

Bucaramanga, 29 de noviembre de 2025

Doctor

LUDWING ANTONIO MANRIQUE ROMÁN

Jefe Oficina de Control Interno

Concejo Municipal de Bucaramanga

Asunto: Informe actualizado – Revisión Plan de Transición al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP)

Contrato CPS 355 de 2025 – Pedro Ángel Quitero

Cordial saludo,

En cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del **Contrato de Prestación de Servicios CPS 355 de 2025**, y conforme a la revisión realizada al **Plan de Transición al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP)** del Concejo Municipal de Bucaramanga, me permito presentar el informe actualizado con corte al **29 de noviembre de 2025**, en los siguientes términos:

1. Observaciones generales

En términos generales, el documento del Plan de Transición presenta una extensión considerable (aproximadamente cinco hojas), por lo cual se recomienda realizar una depuración del contenido, enfocándolo específicamente en las disposiciones propias del PTEP. Se sugiere evitar la inclusión de normas que no inciden de manera directa en el programa, como artículos de la Constitución Política de Colombia, así como definiciones excesivamente detalladas que ya se encuentran desarrolladas en otros documentos técnicos.

2. Contenido extenso replicado

Los numerales **3. Principales características del Plan de Transición al PTEP** y **4. Relación del Programa de Transparencia y Ética Pública con la normativa y las políticas institucionales** contienen información extensa que se encuentra debidamente desarrollada en el documento. Por lo anterior, se recomienda realizar una referencia puntual a dicho documento y evitar su reproducción detallada en el Plan de Transición.

3. Objetivo general

El objetivo general debe estar claramente orientado al **Plan de Transición** y no al Programa PTEP como tal. En ese sentido, se sugiere adoptar una redacción más específica, por ejemplo:

“Determinar actividades, responsables, entregables y tiempos para la formulación, validación, consolidación, aprobación, publicación, ejecución y monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) del Concejo Municipal de Bucaramanga, así como establecer una metodología para la definición de acciones estratégicas que promuevan una cultura de transparencia y ética pública al interior de la entidad.”

Adicionalmente, se recomienda **no incluir objetivos específicos**, teniendo en cuenta la naturaleza del documento.



4. Definiciones y régimen de transición

De manera general, se recomienda reducir la cantidad de definiciones incluidas y enfocar el contenido exclusivamente en el Plan de Transición. Así mismo, se sugiere no hacer referencia al régimen de transición ni a los numerales 7, 9 y 10, por no ser estrictamente necesarios para el alcance del documento.

5. Ámbito de aplicación

En el numeral 6. Ámbito de aplicación, se recomienda precisar si el Plan de Transición aplica a todos los servidores públicos del Concejo Municipal o si está dirigido a cargos, dependencias o responsables específicos.

6. Estructura y articulación del Plan

Se recomienda tener en cuenta el orden y la articulación establecidos en el documento “Anexo técnico programas de Transparencia y Ética Pública”, asegurando que cada actividad cuente con fecha de inicio y finalización, responsables claramente definidos y una descripción concreta de su alcance.

Como propuesta de mejora, se sugiere estructurar el Plan de Transición de la siguiente manera:

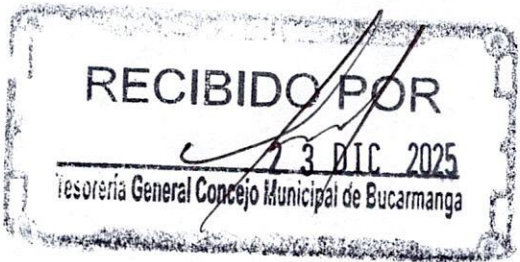
6.1 Actividades según el ciclo del programa

ETAPA	N.º ACTIVIDAD RESPONSABLE FECHA INICIO FECHA FIN
Formulación	
Validación	
Consolidación	
Aprobación	
Publicación	
Ejecución	
Monitoreo o reformulación	

6.2 Estructura del Plan de Transición para la formulación del PTEP

Componente Transversal

ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD RESPONSABLE INICIO FIN
Declaración institucional	
Definición de objetivos	
Determinación del alcance	



ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD RESPONSABLE INICIO FIN
Planeación estratégica	
Administración, supervisión y monitoreo	
Reportes	
Estrategia de comunicación	
Auditoría y mejora	

