, Nivel Profesional, Código 222, Grado 04

se hace necesario proveer transitoriamente el cargo mediante la figura del encargo, durante el tiempo que dure la ausencia de su titular.

Que el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece que un empleo se considera vacante temporalmente cuando su titular se encuentra en vacaciones, licencia, permiso remunerado, comisión —salvo la de servicios al interior—, encargado separándose de las funciones del empleo del cual es titular, suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, en período de prueba en otro empleo de carrera o en descanso compensado.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera administrativa podrán ser provistos mediante encargo a servidores públicos de carrera que cumplan los requisitos y condiciones exigidas, motivo por el cual, ante la vacancia temporal generada por las vacaciones del titular, se hace necesario efectuar el respectivo encargo para garantizar la continuidad del servicio

Que se ha evaluado el perfil de la funcionaria LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.630.876, quien actualmente se desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CÓDIGO 219, GRADO 01 empleo de carrera administrativa de la Personería Municipal de Floridablanca, para efectos de la asignación de las funciones propias del cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Código 222, Grado 04.

Que la funcionaria LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS cumple con los requisitos de formación académica y experiencia exigidos para el desempeño del cargo Profesional Especializado, Nivel Profesional, Código 222, Grado 04, de la Personería Municipal de Floridablanca, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 038 del 09 de abril de 2012, "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, de Competencias Laborales y Requisitos para los empleos públicos de la Personería Municipal de Floridablanca".

Que el encargo de funciones se conferirá a la funcionaria LIZETH NATALIA SÁNCHEZ DUEÑAS, sin que ello implique la separación de las funciones propias de los cargos de los cuales son titulares, esto es, Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Grado 01.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR a la funcionaria LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.630.876, quien actualmente se desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CODIGO 219, GRADO 01, de la Personería Municipal de Floridablanca, de las funciones del cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Código 222, Grado 04, a partir del primero (08) de octubre de dos mil veinticinco (2025) y hasta el veintidós (22) de octubre de dos mil veinticinco (2025) inclusive, sin perjuicio de las funciones propias de su cargo titular.

Este encargo se efectúa con ocasión de la vacancia temporal generada por el disfrute de las vacaciones concedidas a la titular del cargo, el funcionario EDGAR PARDO PEREZ, mediante Resolución No. 086-2025 del 25 de septiembre de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a los funcionarios EDGAR PARDO PEREZ Y LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS. Notifíquese personalmente o por el medio más expedito el contenido de la presente Resolución al servidor público encargado, advirtiéndole que contra la presente decisión no proceden recursos por la vía gubernativa, por tratarse de un acto de ejecución.

ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y sus efectos fiscales y administrativos surtirán a partir del primero (01) de octubre de dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Floridablanca, a los siete (07) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

MARIO BARRAGAN PACHON
Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó:

Jeniffer Guerrero Chacón– CPS

Revisó:

Diana Lucia Penagos Duarte

NOTIFICACION PERSONAL: En la fecha notifiqué directa y personalmente a **LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.630.876, quien actualmente se desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CODIGO 219, GRADO 01, de la Personería Municipal de Floridablanca, del ENCARGO del cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Código 222, Grado 04, a partir del ocho (08) de octubre de dos mil veinticinco (2025) y hasta el veintidós (22) de octubre de dos mil veinticinco (2025), de la Resolución Número 093 de 2025 (07 de octubre de 2025).

A la notificada se le entrega copia íntegra, auténtica y gratuita del Acto Administrativo, en cuatro (04) folios.

Dada en Floridablanca, a los siete (07) días del mes de octubre de 2025.

El notificado,

LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CODIGO 219, GRADO 01

Quien notifica,

MARIO BARRAGAN PACHON
Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó:

JGC– CPS

Revisó:

Diana Lucia Penagos Duarte

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

Remisión Proyectos de Comunicación y Acta de Comité - Ajustados (Ref. Sostenibilidad Financiera)

1 mensaje

Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com> 28 de octubre de 2025, 6:29 p.m.
Para: GERSON VEGA VARGAS <gerson.vega@amb.gov.co>

Doctor Gerson,

Buenas tardes.

De conformidad con sus instrucciones, le remito los dos (2) documentos de trabajo ajustados, correspondientes a la directriz sobre sostenibilidad financiera y generación de ingresos:

1. **Escenario A:** Comunicación del Director a Subdirectores.
2. **Escenario B:** Texto para incluir en Acta de Comité de Gestión y Desempeño.

En ambas versiones se incorporó el fundamento jurídico del **artículo 28, literales j) y l), de la Ley 1625 de 2013**, como soporte de las rentas por prestación de servicios y desarrollo de proyectos.

Asimismo, se eliminaron las referencias a "convenios" (en el contexto de generación de utilidad) y al término "empresarial", para alinear los textos con la naturaleza jurídica y el régimen propio del Área Metropolitana.

Adjunto los archivos para su revisión. Quedo atento a cualquier comentario adicional.

Anexo los documentos de fundamento del documento creado

Cordialmente,

--
Atentamente,

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

3 archivos adjuntos

Mensaje a Subdirectores.docx
18K

C-1378-2025.docx
540K

Concepto_CCE_C-1378_2025_CON_(Sobrecostos - diferencia entre adquisición y precio pagado por el contratista).pdf
400K

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA

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

SECRETARIA GENERAL - Gerson Vega Vargas

CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

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

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	LOGRO
Suscripción de convenio con Universidad Pontifica Bolivariana	05 de febrero de 2025	• Las actividades realizadas permitieron dar solidez jurídica y técnica a los convenios,	0	Se logró la cooperación académica y prácticas
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA	El convenio se firmó el 18 de julio de 2025, actualmente está			Se logró suscribir convenio para realizar actividades académicas,

	pendiente su ejecución.	asegurando su correcta ejecución. • Los convenios con universidades ya se encuentran formalizados, lo que habilita la incorporación de estudiantes en prácticas durante la vigencia 2025. • La articulación interinstitucional ha demostrado ser un mecanismo		estudios, investigaciones y prácticas en temas de interés recíproco, en las áreas de investigación, extensión y docencia en las diferentes modalidades de formación.
Suscripción de convenio con Universidad Santo Tomás	Actualmente, no se ha suscrito algún tipo de convenio interadministrativo con la entidad. Sin embargo, el pasado 19 de septiembre de 2025, se realizó el envío de la solicitud por parte de la AMB, solicitando la suscripción de convenio.		0	Proyectos conjuntos y prácticas

		efectivo		
Suscripción de convenio con ASENOF	18 de Julio de 2025. De acuerdo con el cronograma de convenios y avance SG, el convenio se encuentra suscrito y pendiente a ejecución.	para fortalecer la gestión del AMB y ampliar las oportunidades de cooperación académica y técnica.	0	Fortalecimiento de redes y apoyo interinsticucional
Suscripción de convenio con Tecnológica del Oriente	18 de julio de 2025 se suscribió convenio marco de cooperación		0	Apoyo institucional y futuras prácticas
UNIVERSIDAD DE SANTANDER	El presente convenio se suscribió el 07 de Mayo de 2021. Y actualmente están pendiente su reactivación		0	
Suscripción de convenio con PBG group	El 16 de Julio de 2025, se suscribió minuta marco para convenio		0	Fortalecimiento de redes y apoyo interinsticucional

Impacto en el AMB – actividades de los practicantes

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

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

LLEVAR A CABO CAPACITACIÓN A 100 SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS MUNICIPIOS DEL AMB EN TEMAS DE VISIBILIDAD, INSTITUCIONALIDAD, CONTROL Y GESTIÓN PARA MINIMIZAR RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y EMPODERAR Y A FUNCIONARIOS PÚBLICOS AUMENTANDO LA CONFIANZA INSTITUCIONAL.

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	LOGRO
CONVENIO CON LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA (ESAP)	20 de octubre de 2025	prestación de servicios de apoyo a la gestión para ejecutar actividades del plan institucional de formación y capacitación para los servidores públicos del área metropolitana de Bucaramanga	0	
capacitación proyectos de desarrollo	Se realizó convocatorias de inscripciones para diplomados Moodle con 100 horas de capacitación hasta el 10 de agosto. Con fecha del 13 de agosto al 07 de septiembre lográndose un poco más de 46 inscripciones			Se logró suscribir convenio con la ESAP con el objeto de capacitar a funcionarios de los municipios del área metropolitana, y las inscripciones han sido abiertas.
Convenio ESAP para capacitaciones MIPG	El 08 octubre se envía soporte de envío oficios de invitación a los municipios para la legalización del		0	

	contrato interadministrativo de venta de servicio vigencia 2025			
Contrato prestación de servicios ESAP	El 29 de octubre se suscribió contrato de prestación de servicios con la ESAP		SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 7.905.000) MONEDA CORRIENTE	se ha suscrito un contrato de prestación de servicios, dentro del cual secretaría general ha apoyado la realización de este contrato. Para esto ha realizado documentos precontractuales (idoneidad, justificación estudios previos) firmados por el secretario general

ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN, DIVULGACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA EN LOS MUNICIPIOS DEL ÁREA METROPOLITANA

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	LOGRO
CODIGO DE INTEGRIDAD	25 de septiembre de 2025 se realizó acta mesa de trabajo convocada por la secretaria General de la AMB para analizar el seguimiento a la implementación del código de integridad en los municipios del área metropolitana	Acompañamiento en la realización de apoyo sobre el código de ética también a los municipios del área metropolitana.	0	Se logró un importante avance en la consolidación en la gestión pública manteniendo la transparencia como un estándar mínimo
	El 19 de septiembre se realizó informe de seguimiento al código de integridad por parte de la secretaría General		0	Como resultado del informe se tiene: 1. Hubo acogida por parte de los servidores a la actividad programada. 2. Se cumplió el 100% de la

				actividad programada. 3. Con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y propósitos propuestos en el Código de integridad, se requiere de una participación activa de la totalidad de los directivos en cada una de las actividades.
Socialización Código de integridad – Politica de integridad	El 17 de septiembre se socializó la política de integridad, junto con sus tres elementos, para garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos			Se logró avanzar en la implementación en las recomendaciones del FURAG en cuanto a la política de integridad

	y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.			

Enlace de evidencias de cada punto:
https://drive.google.com/drive/folders/1Q2KOG2oDSulq3UilG3mzgWDHs5k-TDyb?usp=sharing

ACTIVIDADES MISIONALES

I. GESTION JURIDICA

CONTRATACION

Con corte al 30 de septiembre de 2025, el Área Metropolitana de Bucaramanga ha celebrado un total de 715 contratos, por un valor global de $9.489.441.234.

