

No. 1 DEL AÑO 2026

**ACTA REUNION COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA**

En Bucaramanga, siendo las 8:46 a.m del día 27 de enero de 2026, por video conferencia vía Teams, previa convocatoria realizada por Jaime Alberto Ruiz Yepes, en calidad de Secretario de Planeación, se reunieron: Neyla Soleidy Parra Suarez, Delegada del Alcalde; Jaime Alberto Ruiz Yepes, Secretario de Planeación; Alfonso Pinto Frattali, Secretario del Interior; Ana Maria Vargas Sepúlveda, Secretaria Administrativa; Gloria Marcela Orduz García, Secretaria de Salud y Ambiente; Francisco Javier Gómez Muñoz, Secretario de Hacienda; Paola Andrea Mateus Pachón, Secretaria Jurídica; María del Rosario Torres Vargas, Secretaria de Infraestructura; Ivan Darío Torres Alfonso, Secretario de Desarrollo Social; Martha Cecilia Guarín Lizcano, Secretaria de Educación; Azeneth Cárdenas Valencia, Jefe UTSP; Freddy Alexander Leon Neira, Asesor Oficina TIC; José Guillermo Carlos Manosalva, Jefe DADEP; Sergio Andrés Galíndez Riveros, jefe OCID; Belkys Moreno Mesa, Jefe OFAI; Wilson Andrés Díaz Hernández, Asesor de Prensa y Comunicaciones; José Manuel Corzo Alvarado, Asesor Transparencia y Ober Soto Solano, Jefe Control Interno de Gestión (Invitado con voz / sin voto), con el fin de deliberar los puntos señalados en el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Aprobación orden del día
3. Presentación aicalde o su delegado
4. Presentación y aprobación Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2026 (Decreto 1122 de 2024)
5. Presentación y aprobación Estrategia de racionalización de Trámites 2026
6. Presentación y aprobación Plan de Participación Ciudadana 2026
7. Presentación y aprobación Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026.
8. Socialización de la verificación de la Política de Gestión Documental y revisión de su permanencia en vigencia.
9. Aprobación de la eliminación documental
10. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Talento Humano 2026
11. Presentación y aprobación Plan anual de vacantes y de Previsión de Recursos Humanos 2026
12. Presentación y aprobación Plan Institucional de Capacitación 2026
13. Presentación y aprobación Plan de Bienestar e Incentivos2026
14. Presentación y aprobación Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026
15. Presentación y aprobación Plan Anual de Adquisiciones 2026
16. Presentación y aprobación Plan estratégico de Seguridad de la Información – PESI 2026
17. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2026
18. Presentación y aprobación Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información 2026
19. Propositiones y varios

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.

Erika Rocio Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación, procede a realizar el llamado a lista y la verificación del quórum, al cual respondieron las personas que se relacionan a continuación:

NOMBRE	CARGO
Neyla Soleidy Parra Suarez	Delegada del alcalde

Jaime Alberto Ruiz Yepes	Secretario de Planeación
Alfonso Pinto Frattali	Secretario de Interior
Ana Maria Vargas Sepúlveda	Secretaria Administrativa
Gloria Marcela Orduz García	Secretaria de Salud y Ambiente
Francisco Javier Gómez Muñoz	Secretario de Hacienda
Paola Andrea Mateus Pachón	Secretaria Jurídica
María del Rosario Torres Vargas	Secretaria de Infraestructura
Ivan Dario Torres Alfonso	Secretario de Desarrollo Social
Martha Cecilia Guarín Lizcano	Secretaria de Educación
Azeneth Cárdenas Valencia	Jefe UTSP
Freddy Alexander Leon Neira	Asesor Oficina TIC
José Guillermo Carlos Manosalva	Jefe DADEP
Sergio Andrés Galíndez Riveros	Jefe OCID
Belkys Moreno Mesa	Jefe OFAI
Wilson Andrés Diaz Hernández	Asesor de Prensa y Comunicaciones
José Manuel Corzo Alvarado	Asesor de Transparencia
Ober Soto Solano	Jefe de Control Interno de Gestión

Se relaciona a continuación lista de invitados:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Erika Rocio Rueda León	Coordinadora GDE	Secretaría de Planeación
Marlyn Yulieth Prada Jaimes	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Sandra Yanneth Holguín Martínez	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
María Margarita Robayo Galvis	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Laura Marcela Gallo León	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Nota: Los demás invitados se relacionan en el listado de la asistencia anexos al acta.		

Finalizado el llamado a lista, se verificó que existe Quórum, y se dio continuidad a la reunión.

2. Aprobación orden del día.

Erika Rocio Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación, dio lectura al orden del día, el cual fue sometido a consideración de los integrantes del comité y aprobado, con un total de dieciséis (16) votos.

3. Presentación delegada del alcalde

Erika Rocio Rueda León, cede la palabra a la doctora Neyla Soleidy Parra Suarez, delegada del señor alcalde, quien, saluda a los señores secretarios, asesores, jefes de oficina y equipos de trabajo. Seguidamente manifiesta, que en calidad de delegada del señor alcalde, da apertura a la primera sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG, instancia encargada de orientar, aprobar y hacer seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Administración Central del municipio de Bucaramanga.

Este comité tiene como responsabilidad fundamental articular los esfuerzos institucionales, los recursos y las estrategias que garanticen la sostenibilidad y la mejora continua del MIPG, así como promover el desarrollo de las políticas de gestión, la evaluación permanente del desempeño institucional y la toma de decisiones oportunas para el fortalecimiento de la gestión y la eficiencia administrativa.

Invita a los integrantes del Comité a ejercer las funciones asignadas en el Decreto 0175 del 27 de octubre de 2022, con compromiso y corresponsabilidad, aportando iniciativas y recomendaciones

[Handwritten signature]

	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 3 de 31

que permitan optimizar la gestión pública, fortalecer los procesos internos y asegurar una administración transparente, eficiente y orientada a resultados, en beneficio de la ciudadanía.

Agradece de manera especial la asistencia y participación activa de los integrantes del Comité en el desarrollo de la agenda propuesta.

A continuación, Erika Rocío Rueda León cede la palabra al doctor Jaime Alberto Ruiz Yepes, secretario de Planeación, quien brinda un cordial y respetuoso saludo a los señores secretarios de despacho, jefes de oficina y enlaces de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Así mismo, indica que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG constituye una herramienta fundamental para fortalecer la gestión pública, en la medida en que promueve la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas. Señala que, a través del liderazgo de este Comité, se avanza de manera decidida hacia una administración más eficiente, organizada y articulada con las necesidades de la ciudadanía.

En este sentido, destaca el compromiso y el acompañamiento técnico permanente que brinda la Secretaría de Planeación a las distintas dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga, especialmente en los procesos de formulación y seguimiento de planes y políticas públicas. Este trabajo articulado ha permitido fortalecer los procesos institucionales, aunar esfuerzos y avanzar en el cumplimiento de las metas establecidas, con miras al mejoramiento de los resultados del Índice de Desempeño Institucional – IDI 2025.

Manifiesta, que, durante la sesión de hoy, este comité revisará y aprobará los planes establecidos en el Decreto 612 del 4 de abril de 2018, los cuales deberán ser publicados en la página institucional antes del 31 de enero de 2026, conforme a la normatividad vigente.

Finalmente, agradece la asistencia y disposición para participar activamente en la agenda propuesta, reiterando que este espacio es fundamental para la toma de decisiones estratégicas y para el fortalecimiento continuo de la gestión pública en nuestro municipio.

4. Presentación y aprobación Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2026 (Decreto 1122 de 2024).

La Secretaría de Planeación realiza la presentación del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP para la vigencia 2026, el cual se concibe como un programa de cumplimiento orientado a identificar, prevenir y gestionar de manera integral los riesgos para la integridad que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, mediante la implementación de acciones estratégicas alineadas con los principios de ética pública y buen gobierno.

Durante la exposición se señaló que el PTEP se formula en cumplimiento de los lineamientos definidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1122 del 30 de agosto de 2024 y su Anexo Técnico, los cuales establecen la metodología, estructura y directrices que deben adoptar las entidades de los niveles nacional, departamental y municipal para la formulación e implementación de los Programas de Transparencia y Ética Pública. En cumplimiento de esta disposición, la Alcaldía de Bucaramanga formula el presente programa para la vigencia 2026, reafirmando su compromiso con la integridad institucional, la prevención de la corrupción y el fortalecimiento de la confianza ciudadana.

34

¿Qué es el Programa de Transparencia y Ética Pública?

PTEP constituye un programa de cumplimiento, entendido como una herramienta de gestión mediante la cual la entidad define e implementa acciones estratégicas orientadas a fortalecer la cultura de la legalidad, promover la ética pública y gestionar de manera integral los riesgos para la integridad que puedan presentarse en el desarrollo de su misionalidad.




Implementación del PTEP

Todas las entidades nacionales, departamentales y municipales deben implementar Programas de Transparencia y Ética Pública.

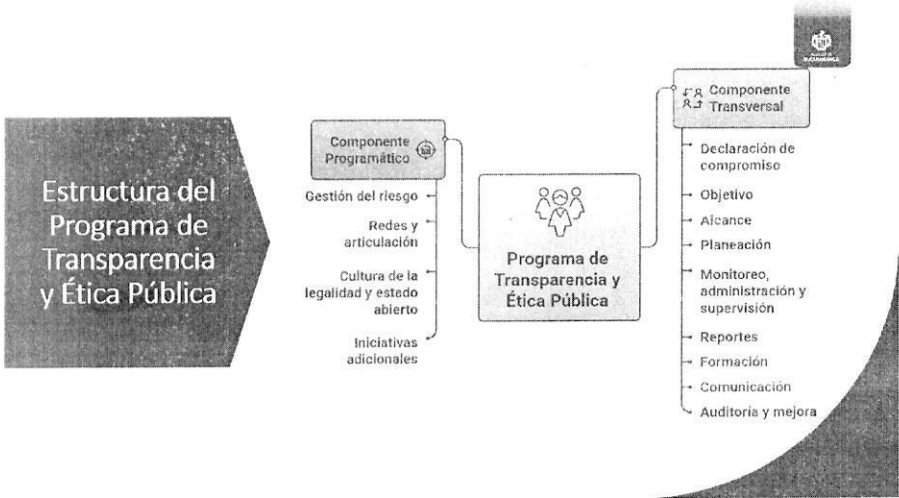
Así mismo, se indicó que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, todas las entidades públicas están obligadas a implementar el PTEP. En atención a esta disposición normativa, la Alcaldía de Bucaramanga formula el Programa de Transparencia y Ética Pública para la vigencia 2026, reafirmando su compromiso con la integridad institucional, la prevención de la corrupción y el fortalecimiento de la confianza ciudadana.

Se presentó como objetivo del PTEP 2026 el fortalecimiento de la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción en la Alcaldía de Bucaramanga, mediante la prevención de los riesgos e impactos asociados a las funciones misionales de la entidad, la protección de los intereses de la ciudadanía y el uso adecuado de los recursos públicos, promoviendo el empoderamiento y la participación ciudadana como mecanismos de control social y de mejora continua en la atención a la comunidad.

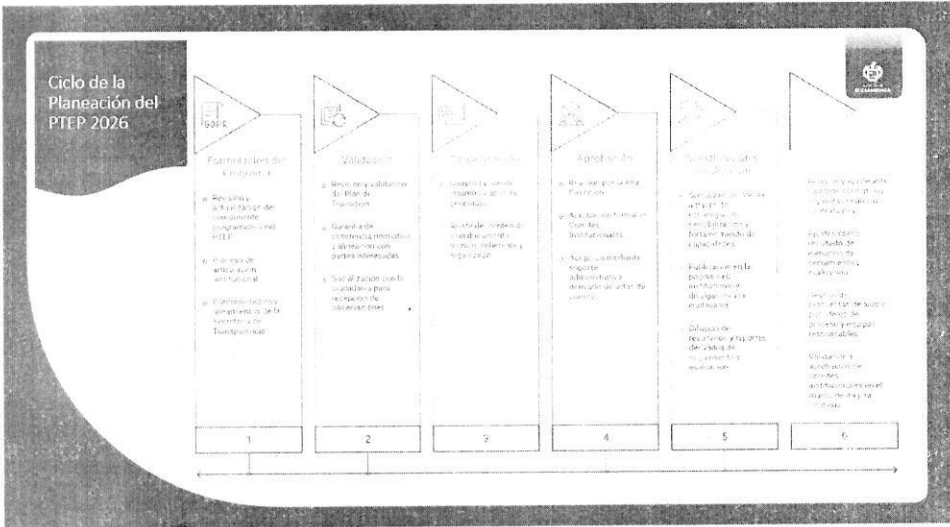
En cuanto al alcance, se precisó que el Programa de Transparencia y Ética Pública aplica a los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Bucaramanga, y comprende la identificación, gestión y seguimiento de los riesgos de integridad por procesos, así como la implementación y evaluación de acciones estratégicas orientadas a fortalecer la transparencia y la ética pública, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Se indicó que el Programa de Transparencia y Ética Pública se estructura bajo una metodología clara y articulada, orientada a asegurar la efectividad de las acciones estratégicas que lo componen, integrando un conjunto de acciones planificadas, alineadas con los objetivos institucionales y orientadas a la prevención de la corrupción, el fortalecimiento de la integridad y la promoción de prácticas transparentes en la gestión pública. En este sentido, el PTEP se desarrolla a través de dos componentes complementarios: un componente transversal y un componente programático.

