



Bucaramanga, 20 de Abril de 2026

Doctor:

ROBIN ANDERSON HERNANDEZ REYES

Honorable Concejal

Presidente del Concejo de Bucaramanga

Doctor:

WILMAR ALFONSO PALACIO VERANO

Secretario General

Concejo Municipal de Bucaramanga

Asunto: Informe primer Trimestre vigencia dos mil veintiséis (2026) secretaria administrativa, Alcaldía Municipal de Bucaramanga.

La secretaria Administrativa dando cumplimiento al Acuerdo No. 031 del 09 de octubre de 2018, por medio del cual se establece reglamento interno del Concejo Municipal de Bucaramanga y se deroga el Acuerdo No. 022 del 7 de diciembre de 2016 y en especial en sus artículos 135 y 136:

ARTÍCULO 135. SOLICITUD DE INFORMES Y CITACIONES. El concejo en pleno y cada una de las comisiones permanentes, en ejercicio de sus funciones de control político, podrán solicitar informes escritos o citar a los secretarios de despacho, directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas municipales, al contralor o al personero, así como cualquier funcionario del orden municipal, excepto el Alcalde, para que en sesión ordinaria haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio, acorde con los asuntos propios de su cargo o dependencia.

ARTÍCULO 136. INFORMES DE GESTIÓN. Sin perjuicio de la facultad establecida anteriormente para solicitar informes en cualquier momento y sobre cualquier asunto en específico, deberán rendirse los siguientes informes por escrito y en medio magnético al Concejo Municipal, sobre la gestión adelantada y sin que medie solicitud previa:

1. El alcalde Municipal en la primera sesión ordinaria de cada año y al regresar de comisiones dentro y fuera del país.
2. Los secretarios de despacho, representantes legales de entidades descentralizadas del Municipio directas o indirectas, todas estas con sus filiales y subsidiarias, funcionarios públicos con dirección, mando y/o ordenación del gasto, representantes legales de sociedades de economía mixta donde tenga participación accionaria el Municipio, representantes legales de concesiones y entidades con quienes se suscriban alianzas público privadas, así como representantes de asociaciones entre entidades públicas del orden municipal .

Por lo anterior y para los fines pertinentes se entrega y radica por este despacho el informe correspondiente al Primer trimestre vigencia dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,

ANA MARÍA VARGAS SEPÚLVEDA

Secretaria administrativa

Proyectó: Juan Gabriel Angarita R.- CPS



1. SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PRIMER TRIMESTRE 2026.

LÍNEA ESTRATÉGICA

Territorio que progresa.

SECTOR

Tecnologías de la información y la comunicación.

PROGRAMA

Facilitar el acceso y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todo el territorio (2301).

META E INDICADOR DE PRODUCTO

Realizar 12 documentos de plan de medios, para informar a la ciudadanía, sobre proyectos, políticas, programas, oferta institucional en los diferentes medios de comunicación (radio, prensa, televisión, digital, impresos).

Indicador	Meta 2026	Logro 2026	% Avance 2026	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Documentos de planeación elaborados (230100400)	3	0,75	25%	\$3.000.000.000	\$66.000.000	2,2%

Descripción del proyecto

Nombre del proyecto	Código BPIN	Valor vigencia proyecto	Valor total proyecto
Diseño, elaboración y ejecución de los diferentes planes de medios estratégicos para la Alcaldía de Bucaramanga	2024680010243	\$3.000.000.000	\$11.120.000.000

Descripción de actividades desarrolladas

A través del proyecto “Diseño, elaboración y ejecución de los diferentes planes de medios estratégicos para la Alcaldía de Bucaramanga” se busca dar cumplimiento a la siguiente meta:

Realizar 12 documentos de plan de medios, para informar a la ciudadanía, sobre proyectos, políticas, programas, oferta institucional en los diferentes medios de comunicación (radio, prensa, televisión, digital, impresos).

Entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2026, desde el área de Prensa y Comunicaciones de suscribieron **2 contratos de prestación de servicios** en el marco de este proyecto. Dichos contratos se relacionan a continuación:

# contrato	Nombre	Objeto	Valor	Inicio	Fin
1870	Angie Jubelly Cristancho Zuñiga	Prestar servicios profesionales en el marco del proyecto denominado diseño, elaboración y ejecución de los diferentes planes de medios estratégicos para la alcaldía de Bucaramanga.	\$33.000.000	27/01/2026 Suspendido por licencia de maternidad desde el 10/02/2026 hasta el 11/05/2026	11/07/2026 Nueva fecha de terminación: 13/10/2026



1993	Luz Stella Castellanos Villamizar	Prestar servicios profesionales en el marco del proyecto denominado: diseño, elaboración y ejecución de los diferentes planes de medios estratégicos para la alcaldía de Bucaramanga.	\$33.000.000	28/01/2026	12/07/2026
------	-----------------------------------	---	--------------	------------	------------

A corte 31 de marzo de 2026, se realizaron las siguientes acciones:

Se consolidó la versión final del requerimiento técnico, de acuerdo a las necesidades que se presentan durante este periodo para la estrategia de comunicación establecida por la Alcaldía de Bucaramanga.

Así mismo, se avanzó en la solicitud de cotizaciones para realizar el estudio de mercado correspondiente a cada una de las necesidades establecidas en el plan de medios para los requerimientos de radio, prensa, medios digitales e impresos.

LÍNEA ESTRATÉGICA

Territorio que progresa.

SECTOR

Tecnologías de la información y la comunicación.

PROGRAMA

Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (tic) (2302).

META E INDICADOR DE PRODUCTO

Publicar 83 contenidos digitales de campañas sobre posicionamiento de ciudad.

Indicador	Meta 2026	Logro 2026	% Avance 2026	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Contenidos digitales publicados (230200200)	21	6	28,57%	\$250.000.000	\$245.850.000	98,34%

Descripción del proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
Implementación de estrategias de comunicación y publicidad en la Alcaldía de Bucaramanga	2024680010070	\$500.000.000	\$2.332.508.600

Descripción de actividades desarrolladas

A través del proyecto *“Implementación de estrategias de comunicación y publicidad en la Alcaldía de Bucaramanga”* se busca dar cumplimiento a las siguientes metas:

Meta: publicar 83 contenidos digitales de campañas sobre posicionamiento de ciudad

A continuación, se presenta el trabajo realizado por el equipo de trabajo para dar cumplimiento al indicador de **contenidos digitales publicados**:

- Campaña **“Bucaramanga, pionera nacional en barrismo social”**



Bucaramanga,
pionera nacional en **Barrismo Social**

Una política pública que transforma el **barrismo en convivencia, cultura e inclusión.**

Bucaramanga avanza para ser la **primera ciudad del país** en implementar una política pública de barrismo social.

Una apuesta que convierte el barrismo en un **motor de transformación social.**

La ciudad se proyecta como **referente nacional** en inclusión y convivencia.

Una política construida con la gente

- Más de **230 barristas** de **8 barras** y **Filiales**.
- Más de **50 vecinos** de **5 barrios** de Bucaramanga.
- Barristas y comunidad participaron activamente en la construcción de la política pública.

Rigor técnico y respaldo institucional

Diagnóstico participativo y trabajo articulado.

- 19 grupos focales** con barristas, vecinos y actores institucionales.
- 8 mesas de trabajo** con secretarías e instituciones descentralizadas de la Alcaldía.
- Convenio con la **Universidad Autónoma de Bucaramanga (UNAB)**.
- Equipo interdisciplinario con profesionales con posgrado.

Unidos avanzamos Políticas Públicas Barrismo social

Una política viable, sostenible y replicable

Acciones claras **con impacto a largo plazo.**

- Acciones y **marco financiero validados** con las dependencias responsables.
- Política pública **implementable y sostenible en el tiempo.**
- 6 ejes estratégicos:**
 - Convivencia y cohesión social
 - Institucionalidad y gestión pública
 - Vulnerabilidades y riesgos sociales
 - Dimensión socioeconómica y educativa
 - Reconocimiento, participación y ciudadanía
 - Equidad de género y enfoque diferencial
- Bucaramanga se consolida como **ejemplo replicable a nivel nacional.**

Contenidos digitales campaña “Bucaramanga, pionera nacional en barrismo social”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
26 - Ene	En 2025, Bucaramanga transformó la pasión en convivencia. Durante este año construimos, junto a la gente, la Política Pública de Barrismo Social, una apuesta que convierte el barrismo en inclusión, diálogo y cultura de paz.	Instagram	https://acortar.link/mZnZm	Piezas gráficas
29 - Ene	Bucaramanga tendrá la primera política de barrismo social del país	Página web	https://acortar.link/EQALkf	Boletín de prensa
10 - Feb	El barrismo social se toma la ciudad bonita Seremos pioneros en la Política Pública de barrismo social, un gran paso por la gente que ama el fútbol y alentar a su equipo en paz y con garantías.	Instagram	https://acortar.link/21Rz8p	Pieza gráfica

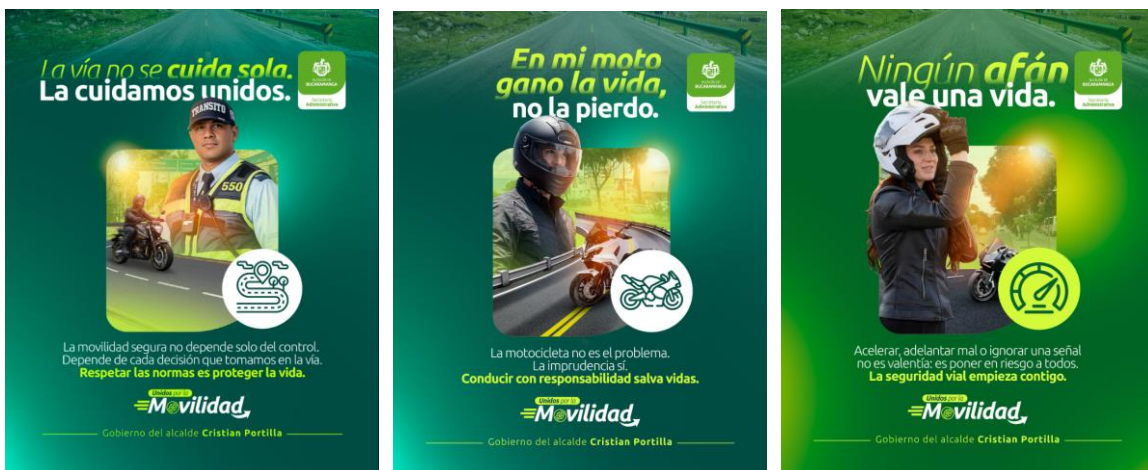


- Campaña “Tú tienes la fuerza”



Contenidos digitales campaña “Tú tienes la fuerza”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
26 - Ene	<p>✓ Tú tienes la fuerza para impulsar una Bucaramanga más verde</p> <p>El gobierno local invita a la ciudadanía a pagar el impuesto predial, un aporte que se transforma en inversión para fortalecer las acciones del gobierno local en la ciudad.</p>	Facebook Instagram	<p>https://acortar.link/SZROY4</p> <p>https://acortar.link/00wXwc</p>	Piezas gráficas
28 - Ene	<p>✓ Tú tienes la fuerza para impulsar la competitividad de Bucaramanga</p> <p>El gobierno local invita a la ciudadanía a pagar el impuesto predial, un aporte que se transforma en inversión para fortalecer las acciones del gobierno local en la ciudad.</p>	Facebook Instagram	<p>https://acortar.link/CGjx5h</p> <p>https://acortar.link/UC44HE</p>	Piezas gráficas

- Campaña “Unidos por la movilidad”





Contenidos digitales campaña “Unidos por la movilidad”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
24 - Ene	En la vía, el afán no puede ser más fuerte que la vida. Cada vez que conduces, recuerda que no estás solo: hay una familia, unos amigos y alguien que te espera en casa. La prudencia al volante salva vidas y nos permite cuidarnos entre todos.	Instagram	https://acortar.link/Hz2z7Y	Video
27 - Ene	✅ Bumangueses, la movilidad segura empieza con cada uno de nosotros. Respetar las normas no es solo cumplir la ley, es cuidar la vida propia y la de los demás.	Facebook Instagram	https://acortar.link/rN0ZML https://acortar.link/7lVk3f	Pieza gráfica
28 - Ene	Ser buen bumangués también se demuestra en la vía. 🚦 Respetar, cuidar y pensar en el otro salva vidas.	Instagram	https://acortar.link/dC301m	Video
29 - Ene	🚗 Bumangueses que se mueven en moto: cuidarse en la vía es parte del trabajo y de la vida. Conducir con responsabilidad es llegar bien a casa.	Facebook Instagram	https://acortar.link/7yKb4v https://acortar.link/W93r97	Pieza gráfica
31- Ene	✅ Bumangueses, ningún afán vale una vida. Un segundo de imprudencia puede cambiarlo todo. Conducir con calma también es pensar en quienes nos esperan en casa.	Facebook Instagram	https://acortar.link/PfFkT8 https://acortar.link/W27pg1	Pieza gráfica
2 - Feb	🚗 Bumangueses, la movilidad segura empieza con cada uno de nosotros. Respetar las normas no es solo cumplir la ley, es cuidar la vida propia y la de los demás.	Facebook Instagram	https://acortar.link/lqjk4q https://acortar.link/fZDM4f	Pieza gráfica
4 - Feb	🚗 Bumangueses, ser buen ciudadano también se demuestra al conducir. Respetar un semáforo, ceder el paso y cumplir las normas es cuidar nuestra ciudad y a quienes la habitamos.	Facebook Instagram	https://acortar.link/XB5oQv https://acortar.link/cHekji	Pieza gráfica
6 - Feb	🚗 Bumangueses que se mueven en moto: cuidarse en la vía es parte del trabajo y de la vida. Conducir con responsabilidad es llegar bien a casa.	Facebook Instagram	https://acortar.link/pkOglB https://acortar.link/olANHA	Pieza gráfica
9 - Feb	🚗 Bumangueses, conducir con respeto también nos define como ciudad. Cuidarnos en la vía es una muestra de amor por Bucaramanga.	Facebook Instagram	https://acortar.link/vKMVut https://acortar.link/HURD0O	Pieza gráfica



11- Feb	<p>☑Bucaramanguenses, en la vía un segundo puede marcar la diferencia. La movilidad no se trata de llegar primero, se trata de llegar con vida.</p>	Facebook	https://acortar.link/G3RrkF	Pieza gráfica
		Instagram	https://acortar.link/4duNZu	

- Campaña “Entornos escolares seguros”



Contenidos digitales campaña “Entornos escolares seguros”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
30 - Ene	<p>Bucaramanga tiene entornos escolares seguros. 📹</p> <p>Bajo el liderazgo de alcalde Cristian Portilla, seguimos trabajando por los niños, niñas y adolescentes de Bucaramanga.</p>	Instagram	https://acortar.link/sX5O31	Video
3 – Mar	<p>Hoy llegamos al Colegio Salesiano con nuestra estrategia de Entornos Escolares Seguros 📹</p> <p>Hacemos un llamado claro al respeto por las autoridades @proteccionponal y por las normas que protegen la vida. Nuestros niños, niñas y adolescentes son la prioridad de todos, y su bienestar no es negociable.</p>	Instagram	https://acortar.link/kpDxeW	Video

- Campaña ‘Cápsulas púrpura’





Contenidos digitales campaña “Cápsulas púrpura”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
3 - Feb	Desde hoy, te compartiremos nuestras Cápsulas Púrpura: mensajes y reflexiones pensadas para mujeres, que invitan a cuestionar, reconocer y transformar aquello que no suma a tu bienestar.	Instagram	https://acortar.link/hLdCtB	Pieza gráfica
17 - Feb	Desde hoy, las Cápsulas Púrpuras son para ti. Si esto te está pasando, no es amor, es una señal de alerta. Hoy damos inicio a esta nueva sección con un tema muy importante para las mujeres, porque muchas veces las señales se normalizan y no siempre es fácil identificarlas a tiempo.	Instagram	https://acortar.link/t2t9Xe	Video

- **Campaña ‘Bucaramanga limpia, ordenada y segura’**

Contenidos digitales campaña “Bucaramanga limpia, ordenada y segura”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
26 - Feb	Alcalde firmó el Decreto 0029 de 2026 para regular el manejo de residuos y escombros El alcalde Cristian Portilla firmó el Decreto 0029 de 2026, que establece reglas claras para el manejo y disposición de residuos voluminosos y escombros en Bucaramanga.	Facebook Instagram	https://acortar.link/jwHcFw https://acortar.link/nGTL8Q	Video
27 - Feb	Tres ciudadanos fueron sancionados en Bucaramanga por arrojar escombros en vía pública y deberán pagar multas superiores a \$1.800.000 cada uno, correspondientes a comparendos tipo 4.	Facebook Instagram	https://acortar.link/fdIEMn https://acortar.link/9lI8Fk	Video
21 - Mar	Hoy empezamos a transformar un punto crítico del barrio La Victoria. Un lugar que por un tiempo fue convertido en botadero de basura e inservibles, hoy comienza a cambiar gracias al trabajo del equipo de la EMAB. Esta es una intervención fuerte, que tomará varios días, pero que tiene un propósito claro: recuperar este espacio para la comunidad y devolverle dignidad al entorno. Este cambio no depende solo de nosotros. Hacemos un llamado a la ciudadanía a no arrojar residuos y a no entregar inservibles a quienes terminan abandonándolos en este sector. Cuidar la ciudad es una tarea de todos. Unidos, seguimos trabajando por una Bucaramanga más limpia.	Instagram	https://acortar.link/sjpHud	Video



24 - Mar	<p>Cuando la comunidad y la institucionalidad se unen, pasan cosas buenas 📸</p> <p>En el barrio Mutis, la Junta de Acción Comunal, en articulación con la EMAB, lideró una jornada de recolección de inservibles donde los Guerreros Amarillos recogieron y dispusieron adecuadamente los elementos que los mismos vecinos llevaron a los puntos establecidos.</p> <p>Así construimos una ciudad más limpia, organizada y responsable.</p>	Instagram	https://acortar.link/wjnTVY	Video
----------	--	-----------	---	-------

- **Campaña ‘Unidos defendamos la educación’**



Contenidos digitales campaña “Unidos defendamos la educación”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
4 - Mar	Una ciudad que invierte en educación, es una ciudad que avanza 📸, por eso acá les contamos sobre las mejoras en infraestructura educativa para la comuna 4 📸✔	Instagram	https://acortar.link/jhmYyu	Piezas gráficas
6 - Mar	Mejoramos las Instituciones Educativas, para avanzar 📸, es así como el alcalde de los bumangueses Cristian Portilla garantiza adecuaciones de infraestructura y mejoras locativas para que los niños y jóvenes de la llamada calle de los estudiantas - de la comuna 7, aprendan en entornos dignos y de calidad ✔	Instagram	https://acortar.link/F80iLo	Piezas gráficas
15 - Mar	Desde la Secretaría de Educación continuamos interviniendo las diferentes Instituciones Educativas para atender sus necesidades y garantizar espacios de aprendizaje dignos, innovadores y de calidad para nuestros estudiantes. Más de \$920 millones invertidos Para la educación de la Comuna 5 ✔ ¡Unidos defendamos la educación en Bucaramanga! 📸	Instagram	https://acortar.link/qLkWo7	Piezas gráficas

- **Campaña ‘Hagamos posible la ciudad que soñamos’**



Contenidos digitales campaña “Hagamos posible la ciudad que soñamos”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
16 - Mar	El empréstito que proyecta la Alcaldía de Bucaramanga es una herramienta financiera responsable para impulsar obras estratégicas de infraestructura vial que mejorarán la movilidad y la competitividad de la ciudad.	Facebook	https://acortar.link/0E1fT1	Video
20 - Mar	✓El alcalde Cristian Portilla, junto a su equipo de gobierno, radicó ante la Secretaría General del Concejo de Bucaramanga el Proyecto de Acuerdo 011, mediante el cual se solicita el empréstito para financiar proyectos estratégicos de ciudad.	Facebook	https://acortar.link/zOfcJ8	Video

META E INDICADOR DE PRODUCTO

Realizar 150 publicaciones de ejercicios de participación ciudadana, oferta institucional y de interés de la ciudadanía del Municipio de Bucaramanga, en las diferentes redes sociales y página web.

Indicador	Meta 2026	Logro 2026	% Avance 2026	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Ejercicios de participación ciudadana realizados (230204100)	38	11	28,94%	\$250.000.000	\$248.400.000	99,36%

Descripción de actividades desarrolladas

A través del proyecto “Implementación de estrategias de comunicación y publicidad en la Alcaldía de Bucaramanga” se busca dar cumplimiento a las siguientes metas:

Meta: realizar 150 publicaciones de ejercicios de participación ciudadana, oferta institucional y de interés de la ciudadanía del Municipio de Bucaramanga, en las diferentes redes sociales y página web

A continuación, se presenta el trabajo realizado por el mencionado equipo para dar cumplimiento al indicador de **ejercicios de participación ciudadana realizados**:

1. Diálogo con líderes JAC y JAL

Publicaciones del ejercicio de participación ciudadana “Diálogos con líderes JAC y JAL”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
22 - Ene	Los #DiálogosComunales son la muestra de una administración que trabaja de la mano con la comunidad, y fortalece la participación ciudadana.	Instagram	https://acortar.link/Bfh9Kw	Galería fotográfica con tratamiento gráfico

2. Escucha de necesidades en territorio

Publicaciones del ejercicio de participación ciudadana “Escucha de necesidades en territorio”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
25 - Ene	Estuvimos en el corregimiento dos escuchando de primera mano las preocupaciones y problemáticas de la comunidad, porque la seguridad se construye con la gente y desde el territorio.	Instagram	https://acortar.link/33gSl3	Video



23 - Mar	En el barrio Brisas del Paraíso, comuna 11, recuperamos una vía que estaba completamente afectada por las lluvias. Con el apoyo de maquinaria, logramos dejarla en óptimas condiciones para el tránsito diario de motos, vehículos y, especialmente, del transporte escolar.	Instagram	https://acortar.link/SGMHrE	Video
----------	--	-----------	---	-------

3. Oferta de servicios del Sisbén

Publicaciones del ejercicio de oferta institucional "Servicios del Sisbén"				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
28 - Ene	¿Necesitas realizar alguna solicitud en el Sisbén y no sabes a dónde dirigirte? Aquí te presentamos los puntos de atención, para que te acerques y puedas hacer cualquier trámite que necesites.	Instagram	https://acortar.link/PLr2rh	Piezas gráficas
3 - Feb	¿Necesitas realizar alguna solicitud en el Sisbén y no sabes a dónde dirigirte? Aquí te presentamos los puntos de atención, para que te acerques y puedas hacer cualquier trámite que necesites.	Facebook Instagram	https://acortar.link/hyM7ul https://acortar.link/WfoSH5	Piezas gráficas
11 - Feb	¿Necesitas realizar alguna solicitud en el Sisbén y no sabes a dónde dirigirte? Aquí te presentamos los puntos de atención, para que te acerques y puedas hacer cualquier trámite que necesites.	Instagram	https://acortar.link/ISp76q	Pieza gráfica
17 - Feb	¿Necesitas realizar alguna solicitud en el Sisbén y no sabes a dónde dirigirte?	Instagram	https://acortar.link/7ldFTN	Pieza gráfica
26 - Feb	Continuamos movilizándonos para llegar a más sectores, no te pierdas este punto móvil Sisbén. Acércate y realiza la solicitud que necesites.	Instagram	https://acortar.link/Si0ACr	Pieza gráfica
11 - Mar	Continuamos movilizándonos para llegar a más sectores, no te pierdas este punto móvil Sisbén. Acércate y realiza la solicitud que necesites.	Instagram	https://acortar.link/Ag6PLo	Pieza gráfica
24 - Mar	¿Necesitas realizar alguna solicitud en el Sisbén y no sabes a dónde dirigirte? Aquí te presentamos los puntos de atención, para que te acerques y puedas hacer cualquier trámite que necesites.	Instagram	https://acortar.link/nlAxVL	Pieza gráfica



4. Becas internacionales

Publicaciones del ejercicio de oferta institucional “Becas internacionales”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
29 - Ene	<p>¿? ¿Quieres acceder a una beca internacional?</p> <p>Aquí te mostramos el paso a paso para postularte y estudiar desde cualquier lugar del mundo ?</p>	Instagram	https://acortar.link/TzlhZx	Piezas gráficas

5. Talleres de formación ocupacional

Publicaciones del ejercicio de oferta institucional “Talleres de formación ocupacional”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
27 - Ene	<p>? Vuelven las inscripciones a los talleres ocupacionales del Centro Integral de la Mujer.</p>	Instagram	https://acortar.link/SwJFSj	Video
28 - Ene	<p>¡Inicia este 2026 formándote! ???</p> <p>El Centro Integral de la Mujer invita a la ciudadanía a participar en los talleres de formación ocupacional, una oportunidad para fortalecer habilidades, potenciar el talento y llevar el emprendimiento al siguiente nivel.</p>	Instagram	https://acortar.link/ugaPMI	Piezas gráficas
30 - Ene	<p>¡Inicia este 2026 formándote! ???</p> <p>El Centro Integral de la Mujer invita a la ciudadanía a participar en los talleres de formación ocupacional, una oportunidad para fortalecer habilidades, potenciar el talento y llevar el emprendimiento al siguiente nivel.</p>	Facebook	https://acortar.link/ER5bMy	Piezas gráficas
3 - Feb	<p>? ¡Ya puedes inscribirte!</p> <p>Del 2 al 6 de febrero están abiertas las inscripciones a los cursos ocupacionales del Centro Integral de la Mujer.</p>	Facebook Instagram	https://acortar.link/ILZz6g https://acortar.link/Xiru4Q	Video
3 - Feb	<p>? ¡Nuestras docentes ya están listas y te están esperando! ?</p> <p>El Centro Integral de la Mujer se llena de talento, creatividad y manos trabajadoras ???</p>	Instagram	https://acortar.link/mundm5	Galería fotográfica
18 - Feb	<p>En el Centro Integral de la Mujer ya están en marcha nuestros cursos ocupacionales ??</p>	Instagram	https://acortar.link/flxtTh	Video



6. Entrega de complementos nutricionales a adultos mayores

Publicaciones del ejercicio de oferta institucional “Entrega de complementos nutricionales a adultos mayores”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
30 - Ene	<p>¡Aún puedes acceder a los complementos nutricionales! Si eres persona mayor, este beneficio es para ti.</p> <p>Acércate a los puntos de inscripción y acede a los mercados.</p>	Instagram	https://acortar.link/tZ8ZSK	Piezas gráficas