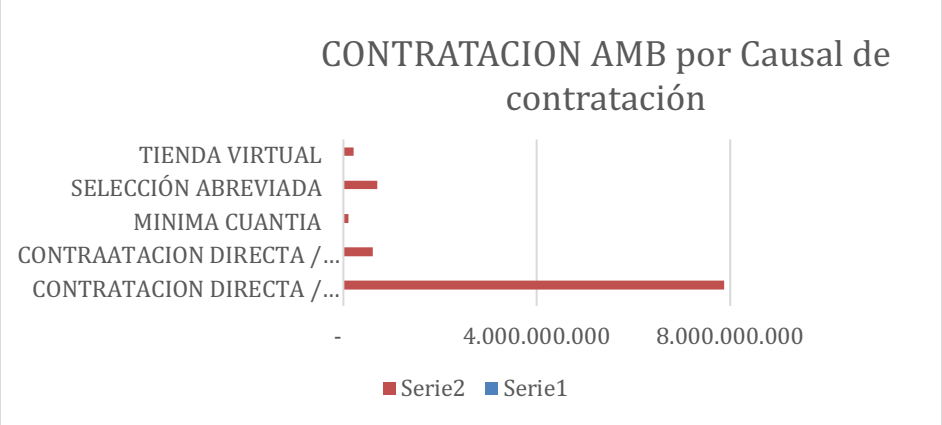
La modalidad predominante fue la Contratación Directa por Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, la cual representó más del 80% del valor total contratado, evidenciando la importancia de esta modalidad en el cumplimiento de las metas institucionales.

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	LOGRO
El AMB ha celebrado a Septiembre de 2025 un total de 715 contratos.	Con corte a Septiembre 30 de 2025	La modalidad predominante fue la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la cual representó más del 80 % del valor total contratado.	por un valor global de $9.489.441.234	• Se logró la compilación y subsanación exitosa de la información reportada en la plataforma SIA OBSERVA, para el informe presentado a la Contraloría de Santander sobre los contratos suscritos en 2025. • Se implementó la descentralización de la publicación en la plataforma SECOP II, asignando a cada abogado estructurador la responsabilidad de gestionar directamente los procesos en dicha plataforma transaccional. • Se realizó capacitación tanto a los supervisores como a los abogados estructuradores, del funcionamiento de SECOP II y BPM en lo que tiene que ver con los

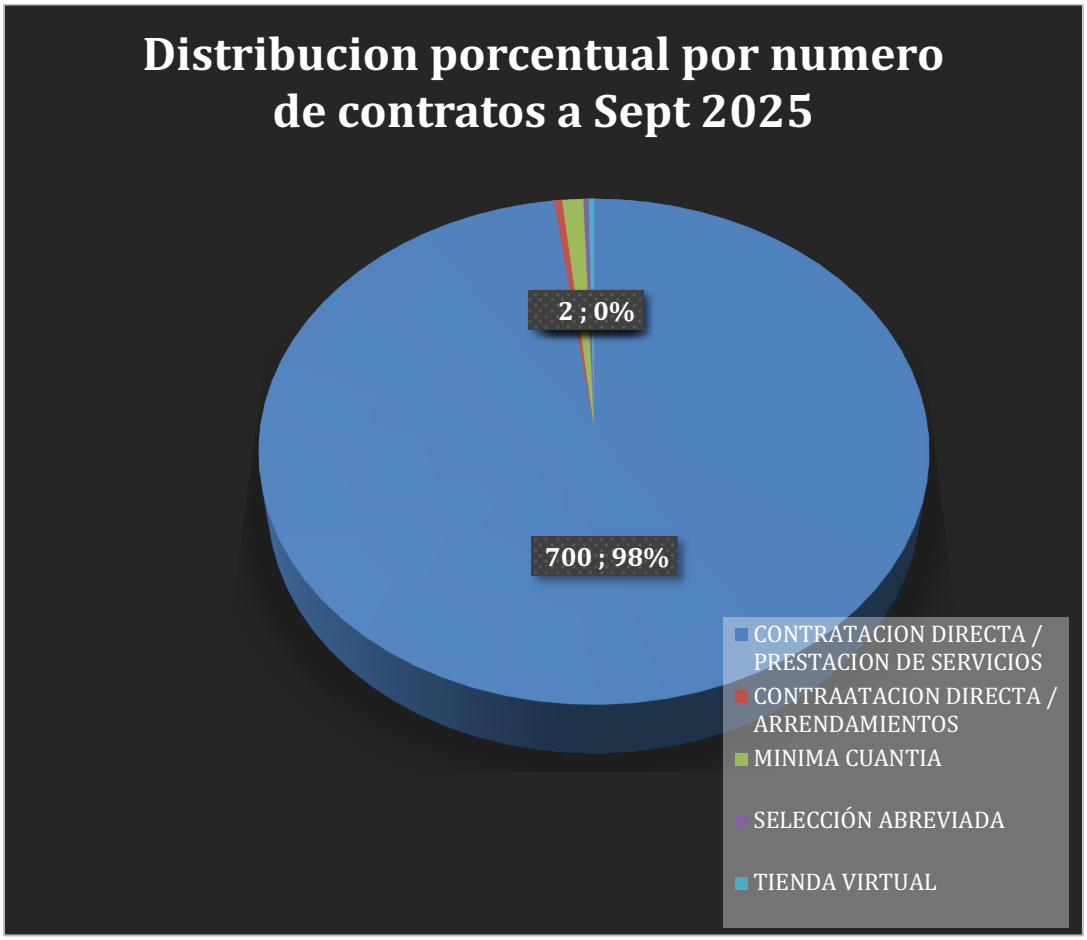
				términos, publicada, aplicación de la política "Cero Papel" y demás inquietudes que pueden sobrevenir del manejo de la plataforma.

Distribución por Modalidad de Contratación:

Modalidad de Contratación	Detalle	N° Contratos	Valor Contratado	%
Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	700	$7.877.771.194	83.0
Contratación Directa	Arrendamiento y Adquisiciones	3	$604.871.689	6.4
Mínima Cuantía	Prestación de Servicios	8	$106.865.843	1.1
Selección Abreviada	Selección Abreviada	2	$694.705.994	7.3
Tienda Virtual del Estado Colombiano	Prestación de Servicios / Suministro	2	$205.226.514	2.2
TOTAL		**715**	**$9.489.441.234**	**100**


CONTRATACION AMB por Causal de contratación
TIENDA VIRTUAL
SELECCIÓN ABREVIADA
MINIMA CUANTIA
CONTRAATACION DIRECTA /...
CONTRATACION DIRECTA /...
-
4.000.000.000
8.000.000.000
Serie2
Serie1


Valor contratado a Sept 2025
10.000.000.000
8.000.000.000
6.000.000.000
4.000.000.000
2.000.000.000
-
CONTRATAC...
CONTRAATA...
MINIMA...
SELECCIÓN...
TIENDA...
Serie1
Serie2



II. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2025

ACTIVIDAD/PROGRAMA	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	LOGRO: IMPACTO (%)- ESTADO
Inducción - Reinducción	-	Direccionamiento estratégico	0	El nivel de avance consolidado en la ejecución del PIC 2025 alcanzó un 39,98 %. Las actividades con mayor cobertura fueron las relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo, mientras que las de gestión administrativa y financiera están pendientes de ejecución. • Se logró un avance significativo en el cumplimien
Inducción - Reinducción	18/03/2025	Sistema de SST	0	
Gobernanza para la Paz	15/03/2025	Acoso laboral y sexual	0	
Gobernanza para la Paz	12-13/06/2025	Adaptación al cambio y resolución de conflictos	0	
Gobernanza para la Paz	12-13/06/2025	Liderazgo, comunicación e inteligencia emocional	0	
Gobernanza para la Paz	11-15/03/2025	Riesgo psicosocial	0	
Gobierno en Línea	-	Seguridad informática	0	
Atención al Ciudadano	-	Ley de transparencia	0	
Atención al Ciudadano	-	Gestión de trámites y servicios	0	
Atención al Ciudadano	22/08/2025	Atención al ciudadano	0	

SST	21/02 - 27/03 - 29/04/2025	Promoción de salud y estilos de vida	0	to del PIC 2025. • Las temáticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y habilidades blandas presentaron mayor cobertura. • Se recomienda fortalecer la participación en capacitaciones técnicas y
SST	20/06/2025	Primeros auxilios y brigadas	0	
SST	06/05/2025	Higiene postural	0	
SST	03/04/2025	Investigación de accidentes	0	
SST	06/03/2025	COPASST y Comité Convivencia	0	
SST	18/03/2025	Roles y responsabilidades en SST	0	
SST	17-25/02/2025	Orden y aseo	0	
SST	03/04/2025	Plan estratégico de seguridad vial	0	
SST	25/03/2025	Riesgo público	0	
Talento Humano	-	Código de integridad	0	
Talento Humano	-	Modelo integrado MIPG	0	
Talento Humano	-	Cultura organizacional	0	

Gestión Adm. y Financiera	-	Actualización normas presupuestales	0	normativas .
Gestión Adm. y Financiera	-	Informes CUIPO	0	
Gestión Adm. y Financiera	-	Actualización tributaria	0	
Gestión Adm. y Financiera	-	Etapa persuasiva y coactiva	0	

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS – 2025

1. Administración del Talento Humano

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	LOGRO
Prepensionados	Durante la vigencia 2025	Elaboración del programa de prepensionados	0	Cumplido
Prepensionados	Durante la vigencia 2025	Seguimiento a la ejecución del programa	0	Cumplido
Incentivos no pecuniarios	Durante la vigencia 2025	Encargos	0	Cumplido

Reconocimientos	Durante la vigencia 2025	Reconocimiento por antigüedad en el servicio Reconocimiento 0por funcionario de cada nivel	0	Cumplido

2. Equilibrio Psicosocial

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	LOGRO
Deporte y Recreación	Durante la vigencia 2025	Día del funcionario AMB	0	Cumplido – Registro fotográfico y asistencia
Deporte y Recreación	Durante la vigencia 2025	Torneo deportivo	0	Cumplido – Lista de asistencia
Deporte y Recreación	Durante la vigencia 2025	Jornada de integración	0	Cumplido
Artístico y Cultural	Durante la vigencia 2025	Taller cultural – decoración de gorras	0	En ejecución

Calidad de Vida	Durante la vigencia 2025	Servicio de asistencia médica	0	En ejecución (abril a diciembre)
Calidad de Vida	Durante la vigencia 2025	Día de la Familia	0	Programado – Diciembre
Clima organizacional	Durante la vigencia 2025	Celebración de Amor y Amistad	0	Programado – Septiembre
Clima organizacional	Durante la vigencia 2025	Celebración Día del Género	0	Cumplido – Registro fotográfico
Clima organizacional	Durante la vigencia 2025	Novenas de Navidad	0	Programado – Diciembre

3. Salud Mental

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	LOGRO
Salario emocional	Durante la vigencia 2025	Horarios flexibles	0	Cumplido – Resolución
Salario emocional	Durante la vigencia 2025	Permiso por cumpleaños	0	En ejecución (vigencia 2025)

Promoción y prevención	Durante la vigencia 2025	Actividades de prevención de estrés y clima laboral	0	Cumplido – Lista de asistencia
Promoción y prevención	Durante la vigencia 2025	Semana de la Salud	0	Cumplido – Lista de asistencia

Logros de impacto:

- El plan alcanzó una participación del 100% en la mayoría de las actividades realizadas, con un total de más de 200 funcionarios beneficiados en diferentes programas.
- El indicador consolidado de impacto alcanzó un 51,62 %, lo que refleja un avance significativo en la ejecución del plan.
- Se destaca la efectividad de las estrategias de reconocimiento, recreación y prevención en salud, aunque se identificó la necesidad de reforzar los programas de calidad de vida y actividades culturales.

