

	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCION No. (16 SEP 2025)	000253 VERSIÓN: 02

"Por medio del cual se constituye el Comité Técnico Interdisciplinario para el Desarrollo del Proceso de rediseño organizacional del Área Metropolitana de Bucaramanga"

EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA,

en uso de las atribuciones legales, especialmente las conferidas por la Constitución Política, Ley 1625 de 2013, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 22 de la Constitución política, establece *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.
2. Que el artículo 209 de la ibídem señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad; imparcialidad y publicidad. Además, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.
3. Que el Área Metropolitana de Bucaramanga es una entidad administrativa dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial, según lo dispuesto en la Ley 1625 de 2013, por medio de la cual se expide el Régimen para las Áreas Metropolitanas.
4. Que las Áreas Metropolitanas tienen las competencias de planificar el desarrollo armónico e integrado del territorio bajo su jurisdicción, racionalizar la prestación de los servicios públicos, ejecutar obras de interés metropolitano y cumplir las demás funciones que les asignen la Constitución y la ley.
5. Que así mismo, sus funciones específicas están señaladas en el artículo 7º de la Ley 1625 de 2013 de conformidad con lo establecido en el artículo 319 de la Constitución Política.
6. Que el artículo 25 numeral 6 de la Ley 1625 de 2013 determina como una de las funciones del Director del Area Metropolitana la de *"Dirigir la acción administrativa del Área Metropolitana, con sujeción a la Constitución Política, la ley, los Acuerdos y Decretos Metropolitanos"*.
7. Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, *"por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*, modificado por el artículo 228 del Decreto No. 019 de 2012, consagra *"Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-*.

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - PASTO - BOGOTÁ - MEDIOCAJÓN</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCION No. 000253 (16 SEP 2025)	VERSIÓN: 02

(...)"

8. Que los artículos 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, señalan que la modificación de una planta de empleos está motivada por razones de modernización de la administración, y que los estudios técnicos deben contemplar, al menos, el análisis de procesos técnicos-misionales y de apoyo, la evaluación de la prestación de servicio, y el análisis de funciones, perfiles y cargas de trabajo de los empleos.
9. Que la Circular No. 001 de 2023 la Procuraduría General de la Nación exhorto a las entidades públicas a cumplir con los normas Constitucionales, Legales y Reglamentarias, acatamiento de Jurisprudencia de las Altas Cortes sobre Trabajo Decente en el sector público: trámites legales, técnicos y presupuestales para la Modificación de Plantas de Personal.
10. Que durante los últimos cinco (5) años, el Área Metropolitana de Bucaramanga – AMB ha evidenciado afectaciones en su estructura organizacional, lo cual ha repercutido en su desempeño institucional, en el cumplimiento de su misión y en el logro de los fines para los cuales fue creada. Estas dificultades han sido producto de profundos cambios en el entorno territorial, como la urbanización acelerada, los flujos migratorios, el crecimiento económico y los desafíos ambientales, así como el ejercicio de su función como autoridad en materia de movilidad y transporte, y su rol como Gestor Catastral, según Resolución 1267 de 2019.
11. Que el Área Metropolitana de Bucaramanga ha suscrito Contrato Interadministrativo con la Universidad del Valle y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, con el objetivo de elaborar el estudio técnico para el fortalecimiento institucional del Área Metropolitana de Bucaramanga, en los términos legales y de acuerdo con las metodologías que para este tipo de procesos señala el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
12. Que para lograr los resultados previstos, es menester realizar los estudios técnicos necesarios y, consecuentemente, adoptar los actos administrativos que tales estudios recomienden orientados al fortalecimiento institucional del Área Metropolitana, de conformidad con el alcance dado al proyecto, acorde con las recomendaciones técnicas pertinentes de los líderes de las políticas de gestión y desempeño institucional a nivel nacional, en el marco de las recomendaciones de la OCDE, y los lineamientos generales y directrices emanadas del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en lo pertinente.
13. Que para adelantar dicho proceso la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, asigna un equipo de profesionales y expertos, mientras el Área Metropolitana de Bucaramanga designa los equipos internos de validación, apoyo y soporte en la aplicación de las diversas metodologías, técnicas e instrumentos que conduzcan al cumplimiento del propósito general establecido.
14. Que con miras al desarrollo del proceso de acompañamiento se requiere adoptar metodologías de rediseño organizacional de probado valor técnico y el desarrollo metodológico recomendado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, y concluir con un estudio técnico pertinente, que le permita a la entidad lograr un proceso de fortalecimiento institucional y unas recomendaciones representadas en actos administrativos para adopción.
15. Que las diferentes guías e instructivos del DAFP recomiendan la creación de un comité técnico interdisciplinario que apoye y acompañe al equipo de