7. Jornadas de adopción, esterilización y vacunación animal

Publicaciones del ejercicio de oferta institucional “Jornadas de adopción, esterilización y vacunación animal”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
16 - Feb	<p>En la comuna 14, barrio Miraflores, se realizó una jornada de esterilización que benefició a decenas de mascotas.</p>	Instagram	https://acortar.link/HcQhdP	Video
23 - Feb	<p>Desde el gobierno del alcalde Cristian Portilla se realizó la jornada de adopción, esterilización y vacunación en el Centro Comercial ÚNICO Outlet, fortaleciendo la protección y el bienestar animal en Bucaramanga.</p>	Facebook Instagram	https://acortar.link/aQ9CYF https://acortar.link/dXUUgY	Video

8. Espacio ‘Alcalde en mi barrio’

Publicaciones del ejercicio de oferta institucional “Alcalde en mi barrio”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
13 - Feb	<p>El alcalde Cristian Portilla comenzó a recorrer la ciudad con la estrategia “Alcalde en mi Barrio”, una iniciativa liderada desde la Gerencia de Ciudad junto a todas las cuadrillas operativas</p>	Facebook Instagram	https://acortar.link/ucp7vD https://acortar.link/uD6bzL	Video animación
19 - Feb	<p>Estuvimos en el barrio Girardot con la estrategia El Alcalde en Mi Barrio, llevando toda la oferta institucional para escuchar y resolver las problemáticas de la comunidad.</p>	Instagram	https://acortar.link/QZ9OJP	Video
27 - Feb	<p>El Parque Divino Porvenir volvió a brillar</p> <p>Por instrucción del alcalde Cristian Portilla, nuestras cuadrillas intervinieron este espacio con pintura, poda de césped, verificación de luminarias y diferentes acciones para recuperar el parque para la comunidad.</p> <p>Esto es Alcalde en mi Barrio: presencia, gestión y soluciones reales en cada sector.</p>	Instagram	https://acortar.link/cye1OD	Galería fotográfica



27 - Feb	<p>Por tercera vez llegamos con hechos, no con promesas. 📸</p> <p>La estrategia Alcalde en mi Barrio, liderada por el alcalde Cristian Portilla, volvió a transformar realidades en el barrio El Porvenir.</p>	Instagram	https://acortar.link/j2lye4	Video
5 - Mar	<p>Los cambios se sienten cuando llegamos a los barrios. 📸📸</p> <p>Con la estrategia Alcalde en mi Barrio, liderada por el alcalde Cristian Portilla, llegamos al Parque Tejar Norte, en el sector norte de la ciudad, para recuperar y embellecer este espacio que hoy vuelve a ser motivo de orgullo para su comunidad.</p>	Instagram	https://acortar.link/P15RzA	Galería fotográfica
5 - Mar	<p>Donde antes había desgaste, hoy hay vida, color y esperanza. 📸📸</p> <p>En el parque Tejar del Norte llegamos con toda la estrategia Alcalde en mi Barrio, llevando las cuadrillas de Gerencia de Ciudad para transformar este espacio que hoy vuelve a ser punto de encuentro para las familias.</p>	Instagram	https://acortar.link/KOtQl2	Video
12 - Mar	<p>Por redes siempre nos preguntan: ¿Dónde está el alcalde? ¿Cuándo van a venir a los barrios?</p> <p>Con la estrategia Alcalde en mi Barrio lo estamos haciendo posible.</p>	Instagram	https://acortar.link/Nbztxu	Video
12 - Mar	<p>Bajo el liderazgo del alcalde Cristian Portilla seguimos llegando a los barrios para trabajar junto a la comunidad.</p> <p>En el barrio Buenos Aires, nuestras cuadrillas se unieron para recuperar y embellecer la cancha, devolviéndole a este espacio vida, color y oportunidades para el encuentro de las familias.</p>	Instagram	https://acortar.link/csu5pS	Galería fotográfica
19 - Mar	<p>Nos encontramos una cancha olvidada... hoy entregamos un espacio digno y lleno de vida 📸📸</p> <p>En la sexta jornada de Alcalde en mi Barrio, llegamos a la cancha Las Torres y encontramos basura, maleza y un escenario deteriorado. Pero cuando trabajamos unidos, los resultados hablan por sí solos.</p>	Instagram	https://acortar.link/ZRg9oS	Video



26 - Mar	<p>El parque Corona se transforma con hechos 📸</p> <p>Llegamos con la estrategia Alcalde en mi Barrio para recuperar los espacios de la comunidad. Junto al alcalde Cristian Portilla y el trabajo de nuestras cuadrillas, realizamos limpieza, poda, pintura, embellecimiento y mejoras en el entorno.</p>	Instagram	https://acortar.link/XFRDus	Video
26 - Mar	<p>Seguimos llegando a los barrios con hechos 📸</p> <p>Hoy, desde el barrio La Ceiba, vivimos una nueva jornada de Alcalde en mi Barrio, una estrategia que transforma espacios y fortalece la unión con la comunidad.</p>	Instagram	https://acortar.link/uQkRjZ	Galería fotográfica

9. Mesas de participación para la formulación del Plan de Desarrollo 2026 – 2027

Publicaciones del ejercicio de participación ciudadana “Formulación del Plan de Desarrollo 2026 - 2027”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
20 - Feb	📸 Unidos Defendiendo a Bucaramanga, iniciamos la formulación del Plan de Desarrollo 2026-2027 de la mano de comunidad.	Instagram	https://acortar.link/B7Qphx	Pieza gráfica
24 - Feb	<p>📸📸 ¿Vives en el norte de Bucaramanga y quieres ayudar a construir el Plan de Desarrollo 2026-2027?</p> <p>📸No te pierdas esta gran invitación, porque en esta administración te escuchamos y trabajamos unidos por defender Bucaramanga</p>	Instagram	https://acortar.link/aCcppC	Pieza gráfica
25 - Feb	📸📸Una ciudadanía que participa y es tenida en cuenta, siempre logrará cosas grandes	Instagram	https://acortar.link/WLULCe	Piezas gráficas
26 - Feb	De manera exitosa concluyó nuestra primera Mesa de Participación Ciudadana para la Formulación del Plan de Desarrollo 2026-2027	Instagram	https://acortar.link/YzUxkF	Galería fotográfica con tratamiento gráfico
28 - Feb	📸 Escuchar a la comunidad y trabajar unidos para construir una mejor ciudad es nuestra prioridad	Instagram	https://acortar.link/LvVPkS	Galería fotográfica con tratamiento gráfico



1 - Mar	<p>📌 ATENCIÓN ZONA RURAL 📌 Les tenemos una invitación muy importante</p> <p>📌 Queremos escucharlos y construir de su mano, el nuevo Plan de Desarrollo 2026-2027. ¡Los esperamos!</p>	Instagram	https://acortar.link/KvNU6A	Pieza gráfica
2 - Mar	<p>📌 En Bucaramanga seguimos trabajando articuladamente con la comunidad. Los escuchamos y construimos juntos.</p> <p>📌 Unidos estamos formulando el Plan de Desarrollo 2026-2027. No se pierdan las mesas de participación ciudadana, donde los estamos escuchando para que la ciudad avance de la forma en que su gente necesita.</p>	Instagram	https://acortar.link/EPz9Op	Pieza gráfica
3 - Mar	<p>📌 ¡Queremos escucharte!</p> <p>📌 Si haces parte de los diferentes grupos de los diferentes grupos poblacionales de nuestra ciudad, este espacio es para que compartas tus diferentes ideas y propuestas.</p> <p>📌 Tú voz es importante para construir un Plan de Desarrollo justo, incluyente y pensado para todos.</p>	Instagram	https://acortar.link/4NtzCt	Pieza gráfica
3 - Mar	<p>📌 Unidos por nuestros niños y adolescentes, quienes son el futuro de nuestra ciudad.</p> <p>📌 Los invitamos a este importante encuentro para que trabajemos en conjunto por protegerlos y darles todas las garantías, para un sano crecimiento en una ciudad segura, ordenada y con oportunidades</p>	Instagram	https://acortar.link/2TT0TN	Pieza gráfica
4 - Mar	<p>📌 Construyamos juntos estrategias reales para la inclusión social.</p> <p>📌 Este espacio busca recoger propuestas que dignifiquen la vida de las personas en situación de calle</p>	Instagram	https://acortar.link/YSQTxJ	Pieza gráfica
6 - Mar	<p>En Bucaramanga seguimos construyendo ciudad con la voz de las mujeres.</p> <p>Se llevó a cabo la Mesa Poblacional de Mujer, un espacio de diálogo y participación donde diferentes sectores aportaron ideas y propuestas para fortalecer el Plan de Desarrollo de nuestra ciudad.</p>	Instagram	https://acortar.link/PlvDW6	Galería fotográfica
6 - Mar	<p>📌 Desde la secretaría de Planeación nos reunimos hoy con Diferentes sectores, zonas y grupos poblacionales, para</p>	Instagram	https://acortar.link/KEzJNk	Galería fotográfica



	construir unidos el Plan de Desarrollo 2026-2027.			
7 - Mar	<p>📷 Seguimos fortaleciendo la participación ciudadana en Bucaramanga.</p> <p>📷 Este espacio permitirá recoger propuestas y articular iniciativas desde los distintos sectores sociales para la construcción del Plan de Desarrollo 2026-2027</p>	Instagram	https://acortar.link/fSe7oB	Pieza gráfica
9 - Mar	<p>📷La construcción del Plan de Desarrollo es plural y democrática.</p> <p>📷Invitamos a los representantes del Estatuto de Oposición a participar con sus aportes y visiones para el futuro de Bucaramanga</p>	Instagram	https://acortar.link/qQ4h03	Pieza gráfica
12 - Mar	📷📷 Tu barrio y tu comunidad tienen voz en la construcción del futuro de Bucaramanga	Instagram	https://acortar.link/AEnwbp	Pieza gráfica

10. Ferias de empleo

Publicaciones del ejercicio de oferta institucional "Ferias de empleo"				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
23 - Feb	<p>El futuro laboral que sueñas puede comenzar este 6 de marzo. 📷📷</p> <p>En Bucaramanga llega la Feria de Empleo para Mujeres, un espacio creado para conectar tu talento con nuevas oportunidades.</p>	Instagram	https://acortar.link/36suXr	Video
26 - Feb	<p>📷 ¡Atención mujeres! Esta oportunidad es para ustedes 📷</p> <p>📷Los días 3, 4 y 5 de marzo se llevará a cabo una Jornada de Registro para que puedan actualizar y registrar su hoja de vida.</p>	Instagram	https://acortar.link/79K2Jz	Video
27 - Feb	Comunicado Oficial: Feria Empleo Mujer 2026	Página web	https://acortar.link/bdLUNb	Boletín de prensa
6 - Mar	<p>📷 ¡La Feria de Empleo ya está en marcha!</p> <p>Invitamos a todas las mujeres de Bucaramanga a acercarse al Centro Integral de la Mujer y aprovechar esta gran oportunidad para acceder a ofertas laborales y fortalecer su autonomía económica.</p>	Instagram	https://acortar.link/h7OPfr	Video
6 - Mar	📷 Así se vive la Feria de Empleo para Mujeres en Bucaramanga. 📷	Instagram	https://acortar.link/2DIHej	Galería fotográfica
9 - Mar	<p>Detrás de cada gran resultado hay un gran equipo. 📷</p> <p>La Feria de Empleo fue posible gracias al trabajo articulado entre</p>	Instagram	https://acortar.link/iThkOo	Fotografía



	el @senaensantander, el Centro Integral de la Mujer, @desarrollobga, @imebubga, @comfenalco_santander y la Oficina de Mujer, quienes sumaron esfuerzos para crear un espacio lleno de oportunidades para nuestra comunidad.			
24 - Mar	<p>📌 Más de 4.000 vacantes y 100 empresas: así avanza Feria de Empleo Camello Sí Hay.</p> <p>Así avanza la Feria de Empleo Camello Sí Hay, en Bucaramanga, un espacio que reúne a más de 100 empresas y ofrece cerca de 4.000 oportunidades laborales para los bumangueses.</p>	Facebook	https://www.facebook.com/ee/1236031258730211	Video

11. Asegurarte 2026: Sistema Municipal del Cuidado

Publicaciones del ejercicio de oferta institucional "Asegurarte 2026"				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
19 - Feb	Realizamos el lanzamiento de Asegurarte 2026, el Sistema Municipal del Cuidado que consolida la apuesta de la Administración Municipal por reconocer y fortalecer la labor de quienes ejercen el cuidado en nuestra ciudad.	Instagram	https://acortar.link/g6siMY	Galería fotográfica
24 - Feb	Hoy en Bucaramanga reafirmamos nuestro compromiso con el Sistema Municipal del Cuidado, fortaleciendo una estrategia que ya venía trabajando por el bienestar de nuestra gente.	Instagram	https://acortar.link/Zo33PD	Video
5 - Mar	<p>Asegurarte llega a la @laemabga para acompañar a los cuidadores</p> <p>El programa Asegurarte, del Sistema Municipal de Cuidado de Bucaramanga, continúa llevando su oferta institucional a diferentes espacios de la ciudad para acompañar y reconocer la labor de quienes cuidan.</p>	Instagram	https://acortar.link/04a3j7	Galería fotográfica
12 - Mar	<p>Asegurarte sigue colocando la mano firme por quienes cuidan. 📌</p> <p>Desde el Sistema Municipal del Cuidado continuamos creando espacios pensados para las y los cuidadores, reconociendo la gran labor que realizan cada día por sus familias y por la comunidad.</p>	Instagram	https://acortar.link/lpv92L	Galería de fotos



19 - Mar	El Sistema Municipal del Cuidado Asegurarte sigue cumpliéndole a quienes han dedicado su vida a cuidar de otros 🙏🙏	Instagram	https://acortar.link/o8bjrN	Video
----------	--	-----------	---	-------

12. Espacios para la construcción de políticas públicas

Publicaciones del ejercicio de participación ciudadana “Espacios para la construcción de políticas públicas”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
14 - Mar	🙏Te invitamos a ser parte del Taller para la Construcción de la Política de Paz y Derechos Humanos de Bucaramanga, un espacio para dialogar, proponer y aportar a las decisiones que marcarán el futuro de nuestra ciudad.	Instagram	https://acortar.link/gdxbJ2	Pieza gráfica
17 - Mar	Construimos paz desde el territorio 🙏 Te invitamos a ser parte del Taller para la Construcción de la Política de Paz y Derechos Humanos en Bucaramanga, un espacio de diálogo, análisis y propuestas junto al Consejo Territorial de Paz.	Instagram	https://acortar.link/IBnoxI	Pieza gráfica
17 - Mar	Avanza la construcción de la política de paz y DD.HH.	Página web	https://acortar.link/DGhI9D	Boletín de prensa
18 - Mar	Construir paz también es escucharnos 🙏 Te invitamos a participar en este espacio de análisis y propuestas para la construcción de la Política de Paz y Derechos Humanos en Bucaramanga, junto a actores institucionales y sociales clave.	Instagram	https://acortar.link/drnRRk	Pieza gráfica
19 - Mar	Comunidad LGTBI participó de la construcción de política de paz	Página web	https://acortar.link/35GKPO	Boletín de prensa
26 - Mar	🙏Tu voz construye ciudad 🙏En Bucaramanga estamos construyendo la Política Pública de Vivienda y Hábitat, y tu opinión es clave para lograr soluciones reales y acordes a las necesidades de los hogares.	Instagram	https://acortar.link/aSD6Cr	Pieza gráfica

13. Encuesta de Percepción Ciudadana sobre el proceso de Rendición de Cuentas para la vigencia 2026

Publicaciones del ejercicio de participación ciudadana “Encuesta de percepción sobre el proceso de Rendición de Cuentas para la vigencia 2026”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
25 - Mar	¡Tu voz construye la Rendición de Cuentas 2026! Participa en la encuesta de percepción	Página web	https://acortar.link/iL7JXp	Boletín de prensa



26 - Mar	Si eres bumangués o vives en Bucaramanga, estás invitado a participar en la Encuesta de Percepción Ciudadana sobre el proceso de Rendición de Cuentas para la vigencia 2026, que estará disponible hasta el próximo 15 de abril.	Facebook Instagram	https://acortar.link/GSogEn https://acortar.link/0DZ9tl	Pieza gráfica
----------	--	---------------------------	--	---------------

14. Socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2026

Publicaciones del ejercicio de participación ciudadana “Socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2026”				
Fecha	Temática	Canal	Link	Formato
27 - Mar	Desde la Administración Municipal se invita a la ciudadanía, veedurías, academia, gremios y servidores públicos a conocer y hacer seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP de la vigencia 2026.	Facebook Instagram	https://acortar.link/D5Zxnu https://acortar.link/FhDRfR	Pieza gráfica
27 - Mar	Está disponible el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2026	Página web	https://acortar.link/S9qb4I	Boletín de prensa

LÍNEA ESTRATÉGICA

Territorio seguro que genera valor

SECTOR

Gobierno territorial

PROGRAMA

Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)

META E INDICADOR DE PRODUCTO

Realizar un (01) documento metodológico de actualización de un estudio para la modernización de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga (4599020).

Indicador	Meta 2026	Logro 2026	% Avance 2026	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Documentos metodológicos realizados (459902000).	1	0,4	40%	\$ 250.000.000	\$ 250.000.000	100%

Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO METODOLOGICO PARA LA MODERNIZACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA	2024680010061	\$ 1.118.240.000,00	\$ 250.000.000

Descripción de actividades desarrolladas

A 30 de marzo de 2026, el proyecto registra avances verificables en la actualización del diagnóstico institucional, particularmente en los componentes de procesos y procedimientos, cargas laborales,



planta de personal, análisis financiero y revisión normativa. La base técnica se encuentra consolidada y en fase de ajuste final para habilitar la transición hacia la etapa de diseño, condicionada al cierre de insumos financieros pendientes, la validación por dependencias de la medición de cargas y la definición directiva sobre eventuales ajustes a la propuesta de estructura.

Con corte al periodo reportado, el proyecto presenta una ejecución técnica sostenida sobre los componentes centrales del diagnóstico actualizado. El avance es significativo, aunque no definitivo, dado que aún persisten insumos institucionales por consolidar y validaciones por cerrar antes de considerar habilitada la etapa de diseño.

Componente	Estado	Observación de avance
Procesos y procedimientos	En ajuste técnico	Se actualiza la matriz de acciones prioritarias sobre procesos modificados, incluidos, eliminados o renombrados.
Cargas laborales	En ejecución	Se adelanta medición y validación por dependencias de procedimientos nuevos o ajustados; avance reportado del 28%.
Planta de personal	En validación	Se contextualizó la planta con corte a 30 de enero de 2026 y se revisan vacantes, situaciones administrativas, grados y costo de nómina.
Componente financiero	En actualización avanzada	Se incorporó información 2025 en varias tablas del estudio; permanecen pendientes soportes de deuda pública y estado de situación financiera.
Componente normativo	En consolidación	Se actualiza el marco normativo aplicable, con énfasis en disposiciones recientes sobre inspectores de convivencia y paz.

Avance por componente

Actualización del estudio de cargas laborales

Se retomó el estudio técnico de la fase diagnóstica 2024 y se revisó la matriz de medición de cargas laborales utilizada en dicho corte.

- Se identificaron los procedimientos nuevos, modificados o eliminados entre septiembre de 2024 y enero de 2026, con base en el listado maestro del sistema de gestión de calidad y en la revisión funcional por dependencias.
- Se desarrollaron reuniones de socialización con distintas dependencias para precisar el alcance del ajuste y validar el universo de procedimientos objeto de nueva medición.
- Se determinó la necesidad de efectuar medición en 16 dependencias, con avance en 10 de ellas, algunas de manera parcial.
- A 30 de marzo de 2026 se registra un avance acumulado del 28% en la medición de cargas de los procedimientos definidos para actualización.



- La continuidad del componente se encuentra programada para abril de 2026 con la validación de resultados por dependencia y el ajuste del capítulo correspondiente del estudio técnico.

Análisis de procesos y procedimientos

Se revisó el conjunto de procesos y procedimientos que durante el periodo reciente fueron actualizados, modificados, incluidos o eliminados, con el propósito de ajustar la matriz de acciones prioritarias y determinar su impacto sobre el modelo de operación.

Como resultado de esta labor, se distribuyó internamente la revisión técnica entre los profesionales del equipo y, con corte al 30 de marzo de 2026, se reporta actualización de la matriz de acciones prioritarias en los siguientes procesos:

Control Interno de Gestión; Gestión Jurídica; Gestión de las Finanzas Públicas; Gestión de la Comunicación; Control Interno Disciplinario; Proyección y Desarrollo Comunitario; Gestión de las TIC; Internacionalización de la Ciudad; Gestión del Espacio Público.

Actualización del análisis de planta de personal

- Se contextualizó la planta de personal con corte a 30 de enero de 2026, incorporando la situación administrativa real de los empleos y los diferentes tipos de vinculación.
- Se adelanta la verificación de vacantes, provisiones temporales y definitivas, así como de otras situaciones administrativas que inciden en la lectura de capacidad instalada y en la formulación de escenarios de ajuste.
- La base analítica contempla 405 empleos distribuidos en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, lo que permite depurar la línea base para la fase de diseño.
- De forma complementaria, se revisa la escala de grados y el efecto del incremento salarial de 2026 sobre la proyección del costo de nómina, con el fin de armonizar el componente de planta con la sostenibilidad financiera.

Avance del componente financiero

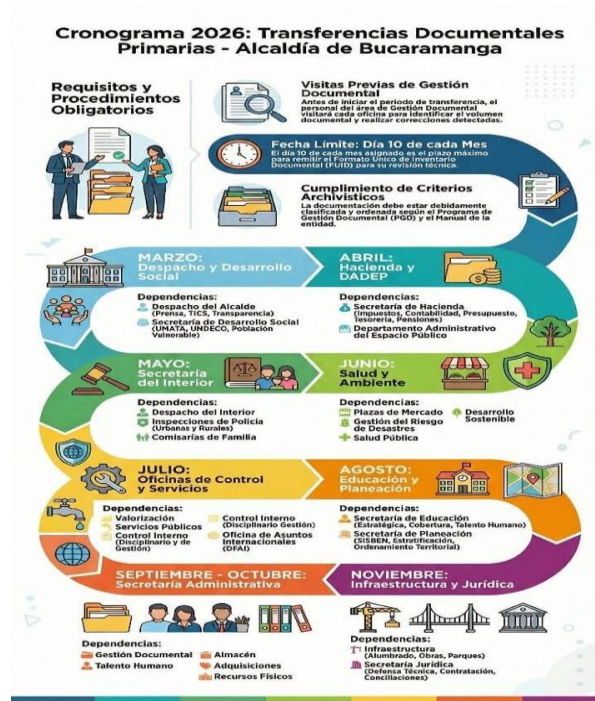
- Se revisó, organizó y ajustó la información contenida en las tablas financieras del estudio, especialmente las relacionadas con ingresos, gasto de personal, estado de resultados e indicadores financieros, incorporando información correspondiente a la vigencia 2025.
- Se actualizó la matriz estructural por grado, nivel y asignación salarial, así como el costo anual de nómina, seguridad social y aportes parafiscales.
- Se realizó análisis de la planta global y del despacho del alcalde, junto con ejercicios de depuración sobre cargos financiados con recursos que no son asumidos directamente por el municipio.
- Permanece pendiente la consolidación de información de deuda pública, estado de situación financiera con corte a diciembre de 2025 e insumos complementarios de cierre fiscal, necesarios para culminar la consistencia del componente.
- La información financiera faltante constituye un hito crítico para concluir el diagnóstico actualizado y soportar con suficiencia la posterior toma de decisiones sobre estructura y planta.

Estudio normativo y ajustes regulatorios

Se actualizó el marco normativo aplicable al estudio técnico, con especial revisión de las disposiciones recientes que inciden en la organización institucional y en la gestión del empleo público.



Dentro de este componente se destaca la incorporación de la Ley 2492 de 2025, que modificó la denominación de los inspectores de policía a inspectores de convivencia y paz y genera implicaciones sobre perfiles, manuales de funciones y análisis de estructura.



META E INDICADOR DE PRODUCTO

Apoyar financieramente el talento humano de la entidad a través del Plan Institucional de Capacitación y Plan Institucional de Bienestar e Incentivos (4599038).

Indicador	Meta 2026	Logro 2026	% Avance 2026	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Funcionarios apoyados (459903800).	658	118	17,93%	\$2.800.000.000,00	\$2.080.000.000,00	74,28%

Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
Fortalecimiento de las acciones del plan institucional de capacitación y plan institucional de bienestar social e incentivos para los servidores públicos del municipio de Bucaramanga.	2024680010095	2026	\$5.470.000.000,00

Descripción de actividades desarrolladas

En lo corrido de la vigencia 2026, se han desarrollado diversas actividades en concordancia al fortalecimiento institucional, con un enfoque integral que contempla tanto la mejora de las condiciones laborales como el desarrollo de las capacidades técnicas y competencias del talento humano vinculado a la entidad.

En cumplimiento del **Plan Institucional de Capacitación – PIC**, se llevaron a cabo las siguientes gestiones para el inicio de procesos formativos en las siguientes temáticas estratégicas:

- ✓ Se socializó inscripción para el **curso de innovación en la gestión pública** el día 27 de febrero, se compartió formulario de inscripción. Programada para Marzo la capacitación y se generó pieza gráfica con la programación y se aplicó como fondo de pantalla en todos los servidores de la Alcaldía de Bucaramanga.

El curso fue realizado durante el mes de marzo en las fechas 17, 18 y 19 de marzo, según la programación establecida. Se cuenta con la evidencia fotográfica y listado preliminar de asistencia.



- ✓ Se socializó inscripción para el **curso EN SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA INTEGRIDAD PÚBLICA SIGRIP**, se compartió formulario de inscripción. Programada para el día 26 de Marzo y se generó pieza gráfica con la programación y se aplicó como fondo de pantalla en todos los servidores de la Alcaldía de Bucaramanga.

En cumplimiento del **Plan de Bienestar Social e Incentivos – PIB**, se realizaron las siguientes actividades a saber:

- ✓ Se publicó la Circular No. 30 del 11 de febrero del 2026, por medio de la cual se insta a los empleados públicos a radicar las solicitudes para los apoyos, enviada a correos electrónicos institucionales y publicada en la página web de la Alcaldía de Bucaramanga. Se generó el CDP 00001663 y CDP 00001664 del 11 de febrero del 2026.
- ✓ Se socializó el 18 de febrero la Circular No. 35, por medio de la cual se dio a conocer a los empleados públicos de la Alcaldía de Bucaramanga las opciones de viaje, adicionalmente, se compartió encuesta para validar las preferencias. Se publicó en la página web de la Alcaldía de Bucaramanga.
- ✓ Con el propósito de adelantar la actividad conmemorativa en el marco del **“Día Internacional de la Mujer”**, se llevó a cabo el respectivo proceso de convocatoria institucional dirigido a las funcionarias públicas de la entidad. Dicho proceso se desarrolló mediante el envío de comunicación oficial a través de correo electrónico el día 6 de marzo de 2026, con el fin de informar oportunamente sobre la actividad programada, su objetivo, alcance y la importancia de la participación en este espacio de reconocimiento y conmemoración.

