



MUNICIPIO DE
YARUMAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO



**INFORME DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO
Vigencia 2025**

ANA LUCÍA PÉREZ MEDINA
Directora
Departamento Administrativo General y de Gobierno

Administración Municipal 2024-2027

CRISTIAN DAVID CÉSPEDES CORREA
Alcalde
Yarumal, Antioquia



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
CUMPLIMIENTO PLAN DE DESARROLLO	4
2. ORGANIGRAMA MUNICIPIO DE YARUMAL	5
3. TALENTO HUMANO	5
4. TRÁMITES PENSIONALES Y PASIVOCOL	12
5. CONTRATACIÓN	14
6. ALMACEN	16
7. SISTEMAS	20
8. ARCHIVO GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	26
9. GOBIERNO DIGITAL Y DESARROLLO TECNOLOGICO	27
10. DEFENSA JURÍDICA	33
11. COMUNICACIONES	36



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

1- INTRODUCCIÓN

Desde la presentación del informe de agosto de 2025, el Departamento Administrativo General y de Gobierno ha continuado consolidándose como una dependencia estratégica dentro del proceso de modernización administrativa del municipio. La reasignación de responsabilidades realizada en meses anteriores permitió que el Departamento concentrara su labor en su eje misional, integrando la planeación, coordinación y control de los procesos administrativos, jurídicos, de talento humano, de contratación y de comunicaciones, garantizando el cumplimiento normativo, la eficiencia institucional y el fortalecimiento de la confianza ciudadana.

Durante este nuevo periodo, se han ejecutado acciones orientadas a fortalecer la organización interna y a mejorar el funcionamiento de la administración municipal. Entre los avances más relevantes se encuentran la elaboración y adopción de nuevos planes y políticas institucionales, la entrega de equipos de cómputo y suministros para optimizar la operación de las dependencias, y una gestión prioritaria encaminada a adelantar contratos y proyectos estratégicos, con el fin de evitar afectaciones por el inicio de la Ley de Garantías.

Asimismo, se han implementado actividades significativas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, enfocadas en la protección, bienestar y desarrollo integral de los servidores públicos. Estas acciones complementan los esfuerzos orientados a mejorar la respuesta a las quejas y denuncias ciudadanas, fortalecer la gestión documental, avanzar en soluciones tecnológicas internas y asegurar una adecuada administración de bienes, servicios generales, mantenimiento, vigilancia, seguros y servicios públicos.

En conjunto, estos resultados reflejan el compromiso del Departamento con el cumplimiento de la línea estratégica **“Buen Gobierno y participación para crear confianza”** del Plan de Desarrollo Municipal, aportando a la modernización de la gestión pública y a la construcción de un gobierno cercano, eficiente y transparente para la comunidad de Yarumal.

Ana Lucía Pérez Medina

Directora

Departamento Administrativo General y de Gobierno



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

1- CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO YARUMAL NOS UNE

Línea estratégica 1 : BUEN GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN PARA CREAR CONFIANZA

Objetivo: Fortalecer la democracia y mejorar la gobernanza y la confianza en las instituciones públicas esencial para el buen funcionamiento de una sociedad.

PROGRAMA	PRODUCTO	ALCANCE DEL PRODUCTO	INDICADOR	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO INDICADOR
Fortalecimiento del control y la vigilancia de la gestión fiscal y resarcimiento al daño del patrimonio público.	Servicio para tramitar quejas y denuncias ciudadanas	Mejorar la capacidad de respuesta a las quejas y denuncias ciudadanas a través de manuales y guías de trámites ciudadanos, para que todos estén informados acerca de los principales trámites de la administración	Respuestas de fondo a denuncias y otras solicitudes relacionadas con el control fiscal comunicadas	100	SIREDOE SOFTWARE es una solución innovadora que ofrece un servicio de software en la nube para facilitar la gestión documental de las entidades públicas y privadas. Con SIREDOE SOFTWARE, se puede realizar todo el proceso de radicación, recepción, control y archivo de los documentos de forma ágil, segura y eficiente
Facilitar el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todo el territorio nacional	Servicio de atención al usuario	Adoptar una política pública de Gobierno Abierto, enmarcada en los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas y datos abiertos, para fortalecer la confianza ciudadana en la gestión pública y promover la colaboración conjunta en la	Usuarios Atendidos por plataformas digitales	100%	Promedio mensual de enero a julio de 2024, los ciudadanos que han usado las plataformas digitales solo página web y los servicios que ofrece la página web de la alcaldía se registran 9,993. Estas métricas son las oficiales del Servidor de alojamiento-





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

		construcción de un mejor futuro			
Facilitar el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todo el territorio nacional	Servicio de información implementado	implementar una política integral de gobierno abierto, comprometida con la mejora constante de estándares de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas y datos abiertos, para fortalecer la confianza pública, promover la colaboración ciudadana y construir un futuro mejor.	Sistemas de información implementados	80%	El avance en la implementación de instrumentos de gobierno digital está condicionado por la aprobación formal de las políticas estratégicas elaboradas. Ya se encuentran aprobadas y adoptadas mediante Decreto 134 de 2025.
fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	Servicio de gestión documental	implementar un sistema integral de gestión documental, conforme a la ley 594 de 2000, para optimizar la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, garantizando su accesibilidad, preservación y aprovechamiento eficiente.	Sistema de gestión documental implementado	50%	Se creó un nuevo módulo de Archivo en el Sistema SIREDOE, el cual pretende la digitalización de información (documentación) institucional de diferentes procesos organizacionales. Queda faltando el tema equipo tecnológico como escáner que soporte el proceso

2- ORGANIGRAMA MUNICIPIO DE YARUMAL

Mediante decreto 138 de 2024 y producto de la realización del estudio aprobado por el Concejo Municipal para implementar la modernización administrativa en la entidad se adoptó el organigrama de la administración municipal de Yarumal que se



MUNICIPIO DE YARUMAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

anexa a continuación.

Organigrama



3- TALENTO HUMANO

COLABORADORES ALCALDÍA DE YARUMAL	NUMERO DE PERSONAS
Periodo Fijo	2
Libre nombramiento y remoción	14
Carrera administrativa	16
Provisionalidad	19
Contrato de trabajo	29
Trabajadores oficiales sindicalizados	2
Contrato de prestación de servicios	120
TOTAL	202

Actualmente, la entidad cuenta con **202 colaboradores**, vinculados mediante diferentes modalidades y distribuidos en distintos niveles jerárquicos y dependencias. Más que cifras o tipos de vinculación, este equipo representa el compromiso y la responsabilidad de quienes hacen posible el funcionamiento de la administración municipal y la adecuada prestación de servicios a la ciudadanía.

El Departamento Administrativo General y de Gobierno lidera la gestión integral del personal de la Alcaldía, asegurando que cada dependencia cuente con el talento necesario



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

para cumplir sus funciones misionales. Esta labor incluye procesos de vinculación, acompañamiento, seguimiento, bienestar, seguridad social y apoyo permanente al desarrollo de los servidores públicos.

Desde la Oficina de Talento a través del apoyo de un técnico operativo se adelantan las gestiones diarias relacionadas con la nómina de pensionados y empleados, el trámite y liquidación de vacaciones, la validación de incapacidades, la respuesta a solicitudes y permisos, así como el apoyo en la elaboración de cuadros de turnos y el diligenciamiento del CETIL. Adicionalmente, con el apoyo de la auxiliar administrativa del Departamento, se realiza la liquidación de la seguridad social, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales y prestacionales.

Cumplimiento actualizado – Bienestar Laboral, Incentivos y Capacitación 2025

Eje / Componente	Programa	Actividad	Descripción / Logro
Eje 1. Equilibrio Psicosocial	Factor psicosocial	Eventos deportivos	Se gestionó la inscripción y participación de los colaboradores en 2 torneos: microfútbol y voleibol.
Eje 1. Equilibrio Psicosocial	Factor psicosocial	Recreativas y vacacionales	Se realiza viaje institucional con los colaboradores, el día de Halloween se tuvo concurso de disfraz grupal, familiar e infantil, actividad que integró a los colaboradores y sus familias. Ya se programó para navidad concurso de decoración navideña por dependencias
	Factor psicosocial	Celebración Día de la Niñez	Se incentivó la participación de los hijos de los empleados en la celebración y se





MUNICIPIO DE YARUMAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

		otorgó tiempo a los colaboradores para asistir. Así mismo se permitió a los colaboradores que tienen hijos menores acompañarlos en la celebración de día de disfraces y participar en las actividades programadas por la alcaldía.
Factor psicosocial	Salario emocional	Se otorga un día libre en el mes del cumpleaños (enero puede tomarse en febrero).
Equilibrio vida personal, familiar y laboral	Horarios flexibles	Se promovió la compensación de horarios en Semana Santa, Navidad y se realizará a fin de año.
Calidad de vida laboral	Presente en fechas especiales	Entrega de detalle con tarjeta y dulces en cumpleaños, Día de la Mujer y Día del Secretario/a. y celebración del día del servidor público, la cual será el día 28 de noviembre .
Calidad de vida laboral	Promoción de alianzas	Alianzas con gimnasio, restaurante, IPS y otros dentro del programa “Servimos”, con descuentos para colaboradores.
Prevención riesgos en salud	Campañas contra sedentarismo	Pausas activas 2 veces a la semana en convenio con Inderyal y Comfenalco.