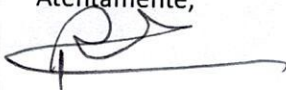
Componente Programático

TEMÁTICA	ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD RESPONSABLE INICIO FIN
Gestión del riesgo	Riesgos para la integridad pública	
	Canales de denuncia	
	Riesgo de LA/FT – FPADM	
	Debida diligencia	
Redes y articulación	Redes internas	
	Redes externas	
Cultura de la legalidad y Estado abierto	Acceso a la información pública y transparencia	
	Participación ciudadana y rendición de cuentas	
	Integridad en el servicio público	
	Iniciativas adicionales	

7. Conclusión

Las recomendaciones anteriores buscan fortalecer la claridad, coherencia y aplicabilidad del Plan de Transición al PTEP, asegurando su correcta articulación con la normativa vigente y facilitando su implementación, seguimiento y evaluación dentro del Concejo Municipal de Bucaramanga.

Atentamente,



Pedro Ángel Quitero
 Contratista CPS 355 de 2025



Bucaramanga, noviembre 29 de 2025

Doctor:
Ludwing Antonio Manrique Román
Supervisor del Contrato
Concejo Municipal de Bucaramanga

De:
Pedro Angel Quintero
Contratista
Concejo Municipal de Bucaramanga

Asunto: Informe correspondiente al periodo comprendido entre el 30 de octubre y el 29 de Noviembre de la presente anualidad.

En cumplimiento con las obligaciones estipuladas en el contrato y las asignadas por su despacho, me permito presentar el informe correspondiente al periodo comprendido entre el 30 de octubre y el 29 de noviembre del presente año. Durante este periodo, se desarrollaron diversas actividades con el objetivo de dar cumplimiento a las metas establecidas, destacando entre ellas la propuesta para una campaña de autocontrol dirigida a los funcionarios del Concejo Municipal de Bucaramanga para la vigencia 2026.

La propuesta de campaña fue estructurada para ser ejecutada en fases mensuales, con el envío de mensajes ilustrativos a través de diversos canales de comunicación (correo institucional, WhatsApp y carteleras), buscando generar conciencia sobre la importancia del autocontrol en el ejercicio del cargo y en la vida cotidiana de los servidores públicos.

Se incluye una estrategia de mensajes que serán distribuidos de manera mensual, cada uno con un enfoque específico, motivando a los empleados a reflexionar sobre su desempeño y a tomar acciones concretas para mejorar en sus funciones. Además, se plantea la integración de herramientas de autoevaluación y la participación activa de los funcionarios en el proceso.

Adjunto a este informe se encuentra el detalle de la propuesta para su análisis, con el objetivo de que sea evaluada y, en su caso, implementada dentro de la corporación.

CAMPAÑA AUTOCONTROL 2026 – CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

"Mirar Hacia Adentro: Soy, Evalúo, Mejoro"

Objetivo:



El objetivo de la campaña es fomentar el autocontrol en todos los servidores públicos del Concejo Municipal de Bucaramanga a través de mensajes positivos que proporcionen los conceptos básicos sobre el autocontrol, con el fin de que cada uno pueda realizar su propia autoevaluación durante el desempeño de sus funciones. Esta autoevaluación debe ser aplicada en cada una de las áreas que integran el Concejo Municipal.

Propósito:

Crear una cultura organizacional de autocontrol, donde cada servidor público actúe con responsabilidad, ética y coherencia con los principios establecidos en la Constitución Política.

Alcance:

La campaña *Autocontrol 2026* aplicará a todos los servidores públicos del Concejo Municipal de Bucaramanga, sin distinción de jerarquía, tipo de vinculación o área de trabajo. Cada empleado, independientemente de su rol, será parte activa en este proceso de autogestión y autoevaluación.

Público Objetivo:

- Funcionarios del Concejo Municipal de Bucaramanga, tanto en puestos directivos como operativos.
- Personal administrativo y técnico.