La convocatoria fue dirigida a un total de 244 funcionarias públicas, quienes hacen parte de las diferentes dependencias de la entidad. Se realizó el día lunes 09 de marzo de 2026, a las 9:30 a.m. a 11:00 a.m., en el Auditorio Andrés Páez sexto piso.

- Se contó con la participación de un artista invitado, quien, a través de una presentación musical, contribuyó a generar un ambiente ameno y de integración durante la jornada conmemorativa.
- Como parte de la atención brindada a las asistentes, se ofreció un refrigerio tipo postre a cada una de las funcionarias presentes en el evento.
- Adicionalmente, se realizó la entrega de un detalle institucional (toalla) a cada una de las participantes, el cual fue posible gracias al apoyo de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Santander, entidad que se vinculó a la conmemoración como aliado institucional, aportando a la realización de esta actividad de reconocimiento dirigida a las servidoras públicas.
- ✓ Con el propósito de adelantar la actividad conmemorativa con ocasión del **“Día del Hombre”**, se llevó a cabo el respectivo proceso de convocatoria a través de correo electrónico institucional el lunes 16 de marzo de 2026. Esta estrategia de difusión permitió garantizar el acceso oportuno a la información por parte de los servidores públicos, promoviendo su participación en la actividad programada.

La convocatoria fue dirigida a un total de 221 funcionarios públicos de la administración central e instituciones educativas el viernes 20 de marzo de 2026, de 3:00 p.m. a 5:00p.m., en el Auditorio Andrés Páez sexto piso.

Se contó con la participación de un grupo artístico de música popular, el cual, a través de su presentación, contribuyó a generar un ambiente ameno y de esparcimiento durante la jornada de conmemoración.

Se brindó un refrigerio a cada uno de los funcionarios asistentes, como parte de las acciones de bienestar e integración institucional.

Igualmente, se realizó la entrega de un detalle consistente en un kit de herramientas a cada uno de los participantes, gracias al apoyo de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Santander, entidad que se vinculó activamente al desarrollo del evento.

En el marco de la Actividad turística vacacional, se llevó a cabo del 10 al 14 de marzo del 2026 el primer viaje a la Guajira y participaron 26 funcionarios públicos. Los cuales disfrutaron del siguiente itinerario:

ITINERARIO.

- **DIA 1.** Llegada a Hotel Wayya (hora aprox 6am) desayuno típico, tiempo para cambio de



ropa, continuamos recorrido hasta **CABO DE LA VELA**, llegada a Cabo 11am aprox, mañana libre para disfrutar de las playas de Cabo, almuerzo típico, 2pm traslado a **PLAYA PILON DE AZUCAR**, 5pm acomodación ranchería, habitaciones tradicionales o hamaca, comida típica friche.

- **DIA 2** 7:30am Desayuno, equipaje abordó y salida para el municipio de **MANAURE**, disfrute playa y Almuerzo Típico, 3pm salida para **HOTEL WAYYA** acomodación hotel, cena. Disfrute de instalaciones y actividades.
- **DIA 3.** Desayuno, 8am salida para **PLAYA MAYAPO**, Almuerzo Típico, 3pm visita Riohacha y su malecón turístico, regreso al hotel Wayya, cena e integración.
- **DIA 4.** Desayuno, 8am equipaje abordó, salida para **VALLEDUPAR**, llegada a Balneario Hurtado, en el río Guatapurí, almuerzo, 3pm visita plaza Alfonso López, 4pm regreso.



META E INDICADOR DE PRODUCTO

Realizar un (01) documento metodológico para la formulación y adopción del programa “Cultura Organizacional 2.0 - Plan Estratégico de Servicio al Ciudadano”.

Indicador	Meta 2026	Logro 2026	% Avance 2026	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Documentos metodológicos realizados (459902000).	1	0,15	15%	\$350.000.000,00	\$297.000.000	85%

Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
Fortalecimiento a la gestión institucional y atención al ciudadano a través de la estrategia cultura organizacional 2.0 en el municipio de Bucaramanga.	2024680010069	\$350.000.000,00	\$2.746.810.058,48

Descripción de actividades desarrolladas

El proyecto consiste en la implementación de la estrategia Cultura Organizacional 2.0 con el fin de lograr el fortalecimiento de los procesos de gestión institucional y la atención al ciudadano.

El equipo de trabajo consolidó el plan de acción para la vigencia 2026 basado en las diferentes recomendaciones planteadas en las líneas de trabajo contempladas en el documento metodológico entregado en el 2025.

Durante el primer trimestre en el marco del proyecto de Cultura Organizacional 2.0 se realizaron las siguientes actividades:

- Se realizaron eventos dirigidos a los funcionarios de la entidad denominados Cafés del Conocimiento relacionados con Habilidades Blandas y ¿Qué es el servicio al Ciudadano?
- Se llevaron a cabo mejoras al aplicativo BIPAL orientadas a fortalecer la seguridad del sistema, optimizar procesos de autenticación y mejorar la protección frente a accesos automatizados.
- Se diseñó el cronograma de premiaciones del cumplimiento de transferencias documentales y la elaboración de las capsulas documentales.



- Grabación del PODTCAST Denominado “La resistencia al cambio en las organizaciones públicas”
- Se realizó acompañamiento en la estrategia de lanzamiento e implementación del aplicativo de contratación Electrónica.

Con corte al 31 de marzo de 2026, el cumplimiento del Plan de Acción propuesto para la vigencia 2026 tiene un avance físico 30%.

Cafés del Conocimiento.



Grabación Podcast.



Cronograma Transferencias Documentales 2026.

META E INDICADOR DE PRODUCTO

Implementar dos (02) Sistemas de Gestión en la administración municipal (4599023).

Indicador	Meta 2026	Logro 2026	% Avance 2026	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Sistema de Gestión implementado (459902300).	0,42	0,11	27,14%	\$350.000.000,00	\$269.420.000,00	76,97%

Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	2024680010089	\$350.000.000,00	\$1.576.420.000,00



Descripción de actividades desarrolladas

Durante los meses de enero, febrero y marzo de 2026, el equipo del Proyecto Sistema Integrado de Gestión (SIG) desarrolló diferentes actividades orientadas al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 y ISO 45001:2018, así como al proceso de integración de la norma ISO 14001:2015.

Como punto de partida, se realizó una evaluación diagnóstica inicial del estado de implementación del sistema, obteniendo un nivel de cumplimiento aproximado del 33 %, lo cual permitió identificar brechas y definir líneas estratégicas de trabajo.

En el marco de la auditoría externa realizada por ICONTEC se identificaron ocho (8) acciones de mejora en la norma ISO 9001:2015, una (1) no conformidad y catorce (14) acciones de mejora en la norma ISO 45001:2018. En respuesta, el equipo SIG estructuró planes de acción orientados al cierre de los hallazgos y al fortalecimiento del sistema.

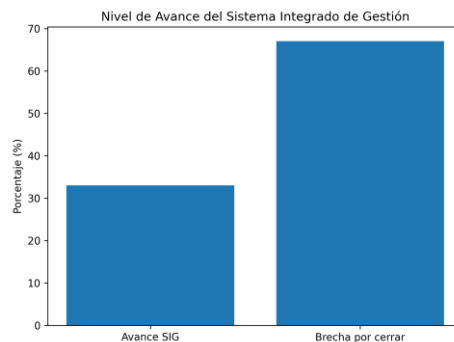
Adicionalmente, se desarrollaron mesas de trabajo con diferentes procesos institucionales, abordando temas relacionados con indicadores de gestión, matriz de comunicaciones, contexto organizacional, acciones correctivas y oportunidades de mejora.

Análisis de Hallazgos de Auditoría

El siguiente gráfico presenta la distribución de los hallazgos identificados en la auditoría externa realizada por ICONTEC durante el proceso de evaluación del Sistema Integrado de Gestión.

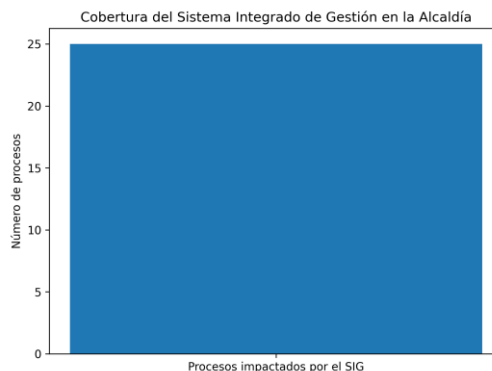
Nivel de Avance del Sistema Integrado de Gestión

El diagnóstico inicial evidenció un avance aproximado del 33 % en el proceso de implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.



Cobertura del SIG en los Procesos Institucionales

El Sistema Integrado de Gestión tiene impacto transversal en los 25 procesos de la Alcaldía de Bucaramanga, lo que requiere acciones de articulación institucional y fortalecimiento continuo.



- El diagnóstico inicial evidenció un avance del 33 % en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Se identificaron oportunidades de mejora que han permitido estructurar planes de trabajo para fortalecer la gestión institucional.



- El equipo del Proyecto SIG ha desarrollado acciones de sensibilización y acompañamiento técnico en los 25 procesos de la Alcaldía.
- Se continúa avanzando en la integración de la norma ISO 14001:2015 dentro del sistema



META E INDICADOR DE PRODUCTO

Implementar una (01) estrategias para el sistema de Gestión documental de la administración municipal (4599023).

Indicador	Meta 2026	Logro 2026	% Avance 2026	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Sistema de gestión documental implementado (459901700).	1	0,26	26%	\$700.000.000,00	\$623.400.000,00	89%

Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
Fortalecimiento de los procesos de gestión documental y archivo en el municipio de Bucaramanga.	2024680010063	\$700.000.000,00	\$2.283.317.693,00

Descripción de actividades desarrolladas

Se ha adelantado la contratación del talento humano a cargo de la ejecución del proyecto, el cual realizó las siguientes actividades:

1. Fortalecer el trámite de búsqueda de documentos de archivos almacenados en el Archivo Central.
2. Realizar Transferencias documentales.
3. Fortalecer la realización de Inventarios documentales de archivos de gestión.
4. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.
5. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD)

LÍNEA ESTRATÉGICA

Territorio seguro que genera valor

SECTOR

Tecnologías de la información y la comunicación.

PROGRAMA

Facilitar el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en todo el territorio nacional (2301).

META E INDICADOR DE PRODUCTO

Implementar un Sistema de Información integrado que garantice la gobernanza de datos y disponibilidad de información, de manera accesible, confiable y oportuna que permita la interacción con los ciudadanos, la gestión territorial y la toma de decisiones informada.



Indicador	Meta 2026	Logro 2026	% Avance 2026	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Sistema de Información Implementado. (230107500)	0,25	0,05	20%	\$3.000.000.000	\$1.721.189.985,97	57%

PROYECTO DE INVERSIÓN

Nombre del proyecto	Código BPIN	Valor vigencia proyecto	Valor total proyecto
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA MAESTRO INTEGRADO DE INFORMACIÓN, GESTIÓN TERRITORIAL Y TOMA DE DECISIONES EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	2024680010062	\$3.000.000.000	\$11.330.650.000

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Actividad No. 01 Diseño, Desarrollo e Implementación de una herramienta de procesamiento de información de la administración

Contrato No. 022 – 2026

PRESTAR SERVICIOS PARA EL MEJORAMIENTO, ACTUALIZACIÓN, GENERACIÓN DE NUEVOS MÓDULOS Y COMPONENTES AL SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO FINANCIERO SIF, ATENDIENDO EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y OPERATIVAS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA.

En el marco del contrato No. 22 de 2026 suscrito entre el Municipio de Bucaramanga (BGA), y Science & Technology S.A.S. (SCITECH). Se han venido ejecutando las actividades de fábrica de software, soporte y mantenimiento enfocado en la implementación y actualización de diversos módulos clave del sistema integrado financiero de la Alcaldía de Bucaramanga, que incluye los componentes:

- Componente 1 Público : Desarrollo de nuevas funcionalidades de la APP de la Alcaldía de Bucaramanga
- Componente 2 Liquidación: Tablero de indicadores en Power BI, Componente SIF (Módulo de contratación electrónica) y (Módulo de control del Plan de Desarrollo). En este documento se detalla el cumplimiento de las actividades según el cronograma aprobado, los logros alcanzados, los retos gestionados, y se incluyen anexos con evidencias que respaldan el avance de cada actividad realizada.
- Componente 3 SIF.

Con la ejecución del proyecto se busca prestar servicios de mejoramiento, actualización y desarrollo de software para el Sistema Integrado Financiero (SIF) de la Alcaldía de Bucaramanga, a través de la implementación de nuevos módulos y la mejora de funcionalidades existentes. Este proyecto contempla los componentes Componente 1 Público: Desarrollo de nuevas funcionalidades de la APP de la Alcaldía de Bucaramanga, Componente 2 Liquidación: Tablero de indicadores en Power BI, Componente SIF (Módulo de contratación electrónica) y (Módulo de control del Plan de Desarrollo), todo con el fin de optimizar la gestión financiera y administrativa de la entidad. Además, Science & Technology SAS, garantizará la transferencia de conocimiento al equipo de soporte y la prestación de servicios de soporte y mantenimiento para asegurar el correcto funcionamiento y continuidad de las operaciones del SIF.



Objetivo Componente Público - Desarrollo de nuevas funcionalidades de la APP de la Alcaldía de Bucaramanga

Fortalecer los canales de atención a los ciudadanos mediante la aplicación móvil de la Alcaldía de Bucaramanga (para tecnologías Android y iOS), a través de la implementación de nuevas funcionalidades y servicios que permitan:

- **Divulgar información institucional** mediante la integración de noticias desde la página web o la red social X, y a través del envío de notificaciones PUSH y/o correo electrónico masivo a los ciudadanos registrados.
- **Mejorar la interacción y atención al ciudadano** mediante una funcionalidad de reporte ciudadano que permitirá registrar, en una primera etapa, solicitudes relacionadas con poda, seguridad, recolección de residuos y labores de limpieza, contando con un *backend* unificado para la gestión, seguimiento, y el envío de notificaciones al ciudadano.
- **Facilitar el acceso a documentos fiscales** permitiendo la descarga del comprobante de pago del impuesto predial, asociado a una vigencia específica, siempre y cuando el pago haya sido efectivamente realizado.

Objetivo Componente Liquidación - Tablero de indicadores en Power BI.

Implementar un tablero de control en Power BI que permita visualizar y analizar la atención, gestión y aplicación de las novedades catastrales integradas a través del mecanismo de interoperabilidad establecido con el gestor catastral (Área Metropolitana de Bucaramanga). Esto fortalecerá la interoperabilidad existente y tendrá un impacto directo en la gestión de la Secretaría de Hacienda.

Objetivo Componente SIF

Mejorar la gestión administrativa, financiera y de control del Municipio de Bucaramanga, así como de sus entidades descentralizadas, mediante el desarrollo e implementación de las siguientes herramientas:

- **Generación de indicadores de Contratación:** Implementar un módulo de contratación electrónica con un tablero de control en Power BI para consolidar el resumen y realizar el seguimiento del estado de los Contratos de Prestación de Servicios (CPS), facilitando el análisis y la toma de decisiones por parte de las secretarías.
- **Módulo de control del Plan de Desarrollo:** Integrar y validar la ejecución presupuestal y financiera mensual de las entidades descentralizadas con los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo de la Alcaldía de Bucaramanga.
 - Este módulo incluye la habilitación de un componente para la gestión de usuarios y roles de acceso para cada entidad descentralizada.
 - Incluye la funcionalidad de validación automática de la información presupuestal cargada, conforme al catálogo definido por la Alcaldía.
 - Implementar un tablero de indicadores en Power BI que permita visualizar las estadísticas de ejecución presupuestal de dichas entidades.

ACTIVIDADES EJECUTADAS.

Gestion Genera.

Cómo está planteado a nivel metodológico, se ha llevado a cabo una planificación estructurada que incluyó la generación y aprobación de la línea base de planeación:

- Plan de proyecto.
- Cronograma General.
- Matriz de Riesgos.
- Plan de Pruebas.
- Instrucciones de Entrega.
- Plan de Transición.

En esta fase, se definieron los objetivos específicos, entregables, cronograma y recursos necesarios para asegurar el éxito del proyecto. Se establecieron también los criterios de aceptación para cada módulo, y se documentaron los riesgos potenciales junto con las estrategias de mitigación correspondientes. Se enviaron los documentos vía correo electrónico. Al no recibir comentarios, se dan por aprobados los activos de la línea base de planeación.



Adicionalmente, se aseguraron los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo del proyecto, incluyendo la disponibilización de entornos de desarrollo y pruebas, infraestructura de soporte remoto, y plataformas para el almacenamiento y versionamiento del código fuente.

Para garantizar una comunicación constante y efectiva con el equipo de trabajo y los representantes del Municipio de Bucaramanga, se organizaron las siguientes sesiones de seguimiento semanal.

- Sesión Presencial de Kickoff del 12 de febrero del 2026.
- Seguimiento de actividades de seguimiento del 20 de febrero de 2026.
- Seguimiento de actividades de seguimiento del 27 de febrero de 2026.

Estas sesiones permitieron evaluar el progreso de cada módulo, resolver cualquier incidencia que pudiera afectar los tiempos de entrega y asegurar el alineamiento continuo con las expectativas y necesidades del Municipio de Bucaramanga. Durante cada sesión, se revisaron métricas de avance, se actualizaron los cronogramas según el progreso real, y se documentaron los acuerdos alcanzados.

Actividades Ejecutadas Componente Público - Desarrollo de nuevas funcionalidades de la APP de la Alcaldía de Bucaramanga.

Revisión y análisis del contexto del componente de trabajo

Se realizó la revisión de los lineamientos del proyecto y de los objetivos definidos para el fortalecimiento de los canales de atención ciudadana mediante la aplicación móvil de la Alcaldía de Bucaramanga, identificando los servicios y funcionalidades prioritarias a implementar en las plataformas Android e iOS.

Definición del alcance funcional de la solución

Se estructuró el alcance funcional del componente, delimitando los módulos y funcionalidades que serán implementados en la aplicación móvil, así como los servicios asociados para la gestión de información institucional, la recepción de reportes ciudadanos y la consulta de comprobantes de pago.

Elaboración del documento de alcance del componente

Se consolidó la documentación técnica y funcional del alcance de la solución, incluyendo la descripción de funcionalidades, los servicios a implementar, las integraciones requeridas y las consideraciones generales para el desarrollo e implementación del componente.

Según cronograma el módulo presenta un avance porcentual del 10% y se subdivide en las siguientes fases con su respectivo porcentaje de avance.

Las actividades pendientes por ejecutar contemplan el análisis, diseño, desarrollo y pruebas en los servicios y funcionalidades prioritarias a implementar en las plataformas Android e iOS.

Actividades Ejecutadas Componente Liquidación – Tablero de indicadores en Power BI

- Revisión del contexto funcional y normativo del componente de liquidación, analizando los procesos de atención, gestión y aplicación de novedades catastrales que impactan la gestión de la Secretaría de Hacienda.
- Análisis del mecanismo de interoperabilidad existente con el gestor catastral (Área Metropolitana de Bucaramanga), con el fin de identificar las fuentes de información disponibles para la construcción de indicadores y su periodicidad de actualización
- Estructuración del documento de alcance funcional y técnico del componente, definiendo objetivos, alcance de la solución, actores involucrados y resultados esperados
- Consolidación de los resultados del análisis en documentación técnica, como insumo para las siguientes fases de diseño, desarrollo e implementación del tablero de indicadores en Power BI.

Avance de Cronograma Componente Liquidación – Tablero de indicadores en Power BI

Según cronograma el módulo presenta un avance porcentual del 7% y se subdivide en las siguientes fases con su respectivo porcentaje de avance.

Las actividades pendientes por ejecutar contemplan el análisis, diseño, desarrollo en la implementación de tablero de control en Power BI que permita visualizar y analizar la atención, gestión y aplicación de las novedades catastrales integradas a través del mecanismo de interoperabilidad establecido con el gestor catastral



Actividades Ejecutadas Componente Sistema Integrado Financiero SIF

- Módulo de contratación electrónica:
 1. Levantamiento de requerimientos funcionales del módulo de contratación electrónica, orientados a la captura, consulta y seguimiento del estado de los Contratos de Prestación de Servicios.
 2. Identificación de los actores y dependencias involucradas en el proceso de gestión contractual, con el propósito de establecer los roles funcionales dentro del sistema.
 3. Análisis de las fuentes de información relacionadas con la contratación, evaluando la disponibilidad de datos, su estructura y los mecanismos requeridos para su integración en el módulo.
 4. Elaboración del documento de alcance funcional del módulo de contratación electrónica, describiendo los objetivos, funcionalidades esperadas, actores involucrados y resultados proyectados.

- Módulo de control del plan de desarrollo:
 1. Revisión del contexto funcional y administrativo del Sistema de Información Financiera (SIF) del Municipio de Bucaramanga, identificando los procesos relacionados con la gestión contractual y el seguimiento al Plan de Desarrollo.
 2. Levantamiento de requerimientos para el módulo de control del Plan de Desarrollo, orientados a la integración de la información presupuestal y financiera mensual con los proyectos de inversión definidos en el Plan de Desarrollo municipal.
 3. Elaboración del documento de alcance funcional y técnico del Componente SIF, consolidando los requerimientos identificados, los actores involucrados, las funcionalidades esperadas y los resultados proyectados de la solución.
 4. Consolidación de la documentación de análisis y alcance del componente, como insumo para las fases posteriores de diseño, desarrollo e implementación de los módulos contemplados en la solución.

Avance de Cronograma Componente SIF

Según cronograma el módulo presenta un avance porcentual del 5% y se subdivide en las siguientes fases con su respectivo porcentaje de avance.

Actividades de Soporte, Monitoreo y Control

Durante toda la vigencia del contrato, se han brindado los servicios de soporte, mantenimiento y supervisión de las actividades ejecutadas en el proyecto. Esto ha permitido alcanzar los siguientes avances porcentuales:

- Soporte General: 12%
- Monitoreo y Control: 9%

1.1. Actividad No. 02 Actualización de los procesos para la toma de decisiones basadas en datos, la transparencia y acceso a la información y la gestión territorial (Ciudadanía Inteligente).

Contrato No. 012 de 2026

PRESTAR EL SERVICIO DE MEJORAMIENTO DEL SOFTWARE SISTEMA DE VALORIZACIÓN SGV Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL RECAUDO, FACTURACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN

Objetivos:

- Mejoramiento del software para el módulo de valorización: Ajuste de informes del sistema en cuanto a su formato digital, estructura y contenido; Validación a través de pruebas de los procesos masivos de datos como son: facturas, englobes, desenglobes, información de cobros e interfaz contable; Validación de informes y su procesamiento para atender requerimientos de entes externos, clientes o procesos especiales, tales como reclamaciones o reliquidaciones; Realizar el análisis de datos para facilitar la defensa técnica y sustentación de la metodología utilizada en la irrigación de valorización antes las entidades judiciales; Realizar las mejoras necesarias para permitir la digitalización de los documentos soporte de los expedientes de cobro persuasivo y coactivo; Realizar las mejoras requeridas para dar



impulso a los procesos de cobro coactivo en las diversas etapas y Implementacion de los diferentes formatos y plantillas requeridos para el agil proceso de cobro coactivo.

- Actividades complementarias del modulo de valorizacion: Realizar la aplicación a las novedades prediales presentadas ante la oficina de valorizacion, desenglobes, englobes, resoluciones de insovencias, conforme a la metodologia y parametros de la resolucion distribuidora 0674 de 2013 y liquidaciones obras antiguas, realizando las respectivas migraciones del modulo de facturacion del sistema de gestion de valorizacion; Apoyo en aspectos tecnicos en procesos judiciales que se adelanten contra el municipio de Bucaramanga respecto a la contribucion de valorizacion - Resolucion 674 de 2013 y su metodologia de irrigacion; Realizar el mantenimiento periodico de la interfaz contable entre Valorizacion - Tesoreria- Contabilidad de los recaudos de devoluciones, exoneraciones, novedades prediales y cierres contables mensuales; Apoyar a la oficina de valorizacion en aspectos tecnicos sobre respuestas a peticiones y solicitudes de los contribuyentes.
- Personal para el modulo de valorizacion: Jefe de proyecto: ingeniero de sistemas, especialista en Telecomunicaciones con experiencia profesional minima de veinte (20) años; Ingeniero de desarrollo y soporte: Ingeniero de sistemas especialista en ingenieria de software con experiencia profesional minima de veinte (20) años; Ingeniero de soporte oficina: Ingeniero de sistemas especialista en seguridad informatica con experiencia profesional minima de diez (10) años; Ingeniero de soporte Web: Ingeniero de sistemas con experiencia profesional minima de diez (10) años y Ingeniero de base de datos: Ingeniero de sistemas, especialista en ingenieria de Software con experiencia profesional minima de veinte (20) años.