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

	Prevención riesgos en salud	Caminata ecológica	Se realizó con Inderyal
Eje 2. Salud Mental	Inclusión, diversidad y equidad	Charlas y capacitaciones	Charla sobre inclusión laboral, diversidad y equidad dirigida a directivos.
Eje 3. Diversidad e Inclusión	Inclusión laboral	Premios inclusión laboral Comfenalco	Postulación del municipio de Yarumal a la convocatoria de discapacidad.
	Prevención y atención violencias	Capacitación en inducción y reincidencia	En la jornada del 1 de mayo de 2025 se capacitó sobre mecanismos de denuncia de violencias.
	Prevención y atención violencias	Socialización protocolo de acoso laboral y sexual	Se socializó el protocolo en la inducción y reincidencia.
Eje 5. Identidad y vocación por el servicio público	Sentido de pertenencia	Código de integridad	Actividad lúdica desde mayo, trabajando un valor por mes.
	Sentido de pertenencia	Capacitación en manejo transparente de recursos	Capacitación a directivos y empleados por Fundación EPM sobre contratación transparente, transferencias.
	Sentido de pertenencia	Capacitación Gobierno Abierto	Capacitación en Gobierno Abierto y participación ciudadana por Fundación EPM.
	Sentido de pertenencia	Talleres de trabajo en equipo y salario emocional	Se están realizando Talleres con psicóloga en cada una de las dependencias para trabajar los temas de relacionamiento, comunicación,





trabajo en equipo,
emocionalidad.

Control Interno Disciplinario

Se ha dado trámite integral a todos los procesos que se venían desarrollando en materia disciplinaria desde años anteriores; se ha notificado la apertura de 19 procesos.

Los asuntos han sido por presuntas irregularidades administrativas, presuntas irregularidades en el ejercicio de las funciones, perdida de competencia en proceso administrativo de restablecimiento de derechos, presunta mala atención del servicio, presuntas agresiones físicas, presuntas Irregularidades en el trámite conciliatorio, denuncia negligencia y manejo irregular en trámite procesal, Presuntas irregularidades en el procedimiento de tránsito, presunto acoso.

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

La gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo durante este periodo ha estado orientada a fortalecer la protección, bienestar y condiciones laborales de los servidores públicos y contratistas del municipio. Este Sistema de Gestión, como eje transversal de la administración, exige el cumplimiento de estándares técnicos y normativos que permitan identificar peligros, gestionar los riesgos y adoptar medidas preventivas que disminuyan la ocurrencia de incidentes y enfermedades laborales.

Contando con el acompañamiento del profesional responsable del SG-SST, se han ido desarrollado diversas acciones y procesos de seguimiento que van garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la actualización de los controles y la implementación de prácticas seguras en cada dependencia.

Entre las principales gestiones realizadas se encuentran:

- ❖ Calificación de los estándares de seguridad salud en el trabajo según la Resolución 0312 con una calificación del **72%**
- ❖ Acompañamiento durante todo el año por parte de cuatro asesores de la ARL SURA, debido a la calificación del sistema.
- ❖ Indicador de ausentismo por accidente de trabajo con solamente 34 días laborales, en lo que va del año 2025 y de 187 días laborales por enfermedad general, cifra que en comparación de otros años es mas baja.
- ❖ Reactivación de la brigada de emergencia con actividades de capacitación planeación y realización de simulacro.
- ❖ En proceso está la elaboración de los programas de reincorporación laboral y el programa de consumo de sustancias psicoactivas, tabaquismo y alcoholemia.
- ❖ Control preoperacional de toda la maquinaria amarilla por medio del plan estratégico de seguridad vial



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

- ❖ Participación durante todo el año por medio de la caja de compensación COMFENALCO de la Comunidad Círculo del Talento Humano de la Regional del Norte

Antes de finalizar el año se proyecta lo siguiente:

- ❖ Se atenderá la Auditoria de la ARL para Calificación de estándares mínimos por encima de 85%
- ❖ Se espera lograr un Cumplimiento a más del 90% del plan de trabajo anual definido con el COPASST
- ❖ Rendición de cuentas de los comités a conformidad con la norma
- ❖ Revisión por la dirección haciendo trabajo conjunto con el plan estratégico de seguridad vial

Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral es un órgano interno de carácter preventivo y conciliador, creado en las entidades públicas y privadas conforme a la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo. Su finalidad es promover un entorno laboral sano y respetuoso, prevenir situaciones de acoso laboral y facilitar espacios de diálogo y concertación entre la administración y los servidores públicos.

Este comité se conforma de manera paritaria, con representantes del empleador (la Alcaldía) y de los trabajadores, elegidos democráticamente. Su existencia y funcionamiento responden a la obligación legal de las entidades de implementar medidas de prevención del acoso laboral, fortalecer el clima organizacional y contribuir al bienestar integral de los servidores.

En cumplimiento de estas disposiciones, y de acuerdo con las funciones asignadas al Departamento Administrativo General y de Gobierno como responsable de la gestión del talento humano, se realizó el proceso de acuerdo a la normatividad vigente para la conformación del Comité de Convivencia Laboral 2025–2027, formalizado mediante el Decreto 128 de 2025, el cual se encuentra activo.

Ahora bien con la expedición de la Resolución 3641 de 2025 para los Comité de Convivencia Laboral se generaron cambios importantes frente a la funcionalidad, los cuales favorecerán la gestión administrativa del talento humano los cuales son:

- ❖ incluye a los contratistas. El contratista no integra el Comité, pero sí está amparado por él como usuario de sus mecanismos preventivos.
- ❖ La entidad que contrata debe garantizar que tenga acceso a:
 - Presentar quejas,
 - Participar en las capacitaciones,
 - Recibir acompañamiento en casos de conflictos de convivencia.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

4- TRÁMITES PENSIONALES Y PASIVOCOL

Durante el año 2024 se gestionó con las entidades cuota partista la información de los títulos ejecutivos de las personas objeto de cobro relacionadas con cuotas partes pensionales, con el fin de corroborar la legalidad de la obligación del municipio. Posteriormente a esto se realizó el cargue en el Pasivocol de los afiliados relacionados con las siguientes entidades:

Entidad cuota partista	Numero pensionados
Minsalud	1 pensionado
Colpensiones	2 pensionados
Administrador del patrimonio escindido de empresas varias de Medellín E.S.P (APEV)	1 pensionado

Hasta el mes de octubre de 2025, en respuesta a las solicitudes de los fondos de pensión se realizó el reconocimiento y pago de bonos pensionales con recursos del Fonpet, evitando el uso de recursos propios, de la siguiente forma:

Numero de bonos pensionales	Valor
10	\$ 784.876.000

Hasta el mes de octubre de 2025, en respuesta a las solicitudes de los fondos de pensión se realizó el reconocimiento de bonos pensionales para pago con recursos del Fonpet

Numero de bonos pensionales	Valor
2	\$60.913.000

Acuerdos de pago con recursos del Fonpet de cuotas partes pensionales, evitando así el uso de recursos propios

Entidad	Periodo		Valor	Observación
	Desde	Hasta		
PAR	2023-11	2024-09	\$121.052.627	Durante el año 2024 se gestionó el acuerdo, el cual se radico en el Ministerio de Hacienda en el mes de enero de 2025 y se logró el desembolso en el mes de marzo de 2025
PAR	2024-10	2025-07	\$113.488.854	Durante el año 2025 se gestionó el acuerdo, se





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

				encuentra radicado en el MINHACIENDA
Gobernación de Antioquia	2023-12	2024-12	\$21,714,679	Durante el año 2025 se gestionó el acuerdo, se encuentra radicado en el MINHACIENDA
	2026-01	Futuras	\$177.394.564	Durante el año 2025 se gestionó el acuerdo, se encuentra radicado en el MINHACIENDA
Banco Popular	2017-07	2023-06	\$43.511.714	Durante el año 2025 se gestionó el acuerdo, se encuentra radicado en el MINHACIENDA

En respuesta a las solicitudes de los fondos de pensiones, y por los exfuncionarios, se emitieron hasta el mes de octubre de 2025, 35 Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados - CETIL en el aplicativo estipulado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- ❖ Se realizo el cargue de los formatos de los requisitos habilitantes necesarios para hacer la solicitud de recursos para el pago de nómina de pensionados ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y el ministerio de Hacienda realizó el desembolso por SETECIENTOS UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS CON DOCE CENTAVOS MCTE (\$701.876.718,12)
- ❖ Durante el año 2025 se estuvo al día con el pago con recursos propios de cuotas partes pensionales a las entidades de previsión que realizaron cobros por cuotas partes y se logró corroborar la obligación atribuida por parte del municipio y la verificación de las cuentas de cobro: Universidad Nacional, Alcaldía de Bello, Alcaldía de Medellín, Administrador del patrimonio escindido de empresas varias de Medellín E.S.P (APEV), Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC)

Antes de finalizar el año 2025 se tiene planeado cumplir con las siguientes gestiones:

- ❖ Acuerdos de pago con recursos del Fonpet de cuotas partes pensionales, evitando así el uso de recursos propios

Entidad	Periodo		Valor	Observación
	Desde	Hasta		
COLPENSIONES	2024-06	2025-09	\$ 53.523.007	Durante el año 2025 se gestionó el acuerdo, pendiente de firma por parte de Colpensiones

- ❖ Obtener el cálculo para la vigencia 2024 reportada en el año 2025 a través del aplicativo Pasivocol del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, haciendo la salvedad que esta actividad está condicionada por la poca disponibilidad de funcionarios del Ministerio encargados de realizar las revisiones, a raíz de la



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

implementación de la Ley 2468 de 2025, la cual entre otras establece la reducción del límite de gastos de administración del Fonpet.