MIRAR HACIA ADENTRO:

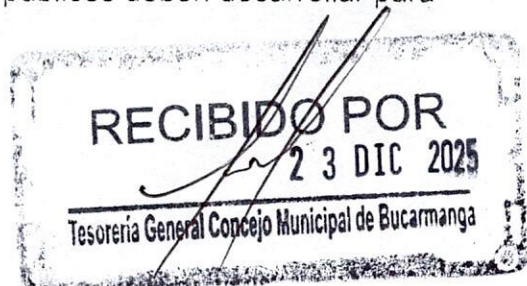
La campaña invita a todos los servidores públicos a realizar una reflexión interna, para conocer mejor su interioridad, identificar sus fortalezas y debilidades, y así poder mejorar en su rol como personas, servidores y compañeros. A través de este enfoque, los empleados del Concejo Municipal podrán reconocer sus áreas de mejora, para actuar con mayor integridad, y ser reconocidos como los mejores en lo que hacen.

Acción Reflexiva:

- **Primer paso:** Reflexionar sobre lo que somos en nuestro interior.
- **Segundo paso:** Aplicar esta reflexión a nuestra entidad y entorno de trabajo.

Definiciones Clave

- **Autocontrol:**
Es la capacidad que todos los servidores públicos deben desarrollar para



evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y realizar las correcciones necesarias de manera oportuna, con el fin de cumplir adecuadamente con los resultados esperados en su función.

- **Autorregulación:**
La capacidad de la organización para crear y aplicar métodos, normas y procedimientos internos que refuercen el Sistema de Control Interno, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- **Autogestión:**
La capacidad de los servidores públicos para coordinar, aplicar y evaluar sus funciones administrativas de manera eficiente y eficaz, en concordancia con la ley y los reglamentos establecidos.
- **Acciones Correctivas:**
Conjunto de medidas para eliminar la(s) causa(s) de una desviación detectada, evitando su repetición.
- **Acciones Preventivas:**
Acciones para evitar que se presenten desviaciones o situaciones no deseadas.

Métodos de Entrega:

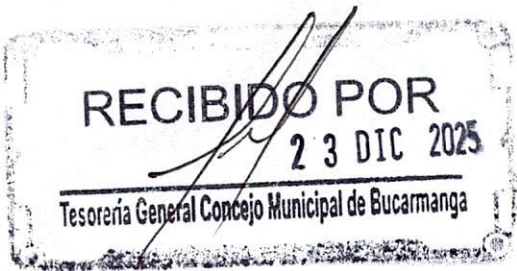
- **Correo Institucional:** Envío mensual de mensajes con contenido de autocontrol.
- **WhatsApp:** Mensajes breves y reflexivos con imágenes motivacionales.
- **Carteleras:** Carteles en áreas comunes con mensajes claves.

Contenido Mensual: Cada mes se enviará un mensaje de autocontrol, con el siguiente formato:

1. **Frase motivacional** (centrada en el autocontrol).
2. **Pregunta de reflexión** (para que cada funcionario piense sobre su comportamiento).
3. **Mini reto del mes** (acción concreta para aplicar el autocontrol en el trabajo).

Calendario de Mensajes Mensuales

Mes	Tema Principal	Enfoque Principal
Abril	Honestidad y Transparencia	Ser íntegros y actuar con transparencia
Mayo	Toma de Decisiones	Tomar decisiones basadas en principios



	Éticas	éticos
Junio	Trabajo en Equipo Consciente	Mejorar la colaboración y comunicación con los demás
Julio	Gestión del Tiempo	Ser más organizados para reducir el estrés
Agosto	Compromiso Público	Recordar el valor del servicio público
Septiembre	Comunicación Asertiva	Comunicar de forma clara, respetuosa y empática
Octubre	Mejora Continua	Establecer hábitos de autoevaluación y crecimiento
Noviembre	Prevención de Conflictos	Identificar y prevenir situaciones conflictivas
Diciembre	Gratitud y Reflexión	Apreciar lo logrado y planificar para el futuro

Material de Apoyo

- **Cartillas Digitales:** Resúmenes mensuales con mensajes y ejercicios prácticos.
- **Posters Visuales:** Afiche mensual para carteleras con temas centrales de autocontrol.
- **Encuestas Internas:** Evaluaciones para medir el impacto de la campaña.

Objetivo del Material: Proveer herramientas accesibles y efectivas para que los servidores públicos puedan aplicar los conceptos de autocontrol en su día a día.