Actividades:

Software de valorización

- IMPLEMENTACIÓN CONSULTAS PARA OBTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
 - TODOS LOS PREDIOS CON DEUDA ACTIVA POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN.
 - PREDIOS CON O PROCESOS DE INSOLVENCIA O REORGANIZACIÓN.
 - PREDIOS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE LA CALLE 54.
 - PREDIOS EN ESTADO DE CARTERA INACTIVA.
 - PREDIOS CON ACUERDO DE PAGO.
- IMPLANTACIÓN MEJORA A LA PANTALLA DE PARÁMETROS EN LA PARTE DE FIRMAS DE DOCUMENTOS, PARA QUE CUANDO SE CAMBIEN LOS PERÍODOS DE VIGENCIA DE UNA FIRMA, CAMBIE AUTOMÁTICAMENTE LOS PERIODOS DE VIGENCIA DE LAS FIRMAS DE LOS DOCUMENTOS PARA ESA FIRMA.
- IMPLANTACIÓN DEL PROCESO DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE LOS ABOGADOS QUE FIRMAN CADA UNA DE LAS RESOLUCIONES DE DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS.
- IMPLANTACIÓN MEJORAS RELACIONADAS CON LA RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS, AL MOMENTO DE LA IMPRESIÓN DE LAS FIRMAS EN LA RESOLUCIÓN.
- IMPLANTACIÓN MEJORAS RELACIONADAS CON LA RESOLUCIÓN DE APLICACIÓN DE TÍTULOS, AL MOMENTO DE LA IMPRESIÓN DE LAS FIRMAS EN LA RESOLUCIÓN.
- IMPLANTACIÓN DE BASE DE DATOS DE PRUEBA ACTUALIZADA CON LA INFORMACIÓN HASTA LA FACTURACIÓN DE FEBRERO DE 2026. LO ANTERIOR PARA REALIZAR LAS PRUEBAS DE LOS CAMBIOS A REALIZAR.
- IMPLANTACIÓN MEJORA PANTALLA ADMINISTRATIVA DE PREDIOS, PERMITIENDO ACTIVAR O INACTIVAR PROPIETARIOS.
- IMPLANTACIÓN MEJORA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA EN LA OPCIÓN DE OTROS PROPIETARIOS, PERMITIENDO HACER SEGUIMIENTO DE LOS CAMBIOS REALIZADOS E INGRESANDO ESTOS CAMBIOS EN LAS OBSERVACIONES DEL PREDIO.
- IMPLEMENTACIÓN DE LA CONSULTA QUE OBTIENE LOS RECAUDOS POR CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN, POSTERIORES A LA RESOLUCIÓN 674 DE OCTUBRE 10 DE 2023,
- IMPLANTACIÓN MEJORA EN EL NOMBRE DE LAS OPCIONES DE MENÚ, LOS TÍTULOS Y EL INGRESO DE LAS OBSERVACIONES DEL PREDIO, EN LAS PANTALLAS DE GENERACIÓN DE LA SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE LA INENAJENABILIDAD, PARA QUE DONDE SE MENCIONA "CARTA DE REGISTRO" DIGA "OFICIO PARA REGISTRO".



- IMPLANTACIÓN MEJORA EN LA PANTALLA QUE GENERA LA SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE INENAJENABILIDAD DE FORMA INDIVIDUAL, PARA QUE SE PUEDA INCLUIR EL ABOGADO QUE REVISÓ DICHA SOLICITUD.
- IMPLANTACIÓN MEJORA EN EL REPORTE DE SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA DE INENAJENABILIDAD DE FORMA INDIVIDUAL, PARA QUE EN LA REDACCIÓN DIGA “SE ENCUENTRA EN PAZ Y A SALVO” Y PARA QUE MUESTRE EL ABOGADO QUE REVISÓ LA SOLICITUD.
- IMPLEMENTACIÓN DE LAS SENTENCIAS PARA QUE QUEDE REGISTRADA EN EL SISTEMA LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON UNA SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA DE INENAJENABILIDAD Y DEJAR LA TRAZABILIDAD DE DICHA ACTUALIZACIÓN.
- IMPLEMENTACIÓN DE LAS SENTENCIAS NECESARIAS PARA ACTUALIZAR LAS FECHAS DE LAS RESOLUCIONES REALIZADAS EL DÍA 11 DE FEBRERO DE 2026 A FECHA 17 DE FEBRERO DE 2026 Y DEJAR LA TRAZABILIDAD DE DICHAS ACTUALIZACIONES.
- IMPLEMENTACIÓN DE LAS SENTENCIAS NECESARIAS PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APLICACIÓN DE TÍTULOS NUMERO 22 DEL 17 DE FEBRERO DE 2026 PARA SU IMPRESIÓN Y DEJAR LA TRAZABILIDAD DE DICHAS ACTUALIZACIONES.
- IMPLEMENTACION CONSULTA PARA OBTENER LOS PREDIOS CON DEUDA QUE NO TIENEN MANDAMIENTO DE PAGO.
- REVISIÓN INFORMACIÓN PARA ACLARAR DERECHO DE PETICIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA CONSTRUVIAS DE COLOMBIA SAS.
- IMPLEMENTACION CONSULTA PARA OBTENER LOS RECAUDOS POR CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN EN UN RANGO DE FECHAS.
- SE REALIZARON LOS PROCESAMIENTOS DE DESENGLOBES, CAMBIOS DE NUMERO PREDIAL Y NOVEDADES PREDIALES ASIGNADOS POR LA OFICINA DE VALORIZACIÓN MEDIANTE PQRSD.

2. EJECUCIÓN FINANCIERA PRIMER TRIMESTRE 2026.

- **Marco Normativo**

La Secretaría Administrativa para su ejecución financiera se acoge al marco normativo siguiente:

Normatividad Nacional:

- Decreto 111 del 15 de enero de 1996 estatuto orgánico de presupuesto

Normatividad Municipal

- Decreto 076 de 2005 Estatuto Presupuestal del Municipio de Bucaramanga
- Decreto No. 0900 del 18 de diciembre de 2025 por medio del cual se liquida el acuerdo 050 de diciembre 10 de 2025, por el cual se fija el Presupuesto General de rentas y gastos del Municipio de Bucaramanga para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2026.

2.2 Gastos de Funcionamiento Secretaría Administrativa – Despacho Alcalde – Secretaría de Educación – Secretaría de Salud - de la Unidad de Servicio Técnico y seguridad social concejo de Bucaramanga

Se presenta la información presupuestal correspondiente a gastos de funcionamiento de la secretaría administrativa, despacho alcalde, secretaría de educación, secretaría de salud, unidad de servicio técnico y seguridad social concejo de Bucaramanga para visualizar primer trimestre.

- **Gastos de funcionamiento primer trimestre 2026**

EJECUCION PRESUPUESTO FUCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2026						
OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% EJECUTADO	% DISPONIBLE	% PARTICIPACION
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	127.380.732.746,00	56.464.335.785,42	70.916.396.960,58	44,33%	55,67%	81,91%
DESPACHO ALCALDE	22.187.731.823,00	5.579.411.719,00	16.608.320.104,00	25,15%	74,85%	14,27%
SECRETARIA DE EDUCACION	820.905.244,00	145.574.920,00	675.330.324,00	17,73%	82,27%	0,53%
SECRETARIA DE SALUD	4.185.530.060,00	1.107.634.790,00	3.077.895.270,00	26,46%	73,54%	2,69%
UNIDAD SERVICIO TECNICO	250.820.000,00	91.559.930,00	159.260.070,00	36,50%	63,50%	0,16%



SEGURIDAD SOCIAL CONCEJO	684.196.176,00	115.299.600,00	568.896.576,00	16,85%	83,15%	0,44%
TOTAL	155.509.916.049,00	63.503.816.744,42	92.006.099.304,58	40,84%	59,16%	100%

En la ejecución presupuestal de recursos de funcionamiento con corte primer trimestre 2026, cuenta con un presupuesto definitivo de \$155.509.916.049,00, de los cuales el 81,91% corresponden a gastos de funcionamiento de la secretaría administrativa por la suma de \$127.380.732.746, y se ha ejecutado a nivel de compromisos el 44,33% por valor de \$56.464.335.785,42, quedando un presupuesto disponible de 55,67% que equivale a \$70.916.396.960,58.

El 14,27% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de funcionamiento del despacho alcalde por valor de \$22.187.731.823,00 y se ha ejecutado a nivel de compromisos el 25,15% por valor de \$5.579.411.719,00 quedando un presupuesto disponible de 74,85% por la suma de \$16.608.320.104,00.

El 0,53% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de funcionamiento de la secretaría de educación por valor de \$820.905.244,00 y se ha ejecutado a nivel de compromisos el 17,73% por valor de \$145.574.920,00 quedando un presupuesto disponible de 82,27% por la suma de \$675.330.324,00.

El 2,69% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de funcionamiento de la secretaría de salud por valor de \$4.185.530.060,00 y se ha ejecutado a nivel de compromisos el 26,46% por valor de \$1.107.634.790,00 quedando un presupuesto disponible de 73,54% por la suma de \$3.077.895.270,00.

El 0,16% del presupuesto definitivo corresponde a la unidad de servicio técnico por valor de \$250.820.000,00 y se ha ejecutado a nivel de compromisos el 36,50% por valor de \$91.559.930,00 quedando un presupuesto disponible de 63,50% por la suma de \$159.260.070,00.

Y el 0,44% del presupuesto definitivo corresponde a seguridad social Concejo de Bucaramanga por valor de \$684.196.176,00 y se ha ejecutado a nivel de compromisos el 16,85% por valor de \$115.299.600,00 quedando un presupuesto disponible de 83,15% por la suma de \$568.896.576,00.

Del presupuesto total definitivo por valor de \$ 115.509.916.049,00, se ha ejecutado a nivel de compromisos el 40,84% por valor de 63.503.816.744,42, quedando un presupuesto total disponible de 59,16% por la suma de \$92.006.099.304,58.

(se anexa en medio magnético formato Excel, las ejecuciones presupuestales recursos de funcionamiento a 31 de marzo de 2026)

- **Gastos de inversión Secretaría Administrativa**

Se presenta la información presupuestal correspondiente a gastos de inversión, para visualizar primer trimestre.

En la ejecución presupuestal de recursos de inversión con corte primer trimestre 2026, cuenta con un presupuesto definitivo de \$15.000.000.000,00, para los proyectos de inversión de la secretaría administrativa, para el cumplimiento de cada una de las metas del plan de desarrollo “Bucaramanga avanza segura 2024 – 2027”.

Dentro de este presupuesto participan oficinas gestoras con proyectos de inversión como TIC, Prensa y Comunicaciones, DADEP y la propia Secretaría Administrativa.

- **Gastos de inversión primer trimestre 2026**

EJECUCION PRESUPUESTO INVERSION SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2026						
OFICINA GESTORA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS - RP	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% EJECUTADO	% DISPONIBLE	% PARTICIPACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	5.324.484.994,00	3.519.820.000,00	1.804.664.994,00	66,11%	33,89%	35,50%
DADEP	350.000.000,00	249.000.000,00	101.000.000,00	71,14%	28,86%	2,33%
TIC	5.225.515.006,00	3.385.175.449,37	1.840.339.556,63	64,78%	35,22%	34,84%
PRENSA	4.100.000.000,00	560.250.000,00	3.539.750.000,00	13,66%	86,34%	27,33%
TOTAL	15.000.000.000,00	7.714.245.449,37	7.285.754.550,63	51,43%	48,57%	100,00%



En la ejecución presupuestal de recursos de inversión con corte primer trimestre 2026, del presupuesto definitivo por la suma de \$15.000.000.000,00, el 35,50% corresponden a gastos para los proyectos de inversión de la secretaria administrativa por \$5.324.484.994,00, de los cuales se ha ejecutado a nivel de compromisos el 66,11% por valor de \$3.519.820.000,00, quedando un presupuesto disponible de 33,89% que equivale a \$1.804.664.994,00.

El 2,33% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de inversión de la oficina del DADEP por valor de \$350.000.000,00, se ha ejecutado a nivel de compromisos el 71,14% por valor de \$249.000.000,00 quedando un presupuesto disponible de 28,86% por la suma de \$101.000.000,00.

El 38,84% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de inversión de oficina de las TIC por valor de \$5.825.515.006,00, se ha ejecutado a nivel de compromisos el 58,11% por valor de \$3.385.175.449,37,00 quedando un presupuesto disponible de 41,89% por la suma de \$2.440.339.556,63.

Y el 23,33% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de inversión de la oficina de prensa y comunicaciones por valor de \$3.500.000.000,00 y se ha ejecutado a nivel de compromisos el 16,01% por valor de \$560.250.000,00 quedando un presupuesto disponible de 83,99% por la suma de \$2.939.750.000,00

Del presupuesto total definitivo por valor de \$ 15.000.000.000,00, se ha ejecutado a nivel de compromisos el 51,43% por valor de \$7.714.245.449,37, quedando un presupuesto total disponible de 48,57% por la suma de \$7.285.754.550,63.

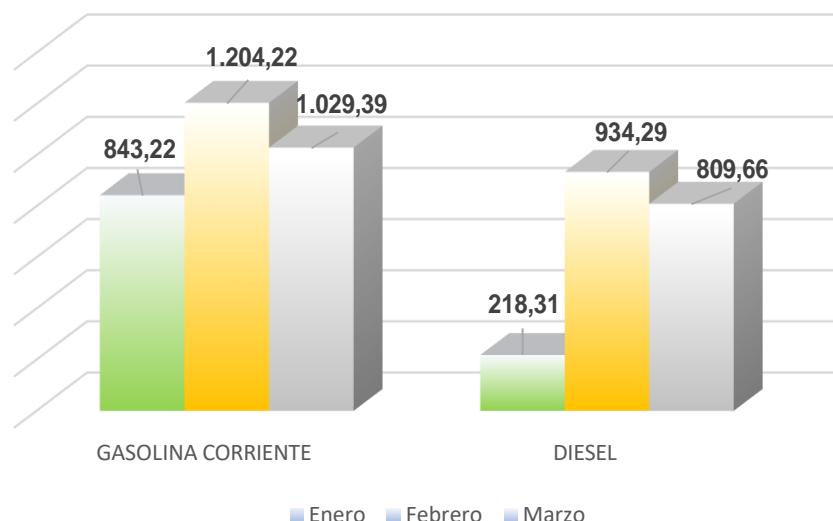
3. BIENES Y SERVICIOS.

La Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios de la Alcaldía de Bucaramanga, en su calidad de líder del proceso de Gestión de Recursos Físicos, desempeña un papel fundamental en el adecuado funcionamiento de la administración municipal, al asumir responsabilidades clave orientadas a garantizar la disponibilidad, conservación y óptimo estado de los recursos institucionales. En este sentido, tiene a su cargo la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, el mantenimiento de la infraestructura física de tipo menor del Centro Administrativo Municipal y Centros Externos, así como la gestión de solicitud de pago oportuno de los servicios públicos del Centro Administrativo Municipal (CAM), contribuyendo así a la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios.

• PARQUE AUTOMOTOR

Desde la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios se ejecutan actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor, con el propósito de garantizar el óptimo estado y funcionamiento de los vehículos. Esto permite contribuir al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la administración municipal, apoyando el desarrollo de las actividades misionales que adelantan las diferentes secretarías, así como la atención oportuna de contingencias que puedan presentarse en las 17 comunas y los 3 corregimientos que conforman el municipio de Bucaramanga.

La Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios brinda apoyo mediante el suministro de combustible al parque automotor y a la maquinaria amarilla de la Administración Municipal, garantizando así su adecuada operatividad. Esta labor contribuye de manera significativa al cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades misionales, fortaleciendo la capacidad de respuesta institucional frente a las diferentes necesidades y requerimientos del municipio.





Análisis del Consumo de Combustibles por Galones Primer Trimestre – Vigencia 2026

- **Consumo Total por Tipo de Combustible**

Durante el primer trimestre de 2026, el consumo total de combustibles fue de 5.039,09 galones, distribuido de la siguiente manera:

- Gasolina Corriente: 3.076,83 galones (61,06% del total)
- Diésel: 1.962,26 galones (38,94% del total)

El análisis evidencia que la mayor proporción del consumo corresponde a gasolina corriente, asociada principalmente a la operación de los vehículos livianos del parque automotor, mientras que el Diésel corresponde al consumo de los vehículos que operan con motor diésel.

- **Consumo Mensual Total**

El consumo mensual total de combustibles durante el primer trimestre de 2026 fue el siguiente:

- Enero: 1.061,53 galones (21,07%)
- Febrero: 2.138,51 galones (42,44%)
- Marzo: 1.839,05 galones (36,49%)

Se evidencia un incremento significativo en el consumo durante el mes de febrero, seguido de una disminución moderada en marzo, aunque manteniéndose en niveles superiores a los registrados en enero. Este comportamiento puede estar asociado a una mayor demanda operativa del parque automotor durante el segundo mes del trimestre.

- **Tendencias por Tipo de Combustible Gasolina Corriente**

El consumo total de gasolina corriente durante el primer trimestre fue de 3.076,83 galones, con la siguiente distribución mensual:

- Enero: 843,22 galones (27,40%)
- Febrero: 1.204,22 galones (39,14%)
- Marzo: 1.029,39 galones (33,46%)

Se observa un incremento considerable en febrero, seguido de una disminución en marzo, aunque manteniendo un nivel de consumo superior al registrado en enero. Este comportamiento refleja variaciones en la utilización de los vehículos que operan con gasolina dentro de las actividades institucionales.

- **DIESEL**

El consumo total de Diésel durante el trimestre fue de 1.962,26 galones, distribuido de la siguiente forma:

- Enero: 218,31 galones (11,13%)
- Febrero: 934,29 galones (47,61%)
- Marzo: 809,66 galones (41,26%)

Se evidencia un incremento notable en el consumo de Diésel durante febrero, seguido de una disminución en marzo, aunque manteniéndose en niveles elevados respecto al inicio del trimestre. Este comportamiento puede estar relacionado con una mayor utilización de vehículos diésel o de mayor capacidad operativa durante este periodo.

El análisis del consumo de combustibles durante el primer trimestre de la vigencia 2026, tanto en volumen (galones) como en valor económico (pesos), evidencia que la gasolina corriente continúa siendo el combustible de mayor utilización dentro del parque automotor institucional, representando la mayor participación tanto en cantidad consumida como en gasto total. Este comportamiento se encuentra directamente asociado a la operación predominante de vehículos livianos utilizados en actividades administrativas, operativas y de apoyo institucional.

Por su parte, el Diésel mantiene una participación relevante dentro del consumo total, lo que refleja la importancia de los vehículos con motor diésel en el desarrollo de actividades logísticas y operativas que requieren mayor capacidad o desempeño específico.

A nivel mensual, se identificó que el mes de febrero presentó los niveles más altos de consumo y gasto en combustibles, mientras que en marzo se evidenció una disminución moderada, manteniéndose, no obstante, por encima de los valores registrados en enero. Este comportamiento sugiere variaciones en la intensidad de



uso del parque automotor durante el trimestre, posiblemente asociadas a la programación de actividades institucionales y a la dinámica operativa propia de la entidad.

RECURSOS FÍSICOS (RF's)

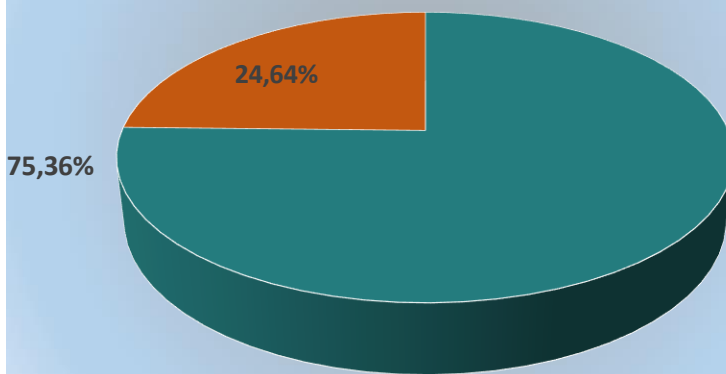
La Secretaría Administrativa está encargada de la administración y mantenimiento de la infraestructura física de los 62 centros externos y Centro Administrativo Municipal de propiedad del Municipio de Bucaramanga (CAM), así mismo de los recursos físicos que se determinan los bienes tangibles como muebles, equipos eléctricos, ascensores y elementos hidrosanitarios, entre otros, que se encuentran disponibles para el uso de los diferentes funcionarios de la Alcaldía.

Para la gestión de los requerimientos o necesidades de mantenimiento, la Administración Municipal cuenta con una herramienta informática que facilita a un usuario, ya sea funcionario público o contratista, reportar o solicitar atención relacionada con el mantenimiento de los recursos físicos. Mencionada herramienta se conoce como la Mesa de Servicios Municipio de Bucaramanga a la cual se tiene acceso por medio de la plataforma rf.bucaramanga.gov.co.

Durante el primer trimestre del 2026 se recibieron en la Subsecretaría de Bienes y Servicios un total de 418 requerimientos a través de la plataforma rf.bucaramanga.gov.co, de los cuales se dio atención a 315 RF'S y se encuentra en proceso de trámite 103 RF'S. Esto indica que se alcanzó un nivel de eficiencia del 75,36%.

ESTADO GENERAL DE RF'S PRIMER TRIMESTRE 2026		
ESTADO	RF'S	%
ATENDIDOS	315	75,36%
EN TRAMITE	103	24,64%
TOTAL	418	100%

ESTADO GENERAL DE RF'S PRIMER TRIMESTRE 2026



Durante el primer trimestre del año 2026, la Subsecretaría de Bienes y Servicios alcanzó un nivel de eficiencia del 75,36 % en la atención de los Requerimientos Funcionales (RF), Si bien este porcentaje es inferior al alcanzado en la vigencia anterior, el resultado evidencia una capacidad operativa activa, garantizando la atención de la mayoría de los requerimientos radicados durante el periodo. El porcentaje de RF en trámite (24,64 %) responde, en parte, a factores operativos y logísticos que incidieron directamente en los tiempos de respuesta.

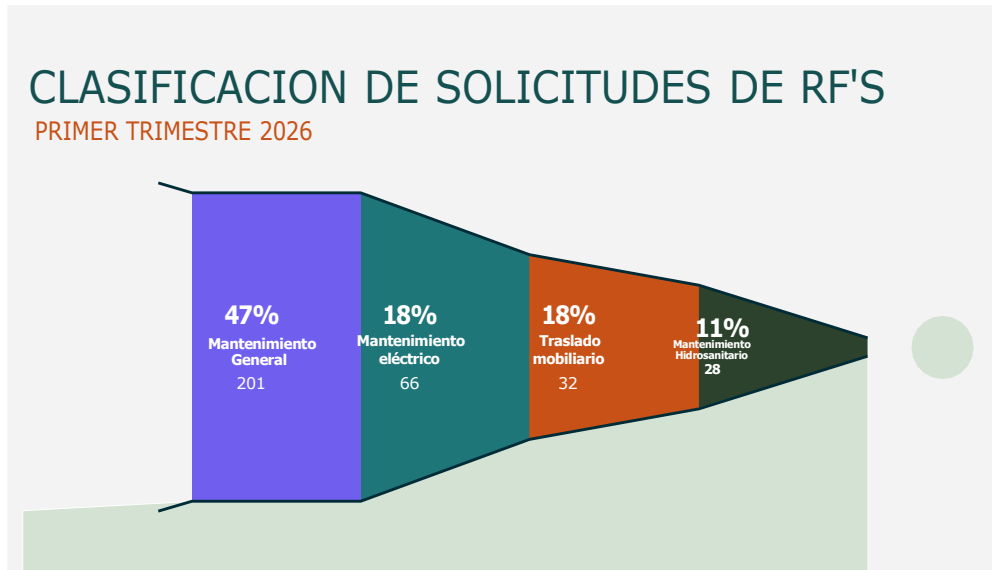
En este sentido, es importante señalar que una de las principales causas de la disminución en la eficacia de la atención fue la falta de disponibilidad de stock de repuestos y materiales, situación derivada de la ausencia de un contrato de ferretería vigente para la vigencia 2026. Esta condición limitó la ejecución oportuna de algunos requerimientos, generando acumulación de casos en trámite, especialmente aquellos que dependen del suministro de insumos para su solución. A su vez, la



atención de solicitudes acumuladas al final el año anterior, retraso la atención de solicitudes del presente trimestre.

A pesar de estas limitaciones, la gestión adelantada refleja el compromiso institucional por mantener la continuidad del servicio, priorizando la atención de solicitudes y avanzando progresivamente en la resolución de los casos pendientes. Asimismo, estos resultados permiten identificar oportunidades de mejora orientadas a fortalecer la planificación contractual, garantizar la disponibilidad oportuna de insumos y optimizar los tiempos de respuesta.

En conclusión, aunque se presenta una disminución en el nivel de eficiencia, esta se encuentra justificada por factores externos de carácter logístico, y no por falta de gestión. La Subsecretaría mantiene un desempeño comprometido y cuenta con un margen claro de mejora para recuperar niveles superiores de cumplimiento en los siguientes periodos.



Del total de 418 solicitudes recibidas durante el primer trimestre del año 2026, 197 de estas que representan el (47,13%) fueron para Mantenimiento General, en segundo lugar, con un total de 76 requerimientos que representan el (18,18%), están los mantenimientos eléctricos, seguido de 75 solicitudes (17,94%) para para traslado de mobiliario, 45 (10,77%) para mantenimiento al sistema hidrosanitario y finalmente 25 (5,98%) solicitudes para mantenimiento del sistema de refrigeración.

TIPO DE SOLICITUDES DE SERVICIO POR ESTADO PRIMER TRIMESTRE 2026								
TIPO DE SERVICIO	FINALIZADO	ATENDIDO	ASIGNADO	POR ASIGNAR	PENDIENTE	TOTAL	%	ACUMULADO
Mantenimiento General,	78	69	13	30	7	197	47,13%	47,13%
Mantenimiento eléctrico,	30	20	25	1	0	76	18,18%	65,31%
Traslado mobiliario,	40	31	3	1	0	75	17,94%	83,25%
Mantenimiento Hidrosanitario,	15	9	8	13	0	45	10,77%	94,02%
Mantenimiento Refrigeración,	11	12	1	1	0	25	5,98%	100,00%
TOTAL GENERAL	174	141	50	46	7	418	100%	100,00%

PRINCIPALES RF'S ATENDIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

A continuación, se muestra en detalle los mantenimientos y atención a RF'S de mayor relevancia que fueron atendidos durante el primer trimestre del año 2026, a través de la atención a estos servicios se mejoran las condiciones laborales de los servidores públicos y contratistas, el cual se deriva en mayor eficiencia del personal de la Alcaldía de Bucaramanga, ayudando a cumplir su misión de velar por el desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, estos mantenimientos fueron realizados por funcionarios públicos y personal de contratistas.

ACTIVIDADES ELÉCTRICAS

Lugar: Laboratorio ambiental Zoonosis, Centro Vida Norte, Centro Administrativo Municipal CAM, centro integral de la Mujer, archivo central ubicado en el CAIV, oficinas del SISBEN



Actividad: Se llevó a cabo el reemplazo de 68 luminarias tipo LED distribuidas así; 1 en las jaulas de caniles del CAM, 3 en la oficina de alumbrado público, 6 en las oficinas e infancia de la Casa de Justicia Norte, 3 en el punto digital Nor-Oriente, 38 en distintas oficinas del CAM, 2 Punto Digital Nor-Oriente, 10 en el ágora monterredondo, 3 casa la Joya – Secretaria de Salud, 2 en el CAIV. Lo anterior, con el objetivo de mejorar las condiciones de iluminación y optimizar el ambiente para el desarrollo de actividades formativas y tecnológicas. Por las características de la luminaria se ofrece mayor eficiencia energética, mejor calidad de luz y una vida útil prolongada, lo que contribuye al ahorro en consumo eléctrico y a un entorno más cómodo y seguro para los usuarios del espacio.