5- CONTRATACIÓN

La Oficina de Contratación está conformada por un equipo de profesionales encargado de brindar asesoría, acompañamiento y gestión integral en los procesos contractuales del Municipio de Yarumal. Las funciones y misionalidad incluyen el manejo adecuado de la información y el desarrollo de las etapas necesarias para la adquisición de bienes y servicios, en cumplimiento de los fines estatales y las responsabilidades de la administración municipal. Dentro de las funciones están las de adelantar los trámites contractuales requeridos por el Alcalde y el Gabinete Municipal, utilizando las diferentes modalidades previstas en el Estatuto General de Contratación. Estos procedimientos se desarrollan conforme al manual interno de la entidad, que establece las directrices y lineamientos para su adecuada ejecución.

Las actividades principales que se han desarrollado durante el año 2025 son las siguientes:

- ❖ Brindar asesoría jurídica en las diferentes modalidades de contratación.
- ❖ Acompañar la elaboración de estudios y documentos previos requeridos para los procesos contractuales.
- ❖ Proyectar actos administrativos, minutos y demás documentos necesarios para la gestión contractual.
- ❖ Elaborar conceptos jurídicos en materia de contratación.
- ❖ Acompañar reuniones para la gestión de proyectos y actividades que generen una relación contractual.
- ❖ Realizar capacitaciones dirigidas a Secretarios y Directivos de la Administración Municipal.
- ❖ Elaborar circulares informativas, infografías y piezas didácticas para la adecuada implementación de los procesos de contratación.
- ❖ Cargar, actualizar y gestionar la información contractual en plataformas como SECOP II, Gestión Transparente y APPUI.
- ❖ Generar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

De cara a la gestión se destacan las siguientes gestiones:

- ❖ Acompañamiento a los Secretarios y Directivos en la preparación a ley de garantías La Ley 996 de 2005.
- ❖ Implementación de base de datos en DRIVE para el seguimiento en tiempo real de la solicitud de proceso de contratación y las observaciones que se deriven de su gestión.
- ❖ Acompañamiento continuo y permanente en los trámites contractuales desde su etapa precontractual, adjudicación, ejecución, terminación y liquidación del mismo.
- ❖ Generación de conceptos y base de datos con la información suministrada para su lectura y aplicación.
- ❖ Rendición de información de forma detallada y oportuna en las diferentes plataformas de consulta ciudadana.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

- ❖ Diseño e implementación de la página web cividata para la gestión de información contractual de la Entidad y control de vencimientos de plazos contractuales.

A continuación, se relacionan los procesos contractuales adelantados durante las vigencias 2025:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	NÚMERO DE CONTRATOS
Procesos contractuales de prestación de servicios:	168, de los cuales 91 son servicios de apoyo a la gestión, 74 profesionales y 3 prestación de servicios artísticos.
Procesos contractuales de mínima cuantía	74
Procesos de Selección Abreviada por menor cuantía y subasta inversa	5
Procesos contractuales de licitación pública	1
Convenios Solidarios	5
Convenios de transferencia	6
Convenios interadministrativos	10
Contratos Interadministrativos de Administración delegada de Recursos	45
Contratos de Asociación	4
Contratos de Arrendamiento	8



MUNICIPIO DE YARUMAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

Ilustración 1 Desarrollo para control de contratos

La captura de pantalla muestra una interfaz web con tres cuadros coloridos al principio: rojo para <5 días (4), amarillo para 6-15 días (13) y verde para >15 días (208). Abajo, una lista detallada de contratos vencidos o próximos a vencer, incluyendo su número, URL, fecha de fin, días restantes y contratista.

# Contrato N°	URL	Fecha Fin	Días Rest.	Contratista
CMC-SI-042-2025		16/11/2025 domingo	Vencido	IC INGENIO CIVIL S.A.S.
CMC-SM-052-2025		16/11/2025 domingo	Vencido	ALPHA BD
CMC-SI-041-2025		17/11/2025 lunes	Vencido	JORGE ANDRES ALVAREZ VELASQUEZ
CMC-SG-062-2025		20/11/2025 jueves	2 días	FUNDACION YARUMAL VERDOLAGA
CPSA-SE-061-2025		25/11/2025 martes	7 días	TRANSPORTES UNIDOS DE YARUMAL S.A.S.
CPSA-DG-090-2025		26/11/2025 miércoles	6 días	COMFENALCO ANTIOQUIA
LP-SE-001-2025		26/11/2025 miércoles	6 días	UT PAE YARUMAL 2025
CONTI-SI-017-2024		27/11/2025 jueves	5 días	EDENORTE

Ilustración 2 Tablero de control

El dashboard incluye los siguientes datos resumidos:

- 304 Contratos Registrados
- 60219 Valor Total (Millones)
- 201 Proveedores
- 2025 Año Vigente

Gráficos adicionales:

- Número de Contratos por Mes - 2025
- Valor Contratado por Mes - 2025
- Distribución por Modalidad de Contratación
- Tipos de Contrato

6- ALMACEN

Durante la vigencia 2025, el Almacén General del Municipio de Yarumal desarrolló diversas acciones orientadas a fortalecer la administración, control y optimización de los bienes muebles e insumos del Municipio. A continuación se relacionan las actividades y gestiones que han permitido mejorar la trazabilidad de los procesos, garantizar la transparencia en la



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

gestión de los recursos públicos y contribuir a una mayor eficiencia administrativa.

1- Comprobación del inventario de bienes devolutivos del Municipio

Se realizó un proceso integral de verificación del inventario de bienes devolutivos, con el propósito de contar con información veraz y actualizada sobre el estado de los bienes en servicio, así como de aquellos en condición de obsolescencia o baja.

Resultados e impacto:

- ❖ Creación de una base de datos actualizada para el control administrativo de los bienes.
- ❖ Mejor seguimiento y registro de traslados, novedades y mantenimientos.
- ❖ Fortalecimiento del control interno y de la conservación de los bienes municipales.

2- Implementación del sistema de solicitudes de insumos a través de la intranet

En conjunto con el Departamento de Sistemas, se diseñó e implementó un formulario digital en la intranet municipal para la gestión de solicitudes de insumos de papelería, aseo y cafetería. Desde marzo de 2025 se han atendido 202 solicitudes, mejorando la comunicación entre las diferentes dependencias y el Almacén General.

Resultados e impacto:

- ❖ Optimización del proceso de solicitud y entrega de insumos.
- ❖ Control del consumo por secretarías y dependencias.
- ❖ Pedidos semanales y facturación mensual a proveedores, permitiendo un mejor control contractual.
- ❖ Implementación del mínimo stock requerido, lo que redujo significativamente el espacio de almacenamiento y eliminó las compras innecesarias.

3- Documentación y trámite de la Resolución de creación del Comité Evaluador de Bajas

Se elaboró la propuesta de resolución por medio de la cual se creará el Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles y se establecerían los procedimientos en materia de bajas de bienes de propiedad del Municipio de Yarumal, actualmente en proceso de aprobación.

Este comité estaría integrado por:

- ❖ Alcalde Municipal o su delegado (Presidente).
- ❖ Almacenista (Secretario Técnico).



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

- ❖ Secretario(a) de Hacienda.
- ❖ Director(a) del Departamento Administrativo General y de Gobierno.
- ❖ Personero(a) Municipal.
- ❖ Como invitado permanente, el Director(a) del Departamento Administrativo de Evaluación y Control, con voz pero sin voto.

Impacto esperado:

- ❖ Establecer procedimientos claros y transparentes para la baja de bienes.
- ❖ Garantizar la participación de diferentes actores institucionales en la toma de decisiones.

4- Ejecución de tomas físicas de inventarios

Durante el año se realizaron las **tomas físicas de inventario** de la Secretaría de Movilidad y del propio Almacén General.

Adicionalmente, se organizó y actualizó la información relacionada con las pólizas de vehículos, maquinaria amarilla y equipos móviles de comunicación.

Impacto:

- ❖ Mayor exactitud en el registro de bienes.
- ❖ Mejora en la gestión documental y de seguros asociados a los activos municipales.

5- Implementación de la política para el préstamo de equipos de sonido

Se estableció un procedimiento formal para el préstamo de equipos de sonido utilizados en eventos y reuniones institucionales, acompañada de un formulario oficial para el registro y control de dichos préstamos.

Impacto:

- ❖ Formalización del proceso de préstamo de equipos.
- ❖ Reducción de pérdidas o deterioro de bienes.
- ❖ Registro transparente del uso de recursos institucionales.