4



Respecto a la planeación del programa, se informó que el PTEP se integra a la planeación institucional de la entidad, al Sistema de Gestión de Calidad y al Plan de Acción Institucional del MIPG, en la dimensión de Direccionamiento Estratégico. En este ciclo de planeación, la entidad desarrolla las etapas de formulación, validación, consolidación, aprobación, publicación, ejecución y actualización del Programa, conforme a los lineamientos vigentes.



En relación con la formulación del Programa, se informó que, en el marco del Plan de Transición del PTEP para la vigencia 2026, la Secretaría de Planeación lideró un proceso de articulación institucional orientado a la revisión y actualización del componente programático, el cual se desarrolló entre el 16 y el 19 de diciembre de 2025, en cumplimiento de la Circular No. 149 de 2025, con la participación de los secretarios de despacho, asesores, jefes de oficina y enlaces institucionales. Dicho proceso se adelantó conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

Así mismo, se señaló que, una vez actualizado el Programa, se adelantó el proceso de revisión y validación del Plan de Transición, en cumplimiento de la Circular No. 03 de 2026, con el fin de garantizar su coherencia normativa y su alineación con las expectativas de las partes interesadas. Como parte de este proceso, el proyecto del documento fue socializado con la ciudadanía a partir

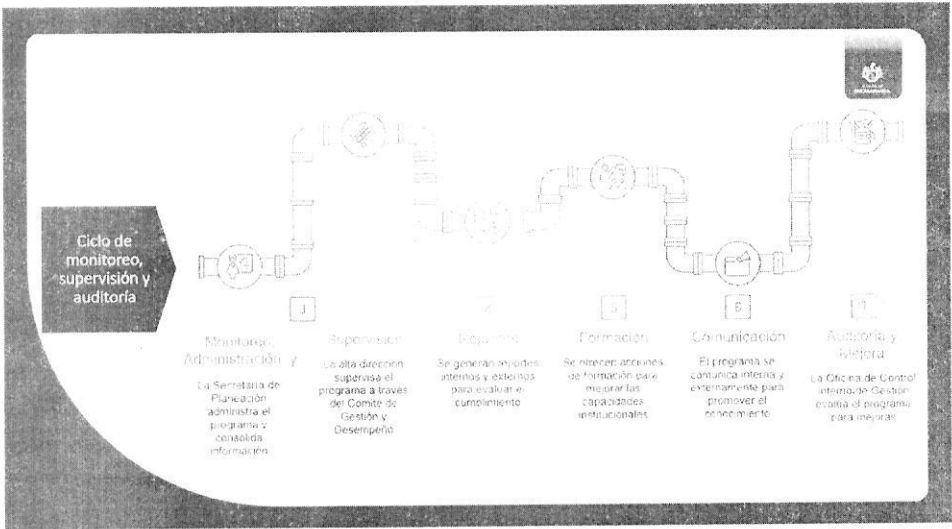
1

del 16 de enero de 2026, permitiendo la recepción de observaciones y aportes orientados al fortalecimiento y ajuste del Programa.

Se indicó que, en la etapa de consolidación, se integraron los insumos y aportes generados durante la formulación y validación, ajustando el contenido del Programa en un documento técnico coherente y organizado el cual los líderes de proceso ya lo conocen, para su análisis y posterior presentación ante las instancias competentes para su adopción institucional.

De esta manera, se informó que el Programa de Transparencia y Ética Pública se sresentó el 26 de enero de 2026 y se aprobó formal mente en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y el día de hoy en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga, quedando adoptado mediante loss correspondiente soportes administrativos derivados de las actas de dichos comités. Una vez adoptado, el Programa será socializado internamente y divulgado externamente a través de los canales institucionales, y será objeto de seguimiento, evaluación y posibles modificaciones, de acuerdo con los cambios normativos, organizacionales o contextuales que se presenten, en el marco del enfoque de mejora continua.

Posteriormente se realiza el Ciclo de Monitoreo, Administración y Supervisión del PTEP 2026, al respecto se informó que el monitoreo y la gestión del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2026 se desarrollan conforme al esquema de Líneas de Defensa del MIPG, correspondiendo a la primera línea de defensa (secretarios de despacho y jefes de oficina). Así mismo, se indicó que la Secretaría de Planeación actúa como administradora del Programa, liderando las etapas del ciclo y consolidando la información relacionada con su cumplimiento.



Se señaló que la supervisión del Programa y la responsabilidad por su cumplimiento recaen en la Alta Dirección, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia encargada de verificar su adecuada implementación, seguimiento y articulación con la planeación institucional.

En relación con los Reportes, se informó que el cumplimiento del PTEP será evaluado externamente mediante la Medición de Desempeño Institucional – MDI, a través del aplicativo FURAG, así como por los reportes requeridos por los organismos de control. Internamente, la entidad elaborará informes de monitoreo y seguimiento para evaluar el avance del Programa y apoyar la toma de decisiones.

4

De igual manera se indicó, que la entidad desarrollará acciones de formación en transparencia, ética pública y prevención de riesgos de integridad, dirigidas a servidores públicos y contratistas, articuladas con los planes institucionales de capacitación. Así mismo, el Programa será divulgado de manera permanente a nivel interno y externo a través de los canales institucionales y la página web con el fin de promover su conocimiento, apropiación y control social.

Finalmente, se señaló que el PTEP 2026 será evaluado periódicamente para identificar oportunidades de mejora. La Oficina de Control Interno de Gestión, en su rol de tercera línea de defensa, incorporará el Programa en su planeación anual de auditoría y seguimiento, formulando las recomendaciones correspondientes.

Componente Programático

Se informó que el componente programático del PTEP comprende las acciones estratégicas orientadas a prevenir la corrupción y fortalecer la integridad institucional, constituyéndose en la Estrategia Institucional para la Lucha contra la Corrupción, conformada por diez (10) acciones estratégicas organizadas en cuatro (4) temáticas, contempla setenta (70) actividades programadas, las cuales ya fueron socializadas con los secretarios de despacho y jefes de oficina, quienes previamente revisaron y avalaron las actividades definidas dentro del Plan, en el marco de sus competencias.

COMPONENTE PROGRAMÁTICO PTEP 2026			
Temática	Acción estratégica	No. Actividades	Responsables
1. GESTIÓN DEL RIESGO	1. Riesgos para la integridad pública	10	Todas la dependencias
	2. Canales de denuncia	3	
	3. Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – LAFT/FPADM	3	
	4. Debida diligencia	8	
2. REDES Y ARTICULACIÓN	5. Redes internas	2	Control Interno de Gestión, Secretaría Jurídica (Asesor de Transparencia), Secretaría de Planeación y Área de Prensa y Comunicaciones
	6. Redes externas	3	
3. CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO	7. Acceso a la información pública y transparencia	20	Todas la dependencias
	8. Participación ciudadana y rendición de cuentas	9	
	9. Integridad en el servicio público	8	
4. INICIATIVAS ADICIONALES	10. Estrategia Racionalización de trámites	4	Todas la dependencias
		70	

Así mismo, se indicó que, teniendo en cuenta el conocimiento previo del contenido del Programa y la extensión de las actividades contempladas, no se realizó la exposición detallada de cada una de ellas, en consideración al tiempo disponible y a la agenda prevista para la sesión.

De igual forma, se informó que, a partir de las observaciones formuladas, la Oficina de Control Interno de Gestión y la Secretaría de Planeación realizaron ajustes en las fechas de ejecución de algunas actividades, con el fin de armonizarlas con los plazos establecidos para su desarrollo.

Adicionalmente, se señaló que la Secretaría Jurídica - Transparencia efectuaron la actualización de la acción estratégica número siete (7), correspondiente al acceso a la información pública, dentro de la cual se eliminó un componente relacionado con actividades de divulgación.

↓

Solicitud de la Secretaría Jurídica (Transparencia) de ajuste al Plan de Transición del PTEP Acción estratégica 7:



Temática 3: Cultura de la legalidad y estado abierto						
Acción Estratégica	Actividades	Meta	Indicadores	Responsables	Entregable	Fecha Límite
Acción estratégica 7: Acceso a la información pública y transparencia	7.2 Socializar la publicación de información de convocatorias de procesos contractuales en la página web (licitaciones, mínima cuantía, selección abreviada, subasta y concurso de méritos)	2	Número de socializaciones realizadas	Asesor de Transparencia	Convocatoria y control de asistencia o acta de reunión	30/03/2026 30/08/2026
	7.3 Solicitar y publicar la apertura de los procesos contractuales (licitaciones, mínima cuantía, selección abreviada, subasta y concurso de méritos)	100%	Porcentaje de solicitudes de publicación de apertura de los procesos contractuales (licitaciones, mínima cuantía, selección abreviada, subasta y concurso de méritos) en la página web del Municipio (CIATIC)	Secretarías ordenados del gasto	Correo de solicitud al Área TIC	31/12/2026
	7.3 la información de convocatorias de procesos contractuales en la página web del municipio de Bucaramanga	100%	Porcentaje de publicaciones realizadas a la apertura de los procesos contractuales (licitaciones, mínima cuantía, selección abreviada, subasta y concurso de méritos) de acuerdo con el procedimiento establecido	Área TIC (Publicación página web)	Informe de publicaciones realizadas (Área TIC)	31/12/2026

En la solicitud efectuada por la Secretaría Jurídica – Transparencia explican que “no se considera procedente adelantar las actividades relacionadas con la socialización del procedimiento P-GC-1600-170-009 ni con la solicitud y publicación adicional de la apertura de los procesos contractuales en redes sociales del Municipio de Bucaramanga, en razón a que estas generan trámites y cargas administrativas adicionales no exigidas por la normatividad vigente, contrariando los principios de racionalización, eficiencia y simplificación de trámites administrativos establecidos en la Ley 962 de 2005 (Ley Antitrámites) y sus disposiciones complementarias. En efecto, el principio de publicidad y transparencia de la contratación estatal se entiende plenamente satisfecho con la publicación obligatoria de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, plataforma oficial dispuesta por el Gobierno Nacional para garantizar el acceso a la información pública contractual, la participación de los interesados y el control ciudadano.

La exigencia de realizar publicaciones adicionales en redes sociales, así como la aplicación de procedimientos internos para la elaboración de piezas gráficas para convocatorias contractuales, no constituye un requisito legal obligatorio, y por el contrario duplica actuaciones, incrementa tiempos de gestión y genera riesgos de inconsistencias entre la información publicada en los diferentes canales, sin aportar un valor adicional sustantivo al cumplimiento del principio de transparencia.

En consecuencia, se considera que la ejecución de dichas actividades desborda las obligaciones legales en materia de publicidad contractual, introduce trámites innecesarios y se aparta del enfoque de eficiencia administrativa, razón por la cual no se justifica su implementación, manteniéndose como mecanismo suficiente y válido la publicación de los procesos contractuales a través del SECOP, conforme a la normativa vigente”.

A continuación, se dio paso a la presentación de la Estrategia de Racionalización de Trámites, a cargo del grupo de Estratificación de la Secretaría de Planeación.