Lugar: Oficinas del Centro Integral de Atención a Víctimas CAIV, edificio del CAM Fase I, Punto Digital Caballo de Bolívar, 3 piso del CAM fase II - Secretaría de Educación, Centro de Atención Integral a Víctimas - CAIV,

Actividad: Se realizó el diagnóstico, ajuste y puesta en marcha de sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS) que presentaban alarmas por condición de sobrecarga. Durante la intervención, se efectuó la verificación de conexiones, redistribución de cargas y restablecimiento de parámetros operativos, garantizando el funcionamiento adecuado de los equipos.

Como resultado, se logró restablecer la operación normal de las UPS, asegurando la continuidad en la protección eléctrica de equipos tecnológicos y servidores de la Alcaldía de Bucaramanga, mitigando riesgos asociados a interrupciones del suministro y posibles afectaciones en la información y operación institucional.



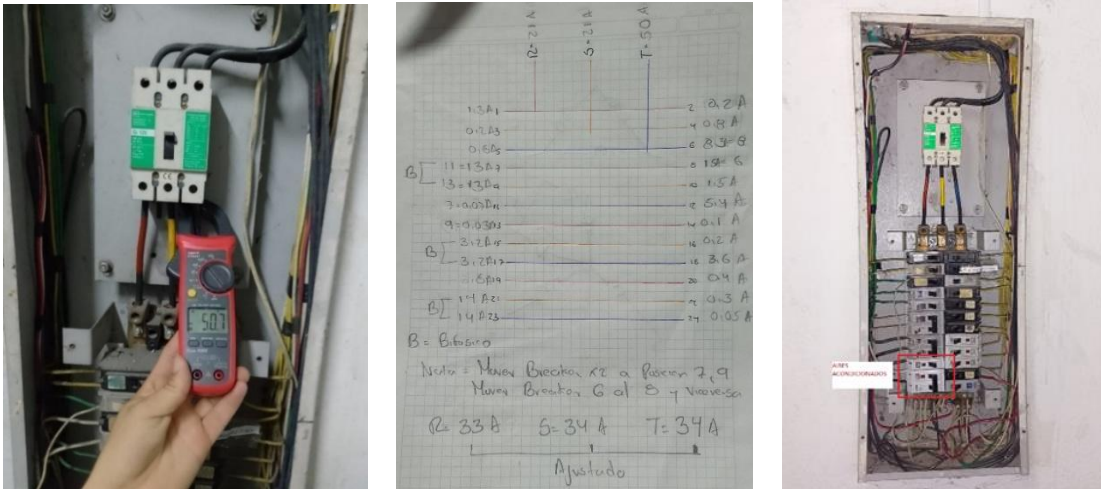
Lugar: Cuarto técnico del Sótano del CAM Fase II

Actividad: En el desarrollo de la visita técnica de inspección a instalación de aires acondicionado en las instalaciones del Consejo de Bucaramanga, se realizó la verificación de las instalaciones eléctricas y la medición de carga en las líneas trifásicas R, S y T del tablero de distribución. Se evidenció inicialmente un desbalance significativo, con sobrecarga en la fase T (conductor azul), registrando valores entre 50 A y 60 A, superiores a la capacidad nominal del breaker general (50 A), lo que ocasionaba disparos recurrentes y afectación en el suministro eléctrico de luminarias y tomacorrientes del área.



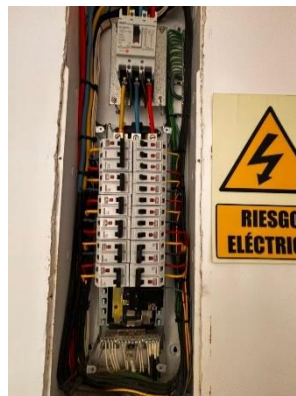
Con base en lo anterior, se procedió a ejecutar la redistribución de cargas dentro del tablero, reorganizando los circuitos existentes entre las tres fases, con el fin de lograr un balance adecuado del sistema. Posterior a la intervención, se verificó que las cargas quedaron distribuidas de manera equitativa entre las fases R, S y T, reduciendo el riesgo de sobrecargas, mejorando la estabilidad del sistema eléctrico y evitando la operación indebida de las protecciones.

Se concluye que la intervención realizada restablece condiciones seguras de operación, optimiza el desempeño del sistema y contribuye a la continuidad del servicio eléctrico en las áreas intervenidas.



Lugar: Casa Women – Secretaria Salud, Agora Álvarez, Ágora Monterredondo, Ágora Norte, Oficinas de Archivo en edificio del barrio San Miguel, Centro Vida Alvarez

Actividad: Como respuesta a solicitudes de revisión por fallas presentadas en el sistema eléctrico, se visitaron 6 centros externos, para revisar las instalaciones eléctricas. En mencionadas visitas se verificó el correcto funcionamiento del sistema, analizando el buen estado de las acometidas eléctricas, el tablero de distribución, las tomas e interruptores, tableros de protección, el buen estado de las luminarias y se validaron los niveles de carga eléctrica.



Lugar: Salón Santurbán, quinto piso – CAM Fase I

Actividad: Se realizó la revisión y ajuste del sistema de cortinas tipo blackout, las cuales se encontraban fuera de funcionamiento. Durante la intervención, se verificó el control eléctrico y el sistema motorizado de subida y bajada, identificando una falla en el sensor de activación.

Como medida correctiva temporal, se efectuaron ajustes que permiten la operación manual de las cortinas, garantizando su funcionalidad básica mientras se gestiona el reemplazo de los componentes defectuosos, una vez se cuente con contrato de ferretería vigente. Esta acción permitió recuperar parcialmente la operatividad del sistema y mejorar las condiciones de uso del salón.



Lugar: Taller Municipal

Actividad: Se realizó mantenimiento a las instalaciones eléctricas, consistente en la desinstalación de red abierta instalada sobre porta percha y la adecuación mediante instalación de canaleta para la correcta canalización del cableado. Adicionalmente, se llevó a cabo la instalación de cajas de paso y el cambio de empalmes en los circuitos existentes.

La intervención incluyó la revisión y ajuste de circuitos trifásicos, mejorando la organización, seguridad y confiabilidad del sistema eléctrico. Con estas acciones, se reducen riesgos asociados a conexiones expuestas y se garantiza un entorno más seguro y adecuado para la operación del taller.



Lugar: UIMIST – Centro de Atención de Vacunas PAI

Actividad: Se realizó inspección técnica y cuantificación para la instalación de salidas eléctricas a 220 V, requeridas para la conexión de nuevas unidades de refrigeración (neveras). Durante la visita, se evaluaron las condiciones de la red eléctrica existente, la capacidad de carga y los puntos adecuados para la ubicación de las salidas.

Como resultado, se definieron las necesidades técnicas y de materiales para la futura adecuación, garantizando que las instalaciones cumplan con los requerimientos eléctricos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos y la conservación adecuada de los biológicos.



Lugar: CAME, Defensoría Espacio Público, despacho del Alcalde, Oficina Asesora Sistemas, Oficina de valorización, Secretaria Administrativa, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Educación, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Infraestructura, Secretaria de Planeación, Secretaria Salud y Ambiente, Secretaria del Interior, Secretaria Jurídica y Tesorería

Actividad: Se atendieron 76 solicitudes para el mantenimiento eléctrico, los cuales fueron requeridos para el CAM fase I, II y sus centros externos. Entre los trabajos adelantados se encuentra la revisión de instalaciones eléctricas, instalación de tomacorrientes, instalación de luminarias, cambio de luminarias fundidas y revisión del sistema de alimentación eléctrico a oficinas por disparo de protecciones eléctricas.

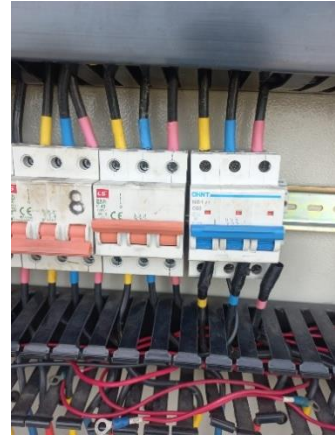


ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO A AIRES ACONDICIONADOS

Lugar: Terraza ubicada en el 6 piso del CAM fase II

Actividad: Se realizó la evaluación técnica del sistema de protección eléctrica de una unidad condensadora de 10 TR, la cual presentaba disparos recurrentes en el breaker de protección. Durante la intervención, se efectuó el análisis de carga y la medición del pico de corriente en el arranque del equipo, evidenciando que el interruptor instalado (40 A) no correspondía a la capacidad requerida, al ser adecuado únicamente para equipos de 7.5 TR.

Con base en el diagnóstico, se procedió al reemplazo del breaker por uno de mayor capacidad, acorde con las especificaciones técnicas de la condensadora. Posterior a la intervención, se verificó el correcto funcionamiento del sistema, eliminando las fallas por disparo y garantizando condiciones seguras y óptimas de operación del equipo.



Lugar: 3 piso del CAM fase II - Secretaría de Educación

Actividad: Se realizó inspección técnica a dos (2) unidades condensadoras que presentaban congelamiento en la tubería de succión. Durante la intervención, se efectuó el diagnóstico de las condiciones operativas de los equipos, identificando las causas de la anomalía. Con base en lo anterior, se ejecutaron los mantenimientos correctivos necesarios, logrando restablecer su funcionamiento adecuado y garantizando condiciones óptimas de operación.



Lugar: Salón de plenarias del Concejo de Bucaramanga

Actividad: Se realizó la inspección y mantenimiento correctivo a dos (2) equipos de aire acondicionado tipo manejadoras, los cuales se encontraban fuera de servicio. Durante la intervención, se identificaron las fallas en el sistema de climatización y se efectuaron los ajustes y reparaciones requeridas. Como resultado, se logró el restablecimiento del servicio de aire acondicionado, mejorando las condiciones ambientales del espacio y asegurando su adecuada operatividad.

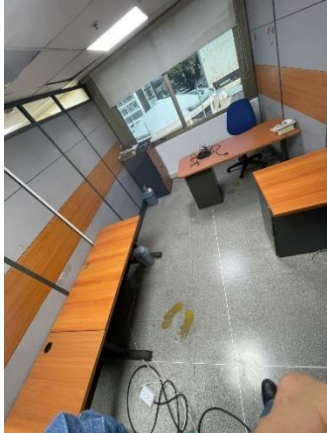


ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO GENERAL

Lugar: Bomberos de Bucaramanga, Defensoría del Espacio Público, despacho del Alcalde, despacho de la primera dama, OFAI, Oficina Asesora de Sistemas, Secretaria Administrativa, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria Educación, Secretaria Hacienda, Secretaria Infraestructura, Secretaria de Planeación, Secretaria Salud, Secretaria Interior, Secretaria Jurídica.



Actividad: Fueron atendidas 75 solicitudes relacionadas con el mobiliario. Los trabajos requeridos consistían en la reubicación de puestos de trabajo, cajoneras, mesones, puertas y tableros. Para organizarlo se hicieron las respectivas adecuaciones y modificaciones según los requerimientos de cada oficina. Todo esto con el ánimo de mejorar las condiciones laborales de los funcionarios y contratista de la Alcaldía de Bucaramanga.



Lugar: Centro administrativo Municipal (CAM) y centros externos

Actividad: Por requerimiento de algunas Secretarías de la Alcaldía de Bucaramanga, se realizó el traslado y descargue de distintos elementos. Por otro lado, se realizaron trabajos logísticos para el apoyo de distintos eventos realizados por la Alcaldía de Bucaramanga como fueron el préstamo de sillas y adecuaciones locativas.



Lugar: CAM fase I y II, oficinas de alumbrado público, centro vida norte en el Kennedy, centro integral para la atención a habitantes de calle, comisaría del oriente, centro vida Álvarez, centro integral de la mujer, SISBEN, casa de justicia norte, centro vida años maravillosos, CAIV, laboratorio ambiental, comisaría nueva Granada, ludoteca Quebrada Seca, casa de la democracia, plaza san francisco, plaza guarín, plaza concordia, plaza del Kennedy, baños parque (La Flora, Los Niños, Virviescas), casa del consumidor, UIMIS, teatro Santander, inspección de policía rural, comisaría la joya y archivo de la Secretaría de Planeación en el barrio la Concordia.

Actividad: Se realizó jornada de aseo y limpieza en las instalaciones mencionadas anteriormente. El objetivo principal fue mantener un ambiente de trabajo limpio, ordenado y seguro para el personal.



SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

Migración y gestión de líneas telefónicas institucionales

La Alcaldía de Bucaramanga, a través de la Subsecretaría de Bienes y Servicios y la Oficina TIC, ha iniciado un proceso de modernización de la infraestructura de telefonía institucional. El objetivo principal es migrar las líneas IP sobre cobre hacia fibra óptica, garantizando continuidad del servicio, optimización de costos y mejor calidad en las comunicaciones.

MIGRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE RED

LUGAR: Ágora La Libertad

ACTIVIDAD: Migración de servicio de red de tecnología Coaxial (HFC) a Fibra Óptica (FTTH).

El centro contaba con una conexión basada en cable coaxial con el proveedor de servicio de internet claro Colombia. Se identificó la necesidad de modernizar la infraestructura para mejorar la estabilidad, reducir la latencia y aumentar las velocidades de carga y descarga de datos para los usuarios del Ágora, La migración fue exitosa, logrando una conexión simétrica (especialmente notable en la carga de 934 Mbps) y una latencia mínima de 8 ms. Esto garantiza un rendimiento óptimo para videoconferencias, servicios en la nube y navegación masiva en el Ágora La Libertad. La tecnología de fibra óptica elimina las interferencias electromagnéticas comunes en el sistema coaxial anterior.



Reubicación de Cámara de Seguridad

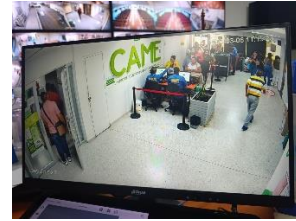
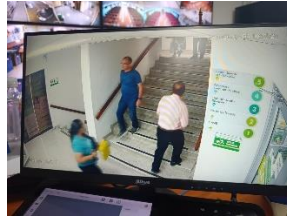
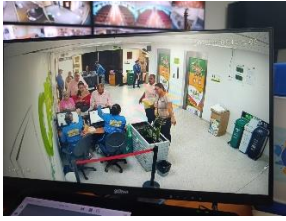
LUGAR: CAME - Alcaldía de Bucaramanga

ACTIVIDAD: Tras analizar las capturas del sistema de monitoreo Dahua, se identifican los siguientes puntos críticos en la ubicación actual de la cámara de domo.

La cámara actual cubre gran parte del área de atención, pero pierde detalle en la zona de las escaleras (donde solo se observa el ascenso/descenso parcial) y en el flujo directo de entrada por la puerta principal. Los letreros informativos y la señalética de pisos (ubicada junto a la escalera) bloquean el ángulo de visión hacia los niveles superiores. La vista actual es mayoritariamente cenital



(desde arriba), lo que dificulta la identificación facial clara de los ciudadanos que se acercan a los módulos de atención, especialmente cuando hay flujo masivo de personas.



Otras actividades de Mantenimiento

AREA	DEFINICION	ANTES	DESPUES
SECRETARIA DEL INTERIOR	Adecuación de dos oficinas en la secretaria del interior		
PARQUE BOSQUE ENCANTADO	Arreglo del letrero del parque		
	Reparación con soldadura de los juegos del parque		
	Pintura de bancas y piso del parque		
BARRIO GIRARDOT	Apoyo en pintura y reparación de un orinal del baño, esta actividad se desarrolló durante		



	<p>el evento Alcalde en tu barrio</p>		
<p>Centro vida Álvarez</p>	<p>Limpieza de canaletas</p>		
<p>CENTRO VIDA AÑOS MARAVILLOSOS</p>	<p>Limpieza de placa, canaletas y rejillas para la evacuación de aguas lluvias.</p>		
			
			
			
			





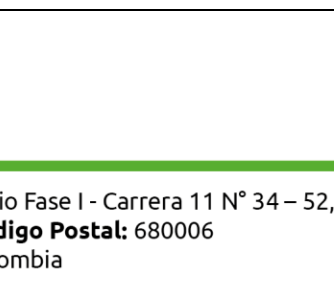


		 
		 
		 
		 
ALCALDÍA FASE 1 TERRAZA	Impermeabilización de cubiertas para prevenir goteras	 
ALCALDÍA PARTE EXTERIOR	Arreglo y soldadura de la reja que resguarda la manejadora del CAME	 



<p>PARQUE SAN LAUREANO</p>	<p>Arreglo, soldadura y reinstalación de bolardos</p>		
<p>BARRIO LA CEIBA</p>	<p>Apoyo en pintura y lijado de juegos y escenarios deportivos en el desarrollo de la actividad Alcalde en tu barrio</p>		
<p>CRUZ ROJA QUEBRADACECA</p>	<p>Ajuste de vidrios</p>		
<p>ALCALDÍA FASE 1 Y FASE 2</p>	<p>Limpieza de rejillas de extractores de aires de todas las secretarias</p>		



CANCHAS DE LA JOYA	Se realizó mantenimiento preventivo de los espacio deportivos, durante la actividad Alcalde en tu barrio		
			
			
			
COMISARIA PERMANENTE NUEVA GRANADA	Soldadura de puerta de baño damas		
			
INCI	Poda y limpieza zonas verdes		
			
	Cambio de inodoro Tercer piso		
			
Cambio de lavamanos Tercer piso			
			
SECRETARIA INFRAESTRUCTURA	Arreglo de toma eléctrica y canalización de cableado		
			



<p>ALCALDÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>Barrido y limpieza de pasillo alrededores</p>		
<p>TECHO DE ACROPOLIS</p>	<p>Limpieza de techo y canales lluvias</p>		
<p>ALCALDÍA DE BUCARAMANGA FASE 1 SEXTO PISO</p>	<p>Limpieza de placa y canales</p>		
<p>ALCALDÍA DE BUCARAMANGA FASE 1 SEXTO PISO</p>	<p>Poda de plantas y abonar</p>		
<p>PLAZOLETA DE LA DEMOCRACIA</p>	<p>Anclaje del pasamanos</p>		
<p>ALCALDÍA DE BUCARAMANGA FASE 1 SEXTO PISO</p>	<p>Instalación de un lava traperos y resane y pintura del sitio</p>		



	Arreglo de chapa del cajón de insumos de aseo		
	Limpieza de techo y canaletas		
			
	Se realizo instalación de ganchos para colgar los traperos		
ALMACÉN ALCALDÍA FASE 1 SÓTANO	Resane y pintura de paredes		
			
ALCALDÍA FASE 1 SÓTANO PASILLO DE BAÑOS MUJERES	Resane y pintura de pared		
	Limpieza de placa y canaletas		



<p>COMISARIA LA JOYA</p>			
<p>UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Cambio de pus sanitario</p>		
<p>AGORA MONTERREDONDO</p>	<p>Se realizo el destape del resumidero cerca del ágora la cual ayuda a la evacuación de las aguas lluvias</p>		
	<p>Limpieza de andenes alrededores del ágora</p>		
	<p>Limpieza de canaletas del ágora</p>		
	<p>Limpieza de canaletas</p>		



LABORATORIO AMBIENTAL	Limpieza de placa		
	Soldadura de base de techo de parqueadero		
	Limpieza de canaletas tapado de goteras		
	limpieza de cubierta.		

ACTIVIDADES DE IMPACTO

MODERNIZACION ASCENSORES EDIFICIO FASE 1 CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

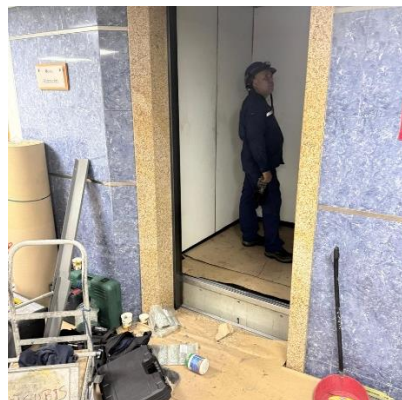
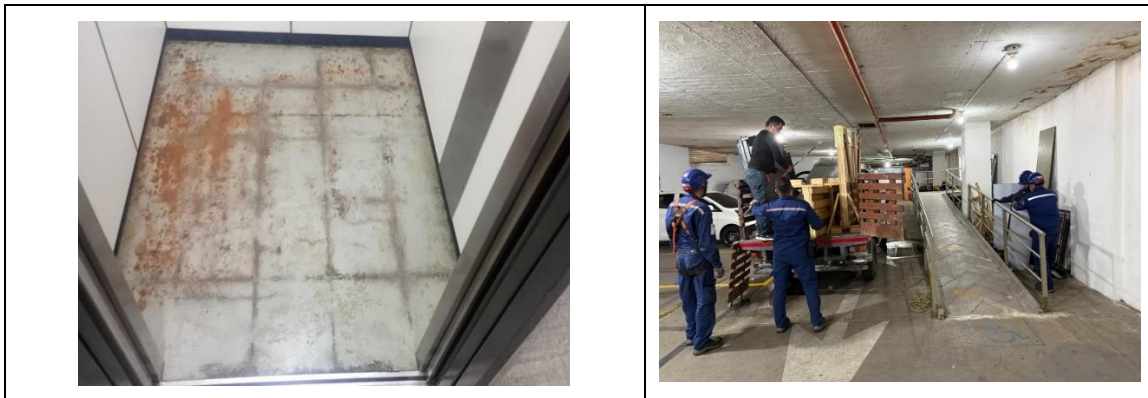
Durante las vigencias 2023 y 2024, la Administración Municipal suscribió un contrato especializado con el fabricante original, Mitsubishi Electric de Colombia, con el objetivo de realizar una intervención profunda para poner los ascensores ubicados en fase I a punto. Este proceso incluyó un diagnóstico técnico integral que reveló desgaste en cables de tracción, componentes no originales y fallas en los sistemas de maniobra. Gracias a la intervención directa de la fábrica, se logró la recuperación mecánica y electrónica de los sistemas, estableciendo una línea base de operación segura y confiable que no se tenía desde años anteriores.



[REGISTRO FOTOGRÁFICO: PUESTA A PUNTO Y RECUPERACIÓN TÉCNICA (2023-2024)]

Una vez recuperada la operatividad, durante la vigencia 2025 se dio inicio a la fase de modernización tecnológica y de accesibilidad. En este periodo, se ejecutó la modernización de cuatro (4) cabinas, interviniéndolas integralmente para dar cumplimiento a las nuevas normatividades de accesibilidad universal. Esta actualización incluyó la instalación de sistemas de aviso visual y sonoro, botoneras con lenguaje braille y mejoras en la infraestructura interna de las cabinas, garantizando un servicio inclusivo y autónomo para personas con discapacidad o movilidad reducida. Esta etapa fue crucial para elevar el estándar de los equipos de un nivel puramente funcional a uno de cumplimiento normativo moderno.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA ANTES DE LA INTERVENCION



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA ASCENSORES DESPUES DE MODERNIZACIÓN



Para finalizar el ciclo de legalización y seguridad, en diciembre de 2025 se suscribió un contrato independiente con una empresa debidamente acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC). El objetivo de este contrato fue realizar la inspección técnica rigurosa de los sistemas de transporte vertical de pasajeros para certificar el cumplimiento de todas las normativas vigentes. Tras superar las pruebas de seguridad y desempeño, los seis (6) ascensores obtuvieron su certificación oficial. Finalmente, en enero de 2026, se pusieron en marcha los equipos bajo un esquema de operación plenamente certificado y ajustado a la ley, garantizando así una infraestructura institucional segura y moderna para todos los usuarios del edificio CAM Fase I.

COMPRA DE IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS MULTIFUNCIONALES

Bajo el marco del plan de Desarrollo “BUCARAMANGA AVANZA SEGURA 2024-2027” en el proyecto: “Dotación de espacios en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal – CAM para la habilitación y/o mejoramiento de espacios de trabajo en el Municipio de Bucaramanga”

Bajo este proyecto se compraron cinco impresoras industriales monocromática, y fueron asignadas a las siguientes dependencias: Secretaría de Hacienda, Tesorería, Valorización, Secretaría Administrativa y Nómina.

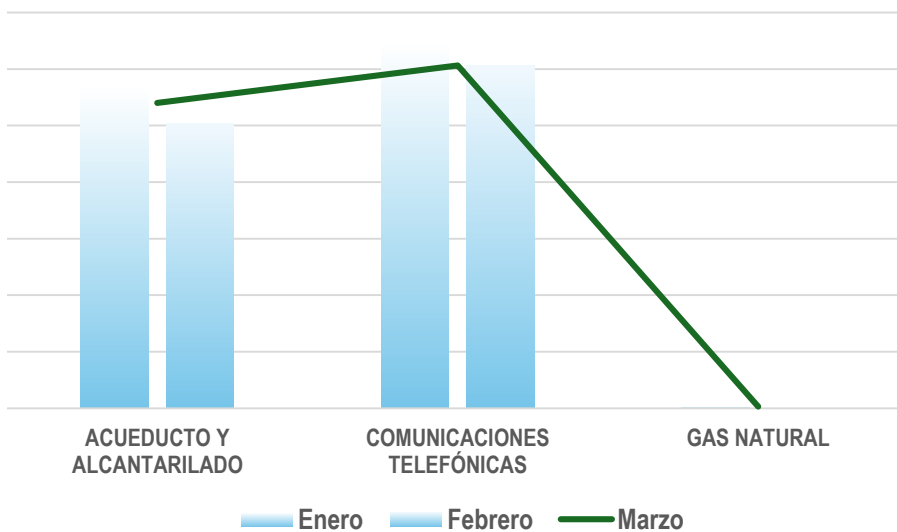


- **SERVICIOS PÚBLICOS**

La Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios de la Alcaldía de Bucaramanga, está encargada del pago de servicios públicos de la gran mayoría de predios propiedad del Municipio o que se encuentran a cargo de este, tales como, las facturas de energía, agua (acueducto, alcantarillado y aseo), telefonía, internet, televisión, gas, entre otros. Así mismo, se realiza el pago de cuotas de administración relacionadas a diferentes centros comerciales, como Acrópolis, Feghali, San Bazar, San Andresito Municipal o de plazas de mercado, como plaza Central, Satélite Sur, entre otros.