Antes de finalizar el año 2025 y con el objetivo de cerrar el año con un control integral y actualizado de los bienes y procesos administrativos, se han proyectado las siguientes actividades:

❖ Realización de los inventarios de las siguientes dependencias:

- Personería Municipal



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
 - Secretaría de Hacienda
 - Departamento Administrativo General y de Gobierno
 - Departamento de Planeación y Desarrollo
 - Casa de la Cultura “Francisco Antonio Cano”
- ❖ Primera reunión del Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles, con el fin de presentar el informe de bajas correspondientes a las secretarías y dependencias donde ya se realizaron las tomas físicas de inventarios, aplicando los lineamientos establecidos en la resolución respectiva.
- ❖ Elaboración del Plan General de Compras del Municipio para la vigencia 2026, en coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con el propósito de planificar de manera eficiente las adquisiciones institucionales y fortalecer la ejecución presupuestal del próximo año.

Por último, se relaciona el estado actual del inventario del municipio en la siguiente tabla

TOTAL BIENES		\$ 32,441,435,739.60
TOTAL DE BIENES INMUEBLES	252	\$ 25,732,659,279.00
Bienes urbanos	155	\$ 22,490,708,258.00
Bienes rurales	97	\$ 3,241,951,021.00
BIENES MUEBLES	22918	\$ 6,708,776,460.60
Vehículos	31	\$ 2,184,796,638.24
Elementos, equipos, maquinarias, herramientas para la construcción	8173	196,401,618.35
Artículos de oficina	13	\$ 11,908,797.00
Armas, accesorios y repuestos	12	\$ 14,000,000.00
Elementos de museo y pinturas	6	\$ 38,508,000.00
Elementos y equipos para arneses, arreo ataje y sus accesorios, transformación de frutas y panela	66	983,994,393.00
Equipos y máquinas para comedor, cocina, despensa y sus accesorios	2,790	\$ 191,451,732.17
Equipos y máquinas para comunicación, detección, radio, televisión, señales, sonidos, radar, fotografía	442	\$ 356,930,363.96
Equipos y máquinas para deporte, gimnasia, juegos y sus accesorios.	400	\$ 30,018,802.45
Mobiliario para parques e intemperie	275	\$ 378,832,419.00
Instrumentos musicales y de bandas	385	110,117,416.00
Mobiliario y enseres	2561	\$ 611,769,759.96
Semovientes	16	773,500.00
Equipos y máquinas de procesamiento de datos	546	\$ 759,540,209.33
Equipos de seguridad y vigilancia	75	653,291,562.00
Otros elementos	7127	\$ 186,441,249.14



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

Resumen de bienes:

BIENES	CANTIDAD	TOTAL
BIENES MUEBELES	22918	\$ 6.708.776.460,60
BIENES INMUEBELES	252	\$ 25.732.659.279,00
TOTAL		\$ 32,441,435,739,60

4. SISTEMAS

Durante el año 2025, la Oficina de Sistemas ha desempeñado un papel fundamental en el soporte, mantenimiento y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Administración Municipal, garantizando la continuidad operativa, la seguridad informática y la conectividad de todas las dependencias.

A continuación, se destacan las principales actividades realizadas y sus resultados:

1- Atención de incidencias y soporte técnico

Se atiende un promedio de 8 a 10 incidencias y peticiones diarias, relacionadas con:

- ❖ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
- ❖ Instalación y configuración de software institucional.
- ❖ Actualización de sistemas operativos, herramientas informáticas aplicativos institucionales.
- ❖ Configuración y mantenimiento de impresoras y periféricos.
- ❖ Asesoría informática y acompañamiento técnico a los funcionarios.
- ❖ Configuración y gestión de redes locales y Wi-Fi.
- ❖ Implementación de medidas de seguridad en equipos y servidores.
- ❖ Tareas de respaldo y recuperación de información.

Estas acciones han permitido mantener un nivel de disponibilidad de los servicios tecnológicos superior al **98%**, optimizando los tiempos de respuesta y reduciendo las incidencias recurrentes.

2- Gestión de redes y conectividad

Instalación y adecuación de redes de datos en las siguientes dependencias:

- ❖ Secretaría de Infraestructura Física y Gestión del Riesgo, Comunicaciones, Secretaría de Participación Ciudadana y Paz y oficina de Sisbén.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

- ❖ Fortalecimiento de la conectividad en las instalaciones del INDER Yarumal, permitiendo un mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos.
- ❖ Apoyo técnico a la secretaría de movilidad municipal, garantizando la conectividad mediante un radioenlace dedicado que comunica la red interna de la Alcaldía con dicha dependencia, con un nivel de disponibilidad del 99.8%.
- ❖ Brindar conectividad a dependencias externas al edificio principal municipal como:
 - Huellas de Vida
 - Oficina de la Mujer
 - Casa de la Cultura
 - Casa de Justicia
- ❖ Puesta en marcha y configuración de nuevos equipos tecnológicos adquiridos recientemente, los cuales permitirán renovar y complementar la infraestructura existente.
 - 58 equipos de cómputo oficina
 - 1 equipo de cómputo para Diseño
 - 6 impresoras
 - 4 escáner ADF
 - Periféricos externos
 - Cámara fotográfica
 - Equipos y accesorios de redes y Rack
 - UPS para Rack
 - Video Beam
 - NAS (dispositivo de almacenamiento de alta capacidad)
 - Entre otros

3- Seguridad informática y de red

Implementación y mantenimiento de políticas de seguridad informática que han permitido:

- ❖ Contener y bloquear un alto número de conexiones maliciosas detectadas en la red.
- ❖ Recuperar información tras infecciones causadas por correos fraudulentos.
- ❖ Repeler ataques de tipo fuerza bruta, DDoS, DoS, DNS spoofing, DHCP starvation e ICMP spoofing.
- ❖ Configuración de filtrado por dirección MAC en la red Wi-Fi institucional, evitando conexiones no autorizadas y fortaleciendo el control de acceso a los recursos de red.
- ❖ Ejecución periódica de **copias de seguridad** de la información crítica y de los servidores institucionales.

Tipo	Cantidad de conexiones evitadas
Conexiones maliciosas	7.458.300



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

Conexiones invalidas	48.452.000
Conexiones con intentos de gestionar el router de borde	824.532
Bloqueo de virus (por bloqueo de listas negras)	4.521

Actualmente, la Oficina de Sistemas se encuentra desarrollando diversas acciones y proyectos encaminados a la modernización y optimización de la infraestructura tecnológica municipal:

- ❖ Implementación de redes y comunicaciones del Comando de Policía, proyecto en fase de instalación y pruebas.
- ❖ Diseño para la implementación de redes estructuradas en las dependencias de Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Planeación y Desarrollo Económico, Departamento Administrativo General y de Gobierno y Dirección Financiera.
- ❖ Reubicación del rack principal (core de red) a un espacio más apropiado que cumpla con las condiciones técnicas y de seguridad requeridas para el centro de comunicaciones.
- ❖ Actualización de la red en la Casa de la Cultura, actualmente en fase de implementación, con el objetivo de mejorar la conectividad y la estabilidad de los servicios.

Los retos que tenemos como administración en materia de sistemas y tecnología son:

- Fortalecer las políticas de respaldo de información, definiendo una periodicidad formal y un plan de recuperación ante desastres (DRP).
- Sensibilizar a los funcionarios en temas de seguridad informática y uso responsable del correo electrónico, para reducir el riesgo de incidentes de seguridad.
- Seguir trabajando en la actualización de equipos obsoletos que afectan el rendimiento de las dependencias y generan sobrecarga en el soporte técnico.
- Formalizar un plan anual de mantenimiento tecnológico, con presupuesto definido y seguimiento por parte de cada dependencia.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

Ilustración 1 - filtrado de tráfico en firewall

```
13    ;;; conexion sospechosa
14 X  chain=input action=drop protocol=tcp dst-port=8291 log=no log-prefix=""
15    ;;; Rechazar conexiones a servidores Saymir a IP no autorizadas
16    ;;; Permitir acceso a servidores de monitoreo a redes externas
17    ;;; Bloquear redes externas excepto permitidas
18    ;;; Aceptar conexión del contador sólo a Servidor Saymir
19    ;;; Rechazar demás conexiones del contador
20    ;;; Aceptar conexiones establecidas y relacionadas Input
21    ;;; Rechazar conexiones invalidas Input
22    ;;; Aceptar conexiones establecidas y relacionadas Forward
23    ;;; Rechazar conexiones invalidas Forward
```

Ilustración 2 - Reglas de marcado de tráfico

```
19    chain=prerouting action=mark-connection new-connection-mark=correo_electronico passthrough=yes protocol=tcp
        connection-mark=no-mark dst-port=587 log=no log-prefix=""
20    chain=prerouting action=mark-connection new-connection-mark=correo_electronico passthrough=yes protocol=tcp
        connection-mark=no-mark dst-port=465 log=no log-prefix=""
21    chain=prerouting action=mark-connection new-connection-mark=correo_electronico passthrough=yes protocol=tcp
        connection-mark=no-mark dst-port=993 log=no log-prefix=""
22    chain=prerouting action=mark-connection new-connection-mark=correo_electronico passthrough=yes protocol=tcp
        connection-mark=no-mark dst-port=995 log=no log-prefix=""
23    ;;; Marcado de conexiones a sitios gubernamentales
24    chain=prerouting action=mark-connection new-connection-mark=plataformas_gubernamentales passthrough=yes
        connection-mark=.gov.co log=no log-prefix=""
25    ;;; Marcado de conexiones para navegación web
26    chain=prerouting action=mark-connection new-connection-mark=navegacion_web passthrough=yes protocol=tcp
        connection-mark=no-mark dst-port=80,443 log=no log-prefix=""
27    ;;; Marcado de tráfico no especificado
28    chain=prerouting action=mark-connection new-connection-mark=no_especifico passthrough=yes connection-mark=no-mark
```