Conclusiones

- El Plan de Bienestar e Incentivos 2025 contribuyó al fortalecimiento del clima laboral, la motivación y el sentido de pertenencia de los funcionarios del AMB.
- Las actividades desarrolladas lograron un alto nivel de participación y satisfacción, reflejado en la evidencia y registros de cumplimiento.
- Los incentivos no pecuniarios y reconocimientos por antigüedad continúan siendo estrategias clave para valorar la trayectoria de los funcionarios.

- Se recomienda fortalecer los programas de calidad de vida, las actividades culturales y las novenas de navidad, con el fin de lograr un mayor alcance en los indicadores de impacto.

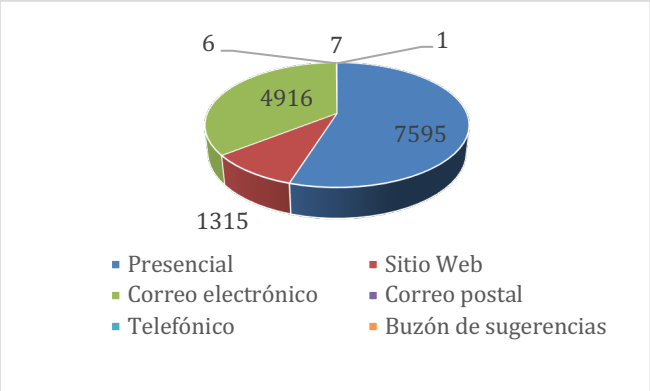
I. ATENCION AL PUBLICO

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



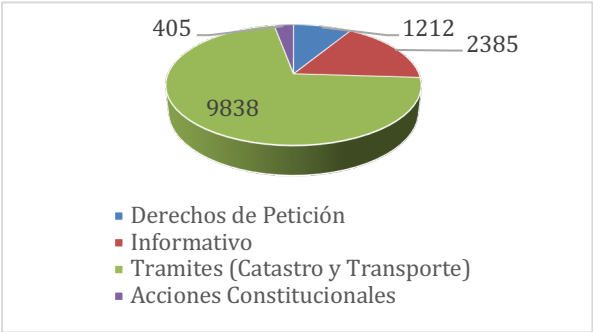
Durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 26 de agosto de la presente anualidad, se recibieron un total de 13.840 comunicaciones, los canales más utilizados por los usuarios fueron el canal presencial con el 54.87% y Correo electrónico con un 35.52%.

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



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

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

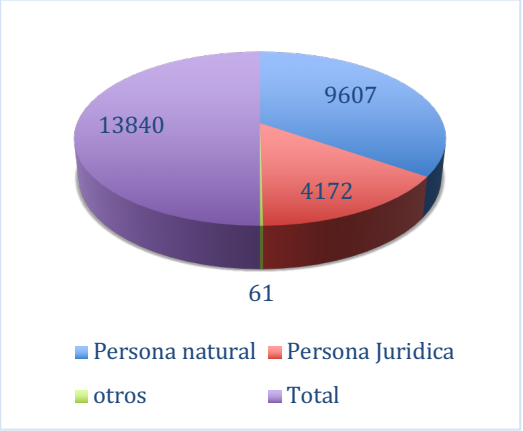


Total	**13840**	**100%**

Grupos de Usuario

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

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



Requerimientos por municipio

Se observa que la mayoría de las comunicaciones recibidas provienen de los municipios que integran el Área Metropolitana de Bucaramanga. Bucaramanga encabeza la lista con un total de 8.674 requerimientos, lo que representa una participación significativa en la

gestión institucional, le siguen Piedecuesta con 2.358 comunicaciones, Girón con 1.251 y Floridablanca con 650.

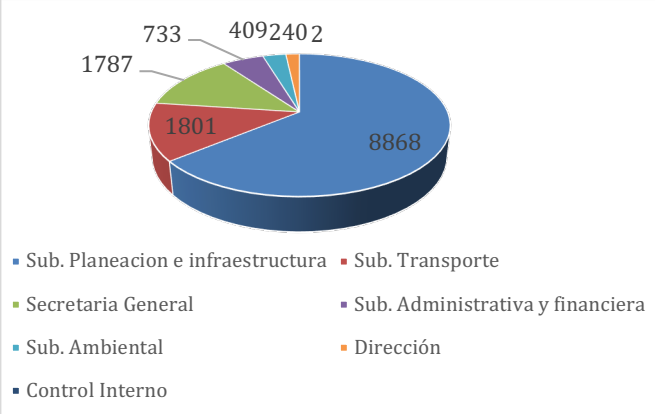


Municipio	No. de requerimientos
Aratoca	3
Barrancabermeja	8
Barrancas	2
Barranquilla	5
Bogotá	341
Bojacá	1
Bolívar	2
Bucaramanga	8674
Calarcá	2
Cereté	1
Chía	1
Cimitarra	1
Cúcuta	11
Facatativá	1
Floridablanca	650
Galán	2
Girardot	1
Girón	1257
Guadalajara de Buga	2
La paz	2
Lebrija	16
Los santos	6
Medellín	8

Neiva	4
Ocaña	2
Onzaga	1
Pamplona	1
Pereira	1
Piedecuesta	2358
Pinchote	2
Rionegro	1
San Andres	1
San Carlos de Guaroa	1
San Gil	2
Santa Marta	1
Soacha	36
Tona	2
Valledupar	1
Valparaíso	1
Vetas	1
Villas del rosario	1
Villeta	1
Sin establecer	425
Total	**13840**

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

Dependencia	cantidad	Porcentaje
Sub. Planeación e infraestructura	8868	64,07%
Sub. Transporte	1801	13,01%
Secretaria General	1787	12,91%
Sub. Administrativa y financiera	733	5,29%
Sub. Ambiental	409	2,95%
Dirección	240	1,73%
Control Interno	2	0,01%
Total	**13840**	**100%**



I. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Durante la vigencia 2025, la administración del Proceso de Gestión Documental se ejecutó según la programación de actividades del Plan Operativo Anual, en línea con los planes estratégicos del Área Metropolitana de Bucaramanga; se relacionan a continuación las

principales gestiones operacionales desarrolladas durante el período: actualización de los manuales PINAR, PGD, TRANSFERNCIAS y elaboración del Diagnóstico Archivístico para analizar las adecuaciones necesarias.

Por otra parte, se resalta la utilización constante de la licencia del Software BPM.Gov, Fiscalización y Cobro Coactivo Valorización, adquirida previamente mediante el Contrato de Suministro No. 129 de 2018, que tiene como objeto: INTEGRACION DE LAS SUBDIRECCIONES DE TRANSPORTE Y AMBIENTAL AL SOFTWARE FINANCIERO Y CONTABLE IMPLEMENTADO POR LA ENTIDAD, Y COMPLEMENTO AL SOFTWARE CON MODULOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICADOS INTERNOS Y GESTION ADMINISTRATIVA CONFORME A LO DESCRITO EN LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS.”

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

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



Interfaz Plataforma BPM – Imagen Propia

GESTIÓN DEL APLICATIVO (BPM) ENERO A JULIO 2025

AREAS	ACTIVIDAD	TOTAL
Dirección	1.Sala de Juntas	226
	2. Comunicados Dirección	12
Total Dirección		**238**
Gestión Administrativa y Finan	1. Cuentas por Pagar	1308
	10. Tarifas Valorización	7
	19.Solicitud de CDP 2024 - 2025	1024
	20.Solicitud RP 2024 - 2025	1033
	22. Aprobación Plan Anual de Adquisiciones	18
	6. Solicitud y Legalización de Viáticos	18
Total Gestión Administrativa y Finan		**3408**
Gestión Catastral	1. Solicitud Virtual de Tramites Catastrales.	915
	2. Atención presencial al usuario - Catastro	728

	3. Proyección, revisión y Autorización de oficios Catastro	1186
	6. Solicitud virtual de Productos Catastrales	449
	9. Registro Atención Presencial Catastro	501
Total Gestión Catastral		**3779**
Gestión Documental	1. Correspondencia Recibida	12057
	10. Control Préstamo de Expedientes Archivo Central	5
	2.Correspondencia Despachada	4285
	3. Comunicados Internos	4812
	4. Solicitud-Elaboración, Modificación o Anulación Formatos	69
	7. PQRSD	1002
Total Gestión Documental		**22230**
Gestión Jurídica Y Contractual	10. Comunicaciones Secretaría General	90
	12. Control Préstamo de Expedientes Contratación	153
	3. Solicitud de Resoluciones	218
Total Gestión Jurídica Y Contractual		**461**
Gestión Planeación	1. Comunicaciones Subdirección Planeación e Infraestructura	41
	3. Proyección, revisión y Autorización de oficios SPI	33
Total Gestión Planeación		**74**
Gestión Transporte	1. Internos Transporte	70
	2. Ingresos Transporte	134

	6.Solicitud Trámites Transporte Metropolitano	1
Total Gestión Transporte		**205**
Sistemas	1.Solicitud Soporte Técnico Sistemas	113
	2.Solicitud Asistencia Plataforma BPM.Gov	381
	4. Solicitud Asistencia Plataforma Catastral BCGS	33
	7. Solicitud paz y salvo - Gestión documental	54
	8. Solicitud paz y salvo BPM.Gov	288
Total Sistemas		**869**
Total general		**31264**

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

TIPO DE NOVEDAD	TOTAL
AUTORIZACIÓN DESINTEGRACIÓN	49
CAMBIO DE DATOS BÁSICOS	33
CAMBIO DE EMPRESA	16
CAPACIDAD TRANSPORTADORA	10
CERTIFICACIONES	4
CERTIFICACIONES AFIRMATIVA/NEGATIVA	54
CONCEPTO DE VINCULACIÓN	54
CONSTANCIA	1
CORRECIÓN TARJETA DE OPERACIÓN	1
DESVINCULACIÓN COLECTIVO / MIXTO	2
DUPLICADO TARJETA DE OPERACIÓN	42
INACTIVAR VEHÍCULO	3