A continuación, en la siguiente tabla se generaliza el pago realizado en los servicios públicos en el primer trimestre 2026:

CONSUMO SERVICIOS PÚBLICOS - EN PESOS					
1° TRIMESTRE VIGENCIA 2026					
Mes	ACUEDUCTO Y ALCANTARILADO	ENERGÍA ELÉCTRICA	COMUNICACIONES TELEFÓNICAS	GAS NATURAL	TOTAL SERVICIOS PÚBLICOS
Enero	\$ 114.964.642	\$ 247.862.499	\$ 131.472.987	\$ 276.166	\$ 494.576.294
Febrero	\$ 100.847.788	\$ 220.746.660	\$ 122.852.290	\$ 103.760	\$ 444.550.498
Marzo	\$ 107.981.178	\$ 205.008.312	\$ 121.218.601	\$ 527.774	\$ 434.735.865
TOTAL	\$ 323.793.608	\$ 673.617.471	\$ 375.543.878	\$ 907.700	\$ 1.373.862.657





SERVICIO DE ENERGÍA:

El servicio de energía eléctrica durante el primer trimestre de 2026 presenta un comportamiento decreciente sostenido, registrando valores de \$247.862.499 en enero, \$220.746.660 en febrero y \$205.008.312 en marzo, para un total acumulado de \$673.617.471. Esta tendencia refleja una reducción aproximada del 17% entre el primer y el último mes del periodo analizado, evidenciando un resultado positivo en la gestión del consumo energético institucional. Adicionalmente, se identifica que la energía eléctrica constituye el rubro de mayor participación dentro del total de servicios públicos, representando cerca del 60% al 65% del gasto mensual, lo que la posiciona como el principal componente sobre el cual se han enfocado las acciones de control y optimización.

La disminución sostenida del consumo está directamente asociada al monitoreo permanente del consumo energético en los diferentes predios a cargo de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios, lo que ha permitido identificar comportamientos de alto consumo y aplicar medidas correctivas oportunas. De igual manera, esta reducción responde a la implementación de estrategias de actualización tecnológica, mediante la incorporación de equipos con mayores estándares de eficiencia energética, así como a la optimización en la operación de sistemas eléctricos y de climatización.

En particular, los sistemas de aire acondicionado, que representan una de las principales cargas energéticas en las instalaciones, han sido objeto de acciones orientadas a mejorar su desempeño, ya sea a través de mantenimiento preventivo o mediante su modernización, lo que incide directamente en la disminución del consumo eléctrico. Estas acciones han contribuido a mejorar la eficiencia operativa de los equipos, reduciendo pérdidas energéticas y garantizando un uso más racional del recurso.

En este sentido, la tendencia observada no obedece a factores aleatorios, sino a la aplicación de medidas estructuradas de gestión energética, las cuales han permitido optimizar el consumo y reducir el impacto económico del servicio. Por lo anterior, se resalta la importancia de continuar fortaleciendo las estrategias de seguimiento, control y modernización tecnológica, con el fin de consolidar los resultados obtenidos y avanzar hacia un modelo de gestión energética más eficiente y sostenible en las instalaciones administradas por la entidad.

ANÁLISIS CUENTAS PADRES DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS SSABS

CUENTAS PADRES						
	1001	1002	1186	1019	1105	CAM
Enero	\$ 90.471.652	\$ 14.606.812	\$ 4.479.828	\$ 12.542.296	\$ 857.972	\$ 88.121.180
Febrero	\$ 93.914.236	\$ 9.203.968	\$ 4.275.878	\$ 5.081.204	\$ 688.075	\$ 92.001.820
Marzo	\$ 79.184.193	\$ 7.252.507	\$ 4.900.715	\$ 8.738.387	\$ 922.797	\$ 84.371.370
TOTAL	\$ 263.571.082	\$ 31.064.289	\$ 13.657.607	\$ 26.362.906	\$ 2.469.949	\$ 264.494.370

El análisis del servicio de energía eléctrica para el primer trimestre de 2026, al contrastar el valor total ejecutado con la sumatoria de las cuentas padre (1001, 1002, 1186, 1019, 1105 y CAM), evidencia diferencias mensuales que responden a la dinámica operativa de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios. Mientras el valor total de energía refleja la totalidad de los pagos realizados durante cada periodo, la sumatoria de las cuentas padre corresponde a los consumos base asociados a los predios ya estructurados dentro del esquema principal de facturación.

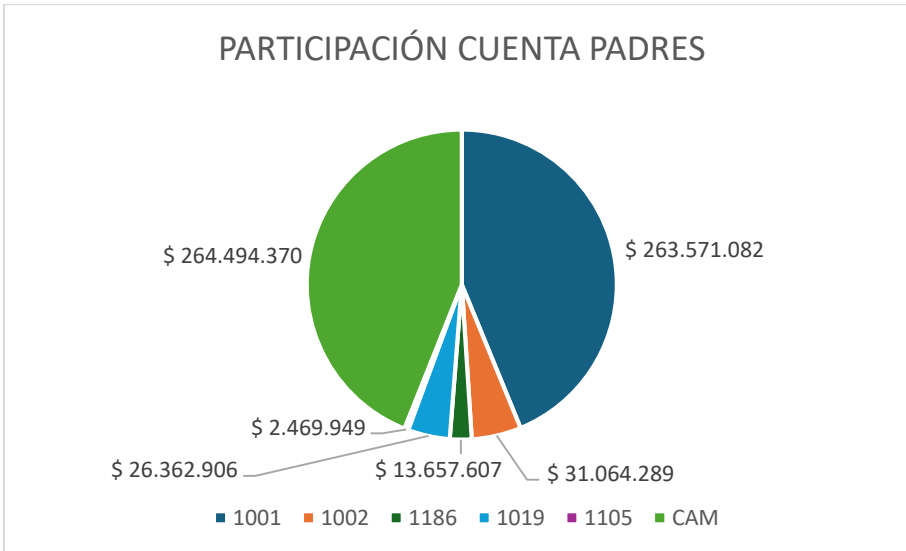
CUENTAS PADRES	GENERAL	DIFERENCIA
\$ 211.079.740	\$ 247.862.499	\$ 36.782.759
\$ 205.165.181	\$ 220.746.660	\$ 15.581.479
\$ 185.369.969	\$ 205.008.312	\$ 19.638.343

Para el mes de enero, la sumatoria de las cuentas padre asciende aproximadamente a \$211.079.740, frente a un total de energía de \$247.862.499, generando una diferencia cercana a \$36 millones. En febrero, la sumatoria de las cuentas padre es de aproximadamente \$205.165.181, frente a \$220.746.660, con una diferencia cercana a \$15 millones. Para marzo, se registra una sumatoria de \$185.369.969 frente a \$205.008.312, con una diferencia aproximada de \$19 millones. Estas variaciones no corresponden a inconsistencias, sino a pagos extraordinarios que se incorporan

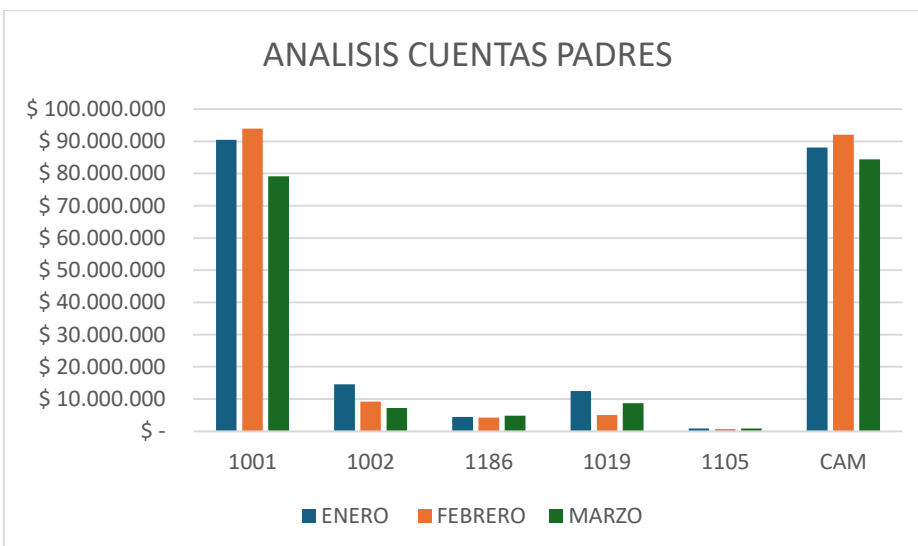


mensualmente, derivados principalmente de la inclusión de nuevos predios al sistema de facturación, así como de ajustes operativos que no se encuentran inicialmente contemplados dentro de las cuentas padre.

En cuanto al comportamiento interno de las cuentas padre, se identifica que las cuentas 1001 y CAM representan la mayor participación dentro del consumo energético, consolidándose como los principales centros de carga. La cuenta 1001 presenta valores de \$90.471.652 en enero, \$93.914.236 en febrero y una reducción significativa a \$79.184.193 en marzo, lo que evidencia una tendencia decreciente hacia el cierre del trimestre. Por su parte, el CAM mantiene un comportamiento relativamente estable, con valores de \$88.121.180, \$92.001.820 y \$84.371.370, respectivamente, lo que indica una operación constante con ligeras variaciones controladas.



Las demás cuentas presentan comportamientos más variables, pero con menor impacto en el total. La cuenta 1002 muestra una disminución progresiva durante el trimestre, pasando de \$14.606.812 en enero a \$7.252.507 en marzo, lo que refleja una reducción significativa en su consumo. La cuenta 1019 presenta una caída importante en febrero seguida de una recuperación en marzo, lo que puede estar asociado a ajustes operativos puntuales. Por su parte, las cuentas 1186 y 1105 mantienen niveles relativamente estables, con variaciones menores que no impactan de manera significativa el comportamiento global.



En conjunto, el análisis permite concluir que las cuentas padre reflejan de manera consistente la estructura base del consumo energético institucional, mientras que las diferencias frente al valor total obedecen a la dinámica de crecimiento y ajuste del inventario de predios bajo administración. Este comportamiento es coherente con la gestión adelantada por la Subsecretaría, en la cual el monitoreo permanente del consumo, la incorporación progresiva de nuevos predios y la implementación de estrategias de eficiencia energética han permitido mantener el control sobre el gasto, incluso en un escenario de ampliación de cobertura del servicio.



SERVICIO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO

La Subsecretaría Administrativa tiene a su cargo la administración y el pago de cuatro meta usuarios, los cuales agrupan las facturas correspondientes a los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo de los predios del municipio. Estos se clasifican en: Meta Usuario 089 (Plazas de Mercado), Meta Usuario 055 (Centros Externos), Meta Usuario 102 (Parques) y Meta Usuario 109 (Desarrollo Social). A continuación, se presenta el comportamiento del gasto para el primer trimestre de 2026:

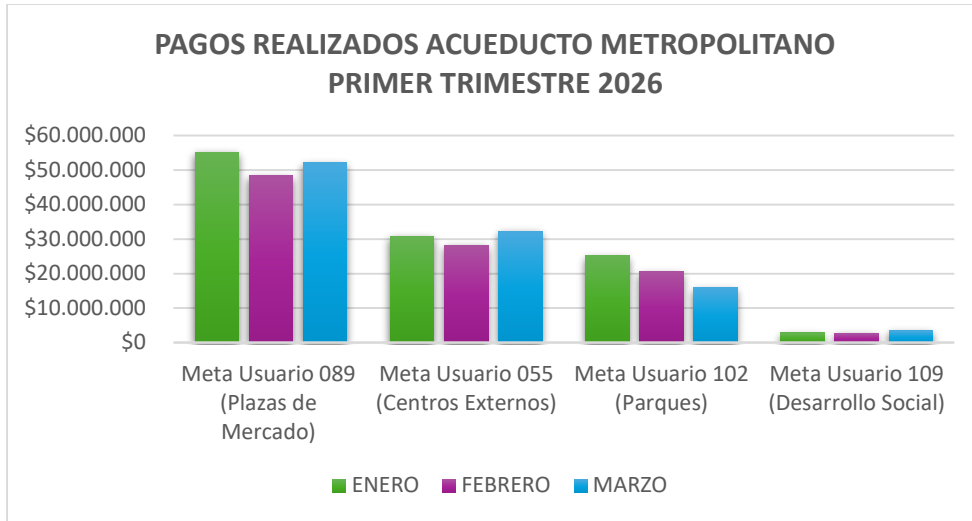
PAGO DE SERVICIO ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO PRIMER TRIMESTRE 2026 -ENERO - FEBRERO - MARZO				
MES	Meta Usuario 089 (Plazas de Mercado)	Meta Usuario 055 (Centros Externos)	Meta Usuario 102 (Parques)	Meta Usuario 109 (Desarrollo Social)
ENERO	\$ 55.125.014	\$ 30.910.549	\$ 25.278.325	\$ 2.783.031
FEBRERO	\$ 48.377.338	\$ 28.236.072	\$ 20.599.803	\$ 2.733.880
MARZO	\$ 52.162.891	\$ 32.259.579	\$ 16.018.040	\$ 3.487.335
TOTAL	\$ 155.665.243	\$ 91.406.200	\$ 61.896.168	\$ 9.004.246

Análisis por Meta-Usuario

- Meta Usuario 089 (Plazas de Mercado) concentró el mayor impacto presupuestal del trimestre, con un total de \$155.665.243 (≈48,96% del gasto total). Se observa un comportamiento fluctuante, con una disminución en febrero y recuperación en marzo. Aunque no hay picos críticos, sigue siendo el principal rubro de gasto, lo que sugiere la necesidad de mantener controles sobre consumo, posibles fugas y uso eficiente del recurso en estos espacios de alta demanda.
- Meta Usuario 055 (Centros Externos) registró un gasto de \$91.406.200 (≈28,75%), evidenciando un comportamiento relativamente estable durante el trimestre, con una leve disminución en febrero y un incremento en marzo. Esta variación no se considera atípica y es consistente con dinámicas operativas normales, lo que indica un consumo controlado.
- Meta Usuario 102 (Parques) acumuló \$61.896.168 (≈19,47%), mostrando una tendencia decreciente sostenida a lo largo del trimestre. Esta reducción puede estar asociada a medidas de control, normalización de consumos o finalización de eventos extraordinarios como reposiciones o adecuaciones, lo cual representa un comportamiento positivo en términos de eficiencia.
- Meta Usuario 109 (Desarrollo Social), con un total de \$9.004.246 (≈2,83%), continúa representando la menor participación del gasto. Sin embargo, presenta una ligera tendencia creciente hacia marzo, posiblemente asociada a la entrada en operación de nuevos predios o incremento en el uso de los existentes, en línea con procesos de expansión institucional.

Pagos extraordinarios

Durante el primer trimestre de la vigencia 2026 no se registraron pagos extraordinarios asociados a reposiciones de activos, ajustes técnicos, adecuaciones hidráulicas ni regularizaciones facturadas directamente por el AMB. En este sentido, el comportamiento del gasto observado corresponde exclusivamente al consumo regular de los servicios, sin afectaciones por costos atípicos o no recurrentes.

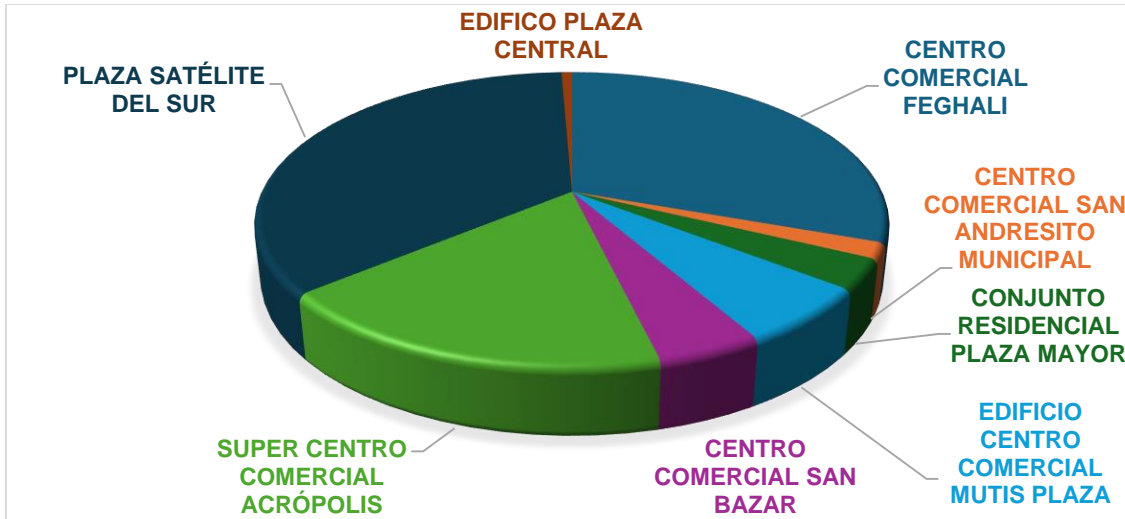


PAGO DE SERVICIOS DE CUOTAS DE ADMINISTRACION

La Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios tiene a su cargo la gestión y pago de las cuotas de administración correspondientes a los inmuebles del municipio ubicados en propiedad horizontal. Estas obligaciones están asociadas a espacios como el Centro Comercial Feghali, Centro Comercial San Andresito Municipal, Conjunto Residencial Plaza Mayor, Edificio Centro Comercial Mutis, Centro Comercial San Bazar, Super Centro Comercial Acrópolis, Plaza Satélite del Sur y Edificio Plaza Central. Es importante señalar que dichas cuotas corresponden a locales o puestos que hacen parte del inventario municipal y están destinados para su asignación a la ciudadanía; sin embargo, al encontrarse actualmente sin ocupante, el municipio asume temporalmente estos pagos hasta tanto se realice su adjudicación. A continuación, se presenta el comportamiento de estos pagos para el primer trimestre de la vigencia 2026:

PAGO CUOTAS DE ADMINISTRACION- 1º TRIMESTRE VIGENCIA 2026				
MES	CENTRO COMERCIAL FEGHALI	CENTRO COMERCIAL SAN ANDRESITO MUNICIPAL	CONJUNTO RESIDENCIAL PLAZA MAYOR	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL MUTIS PLAZA
Enero	\$ 20.522.300	\$ 1.215.000	\$ 2.268.000	\$ 4.266.138
Febrero	\$ 20.600.300	\$ 954.000	\$ 2.268.000	\$ 4.266.138
Marzo	\$ 21.614.300	\$ 1.332.000	\$ 2.268.000	\$ 4.266.138
TOTAL	\$ 62.736.900	\$ 3.501.000	\$ 6.804.000	\$ 12.798.414

PAGO CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN- 1º TRIMESTRE VIGENCIA 2026					
MES	CENTRO COMERCIAL SAN BAZAR	SUPER CENTRO COMERCIAL ACRÓPOLIS	PLAZA SATÉLITE DEL SUR	EDIFICO PLAZA CENTRAL	TOTAL
Enero	\$ 1.596.000	\$ 12.217.130	\$ 24.279.799	\$ 439.496	\$ 66.803.863
Febrero	\$ 1.596.000	\$ 12.217.130	\$ 24.279.799	\$ 439.496	\$ 66.620.863
Marzo	\$ 6.264.000	\$ 12.217.130	\$ 24.279.799	\$ 439.496	\$ 72.680.863
TOTAL	\$ 9.456.000	\$ 36.651.390	\$ 72.839.397	\$ 1.318.488	\$ 206.105.589



Durante el primer trimestre de la vigencia 2026, el pago de cuotas de administración por los diferentes inmuebles institucionales ascendió a un total de \$206.105.589, debido a que se dio un incremento promedio del 23% evidenciando un comportamiento estable en los meses de enero y febrero, con un incremento en marzo, asociado a situaciones puntuales en algunos complejos.

Comportamiento general del gasto

El valor mensual se mantuvo prácticamente constante entre **\$66.803.863 en enero** y **\$66.620.863 en febrero**, reflejando la naturaleza fija de estas obligaciones. No obstante, en **marzo se presenta un incremento hasta \$72.680.863**, explicado por ajustes específicos en algunos inmuebles, sin que esto represente una variación estructural del gasto.

En términos generales, el comportamiento del trimestre es **previsible y controlado**, coherente con tarifas definidas por las copropiedades, aunque con incidencias puntuales derivadas de actualizaciones tarifarias y cambios en la cantidad de locales a cargo del municipio.

Análisis por inmueble

- **Plaza Satélite del Sur** continúa representando el mayor impacto presupuestal del trimestre, con un total de **\$72.839.397 (≈35%)**, manteniendo un valor constante mensual, lo que evidencia estabilidad en su estructura tarifaria.

- **Centro Comercial Feghali** registra **\$62.736.900 (≈30%)**, con un leve incremento progresivo durante el trimestre, asociado a ajustes tarifarios anuales.

- **Super Centro Comercial Acrópolis** acumula **\$36.651.390 (≈17,8%)**, manteniendo valores constantes sin variaciones relevantes.

- **Edificio Centro Comercial Mutis Plaza** presenta un total de **\$12.798.414**, con comportamiento estable durante todo el periodo.

- **Centro Comercial San Bazar** evidencia la **mayor variación del trimestre**, pasando de **\$1.596.000 en enero y febrero a \$6.264.000 en marzo**, debido al incremento de **19 a 54 locales** bajo responsabilidad del municipio, como resultado de la jornada de recuperación de locales adelantada por el DADEP. Este cambio explica el aumento significativo en el gasto mensual.

Centro Comercial San Andresito Municipal registra **\$3.501.000**, con variaciones asociadas tanto al cambio en el número de locales (de 19 a 18) como al **ajuste tarifario anual y pago retroactivo correspondiente a los meses de enero y febrero**, lo que impacta el valor de marzo.

- **Conjunto Residencial Plaza Mayor** mantiene un valor constante de **\$6.804.000**, reflejando tarifas fijas sin modificaciones durante el trimestre.

- **Edificio Plaza Central** presenta el menor impacto, con **\$1.318.488**, sin variaciones significativas

Las variaciones registradas durante el trimestre obedecen principalmente a:

- **Ajustes tarifarios anuales** definidos por las copropiedades.
- **Pago de retroactivos**, como en el caso de San Andresito Municipal.



- **Cambios en la cantidad de locales bajo administración del municipio**, destacándose el caso de San Bazar por procesos de recuperación de espacios.

Es importante resaltar que, dado que estos inmuebles se encuentran temporalmente **sin ocupante**, el municipio continúa asumiendo el pago de las cuotas de administración, en cumplimiento de la normatividad de propiedad horizontal, independientemente de su uso efectivo.

OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO

Desde el esfuerzo de incentivar el uso de transportes no contaminantes, la Alcaldía de Bucaramanga brinda un espacio de parqueo para la bici usuarios, por lo cual, actualmente están habilitados 18 espacios de bici parqueaderos, en 9 soportes para bicicletas. Por otra parte, es importante mencionar que, por cada 30 días de uso de bicicleta se les otorga a los funcionarios de planta un día compensatorio.



4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

La gestión del talento humano se consolida como un eje estratégico para el fortalecimiento de la administración pública, en la medida en que impacta de manera directa la eficiencia operativa, la eficacia institucional y la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía.

Lo anterior se articula a partir de cuatro componentes estructurales: la planeación del talento humano, la gestión del desempeño, la capacitación y el bienestar laboral. Estos componentes orientan la gestión institucional bajo un enfoque de mejora continua, alineado con criterios de eficiencia, integridad, productividad y cumplimiento de resultados.

El presente informe da cuenta de los principales avances y resultados alcanzados durante el primer trimestre de la vigencia 2026, así como de las estrategias implementadas para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de capacidades del talento humano en la administración municipal. Asimismo, evidencia la alineación del Plan Estratégico de Talento Humano con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo a la consolidación del desempeño institucional y a la optimización de la gestión pública en Bucaramanga.

- **PLANES INSTITUCIONALES**

La Secretaría Administrativa sometió a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los planes correspondientes al Área de Talento Humano, en cumplimiento de las disposiciones descritas en el Decreto 612 de 2018, así:

- **Plan Estratégico de Talento Humano:** Es el conjunto de programas y actividades que se deben desarrollar, en las diferentes fases del ciclo de vida del servidor público: planeación, ingreso, desarrollo y retiro de los empleados.
- **Plan anual de vacantes y de Previsión de Recursos Humanos:** Contiene los diferentes empleos de la planta, su forma de provisión y la lista de empleos vacantes que se deben proveer por concurso de méritos.
- **Plan Institucional de Capacitación:** Integra las diferentes acciones de formación y capacitación para los servidores públicos, que se desarrolla a través de los ejes temáticos propuestos por el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030: Paz total, memoria y derechos humanos; Territorio vida y ambiente; mujeres, inclusión y diversidad sexual; transformación cultura y cibercultura; probidad, ética e identidad de lo público. Del plan en



mención, para la vigencia 2026 se tiene presupuestado la suma de CIENTO OCHENTA MILLONES DE PESOS (\$180.000.000).

Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales: Conjunto de actividades que se ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, actividades recreativas, deportivas, vacacionales y de reconocimiento a la labor de los servidores públicos. Para la vigencia 2026 se tiene un presupuesto asignado de DOS MIL SEISCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS (\$2.620.000.000) que corresponden al plan en mención y se indica que, a la fecha se está ejecutando a través de un Contrato de Prestación de Servicios con la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO SANTANDER

- **PLANTA DE EMPLEOS Y PLANTA DE PERSONAL**
- **PLANTA DE EMPLEOS (CARGOS)**

La planta de empleos de la Alcaldía de Bucaramanga está aprobada mediante Decreto No. 065 del 8 de mayo de 2018, la cual fue modificada y adicionada con el Decreto 160 de 2023 que creó el equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia y posteriormente, mediante Decreto Nro. 0874 de 2025, se dio cumplimiento a la Ley 2492 de 2025, modificando el empleo de Inspector de Convivencia y Paz, Urbano y Rural, código 233, grado 34.

A la fecha y, de acuerdo con los registros, se tiene que la planta se encuentra distribuida por niveles, como lo establece el Decreto Nacional 785 de 2005, a saber, nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Su conformación es la siguiente:

NIVEL DEL CARGO	NATURALEZA DEL EMPEO		TOTAL EMPLEOS
	LIBRE NOMBRAM. Y REMOCIÓN	CARRERA ADTIVA	
Directivo	25	0	25
Asesor	21	2	23
Profesional	25	151	176
Técnico	8	50	58
Asistencial	7	116	*122
TOTAL	86	319	404

*Incluye 9 cargos de una Planta Transitoria, establecida mediante Decreto Nro. 172 del 1 de diciembre de 2016. (Extrabajadores Oficiales).

La planta de empleos es global, lo que permite la movilidad del personal entre las diferentes dependencias de acuerdo con las necesidades en la prestación del servicio.

Adicional a la planta de empleados públicos, la Administración Municipal cuenta con una planta de 23 Trabajadores Oficiales que se rigen por dos (2) Convenciones Colectivas de Trabajo, depositadas en el Ministerio de Trabajo.