Ilustración 3 - conexiones bloqueadas últimos 36 días

#	Action	Chain	Src. Addre...	Dst. Addre...	Src. A...	Dst. A...	Prot...	Src. Port	Dst. Port	In. Int...	Out. In...	In. Int...	Out. In...	Bytes	Packets
0	✓ ac...	prerout...					6 (t...							7.9 GB	157 885 347
1	✗ dr...	prerout...					6 (t...							110.9 M...	2 101 461
2	✗ dr...	prerout...					1 (l...							4262.5 ...	77 943
3	✗ dr...	prerout...					6 (t...	80,443						0 B	0



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

Ilustración 4 - tráfico segmentado últimos 36 días

Marcado de redes sociales			
■ :: 12	mark connection	prerouting	3339.8 Kib
Marcado a redes sociales			
■ :: 13	mark connection	prerouting	2325.7 Kib
■ :: 14	mark packet	prerouting	159.2 MiB
Marcado de correo			
■ :: 15	mark connection	prerouting	2062 B
■ :: 16	mark connection	prerouting	0 B
■ :: 17	mark connection	prerouting	0 B
■ :: 18	mark connection	prerouting	2692 B
■ :: 19	mark connection	prerouting	21.2 Kib
■ :: 20	mark connection	prerouting	20.8 Kib
■ :: 21	mark connection	prerouting	727.3 Kib
■ :: 22	mark connection	prerouting	16.3 Kib
Marcado de conexiones a sitios gubernamentales			
■ :: 23	mark connection	prerouting	46.2 Kib
■ :: 24	mark packet	prerouting	209.8 Kib
Marcado de conexiones para navegación web			
■ :: 25	mark connection	prerouting	3108.8 MiB
■ :: 26	mark packet	prerouting	3871.0 GiB
Marcado de tráfico no especificado			
■ :: 27	mark connection	prerouting	18.8 GiB
■ :: 28	mark packet	prerouting	7625.5 GiB

29 ► Live

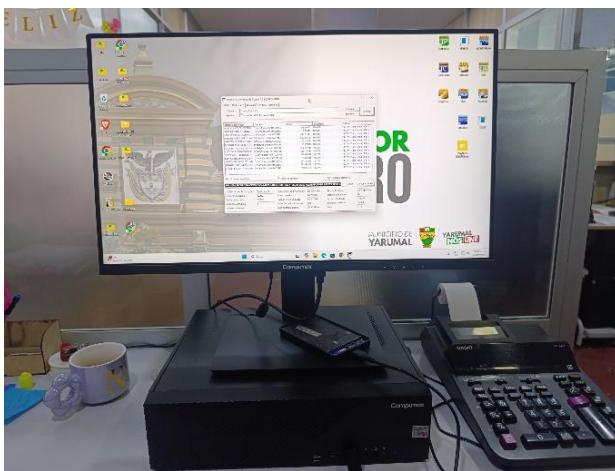
Ilustración 5 – Nuevos equipos





MUNICIPIO DE
YARUMAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

5. ARCHIVO GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

El objetivo principal de la gestión documental es garantizar el adecuado manejo de los archivos institucionales mediante procesos de organización, conservación, clasificación y acceso oportuno a la información. Su correcta implementación asegura el cumplimiento de la normatividad archivística y de transparencia, y respalda la toma de decisiones y los actos administrativos al preservar de manera íntegra y ordenada la memoria institucional.

Durante el año 2025 se han realizado las siguientes gestiones y ejecuciones:

1. Elaboración de la primera y parte de la segunda etapa concerniente al instrumento TRD (Tablas de Retención Documental) de la alcaldía de Yarumal. Este instrumento se estará presentando entre el primer y segundo trimestre del año 2026.
2. Elaboración de la Política Institucional de Gestión Documental y Gestión de Información conforme al Plan de Desarrollo 'Yarumal Nos Une' 2024 – 2027.
3. Seguimiento y ejecución de los instrumentos PGD (Programa de Gestión Documental) y PINAR (Plan Institucional de Archivos) de la administración municipal.
4. Elaboración del instrumento CCD (Cuadro de Clasificación Documental) conforme a la nueva estructura orgánica de la entidad (adoptada en diciembre de 2024).
5. Realización de encuestas a nivel institucional conforme al instrumento Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Estas encuestas y este instrumento hacen parte de la primera y segunda etapa etapa (aproximadamente el 40% de ejecución respecto a las TRD).
6. Realización de ciclos de capacitaciones y seguimiento al SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) el cual se denomina SIREDOE (Sistema de Recepción y Radicación de Documentos Digitales y Electrónicos).
7. Creación de un nuevo módulo en el Sistema SIREDOE (Archivo Central Digital), el cual pretende la digitalización de información (documentación) institucional de diferentes procesos organizacionales.
8. Desarrollo y ejecución de ciclo de Transferencias Documentales en todas las dependencias de la Administración Municipal.
9. Consulta y suministro de información (archivos) a usuarios internos (empleados) y usuarios externos (la comunidad e instituciones en general) de forma permanente con respecto a sus solicitudes, peticiones, trámites o procedimientos.

Durante los dos últimos meses del año 2025, la Oficina de Archivo y Gestión Documental tiene como prioridades dentro de su plan de trabajo realizar las siguientes acciones:

1. **Adopción y aprobación**, mediante los actos administrativos correspondientes, de los instrumentos archivísticos: la Política Institucional de Gestión Documental y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
2. **exigencia del Paz y Salvo del Archivo General y Gestión Documental** a todos los funcionarios y contratistas de la entidad. Este procedimiento busca garantizar





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

que la información y los archivos no se pierdan, sustraigan o eliminen, como ha ocurrido en administraciones anteriores.

3. **Inicio de la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**, instrumento que será presentado durante el primer trimestre de 2026.
4. **Iniciar la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada**, el cual se entregará en el primer semestre de 2026.

6. GOBIERNO DIGITAL Y DESARROLLO TECNOLOGICO

Durante el año 2025, se han desarrollado e implementado diversas acciones orientadas al fortalecimiento del ecosistema digital institucional, la mejora de los sistemas de gestión documental y el desarrollo de soluciones tecnológicas internas. A continuación, se detallan los avances más relevantes en cada componente:

Con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Decreto 767 de 2022 y la Resolución MinTIC 1519 de 2020, se llevó a cabo la actualización integral del portal web institucional del municipio. Esta intervención incluyó:

- La migración de más de 3.000 archivos previamente publicados, garantizando su correcta organización, accesibilidad y disponibilidad conforme a los estándares de usabilidad y transparencia exigidos por la normativa vigente.
- La adecuación estructural y funcional del sitio web, alineada con los criterios de accesibilidad, interoperabilidad, seguridad y participación ciudadana definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Adicionalmente, se elaboraron los instrumentos normativos requeridos para la consolidación del modelo de gobierno digital municipal. Estos documentos, actualmente en proceso de revisión por parte de la Dirección General de Gobierno, incluyen:

Instrumento Normativo	Estado Actual
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	Aprobado y Adoptado
Política de Copias de Seguridad	Aprobado y Adoptado
Política de Privacidad y Condiciones de Uso del Sitio Web	Aprobado y Adoptado
Política de Protección de Datos Personales	Aprobado y Adoptado
Política Editorial y de Actualización de la Sede Electrónica	Aprobado y Adoptado





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

Política de Racionalización de Trámites	Aprobado y Adoptado
Política de Seguridad de la Información	Aprobado y Adoptado
Catálogo de Sistemas de Información	Aprobado
Esquema de Publicación de la Información	Aprobado

Sistema de Gestión Documental – SIREDOE

Durante el presente año, se realizó la actualización del sistema SIREDOE a la versión 3.1, lo que ha permitido:

- Mejorar significativamente la velocidad de procesamiento y navegación dentro del sistema.
- Incorporar nuevas funcionalidades que optimizan la gestión documental, facilitando el trabajo de los usuarios institucionales.
- Implementar el módulo de archivo central, actualmente en proceso de socialización y entrega con el responsable del archivo municipal.