PEDRO ANGEL QUINTERO
C.C 91.523.510 Bucaramanga
CPS 355-2025



Bucaramanga, 30 de noviembre de 2025

Doctora
SANDRA MILENA IBÁÑEZ GALVIS
Tesorera
Concejo Municipal de Bucaramanga

Asunto: Socialización resultados seguimiento reporte cumplimiento indicadores Plan de Acción vigencia 2025 segundo trimestre.

Cordial saludo,

Me permito compartir resultados obtenidos después de verificar el reporte realizado por su despacho de los indicadores establecidos en el Plan de Acción vigencia 2025 correspondiente al tercer trimestre (octubre, noviembre y diciembre).

1. INDICADOR. Ejecutar el presupuesto aprobado de acuerdo con la normatividad vigente.

METAS	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL AVANCE OBTENIDO EN EL PERIODO
Controlar el presupuesto de ingresos y as.	Se realiza la trazabilidad mensualmente con el funcionario encargado para realizar la revisión y ajuste necesarios en cada proceso.
ACTIVIDADES	EVIDENCIA DEL REPORTE
1. Emitir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal aprobados por el ordenador del gasto.	Se emitieron disponibilidad del día 01 de septiembre al 30 de noviembre 2025 un total Y registros presupuestales 01 de septiembre I al 30 de noviembre de 2025.
SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO	
REGISTROS PRESUPUESTALES: Cada registro tiene la respectiva solicitud, durante el segundo trimestre se generaron 225, se revisaron 36 registros de manera aleatoria:	

RECIBIDO POR

23 DIC 2025

Tesorería General Concejo Municipal de Bucaramanga

ACTIVIDADES	EVIDENCIA DEL REPORTE
2. Seguimiento mensual de los gastos de la corporación.	Ejecuciones presupuestales mensuales.
SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO	
El software Integrasoft S.A., genera un informe mensual de ejecución presupuestal y la tesorera verifica los valores de acuerdo a su ejecución, también revisa las ejecuciones presupuestales, verificando que el valor de apropiación inicial sea igual sumando los valores de los Registros Presupuestales acumulados más el valor disponible de los Registros Presupuestales y el valor del saldo de apropiación. Se verifican las ejecuciones presupuestales de los meses de abril, mayo y junio. Normalmente no se generan errores por la revisión detallada de las ejecuciones. Cuando se detectan algunos en el mes se solucionan en el momento. En enero de cada vigencia se presenta al comité de sostenibilidad contable todo lo ejecutado en la vigencia anterior donde la Tesorería presenta alternativas para solucionar y el comité aprueba.	
ACTIVIDADES	EVIDENCIA DEL REPORTE
3. Seguimiento mensual de los ingresos según el cumplimiento de las transferencias de los ICLD por parte de la Alcaldía.	Cuadro de análisis de ingresos de transferencias.
SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO	
ICLD Ingresos corrientes de libre destinación. La Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Bucaramanga envía de manera mensual los ICLD al Concejo y son publicados en la página web. Con la información de la Alcaldía de Bucaramanga y la normatividad nacional, al concejo le corresponde por recursos de funcionamiento el 1,5% de lo que se recauda de impuestos, estampillas, etc. Se evidencia carpeta "Cuentas de cobro de ICLD funcionamiento vigencia 2025" son los soportes: cuentas de cobro por cada mes \$715.950.27, recaudo ingresos y comprobantes de pago electrónico. La Tesorera cuenta con un cuadro con información de los ingresos corrientes de libre destinación (ICLD) de los meses de septiembre, octubre y noviembre.	

2. INDICADOR. Recepcionar y revisar los documentos de cobro de proveedores y contratistas.

METAS	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL AVANCE OBTENIDO EN EL PERIODO
Mejorar y organizar el proceso de radicación de cuentas en la oficina de la Tesorería General.	Se realiza la trazabilidad mensualmente con el funcionario encargado para realizar la revisión y ajuste necesarios en cada proceso.
ACTIVIDADES	EVIDENCIA DEL REPORTE
1. Recepción de documentos de cobro. 2. Revisión de documentos de cobro. 3. Verificar la documentación registrada en el SECOP 2.	Se lleva un cuadro de verificación de documentos que se actualiza todos los días de acuerdo a los cobros recibidos.