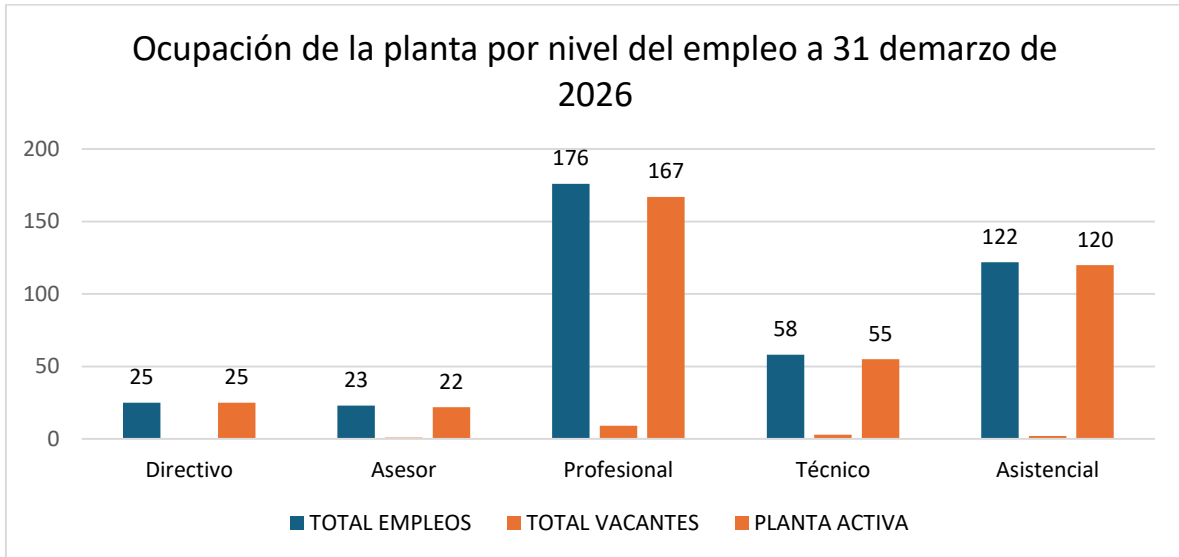
- **PLANTA DE PERSONAL**

Con corte a 30 de marzo de 2026, la planta de personal se encuentra ocupada en un 96,28%, distribuida de la siguiente manera:

NIVEL DEL CARGO	TOTAL EMPLEOS	TOTAL VACANTES	PLANTA ACTIVA
Directivo	25	0	25
Asesor	23	1	22
Profesional	176	9	167
Técnico	58	3	55
Asistencial	122	2	120
TOTAL	404	15	389



Tabla. Planta de personal



Grafica. Ocupación de la planta de empleos por nivel

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de gestión de Talento humano

De la planta ocupada, se tiene que el 22,10% corresponde a personas en empleos de libre nombramiento y remoción; el 55,75% son empleados con derechos de carrera administrativa; el 20,82 son personas vinculadas en provisionalidad y el 2,31% son de la planta transitoria.

- **CUMPLIMIENTO LEY DE CUOTAS Y PARIDAD**

La Alcaldía de Bucaramanga cumple con el porcentaje de la Ley de Cuotas, dado que, a 30 de marzo de 2026, se tiene vinculadas en los empleos del nivel directivo 12 mujeres de un total de 23 personas vinculadas.

El siguiente cuadro muestra cómo se mide el cumplimiento de este indicador, conforme a la Ley 581 de 2000, modificada por la Ley 2424 del 6 de septiembre de 2024, que corresponde sólo a los empleos de nivel directivo de Libre Nombramiento y Remoción, es decir, no incluye al Alcalde (Elección Popular), ni Jefe de Control Interno (Periodo Fijo), para un total de 23 empleos en total.

% DE CUMPLIMIENTO LEY DE CUOTAS Y PARIDAD	CANTIDAD
Total Directivos (Base 23)	
Femenino	12
Masculino	11
% de participación de las mujeres	52,17

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

- **CONCURSO DE MÉRITOS**

La Alcaldía de Bucaramanga en cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa, suscribió con la Comisión Nacional del Servicio Civil el Acuerdo Nro. 45 del 26 de diciembre de 2025, a través del cual se convoca a Concurso de Méritos para proveer un total de 38 empleos con un total de 84 vacantes; estos empleos hacen parte de la Convocatoria denominada: "Entidades del Orden Territorial y Unidad de Alimentos para Aprender UAPA".

En cumplimiento de las normas de carrera, el 30% de estos empleos es para concurso de ascenso, en donde sólo pueden participar servidores públicos con derechos de carrera al servicio de la Alcaldía de Bucaramanga. De igual manera, el 7% de los empleos a concurso están destinados a personas con discapacidad.

La siguiente tabla muestra la distribución de los empleos por nivel.



TABLA No. 1
TOTAL DE EMPLEOS Y VACANTES OFERTADOS POR LA ENTIDAD

NIVEL	ASCENSO		ABIERTO		TOTAL	
	EMPLEOS	VACANTES	EMPLEOS	VACANTES	EMPLEOS	VACANTES
Profesional	9	16	14	30	23	46
Técnico	3	3	1	1	4	4
Asistencial	1	6	10	28	11	34
TOTAL	13	25	25	59	38	84

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

- **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC**

La Secretaría Administrativa a través del Área de Talento Humano reconoce la importancia de la formación y capacitación de los servidores públicos, lo anterior, dado genera una óptima gestión y desempeño institucional. En el primer trimestre se realizaron 5 capacitaciones que abarcan 5 ejes temáticos (Inducción a servidores públicos; Habilidades y competencias; Paz total, memoria y derechos humanos; Transformación digital y cibercultura; Probidad, ética e identidad de lo público) de los 9 programados.

A continuación, se detallan las actividades realizadas del PIC en el primer trimestre 2026:

Eje temático	N°	Tema	Personal impactado
Inducción a servidores públicos	1	Inducción a servidores públicos	12
Habilidades y competencias	2	Gestión documental	294
Paz total, memoria y derechos humanos	3	Construcción de paz	17
Transformación digital y cibercultura	4	Innovación pública	65
Probidad, ética e identidad de lo público	5	Sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública	30

Tabla. Capacitaciones realizadas en cumplimiento del PIC

Fuente de Información: Datos suministrados por la secretaría administrativa de Talento humano

- **PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2026**

Para el primer trimestre de la vigencia 2026, esto es, entre los meses de enero y marzo, se realizó la presentación del documento preliminar del Plan de Bienestar Social e Incentivos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG, quienes, en sesión del día 27 de enero de 2026, emitieron concepto aprobatorio para su socialización con los diferentes grupos de interés (funcionarios, organizaciones sindicales y comisión de personal) así como su publicación en el sitio web de la Alcaldía de Bucaramanga, el cual puede ser consultado a través del link: <https://www.bucaramanga.gov.co/planeacion/planes-institucionales/> y en tanto, su inicio de ejecución.

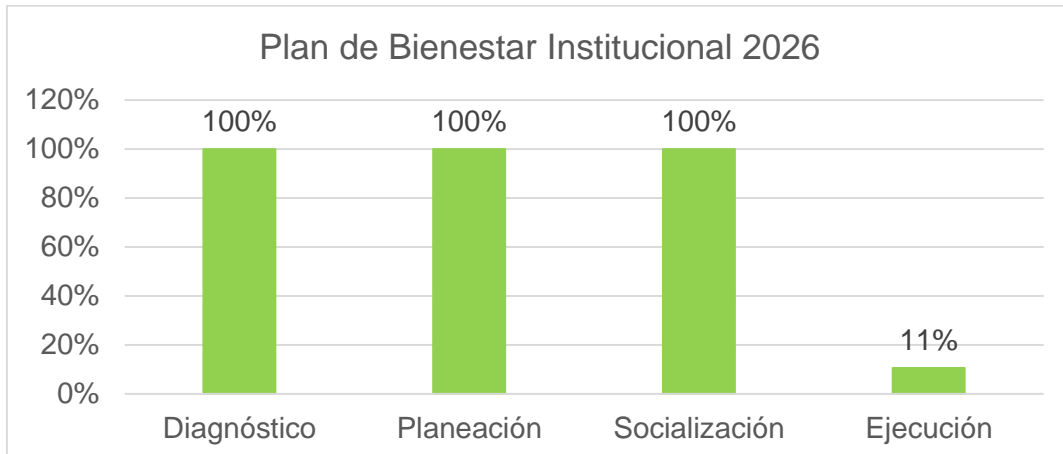
Es importante señalar, que, estas acciones se desarrollaron de acuerdo con los lineamientos previstos en el Plan Estratégico de Talento Humano – PETH. El plan de bienestar social e incentivos estará enfocado en generar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores de la Alcaldía de Bucaramanga, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de manera que



posibilite la identificación del servidor público con las funciones que realiza en la entidad, generando espacios que permitan contribuir a su bienestar y motivación.

Así las cosas, tal como se muestra en la figura 1, en el primer trimestre del año, se ha logrado avanzar en las diferentes fases del Plan de Bienestar Social e Incentivos – PIB de la vigencia 2026, así:

Figura. % Cumplimiento fases del PIB Primer Trimestre 2026



Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

Fase 1. Diagnóstico: En esta fase se realizó todo el proceso de levantamiento y consolidación del diagnóstico de necesidades en materia de bienestar social e incentivos, destacándose en esta, lo siguiente:

- Estructuración de la encuesta de necesidades de bienestar.
- Aplicación de la encuesta de necesidades (envío del link por correo electrónico institucional).
- Tabulación y análisis de la información
- Definición de las necesidades.

Fase 2. Planeación: En esta fase se realizó todo el proceso de revisión de las necesidades identificadas para ser plasmadas posteriormente en el documento diagnóstico que sirvió de insumo para la estructuración del plan de bienestar social e incentivos, agrupando lo siguiente:

- Análisis del diagnóstico de necesidades.
- Definición de las actividades de acuerdo con los resultados de la encuesta.
- Documentación de la propuesta del plan de bienestar social e incentivos.
- Elaboración del presupuesto para las actividades propuestas.

Fase 3. Socialización: En esta fase se realizó todo el proceso de divulgación y exposición de la propuesta del plan de bienestar social e incentivos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG y posteriormente, con los diferentes grupos de interés. Incluyendo dentro de las actividades las siguientes:

- Socialización y aprobación de la propuesta del PIB en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG.
- Socialización del PIB aprobado con las organizaciones sindicales, comisión de personal y funcionarios públicos.

Fase 4. Ejecución: En esta fase se lleva a la acción cada una de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos – PIB, teniendo en cuenta, la programación de recursos y la periodicidad de cada una de ellas. Fase en la cual se contempla lo siguiente:

- Mantener informado a cada funcionario público sobre la ejecución de las diferentes actividades, así como su cronograma y requisitos.
- Realizar envío a los servidores públicos por correo electrónico de la programación de las actividades a ejecutar según programación, dando un tiempo prudencial para la inscripción



en cada una de estas.

- Organizar los grupos de participantes a cada actividad de bienestar social y de acuerdo con la disponibilidad de horarios y número de participantes

En lo concerniente a las gestiones adelantadas en materia de Bienestar Social e Incentivos, se tiene que para el primer trimestre se realizó la actualización del proyecto de inversión denominado “FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA” con BPIN 2024680010095 con miras a dar inicio a la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2026, y a través del cual se busca mejorar las condiciones para todos los servidores públicos, con el fin de que puedan desempeñar sus funciones de la mejor manera posible, dando prioridad a la integralidad de la persona. Las actividades que éste contempla son las siguientes:

Tabla. Actividades Plan de Bienestar Social e Incentivos - PIB 2026

N.	DETALLADO POR ACTIVIDAD	% AVANCE
1	Programa de Salud Mental y Prevención y Atención de Riesgo Psicosocial.	0%
2	Incentivos pecuniarios para los mejores equipos de trabajo	0%
3	Celebración y/o conmemoración fechas Especiales Día de la Mujer Día de San José Día del niñ@ Día del Servidor Público	50%
4	Actividad turística vacacional	70%
5	Vacaciones Recreativas	0%
6	Taller de manualidades y cocina	0%
7	Programa Pre-Pensionados	0%
8	Reconocimiento a Servidores Públicos por EDL y retiro por pensión	20%
9	Bonificación de Navidad	0%
10	Apoyo educativo para los empleados públicos	20%
11	Apoyo educativo para los hijos de los empleados públicos	20%
12	Caminatas ecológicas	0%
13	Actividad de pasadía	0%
14	Actividad Artística y Cultural	0%
15	Festival deportivo en formato relámpago	0%
16	Auxilio de gafas y montura	20%
17	Celebración de navidad a los hijos de los empleados de 0 a 12 años	0%
% AVANCE ACUMULADO		12%

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

- **CONVENIOS**

Desde el 2020, la Alcaldía de Bucaramanga ha realizado Convenios de Cooperación Interinstitucional con el propósito de aunar esfuerzos entre el Municipio de Bucaramanga y las universidades en el desarrollo de prácticas académicas de los estudiantes, permitiendo con esto el fortalecimiento de sus competencias profesionales, asegurando el acceso a la educación práctica y asimismo, permitir que los estudiantes tengan la oportunidad de satisfacer uno de los requisitos que les permite acceder a su grado académico.



A la fecha se encuentran vigentes ocho (8) convenios de práctica, a saber:

CONVENIOS VIGENTES	FECHA TERMINACIÓN	INSTITUCIÓN
1. Convenio de cooperación interinstitucional No. 153 del 21 de septiembre de 2020 UIS (Se prorrogó por 36 meses, el 22 de septiembre de 2023).	22/09/2026	Universidad Industrial de Santander
2. Convenio de cooperación interinstitucional No. 32 del 01 de marzo de 2021 UPB (En el mes de marzo de 2025, se suscribió la segunda prórroga por dos años)	04/03/2027	Universidad Pontificia Bolivariana
3. Convenio de cooperación interinstitucional No. 111 del 08 de junio de 2023 UDI (Se prorrogó por dos años, el 10 de junio de 2023)	10/06/2025	Universidad de Investigación y Desarrollo
4. Convenio de cooperación interinstitucional No. 143 del 15 de julio de 2021 UTS (Se realizó una prórroga el 22 de julio de 2023)	22/07/2025	Unidades Tecnológicas de Santander
5. Convenio de cooperación interinstitucional No. 137 del 21 de junio de 2023 UCC	21/06/2025	Universidad Cooperativa de Colombia
6. Convenio de cooperación interinstitucional No. 25 del 28 de febrero de 2023 UNAD (se prorrogó por dos años, el 28 de febrero de 2025)	01/03/2027	Universidad Nacional y a Distancia
7. Convenio de cooperación interinstitucional No. 110 del 19 de julio de 2024 UDES	19/07/2027	Universidad de Santander
8. Convenio de cooperación interinstitucional No. 245 del 17 de diciembre de 2024. UNAB	17/12/2027	Universidad Autónoma de Bucaramanga

Tabla. Convenios de práctica

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

A continuación, se discrimina el número de practicantes por Universidades que se vincularon con corte marzo 30 del año 2026:

Tabla Comportamiento No. de practicantes universitarios año 2026

UNIVERSIDAD	I TRIMESTRE
Universidad Cooperativa de Colombia	4
Unidades Tecnológicas de Santander	1
Universidad de Investigación y Desarrollo	4
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	32
Universidad Pontificia Bolivariana	
Universidad Autónoma de Bucaramanga	2
Universidad Industrial de Santander - UIS	
Universidad de Santander-UDES	
TOTAL PRACTICANTES TRIMESTRE	43

Tabla. Convenios de práctica



Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano.

Así mismo, durante el primer trimestre del año, se vincularon dos (2) estudiantes del grado undécimo del Colegio Instituto Técnico Nacional de Comercio, los cuales realizan prácticas técnicas comerciales y contables.

Finalmente, los estudiantes del Colegio el Nuestra Señora del Pilar no han podido realizar prácticas debido a que se encuentran consiguiendo la documentación y ajustando sus horarios para poder empezar a realizar su práctica.

COLEGIO	NUMERO DE ESTUDIANTE I TRIMESTRE
<i>Colegio Nuestra Señora del Pilar</i>	0
<i>Colegio Instituto Técnico Nacional de Comercio</i>	2

Tabla. Número estudiantes Colegios

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

APRENDICES SENA

La Administración Municipal en la actualidad tiene un contrato de aprendizaje bajo la figura de “contrato laboral especial y a término fijo” en el que se tienen vinculados a cuatro (4) aprendices SENA, tres (3) en etapa productiva, quienes han recibido el equivalente al 100% de un (1) salario mínimo legal vigente y uno (1) en etapa lectiva quien recibe el 75% de un salario mínimo respectivamente. Vale la pena señalar que el auxilio económico percibido por los practicantes se ha ajustado a lo estipulado por la Ley 2466 de 2025

APRENDIZ SENA	CANTIDAD
<i>ETAPA PRODUCTIVA</i>	3
<i>ETAPA LECTIVA</i>	1
TOTAL	4

Tabla. Aprendices SENA vinculados

Fuente de Información: Datos suministrados por el Proceso de Gestión de Talento humano

- **SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL- EDL**

En lo que respecta el primer trimestre de la vigencia 2026, y de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, se realizó el proceso de calificación del periodo anual 2025-2026 para los funcionarios públicos que conforman la planta de personal del Sistema de Carrera Administrativa de la entidad, encontrándose lo siguiente:

- Un total de 138 evaluaciones realizadas en el aplicativo EDL APP de la CNSC y herramienta interna de evaluación **formato F-GAT-8100-238,37-190**.
- La calificación promedio anual del periodo 2026-2027 de los funcionarios públicos fue de 97.02 puntos sobre 100 posibles, siendo sobresaliente la calificación.
- Por su parte, en cuanto al proceso de concertación de compromisos del periodo 2026-2027 en plataforma EDL APP, la totalidad de los funcionarios de carrera administrativa realizó dicho proceso en el marco de los términos establecidos en el Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC, esto es, los primeros quince (15) días hábiles del mes de febrero de cada anualidad, siendo la fecha máxima el día 20 de febrero de 2026.

Es importante resaltar que, desde el Área de Talento Humano durante el primer trimestre de la vigencia en curso, se desarrollaron jornadas de capacitación dirigidas a los servidores públicos orientadas a fortalecer la adecuada aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño



laboral. En dichas jornadas se abordó el uso correcto de la plataforma EDL APP y de la herramienta interna, formato F-GAT-8100-238,37-190, garantizando su apropiada implementación.

De igual manera, se reiteró que este procedimiento, además de constituir un requisito establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se configura como un instrumento estratégico para la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora en el desempeño individual y colectivo, contribuyendo al desarrollo profesional de los servidores públicos y al fortalecimiento del mejoramiento continuo institucional.

- **ACUERDOS DE GESTIÓN**

A través de los Acuerdos de Gestión, se enfilan los objetivos institucionales con los resultados esperados, promoviendo una administración más eficiente, transparente e innovadora. El enfoque mencionado, permite a los Gerentes Públicos, establecer metas claras y cuantificables en el tiempo, facilitando los procesos de seguimiento y optimizando la resolución o transformación de problemas en la gestión pública.

Durante el primer trimestre de 2026, se gestionó un espacio de participación virtual con los Gerentes Públicos, en el cual, desde la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, se dio a conocer la normatividad, los propósitos y la carta de navegación para la vigencia 2026.

Por lo anterior, se llevó a cabo la suscripción efectiva de los acuerdos de gestión para la vigencia 2026 de cada uno de los Gerentes Públicos, los cuales se relacionan a continuación:

Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión Suscritos 2026

#	Dependencia/Área de Evaluación
1	Subsecretaría Administrativa de T.H.
2	Subsecretaría de Salud
3	Subsecretaría de Ambiente
4	Subsecretaría de Hacienda
5	Subsecretaría de Planeación
6	Subsecretaría de Infraestructura
7	Subsecretaría del Interior
8	Subsecretaría Jurídica
9	Subsecretaría de Educación
10	Subsecretaría de Bienes y Servicios
11	Subsecretaría de Desarrollo Social
12	Oficina de Valorización
13	Oficina de Control Interno Disciplinario

- **POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

En cuanto a la Política de Integridad y teniendo en cuenta el Plan de Implementación del Código de Integridad para el primer trimestre de 2026, se llevaron a cabo las siguientes actividades

- Se actualizó y formuló el Plan de Implementación de la Política de Integridad, junto con el cronograma de actividades para la vigencia 2026, el cual se presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) para su respectiva aprobación.
- Se aplicó una encuesta institucional entre el 05 y el 14 de febrero de 2026 para evaluar las actividades de la Política de Integridad desarrolladas en 2025, con una participación de 530 personas, principalmente contratistas por prestación de servicios, seguidos de funcionarios públicos y otros grupos, lo que evidenció una alta vinculación del personal contratado, pero también la necesidad de fortalecer la participación de los funcionarios de planta. Los



resultados reflejan una percepción ampliamente positiva frente a las estrategias de integridad, con niveles superiores al 80% en aspectos como conocimiento, claridad, coherencia, utilidad, cultura organizacional y satisfacción general; además, el 89% considera importante mantener o fortalecer estas acciones. No obstante, se identificó como principal oportunidad de mejora la baja participación en las actividades, lo que requiere fortalecer los mecanismos de convocatoria, comunicación y el diseño de estrategias más dinámicas e inclusivas para lograr una mayor apropiación institucional.

- En desarrollo de las estrategias 'Sembrando Valores' y "valor del mes", se llevó a cabo actividades lúdicas como 'El impostor del compromiso' y 'Basta por la responsabilidad' en diferentes dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga, con el propósito de fortalecer la comprensión y apropiación del valor institucional del compromiso y responsabilidad. Estas dinámicas promovieron espacios de participación, reflexión y aprendizaje, permitiendo a los servidores públicos identificar conductas alineadas y no alineadas con estos valores, así como reconocer el impacto de sus acciones en el cumplimiento de los objetivos institucionales y la generación de confianza.
- En ejecución de la estrategia 'Noti-cápsulas de integridad', se gestionó la creación de piezas comunicativas en articulación con la oficina de prensa y se realizó el envío de correos institucionales orientados a promover la apropiación de los valores del compromiso y la responsabilidad. Estas acciones incluyeron reflexiones prácticas y ejemplos cotidianos sobre su aplicación en la vida laboral, con el propósito de fortalecer la cultura de integridad y resaltar la importancia de estos principios en el ejercicio de la función pública.
- Se realizó el envío de un correo electrónico de difusión del canal de Integridad, dispuesto como un medio exclusivo para que los servidores públicos y contratistas puedan compartir dudas, sugerencias y propuestas, así como reportar situaciones relacionadas con posibles conflictos de interés, conductas no éticas u otros temas que contribuyan al fortalecimiento de la integridad institucional.
- Se diligenció la herramienta de autogestión sobre el avance de la política y la percepción de la cultura de integridad correspondiente a los roles de jefe de talento humano y gestor de integridad, orientada a medir el nivel de madurez institucional de la política de integridad. su aplicación contribuye al fortalecimiento de la gestión pública, promoviendo la mejora continua y la consolidación de prácticas alineadas con los principios de integridad.
- **POLITICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN (GESCO + I)**

En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente en su Dimensión N°6: Gestión del Conocimiento y la Innovación, y en continuidad con el enfoque de fortalecimiento institucional, se han desarrollado diversas acciones orientadas a la consolidación de capacidades organizacionales. A continuación, se presentan los avances más relevantes en la implementación de esta política:

- Se dio continuidad a las sesiones del equipo líder de la Política GESCO+I, mediante la realización de dos reuniones de trabajo en las cuales se inició la planeación estratégica de actividades correspondientes al segundo semestre de 2026 y el primer semestre de 2027.
- Se llevó a cabo un acercamiento institucional con el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del cual se desarrolló una jornada de capacitación dirigida a funcionarios y contratistas de la entidad, abordando la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, así como el riesgo de fuga de conocimiento. Esta actividad fue articulada entre el equipo del Laboratorio CoLabora y el equipo GESCO+I.
- Se realizó el cargue y organización de la totalidad de evidencias en la carpeta de OneDrive de la Secretaría de Planeación, con el fin de soportar el reporte al FURAG. Para ello, se diligenció el formato establecido por la Secretaría y se efectuó una mesa de trabajo para la validación tanto de la información como de los soportes. De un total de ciento cuarenta y cinco (145) ítems evaluados, se reportaron ciento treinta y dos (132), alcanzando un cumplimiento del 91 %.
- Se desarrolló una jornada de capacitación dirigida a los enlaces de las Secretarías del Interior e Infraestructura, orientada a la socialización de la Política GESCO+I, con el



propósito de fortalecer su articulación en la planeación de la implementación de la Política y avanzar en el levantamiento de los inventarios de conocimiento tácito y explícito en cada dependencia.

- Se brindó acompañamiento técnico al Laboratorio CoLabora en el proceso de mejora de su página web, específicamente en la optimización del módulo correspondiente a GESCO+I.

5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• OBJETIVO GENERAL

Realizar seguimiento a la gestión del proceso de Seguridad y Salud en el trabajo de para el primer trimestre 2026.

• OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Realizar seguimiento a los indicadores de gestión del SGSST y el PESV.
- Realizar seguimiento al plan de trabajo anual y las actividades de prevención que se ejecutan desde el SGSST y el PESV.
- **ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1072 DE 2015 Y RESOLUCIÓN 312 DE 2019**

Se realiza la actualización de los siguientes documentos:

DOCUMENTO	CODIGO
POLITICA Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PO-SST-8700-170-001
POLITICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	PO-SST-8700-170-002
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL LABORAL	PO-SST-8700-170-003
POLÍTICA DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	PO-SST-8700-170-004
POLÍTICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	PO-SST-8700-170-005
POLITICA DE LIDERAZGO, COMPROMISO Y CORRESPONSABILIDAD DEL NIVEL DIRECTIVO (PESV)	PO-SST-8700-170-006
CONTROL TOMA DE TENSIÓN ARTERIAL	F-SST-8700-238,37-056
PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SG-SST	F-SST-8700-238,37-061
MATRIZ DE SUMINISTRO DE DOTACIÓN Y EPP POR CARGOS	F-SST-8700-238,37-104
OBJETIVOS Y METAS DEL PESV	F-SST-8700-238,37-155
PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	PT-SST-8700-170-007
PLAN DE GESTION DEL RIESGO DEL DESASTRE - CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER	PL-SST-8700-170-007
PLAN DE AYUDA MUTUA MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	PL-SST-8700-170-037



PLAN DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENTRO VIDA ÁLVAREZ	PL-SST-8700-170-039
PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES CASA BÚHO	PL-SST-8700-170-061
PLAN DE GESTION DEL RIESGO CENTRO DE VIDA SUR	PL-SST-8700-170-063
PLAN DE GESTION DEL RIESGO ALUMBRADO PUBLICO	PL-SST-8700-170-062
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIVOASCULAR Y PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.	PR-SST-8700-170-002
PROGRAMA DE INSPECCIONES PLANEADAS	PR-SST-8700-170-003
PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	PR-SST-8700-170-024
PROGRAMA DE RIESGO PUBLICO	PR-SST-8700-170-025
INSTRUCTIVO PESV PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS CRÍTICOS DE SEGURIDAD VIAL	I-SST-8700-170-016
Instructivo PESV competencias de seguridad vial	I-SST-8700-170-017
INSTRUCTIVO DIAGNOSTICO PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL PESV	I-SST-8700-170-026
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	R-SST-8700-170-001
MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	M-SST-8700-170-004
PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO.	P-SST-8700-170-006
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN A CONTRATISTAS EXTERNOS 2026	P-SST-8700-170-016
PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	P-SST-8700-170-021

- **MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO**

De enero a marzo de 2026 se han desarrollado las siguientes campañas de prevención, estas como estrategias para proteger a los trabajadores, mejorar el rendimiento organizacional y cumplir con la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud ocupacional.