5. Presentación y aprobación Estrategia de racionalización de Trámites 2026

Al respecto, se informó que, a partir de las estrategias planteadas por cada una de las secretarías y en un trabajo articulado entre la Secretaría de Planeación y la Oficina TIC, se formuló el Plan de Racionalización de Trámites para la vigencia 2026, el cual contempla la racionalización de trece (13) trámites.

dy



ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 9 de 31

ITEM	Nombre	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Responsable
1	Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	El ciudadano realiza la solicitud del trámite de manera presencial dirigiéndose al CAME o a través del portal de PQRS	Aplicativo web que permita que el ciudadano realice la solicitud en línea, seguimiento y respuesta al trámite	El ciudadano tendrá ahorro en tiempo y costos de desplazamiento para realizar la solicitud, seguimiento y respuesta del trámite	Tecnológica	Secretaría de Hacienda - OATIC
2	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido	El ciudadano realiza la solicitud del trámite de manera presencial dirigiéndose al CAME o a través del portal de PQRS	Aplicativo web que permita que el ciudadano realice la solicitud, seguimiento y respuesta al trámite en línea de la modalidad saldos a favor generados por efecto de mayor descuento, conforme a lo establecido mediante acuerdo municipal.	El ciudadano tendrá ahorro en tiempo y costos de desplazamiento para realizar la solicitud, seguimiento y respuesta del trámite en línea de la modalidad saldos a favor generados por efecto de mayor descuento, conforme a lo establecido mediante acuerdo municipal.	Tecnológica	Secretaría de Hacienda - OATIC
3	Concepto de perfiles viales	El ciudadano realiza la solicitud del trámite de manera presencial dirigiéndose al CAME o a través del portal de PQRS	Aplicativo web que permita que el ciudadano realice la radicación a su solicitud en línea, seguimiento y/o notificación de la misma.	El ciudadano tendrá ahorro en tiempo y costos de desplazamiento para realizar la solicitud, seguimiento y/o notificación de la solicitud	Tecnológica	Secretaría de Planeación - OATIC
4	Legalización urbanística de asentamientos humanos	El ciudadano realiza la solicitud del trámite de manera presencial dirigiéndose al CAME o a través del portal de PQRS	Aplicativo web que permita que el ciudadano realice la radicación a su solicitud en línea, seguimiento y/o notificación de la misma.	El ciudadano tendrá ahorro en tiempo y costos de desplazamiento para realizar la solicitud, seguimiento y/o notificación de la solicitud	Tecnológica	Secretaría de Planeación - OATIC
5	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados	El ciudadano realiza la solicitud del trámite de manera presencial dirigiéndose al CAME o a través del portal de PQRS	Aplicativo web que permita que el ciudadano realice la radicación a su solicitud y seguimiento en línea de la misma	El ciudadano realizará el registro de la solicitud y seguimiento de la misma a través del aplicativo del, ahorrando tiempo y costos en desplazamientos	Tecnológica	Secretaría de Interior - OATIC
6	Licencia de exhumación de cadáveres	El ciudadano realiza la solicitud del trámite a través del CAME y https://camevirtual.bucaramanga.gov.co/login , por lo tanto, se da tratamiento al trámite como una PQRS	Aplicativo web que permita la prestación del trámite licencia de exhumación, y que el ciudadano realice la solicitud, seguimiento y/o notificación en línea del mismo, reduciendo el tiempo de respuesta entre 6 a 10 días.	El ciudadano realizará la solicitud, seguimiento y/o notificación en línea del mismo, ahorrando tiempo y costos de desplazamiento. Asimismo, reduciendo el tiempo de respuesta entre 6 a 10 días.	Tecnológica / Administrativa	Secretaría de Salud y Ambiente - OATIC
7	Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	El ciudadano realiza la solicitud del trámite de manera presencial dirigiéndose al CAME o a través del portal de PQRS	Aplicativo web que permita que el ciudadano realice la radicación a su solicitud en línea, seguimiento y/o notificación de la misma.	El ciudadano tendrá ahorro en tiempo y costos de desplazamiento para realizar la solicitud, seguimiento y/o notificación de la solicitud	Tecnológica	Secretaría de Desarrollo Social - OATIC
8	Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	El ciudadano realiza la solicitud del trámite de manera presencial dirigiéndose al CAME o a través del portal de PQRS	Aplicativo web que permita que el ciudadano realice la radicación a su solicitud en línea, seguimiento y/o notificación de la misma.	El ciudadano tendrá ahorro en tiempo y costos de desplazamiento para realizar la solicitud, seguimiento y/o notificación de la solicitud	Tecnológica	Secretaría de Desarrollo Social - OATIC
9	Entregar mercados adulto mayor	La entidad realiza la verificación de la información y el trámite interno se realizan de manera independiente entre los procesos responsables, lo que limita la interoperabilidad interna del aplicativo y genera reprocesos y mayores tiempos de respuesta.	Interoperabilidad interna entre los OPAS: Entregar mercados adulto mayor, Apoyo alimentario, generación de ingresos y autonomía económica, y Brindar apoyo a adultos mayores en los centros de protección social	La entidad realizará cruce de información entre las bases de datos de las 3 OPAS: Entregar mercados adulto mayor, Apoyo alimentario, generación de ingresos y autonomía económica, y Brindar apoyo a adultos mayores en los centros de protección social, con el fin de optimizar la cobertura en atención a adulto mayor.	Tecnológica	Secretaría de Desarrollo Social - OATIC
10	Apoyo alimentario, generación de ingresos y autonomía económica	El ciudadano realiza la solicitud del trámite de manera presencial dirigiéndose al CAME o a través del portal de PQRS	Sitio web que permita que el ciudadano realice la radicación a su solicitud en línea, seguimiento y/o notificación de la misma.	El ciudadano tendrá ahorro en tiempo y costos de desplazamiento para realizar la solicitud, seguimiento y/o notificación de la solicitud	Tecnológica	Secretaría de Desarrollo Social - OATIC
11	Brindar apoyo a adultos mayores en los centros de protección social	El ciudadano realiza la solicitud del trámite de manera presencial dirigiéndose al CAME o a través del portal de PQRS	Sitio web que permita que el ciudadano realice la radicación a su solicitud en línea, seguimiento y/o notificación de la misma.	El ciudadano tendrá ahorro en tiempo y costos de desplazamiento para realizar la solicitud, seguimiento y/o notificación de la solicitud	Tecnológica	Secretaría de Desarrollo Social - OATIC

4

12	Subsidios educativos para programas de educación superior formal de nivel técnico, tecnológico y profesional.	El tiempo de respuesta al ciudadano de la solicitud actualmente es de 3 meses	Optimizar el procedimiento administrativo Subsidios educativos para programas de educación superior formal del nivel técnico, tecnológico y profesional, mediante la revisión y mejora de los procesos internos, con el fin de reducir el tiempo de respuesta al ciudadano a un máximo de dos (2) meses, garantizando una atención más ágil, eficiente y orientada al ciudadano	La reducción del tiempo de respuesta del procedimiento administrativo de subsidios educativos a dos (2) meses beneficia directamente a la ciudadanía al asegurar una atención más oportuna, eficiente y transparente a los solicitantes. Esta mejora permite a los ciudadanos conocer en menor tiempo el resultado de su solicitud.	Administrativa	Secretaría de Educación - OATIC
13	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	El tiempo de respuesta al ciudadano de la solicitud actualmente es de 3 meses	Optimizar el proceso interno del trámite de auxilio funerario a docente fallecido mediante la revisión y mejora de los procedimientos administrativos, con el fin de reducir el tiempo de respuesta al ciudadano a un máximo de dos (2) meses, garantizando una atención más ágil, eficiente y oportuna a los beneficiarios.	La reducción del tiempo de respuesta del trámite a dos (2) meses beneficia directamente a la ciudadanía al asegurar una atención más oportuna y eficiente, permitiendo acceder más rápidamente al apoyo económico y fortaleciendo la confianza en la gestión de la entidad	Administrativa	Secretaría de Educación - OATIC

Concluida la presentación, Erika Rocío Rueda somete a votación la aprobación del Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública y de la Estrategia de Racionalización de Trámites (anexo de la temática 4), los cuales fueron aprobados por los miembros del Comité con 15 votos.

6. Presentación y aprobación Plan de Participación Ciudadana 2026

En este punto del orden del día, Erika Rocío Rueda León, en representación de la Secretaría de Planeación, realizó la socialización del Plan Estratégico de Participación Ciudadana en la Gestión Pública y Rendición de Cuentas para la vigencia 2026, apoyándose en la presentación previamente remitida a los integrantes del Comité.

Durante su intervención, expuso el marco normativo y conceptual que sustenta la participación ciudadana en Colombia, haciendo referencia a los artículos 1, 2, 3, 103 y 270 de la Constitución Política, así como a lo establecido en la Ley 1757 de 2015 y la Ley 489 de 1998, destacando la participación ciudadana como un derecho fundamental y un eje transversal de la gestión pública.

Así mismo, contextualizó la participación ciudadana dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, señalando que esta política hace parte de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados, orientada a fortalecer la relación Estado-ciudadanía y garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la participación en todas las fases del ciclo de la gestión pública.

Posteriormente, explicó el concepto y alcance de la Rendición de Cuentas, resaltándola como un proceso permanente de información, diálogo y control social, mediante el cual la Administración Municipal informa, explica y evalúa los resultados de su gestión, reafirmando el compromiso del municipio de Bucaramanga con la transparencia y el acceso a la información pública.

En cuanto al proceso de formulación del Plan, informó que la Secretaría de Planeación, con base en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, emitió la Circular No. 136 del 16 de diciembre de 2025, mediante la cual se convocó a líderes y enlaces de las dependencias a participar en mesas de trabajo para la construcción del Plan Estratégico de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas 2026. Como resultado de este ejercicio, se desarrollaron 15 mesas de trabajo, en las cuales se definieron 46 actividades participativas, distribuidas entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

34

Secretaría de Planeación	8
Secretaría del Interior	6
Secretaría infraestructura	4
Secretaría de Hacienda	4
Secretaría Administrativa	2
Secretaría de Salud y Ambiente	2
	2
DADEP	2
Secretaría Jurídica	1
Oficina de Valorización	1
OCID	1
OATIC	1
UTSP	1
TOTAL	46

De igual manera, señaló que el documento preliminar del Plan fue publicado en la página web institucional para consulta ciudadana, y remitido a las dependencias para su revisión y validación, garantizando un proceso participativo, incluyente y articulado con la planeación institucional.

Una vez finalizada la presentación, los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG aprobaron el Plan Estratégico de Participación Ciudadana en la Gestión Pública y Rendición de Cuentas para la vigencia 2026, con 14 votos.

7. Presentación y aprobación Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026

Continuando con el orden del día, Erika Rocio concede el uso de la palabra a la profesional Yury Katherine Perilla Sierra, quien presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026 como el instrumento estratégico que orienta la planeación, ejecución y seguimiento de la función archivística en la Alcaldía de Bucaramanga. Señala que el plan articula el Programa de Gestión Documental con los objetivos institucionales, garantizando la adecuada administración de los documentos en las fases de archivo de gestión, central e histórico.

Asimismo, indica que el PINAR 2026 establece proyectos, metas y responsables, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la normatividad vigente, asegurando la transparencia, el acceso a la información y la sostenibilidad de los procesos archivísticos. En este sentido, se presentan los proyectos correspondientes a la vigencia 2026.

[Handwritten signature]

Plan Institucional de Archivos (PINAR)

PROYECTOS 2026	RESPONSABLES
1. Fortalecimiento del proceso de gestión documental	Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental
2. Efectividad en el trámite de búsqueda de documentos de archivos almacenados en el Archivo Central.	Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental
3. Transferencias Documentales Primarias	Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión).
4. Inventarios documentales de los archivos de gestión y central	Según quien produzca la información: Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión), Secretaría Administrativa (Archivo Central) *Revisión y seguimiento entre el Área de Gestión Documental y Control Interno de Gestión
5. Aplicación de las Disposiciones finales de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.	Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental
6. Transferencias Documentales Secundarias	Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental
7. Actualización de las Tablas de Retención Documental	Todas las secretarías y oficinas (archivos de gestión) Secretaría Administrativa (Archivo Central)
8. Implementación del Plan Institucional de Capacitaciones sobre los temas de Gestión Documental	Secretaría Administrativa (Área de Gestión Documental y Talento Humano)
9. Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Todas las secretarías y oficinas (archivos de gestión) Secretaría Administrativa (Archivo Central)

Una vez presentados y explicados los proyectos enmarcados en el PINAR vigencia 2026, Katherine Perilla Sierra solicita la aprobación por parte de los integrantes del comité, quienes aprueban el plan con trece (13) votos.

8. Socialización de la verificación de la Política de Gestión Documental y revisión de su permanencia en vigencia

Erika Rocío concede el uso de la palabra a la profesional Yury Katherine Perilla Sierra, quien socializa la Política de Gestión Documental y la revisión de su permanencia en la vigencia, así como la verificación de la permanencia en vigencia de la PO-GDO-8600-170-001 “Política de Gestión Documental”.

Durante este ejercicio se confirmó que la política continúa siendo aplicable para la vigencia 2026, al evidenciarse que cuenta con un marco normativo actualizado, una vigencia institucional formalmente declarada y una articulación coherente con el MIPG.

Asimismo, se identificaron atributos esenciales que ratifican su pertinencia, como el apoyo a la gestión del conocimiento y la transparencia, su enfoque centrado en el ciclo vital del documento, la asignación clara de responsabilidades, la cobertura de todo tipo de documentos y tecnologías, y su respaldo directo a instrumentos estratégicos como las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Estos elementos refuerzan su rol como herramienta clave para la consolidación de una gestión documental eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

9. Aprobación del proceso de eliminación documental

Continúa la doctora Yury Katherine Perilla Sierra con la presentación del proceso de eliminación documental correspondiente a los inventarios que actualmente se encuentran en estado apto para concluir el procedimiento de eliminación de documentos en el Archivo Central, de conformidad con el procedimiento P-GDO-8600-170-004.

4

Explica que se presentan para aprobación once (11) inventarios documentales, los cuales han cumplido con todas las etapas del proceso, incluido el periodo de consulta ciudadana establecido en la normativa vigente, sin que se hayan recibido observaciones.

En ese sentido, la documentación relacionada cumple con los criterios técnicos y legales para su eliminación, encontrándose conforme para avanzar con la disposición final correspondiente. A continuación, se presenta la relación de archivos por dependencias objeto de eliminación:

Inventarios cargados en web, sin observaciones:

Objetivo: Aprobación de la eliminación de archivos que ya cumplieron el tiempo de retención, y que su disposición final avala la eliminación.