RECIBIDO POR
23 DIC 2025

Tesorería General Concejo Municipal de Bucaramanga

SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO	
La Dra. Sandra Milena Ibáñez informa que el proceso de cobro es eficiente, organizado, se diligencian constantemente dos cuadros en EXCEL, un cuadro donde el servidor público registra cuando se recibe una cuenta y si es devuelta los motivos y otro cuadro donde la tesorera registra el número de la cuenta, la fecha, el contrato, el valor, quien lo revisa en tesorería. Se asigna una persona para cada actividad de recepción de documentos de cobro, quienes elaboran la orden de pago y comprobante de egreso en el sistema; una abogada revisa los aspectos jurídicos, otra persona revisa los aspectos financieros, otra persona verifica que todos los documentos se encuentren debidamente publicados en el SECOP 2 y por ultimo una contadora revisa que todas las actividades anteriormente realizadas estén de manera correcta. Se verifica información, se pagaron las siguientes cuentas de cobro: septiembre, octubre y noviembre.	
ACTIVIDADES	EVIDENCIA DEL REPORTE
4. Elaboración del Comprobante de causación (Orden de pago). 5. Elaboración Comprobante de egreso.	Se evidencia el soporte de la orden de pago. Para un total trimestre 593 y comprobante de egreso 585.
SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO	
Se verifica listado en EXCEL con la relación de las órdenes de pago, con las casillas, identificación, nombre, consecutivo, fecha del documento, dependencia, articulo normatividad. Se revisa de manera aleatoria las siguientes órdenes de pago del mes de septiembre- octubre – noviembre comprobantes de egreso de los meses de septiembre – octubre – noviembre Las órdenes de pago y los comprobantes de egreso se encuentran debidamente archivados junto con los respectivos soportes (acta de inicio, acta de ejecución, cuenta de cobro, informe cumplimiento de obligaciones contractuales, informe del supervisor, comprobante de pago de seguridad social, certificación tributaria bajo la gravedad de juramento para la primera cuenta y comprobante de pago por parte de la tesorería).	
ACTIVIDADES	EVIDENCIA DEL REPORTE
6. Pago del servicio. 7. Publicación del pago en SECOP 2.	Verificación que se realiza con visto bueno por parte de 440 pagos hasta la fecha del segundo trimestre.
SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO	
La Tesorería decepciona las cuentas de cobro (documentos físicos), los contratistas suben todos los documentos en el SECOP 2, la Oficina Jurídica envía a Tesorería el pantallazo de la publicación de la cuenta de cobro en el SECOP 2 por correo electrónico y se rectifica su publicación. De estas revisiones en las cuentas de cobro se colocan los sellos de recibido de Tesorería, revisado de la Oficina Jurídica y visto bueno de la tesorera. Se valida información suministrada donde la tesorera ingresa al SECOP 2 y verifica que los documentos se encuentren adjuntos en la cuenta de cobro No. 2 del Contrato de Prestación de Servicios No. 0131 de la contratista SERGIO AUGUSTO GARCIA ZAMBRANO y cuenta de cobro No. 1 del Contrato de Prestación de Servicios No. 184.	

3. INDICADOR. Presentar informes correspondientes dentro de los términos de Ley.

METAS	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL AVANCE OBTENIDO EN EL PERIODO
No generar incumplimientos ni sanciones en los informes correspondientes antes los entes de control.	Se realiza la trazabilidad mensualmente con el funcionario.
ACTIVIDADES	EVIDENCIA DEL REPORTE
1. Elaborar y validar en el aplicativo chip local el informe contable convergencia trimestralmente ante la Contaduría General de la Nación	Soporte de la presentación del informe carpeta de chip contable realizada por el contador.

RECIBIDO POR
13 DIC 2025
Tesorería General Concejo Municipal de Bucaramanga

SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO

La Tesorería cuenta con información digital, de manera trimestral se elabora el estado de resultados, el estado de la situación financiera y se diligencia formato en EXCEL establecido por la Procuraduría General de la Nación con información generada por el software. Se envía información por correo electrónico los primeros 10 días hábiles trimestralmente a la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Bucaramanga donde unifica información, envía a la Contaduría General de la Republica y la suben en la plataforma CHIP con todos los documentos.