	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCION No. 000253 (16 SEP 2025)	VERSIÓN: 02

acompañamiento de la ESAP durante el proceso de rediseño organizacional del Área Metropolitana de Bucaramanga y facilite la aplicación combinada de las técnicas de "top down y bottom up" (**equipo que colabora a todos los niveles para decidir el camino a seguir hasta lograr el objetivo general**), que acerquen la estrategia institucional a la táctica y permitan el aprovechamiento del know how organizacional rediciendo la brecha entre la teoría y la práctica.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Constitución. Constituir el Comité Técnico Interdisciplinario para el Desarrollo del Proceso de rediseño organizacional del Área Metropolitana de Bucaramanga, cuya integración y funcionamiento se regirá por las siguientes disposiciones.

ARTÍCULO SEGUNDO: Objetivo general. El Comité Técnico Interdisciplinario para el Desarrollo del rediseño organizacional, tiene por objetivo general dirigir, orientar, asistir y apoyar, según las competencias asignadas en las diferentes instancias, el desarrollo técnico del proceso, validando los datos, la información y los resultados de la sistematización que el equipo de apoyo de la ESAP realice en conjunto con los responsables designados por el director como también los diagnósticos y propuestas viables que se presenten como consecuencia del estudio técnico realizado conjuntamente, con miras a asegurar la adecuada pertinencia y coherencia con las estrategias y realidades de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Conformación. El Comité Técnico Interdisciplinario para el rediseño organizacional del Área Metropolitana de Bucaramanga, estará conformado por las siguientes instancias e integración:

1. **Instancia superior de Dirección:** Director de Área Metropolitana, John Manuel Delgado Nivia.
2. **Comité Técnico de Dirección General:** Secretario General, y los profesionales y expertos del equipo ESAP.
3. **Coordinación General:** Secretario General, Asesor Corporativo, Profesional Universitario código 219 grado 15 de Secretaria General (Talento Humano), Subdirector financiero.
4. **Equipo directivo de apoyo:** Secretario General, Subdirectores, Secretaria Dirección, Profesional Universitario Código 219 grado 15 de la Secretaria General, asesores al interior de la Entidad.
5. **Apoyo logístico y técnico:** Secretaria código 440, grado 16 de Secretaria General, así como de las demás Subdirecciones.
6. **Equipo operativo o de apoyo:** Un representante de cada área de trabajo o proceso definido en el modelo organizacional de la Entidad, designado por el jefe de la dependencia respectivo; y el Asesor Corporativo.

Parágrafo. El Comité Técnico de Dirección General, se reunirá por petición del Líder temático de la ESAP o a solicitud del Director de Área Metropolitana o el Secretario General, en el lugar, fecha y hora que se concerté, con el fin de evaluar y verificar los avances y logros con la ejecución de las actividades programadas y validar los subproductos obtenidos, conforme al cronograma de tiempos aprobado por el comité.

ARTÍCULO CUARTO: Funciones de las distintas instancias del Comité Interdisciplinario. Corresponde a las diferentes instancias las siguientes funciones y competencias:

1. **Instancia superior de Dirección:** Corresponde al Director de Área Metropolitana:

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANA - ORIÓN - PIRECICENTO</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCION No. 000253 (16 SEP 2025)	VERSIÓN: 02

- Establecer los objetivos específicos y los alcances del proceso de fortalecimiento institucional de la Entidad.
- Definir los lineamientos, criterios y demás orientaciones generales.
- Avalar, aprobar y tomar las decisiones finales previas necesarias para la instrumentalización definitiva.

