

ACTA DE REUNIÓN

FECHA: Bucaramanga, 23-04-2026

HORA: 10:00 a.m. – 11:00 am

LUGAR: Centro de Atención Municipal Especializado – CAME

TEMA: Revisión de Actividades del área de profesionales del Centro de Atención Municipal Especializado – CAME

ASISTENTES: Equipo de Profesionales CAME

OBJETIVO: Optimalizar el proceso de radicación de los correos electrónicos recibidos en el Centro de Atención Municipal Especializado- CAME de la Secretaria Administrativa- Alcaldía de Bucaramanga mediante la verificación del 100% de su radicación en el sistema GSC, garantizando oportunidad y cumplimiento de los terminos de ley en la radicación de las peticiones.

AGENDA DE LA REUNIÓN:

Hora	Tema	Responsable
10:00 am	Inicio de reunión	Martha Lucia Bayona
10::20 am	Desarrollo Reunión	Asistentes
11:00 pm	Finalización de la reunión	Asistentes

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

La Doctora. Martha Lucia Bayona Suarez, da inicio a la reunión socializando los temas a tratar, dentro de los cuales menciona:

1. RADICACION DE CORREOS ASIGNADOS
2. DEVOLUCIONES
3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES COMO CONTRATISTA EN LA JORNADA ESTIPULADA POR CADA PROFESIONAL

1. CORREOS ASIGNADOS

La Dra. Martha Lucia socializa la dinámica de la asignación de los correos a cada profesional, en ese orden de ideas manifiesta que en la jornada de la mañana se hacen dos reparticiones equitativamente a cada profesional en los siguientes horarios: en la jornada de la mañana 7/30 am y 10/30 am; y en la jornada de la tarde 1/30 pm y 3/30 pm

Así mismo manifiesta que los correos repartidos deben quedar radicados el mismo día a la secretaria u oficina competente.

De igual manera manifiesta la Dra. Martha Lucia que en algunas ocasiones se puede presentar que los compañeros tengan dos (2) o tres (3) correos más, esto suele suceder cuando en algunas ocasiones se le presenta alguna novedad algún compañero y por ese motivo se reparten los correos a los demás compañeros.

La coordinadora Claudia Inés Rey, indica que para verificar que los correos queden en su totalidad radicados, es importante desmarcar todos los correos y de esta manera es efectiva su revisión y se pueda verificar con certeza que todos hayan salido de su bandeja de entrada y estén radicados a lo que manifiesta la compañera Mayra Marín que ella lleva su control de esa manera y por eso sabe con certeza cuales correos fueron asignados para ella. Así mismo recomienda la coordinadora Claudia Inés Rey que los correos que no se alcancen a radicar en la jornada respectiva, sean radicado máximo hasta las 8/30 pm por respeto al a los enlaces de las respectivas secretarías.

Por otra parte la Dra. Martha Lucia hace un llamado de atención y de igual manera manifiesta que está preocupada por un tema que se está presentando con respecto a los correos asignados a cada profesional, ve con preocupación que algunos compañeros no están cumpliendo con la asignación de los correos que se le ha asignado en su bandeja, pues algunos profesionales le han manifestado que en su bandeja de correos le aparecen más de los asignados por la coordinación, a lo que manifestó la Dra. Martha Lucia que debemos cumplir con la radicación de la totalidad de los correos y no pasárselos de un compañero a otro, además indica que esta situación le parece poco ética que se esté presentando pues todos somos profesionales y no deben suceder esta clase de novedades. En ese orden de ideas sugiere que cada profesional tome pantallazo de los correos asignados para que cada uno lleve su control y seguimiento y no se repita esta novedad.

Así mismo la Dra. Martha Lucia es enfática y reiterativa en que estas novedades no se deben volver a presentar y que en caso de volverse a presentar debe escalarla a su superior.

## 2. DEVOLUCIONES

Con respecto al tema indica la Dra Martha Lucia que se debe tener cuidado a la hora de radicar las peticiones, verificando y realizando la respectiva lectura de los documentos y de esta manera evitar el volumen de devoluciones por parte de las secretarías u oficina de la alcaldía de Bucaramanga.

Es así como nos informa que el enlace de TESORERÍA, Sra. **GLORIA INES DELGADO MORENO** en varias ocasiones le ha manifestado acerca de las devoluciones que hace esa oficina, a lo que hace un llamado de atención referente al tema e indica tener cuidado a la hora de radicar, en ese orden de ideas contamos con la presencia del enlace de TESORERÍA la Sra. **Gloria Inés** socializando temas puntuales que deben ser radicados o no a **Tesorería**, dentro de los cuales menciona:

- **Teams de facturas:** Deben ser radicadas al ente Gestor
- **Embargo a Contratista, juzgados y Bancos** deben ser radicados a Tesorería o valorización según el caso
- **Prescripciones**
- **Desembargos o medidas cautelares**
- **Validación de pago de impuestos Predial o de industria y comercio**
- **Embargo de Vehículos:** Se debe radicar a la Gobernación



La señora Gloria recomienda verificar el tema de facturas revisando en la plataforma **ALCALDIA DE BUCARAMANGA CONTRATACION** allí se coloca el número de Nit o cedula y de esta manera se evidencia cual es el ente gestor de la factura respectiva.

Indica la Sra. Gloria que hay unas facturas que si se deberán radicar a tesorería, pero en este tema no dio claridad con respecto a cuales son las facturas, a lo que la Dra. Martha Lucia indicó que en su momento se nos orientara cuales serán esas facturas.