ACTIVIDADES	EVIDENCIA DEL REPORTE
2. Elaborar, presentar y pagar mensualmente la Retención en la Fuente y Reteiva ante la DIAN.	Soporte de presentación y pago de retención en carpeta de retención de fuente y reteiva ante la DIAN. Septiembre a noviembre o-25

SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO

Se revisa carpeta "DIAN 2025", con el fin de verificar los pagos de retención en la fuente y reteiva a la DIAN de los meses de abril, mayo y junio de la siguiente manera:

- Septiembre: pago realizado 20 de mayo por valor de \$31.878.000. Soportes: deducidos y otros G-004-076, declaración retenciones en la fuente DIAN, soportes de pagos electrónicos \$31.060.000 y \$818.000, recibos oficiales de pago impuestos nacionales DIAN por valor de \$31.060.000 (retenciones renta y complementario) y \$818.000 (impuesto sobre las ventas), y resumen para la elaboración de egreso rete fuente.
- Octubre: pago realizado el 19- de junio de 2025 por valor de \$25.847.000 Soportes: deducidos y otros G-004- 96, declaración retenciones en la fuente DIAN, recibos oficiales de pago impuestos nacionales DIAN por valor de \$24.767.000 (retenciones renta y complementario) y \$1.080.000 (impuesto sobre las ventas), soportes de pago electrónico, resumen para la elaboración de egreso retefuente mayo 2025 elaborado por la contadora y movimiento cuentas general.
- Noviembre: pago realizado el 18 de julio de 2025 por valor de \$35.444.000. Soportes: deducidos y otros, declaración de la DIAN, resumen elaboración de egreso retefuente, relación de movimientos cuentas, recibos oficiales de pago impuestos nacionales DIAN por valor de \$34.628.000 (retenciones renta y complementario) y \$816.000 (impuesto sobre las ventas), comprobantes de pagos electrónicos.

Los pagos se realizan mes vencido según el calendario tributario anual según el último dígito del NIT del Concejo de Bucaramanga, Nit 804003778-1 y se realizaron de manera correcta en los tiempos establecidos por la DIAN.

Fuente: https://www.dian.gov.co/Calendarios/Calendarioibutario_2025.pdf

ACTIVIDADES	EVIDENCIA DEL REPORTE
3. Elaborar y presentar la información Exógena anual ante la DIAN.	La fecha límite de presentación es el 09 de junio de 2025 ante la DIAN y ante la Alcaldía de Bucaramanga el 07 de mayo de 2025.

SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO

Se presenta al año un informe a la DIAN y al Municipio de Bucaramanga, con información del año inmediatamente anterior, en este caso vigencia 2024. La DIAN establece un calendario con las fechas que cada entidad debe presentar la información exógena, en el primer trimestre no se presentó, la fecha límite es el 09 de junio a la DIAN y al Municipio de Bucaramanga 07 de mayo de 2025

RECIBIDO POR

23 DIC 2025

Tesorería General Concejo Municipal de Bucaramanga

FECHA LÍMITE DIAN

<https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/CalendarioExogena/Paginas/vigencia-2024.aspx>

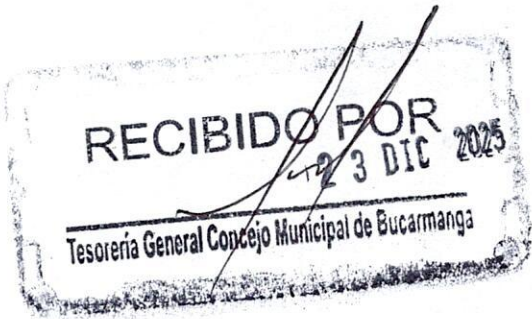
Se verifica la elaboración y presentación de la información exógena a la DIAN el 25 de noviembre de 2025 en formularios "Presentación de información por envío de archivos". La información exógena a la Alcaldía de Bucaramanga se reportó el 7 de noviembre de 2025, se evidencia documento donde la alcaldía señala que el Concejo ingresó al portal www.bucaramanga.gov.co la información exógena.

ACTIVIDADES	EVIDENCIA DEL REPORTE
4. Elaborar, presentar y pagar mensualmente la Retención de Industria y Comercio ante la Alcaldía de Bucaramanga.	Se evidencia carpeta de presentación y pago de industria y comercio ante la alcaldía de Bucaramanga. Septiembre a Noviembre.

SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO

La Tesorería cuenta con una carpeta física "RETEICA- sobretasa de servicio 2025:
Documentos adjuntos: deducidos y otros, formulario Alcaldía planilla retención y autorretención en la fuente Industria y Comercio, soporte de pago electrónico, listado "movimiento cuentas-general", soporte declaración en aplicativo Alcaldía de Bucaramanga por cada mes.
Las retenciones se elaboran y se presentan mensualmente según los establecido en la Resolución No. 7634 de diciembre 03 de 2024 "Calendario Tributario 2025" emitido por la Alcaldía de Bucaramanga. Se verificaron las fechas de pago y se realizaron dentro de las fechas establecidas. Se verifican los documentos físicos de manera correcta. La retención se reporta en una plataforma página web <https://impuestos.bucaramanga.gov.co/personas/menu>

<https://www.bucaramanga.gov.co/wp-content/uploads/2024/12/R-7634-2024-CALENDARIO-TRIBUTARIO-2025.pdf>



ACTIVIDADES	EVIDENCIA DEL REPORTE
5. Elaborar, presentar y pagar mensualmente las Estampillas Departamentales ante la Gobernación.	Se evidencia carpeta de presentación y pago de mensual de estampilla departamentales. Septiembre a noviembre -25.

SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO	
Se revisa carpeta "ESTAMPILLAS PRO UIS Y HOSPITAL 2025", estampillas PRO- UIS, PRO hospital y sistematización (software), se pagan de manera mensual. En la carpeta reposan soportes físicos y cuentan con la información digital por cada mes, de la siguiente manera:	
- Septiembre : Deducidos y otros No. G-004-75 de septiembre 15 por valor de \$21.298.200, declaración departamental de estampillas, soporte de pago electrónico. - Octubre: Deducidos y otros No. G-004-98 de octubre 27 por valor de \$24.976.160, resumen estampillas, declaración departamental de estampillas, soporte pago electrónico, movimiento cuenta-general.	

ACTIVIDADES	EVIDENCIA DEL REPORTE
6. Elaborar, presentar y pagar mensualmente las Estampillas Municipales ante la Alcaldía de Bucaramanga.	Se evidencia carpeta de presentación y pago de mensual de estampillas municipales. Septiembre y noviembre de 2025.

SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO	
Los pagos se realizan a la Alcaldía de Bucaramanga según lo recaudado por el Concejo cada mes, la tesorería cuenta con documentos físicos y digitales, se verifican los registros de los pagos de los meses de septiembre, octubre y diciembre.	
ARTICULO NOVENO: Declaración mensual de retenciones de Estampillas Municipales para el Bienestar del Adulto Mayor y Procultura. Los agentes de retención de estampillas Municipales a que se refiere el artículo 434 del Decreto Municipal 040 de 2022 y conforme las disposiciones señaladas en el artículo 270 del Decreto Municipal 040 de 2022, deberán declarar y pagar las retenciones efectuadas en cada mes, en los formularios prescritos por la Secretaría de Hacienda Municipal. Los plazos para presentar las declaraciones de retención de estampillas municipales para el Bienestar del Adulto Mayor y Pro Cultura correspondientes a los meses del año 2025 y cancelar el valor respectivo, vencen en las fechas del mismo año que se indican a continuación, excepto la referida al mes de diciembre que vencen en el año de 2026. Estos vencimientos corresponden al último dígito del Número de Identificación del agente retenedor, sin tener en cuenta el dígito de verificación, así:	

Si el último dígito es	MES DE ENERO DE 2025	MES DE FEBRERO DE 2025	MES DE MARZO DE 2025
1,2,3	14 de Febrero de 2025	13 de Marzo de 2025	21 de Abril de 2025
4,5,6	18 de Febrero de 2025	18 de Marzo de 2025	23 de Abril de 2025
7,8,9,0	20 de Febrero de 2025	20 de Marzo de 2025	25 de Abril de 2025

Si el último dígito es	MES DE ABRIL DE 2025	MES DE MAYO DE 2025	MES DE JUNIO DE 2025
1,2,3	15 de Mayo de 2025	16 de Junio de 2025	15 de Julio de 2025
4,5,6	19 de Mayo de 2025	18 de Junio de 2025	17 de Julio de 2025
7,8,9,0	21 de Mayo de 2025	20 de Junio de 2025	21 de Julio de 2025