A corte del 11 de agosto de 2025, se reportan los siguientes indicadores de radicación documental:

Tipo de Documento	Cantidad Radicada
Documentos de ingreso	3.216
Documentos de salida	4.009
Documentos de apoyo (ingreso)	309
Documentos de apoyo (salida)	647

Estos datos evidencian una gestión activa y organizada del flujo documental, contribuyendo a la trazabilidad, control y eficiencia en los procesos administrativos.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

Desarrollo de Software Institucional

Durante el periodo, se avanzó significativamente en el diseño, desarrollo e implementación de soluciones digitales orientadas a fortalecer la gestión institucional, la promoción territorial y la participación ciudadana. A continuación, se detallan las principales actividades realizadas:

Apoyo al departamento de Planeación: Landing Pages Temáticas

Se brindó acompañamiento técnico a las estrategias lideradas por la Oficina de desarrollo económico en el tema de Turismo, mediante el desarrollo de interfaces web informativas (landing pages) que permiten visibilizar de manera clara y atractiva los procesos turísticos del municipio. Entre los productos entregados se destacan:

- **Landing page “Proceso de Turismo”:** diseñada para explicar de forma estructurada las etapas, actores y objetivos del plan turístico local.
- **Landing page “¿Por qué invertir en Yarumal?”:** enfocada en resaltar las ventajas competitivas del municipio para atraer inversión privada.
- **Landing page “Descubre Yarumal”:** orientada a promover el patrimonio cultural, natural y gastronómico del territorio, con enfoque en el turismo experiencial.

Estas herramientas digitales fortalecen la estrategia de posicionamiento territorial y facilitan el acceso a la información por parte de ciudadanos, inversionistas y visitantes.

Sistema de Votación Digital – Burger Fest 2025

En el marco del evento gastronómico **Burger Fest 2025**, se diseñó y desplegó un sistema digital de votación ciudadana, alojado en la web institucional. Esta herramienta permitió:

- Registrar votos en tiempo real de manera segura.
- Garantizar la transparencia del proceso mediante trazabilidad de registros.
- Facilitar la participación masiva desde dispositivos móviles y de escritorio.

El sistema fue clave para dinamizar la interacción ciudadana y legitimar los resultados del concurso, fortaleciendo la confianza en los procesos participativos digitales.

Módulo de Préstamo de Implementos – Intranet Municipal

Se desarrolló e integró un nuevo módulo en la intranet institucional para la **gestión de préstamos de implementos** por parte del personal administrativo y operativo. Este módulo permite:

- Solicitar en línea elementos disponibles en el almacén municipal.
- Registrar fechas de entrega y devolución con control de inventario.





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

- Generar reportes de uso y trazabilidad por dependencia.

La solución mejora la eficiencia en la administración de recursos físicos, reduce tiempos de respuesta y fortalece la trazabilidad interna.

Antes de finalizar el año 2026 desde esta dependencia se adelantarán importantes gestiones y ejecuciones relacionadas a continuación:

Desarrollo de Software Institucional

En el marco del fortalecimiento del ecosistema digital institucional, se encuentra en fase activa de desarrollo el Módulo de Trámites y Atenciones Ciudadanas, una herramienta clave para la sistematización, trazabilidad y mejora continua de los procesos administrativos que involucran interacción directa con la comunidad.

Este módulo está concebido con dos componentes principales:

- Panel administrativo para funcionarios: permitirá a los empleados registrar de forma estructurada las atenciones realizadas, los trámites gestionados, y cualquier interacción con la ciudadanía. Cada registro incluirá datos como tipo de trámite, dependencia responsable, fecha, estado y observaciones, facilitando la trazabilidad interna y la generación de reportes por área.
- Proyección ciudadana para trámites en línea: aunque inicialmente se implementará como herramienta interna, su arquitectura está diseñada para evolucionar hacia una plataforma de trámites digitales, donde los ciudadanos puedan iniciar solicitudes, hacer seguimiento y recibir respuesta sin necesidad de desplazamiento físico.

Este desarrollo da cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan de Acción de Gobierno Digital 2025, alineándose con los lineamientos normativos vigentes en materia de transformación digital, interoperabilidad y atención eficiente al ciudadano. Representa un paso firme hacia la implementación de trámites en línea, promoviendo una administración más accesible, transparente y centrada en el usuario.

Se proyecta que el módulo esté finalizado y disponible para uso institucional y ciudadano a mediados de diciembre, integrándose a la plataforma digital del municipio y fortaleciendo la estrategia de modernización administrativa.





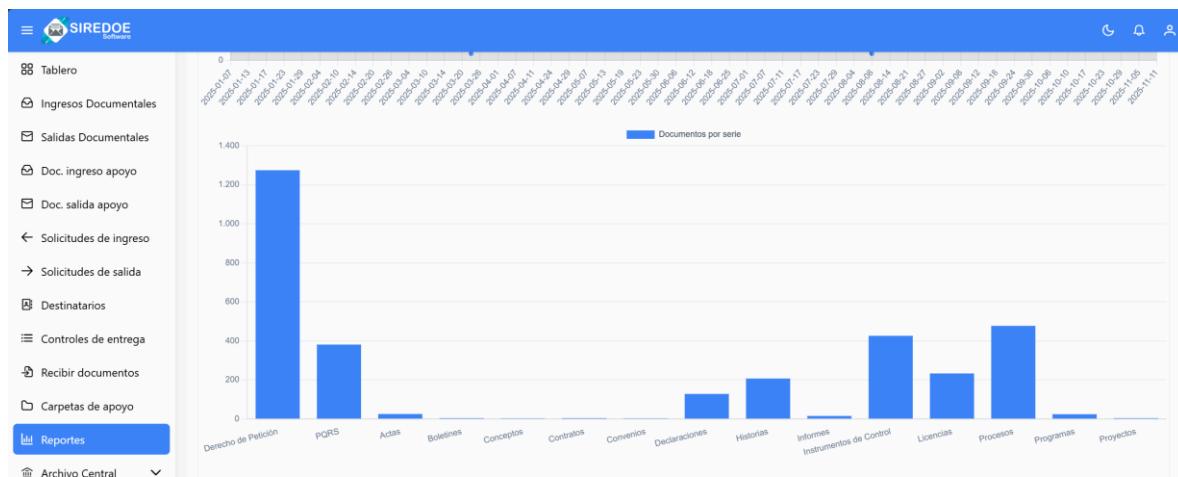
MUNICIPIO DE YARUMAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

Ilustración 1 Registros ingresos documentales promedio día



Ilustración 2 Registros por serie documental





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

3 ingresos por dependencia

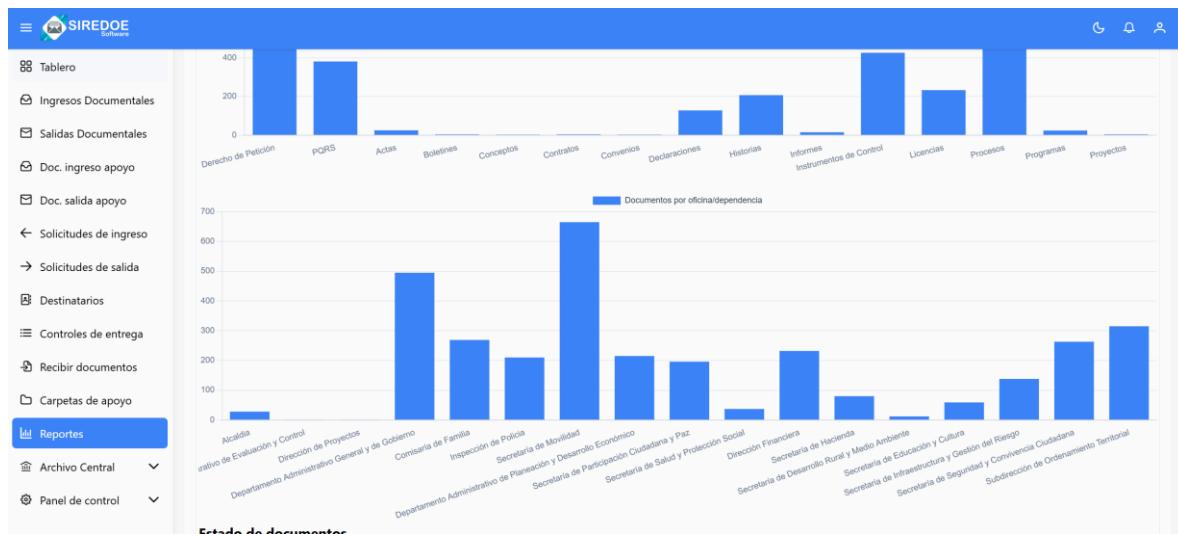


Ilustración 4 sistema digital de votación ciudadana.

The screenshot shows a survey form titled "La Chontico". At the top, there is a red stamp-like graphic with the word "PENDING". The form includes fields for "Tus datos" (Name, ID, Phone), "Califica tu experiencia" (Rating scale from 1 to 5 stars), and three questions about food quality, presentation, and service. At the bottom, there is a checkbox for accepting terms and conditions and a "Enviar mi voto" button.

Tus datos

Nombre completo:
Facultad la nombre completo:
Número de identificación:
Número de teléfono:
Número de teléfono:

Califica tu experiencia

¿Cómo calificas?

1 estrella = Muy malo 2 estrellas = Malo 3 estrellas = Regular 4 estrellas = Bueno 5 estrellas = Excelente

¿Qué tal estuvo la hamburguesa?

1 2 3 4 5

1 estrella = Muy mala 2 estrellas = Mala 3 estrellas = Regular 4 estrellas = Buena 5 estrellas = Excelente

¿Cómo fue la presentación?

1 2 3 4 5

1 estrella = Muy fea 2 estrellas = Mala 3 estrellas = Regular 4 estrellas = Buena 5 estrellas = Excelente

¿Cómo fue la atención al cliente?