Titulo	Mes de publicación	Fecha de inicio de la consulta pública	Fecha de cierre de la consulta pública	Descripción	Ver documento	Comentarios
Inventario de eliminación documental Secretaría Jurídica (TRD 2004 y 2009)	Septiembre	Septiembre 17 de 2025	Diciembre 16 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009. Acciones de Tutela, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Comunicaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Derechos de Petición, Informes, Revisión Jurídica de la Contratación Estatal.	Ver documento	Comentarios
Inventario de eliminación documental Secretaría de Salud y Ambiente (TRD 2004 y 2009)	Septiembre	Septiembre 17 de 2025	Diciembre 16 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009. Procesos, Actas, Comunicaciones, Derechos de Petición, Operaciones de Control, Programas.	Ver documento	Comentarios
Inventario de eliminación documental Secretaría del Interior (TRD 2009)	Septiembre	Septiembre 17 de 2025	Diciembre 16 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004. Comunicaciones.	Ver documento	Comentarios
Inventario de eliminación documental Secretaría de Gobierno (TVD PERIODO VII Y VIII)	Septiembre	Septiembre 17 de 2025	Diciembre 16 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TVD PERIODO VII Y VIII. Procesos Políticos.	Ver documento	Comentarios

Inventario de eliminación documental Secretaría de Planeación (TRD 2004 y 2009)	septiembre	Septiembre 25 de 2025	Diciembre 26 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009. Derechos de Petición, Acciones de Tutela, Acciones Populares, Comunicaciones, Conceptos, Operaciones de Control Informes, Registros, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Circulares inventarios	Doc	Documentos
Inventario de eliminación documental Secretaría de Hacienda (TRD 2004 y 2009)	septiembre	Septiembre 25 de 2025	Diciembre 26 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009. Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cobros Coactivos, Informes, Cobros Coactivos, certificaciones, Cheques.	Doc	Documentos
Inventario de eliminación documental Secretaría de Valorización y Plusvalía (TVD)	septiembre	Septiembre 25 de 2025	Diciembre 26 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TVD Comprobantes de Egreso, Comprobantes de Ingreso, Correspondencia y Relaciones Dianas de Ingreso	Doc	Documentos
Inventario de eliminación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público la frase TRD 2009	septiembre	Septiembre 18 de 2025	Diciembre 17 de 2025	Inventario de eliminación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público la frase TRD 2009	Doc	Documentos
Inventario de eliminación documental Oficina Asesora Jurídica (TRD 2009)	Octubre	Octubre 28 de 2025	Enero 27 de 2026	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Acciones de Tutela, Comunicaciones, e Informes, Fechas extremas 2009-2015	Doc	Documentos
Inventario de eliminación documental Secretaría Administrativa (TRD 2004 y 2009)	septiembre	Septiembre 25 de 2025	Diciembre 26 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009. Derechos de petición, Consecutivo, Correspondencia despachada, Comunicaciones, Informes, Requerimientos.	Doc	Documentos
Inventario de eliminación documental Despacho Alcalde (TRD 2009)	septiembre	Septiembre 25 de 2025	Diciembre 26 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009. Actas, Circulares, Informes, Registros.	Doc	Documentos

Seguidamente, concluida la presentación, Erika Rocío Rueda somete a votación la eliminación documental de los inventarios, conforme al procedimiento P-GDO-8600-170-004, la cual fue aprobada por los miembros del Comité con trece (13) votos a favor.

10. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Talento Humano 2026

Erika Rueda cede la palabra a la doctora Sonnia Yaneth García Benítez, subsecretaria Administrativa de Talento Humano, quien presenta a Ederit Orozco Sandoval, encargada de exponer el Plan Estratégico de Talento Humano.

Ederit Orozco Sandoval explica que el Plan Estratégico de Talento Humano es el conjunto de actividades que se ejecutan dentro del ciclo de vida del servidor público, desde la planeación, ingreso, desarrollo y retiro. Este integra diversos planes en los cuales se desarrollan acciones clave, entre ellos: el Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan de Capacitación y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Adicionalmente, socializa la información correspondiente a los trabajadores vinculados, detallando su situación actual, como se detalla a continuación:

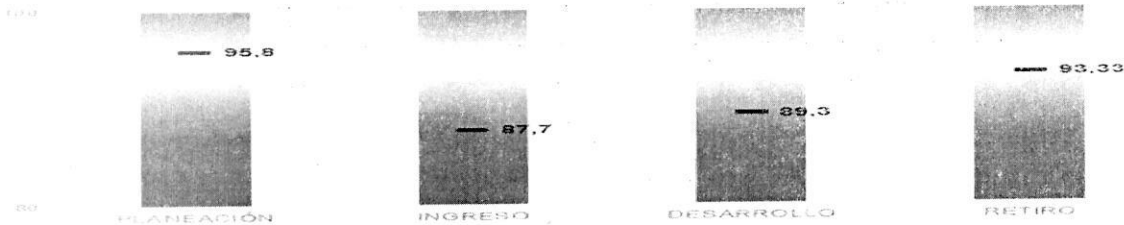
PLANTA DE EMPLEOS:

4

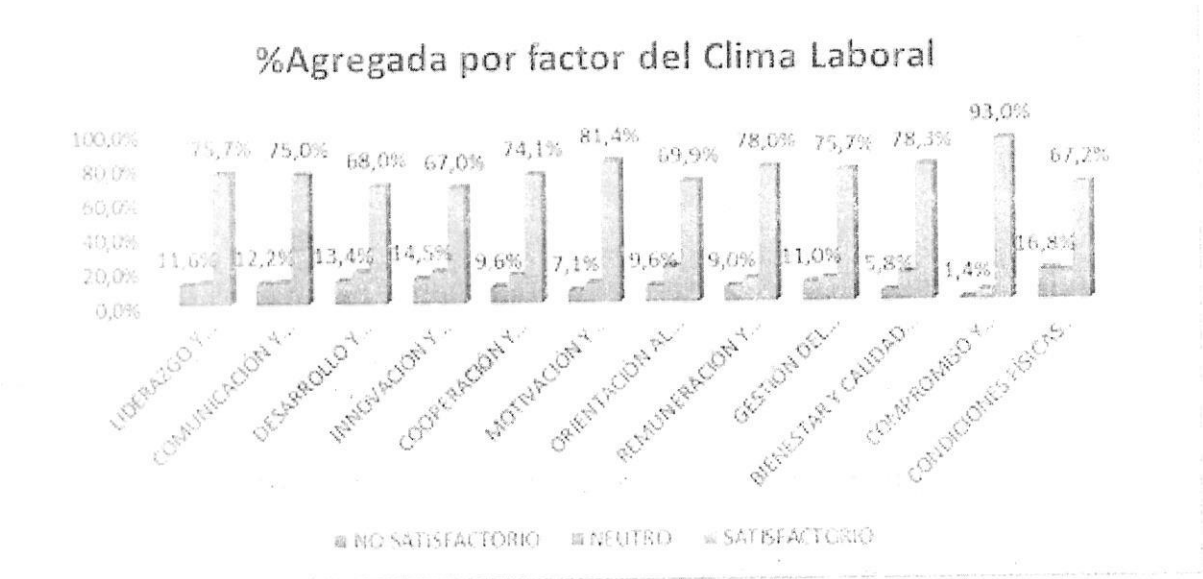
NIVEL DEL CARGO	NATURALEZA DEL EMPEO			TOTAL DE EMPLEOS
	LIBRE NOMBRAM. Y REMOCION	CARRERA ADMINISTRATIVA	PLANTA TRANSITORIA	
Directivo	25	0	0	25
Asesor	21	2	0	23
Profesional	25	151	0	176
Técnico	8	50	0	58
Asistencial	7	106	9	122
TOTAL	86	309	9	404

Fuente: Equipo de trabajo GTH

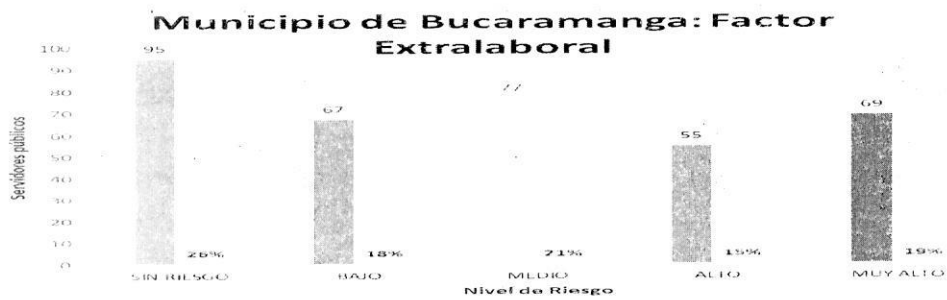
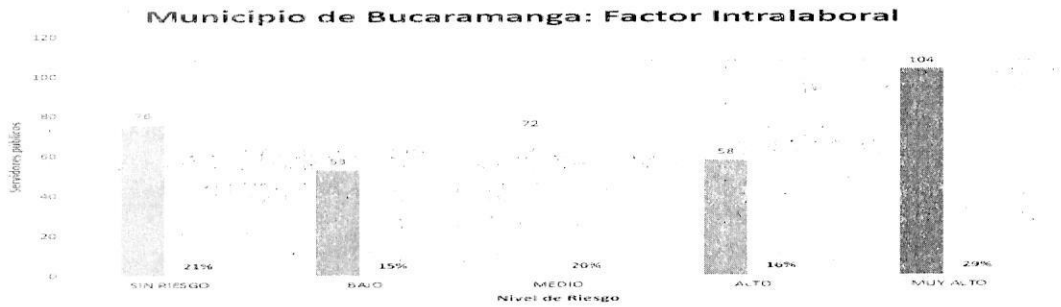
La doctora Ederit continúa exponiendo los resultados del diagnóstico, obtenidos a partir de la aplicación de la matriz de autodiagnóstico de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Los resultados, evidencian la necesidad de priorizar dos áreas estratégicas: Ingreso y Desarrollo.



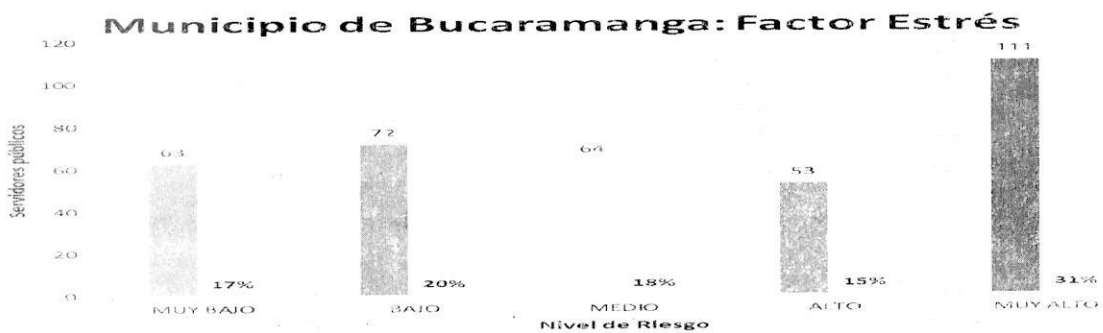
Por otra parte, presenta los resultados del Clima Organizacional correspondientes a la vigencia 2025, evidenciando que se obtuvo una medición satisfactoria en las diferentes categorías evaluadas.



Continúa explicando los resultados del **Diagnóstico Riesgo Psicosocial** el cual se mide a través de tres factores: En el Factor intralaboral prevalece el riesgo muy alto y se cuenta con acciones para mitigar el riesgo que se muestra en la siguiente tabla:



La doctora Ederit explica la existencia de un riesgo considerable en el factor extralaboral, ubicado entre los niveles medio y muy alto, que afecta a un porcentaje significativo de la población (40%). Ante esta situación, resulta necesario establecer acciones orientadas a que los servidores públicos puedan alcanzar un equilibrio adecuado entre su vida personal y laboral.



En cuanto al factor estrés, existe un alto porcentaje de servidores públicos con nivel alto y muy alto del 31%, tema que también se abordará a partir de las actividades del área de Seguridad y Salud en el Trabajo y desde el programa de Bienestar Social.

Continúa la doctora Ederit, con la presentación del documento Plan de Acción del Plan Estratégico de Talento Humano 2026, el cual contiene todos los planes relacionados con el talento Humano.