PROVISIONAL - RENOVACIÓN TARJETA DE OPERACIÓN	108
REMISIÓN A TRÁNSITOS POR DESINTEGRACIÓN	47
RENOVACIÓN TARJETA DE OPERACIÓN	3390
RETIRO DE CÓDIGO (CALCOMANIA)	61
SALIDA DE VEHÍCULOS	1
TARJETA DE OPERACIÓN	73
TARJETA DE OPERACIÓN CAMBIO DE EMPRESA	19
TRASLADO DE DATOS	68
Total general	**4036**

I. DEFENSA JUDICIAL

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

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

ACTIVIDADES DE MEJORA EJECUTADAS

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

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

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	LOGRO
1. Resolución N° 000167 del 24 de junio 2025. Por medio de la cual se establece la digitalización de la tarjeta de operación física, se implementa la Tarjeta de Operación Digital— TOD,	24 de junio 2025	Se coordinó con la Subdirección de Transporte la estrategia de implementar la digitalización de las TARJETAS DE OPERACION, cuyo propósito fue promover un uso más eficiente y responsable de los recursos, contribuyendo a la sostenibilidad	-	Beneficios operativos en la Entidad • Mayor eficiencia: Se eliminan tiempos muertos por impresión, traslado físico y archivo manual. • Acceso inmediato: Los documentos están disponibles en línea, desde cualquier lugar y dispositivo autorizado. Beneficios en seguridad y control • Trazabilidad completa: Cada acción

para los vehículos de servicio público vigilados y controlados por el Área Metropolitana de Bucaramanga, se adopta su ficha técnica, así como el procedimiento, términos y parámetros para la expedición o renovación de la TOD y se dictan otras disposiciones		ambiental y digitalizando la administración pública. De Igual manera, ser más diligentes con los usuarios y los procesos operativos a realizar con la entidad.		queda registrada digitalmente, lo que facilita auditorías y seguimiento. • Control de versiones: Evita confusiones por documentos duplicados o desactualizados. • Accesos por rol: Puedes definir quién ve, edita o aprueba cada documento, fortaleciendo la transparencia. Beneficios ambientales y de sostenibilidad • Reducción del consumo de papel: Menos árboles talados, menos tinta, menos residuos. • Menor huella de carbono: Se reduce el transporte físico de documentos y el uso de impresoras. Beneficios económicos • Ahorro en insumos: Menos gasto en papel, tóner, carpetas,

				archivadores y espacio físico. • Menos reprocesos: Al digitalizar y automatizar, se reducen los errores humanos y los costos asociados. Beneficios para los usuarios • Mejor experiencia: Trámites más rápidos, claros y accesibles. • Transparencia activa: Los usuarios pueden consultar el estado de sus solicitudes sin intermediarios. • Comunicación más ágil: Se facilita el envío de notificaciones, alertas y actualizaciones automáticas.
2. Plan de trabajo para la conformación de expedientes electrónicos y	Durante la vigencia 2025	Busca garantizar la eficiencia en la gestión de contratación de la entidad, asegurando que los procedimientos	-	Expedición de diversas resoluciones y circulares que establecen los lineamientos y procedimientos para la transición hacia un entorno digital y "Cero Papel":

la eliminación de los físicos en la gestión contractual.		contractuales y de gestión documental cuenten con expedientes electrónicos actualizados y completos que soporten cada contrato		• Circular No. 002 de 2025: Emitida por la Secretaría General. Elimina trámites innecesarios y modifica procedimientos para la suscripción de contratos y la expedición/actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Incluye la parametrización de la generación de documentos en la plataforma BPM.Gov del AMB. • Circular No. 028 de 2025: aborda la implementación del expediente electrónico y establece directrices para la racionalización de trámites contractuales, la eliminación de documentos y ajustes al procedimiento de pago. Refuerza la obligatoriedad del uso de plataformas como SECOP II y BPM.Gov como repositorios oficiales para la gestión contractual.

				• Resolución No. 000224 del 15 de agosto de 2025: Citada en la Circular No. 028, esta resolución modifica el Manual de Contratación del AMB, incorporando la gestión contractual exclusivamente por medios electrónicos y designando a SECOP II como la plataforma oficial para el expediente contractual principal y a BPM.Gov como gestor documental para el expediente de respaldo.

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

• **Gestión Contractual Digital**:

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

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

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

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

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

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

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

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

• **Jornadas de Capacitación sobre "Cero Papel" y Herramientas Digitales**: La Secretaría General ejecutó jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas con el

fin de socializar la nueva política de "Cero Papel" en la gestión contractual y fortalecer sus competencias. Estas capacitaciones incluyeron:

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

◦ Socialización de los formatos modificados.

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

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

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

◦ Capacitación para la aprobación de garantías.

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

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

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

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

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

Tipo de Documento	Código	Nombre del Documento	Acción Realizada	Contexto/Justificación
Manual	GJC-MA-001	Manual de Contratación	**Modificado**	Para incorporar el uso del **expediente electrónico** y asegurar el cumplimiento de los procesos bajo la nueva modalidad electrónica.
Procedimiento	GAF-PR-011	Procedimiento para Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones	**Modificado (aclarado)**	Se aclaró que **no es necesario expedir ningún acto administrativo adicional** para las actualizaciones y/o modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), ya que el formato de Colombia Compra Eficiente

				por sí mismo constituye un acto administrativo.
Procedimiento	(No especifica código)	Procedimiento de Contratación	**Modificado**	Se implementa la gestión contractual exclusivamente por **medios electrónicos**, utilizando las plataformas SECOP II y BPM.gov como repositorios oficiales, en línea con la estrategia de "Cero Papel".
Procedimiento	(No especifica código)	Procedimiento de Gestión Documental	**Modificado**	Para garantizar que se cuente con **expedientes electrónicos**, actualizados y completos, que sirvan de respaldo para la suscripción y ejecución de los contratos.
Procedimiento	(No especifica código)	Procedimiento de Cuenta de Cobro	**Modificado**	Se **anuló el requisito de "Paz y Salvo" de la plataforma BPM.Gov** para aquellos contratos de prestación de servicios cuyas actividades son operativas o de campo y no requieren el uso de dicha plataforma. La responsabilidad de certificar

				la pertinencia del requisito recae ahora en el supervisor.
Formato	GJC-FO-093	Aceptación de la Propuesta	**Eliminado/Anulado**	Con el objetivo de **agilizar los procesos contractuales**, la propuesta se entenderá aceptada con la suscripción del contrato en la plataforma SECOP II por ambas partes.
Formato	GJC-FO-160	Autorización Contratos de Prestación de Servicios	**Eliminado/Anulado**	Para hacer prevalecer los **principios de economía y eficacia**, ya que la información solicitada en este formato se duplica y ya se encuentra en el documento GJC-FO-001 "Estudio Previo".
Formato	GJC-FO-008	Acta de Inicio	**Eliminado/Anulado**	Se busca una **gestión 100% electrónica y transparente**. Este formato es reemplazado por la funcionalidad digital del **botón "inicio de ejecución" en la plataforma SECOP II**.

Formato	GJC-FO-088	Acta de Designación de Supervisor	**Eliminado/Anulado**	Se busca una **gestión 100% electrónica y transparente**. Este formato es reemplazado por el **registro digital de "designación de supervisor" en la plataforma SECOP II**.
Requisito	PAZ Y SALVO	Paz y Salvo para trámites/actividades en BPM.Gov	**Anulado**	Anulado específicamente para aquellos contratos de prestación de servicios que **no tienen asignados trámites, actividades y/o tareas a través de la plataforma BPM.Gov**.
Formato	GJC-FO-007	Invitación a presentar propuesta	**Modificado**	Para que sea **suscrito por el responsable de la Oficina Gestora** en lugar del Director del AMB, lo cual agiliza el trámite sin modificar la responsabilidad en la ordenación del gasto.
Formato	GJC-FO-181	Hoja de control de ingreso de documentos expediente de	**Modificado**	Se eliminó el ítem referente a la **aceptación de la propuesta**.

		modalidad de contratación directa		
Formato	GJC-FO-090	Necesidad del Servicio	**Modificado/ Renombrado**	Ahora se denomina "**Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de Persona y Autorización de Objeto Igual**". Se eliminó información duplicada y se incluyeron secciones para certificar la insuficiencia de personal o autorizar la contratación con objeto igual.
Formato	GJC-FO-004	Contrato de Prestación de Servicios	**Modificado (generación)**	Parametrizado para ser **generado a través de la plataforma BPM Gov** y utilizado en conjunto con SECOP II, en línea con la estrategia de expediente electrónico y "Cero Papel".

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

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

Consolidó el informe:
Diana Lucia Penagos Duarte– CPS
Leonardo Uribe Muñoz – CPS
Paola Alejandra Anaya - CPS

ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA
BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA

EVIDENCIAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2025





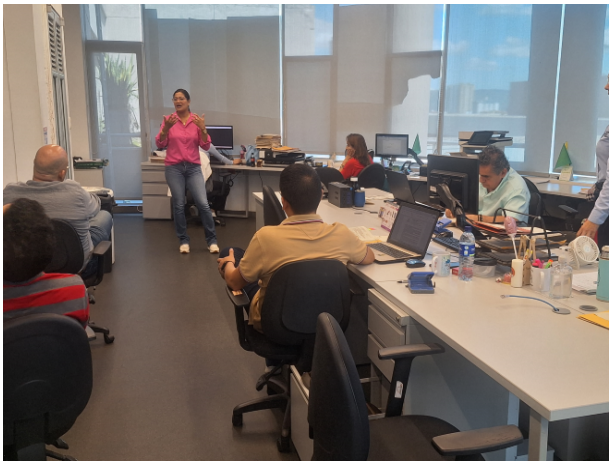








ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA
BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA







www.amb.gov.co

AreaMetroBga_ AreaMetroBga Área Metropolitana de Bucaramanga

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

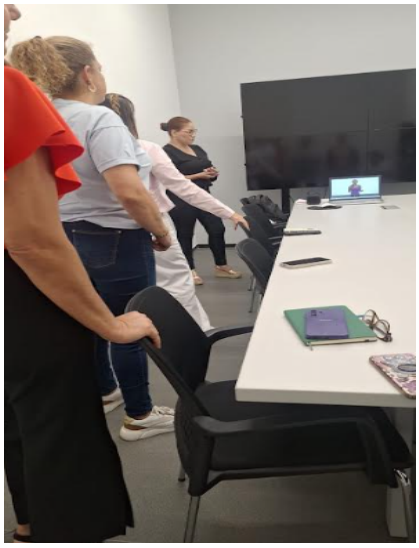


EVIDENCIAS DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS – 2025

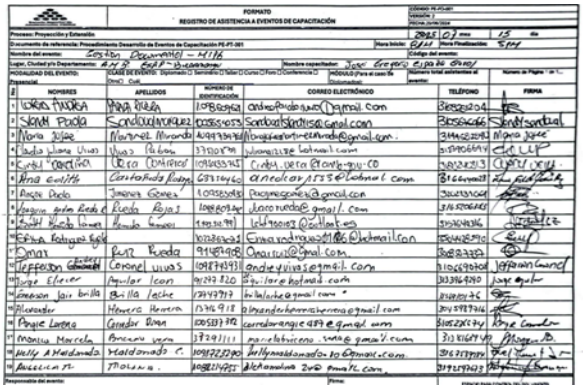


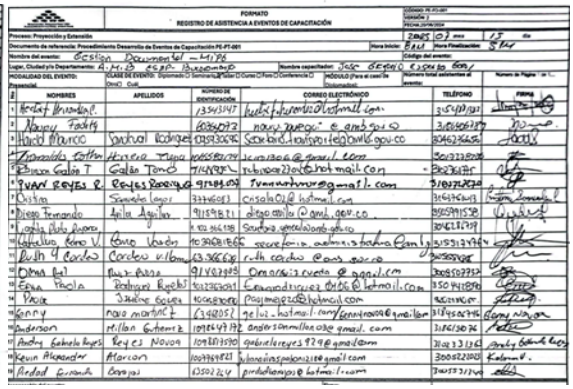


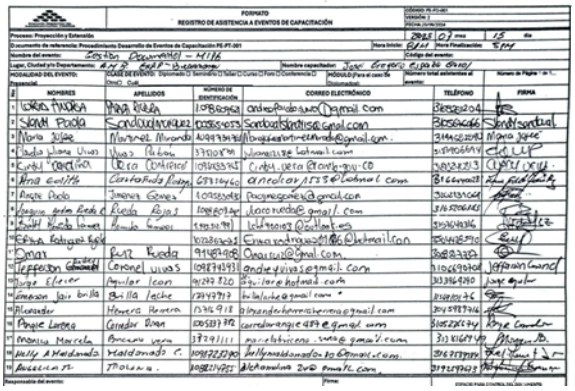


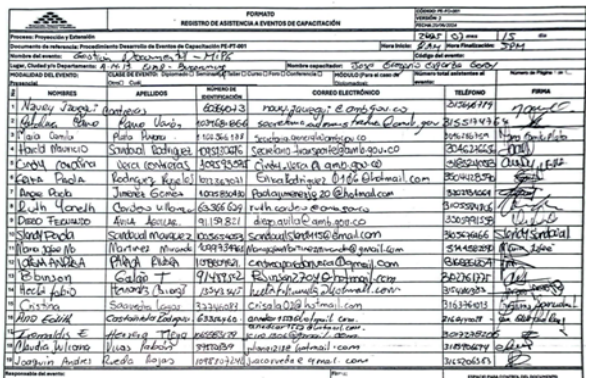


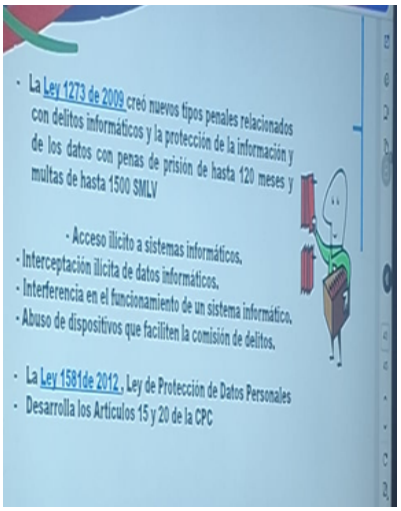
EVIDENCIAS DE LA CAPACITACIÓN EN "GESTIÓN DOCUMENTAL Y MIPG", DICTADA POR LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP).

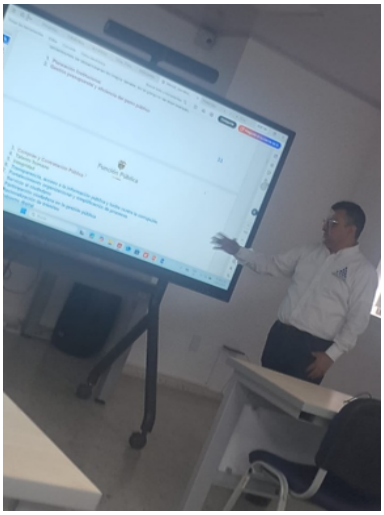


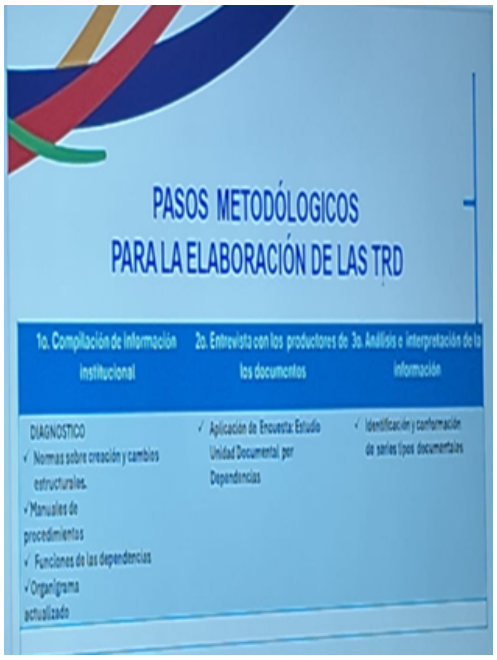


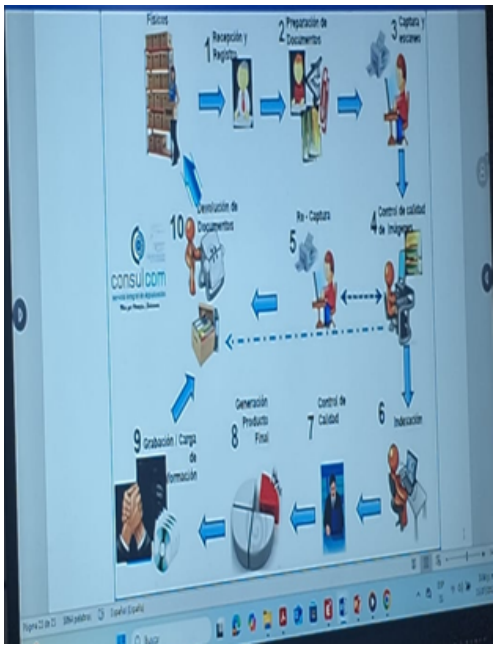


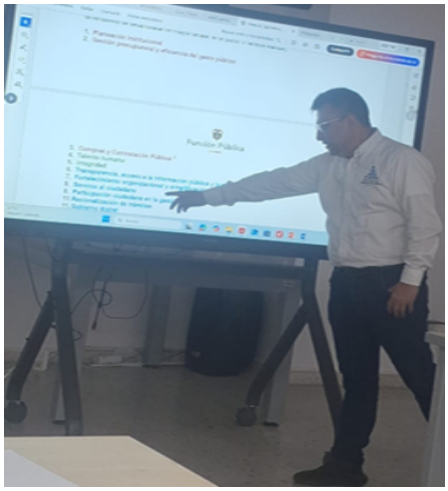


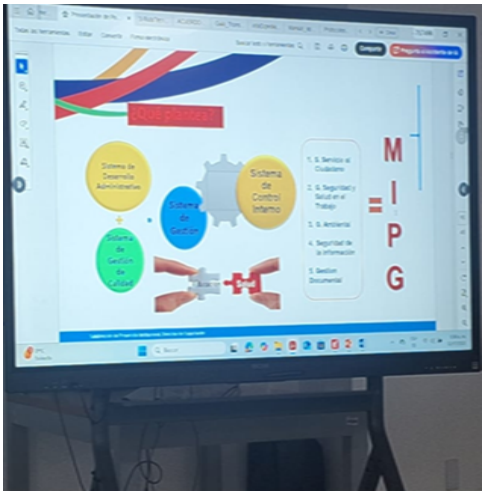





PASOS METODÓLOGICOS
PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD
1o. Compilación de información institucional
2o. Entrevista con los productores de los documentos
3o. Análisis e interpretación de la información
DIAGNOSTICO
✓ Normas sobre creación y cambios estructurales.
✓ Manuales de procedimientos
✓ Funciones de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


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




Sistema de Desarrollo Administrativo
Sistema de Gestión
Sistema de Control Interno
Sistema de Gestión de Calidad
M
I
P
G

Escenario A: Comunicación del Director a Subdirectores

ASUNTO: Directriz Estratégica para la Sostenibilidad Financiera y Generación de Ingresos en Negocios Jurídicos Interadministrativos.

PARA: Subdirectores Misionales, Subdirectora Administrativa y Financiera, Secretaria General.

Respetados Subdirectores,

Con el propósito de robustecer la autonomía y sostenibilidad financiera del Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB), y en el marco de la estrategia de optimización en la generación de ingresos propios, se imparte la siguiente directriz de obligatorio cumplimiento para la estructuración de los negocios jurídicos que la Entidad suscriba.

El objetivo fundamental es asegurar que las operaciones contractuales y la prestación de servicios celebradas tanto con los municipios que integran nuestra jurisdicción como con otras entidades territoriales, garanticen la generación efectiva de recursos de libre destinación.

1. Incorporación de Utilidad (Excedentes) en Proyectos de Inversión

Para materializar lo anterior, es imperativo que los proyectos de inversión que se formulen internamente para soportar técnicamente la ejecución de dichos negocios jurídicos, contemplen y aseguren desde su estructuración inicial un porcentaje mínimo a título de utilidad o excedente para la Entidad.

Fundamentamos esta directriz en el propio régimen legal de las Áreas Metropolitanas. La Ley 1625 de 2013, en su Artículo 28, establece de manera clara como parte del patrimonio y rentas de la Entidad:

"**j) Las sumas que reciban por la prestación de servicios**"

"**l) Los ingresos que reciba en desarrollo de proyectos y contratos de concesión**"

Esta habilitación legal faculta al AMB para estructurar sus contraprestaciones de forma que no solo cubran los costos directos, sino que generen un excedente. Este componente no es un costo, sino la retribución legítima por la capacidad técnica, administrativa y el *know-how* (saber hacer) que aporta el AMB, contribuyendo así a su fortalecimiento patrimonial.

En este sentido, la diferencia entre el precio pactado con la entidad cliente y el costo real de ejecución o adquisición de insumos por parte del AMB, no constituye un sobrecosto, sino una utilidad legítima derivada de la eficiencia en la gestión.

Como lo ha clarificado la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (Concepto C-1378 de 2025), es jurídicamente válido que la Entidad, actuando como contratista, "logre una utilidad o eficiencias en relación con la adquisición de los insumos como resultado de su gestión", siempre que el precio final sea razonable frente al mercado.

2. Articulación Administrativa y Financiera

La definición de dicho porcentaje de utilidad deberá ser validada y articulada indispensablemente con la Subdirección Administrativa y Financiera.