Si el último dígito es	MES DE JULIO DE 2025	MES DE AGOSTO DE 2025	MES DE SEPTIEMBRE DE 2025
1,2,3	15 de Agosto de 2025	15 de Septiembre de 2025	15 de Octubre de 2025
4,5,6	19 de Agosto de 2025	17 de Septiembre de 2025	17 de Octubre de 2025
7,8,9,0	21 de Agosto de 2025	19 de Septiembre de 2025	21 de Octubre de 2025

Si el último dígito es	MES DE OCTUBRE DE 2025	MES DE NOVIEMBRE DE 2025	MES DE DICIEMBRE DE 2025
1,2,3	14 de Noviembre de 2025	15 de Diciembre de 2025	15 de Enero de 2026
4,5,6	19 de Noviembre de 2025	17 de Diciembre de 2025	19 de Enero de 2026
7,8,9,0	21 de Noviembre de 2025	19 de Diciembre de 2025	21 de Enero de 2026

Carpeta “ESTAMPILLA PRO ANCIANO 2025”: Documentos: deducidos y otros, declaración de estampillas municipales para el bienestar del adulto mayor, Municipio de Bucaramanga, comprobante de pago electrónico, documento con aprobación de la Alcaldía de Bucaramanga, movimiento cuentas- general.

- Septiembre: Deducidos y otros No. G-004-55 de abril 11 de 2025 por valor de \$8.686.000
- Octubre: Deducidos y otros No. G-004-73 de mayo 15 de 2025 por valor de \$9.598.000.
- Noviembre: Deducidos y otros G-004-94 de junio 17 de 2025 por valor de \$20.584.000.

Carpeta “ESTAMPILLA PROCULTURA 2025”: Documentos: Deducidos y otros, Declaración de estampillas municipales pro cultura, Municipio de Bucaramanga, comprobante de pago electrónico, soporte de aprobación por parte de la Alcaldía de Bucaramanga, resumen estampillas y movimiento cuentas-general.

- Septiembre: Deducidos y otros G-004-54 de abril 11 por valor de \$4.086.000
- Octubre: Deducidos y otros G-004-74 de mayo 15 por valor de \$3.995.000
- Noviembre: Deducidos y otros G-004-93 de junio 17 por valor de \$12.765.000
-

4. INDICADOR. Gestionar y controlar los pagos de la corporación.

METAS	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL AVANCE OBTENIDO EN EL PERIODO
Cumplir con los pagos generados por parte de la corporación. Evitar el pago de intereses moratorios.	Se realiza la trazabilidad mensualmente con el funcionario encargado para realizar la revisión y ajuste necesarios en cada proceso.
ACTIVIDADES	EVIDENCIA DEL REPORTE
Realizar los pagos al Sistema General de la Seguridad Social, nomina, honorarios, servicios, CPS, servicios públicos y los demás pagos previa aprobación por parte del ordenador del gasto.	Se evidencia carpeta de los pagos de seguridad social, nomina, honorarios, servicio, CPS.
SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO	
Se revisa carpeta “Seguridad social empleados” de los meses de septiembre, octubre y noviembre, con sus respectivos soportes: deducidos y otros, giro presupuestal, obligación presupuestal, registro presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal y comprobante de pago electrónico.	
Se revisan documentos debidamente archivados en carpeta “INTERNET 2025” los pagos de internet de los meses de septiembre, octubre y noviembre. Soportes: comprobantes de egreso, órdenes de pago, registros presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestal, factura de la entidad que brinda el servicio de internet y comprobante de pago realizado por PSE.	

De manera general se destaca la excelente disposición de la Dra. Sandra Ibañez en brindar información, mostrar las evidencias físicas y digitales, estas evidencias se encuentran archivadas de manera correcta, en sus respectivas carpetas, cumplimiento con la ley archivística

Quedo atento a cualquier observación y/o acompañamiento si lo considera pertinente.

Atentamente,



LUDWING ANTONIO MANRIQUE ROMÁN
Asesor Control Interno
Concejo Municipal de Bucaramanga

Elaboró: PEDRO ANGEL MANRIQUE ROMAN . Contratista Apoyo Control Interno

RECIBIDO POR

23 DIC 2025

Tesorería General Concejo Municipal de Bucaramanga