2. Comité Técnico de Dirección general: Al Comité Técnico de Dirección general le corresponden las siguientes funciones:

- Aprobar el Plan de Trabajo y el cronograma de actividades, tiempos de ejecución y obtención de los subproductos requeridos durante todo el proceso.
- Realizar el seguimiento a los compromisos asignados a los responsables en el plan de trabajo y monitorear avances para el apoyo y/o retroalimentación, asegurando la producción de los resultados en los tiempos previstos.
- Impartir las instrucciones que sean necesarias, prestar asistencia, acompañamiento, apoyo o explicación de la forma de aplicar los instrumentos de trabajo, de acopio y de sistematización de la información requerida.
- Servir de enlace entre el líder temático de la ESAP y demás miembros del equipo directivo u operativo de la Entidad, para concertar las sesiones de trabajo que se requieran; conforme al plan de trabajo y cronograma establecido.
- Realizar las sesiones de trabajo que sean necesarias a fin de intervenir en el estudio y análisis de los problemas y riesgos que se vayan presentando en el desarrollo del proceso a fin de aplicar las medidas correctivas o preventivas a que haya lugar.
- Estudiar en primera instancia las propuestas, alternativas, diseños o proyectos de acto administrativo que proyecte el equipo apoyo de la ESAP durante el desarrollo del proceso con el fin de validarlos frente a los objetivos y alcances definidos en el "Acuerdo inicial" suscrito entre el Director de Área Metropolitana y el equipo apoyo de la ESAP y hacerlos parte de los productos parciales o finales establecidos.
- Preparar o avalar los informes parciales, presentaciones o reportes con destino al Director de Área Metropolitana para su validación como prerrequisito para la continuidad del proceso de rediseño organizacional.
- Suscribir actas sucintas y manuscritas en la que se detallen solamente los temas tratados, las proposiciones debatidas y los resultados de su discusión con los compromisos adquiridos, fecha de cumplimiento y responsables asignados, firmada por los participantes en la sesión.

Parágrafo. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Dirección General será ejercida por el delegado designado por el Director de Área Metropolitana para el apoyo logístico y técnico, que ejercerá las siguientes funciones específicas:

- Convocar a las reuniones, preparar el orden del día y elaborar las actas de cada reunión.
- Coordinar actividades de apoyo que sean necesarias para el desarrollo de las sesiones del Comité Técnico de Dirección General.
- Elaborar, previa solicitud del Comité Técnico de Dirección general, las comunicaciones que se decida enviar a terceros en desarrollo de sus funciones.
- Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
- Las demás que le asigne el Comité.

3. Coordinación General: Es el responsable técnico del proceso y tendrá las siguientes responsabilidades:

- Proyectar el Plan de Trabajo y el cronograma de tiempos, subproductos y producto final para someterlo a aprobación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Comité

	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCION No. (16 SEP 2025)	VERSIÓN: 02

Técnico de Dirección General conforme a los lineamientos técnicos generales del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP y las metodologías de rediseño organizacional de probado valor técnico.

- b. Orientar la ejecución de las actividades y tareas asignadas al equipo de trabajo de la ESAP y al equipo operativo o de apoyo interno de la Entidad, con apego al plan de trabajo y cronograma.
- c. Realizar las Inducciones, que sean necesarias, al personal responsable de la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Trabajo y a las distintas instancias establecidas dentro del Comité Interdisciplinario para asegurar el cumplimiento de los objetivos y alcances definidos para el proceso.
- d. Verificar la ejecución de las actividades y la consecución de los subproductos en los tiempos previstos y en aplicación a los instrumentos diseñados para tales efectos por los responsables designados.
- e. Compilar, estudiar y analizar toda la información documentada obtenida durante el desarrollo conjunto del proceso y redactar los estudios técnicos que correspondan y los proyectos de acto administrativo pertinentes.
- f. Ejercer como relator y expositor de los informes parciales o finales que se presenten ante el Comité Técnico de Dirección, en primera instancia, y, luego de su validación, en segunda instancia ante el Director de Área Metropolitana para su definitiva aprobación como prerrequisito para la sustentación ante la Junta Metropolitana, de acuerdo con sus competencias.
- g. Acopiar y conservar la documentación, información, datos, reportes y demás insumos necesarios para el desarrollo del proceso, guardando la completa confidencialidad requerida y haciendo entrega de los productos documentados finales para su debida custodia y archivo.
- h. Hacer entrega definitiva de los productos finales pactados ante el Director de Área Metropolitana y recomendar los mecanismos para asegurar su debida conservación, custodia y archivo para la futura defensa técnica, administrativa y jurídica de todo lo actuado, de ser necesario.

4. Equipo directivo de apoyo: Al Equipo Directivo de apoyo le corresponde coordinar, supervisar, monitorear y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades asignadas en el Plan de Trabajo o, en lo específico, por el equipo profesional de apoyo de la ESAP, en su respectiva dependencia o área de trabajo, y sobre el suministro de la información válida, confiable y suscrita de su área o proceso que le sea requerida, y, en especial, para la aplicación de los instrumentos de trabajo recomendados por el Coordinador con el acopio y entrega de los documentos e informes que de ellos se produzcan o los productos parciales o resultados que se vayan alcanzando.