Esta Subdirección proveerá los criterios técnicos y financieros para asegurar que el cálculo sea riguroso, razonable y responda a los objetivos de sostenibilidad de la Entidad.

3. Negociación Institucional Unificada

Como medida para garantizar la coherencia estratégica y la protección de los intereses institucionales, se instruye para que toda fase de negociación, estructuración y definición de condiciones de los negocios jurídicos con entidades territoriales, deberá realizarse de manera coordinada y conjunta.

Este ejercicio de articulación involucrará necesariamente al área misional proponente, la Secretaría General, la Subdirección Administrativa y Financiera y esta Dirección General.

Dicha validación colegiada deberá surtirse con antelación a la suscripción de cualquier instrumento vinculante o preparatorio (memorandos de entendimiento, acuerdos de intención o contratos).

4. Conclusión

Se reitera la relevancia de este direccionamiento. La garantía de que todos los proyectos de inversión y los negocios jurídicos asociados generen ingresos reales de libre asignación es una condición esencial para consolidar la capacidad de gestión del AMB y asegurar los recursos necesarios para el cumplimiento de nuestros fines misionales.

Atentamente,

Director General Área Metropolitana de Bucaramanga

Escenario B: Texto para incluir en Acta de Comité de Gestión y Desempeño

ACTA N° [XXX] COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Punto [1]: Proposición y aprobación de lineamientos para la generación de ingresos de libre destinación en negocios jurídicos.

La Dirección General presenta ante el Comité la siguiente proposición orientada a mejorar la estructuración de los negocios jurídicos que la Entidad suscriba, con el fin de robustecer la autonomía y sostenibilidad financiera del AMB.

Considerandos de la Proposición:

1. Se identifica la necesidad estratégica de asegurar que las operaciones contractuales y la prestación de servicios con otros municipios u otras entidades territoriales garanticen la generación efectiva de recursos de libre destinación (utilidades) para el AMB.
2. El régimen legal de las Áreas Metropolitanas, contenido en la Ley 1625 de 2013, define expresamente en su Artículo 28 como parte de su patrimonio y rentas: "j) Las sumas que reciban por la prestación de servicios" y "l) Los ingresos que reciba en desarrollo de proyectos y contratos de concesión".
3. Esta utilidad representa la retribución necesaria por la capacidad técnica, administrativa y el *know-how* que aporta el AMB.

4. Es imperativo que los proyectos de inversión internos, que sirven de base para la ejecución contractual, se estructuren de forma tal que aseguren un porcentaje mínimo de excedente para la Entidad.
5. Jurídicamente, esta práctica se sustenta en la debida diligencia de la planeación contractual. El Concepto C-1378 de 2025 de Colombia Compra Eficiente respalda que la diferencia entre el precio pactado con un cliente y el costo real de adquisición de insumos por parte del AMB (actuando como contratista) no debe considerarse automáticamente un sobrecosto.
6. El mencionado Concepto, en línea con la jurisprudencia del Consejo de Estado, valida que la Entidad, en ejercicio de su autonomía administrativa y financiera, logre eficiencias y utilidades producto de su gestión, siempre que el precio final ofertado al cliente sea razonable y coherente con los precios del mercado.

Decisión del Comité:

El Comité de Gestión y Desempeño aprueba la proposición y establece como directriz institucional los siguientes lineamientos:

1. Todo proyecto de inversión formulado para la ejecución de contratos para la prestación de servicios debe garantizar un porcentaje mínimo de utilidad para la Entidad, el cual deberá ser articulado y validado por la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Toda negociación, estructuración y definición de condiciones de negocios jurídicos con entidades territoriales debe realizarse de manera coordinada y conjunta entre el área misional proponente, la Secretaría General, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección General.
3. Esta validación colegiada debe ser previa a la suscripción de cualquier instrumento vinculante, incluyendo memorandos de entendimiento.
4. Se reitera que la garantía de ingresos reales de libre asignación es condición esencial para consolidar la capacidad de gestión del AMB.

En constancia, se firma,

Gmail Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>

Fwd: Circular para cuentas de cobro

2 mensajes

Juan Felipe Quintero Castro <juan.quintero@amb.gov.co> 16 de octubre de 2025, 4:01 p.m.
Para: Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>

mi doctora luci, me ayudas porfavor proyectando y realizando esta documentación para poder remitir a calidad

te agradezco

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

---------- Forwarded message ---------
De: **Asesor Dirección** <asesor.direccion@amb.gov.co>
Date: mar, 14 oct 2025 a las 10:35
Subject: Circular para cuentas de cobro
To: Juan Felipe Quintero Castro <juan.quintero@amb.gov.co>

Buen dia doc Juan Felipe

De acuerdo a lo conversado, es importante mencionar que las cuentas de cobro se seguirán cargando en BPM de la misma manera tanto los contratos en físico como los digitales, esto con el fin de agilizar el proceso de cuentas por pagar.

De igual manera, adjunto listado para incluir en la circular referente al tema de cuentas de cobro. Es importante mencionar en la circular que los documentos a cargar deben ir en el orden y con los nombres mencionados a continuación:

1. GAF-FO-037 Orden de pago
2. Factura (cuando aplique)
3. Planilla de pago de salud, pensión, ARL (mensual).
4. GJC-FO-094 Informe y supervisión de actividades
5. Evidencias de la ejecución del contrato
6. Certificación bancaria
7. GAF-FO-035 Autorización consignación de pagos
8. Comprobante de Orden de Pago SAF

Finalmente, es importante pasar el documento que adjunto a calidad para que quede aprobado

institucionalmente.

Quedo atenta a lo que se requiera

Julie Rodriguez

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.

GJC-PR-011 v2 PROCEDIMIENTO PRESENTAR CUENTAS DE COBRO (1).docx
291K

Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com> 7 de noviembre de 2025, 12:22 p.m.
Para: Juan Felipe Quintero Castro <juan.quintero@amb.gov.co>

Cordial saludo Doc Juan Felipe,

Me permito remitir la circular completa, con las adecuaciones solicitadas respecto al proceso de cuentas de cobro. He realizado la proyección y documentación necesaria, incluyendo el listado de documentos y el orden estipulado en el correo del Asesor de Dirección y Julie Rodriguez, para asegurar la agilidad en el proceso de cuentas por pagar.

Como se indica en el mensaje reenviado, este documento debe ser remitido a Calidad para su aprobación institucional. Por favor, revísalo y confírmame si procede para que yo lo pueda enviar al área correspondiente.

Agradezco su revisión.

[Texto citado oculto]

--

Atentamente,

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

Circular SG-034-2025 Directrices evidencias.docx
4963K

Gmail Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>

Fwd: OBSERVACONES A DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES FIDUCIA FQ

2 mensajes

Juan Felipe Quintero Castro <juan.quintero@amb.gov.co> 30 de octubre de 2025, 3:07 p.m.
Para: Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>

hopla mi doc buenas tades, de acuerdo a las observaciones realizadas por parte de la subgerencia de transporte, me permito remitir borrador de estudios previos para realizar las correcciones pertinentes junto con el proyecto de reglamentación, si necesitas apoyo para ello, puedes contar con la misma oficina gestora (subgerencia transporte) o con la dra alejandra grillo para ello.

sin ningun otro particular.

---------- Forwarded message ---------
De: **Maria Paula Ordoñez** <subdirector.transporte@amb.gov.co>
Date: jue, 30 oct 2025 a las 12:04
Subject: OBSERVACONES A DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES FIDUCIA FQ
To: JUAN FELIPE QUINTERO CASTRO <jquintero18@unab.edu.co>
Cc: GERSON VEGA VARGAS <gerson.vega@amb.gov.co>, John Manuel Delgado Nivia <director@amb.gov.co>

Buen Dia

Por medio de la presente de la manera más atenta, me permito adjuntar documentos para su revisión y ajuste a fin de avanzar de manera PRIORITARIA con el proceso contractual de fiducia mercantil de Facto de Calidad en cumplimiento del Acuerdo Metropolitano 011 de 2024.

Gracias

María Paula Ordoñez
Subdirectora Transporte
Subdirección de Transporte Metropolitano
Área Metropolitana de Bucaramanga
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.

--

Abg. Juan Felípe Quintero Castro

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.

2 archivos adjuntos

2.2025 06 16 Proyecto Reglamentacion FQ TPC - publicación D_reV.docx
390K

3. BORRADOR ESTUDIOS PREVIOS Rev.docx
3528K

Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com> 5 de noviembre de 2025, 11:40 a.m.
Para: Juan Felipe Quintero Castro <juan.quintero@amb.gov.co>, GERSON VEGA VARGAS <gerson.vega@amb.gov.co>

Cordial saludo, doctor Juan Felipe y Doctor Gerson

Muchas gracias por la documentación remitida. Le envío adjuntos los documentos con las modificaciones que considero pertinentes a partir de la revisión de los estudios previos y el proyecto de reglamentación.

Aunado a estas modificaciones, es importante reiterar la discusión técnica y jurídica sobre la naturaleza legal del Factor de Calidad (FQ-TPC), ya que su correcta clasificación tiene implicaciones directas, especialmente en materia tributaria.

Si se considera una tasa, se estaría remunerando un servicio específico e individualizable prestado por la autoridad (en este caso, la Autoridad de Transporte) en ejercicio de su poder de policía (Inspección, Vigilancia y Control).
Si se clasifica como una contribución especial (parafiscalidad), se entendería como un gravamen destinado a beneficiar directamente al sector transporte, lo cual podría implicar una gestión distinta de los recursos.
Finalmente, si se acoge la literalidad del Acuerdo Metropolitano 011 de 2024, es un "componente de la tarifa", es decir, un porcentaje del precio que paga el usuario por el servicio, pero con una destinación específica definida.

Si bien esta discusión es jurídicamente relevante y tiene implicaciones directas para efectos fiscales y presupuestales (por ejemplo, respecto a su incorporación o no al presupuesto de la entidad), considero que para el objeto del presente acto administrativo (la resolución reglamentaria de la fiducia), dicha clasificación no debe ser el asunto prioritario o que detenga el avance del proceso.

Lo urgente y relevante en esta instancia es, principalmente, garantizar el principio de legalidad del gasto. Independientemente de la denominación específica que se le otorgue al ingreso, esta resolución debe definir de manera inequívoca el uso (gasto) de los fondos. Es fundamental asegurar que la ejecución de los recursos se ajuste estrictamente a la finalidad dual establecida por la Junta Metropolitana en el Acuerdo 011 de 2024, que es el

fortalecimiento institucional del AMB y la implementación de tecnología en la flota de transporte.

Sin embargo, a pesar de haber realizado varias correcciones sobre el documento de estudios previos, me quedan algunas dudas respecto de temas contractuales que escapan a mi resorte, para lo cual voy a enviar correo a la doctora Maria Alejandra Grillo.