1 2 3 4 5

1 estrella = Muy mala 2 estrellas = Mala 3 estrellas = Regular 4 estrellas = Buena 5 estrellas = Excelente

Acepto el tratamiento de datos personales para fines estadísticos y de mejora del servicio

Enviar mi voto





7. DEFENSA JURÍICA

Durante el año 2025 se ha adelantado una gestión jurídica integral orientada a proteger los intereses del Municipio de Yarumal, frente a los múltiples requerimientos, peticiones, demandas y procesos administrativos y judiciales que enfrenta la entidad. El ejercicio oportuno y técnico de la asesoría jurídica ha permitido revisar y fortalecer las acciones, emitir conceptos fundamentados, acompañar adecuadamente los procesos internos, asistir a audiencias, contestar demandas dentro de los términos legales y presentar los memoriales correspondientes de forma completa y correcta. Estas acciones no solo garantizan el cumplimiento de la normatividad, sino que aseguran seguridad jurídica, previenen riesgos, reducen contingencias y contribuyen a la toma de decisiones sólidas para el municipio.

Es importante hacer mención de la consolidación de los archivos judiciales de los procesos que se tramitan en contra del Municipio, lo cual permite obtener casi en la inmediatez, la información que sea requerida por cualquier funcionario del ente territorial o por los entes de control ante las investigaciones que se surten con periodicidad a la actividad profesional encomendada.

Durante esta anualidad se han contestado 6 demandas que han sido radicadas en contra del Municipio de Yarumal, todas durante la debida oportunidad procesal, haciendo uso adecuado del ejercicio probatorio y planteando estrategias fácticas y jurídicas para evitar la declaración de obligaciones económicas que generen una disminución en la capacidad de acción por parte del ejecutivo.

En este mismo año, se ha dado respuesta efectiva a la totalidad de las peticiones que han sido presentadas, buscando que a partir de lo decidido, informado y notificado, prevalezca la legalidad, el interés general, la publicidad y la multiplicidad de derechos fundamentales y colectivos de aquellos que buscan una respuesta a sus inquietudes mediante el ejercicio constitucional que se establece en el artículo 23 de la carta magna.

También debe hacerse mención de la proyección de decisiones en segunda instancia ante los diferentes procesos contravencionales que se surten en las Inspecciones de Policía, entregadas de forma oportuna y fundamentándolas en el ordenamiento jurídico vigente para que al final prevalezca la legalidad en las decisiones que se emiten y que garantizan los derechos a los intervenientes.



MUNICIPIO DE YARUMAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

ACTIVIDAD	AÑO 2025
(Procesos Judiciales Vigentes) Trámite, atención de requerimientos e impulso.	35
Archivo electrónico de procesos judiciales obtenidos (# de documentos consolidados)	5.169 (1.127 carpetas)
Peticiones resueltas	55
Audiencias adelantadas	16
Comunicaciones judiciales y otros procesos	105
Asesoría en decisiones administrativas susceptibles de recursos	8
Acciones de tutela resueltas	32
Revisión tres veces por semana de todos los procesos judiciales vigentes	132 veces
Se han resuelto diferentes inquietudes de forma verbal	>200
Gestión de correos electrónicos recibidos	184

Es importante indicar que para el año 2025, se proyectó y puso en práctica la Política de Daño Antijurídico, la cual era una deuda heredada de administraciones pasadas.

Resulta importante resaltar que durante la gestión del año 2025, no se han tenido sentencias condenatorias que generen cargos económicos al Municipio de Yarumal.

A continuación, se relacionan los procesos judiciales activos y vigentes a noviembre de 2025

ENTIDAD	DEMANDANTE	DEMANDADO	ESTADO	PROBABILIDAD DE CONDENA
Juzgado Administrativo Oral	NATALIA JOHANA URIBE MESA	MUNICIPIO DE YARUMAL	ETAPA PROBATORIA	POSIBLE
Juzgado Administrativo Oral	MARIA ELENA TORRES GUERRA	MUNICIPIO DE YARUMAL	AL DESPACHO PARA SENTENCIA	REMOTA
Juzgado Administrativo Oral	VERONICA RAMIREZ TABORDA	MUNICIPIO DE YARUMAL	ETAPA PROBATORIA	REMOTA
Tribunal Administrativo	PEDRO JULIO AVENDAÑO FORERO	MUNICIPIO DE YARUMAL	PARA FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA	REMOTA
Juzgado Administrativo Oral	ALVARO DE JESUS VILLEGAS ROLDAN	MUNICIPIO DE YARUMAL	ETAPA PROBATORIA	PROBABLE



MUNICIPIO DE YARUMAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

Juzgado Administrativo Oral	JULIO ENRIQUE ARBOLEDA	MUNICIPIO DE YARUMAL	A DESPACHO PARA SENTENCIA 1RA INSTANCIA	REMOTA
Tribunal Administrativo	HERNANDO DE JESUS PEREZ ATEHORTUA	MUNICIPIO DE YARUMAL	PARA FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA	REMOTA
Tribunal Administrativo	ISALIA DEL SOCORRO ARROYAVE QUIROZ	MUNICIPIO DE YARUMAL	PARA FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA	PROBABLE
Tribunal Administrativo	LUZ DARY UPEGUI HERNANDEZ	MUNICIPIO DE YARUMAL	PARA FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA	REMOTA
Tribunal Administrativo	PEDRO JOSE GIRALDO RESTREPO	MUNICIPIO DE YARUMAL	PARA FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA	REMOTA
Tribunal Administrativo	DEPARTAMENTO DE ANT Y DISTRITO DE MEDELLIN	MUNICIPIO DE YARUMAL	RECHAZA RECURSO REPOS. A. ADMIS	REMOTA
Tribunal Administrativo	LA NACION - MINISTERIO DEL INTERIOR	MUNICIPIO DE YARUMAL	PARA FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA	REMOTA
Juzgado Civil Laboral	JUAN MAURICIO RESTREPO MUNERA	MUNICIPIO DE YARUMAL	SENTENCIA CASACIÓN EN CONTRA	PROBABLE
Juzgado Civil Laboral	PORVENIR	MUNICIPIO DE YARUMAL	REVISIÓN DE MEDIDA EMBARGO ORDENADA	PROBABLE
Juzgado Civil Laboral	MUNICIPIO DE YARUMAL	SERVIDUMBRES. PROPIETARIOS - ALBA NIDIA Y OTROS	ETAPA PROBATORIA	POSIBLE A FAVOR
Juzgado Laboral del Circuito	ANDREA MARCELA TIRADO FARAK	MUNICIPIO DE YARUMAL	SUBSANACIÓN CONTESTACIÓN DDA	REMOTA
Juzgado Administrativo Oral	CLAUDIA MARCELA CARMONA LÓPEZ Y OTROS	MUNICIPIO DE YARUMAL	AUD. CONCILIACIÓN 11 06 2025	REMOTA
Juzgado Civil Laboral	DENIS PATRICIA MORA OSORIO	MUNICIPIO DE YARUMAL	ADMITE DEMANDA - NO HA SIDO NOTIFICADA	SIN INFORMACIÓN
Juzgado Administrativo Oral	MARÍA LIBELLY ROLDÁN AREIZA Y OTROS	MUNICIPIO DE YARUMAL	A DESPACHO PARA SENTENCIA 1RA INSTANCIA	REMOTA
Juzgado Administrativo Oral	MARIA PATRICIA RESTREPO ÁLVAREZ Y OTROS	MUNICIPIO DE YARUMAL	PARA FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA	REMOTA
Juzgado Laboral del Circuito	MARTA INES MESA DE MONSALVE	MUNICIPIO DE YARUMAL	PARA FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA	REMOTA
Juzgado Administrativo Oral	ROBERTO DE JESÚS URIBE ESCOBAR	MUNICIPIO DE YARUMAL	PENDIENTE FIJACIÓN AUD INICIAL	PROBABLE
Juzgado Civil Laboral	WILLER DE JESÚS VARELAS LÓPEZ Y OTROS	MUNICIPIO DE YARUMAL	FIJACIÓN AUDIENCIA CONCILIACIÓN	POSIBLE
Juzgado Administrativo Oral	CONSORCIO VÍAS DE LA PAZ	MUNICIPIO DE YARUMAL	PENDIENTE FIJACIÓN AUD INICIAL	REMOTA
Juzgado Administrativo Oral	CLAUDIA PATRICIA CORREA ZAPATA	MUNICIPIO DE YARUMAL	NOTIFICADA - DURANTE EL TÉRMINO PARA CONTESTAR	POSIBLE