5. Apoyo logístico y técnico. Será el enlace con las distintas dependencias para la obtención, acopio y entrega al equipo ESAP de los informes, actos administrativos, bases de datos, instrumentos, documentos técnicos para el diagnóstico y la obtención de los subproductos que se obtengan en el desarrollo del proceso, los cuales entregará al Equipo ESAP por vía correo electrónico para asegurar la trazabilidad. Adicionalmente se encargará de concertar las fechas, horarios y lugares de las sesiones de trabajo que deban realizarse o de las sesiones virtuales que correspondan, a solicitud del equipo de apoyo de la ESAP

Parágrafo 1. Se dispondrá de un único correo electrónico institucional para el envío y recibo de información digital, documentación, notificaciones e invitaciones a las sesiones de trabajo y demás aspectos que se requieran y la comunicación con el equipo ESAP y éste con el Coordinador General.

Parágrafo 2. Se dispone que todos los servidores públicos, indistintamente del nivel jerárquico del empleo que ejerzan, y demás contratistas involucrados, deberán dar prioridad, atención y apoyo total a las tareas asignadas en el plan de trabajo a la respectiva dependencia, área de trabajo o proceso a cargo y contribuirán con la entrega oportuna de

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - OROÑO - FREDERUEZA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCION No. 1000253 (16 SEP 2025)	VERSIÓN: 02

la información y documentación requerida, para asegurar la optimización del tiempo y evitar retrasos innecesarios.

ARTÍCULO QUINTO: Equipo operativo o de apoyo. En este equipo de trabajo descansa el peso operativo de las actividades, operaciones y tareas a realizar durante el desarrollo del proceso de rediseño organizacional de conformidad con el Plan de Trabajo, el cronograma establecido y los productos parciales a obtener en su ejecución, siguiendo los lineamientos generales del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en lo pertinente y aplicable.

Bajo responsabilidad de este comité está el acopio, procesamiento y producción de la información documentada requerida durante todo el proceso y la aplicación de los instrumentos, herramientas, formatos, plantillas y demás instrumentos de trabajo señalados por el equipo ESAP bajos las orientaciones del Coordinador General del proceso, las que serán ejercidas bajo la dirección y supervisión del jefe de la dependencia, el área de trabajo o el proceso respectivo.

Parágrafo. El equipo de apoyo de la ESAP acompañará a los miembros del Comité Operativo o de apoyo en la ejecución de las actividades, operaciones o tareas encomendadas mediante asesoría, asistencia, inducción, capacitación, entrenamiento o cualquier otra forma de apoyo presencial o virtual, para asegurar el cumplimiento de los resultados previstos.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y surte efectos a partir de su comunicación, de conformidad con el C.P.A.C.A.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los, **16 SEP 2025**


JOHN MANUEL DE GADO NIVIA
 Director

Elaboró: Rafael David Prada Álvarez – Abogado CPS 
 Revisó y Aprobó: Gerson Vega Vargas - Secretario General 

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORABLANCA - ORÓN - PIEDICOLA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

AL CONTESTAR FAVOR CITAR ESTE NÚMERO | Oficio AMB

Bucaramanga,

Dr. **Gerson Vega Vargas** - Secretario General
Dra. **Diana Constanza Muñoz Ayala** - Subdirectora SAF
Dra. **María Paula Ordoñez** - Subdirectora STM
Ing. **Fabian Mauricio Buitrago León** - Subdirector SPI
Dra. **Ruth Yaneth Cordero Villamizar** - Profesional Universitario SG
Dra. **Raquel Martínez García** - Profesional Universitario SG
Olga Trinidad Suarez - Secretaria Ejecutiva
María Camila Plata Puyana - Secretaria SG
Catalina Cano Varón - Secretaria SAF
Harold Mauricio Sandoval Rodríguez - Secretario STM
Hector Fabio Hernandez Carranza - Secretario SPI
Bucaramanga, Santander

CD - 6790 16/09/2025 - 10:38 FOL- 4 AN- 0

Referencia: Comunicación Resolución No 000253 de 2025 "Por medio de la cual se constituye el comité técnico Interdisciplinario para el Desarrollo del proceso de rediseño organizacional del Área Metropolitana de Bucaramanga.

Cordial saludo.