Muchas gracias,

[Texto citado oculto]

--

Atentamente,

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

---

2 archivos adjuntos

3. BORRADOR ESTUDIOS PREVIOS Rev.docx
5168K

Proyecto Reglamentacion FQ TPC.docx
126K

Floridablanca, 29 de octubre de 2025

Doctor

SERGIO ANTONIO PLATA GONZÁLEZ Asesor Corporativo Área Metropolitana de Bucaramanga
Ciudad

Asunto: Remisión Informe de Rendición de Cuentas 2025 – Secretaría General

Respetado doctor Sergio:

En atención a su solicitud del pasado 27 de octubre de 2025 , referente al Informe de Rendición de Cuentas 2025, me permito remitir, por parte de la Secretaría General, el consolidado de la información correspondiente a esta dependencia.

El documento adjunto se presenta de acuerdo con el esquema solicitado, detallando los siguientes componentes:

1. Cumplimiento del Plan de Acción Institucional
2. Actividades Misionales
3. Actividades de Mejora Ejecutadas

Quedamos atentos para consolidar la información institucional y a cualquier inquietud adicional.

Atentamente,

GERSON VEGA VARGAS
Secretario General
ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

Proyectó: Diana Lucia Penagos Duarte – CPS AMB

Anexo: "INFORME CONSOLIDADO DE AVANCES Y PRINCIPALES ACTIVIDADES DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS – RENDICIÓN DE CUENTAS 2025" (17 folios). Proyectó: Diana Lucia Penagos Duarte – CPS AMB Proyectó: Paola Alejandra Anaya – CPS AMB

Floridablanca, 05 de noviembre de 2025

Doctor

Doctor **HANS NICOL SALAS ESTRADA** Jefe Regional Servicios Postales Nacionales S.A.S. 4-72

E-Mail: ventanilla.unica@4-72.com.co

Asunto: Respuesta a comunicación ANEXOCR16416-2025 sobre recomendación de vigencias futuras – Ley de Garantías Electorales 2026.

Respetado doctor:

En nombre del Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB), acusamos recibo de su comunicación del pasado 08 de octubre de 2025, mediante la cual recomiendan la adopción de medidas contractuales anticipadas, como las vigencias futuras, ante la próxima entrada en vigor de la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías Electorales). Agradecemos su compromiso con la continuidad de los servicios que su entidad presta al AMB.

Al respecto, y con el fin de brindar claridad sobre el cronograma contractual para la vigencia 2026, nos permitimos realizar las siguientes precisiones jurídicas:

1. Naturaleza Jurídica del AMB y Aplicabilidad de la Ley 996 de 2005: Si bien su comunicación advierte sobre el inicio de restricciones para la celebración de contratos interadministrativos el 08 de noviembre de 2025, es imperativo aclarar el régimen específico aplicable al Área Metropolitana de Bucaramanga.

   Conforme al análisis jurídico interno de la entidad (Circular No. 004 del 06 de agosto de 2025), fundamentado en la Ley 1625 de 2013 y la jurisprudencia constitucional (Sent. C-072 de 2014), el AMB no se enmarca dentro de las entidades taxativamente listadas en el parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005 (gobernaciones, alcaldías, entidades descentralizadas del orden territorial, etc.). Por ende, la prohibición de celebrar *convenios y contratos interadministrativos* cuatro meses antes de las elecciones al Congreso no es aplicable a nuestra entidad.

2. Restricción Aplicable al AMB: La restricción que sí cobija al AMB, en su calidad de "ente del Estado", es la contenida en el artículo 33 de la citada ley. Esta norma prohíbe la contratación directa durante los cuatro (4) meses anteriores a la *elección presidencial*.

   Dado que la primera vuelta presidencial se celebrará el 31 de mayo de 2026, dicha restricción para el AMB iniciará únicamente el 31 de enero de 2026.

3. Planeación Contractual 2026: En virtud de lo expuesto, el Área Metropolitana de Bucaramanga dispone de plena capacidad legal para adelantar los procesos de contratación directa, incluyendo el contrato interadministrativo con Servicios Postales Nacionales S.A.S. 4-72, hasta el 30 de enero de 2026.

   Por lo anterior, confirmamos que no se considera necesaria la solicitud de vigencias futuras. La entidad ha proyectado, en cumplimiento del principio de anualidad presupuestal, adelantar los trámites precontractuales y la suscripción del contrato interadministrativo correspondiente a la vigencia 2026 durante el mes de enero de 2026, antes del inicio de la restricción aplicable.

Con esta planeación, garantizamos tanto el estricto cumplimiento del régimen de garantías electorales como la continuidad de los importantes servicios que su entidad nos provee.

Quedamos atentos a la coordinación necesaria para la formalización contractual en las fechas indicadas.

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

Anexo: "Circular ley de garantías para el Área Metropolitana de Bucaramanga".

Para pactar un aumento o modificación de la transferencia municipal destinada a la financiación del Área Metropolitana, es necesario contar con un acto jurídico de naturaleza municipal: un Acuerdo Municipal.

Instrumento Requerido para la Transferencia Municipal

La Ley 1625 de 2013 establece claramente la figura legal necesaria para definir los aportes de los municipios:

1. **Acuerdo Municipal Obligatorio:** Según el parágrafo segundo del artículo 8 de la Ley 1625 de 2013, cada concejo municipal, a iniciativa de su alcalde, debe expedir un acuerdo en el que se señalen las fuentes y los porcentajes de los aportes a los que se compromete el respectivo municipio para financiar las funciones de la entidad metropolitana.
2. **Ejemplos de Aplicación:** En el caso del Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB), se evidencia que los aportes de participación municipal se basan en acuerdos municipales. Por ejemplo, el Municipio de Piedecuesta modificó su aporte al 1% a través del Acuerdo No. 06 de 2022, y el Municipio de Floridablanca, para la vigencia 2025, proyectó una reducción de su participación, la cual se fundamentó en un proyecto de acuerdo aprobado por el Concejo Municipal.
3. **Insuficiencia del Acta de Junta Metropolitana:** Un acta de reunión de la Junta Metropolitana (JM) por sí sola no es el instrumento legal para definir el porcentaje de las transferencias. El acta puede reflejar las decisiones de la Junta, como cuando se acordó que los alcaldes presentarían ante sus respectivos Concejos un proyecto de acuerdo para fijar el porcentaje de aportes. No obstante, la aprobación final y la formalización de la fuente y el porcentaje recaen en el Concejo Municipal a través del Acuerdo Municipal.

Por lo tanto, si bien los alcaldes (quienes integran la Junta Metropolitana) pueden discutir y acordar la necesidad de aumentar la transferencia, la materialización legal de dicha modificación requiere que cada municipio lo formalice a través de un Acuerdo Municipal expedido por su Concejo.

Propuesta de Trámite Correcto

El trámite correcto para lograr un aumento o modificación de las transferencias municipales involucra la articulación entre el Área Metropolitana y cada uno de los municipios que la integran.

Este proceso se puede dividir en dos fases principales, basándose en la Ley 1625 de 2013 y las prácticas de gestión presupuestal del AMB:

Fase I: Aprobación de la Modificación del Aporte Municipal

Esta fase se centra en la modificación del porcentaje o fuente de las transferencias en el ámbito municipal:

Paso	Acción	Instrumento Legal o Documento Soporte	Responsable
1. Coordinación y Concertación	La Junta Metropolitana (máximo órgano de dirección y administración) del Área Metropolitana evalúa la conveniencia y oportunidad de un aumento de las transferencias, basándose en las competencias del AMB y las necesidades de financiación.	Acta de Reunión de la Junta Metropolitana, que plasma el acuerdo o la recomendación.	Junta Metropolitana / Dirección del AMB.
2. Iniciativa Municipal	El Alcalde del municipio (a quien corresponde la iniciativa según la ley) presenta ante el Concejo Municipal el proyecto de Acuerdo que establece o modifica las fuentes y porcentajes de los aportes (transferencias) para la financiación del Área Metropolitana.	Proyecto de Acuerdo Municipal.	Alcalde Municipal.
3. Aprobación Municipal	El Concejo Municipal estudia y aprueba el proyecto, expidiendo formalmente el Acuerdo Municipal que fija el nuevo porcentaje o fuente de la transferencia.	**Acuerdo Municipal**.	Concejo Municipal.
4. Certificación de Ingresos	El municipio certifica el nuevo techo presupuestal o los ingresos que se esperan transferir al AMB para la vigencia fiscal siguiente.	Certificación de Ingresos/Techo Presupuestal.	Tesorero o Subdirección Administrativa y Financiera Municipal.

Fase II: Incorporación en el Presupuesto Metropolitano

Una vez que el aporte municipal se ha modificado y formalizado mediante el Acuerdo Municipal, el AMB debe incorporarlo en su presupuesto:

Paso	Acción	Instrumento Legal o Documento Soporte	Responsable
5. Estructuración del Presupuesto AMB	La Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) del AMB proyecta el Presupuesto General de Rentas y Gastos, incluyendo	Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos.	Director / Subdirección Administrativa y Financiera del AMB.

	las transferencias de los municipios ya certificadas.		
6. Aprobación del Presupuesto AMB	La Junta Metropolitana aprueba el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos de la entidad, el cual incluye los montos de las transferencias.	Acuerdo Metropolitano de Presupuesto.	Junta Metropolitana.
7. Liquidación del Presupuesto	El Director del Área Metropolitana expide la Resolución de liquidación del presupuesto, la cual detalla, clasifica y codifica los ingresos y gastos aprobados por la Junta.	Resolución de Liquidación del Presupuesto.	Director del AMB.

La modificación del porcentaje de transferencia es un acto que nace en la iniciativa del alcalde y se formaliza en el Concejo Municipal mediante un Acuerdo Municipal. Posteriormente, este monto se incorpora al Presupuesto General del AMB, el cual es aprobado por la Junta Metropolitana a través de un Acuerdo Metropolitano.

Proyectó: Diana Lucia Penagos Duarte – Abogado CPS

RESOLUCIÓN No. XXXX DE 2025

(FECHA)

"Por la cual se crea un grupo interno de trabajo transitorio en el Área Metropolitana de Bucaramanga"

EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 1625 de 2013, la Ley 489 de 1998, el Acuerdo Metropolitano 030 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 319 establece el marco para la creación y funcionamiento de las Áreas Metropolitanas.

Que la Ley 1625 de 2013 expide el Régimen para las Áreas Metropolitanas, derogando la Ley 128 de 1994, y define al Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB) como una entidad administrativa con funciones específicas, incluyendo ser autoridad de transporte público metropolitano.

Que la Ley 489 de 1998, aplicable a las entidades territoriales y administrativas como el AMB, en su artículo 115 faculta a los representantes legales de los organismos y entidades para crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo que determinará las tareas a cumplir, las responsabilidades y las normas de funcionamiento.