4

	PLAN DE ACCION DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO						Código: F-MC-1000-238,37-220
							Versión: 0.0
							Fecha aprobación: Marzo 29 de 2023
							Página 2 de 2
Vigencia	2026						
Dimensión del MIPG	Objetivo Institucional	Nombre Producto	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable de la actividad	
Gestión del Talento Humano	Planificar el desarrollo estratégico de las actividades que permitan optimizar la gestión del talento humano para cada una de las etapas laborales de los servidores de la Alcaldía de Bucaramanga, a partir de la ejecución de acciones de la dimensión de Talento Humano, establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.	Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, Plan anual de vacantes y se provisión de recursos humanos. Plan de SST, aprobados y socializados	Actualizar y presentar al comité Institucional el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y los demás planes que lo conforman y socializarlos con la Comisión de Personal, organizaciones sindicales y servidores públicos	1/01/2026	26/02/2026	Profesionales de TH y Subsecretario Administrativo de TH	
		Plan Institucional de Capacitación ejecutado y evaluado	Desarrollar las actividades previstas en el PIC y evaluar el nivel de satisfacción de los asistentes a estas actividades.	15/02/2026	30/12/2026	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano	
		Plan de bienestar e incentivos ejecutado y evaluado	Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Bienestar e incentivos y evaluar el nivel de satisfacción de los asistentes a estas actividades.	15/02/2026	30/12/2026	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano	
		Estrategia para divulgación e implementación del código de integridad diseñada y ejecutada	Desarrollar actividades para la divulgación y apropiación de los valores del código de integridad.	1/02/2026	20/12/2026	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano	
			Aplicar encuesta para determinar el grado de apropiación de los valores del código de integridad a partir de la herramienta diseñada por Función Pública	15/11/2026	20/12/2026	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano	
		Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado e implementado	Elaborar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y presentarlo para firma del representante legal y demás responsables del proceso.	1/01/2026	30/01/2026	Profesional responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo	
		Plan anual de vacantes y de provisión de recursos humanos ejecutado.	Implementar las actividades previstas en el plan de seguridad y salud en el trabajo.	1/01/2026	30/12/2026	Profesional responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo	
			Ejecutar la provisión de los empleos del plan anual de vacantes de acuerdo con los mecanismos de provisión establecidos en la ley.	15/01/2026	30/01/2026	Profesionales del área de Talento Humano/Subsecretario Administrativo/Secretario Administrativo	
	Coordinar con la CNSC las actividades relacionadas con el Concurso de Méritos, conforme al Acuerdo No. 045 de 2025, suscrito entre las partes.	1/01/2026	30/12/2026	Profesionales del área de Talento Humano/Subsecretario Administrativo/Secretario Administrativo			

Gestión del Talento Humano	Planificar el desarrollo estratégico de las actividades que permitan optimizar la gestión del talento humano para cada una de las etapas laborales de los servidores de la Alcaldía de Bucaramanga a partir de la ejecución de acciones de la dimensión de Talento Humano, establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Evaluación de Desempeño Laboral y de Acuerdos de Gestión realizada	Realizar seguimiento a la evaluación del desempeño de los servidores públicos de Carrera Administrativa en el aplicativo EDL-APP (CNSC) y hacer seguimiento a los Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos	1/01/2026	30/12/2026	Profesionales y Contratistas del área de Talento Humano/Subsecretario Administrativo de TH
		Política de desconexión laboral implementada	Expedir la Política de Desconexión laboral y realizar un plan de acción para la difusión e implementación	01/0/2026	30/12/2026	Profesionales y Contratistas del área de Talento Humano/Subsecretario Administrativo de TH
		Monitoreo del SIGEP ejecutado	Actualizar la distribución de los empleos en la plataforma SIGEP	1/01/2026	30/04/2026	Personal Encargado del SIGEP/Subsecretario Administrativo
			Realizar seguimiento a la vinculación de servidores públicos y contratistas y la actualización de declaración de bienes y rentas en el SIGEP, registrar vinculaciones y desvinculaciones	1/01/2026	30/12/2026	Personal encargado del SIGEP/Subsecretario Administrativo/Secretario Administrativo
		Actividades del Plan Transo y Ética Pública (PTEP) del área de talento humano ejecutadas	Desarrollar las actividades que se encuentran aprobadas en el PTEP correspondientes al área de Talento Humano	1/01/2026	30/12/2026	Profesionales del área de Talento Humano/Subsecretario Administrativo de TH
		Acuerdo Nro. 046 de 2025 Camello Fallos jóvenes. Implementado	Expedir el Acto Administrativo de creación del Sistema Público de Prácticas Laborales y Formativas	1/01/2026	30/05/2026	Profesional de apoyo de Talento Humano/Subsecretario Administrativo de TH
			Vincular practicantes según los criterios establecidos Acuerdo Nro. 046/2025 y la legislación interna	1/01/2026	30/12/2026	Profesional de apoyo de Talento Humano/Subsecretario Administrativo de TH
Metas		1. Mantener el nivel de madurez en la OETH entre 81-100% (nivel de Consolidación) en la herramienta de Auto diagnóstico de TH 2. Aumentar 9.5 puntos porcentuales en los resultados del Furo, respecto del año anterior				

11. Presentación y aprobación Plan anual de vacantes y de Provisión de Recursos Humanos 2026

Continuando con el orden del día, la doctora Ederit Orozco presenta el Plan Anual de Vacantes y explica que la entidad cuenta con una planta de 404 empleos, de los cuales 392 se encontraban provistos al 31 de diciembre de 2025, lo que representó un nivel de ocupación del 97 %. El Plan Anual de Vacantes se orienta principalmente a identificar los empleos de carrera administrativa que deben ser provistos mediante concurso de méritos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. En este marco, se incluyeron 38 empleos y 84 vacantes en el concurso autorizado mediante el Acuerdo No. 45 del 26 de diciembre de 2025, suscrito entre la Alcaldía y la CNSC.

NIVEL DE OCUPACIÓN				
NIVEL DEL CARGO	TOTAL EMPLEOS	TOTAL VINCULADOS	NIVEL DE OCUPACION	TOTAL SIN PROVEER

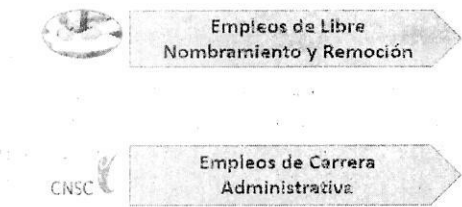
Directivo	25	23	92%	2
Asesor	23	23	100%	0
Profesional	176	172	98%	4
Técnico	58	54	93%	4
Asistencial	122	120	98%	2
TOTAL	404	392	97%	12

De acuerdo con la naturaleza de los empleos, a 31 de diciembre de 2025 estos se encontraban ocupados de la siguiente manera:

NIVEL DEL EMPLEO	EMPLEOS DE LIBRE NOMB. Y REMOCION		EMPLEOS DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA				PLANTA TRANSITORIA
	LNR	EN COMIS /ENCARGO	TITULAR C.A.	ENCARGADO	PERIODO DE PRUEBA	PROVISIONAL	
DIRECTIVO	23	0	0	0	0	0	0
ASESOR	21	0	2	0	0	0	0
PROFESIONAL	22	1	77	50	0	22	0
TECNICO	7	0	30	14	0	2	0
ASISTENCIAL	5	0	22	26	0	69	9
SUBTOTALES	78	1	131	90	0	83	9
TOTAL	79			304			

La provisión de los empleos se realiza conforme a su naturaleza, mediante nombramientos directos, encargos, concursos de méritos o nombramientos provisionales. Manifiesta además que la planta de personal cuenta con financiación total aprobada por el Acuerdo Municipal No. 050 de 2025 y el Decreto Municipal No. 900 de 2025. Informa que, para la realización del Concurso de Méritos, se incluyeron unos empleos de la planta de las Instituciones Educativas, que administra la Secretaría de Educación, para un total de 38 empleos, en 84 vacantes.

FORMAS DE PREVISIÓN DE EMPLEOS



RECURSOS

La planta de personal de la Administración Central Municipal, para la vigencia fiscal 2025 está respaldada por recursos provenientes del presupuesto aprobado mediante Acuerdo Municipal Nro. 050 del 10 de diciembre de 2025 y distribuido mediante Decreto Municipal Nro. 900 del 18 de diciembre de 2025, "por el cual se liquida el Presupuesto de rentas y gastos del Municipio de Bucaramanga, para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026 y se dictan otras disposiciones".

Por funcionamiento se apropió la suma de \$84.964.817.718, para la planta de recursos propios y con recursos de inversión para los 35 empleos de la planta de la Secretaría de Educación, que se financia con recursos del Sistema General de Participaciones la suma de \$3.870.801.138.

	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 19 de 31

Por otra parte, el seguimiento al pian se efectuará a través del control del nivel de ocupación de la planta y del registro de vacantes en la plataforma SIMO, con especial énfasis en los empleos de carrera administrativa, evaluando la oportunidad en la provisión de las vacantes.

12. Presentación y aprobación Plan Institucional de Capacitación 2026

Erika Rueda cede la palabra a la doctora Sonnia Yaneth García Benítez, Subsecretaria Administrativa de Talento Humano, quien informa que la presentación del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026 estará a cargo del profesional Ederit Orozco Sandoval.

Durante la exposición se señala que el Plan Institucional de Capacitación 2026 contempla tres grandes metas, orientadas a medir su impacto y resultados. En primer lugar, la eficacia, entendida como la ejecución de al menos el 85 % de las actividades de capacitación aprobadas en el cronograma anual del plan. En segundo lugar, la efectividad, la cual busca alcanzar un nivel de satisfacción igual o superior al 80 % por parte de los servidores públicos participantes frente a las temáticas ofrecidas y su pertinencia. Finalmente, la pertinencia, definida como la participación de mínimo el 80 % de los servidores públicos convocados a las actividades de capacitación programadas.

Así mismo, se explica que cada una de estas metas cuenta con indicadores específicos de medición, los cuales permitirán realizar el seguimiento y control del cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación durante la vigencia 2026, destacando los indicadores de eficacia, efectividad y pertinencia asociados a la asistencia, satisfacción y participación de los servidores publicos en los eventos de capacitación.

Se informa que el Plan Institucional de Capacitación 2026 se encuentra alineado con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023–2030, razón por la cual ha sido estructurado con base en seis ejes temáticos definidos a nivel nacional, a saber: Paz total, memoria y derechos humanos; Transformación digital y cibercultura; Probidad, ética e identidad de lo público; Territorio, vida y ambiente; Mujeres, inclusión y diversidad; y Habilidades y competencias. A partir de estos ejes se identificaron y organizaron las diferentes actividades de capacitación incluidas en el plan.

En cuanto a la programación, se aclara que, para efectos de la presentación, se muestra un formato resumido, aunque el formato completo fue debidamente reportado a la dependencia de Planeación. Dentro de las actividades programadas se incluyen procesos de inducción y reinducción para servidores públicos, los cuales se desarrollarán a lo largo del año conforme al ingreso de nuevo personal, y una jornada de reinducción general prevista aproximadamente entre los meses de julio y diciembre.

En el eje de habilidades y competencias se contemplan actividades como gestión del cambio, gestión documental, gestión de la información estadística, inteligencia emocional y sistemas de gestión ambiental, algunas de las cuales cuentan con presupuesto asignado y otras serán ejecutadas mediante gestión interna, optimizando recursos institucionales. Se resalta que varias capacitaciones serán desarrolladas directamente por las dependencias responsables, como es el caso de gestión documental, o mediante alianzas con entidades como la ESAP, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el SENA.

En el eje de Paz total, memoria y derechos humanos, se implementará un programa orientado al rol del servidor público en la construcción de paz. En el eje de Territorio, vida y ambiente, se realizarán actividades como actualizaciones en normatividad sanitaria, dirigidas especialmente al personal de la Secretaría de Salud, así como programas de orientación al servicio y lenguaje claro, enfocados en el fortalecimiento de la atención a los diferentes grupos poblacionales.

Respecto al eje de Mujeres, inclusión y diversidad, se desarrollarán acciones relacionadas con la prevención del acoso laboral. En Transformación digital y cibercultura, se ejecutará un programa de

1



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 20 de 31

inteligencia artificial aplicada al empleo público, y se continuará fortaleciendo los procesos de innovación pública, la gestión del conocimiento y la seguridad de la información, de acuerdo con los mapas de riesgo institucionales.

Por último, en el eje de Probidad, ética e identidad de lo público, se contempla el fortalecimiento del sistema de riesgos para la integridad pública y la continuidad de un programa de formación dirigido a directivos y otros líderes institucionales.

Para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2026, se informa que se cuenta con un presupuesto total aprobado de ciento ochenta millones de pesos (\$180.000.000). Con lo anterior, se da por presentado el Plan Institucional de Capacitación 2026 para su correspondiente análisis y aprobación.

13. Presentación y aprobación Plan de Bienestar e Incentivos 2026

Continuando con el orden del día, el profesional Ederit Orozco Sandoval presenta el Plan de Bienestar e Incentivos (PBI) 2026, exponiendo las metas definidas para su ejecución y seguimiento.

En este sentido, se establecen tres objetivos principales: eficacia, orientada a ejecutar el 100 % de las actividades de bienestar social e incentivos aprobadas en el Plan Institucional de Bienestar de la Alcaldía de Bucaramanga, durante la vigencia anual correspondiente y conforme al cronograma establecido; eficiencia, consistente en ejecutar el 100 % del presupuesto aprobado para el desarrollo de las actividades de bienestar social e incentivos durante la vigencia fiscal, garantizando el uso adecuado y oportuno de los recursos; y efectividad, encaminada a alcanzar un nivel de satisfacción igual o superior al 85 % de los servidores públicos participantes en las actividades del Plan Institucional de Bienestar Laboral e Incentivos, al finalizar la vigencia anual, mediante la evaluación de percepción y calidad de las actividades ejecutadas.