De la manera más atenta les informo que el Área Metropolitana de Bucaramanga, ha expedido la Resolución citada en referencia, de fecha dieciséis (16) de septiembre de 2025, por tanto, procede a efectuarles la comunicación de la misma y se le hace entrega completa, formal y gratuita de dicho acto administrativo.

Cordialmente,



JOHN MANUEL DELGADO NIVIA
Director
Área Metropolitana de Bucaramanga

Anexo lo anunciado

c.c. Escuela Superior de Administración Pública - leidyrodriguez@esap.edu.co , yaneth.acosta@esap.edu.co

Calle 89 Transversal Oriental Metropolitana – 69
Centro de Convenciones Neomundo – Piso 3 Barrio Tejar
Conmutador: 6444831 - Fax: 6445531
E-mail: info@amb.gov.co
Página web: www.amb.gov.co



Maria Camila Plata Puyana <secretaria.general@amb.gov.co>

Comunicación AMB CD-6790 del 16 de septiembre de 2025

1 mensaje

Maria Camila Plata Puyana <secretaria.general@amb.gov.co>

16 de septiembre de 2025, 10:47

Para: GERSON VEGA VARGAS <gerson.vega@amb.gov.co>, Diana Constanza Muñoz Ayala <subdirector.administrativo@amb.gov.co>, Maria Paula Ordoñez <subdirector.transporte@amb.gov.co>, Fabián Mauricio Buitrago León <planeacion@amb.gov.co>, Ruth Yaneth Cordero Villamizar <ruth.cordero@amb.gov.co>, Raquel Martínez García <raquel.martinez@amb.gov.co>, Secretaria Dirección <secretaria.direccion@amb.gov.co>, Maria Camila Plata Puyana <secretaria.general@amb.gov.co>, Catalina Cano <secretaria.administrativa@amb.gov.co>, Harold Mauricio Sandoval Rodríguez <secretario.transporte@amb.gov.co>, Héctor Fabio Hernández Carranza <secretario.planeacion@amb.gov.co>

Cc: LEIDY RODRIGUEZ@esap.edu.co, yaneth.acosta@esap.edu.co

Cordial Saludo,

Se adjunta comunicación importante para su conocimiento.

página 1 de 1

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-026
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

AL CONTESTAR FAVOR CITAR ESTE NÚMERO | Oficio AMB

Bucaramanga,

D^{ra}. Gerson Vega Vargas - Secretario General
D^{ra}. Diana Constanza Muñoz Ayala - Subdirectora SAF
D^{ra}. Maria Paula Ordoñez - Subdirectora STM
Ing. Fabián Mauricio Buitrago León - Subdirector SPI
D^{ra}. Ruth Yaneth Cordero Villamizar - Profesional Universitario SG
D^{ra}. Raquel Martínez García - Profesional Universitario SG
Olga Trinidad Suarez - Secretaria Ejecutiva
Maria Camila Plata Puyana - Secretaria SG
Catalina Cano Varón - Secretaria SAF
Harold Mauricio Sandoval Rodríguez - Secretario STM
Hector Fabio Hernandez Carranza - Secretario SPI
Bucaramanga, Santander.

CD - 6790 16/09/2025 - 30.38 FOL - 4 AN - 0

Referencia: Comunicación Resolución No 000253 de 2025 "Por medio de la cual se constituye el comité técnico interdisciplinario para el desarrollo del proceso de rediseño organizacional del Área Metropolitana de Bucaramanga.

Cordial saludo,

De la manera más atenta les informo que el Área Metropolitana de Bucaramanga, ha expedido la Resolución citada en referencia, de fecha dieciséis (16) de septiembre de 2025, por tanto, procede a efectuar la comunicación de la misma y se lo hace entrega completa, formal y gratuita de dicho acto administrativo.

Cordialmente,

JUAN MANUEL DELGADO NIVIA
Director
Área Metropolitana de Bucaramanga

Atento le saludo:

c.c. Escuela Superior de Administración Pública - 86100253/2025/09/16/09/2025/09/16/09/2025

Calle 88 Transversal Oriental Metropolitana - 58
Centro de Convenciones Asimétrico - Piso 3 Bloque Tejar
Correos: 604601 - Fax: 6445524
E-mail: info@amb.gov.co
Página web: www.amb.gov.co

B25010250



María Camila Plata Puyana
Secretaria
Secretaria General
Área Metropolitana de Bucaramanga
Tel: (6444831) Ext. 124
www.amb.gov.co



CD-6790-2025.PDF
3132K