Por ultimo indica la señora Gloria que el tema de SECUESTRES es competencia de la **Secretaria de Interior**

Para finalizar este tema recomienda la Dra. Martha Lucia que se abra un grupo de **WHASAPP** con los enlaces de cada **secretaria** para preguntar dudas en el momento de radicar y de esta manera evitar reproceso.

Por otra parte indica la Dra Martha Lucia que las devoluciones de peticiones de los compañeros, deben ser asignadas al mismo compañero ya que se conoce la trazabilidad del mismo y de esta manera tenemos claridad para su nueva radicación.

### 3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES COMO CONTRATISTA EN LA JORNADA ESTIPULADA POR CADA PROFESIONAL

Con respecto al tema indica la Dra. Martha Lucia, que cada contratista del CAME en el ejercicio de sus obligaciones contractuales organizó su jornada para el cumplimiento de las mismas, en tal sentido solicita garantizar el cumplimiento de cada una de ellas en su respectiva jornada.

Asi mismo manifiesta que es importante que el ausentismo de los puestos de trabajo sea lo menos posible para que no se vea afectado el normal desarrollo de las actividades, de igual manera indica que esto no quiere decir que no podamos gozar de pausas activas que son necesarias para un buen desempeño.

#### CONCLUSIONES:

La Dra. Martha Lucia Bayona Suarez, agradece la asistencia y el compromiso por cada uno de los profesionales, indican los profesionales que tomaran atenta nota de lo desarrollado en la reunión para seguir trabajando en el mejoramiento en cada una de sus actividades.


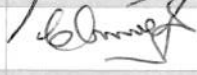
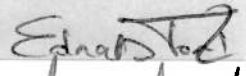
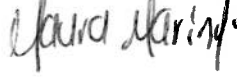
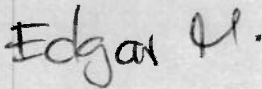
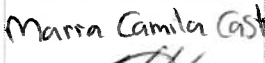

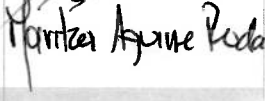
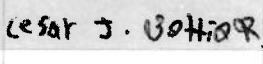
Por ultimo propone la profesional **Edna Torres Reyes** que las reuniones de hagan o las 7 am o a la 1:00 pm en donde estemos todo el equipo reunido , es decir un mes en la mañana y al siguiente mes en la tarde y de esta manera se optimizará el tiempo. Esta propuesta está en revisión de la Dra Martha Lucia.



COMPROMISOS:

Compromiso*  (Descripción puntual el compromiso)	Responsable		Fecha De Cumplimiento  Del 6 al 10 mayo 2026
	Nombre Funcionario / Contratista	Dependencia	
Creación de un grupo de WHASAPP con los enlaces de cada secretaria-	Dra Martha Lucía Bayona		Permanente
Cumplimiento en la radicación de los correos asignados.	Equipo CAME		

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Entidad o Empresa Externa	Rol o Relación con la Actividad / Dependencia	Cargo o Tipo de Vinculación	Firma
Martha Bayona	N/A	CAME	Profesional Universitario	
Claudia Rey	N/A	CAME	CPS 124	
Edna Torres Reyes	N/A	CAME	CPS 175	
Mayra Alejandra Marín García	N/A	CAME	CPS 232	
Edgar Favian Medina	N/A	CAME	CPS 213	
María Camila Castro	N/A	CAME	Auxiliar Administrativo	
Héctor Santana	N/A	CAME	CPS 064	
Maritza Aguirre	N/A	CAME	Auxiliar Administrativo	
Cesar Julio Bottia Rojas	N/A	CAME	CPS 23787	

Ramón Fernando Hernández Chía	N/A	CAME	CPS 243	
Silvia de Dios Riaño	N/A	CAME	CPS 140	<i>Silvia de Dios Riaño</i>
William Andrés Gallardo Villamizar	N/A	CAME	CPS 1629	<i>William Andrés Gallardo Villamizar</i>
María Paola Calderón Beltrán	N/A	CAME	CPS 1099	<i>María Paola Calderón Beltrán</i>
Ledis Isabel Madrid Silva	N/A	CAME	CPS 1659	<i>Ledis Isabel Madrid Silva</i>
Dayan Hawer Acosta Jiménez	N/A	CAME	CPS 1635	<i>Dayan Hawer Acosta Jiménez</i>
Angélica María Salcedo Guarín	N/A	CAME	CPS 1304	<i>Angélica María Salcedo Guarín</i>
Andrea Nathalia González Ruiz	N/A	CAME	CPS 1768	<i>Nathalia González Ruiz</i>
Gloria Inés Rey Díaz	N/A	CAME	CPS 1626	
Maria Juliana Parada Gomez	N/A	CAME	CPS 118	<i>JP</i>
Edwin Yesid Corzo	N/A	CAME	CPS 464	
Cristian Lizarazo	N/A	CAME	CPS	
German Rios	N/A	CAME	CPS 292	
Alberto Hoyos Arguello	N/A	CAME	CPS 0384	<i>Alberto Hoyos Arguello</i>
<b>Laura Liseth Avila Ayala</b>	N/A	CAME	CPS 197	<i>Laura Liseth Avila Ayala</i>
Orlando Acevedo Linares	N/A	CAME	CPS 981	<i>Orlando Acevedo Linares</i>

Proyectó: Edna Torres Reyes CPS 175

Revisó: Martha Lucia Bayona Suarez – Profesional Universitario