Se indica que el Plan de Bienestar Social e Incentivos adopta los cinco ejes fundamentales del Programa Nacional de Bienestar 2023–2026, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos, y que estos ejes han sido formulados con base en los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las tendencias del mercado laboral. Así mismo, se precisa que, para el cumplimiento de las metas, se han definido indicadores con su respectivo nombre, objetivo y fórmula de cálculo, similares a los establecidos en el Plan Institucional de Capacitación.

El Plan de Bienestar e Incentivos 2026 se encuentra alineado con los ejes nacionales de salud mental, diversidad e inclusión, transformación digital, identidad y vocación por el servicio público y equilibrio psicosocial, dentro de los cuales se enmarcan todas las actividades programadas para la vigencia. En cuanto a la programación, se aclara que la presentación realizada corresponde a un resumen de las actividades, dado que el formato completo y debidamente diligenciado fue remitido previamente a la dependencia de Planeación; no obstante, se socializan los elementos esenciales como la actividad, el objetivo, la población objetivo, el presupuesto asignado y la fecha prevista de ejecución.

Dentro del eje de salud mental y prevención y atención del riesgo psicosocial, se informa que gran parte de las actividades serán ejecutadas desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), incluyendo acciones de prevención y atención del riesgo psicosocial, así como la celebración y conmemoración de fechas especiales como el Día de la Mujer, el Día del Hombre, el Día del Servidor Público y el Día del Niño, entre otras, algunas de ellas con el apoyo de la caja de compensación familiar. En este eje se destaca un programa especial con presupuesto de \$47.000.000, dirigido al personal de la Comisaría de Familia, teniendo en cuenta la carga emocional y psicosocial que enfrentan diariamente. Dicho programa se desarrollará con el apoyo de la caja de compensación y contemplará dos encuentros anuales, uno en el primer semestre y otro en el segundo semestre, dirigidos al equipo interdisciplinario de dicha dependencia.

Se señala igualmente la actividad turística vacacional, tradicional en la entidad y que representa la mayor proporción del presupuesto del plan, así como la continuidad de programas como vacaciones recreativas, manualidades y cocina, programa de prepensionados, reconocimiento a servidores públicos por evaluación del desempeño laboral (EDL) y por retiro por pensión, reconocimiento por quinquenios, bonificación de Navidad, apoyo educativo para empleados públicos o sus hijos, actividades que en su mayoría se desarrollan en el marco de los acuerdos suscritos con las organizaciones sindicales.

Adicionalmente, se presentan actividades nuevas frente a la vigencia anterior, entre ellas un pasadía a un destino del departamento de Santander, específicamente al centro recreacional Los Trinitarios de la caja de compensación familiar; una actividad artística y cultural, para la cual se buscará el apoyo de la EMA y del Instituto de Cultura; y un Festival Deportivo, que se realizará en dos encuentros durante el año, uno en el primer semestre y otro en el segundo, garantizando que los participantes asistan solo a uno de ellos con el fin de optimizar los recursos.

Así mismo, se incluye el auxilio de gafas y monturas, los incentivos pecuniarios para los mejores equipos de trabajo, actividad que se retoma en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1567 de 1998 y que había sido desarrollada por la administración en los años 2018 y 2019, y la celebración de Navidad para los hijos de los empleados, igualmente en el marco de los acuerdos sindicales.

Finalmente, se informa que el Plan de Bienestar e Incentivos 2026 cuenta con un presupuesto de \$2.620.000.000 destinado para el desarrollo de las actividades de bienestar e incentivos, con lo cual se da por presentado el plan para su respectiva consideración y aprobación.

Durante el desarrollo de este punto, el doctor Ober Soto, Jefe de la Oficina de Control Interno, realiza una observación y recomendación, señalando que, teniendo en cuenta el incremento del salario mínimo, se sugiere verificar que dicho aumento haya sido considerado en los planes que maneja la Secretaría Administrativa, en especial el Plan de Bienestar e Incentivos, particularmente en aquellas actividades que generan erogaciones asociadas a salarios mínimos y en las cuales la entidad tiene compromisos establecidos bajo esta referencia. Indica que, dado que el presupuesto fue proyectado y aprobado el año anterior, cuando aún no se conocía el incremento definitivo del salario mínimo, resulta pertinente articular dichos ajustes con los rubros presupuestales correspondientes, a fin de garantizar la disponibilidad de recursos para la suscripción de los convenios y el cumplimiento de los compromisos institucionales.

En respuesta a la intervención del jefe de la Oficina de Control Interno, la profesional Ederit Orozco Sandoval manifiesta que, si bien el presupuesto fue aprobado en el mes de octubre de la vigencia anterior, la Secretaría Administrativa tuvo en cuenta un margen adicional de recursos. Explica que incluso en la vigencia anterior se contó con un presupuesto ligeramente superior al inicialmente acordado con las organizaciones sindicales. Para la vigencia 2026, el valor que correspondería conforme a los acuerdos sindicales sería aproximadamente \$2.625.000.000, mientras que el presupuesto disponible asciende a \$2.800.000.000, lo cual permite contar con un margen adicional.

Así mismo, aclara que, al realizar la distribución del presupuesto por actividades, aquellas que están directamente relacionadas con el salario mínimo, como el auxilio de gafas y monturas y los auxilios educativos, fueron calculadas teniendo en cuenta el valor actualizado del salario mínimo. En este sentido, señala que la entidad cuenta con un "colchón presupuestal" que permite atender dichas obligaciones, brindando tranquilidad frente a la suficiencia de los recursos para la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos 2026.

14. Presentación y aprobación Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026

Erika Rueda cede la palabra a la doctora Sonnia Yaneth García Benítez, Subsecretaria Administrativa de Talento Humano, quien informa que la presentación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST 2026 estará a cargo de Yuis Correa.

El funcionario inicia su intervención indicando que el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026 se formula con base en dos ejes principales: la normatividad legal vigente en Colombia y la certificación ISO 45001 con la que cuenta la Administración Municipal. Así mismo, señala que el plan se estructura a partir de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), los cuales cuentan con metas claras e indicadores que permitirán su seguimiento y evaluación durante toda la vigencia.

En este sentido, se presentan los objetivos del SGSST para la vigencia 2026, así:

- **Optimizar la gestión del riesgo:** Para diciembre de 2026, optimizar la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, asegurando que el 100 % de los procesos cuenten con riesgos reevaluados y que al menos el 80 % de los riesgos prioritarios tengan controles jerarquizados implementados y verificados, conforme a la norma ISO 45001. Se aclara que este objetivo requiere la participación activa y el compromiso de los líderes de cada proceso.
- **Reducir la accidentalidad y la enfermedad laboral:** Al cierre de 2026, reducir en un mínimo del 5 % la tasa de accidentalidad laboral y no incrementar en más de un 22 % el índice de enfermedad laboral calificada, mediante la intervención efectiva y el seguimiento a los peligros prioritarios. Al respecto, se informa que durante la vigencia anterior se registraron 33 accidentes de trabajo y 2 enfermedades laborales calificadas, resultados que sirven como línea base para la mejora proyectada en 2026.
- **Fortalecer los programas del SGSST:** Durante 2026, actualizar y ejecutar el 100 % de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, logrando un cumplimiento mínimo del 90 % de las actividades planificadas. Para ello, cada programa contará con indicadores de gestión y de resultado que permitirán evidenciar su efectividad, trabajo que será desarrollado por el equipo de profesionales de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Madurar el Sistema de Gestión bajo la ISO 45001:** Para diciembre de 2026, fortalecer la cultura de mejora continua del SGSST, alcanzando un nivel de cumplimiento mínimo del 95 % en las acciones derivadas de auditorías internas y logrando cero no conformidades mayores en la auditoría de seguimiento del organismo certificador de la norma ISO 45001.
- **Fortalecer la gestión de la Seguridad Vial:** Implementar y evaluar, al finalizar la vigencia 2026, el Plan Estratégico de Seguridad Vial, conforme a la normatividad que lo regula, logrando el 100 % de cumplimiento de las actividades planificadas y no incrementando en más de un 23 % los incidentes viales, en comparación con la vigencia anterior.

Así mismo, se informa que el plan de trabajo se encuentra organizado en ejes temáticos, identificados a partir de los objetivos del sistema, entre los cuales se destacan: aspectos normativos y legales del SGSST y de la ISO 45001; comités de participación de los trabajadores (COPASST y Comité de Convivencia Laboral); programa de rehabilitación y reincorporación laboral y seguimiento al estado de salud; programa de prevención y manejo del riesgo psicosocial; programa de prevención y manejo de desórdenes músculo-esqueléticos; programa de prevención y manejo del riesgo cardiovascular y promoción de estilos de vida saludable; programa de prevención y manejo del riesgo biológico; programa de higiene y seguridad industrial; sistema de gestión del riesgo; y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Se precisa que las actividades contempladas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026 se desarrollarán desde el mes de enero hasta el mes de diciembre, con un enfoque preventivo, y que estas aplican a todos los trabajadores de la entidad, independientemente de su tipo de vinculación o modalidad contractual. En consecuencia, el plan cubre a servidores públicos de planta, contratistas, personal que labora en fase uno y fase dos, trabajadores de centros externos y personal adscrito a instituciones educativas, garantizando el cumplimiento de la normatividad colombiana que exige la cobertura integral del SGSST para toda la población trabajadora de la Alcaldía.

Se resalta la importancia de la participación activa de los líderes y de los trabajadores en el desarrollo de las actividades programadas, dado que la participación es un eje fundamental tanto de la normatividad nacional como de la certificación ISO 45001, y se solicita el apoyo permanente para la promoción y ejecución de las acciones que se socializarán de manera progresiva durante la

	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 23 de 31

vigencia. Con lo anterior, se da por presentado el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026 para su análisis y aprobación por parte del Comité.

Concluida la intervención de Yuis Correa, Erika Rocio Rueda León indica que se someten a aprobación los siguientes puntos: el punto número 10, correspondiente al Plan Estratégico de Talento Humano 2026; el punto número 11, Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos 2026; el punto número 12, Plan Institucional de Capacitación 2026; el punto número 13, Plan de Bienestar e Incentivos 2026; y el punto número 14, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026. Los cinco planes relacionados son aprobados por los integrantes del comité con doce votos a favor.

15. Presentación y aprobación Plan Anual de Adquisiciones 2026

Erika Rueda cede la palabra a la Secretaría Administrativa, la cual otorga el uso de la palabra a la señora Nury Puentes Duarte, quien inicia su presentación indicando que el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) constituye una herramienta de planificación y orientación para la contratación de las entidades estatales, cuyo objetivo principal es identificar y organizar las necesidades de contratación. Señala que este plan contiene, de manera estimativa, los bienes, obras y servicios que la Administración Pública tiene previsto adquirir durante un período determinado.

Informa que, desde el mes de diciembre, el área de Bienes y Servicios adelantó mesas de trabajo con los enlaces de cada Secretaría, en las cuales se revisó la planeación contractual conforme al presupuesto asignado a cada dependencia, efectuándose las correcciones necesarias hasta consolidar la versión final del Plan Anual de Adquisiciones. Dicha versión fue presentada el 2 de enero de 2026 ante el Consejo de Gobierno de la Administración Municipal, en la misma sesión en la que se presentó el presupuesto, siendo este aprobado.

Se reitera que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación mediante la cual se diseñan las necesidades de contratación y se estiman los bienes, obras y servicios que la Administración Pública requiere para la vigencia 2026. Así mismo, se aclara que se trata de un documento de carácter estimativo, por lo cual puede ser objeto de modificaciones y actualizaciones durante el transcurso de la vigencia, de acuerdo con los requerimientos de cada Secretaría.

Adicionalmente, se informa que, una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones por el Consejo de Gobierno, se elaboró el acta de aprobación, la cual fue remitida por correo electrónico a los integrantes correspondientes como evidencia del proceso. Junto con el acta, se anexó el Formato 06, consistente en un archivo en Excel que contiene la totalidad de la planeación contractual de la vigencia 2026, organizada por Secretarías, modalidad de contratación y valor del presupuesto estimado por cada contrato a suscribir.

Se señala que dicho formato es objeto de modificaciones permanentes, atendiendo las necesidades y la premura propia de los procesos de contratación. No obstante, conforme al procedimiento establecido, las actualizaciones formales del Plan Anual de Adquisiciones se realizarán dos veces por semana, una vez superada la contingencia inicial de la vigencia. Para solicitar dichas actualizaciones, se indica que el ordenador del gasto de cada Secretaría deberá remitir la solicitud mediante correo electrónico, utilizando el formato establecido. Posteriormente, el área de Bienes y Servicios consolida todas las solicitudes en un solo requerimiento, generando una única versión del plan, la cual es publicada en el SECOP.

Cada publicación del Plan Anual de Adquisiciones es revisada previamente para verificar su correcto diligenciamiento; en caso de presentarse inconsistencias, el área de Bienes y Servicios se comunica directamente con los enlaces de cada Secretaría para que realicen las respectivas modificaciones o aclaraciones. Una vez realizada la publicación, se solicita a la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) la publicación de la versión correspondiente en la página web de la Alcaldía, específicamente en el apartado de documentación publicada del área de

dy



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 24 de 31

Transparencia. Se informa que, a la fecha, se han generado 21 versiones del Plan Anual de Adquisiciones, las cuales constituyen documentos públicos disponibles para consulta.