MUNICIPIO DE YARUMAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

Juzgado Civil Laboral	IVÁN ALFONSO ZAPATA CANO	MUNICIPIO DE YARUMAL	PENDIENTE FIJACIÓN AUD INICIAL	REMOTA
Tribunal Administrativo	VEEDURÍA CIUDADANA EQUIDAD Y T.	MUNICIPIO DE YARUMAL	AUD. PACTO DE CUMPLIMIENTO	REMOTA
Juzgado Laboral del Circuito	ALBA LUZ HINCAPIÉ PEMBERTY	MUNICIPIO DE YARUMAL	PENDIENTE FIJACIÓN AUD INCIAL	POSIBLE
Juzgado Administrativo Oral	CAROLINA CASAS VALDERRAMA	MUNICIPIO DE YARUMAL	PENDIENTE NOTIFICACIÓN	SIN INFORMACIÓN
Juzgado Laboral del Circuito	HERMES BERRÍO MORA	MUNICIPIO DE YARUMAL	PENDIENTE FIJACIÓN AUD CONCIL.	REMOTA
Juzgado Civil Laboral	NELLY DEL SOCORRO PÉREZ ARANGO	MUNICIPIO DE YARUMAL	ADMITE DEMANDA - NO HA SIDO NOTIFICADA	PROBABLE
Juzgado Civil Laboral	FRANCISCO JOSÉ CASTRO GUTIÉRREZ	MUNICIPIO DE YARUMAL	ADMITE DEMANDA	REMOTA
Juzgado Administrativo Oral	MARÍA ROCÍO ARENAS HERNÁNDEZ	MUNICIPIO DE YARUMAL	SIN ADMITIR	POSIBLE
Juzgado Administrativo Oral	VIRGILIO Y VALERIA	MUNICIPIO DE YARUMAL	SIN ADMITIR	REMOTA
Tribunal Administrativo	GIOVANY ALBERTO SUÁREZ	MUNICIPIO DE YARUMAL	ADMITE DEMANDA	REMOTA

8. COMUNICACIONES

1- Acompañamiento en las diferentes dependencias

Las comunicaciones son un asunto esencial para una entidad territorial porque garantiza una información clara, oportuna y coherente hacia la comunidad. Su labor fortalece la transparencia, mejora la relación entre la administración y la ciudadanía, y facilita la articulación interna entre dependencias. Además, permite posicionar la gestión pública, promover la participación y construir confianza en las acciones de la alcaldía.

El equipo de Comunicaciones del Municipio de Yarumal durante el año 2025 se ha consolidado y ha acompañado a las distintas secretarías en sus procesos de comunicación, logrando gestionar y ejecutar las solicitudes de forma coordinada, organizada y con la calidad que se requiere.

Desde la gestión del equipo y para facilitar la comunicación se creó una implementación de captación de datos por medio de la Intranet, con la cual se realizan las solicitudes provenientes por las diferentes dependencias y por medio de ellas se filtran, estas son para los procesos organizados y para las dependencias que planean y proyectan sus requerimientos que cubre entre el 60% y 70% de los flujos de trabajo que desarrolla de manera externa la Alcaldía de Yarumal.

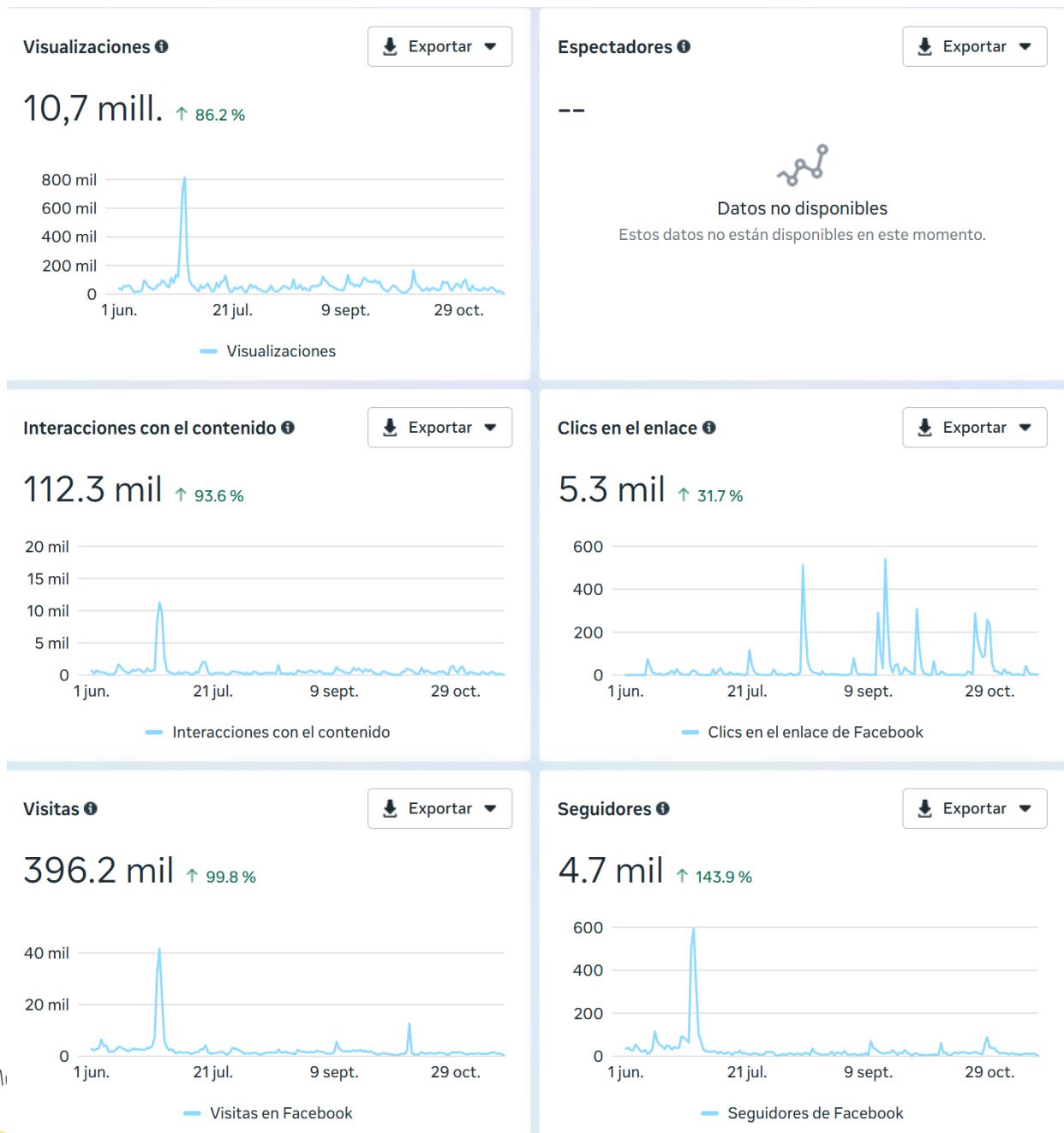


DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

Actualmente se han desarrollado más de 600 actividades distintas entre el 1 de febrero de 2025 y hoy, estas actividades implican términos de diseño, de realización audiovisual, de fotografías o campañas en general.

2- Estadísticas de visualización

Revisar continuamente las estadísticas de visualización en las redes sociales de la administración municipal, es fundamental porque permite evaluar si la información realmente está llegando a la ciudadanía y con qué impacto. Estas métricas ayudan a identificar qué contenidos funcionan mejor, qué temas generan mayor interés y en qué momentos la comunidad está más activa. A continuación, se evidencian las estadísticas.





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

3- Programas radiales

Se desarrolla el programa radial de la administración municipal en Cerro Azul Stéreo todos los viernes, dura una hora de 7:30 a.m. a 8:30 a.m., se han desarrollado llevando al Alcalde y a las diferentes Secretarías, Departamentos y dependencias a hablar de la gestión realizada, cada que hay eventos importantes se invita a los responsables de ellos y se hace constante promoción de los mismos.

Se tiene una ventana de 10 cuñas diarias, que en muchas ocasiones sirve para hacer un mayor énfasis a los procesos de gestión o a noticias importantes que tienen que ver con búsqueda de desaparecidos o distintos temas.

4- Freepress y noticias en medios nacionales.

Yarumal tiene importante relacionamiento con los medios nacionales, regionales y locales, por medio de los cuales ha desarrollado noticias y contenido de exposición con grandes alcances.

Principalmente los temas de seguridad, de deportes, turísticos y de interés social han sido las noticias que más se destacan al momento de hablar de Yarumal como se evidencia a continuación:

PORTEL BLU RADIO



El municipio donde nació el escritor del himno antioqueño: también guarda su tumba

Este municipio, ubicado a unas tres horas de Medellín, es catalogado como uno de los municipios con mayor desarrollo comercial y económico dentro del departamento.



Lo más reciente

Santanderes

Comunidades y Gobierno avanzan en diálogos para levantar protesta e ir a la de Santander



MUNICIPIO DE
YARUMAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO



elCOLOMBIANO C.

Martes, 18 de Noviembre de 2025

Gobernación ha derribado 31 casas en todo Antioquia desde el año pasado; ¿por qué?

Las últimas dos se demolieron esta semana en Yarumal, en el norte del departamento.



PORTEL EL COLOMBIANO



MUNICIPIO DE
YARUMAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO



CARACOL
RADIO

Hable con el programa

Bogotá

| Medellín

A sus 93 años, el padre Diego Jaramillo es condecorado por la Alcaldía de Yarumal

Con la Medalla al Mérito Beato Mariano de Jesús Euse Hoyos, fue reconocido por su trayectoria al frente de El Minuto de Dios.



PORTAL CARACOL RADIO

PUBLICIDAD



Ana Lucía Pérez Medina
Directora
Departamento Administrativo General y de Gobierno