Que la Ley 310 de 1996, modificatoria de la Ley 86 de 1989, y la Ley 336 de 1996 (Estatuto Nacional de Transporte), establecen el marco legal para los Sistemas Integrados de Transporte Masivo (SITM) en Colombia.

Que el Acuerdo Metropolitano 026 de 2013 aprobó la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga con carácter global, permitiendo al Director distribuir los cargos según la estructura y necesidades.

Que el Acuerdo Metropolitano 030 de 2013 adoptó los Estatutos del Área Metropolitana de Bucaramanga, y el Acuerdo Metropolitano 031 de 2013 adoptó su Estructura Administrativa.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), mediante Concepto 254851 de 2022, ha clarificado que la facultad del artículo 115 de la Ley 489 de 1998 es aplicable a las entidades del orden territorial, las cuales pueden crear grupos internos de trabajo sin estar sujetas al número mínimo de integrantes establecido en el Decreto 2489 de 2006 para entidades del orden nacional.

Que el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, en Concepto 2030 de 2010, ha señalado que la creación de grupos internos de trabajo es una potestad del representante legal de la entidad, que dichos grupos no forman parte de la estructura orgánica y que su creación y disolución derivan de una resolución del jefe del organismo.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y la reiterada jurisprudencia y conceptos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la creación de grupos internos de trabajo y la designación de su coordinación no modifican la estructura orgánica de la entidad ni la planta de personal. Dicha coordinación corresponde a una asignación de funciones que se efectúa a un servidor público de la planta, la cual se ejercerá sin perjuicio de las funciones propias del empleo del cual es titular y, por la misma razón, no genera

derecho a una remuneración adicional ni da lugar al reconocimiento de prima de coordinación, salvo que exista una norma especial que así lo disponga para la entidad.

Que mediante la Resolución No. 1697 del 12 de septiembre de 2014 y sus actos modificatorios, se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga, el cual define las responsabilidades inherentes a los cargos existentes en la entidad y sirve de base para la asignación de las tareas específicas al personal que integrará el grupo interno de trabajo.

Que el Área Metropolitana de Bucaramanga, en su calidad de autoridad de transporte metropolitano, y ante la finalización del contrato de concesión de operación con Metrocinco Plus S.A. el 26 de abril de 2025, expidió la Resolución No. 000036 de 2025, "POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA LA SITUACIÓN DE ALTERACIÓN GRAVE DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE MASIVO EN EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA".

Que, en el marco de dicha contingencia, se suscribió el CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 119-2025 entre el Municipio de Bucaramanga y el Área Metropolitana de Bucaramanga, con el objeto de "AUNAR ESFUERZOS... PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL MUNICIPIO".

Que para la ejecución de dicho convenio, el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, en su calidad de Entidad Ejecutora, se comprometió (Cláusula Cuarta) a realizar un aporte en especie consistente en RECURSO HUMANO, disponiendo del 50% del tiempo de tres (3) profesionales de su planta de personal, adscritos a la Subdirección de Transporte, para desempeñar funciones técnicas, jurídicas y operativas relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

Que la creación de un grupo interno de trabajo dedicado específicamente a la gestión, seguimiento y ejecución de las funciones técnicas, jurídicas y operativas asignadas al AMB en virtud del Convenio 119-2025, conformado por personal de la planta global del AMB con competencias definidas en el Manual de Funciones, permitirá concentrar esfuerzos, optimizar la coordinación interna y agilizar la toma de decisiones, impactando positivamente en la capacidad del Área Metropolitana de Bucaramanga para ejercer de manera eficiente y efectiva sus funciones como autoridad de transporte durante esta fase crítica.

Que la creación de este grupo interno de trabajo transitorio es fundamental para coordinar las acciones definidas en el Convenio 119-2025 y asegurar la operación del sistema bajo las nuevas condiciones, interactuando con los diferentes actores (operadores, municipios, usuarios).

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO- CREACIÓN, OBJETO Y ADSCRIPCIÓN. Crear el Grupo Interno de Trabajo Transitorio denominado "Grupo de Seguimiento y Ejecución - Convenio 119-2025" en el Área Metropolitana de Bucaramanga, adscrito a la Subdirección de Transporte.

PARÁGRAFO: OBJETO. El objeto principal de este grupo es ejecutar, coordinar y realizar el seguimiento a las funciones técnicas, jurídicas y operativas asignadas al Área Metropolitana de Bucaramanga en el marco del Convenio Interadministrativo 119-2025, suscrito para garantizar la prestación del servicio público de transporte durante la vigencia de la "Situación de Alteración Grave del Servicio Público de Transporte Masivo" declarada mediante Resolución No. 000036 de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO- CONFORMACIÓN. El Grupo Interno de Trabajo "Grupo de Seguimiento y Ejecución - Convenio 119-2025" estará conformado por los siguientes empleos de la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga, quienes dedicarán el cincuenta por ciento (50%) de su tiempo laboral al cumplimiento del objeto del grupo:

1. Un (1) Profesional Universitario, Código 219, Grado 15 (Con funciones jurídicas).
2. Un (1) Profesional Universitario, Código 219, Grado 15 (Con funciones de Ingeniería de Transporte).
3. Un (1) Profesional Universitario, Código 219, Grado 13 (Con funciones de Administración de Empresas).

PARÁGRAFO: Los servidores públicos que integran el grupo continuarán adscritos a la Subdirección de Transporte y cumplirán las funciones aquí asignadas sin perjuicio de las inherentes a sus respectivos cargos, conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO- FUNCIONES DEL GRUPO. El Grupo Interno de Trabajo "Grupo de Seguimiento y Ejecución - Convenio 119-2025" tendrá las siguientes funciones específicas, derivadas de las obligaciones del Convenio 119-2025:

1. Realizar estudios y/o análisis técnicos, jurídicos y operativos a través de los cuales se coadyuve a la subdirección de transporte y a la dirección de la entidad en la toma de decisiones que garanticen el cumplimiento del objeto del convenio interadministrativo 119 -2025.
2. Asesorar al director en la planificación técnica, jurídica y operativa de la transición al Sistema Integrado de Transporte Publico Metropolitano.
3. Coadyuvar en el cumplimiento del Plan Operativo que deberá contener las actividades específicas para el cumplimiento del convenio
4. Contribuir en la proyección técnica, jurídica y operativa de actos administrativos necesarios para garantizar la prestación del servicio publico de transporte masivo en el área de influencia del municipio de Bucaramanga.
5. Elaborar conceptos técnicos, jurídicos e informes operativos necesarios para la correcta vigilancia y control del OPERADOR DIRECTO de la prestación del servicio público de transporte masivo.
6. Asistir a las reuniones convocadas para tratar temas relacionados con la ejecución del convenio 119-2025.
7. Fomentar la colaboración interinstitucional y la cooperación que sea necesaria para la prestación del servicio publico de transporte masivo
8. Atender de manera directa el conocimiento, estudio y respuesta de fondo y oportuna de los derechos de petición u otros requerimientos legales que surjan en el marco de la suscripción, ejecución y/o liquidación del convenio.
9. Ejercerla supervisión del convenio

ARTÍCULO CUARTO- COORDINACIÓN. La coordinación del Grupo Interno de Trabajo "Grupo de Seguimiento y Ejecución - Convenio 119-2025" estará a cargo del (de la) **Subdirector(a) de Transporte** del Área Metropolitana de Bucaramanga.

ARTÍCULO QUINTO- FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN. El (la) Subdirector(a) de Transporte, como coordinador(a) del grupo, tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar que las actividades del grupo se ejecuten conforme al Plan Operativo del Convenio 119-2025.
2. Servir como enlace principal y suministrar la información relevante al supervisor del convenio y al Comité Técnico de Seguimiento.
3. Presentar los reportes periódicos consolidados ante el Comité Técnico.
4. Velar por el cumplimiento de los plazos y la correcta gestión de los recursos en especie (personal) asignados al grupo.
5. Liderar la articulación institucional y asistir a las reuniones del Comité Técnico de Seguimiento, del cual hace parte.

ARTÍCULO SEXTO- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. El funcionamiento del grupo se regirá por las directrices establecidas en el Plan Operativo del Convenio 119-2025, las orientaciones impartidas por el Comité Técnico de Seguimiento y los requerimientos de la Supervisión Técnica, Jurídica y Administrativa del convenio.

ARTÍCULO SÉPTIMO- VIGENCIA DEL GRUPO. El Grupo Interno de Trabajo "Grupo de Seguimiento y Ejecución - Convenio 119-2025" tendrá un carácter transitorio. Su vigencia iniciará a partir de la comunicación de la presente Resolución y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2025, fecha límite de la vigencia fiscal y plazo máximo de ejecución del Convenio 119-2025.

PARÁGRAFO: El grupo se disolverá antes de la fecha indicada si se declara la terminación anticipada del Convenio 119-2025, especialmente por la causal de "Supresión del Objeto", es decir, una vez se determine que ha sido superada la situación de alteración grave del servicio público de transporte.

ARTÍCULO OCTAVO- COMUNICACIONES. Comunicar la presente Resolución a los servidores públicos que conforman el grupo, a la Subdirección de Transporte y a la Subdirección Administrativa y Financiera para los fines pertinentes.

ARTÍCULO NOVENO- VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bucaramanga a los veintitrés (23) días de octubre de dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JOHN MANUEL DELGADO NIVIA
Director

Proyectó: Diana Lucia Penagos Duarte – Abogado CPS
Revisó: Gerson Vega Vargas - Secretario General

Jue 30 de oct. 12:16 p. m.

estricción sobre Convenios y Contratos In...

AMB NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS IMPORTANTES - NotebookLM

Activo

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

G

COMUNICACIÓN IMPORTANTE - Alcance de la Restricción so...

Direccion@invisbu.gov.co, Sec.juridica@invisbu.gov.co 2 más

COMUNICACIÓN IMPORTANTE - Alcance de la Restricción sobre Convenios

Estimado equipo de Invisbu,

Para clarificar el alcance de las restricciones de la Ley de Garantías Electorales (Ley 996 de 2005) sobre la contratación interadministrativa, a continuación, se presenta la trazabilidad concreta:

1. Contexto: Postura Inicial vs. Decisión Judicial

Inicialmente, la Agencia Nacional de Contratación (CCE), mediante la Circular Única de 2022, aplicó la restricción de la Ley de Garantías tanto a convenios como a contratos interadministrativos.

Sin embargo, esta interpretación fue demandada, y el Consejo de Estado (Autos del 4 de octubre de 2024 y 17 de enero de 2025) decretó la suspensión provisional de dicha medida. El tribunal concluyó que la ley solo prohíbe expresamente los "convenios" y que extender la norma a "contratos" era una aplicación extensiva e injustificada

Sans Serif

Enviar

Aa