Así mismo, se brindan recomendaciones generales a los eniaces y secretarios, orientadas a diligenciar adecuadamente los formatos y remitir las solicitudes de actualización de manera oportuna, con el fin de que, al momento de adelantar los procesos contractuales, se cuente con las líneas de contratación debidamente incluidas en el plan. Igualmente, se aclara que, en caso de existir enlaces nuevos en las Secretarías o requerirse asesoría o lineamientos adicionales, el área de Bienes y Servicios brinda el acompañamiento necesario.

En relación con el presupuesto, se informa que el presupuesto general del Plan Anual de Adquisiciones 2026 asciende a \$684.684.240.111, el cual se compone en su mayoría de recursos de inversión, mientras que los recursos de funcionamiento se encuentran principalmente a cargo de la Secretaría Administrativa, aunque algunas dependencias como Jurídica, Hacienda y Ambiente cuentan con una proporción de recursos de funcionamiento. Se destaca que la mayor concentración de recursos se encuentra en la Secretaría de Infraestructura, debido al volumen de obras que gestiona en su contratación.

Se presenta la distribución del presupuesto conforme a las modalidades de contratación, evidenciándose una mayor participación de la licitación pública, correspondiente principalmente a los contratos de mayor cuantía, especialmente aquellos asociados a la Secretaría de Infraestructura.

Con lo anterior, se da por presentada la información correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones 2026, reiterando que el documento, junto con el acta de aprobación firmada por el señor alcalde y la Secretaría Jurídica, fue remitido por correo electrónico y aprobado el 2 de enero de 2026, procediéndose a su correspondiente socialización y aprobación dentro del Comité.

16. Presentación y aprobación Plan estratégico de Seguridad de la Información – PESI 2026

Erika Rueda cede la palabra a Freddy Alexander León Neira, Asesor de la Oficina TIC, quien informa que la presentación del Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI 2026 estará a cargo del ingeniero Gabriel Anaya.

El ingeniero Gabriel Anaya inicia su intervención indicando que, desde la Oficina Asesora TIC, se presenta el Plan Estratégico de Seguridad de la Información para la vigencia 2026, el cual constituye la hoja de ruta institucional para el cumplimiento de los objetivos en materia de seguridad de la información y ciberseguridad al interior de la Alcaldía de Bucaramanga. Señala que este plan se enmarca dentro de la Política de Gobierno Digital, específicamente en el habilitador transversal de seguridad y privacidad de la información, establecido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, como requisito para que las entidades públicas territoriales avancen en los procesos de transformación digital.

Así mismo, se indica que el PESI impacta de manera directa el desempeño institucional de la Alcaldía de Bucaramanga en el marco de la Política de Gobierno Digital, especialmente en lo relacionado con el avance y cumplimiento del FURAG, así como en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPi, el cual constituye el marco de actuación en materia de ciberseguridad para todas las entidades públicas del país. De igual forma, el plan consolida la adopción progresiva de controles en seguridad de la información, dando cumplimiento al estándar internacional ISO 27001, referente al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

En cuanto al marco normativo, se señala que el Plan Estratégico de Seguridad de la Información se fundamenta en lineamientos y disposiciones tales como el Decreto 767 del Ministerio TIC, que regula la Política de Gobierno Digital; la Resolución 500 de 2021 del Ministerio TIC, mediante la cual se establecen los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información; el CONPES 3995, correspondiente a la Política Nacional de Seguridad Digital y Ciberdefensa; la Ley 1581 de

	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 25 de 31

2012, relacionada con la protección de datos personales y el habeas data; la Ley 1273 de 2009, sobre delitos informáticos; y el estándar ISO 27001, entre otros.

Se expone que el objetivo general del PESI es fortalecer la seguridad de la información desde varios ejes estratégicos, concibiendo la seguridad no como un simple checklist de cumplimiento, sino como un marco integral de actuación, que articula a todas las dependencias y Secretarías de la Administración Municipal.

Dentro del plan se identifican las partes interesadas, tanto internas como externas. Entre las internas se encuentran la Alta Dirección, conformada por el señor Alcalde o su delegado, los miembros del Comité, las Secretarías y dependencias con sus respectivos líderes de proceso y jefes, la Oficina TIC como responsable de liderar la implementación del plan, la Oficina de Control Interno, así como todos los funcionarios y contratistas que interactúan con los activos de información de la entidad. En cuanto a las partes externas, se identifican los proveedores y terceros, el Ministerio TIC, el CSIRT Gobierno como ente de apoyo en materia de ciberseguridad, y la ciudadanía, como beneficiaria directa del fortalecimiento de la seguridad de la información institucional.

Así mismo, se definen los roles y responsabilidades para la implementación del PESI. El nivel directivo es responsable de aprobar los documentos de alto nivel, como políticas institucionales, así como de asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, incluidos recursos humanos, tecnológicos y herramientas de ciberseguridad. De igual forma, se articulan los roles de los comités institucionales de Gestión y Desempeño y de Control Interno, el Asesor TIC como líder de la Política de Seguridad Digital, y las demás partes interesadas, resaltando la importancia de la articulación de todos los actores desde sus respectivas funciones.

Para la ejecución del Plan Estratégico de Seguridad de la Información 2026, se establecen cinco ejes estratégicos, a saber: liderazgo institucional, sensibilización y cultura organizacional, gestión y atención de incidentes de seguridad de la información, gestión y tratamiento de riesgos de seguridad de la información, y adopción de controles de seguridad y ciberseguridad.

En el eje de liderazgo institucional, se resalta la necesidad del acompañamiento y respaldo de la Alta Dirección en la implementación de la política, la adopción de iniciativas estratégicas y la ejecución de los recursos destinados al fortalecimiento de la seguridad y la ciberseguridad de la Alcaldía de Bucaramanga. En relación con la gestión de riesgos de seguridad de la información, se explica la articulación con todos los procesos institucionales y la aplicación del esquema de líneas de defensa, donde la primera línea corresponde a los funcionarios y contratistas responsables de identificar los riesgos y cumplir los planes de tratamiento; la segunda línea está a cargo de la Oficina Asesora TIC, encargada de liderar y acompañar la gestión de riesgos; y la tercera línea corresponde a la Oficina de Control Interno, responsable del seguimiento y verificación del cumplimiento de los controles definidos.

En cuanto a la adopción de controles, se contempla la implementación de controles técnicos, administrativos y relacionados con el talento humano, así como la expedición de lineamientos, procedimientos, guías y manuales que soportan la parte técnica del modelo. Se destaca igualmente la implementación de soluciones tecnológicas y herramientas de ciberseguridad, tales como licenciamientos, doble factor de autenticación, seguridad del correo electrónico y demás mecanismos orientados a proteger la infraestructura tecnológica y los activos de información de la entidad.

Respecto a la gestión de incidentes de seguridad de la información, se indica que la Alcaldía de Bucaramanga cuenta con un procedimiento establecido, el cual se viene implementando y debe articularse con los líderes de proceso, la Alta Dirección, funcionarios y contratistas, con el fin de garantizar una atención oportuna frente a cualquier evento adverso que afecte los datos y la información institucional. Así mismo, en el componente de sensibilización y cultura organizacional, se prevé el desarrollo de capacitaciones y jornadas de sensibilización orientadas a fortalecer el

5

	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 26 de 31

conocimiento, las capacidades y las buenas prácticas de todos los funcionarios y contratistas en el manejo y protección de la información.

Se exponen los logros esperados con la implementación del PESI 2026, entre los cuales se destacan el fortalecimiento de la confianza ciudadana, el afianzamiento de una cultura organizacional orientada a la seguridad de la información, el cumplimiento normativo, y la continuidad operativa de los servicios tecnológicos que presta la entidad, garantizando la protección de los datos y la información de los ciudadanos.

Con lo anterior, el ingeniero Gabriel Anaya pone a consideración de los miembros del Comité la aprobación del Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI 2026, agradeciendo la atención prestada.

Concluida la intervención del ingeniero Gabriel, se somete a votación la aprobación del Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI, el cual fue aprobado con 12 votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

17. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2026

Continuando con el orden del día, la señora Erika Rueda cede la palabra al señor Freddy Alexander León Neira, Asesor de la Oficina TIC, quien informa que la presentación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2026 está a cargo de la señora Uriel Alberto Fonseca Chacón.

La funcionaria inicia su intervención indicando que, para la vigencia 2026, la Oficina Asesora TIC presenta el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI, instrumento que se encuentra alineado con la Política de Gobierno Digital y que tiene como propósito impulsar la transformación digital de la Administración Municipal, fortaleciendo la prestación de los servicios públicos, el rol estratégico del área TIC y la innovación en las iniciativas tecnológicas institucionales.

Señala que el PETI promueve una gestión eficiente mediante la implementación de soluciones tecnológicas alineadas con las necesidades institucionales, las cuales se evidencian en los apoyos y requerimientos atendidos por la Oficina TIC, así como en el fortalecimiento de los Sistemas de Soporte Tecnológico y de Servicios (SSTSS). Así mismo, destaca que la aprobación del PETI genera beneficios clave como el impulso a la transformación digital, el fortalecimiento institucional de la Oficina TIC, la optimización de la toma de decisiones a través del Centro de Analítica de Datos y el uso de datos abiertos, así como la adopción de buenas prácticas mediante capacitaciones, cursos y el aprovechamiento de los Puntos Digitales, tanto para la ciudadanía como para los funcionarios de la entidad.

De igual manera, se resalta la incorporación progresiva de tecnologías en la Oficina TIC que generan valor agregado para la entidad. El objetivo del PETI es establecer una ruta estratégica que permita avanzar en la transformación digital continua de la Administración Municipal, fortaleciendo las capacidades de la gestión TIC y mejorando la prestación de servicios a la ciudadanía, especialmente mediante la implementación de nuevos trámites en línea o parcialmente en línea.

El alcance del PETI abarca cinco componentes clave, entre los cuales se encuentran: la definición de la arquitectura objetivo; la identificación de brechas institucionales y de servicio hacia la ciudadanía; la formulación de cinco iniciativas estratégicas; la definición de la hoja de ruta del PETI; y el establecimiento de indicadores de seguimiento, los cuales se realizan a través de las diferentes dependencias de la Alcaldía mediante los mapas de procesos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

 Alcaldía de Bucaramanga	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 27 de 31

En cuanto al marco normativo, se indica que el PETI se fundamenta en la Política de Gobierno Digital definida por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, constituyéndose en un instrumento obligatorio para la gestión pública, cuyo avance es evaluado a través del FURAG. Así mismo, integra diferentes leyes, decretos y documentos CONPES que orientan la gestión TIC en el sector público. Desde el enfoque de valor público, el PETI permite movilizar la administración, mejorar la experiencia de la ciudadanía y fortalecer la confianza digital en el municipio, siendo este uno de los objetivos estratégicos para la vigencia 2026.

Se señala que la Alcaldía de Bucaramanga se encuentra comprometida con el bienestar y el desarrollo humano, consolidándose como una ciudad innovadora y con proyección global, mediante la implementación de estrategias como el PETI, que buscan el reconocimiento a nivel nacional.

La misión del área TIC es garantizar el soporte estratégico de la Administración Municipal mediante la implementación y articulación efectiva de las tecnologías de la información, en coherencia con la Política de Gobierno Digital. La visión se orienta a consolidar la transformación digital, fortalecer la infraestructura tecnológica, ofrecer servicios accesibles tanto para la ciudadanía como para los usuarios internos, y promover una gestión basada en datos, a través del Centro de Analítica de Datos y la estrategia de datos abiertos, solicitando el apoyo de las dependencias para el suministro oportuno de información que permita la publicación de tableros de control y la toma de decisiones informadas.

En el marco de la política de calidad, se indica que el PETI hace parte del proceso estratégico institucional, orientado a la toma de decisiones y a la definición de lineamientos estratégicos. Se informa que, para la vigencia 2025, la Alcaldía de Bucaramanga cuenta con 127 trámites y Otros Procedimientos Administrativos – OPAS, de los cuales el 50 % se realizan de manera presencial, el 24 % de forma parcialmente en línea y el 26 % completamente en línea. Del total de trámites, 30 se encuentran en línea, 21 parcialmente en línea y 50 de manera presencial; mientras que, en cuanto a las OPAS, se registran 3 en línea, 9 parcialmente en línea y 14 presenciales.

A través del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, se ha avanzado en la modernización de los trámites con el fin de optimizar la interacción entre la ciudadanía y la Administración Pública.

En relación con los servicios TIC, se informa que la Alcaldía de Bucaramanga cuenta con 38 servicios esenciales, agrupados en seis categorías: conectividad, que incluye acceso a internet y zonas Wi-Fi, con 82 puntos habilitados en la ciudad; seguridad, copias de seguridad y administración de bases de datos; software y aplicaciones, incluyendo el uso de Office 365; comunicaciones, mediante correos electrónicos institucionales y redes sociales; infraestructura tecnológica y soporte técnico informático, que contempla mantenimiento de equipos a través de CTS; y apoyo en el intercambio de información y asesoría TIC tanto interna como externa.

Respecto a la proyección estratégica para el periodo 2025–2027, y en particular para la vigencia 2026, se destacan como prioridades la implementación de un modelo de gobernanza de datos, el fortalecimiento del uso y apropiación de las TIC mediante los ocho Puntos Digitales habilitados en la ciudad y buenas prácticas institucionales, el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad del servicio, la automatización y digitalización de procesos y trámites, el fortalecimiento de los sistemas de información institucionales, y la dinamización del ecosistema de economía digital, articulando a la academia, el sector productivo, la ciudadanía y las entidades públicas, con el fin de promover la innovación y el desarrollo económico del municipio de Bucaramanga.

Con base en lo expuesto, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2026 es puesto a consideración de los miembros del Comité para su aprobación.

5

	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 28 de 31

18. Presentación y aprobación Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información 2026

Erika Roció Rueda León, continua con el punto numero 18 presentación, aprobación, plan, tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información 2026 por parte del área y oficina asesora TIC, cede la palabra a Gabriel Fernando Anaya Blanco, el cual manifiesta que el objetivo principal es Desarrollar e implementar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital para la Alcaldía de Bucaramanga durante la vigencia 2026, con el fin de identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados a la gestión de la información y la infraestructura tecnológica, asegurando la protección de los datos y el cumplimiento de las normativas vigentes, contribuyendo a una gestión pública más segura, eficiente y confiable.

Gabriel Fernando Anaya Blanco, señala que la entidad ha venido avanzando de manera progresiva en este proceso. Durante el año inmediatamente anterior (2025) se culminó la primera fase, la cual incluyó actividades de capacitación y sensibilización, así como el levantamiento de información en cada una de las dependencias. En este ejercicio, cada líder de proceso y cada jefe de Secretaría, junto con su equipo de apoyo, identificó los riesgos de seguridad de la información.

Asimismo, se identificó y consolidó el inventario de activos de información y se definió un plan de acción orientado a mitigar los riesgos de seguridad de la información. Cada líder de proceso, como responsable directo del cumplimiento de los controles establecidos, asumió la ejecución de dichas acciones dentro del plan estratégico. Este enfoque se encuentra alineado con la metodología institucional y con la política de administración de riesgos de la entidad, la cual se encuentra debidamente aprobada y fue actualizada en el mes de diciembre.

La metodología y el plan de tratamiento de riesgos definen roles, responsabilidades y líneas de defensa claramente establecidas, iniciando con la alta dirección, la cual acompaña y respalda de manera permanente todos estos procesos.

La primera línea de defensa está conformada por cada funcionario, contratista y jefe de área, quienes son responsables directos de identificar los activos de información de su dependencia, así como de identificar y valorar los riesgos de seguridad asociados. De igual manera, les corresponde cumplir con el tratamiento de los riesgos identificados, garantizando la ejecución del plan de acción definido. En este sentido, los jefes de área y secretarios desempeñan un papel fundamental para asegurar el cumplimiento de dicho plan dentro de sus dependencias. Durante el primer trimestre de la vigencia 2026, este plan deberá ser actualizado por cada responsable, con el fin de dar inicio a la segunda fase o fase final del proceso, correspondiente al monitoreo y seguimiento del plan de tratamiento de riesgos.

La segunda línea de defensa, para el caso específico de la seguridad de la información, está a cargo de la Oficina Asesora TIC, la cual ejerce un rol de acompañamiento desde el punto de vista técnico y metodológico, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y brindando apoyo especializado a cada dependencia cuando así lo requiera.

La tercera línea de defensa corresponde a la Oficina de Control Interno de Gestión, encargada de realizar el seguimiento y ejercer control sobre cada dependencia, con el fin de verificar el cumplimiento del plan de tratamiento de riesgos y del plan de acción definido para la mitigación de los riesgos de seguridad de la información.

En materia de seguridad de la información, el punto de partida de todo el proceso es la identificación de los activos de información. Cada activo de información que genera la Alcaldía de Bucaramanga tiene asociado un riesgo inherente relacionado con la posible pérdida de la confidencialidad, la integridad o la disponibilidad de la información institucional. El objetivo principal de este proceso es garantizar estos tres pilares fundamentales de la seguridad de la información, evitando que alguno

4

 Alcaldía de Bucaramanga	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 29 de 31

de ellos se vea comprometido, ya que ello podría derivar en un incidente de seguridad o de ciberseguridad al interior de la entidad.

Los activos de información constituyen una herramienta fundamental y el eje inicial del proceso de gestión de riesgos del plan de tratamiento de riesgos. Por esta razón, es indispensable que cada dependencia actualice de manera periódica su inventario de activos de información. Si bien durante el año anterior se evidenció un avance en el levantamiento de estos activos, para la presente vigencia cada dependencia es responsable de mantener actualizado su inventario. Una vez actualizado por cada líder de proceso, este deberá ser reportado a la Oficina Asesora TIC para su consolidación y posterior publicación en la sede electrónica de la entidad.

La hoja de ruta para la identificación de los activos de información comprende las siguientes actividades: listar cada activo por proceso; identificar el propietario y el custodio de los activos, rol que para este ejercicio recae en cada jefe de oficina; clasificar los activos de información según su nivel de criticidad; y determinar la existencia de datos personales o datos sensibles asociados a la información que maneja cada dependencia.

En relación con la gestión de los riesgos de seguridad de la información, el proceso contempla la identificación de amenazas, debilidades y los controles que cada dependencia debe implementar para el cumplimiento del presente plan estratégico. Para la valoración del impacto y la probabilidad de los riesgos, la entidad ya cuenta con valores previamente establecidos, los cuales se encuentran alineados con la política de administración de riesgos institucional y con la guía de Función Pública, conforme a su última actualización realizada en el año 2025.

Frente al tratamiento de los riesgos, cada líder de proceso deberá definir el tipo de controles a implementar, los cuales pueden corresponder a controles técnicos, controles administrativos o acciones de mejora relacionadas con la gestión de información documentada que no se encuentre formalizada al interior de la dependencia. En todo caso, cada responsable deberá establecer de manera clara el control que permitirá mitigar los riesgos de seguridad de la información identificados.

El plan de tratamiento de riesgos deberá incluir, como mínimo, los controles definidos, la periodicidad de ejecución de cada uno, y un responsable, el cual para efectos de cumplimiento será siempre el líder de la dependencia, jefe o secretario, quien asumirá la responsabilidad directa de la ejecución del plan. Asimismo, se deberán establecer fechas de inicio y finalización, así como un producto final o entregable que sirva como evidencia del cumplimiento de las acciones. Dichas evidencias serán requeridas por la Oficina Asesora TIC para el seguimiento correspondiente y por la Oficina de Control Interno de Gestión en el ejercicio de monitoreo y verificación del cumplimiento del plan de tratamiento de riesgos.

Una vez finalizada la presentación, Erika Rocío Rueda León indica que se someten a aprobación el punto número 17, correspondiente al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) 2026, y el punto número 18, relacionado con el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2026. Ambos puntos son aprobados por los integrantes del comité con 12 votos a favor.

19. Propositiones y varios

Dando continuidad al orden del día, Erika Rocío Rueda León informó que se daba inicio al punto de Propositiones y Varios, e invitó a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño a manifestar si tenían observaciones o intervenciones adicionales.

En este espacio, hizo uso de la palabra el doctor Ober Soto Solano, jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, quien señaló que, más que una proposición, presentaba algunas recomendaciones dirigidas a los miembros del Comité y a los enlaces de las dependencias.

5

 Alcaldía de Bucaramanga	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 30 de 31

Al respecto, informó que la Oficina de Control Interno de Gestión, durante el mes de marzo, realizará la respectiva verificación de la formulación y publicación de los planes aprobados por este Comité. Así mismo, manifestó que se han recibido observaciones, de manera informal, relacionadas con el informe de gestión por dependencias, específicamente en lo concerniente a que algunos porcentajes de cumplimiento no corresponden a la totalidad de la anualidad evaluada.

Indicó que esta situación ya fue expuesta en el Comité de Coordinación de Control Interno, por lo cual, desde la Oficina de Control Interno, se realiza una solicitud respetuosa para que, teniendo en cuenta la dinámica y flexibilidad de los planes institucionales, se revisen de manera específica los siguientes instrumentos: Plan de Transparencia y Ética Pública – PTEP, mapas de riesgos, Plan de Participación Ciudadana, estrategia de racionalización de trámites y plan de riesgos de seguridad de la información.

En ese sentido, recomendó analizar, en la medida de lo posible, las fechas de terminación de las actividades, especialmente aquellas que no culminan en el mes de diciembre, con el fin de que puedan ajustarse a 30 de noviembre, permitiendo así que la Oficina de Control Interno cuente en el mes de diciembre con información completa de la vigencia y, en enero, pueda presentar a la Alta Dirección un informe anual consolidado, con datos más ajustados a la vigencia evaluada, que sirva como insumo para la toma de decisiones.

Finalmente, resaltó que esta recomendación tiene en cuenta la dinámica de la contratación pública, considerando que gran parte de los apoyos y contratistas culminan sus actividades a mediados de diciembre y que, durante el mes de enero, se presenta un lapso sin personal de apoyo en las dependencias.

Una vez finalizada la intervención, Erika Rocío Rueda León consultó si existían otras proposiciones o varios. No presentándose más intervenciones, agradeció la participación activa de los integrantes del Comité y dio por finalizado el mismo.

Conclusiones:

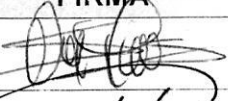
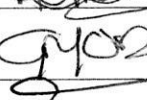
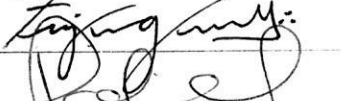
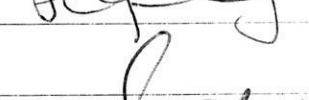
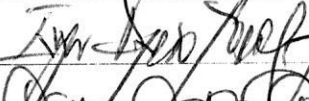
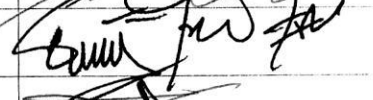
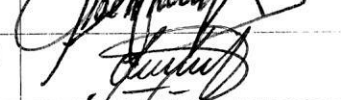
Se cumplió el desarrollo de los temas aprobados en el orden del día entre ellos:

- Aprobación Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2026 (Decreto 1122 de 2024), con 15 votos.
- Aprobación Estrategia de racionalización de Trámites 2026, con 15 votos.
- Aprobación Plan de Participación Ciudadana 2026, con 14 votos
- Aprobación Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026, con 13 votos
- Socialización verificación de la Política de Gestión Documental y revisión de su permanencia en vigencia.
- Aprobación de la eliminación documental, con 13 votos
- Aprobación Plan Estratégico de Talento Humano 2026, con 12 votos
- Aprobación Plan anual de vacantes y de Previsión de Recursos Humanos 2026, con 12 votos
- Aprobación Plan Institucional de Capacitación 2026, con 12 votos
- Aprobación Plan de Bienestar e Incentivos 2026, con 12 votos.
- Aprobación Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026, con 12 votos
- Socialización Plan Anual de Adquisiciones 2026
- Aprobación Plan estratégico de Seguridad de la Información – PESI 2026, con 12 votos
- Aprobación Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2026, con 12 votos
- Aprobación Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información 2026, con 12 votos.

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo la 11:47 am del día martes, veintisiete (27) de enero de 2026.

dy

Para constancia, firman los que intervinieron:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Neyla Soleidy Parra Suarez	Delegada del alcalde	
Jaime Alberto Ruiz Yepes	Secretario de Planeación	
Alfonso Pinto Frattali	Secretario de Interior	
Ana Maria Vargas Sepúlveda	Secretaria Administrativa	
Gloria Marcela Orduz García	Secretaria de Salud y Ambiente	
Francisco Javier Gómez Muñoz	Secretario de Hacienda	
Paola Andrea Mateus Pachón	Secretaria Jurídica	
María del Rosario Torres Vargas	Secretaria de Infraestructura	
Ivan Dario Torres Alfonso	Secretario de Desarrollo Social	
Martha Cecilia Guarín Lizcano	Secretaria de Educación	
Azeneth Cárdenas Valencia	Jefe UTSP	
Freddy Alexander Leon Neira	Asesor Oficina TIC	
José Guillermo Carlos Manosalva	Jefe DADEP	
Sergio Andrés Galíndez Riveros	Jefe OCID	
Belkys Moreno Mesa	Jefe OFAI	
Wilson Andrés Díaz Hernández	Asesor de Prensa y Comunicaciones	
José Manuel Corzo Alvarado	Asesor de Transparencia	
Ober Soto Solano	Jefe de Control Interno de Gestión	

Proyectó/ Margarita Robayo - Laura Marcela Gallo - Yulieth Prada - Sandra Holguín
Revisó/ Erika Rocío Rueda León, Coordinadora GDE