PROGRAMA	MES	NOMBRE DE CAMPAÑA / CAPACITACIÓN / SOCIALIZACIÓN / ACTIVIDAD	# DE TRABAJADORES IMPACTADOS
Riesgo Cardiovascular	ENERO	TAMIZAJE DE RIESGO CARDIOVASCULAR	35
		CAMPAÑA VALORACION NUTRICIONAL	20
	FEBRERO	CAMPAÑA VALORACION NUTRICIONAL	47
		CAMPAÑA CANCER DE MAMA	199
		TAMIZAJE DE RIESGO CARDIVASCULAR	62
		DESAFIO SALUDABLE X21 DIAS	100
		CAMPAÑA CORAZON SALUDABLE	690
	MARZO	CAMPAÑA DIA MUNDIAL DE LA OBESIDAD	440
		TAMIZAJE DE RIESGO CARDIVASCULAR	36
		IMPULSO SALUDABLE " PAUSA VISUAL "	520
		JORNADA INTEGRAL	20
TOTAL			2169

PROGRAMA	MES	NOMBRE DE CAMPAÑA / CAPACITACIÓN / SOCIALIZACIÓN / ACTIVIDAD	# DE TRABAJADORES IMPACTADOS
Programa de Atención a Emergencias	FEBRERO	Inducción General de Brigadistas	17
	MARZO	Inmovilización de personas , primeros auxilios básicos y reanimación Cardio Pulmonar	21
	TOTAL		38

PROGRAMA	MES	NOMBRE DE CAMPAÑA / CAPACITACIÓN / SOCIALIZACIÓN / ACTIVIDAD	# DE TRABAJADORES IMPACTADOS
Programa de prevención de Higiene y seguridad Industrial	FEBRERO	Socializar Impacto e Importancia de las Inspecciones Locativas.	369
	MARZO	Socialización de Reporte de Actos y Condiciones Inesgriras y accintes e Incidentes Lanorales	971
	TOTAL		1340

PROGRAMA	MES	NOMBRE DE CAMPAÑA/ CAPACITACIÓN/ SOCIALIZACIÓN/ ACTIVIDAD	# DE TRABAJADORES IMPACTADOS
Plan Estratégico de Segurdiad Vial	ENERO	Pausa bailabel conductores	10
	FEBRERO	campana de seguridad vial " La segurdiad vial no depende de la suerte depende de desiciones	991
		Capacitacion Inspecciones prooperacionales	19
		Capacitacion normatividad vial Resolucion 40594 del 2022	23
		Actividad realidad virtual vial	8
		pruebas de alcoholemia	5
		Campaña de seguridad vial "Mi rol como peaton"	850
	Jornada de segurdiad vial condudestrezas realidad virtual	120	
	Capacitacion Proyeccion conectada, no defensiva	30	
	Capacitacion comité de segurdiad vial Resolucion 40595 del 2022	9	
	Comité de segurdiad vial	11	
	MARZO	Pruebas de alcoholemia Aleaorias	10
	TOTAL		2086



PROGRAMA	MES	NOMBRE DE CAMPAÑA/ CAPACITACIÓN/ SOCIALIZACIÓN/ ACTIVIDAD	# DE TRABAJADORES IMPACTADOS	
Programa de prevención de Riesgo Ergonómico	ENERO	INSPECCIÓN LOCATIVA TESORERIA	1	
		PAUSAS ACTIVAS BAILABLES	356	
		REINDUCCIÓN SG-SST SERVIDORES PUBLICOS IE	60	
		REINDUCCIÓN SG-SST SERVIDORES PUBLICOS INSPECCIONES RURALES	3	
	FEBRERO	INSPECCIONES PUESTOS DE TRABAJO	16	
		SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES/RESTRICCIONES MEDICAS LABORALES	36	
		CAMPAÑA MENOS SEDENTARISMO MÁS MOVIMIENTO CAM FASE 1 Y CAM FASE II	450	
		CAMPAÑA MENOS SEDENTARISMO MÁS MOVIMIENTO INSTITUCIONES EDUCATIVAS	110	
		CAMPAÑA MENOS SEDENTARISMO MÁS MOVIMIENTO CENTROS EXTERNOS	41	
		PAUSAS BAILABLES	280	
		JORNADA INTEGRAL DE HIGIENE POSTURAL Y RELAJACIÓN EN EL TRABAJO	15	
		VALORACIONES MUSCULOESQUELETICAS	25	
	MARZO	INSPECCIONES PUESTOS DE TRABAJO	26	
		PAUSAS ACTIVAS BAILABLES	274	
		VALORACIONES MUSCULOESQUELETICAS	25	
		CAMPAÑA POSTURA Y CONCIENCIA CORPORAL INSTITUCIONES EDUCATIVAS- PAUSAS ACTIVAS	47	
		CAMPAÑA POSTURA Y CONCIENCIA CORPORAL , PAUSAS ACTIVAS (CAM 1 - CAM2)	522	
		CAMPAÑA POSTURA Y CONCIENCIA CORPORAL , PAUSAS ACTIVAS (CENTROS EXTERNOS)	12	
		JORNADA INTEGRAL DE HIGIENE POSTURAL Y RELAJACIÓN EN EL TRABAJO (CASA JUSTICIA NORTE)	9	
	TOTAL			2308

PROGRAMA	MES	NOMBRE DE CAMPAÑA / CAPACITACIÓN / SOCIALIZACIÓN / ACTIVIDAD	# DE TRABAJADORES IMPACTADOS
Programa de prevención de Riesgo Psicosocial	ENERO	Pausa activa Biodanza: 8 IE y 4 CE	62
		Capacitación riesgo psicosocial cohesión grupal SISBEN	30
	FEBRERO	campaña riesgo psicosocial Roles claros = equipos saludables	723
		taller trabajo en equipo Juntos llegamos lejos	11
		Pausa activa Biodanza Subsecretaria de ambiente	16
		Grupo focal: cada Rol cuenta	150
		Capacitación CCL habilidades transversales	3
		capacitación cohesión grupal programa paz y DDHH Secretaria de interior	15
	MARZO	Jornada Integral psicosocial SISBEN	21
		taller – Somos Eslabones de la misma cadena	10
		Grupo focal Cuando ignora lo que sientes , tu cuerpo te lo recuerda.	5
		Campaña psicosocial "Lo que la mente calla el cuerpo lo expresa":	671
		jornada integral casa de justicia	17
		Caapcitación cohesión grupal cas ade justicia	10
		Capacitación COCOLA - roles y responsabilidades	2
	Capacitación en riesgo psicosocial en gestión de conflictos a trabajadores del SISBEN	20	
	TOTAL		



Los objetivos principales de estas campañas preventivas son:

1. **Reducir accidentes y enfermedades laborales:**
 - Identificar y controlar riesgos antes de que causen daño.
 - Fomentar conductas seguras.
2. **Fomentar la cultura de prevención:**
 - Hacer que la prevención sea parte del día a día en la entidad.
 - Lograr el compromiso de todos los niveles.
3. **Informar y sensibilizar al personal:**
 - Difundir buenas prácticas.
 - Aumentar el conocimiento sobre los peligros específicos del trabajo.
4. **Cumplir con la normativa legal vigente:**
 - Alinear las acciones preventivas con la legislación laboral y de salud ocupacional.
5. **Mejorar el bienestar y la productividad:**
 - Un ambiente seguro y saludable aumenta la motivación, reduce el ausentismo y mejora el rendimiento.
6. **Detectar y corregir hábitos o condiciones inseguras:**
 - Promoviendo mediante campañas sobre el uso correcto de equipos de protección personal (EPP), ergonomía o pausas activas.

- **INSPECCIONES DE SEGURIDAD**

La finalidad de las inspecciones es identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales mediante una revisión periódica de las condiciones de trabajo, los equipos, los procesos y el comportamiento de los trabajadores; esto con el fin de prevenir accidentes, incidentes y enfermedades laborales

Para el primer trimestre de 2026 se realizaron **76 Inspecciones Locativas** dentro de estas se evaluaron también los puestos de trabajo distribuidas de la siguiente manera:

- CAM Fase I y Fase II: 31
- Centros externos: 7
- Instituciones Educativas: 38

Estas actividades se desarrollaron con un enfoque preventivo, orientado a la identificación temprana de condiciones y actos que pudieran generar riesgos, permitiendo la implementación oportuna de medidas de control sobre aspectos como infraestructura, iluminación, señalización, ventilación, orden y aseo, entre otros factores locativos.

Por su parte, las inspecciones a los puestos de trabajo se enfocaron en la verificación preventiva de las condiciones ergonómicas, el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP), las condiciones eléctricas, las posturas de trabajo y demás factores de riesgo asociados a cada actividad, con el fin de reducir la probabilidad de incidentes y promover ambientes laborales seguros y saludables.

- **ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Cumpliendo la normatividad vigente para implementar los protocolos de bioseguridad se realizó la entrega de elementos de protección personal a servidores públicos que cumplen sus funciones u obligaciones contractuales en las diferentes dependencias de la administración, como se muestra a continuación:

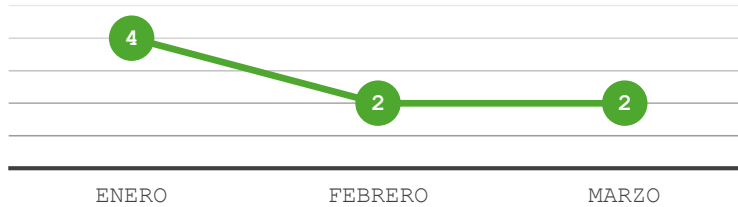
ELEMENTOS	CANTIDAD
TAPABOCAS (unidad)	700
ALCOHOL	10
GUANTES DE LATEX	200
BATAS	3
COFIAS	101
GUANTES DE CARNAZA	5



- **REPORTE DE ACCIDENTABILIDAD**

Para el primer Trimestre de 2026 se presentaron 8 Accidentes de Trabajo

ACCIDENTES DE TRABAJO PRIMER TRIMETRE 2026

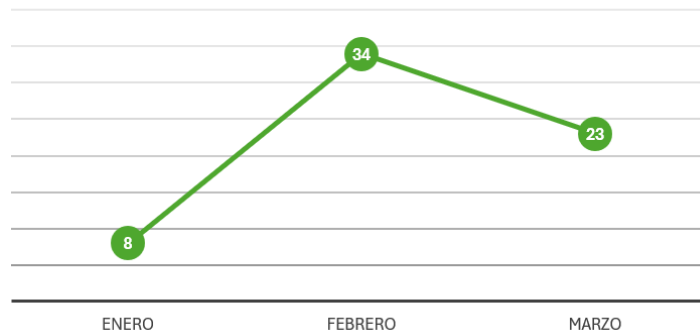


Se realiza el respectivo reporte, investigación y lección aprendida de los accidentes de trabajo; la investigación de accidentes es fundamental para identificar las causas reales de los incidentes, prevenir su repetición y fortalecer el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

- **REPORTE DE SEVERIDAD**

Para el primer Trimestre de 2026 se registraron 65 días de incapacidad ocasionados por Accidentes de Trabajo

Días Perdidos por AT



- **PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL**

CONTROL Y SEGUIMIENTO	CUMPLIMIENTO
Cumplimiento de actividades plan anual PESV	100%
Cumplimiento plan de formación en seguridad vial	100%
Cobertura plan de formación en seguridad vial	100%
Cumplimiento plan mantenimiento preventivo de vehículos	100%
Inspecciones Diarias Preoperacionales	100%
Tasa de Siniestros viales por nivel de pérdida	0

NO se presentaron incidentes durante en el primer trimestre de 2026.



• **CUMPLIMIENTO PLAN ANUAL DE TRABAJO**

Se da cumplimiento al 100% de las actividades planeadas para para el primer Trimestre de 2026.

Eje Temático 2026	# de Actividades Proyectadas 2026	Ejecutadas 2026	% Cumplimiento 2026
ADMINISTRACION DEL SISTEMA			
1 ASPECTOS NORMATIVOS Y GENERALES DEL SGSST / ISO 45001	18	18	100%
2 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)	7	7	100%
3 COMITÉ DE CONVINECIA LABORAL (CCL)	5	5	100%
4 MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO			
4.1 PROGRAMA DE REHABILITACION Y REINCORPORACION LABORAL / SEGUIMIENTO AL ESTADO DE SALUD	5	5	100%
4.2 PROGRAMA DE PREVENION Y MANEJO DEL RIESGO PSICOSOCIAL	8	8	100%
4.3 PROGRAMA DE PREVENION Y MANEJO DE DESORDENES MUSCULO-ESQUELETICOS	9	9	100%
4.4 PROGRAMA DE PREVENION Y MANEJO DE RIESGO CARDIOVASCULAR Y PROMOCION DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	6	6	100%
4.5 PROGRAMA DE PREVENION Y MANEJO DE RIESGO BIOLÓGICO	1	1	100%
5 PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	4	4	100%
6 SISTEMA DE GESTION DEL RIESGO	7	7	100%
7 PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	22	22	100%
TOTAL EJECUTADO DEL PLAN DE TRABAJO 2026	92	92	100%

• **CONCLUSIONES**

Se evidencia que la participación de los trabajadores en las campañas de prevención es significativa, lo que permite el cumplimiento del objetivo de estas la prevención de Enfermedades Laborales y Accidente de Trabajo.

Las campañas desarrolladas han contribuido significativamente al fortalecimiento de la cultura de prevención dentro de la alcaldía, promoviendo conductas seguras y saludables entre los trabajadores.

Se ha dado cumplimiento a las metas establecidas en los indicadores del SGSST y los del PESV; así como a las actividades programadas del plan anual de trabajo.

• **COMPROMISOS**

Continuar con el plan de trabajo anual y el cronograma de campañas, capacitaciones y socializaciones enfocadas en la prevención de Enfermedades Laborales y Accidente de Trabajo, las cuales sean direccionada por profesionales con la experticia en los diferentes programas de prevención.

6. SERVICIO AL CIUDADANO

**PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
INFORME DE GESTIÓN PRIMER TRIMESTRE – 2026**

El servicio al ciudadano es uno de los fines esenciales del Estado, que busca servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. La Política de Servicio al Ciudadano se define como una política pública transversal cuyo objetivo general es asegurar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de las entidades públicas.

Durante el periodo comprendido entre enero y marzo del 2026, el Centro de Atención Municipal Especializado (CAME) ha llevado a cabo las siguientes acciones:



➤ **DEL SISTEMA DE DIGITURNO: MEJORA EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL CAME**

Se dio continuidad con la ejecución del sistema de digiturno en el CAME, que permite gestionar de manera eficiente la atención a la ciudadanía y ha contribuido a una atención ágil y efectiva; así mismo la visualización de los turnos en pantallas, junto con el sistema de audio que anuncia los mismos, mejora considerablemente la organización y coordinación para los usuarios. Estas mejoras no solo agilizan el proceso de atención, sino que también promueven un ambiente ordenado y accesible, optimizando la experiencia de espera para los ciudadanos.

➤ **MANEJO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS PQRSD**

La Alcaldía Municipal de Bucaramanga utiliza el Software de Gestión de Solicitudes del Ciudadano - GSC, que permite la unificación de las solicitudes que ingresan a la administración municipal, por los diferentes canales de atención. En este informe, se presentan los resultados globales de las solicitudes que ingresaron a través de las líneas telefónicas, del módulo PQRSD, de correspondencia externa (ventanilla) y por otros canales, durante el periodo comprendido entre enero y marzo de 2026.

Los canales de atención para los ciudadanos están disponibles en un horario presencial CAME Central de lunes a jueves, de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. y el día viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., y para el CAME Norte de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:00 p.m. jornada continua. Para la atención virtual que está disponible las 24 horas, ya que la plataforma digital esta accesible para los ciudadanos de forma permanente.

• **ATENCIÓN TELEFÓNICA:**

Durante el período de enero a marzo de 2026, se gestionaron un total de **104 llamadas telefónicas** Este canal está disponible para los ciudadanos, en el mismo horario de atención que se brinda de forma presencial de lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., a través de las siguientes líneas:

- Líneas de atención: (607) 6337000 opción 1 y 3 Ext 118 – 119 y 120 / (607) 6525555

• **ATENCIÓN PRESENCIAL PERSONALIZADA:**

Este es un canal de atención muy importante, teniendo en cuenta que se tiene contacto con los ciudadanos, quienes acuden al Centro de Atención Municipal Especializado – CAME para presentar las distintas peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD, los cuales son atendidos por los funcionarios de planta y/o contratistas que atienden ventanilla y PQRSD de forma verbal. Para el periodo Enero a Marzo del año 2026 se atendieron **8.831 solicitudes presenciales**.



MES	Ventanilla	Personalmente (PQRSD)
Enero	2152	318
Febrero	2812	395
Marzo	2695	459
Total	7.659	1.172

Se precisa que los ciudadanos que desean ingresar a las instalaciones del CAME a presentar PQRSD, lo pueden hacer en los módulos del 1 al 8, para este tipo de peticiones se cuenta con equipo de profesionales y auxiliares, que los atienden y les orientan en el trámite de radicación.

- **ATENCIÓN VIRTUAL:**

- Módulo Página Web: <http://pqr.bucaramanga.gov.co/Default.aspx>
- Correo electrónico institucional: contactenos@bucaramanga.gov.co

Es el medio donde el ciudadano, tiene la opción de radicar PQRSD de forma remota sin tener que acudir presencialmente a las instalaciones del CAME, es decir es un trámite electrónico. Para el periodo Enero a Marzo del 2026 se recibieron **74.389 solicitudes** por este canal.

MES	Modulo web GSC	Email (contáctenos)
Enero	10247	3606
Febrero	14077	4738
Marzo	36672	5049
Total	60.996	13.393

- **TOTAL, DE PERSONAS QUE INGRESARON AL CAME**

El total de **30.223** personas que ingresaron al CAME durante el período de Enero a Marzo de 2026, incluye además de aquellos que realizaron diversos trámites relacionados no solo con el proceso de radicación de PQRSD verbales o físicas (ventanilla), a las personas que acudieron para obtener información sobre el portafolio de servicios que ofrece la alcaldía en temas entre los más relevantes, atención al adulto mayor, personas con discapacidad, así como consultas relacionadas con la Secretaría de Hacienda, Salud, Planeación.

A continuación, se presenta el número de personas que ingresaron al CAME, información proporcionada por el software de digiturno con el que se cuenta en el CAME Central. Este sistema permite registrar y llevar un control detallado y organizado de los trámites realizados por los ciudadanos, asegurando una gestión eficiente de la atención brindada.



MES	No. de personas que Ingresaron
Enero	7589
Febrero	10827
Marzo	11807
TOTAL	30.223

➤ **INFORME COMPORTAMENTAL Y MENSUAL PQRSD**

Se ha realizado la entrega y publicación del informe de PQRSD del cuarto trimestre de 2025, el cual incluye las solicitudes recibidas y atendidas por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga. El propósito de este informe es determinar en detalle la atención en las respuestas y formular recomendaciones a cada dependencia, a través de los responsables de los procesos, con el fin de promover la mejora continua y respuesta oportuna a los peticionarios.

➤ **GESTIÓN DE PQRSD Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.**

Se realizó el envío y la entrega formal de los informes mensuales de PQRSD vencidas, correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo de 2026, a las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Bucaramanga. Adicionalmente, se tiene previsto llevar a cabo mesas de trabajo con las nueve (9) Secretarías de Despacho, con el corte del primer trimestre, las cuales se adelantarán en el mes de abril de 2026, con el propósito de hacer seguimiento a las PQRSD reportadas mensualmente conforme a la información extraída del sistema GSC y poder definir compromisos institucionales que contribuyan a una atención oportuna y eficiente. Estas acciones tienen como finalidad fortalecer la capacidad de respuesta de la Administración Municipal y mejorar la imagen institucional ante la ciudadanía.

➤ **UBICACIÓN DE FACILITADOR BANCARIO.**

En coordinación con la Tesorería Municipal desde el pasado mes de noviembre de 2025 la instalación de un facilitador bancario (Banco de Occidente), que permite el recaudo por concepto de impuestos (prediales e industria y comercio) a los usuarios que ingresan al CAME Central.

➤ **FUNCIONAMIENTO CAME - NORTE**

Durante el período de enero y marzo de 2026, el Centro de Atención Municipal Especializado CAME – NORTE **atendió a un total de 2.701 personas**. En este espacio dispuesto por parte de la Administración Municipal, los ciudadanos presentaron peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de forma presencial. Además, el personal dispuesto estuvo atento para orientar a los usuarios sobre los diferentes temas y la dependencia o secretaría correspondiente a la cual debían dirigir sus trámites.

CAME NORTE - 2026	
MES	No de personas Atendidas
<i>Enero</i>	547



Febrero	1074
Marzo	1080
TOTAL	2.701

➤ **APOYO OFERTA INSTITUCIONAL – PRIMER TRIMESTRE 2026**

Durante el periodo entre enero y marzo de 2026, se brindó acompañamiento logístico y operativo a diversas jornadas institucionales lideradas por la Secretaría de Planeación, facilitando el acceso de la ciudadanía a oferta de servicios dispuestos para la ciudadanía en la orientación de información general y proceso de radicación de solicitudes, en el marco de socialización sobre el avance del Plan de Desarrollo vigente de la Administración Municipal, jornadas que fueron dispuestas en diferentes sectores del Municipio.

Sumado a lo anterior, se brindó apoyo disponiendo de espacios físicos (módulos para atención personal) para la Secretaria de Desarrollo Social para el trámite de inscripción de mercados para adultos mayores, así como a los entes de control Personería y Contraloría de Bucaramanga, manteniendo las demás dependencias tales como las Secretarías de Hacienda, Salud, Educación entre otras, todo esto con el fin de garantizar la atención a ciudadanos, principalmente con problemas de movilidad, además de los adultos mayores.

7. GESTIÓN DOCUMENTAL

- **OBJETIVO GENERAL**

Informar el estado de avance de los proyectos ejecutados por el Proceso de Gestión Documental durante el primer trimestre de la vigencia 2026, así como las acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Administración Municipal, mediante la implementación, seguimiento y mejora continua de los instrumentos archivísticos, garantizando la adecuada organización, conservación, acceso y disposición final de la documentación producida y recibida por la entidad, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Informar el estado de avance de los proyectos ejecutados por el Proceso de Gestión Documental durante el primer trimestre de la vigencia 2026.

- Presentar las acciones desarrolladas para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Administración Municipal mediante la implementación, seguimiento y mejora continua de los instrumentos archivísticos.

- Garantizar la adecuada organización, conservación, acceso y disposición final de la documentación producida y recibida por la entidad, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

- **DESCRIPCIÓN**



El Proceso de Gestión Documental, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, presenta el informe de las acciones ejecutadas durante los meses de enero a marzo de la vigencia 2026.

Las actividades desarrolladas se enmarcan en el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, vigencia 2026, así como en las acciones comprometidas por el Proceso de Gestión Documental dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2023-2026, suscrito con el Archivo General de la Nación.

Para efectos del seguimiento a las metas establecidas, durante la vigencia 2026 se realizó la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento archivístico que permite planear, articular y realizar seguimiento a la función archivística del Municipio de Bucaramanga, en concordancia con las necesidades institucionales y los planes estratégicos de la entidad.

En consecuencia, las actividades reportadas en el presente informe se encuentran articuladas con estos instrumentos, especialmente con las nueve (9) actividades establecidas en el PINAR:

Proyecto 1. Fortalecimiento del proceso de gestión documental

Este proyecto busca apoyar la planeación y el seguimiento del Proceso de Gestión Documental, identificando la correcta ejecución de los Programas, Planes, Proyectos archivísticos consolidando el proceso en lo referente a temas de Sistemas integrados de gestión, FURAG, MIPG, MECI, PMA entre otros.

Durante los meses ejecutados se logró la creación, y aprobación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento archivístico que tiene la función de planear priorizando las acciones de la vigencia, guiando la ejecución de las actividades y realizando su seguimiento de implementación.

En este sentido, el PINAR fue aprobado para su implementación el día 27 de enero de 2026 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga, durante su primera sesión ordinaria. Posteriormente, el documento fue publicado en la página web oficial de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, en el siguiente espacio institucional: <https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia-bucaramanga/instrumentos-gestion-de-la-informacion/>.

En consecuencia, el fortalecimiento del proyecto ha llevado a la creación y actualización de Procedimientos y Formatos a lo largo de estos meses en los que se tramitaron los siguientes documentos:

CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA -CID 2026						
ORDE N CID	TIPO DE DOCUMENT O	NOMBRE DEL DOCUMENTOS TRAMITADOS	ESTADO	MES	FECHA TRAMITAD A	FECHA CARGADA
1	PL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CARGADA	ENERO	28/01/2026	30/01/2026



2	PL	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, CONSULTA, PRÉSTAMO, REPROGRAFÍA Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	CARGADA	FEBRERO	10/02/2026	4/03/2026
2	F	FORMATO IDENTIFICADOR DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL EN ESTANTERÍA	CARGADA	FEBRERO	11/02/2026	5/03/2026
2	MD	MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-MGDA	CARGADA	FEBRERO	12/02/2026	6/03/2026
2	PR	PROGRAMA ESPECIFICO DE BÚSQUEDAS DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO	CARGADA	FEBRERO	13/02/2026	7/03/2026
2	M	MANUAL DEL SISTEMA TOPOGRÁFICO DE LOCALIZACIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS	CARGADA	FEBRERO	14/02/2026	8/03/2026
3	D	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	CARGADA	FEBRERO	23/02/2026	9/03/2026
3	PR	PROGRAMA ESPECIFICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CARGADA	FEBRERO	23/02/2026	18/03/2026
4	PL	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	CARGADA	FEBRERO	23/02/2026	24/03/2026
4	F	MONITOREO DIARIO DE CONDICIONES AMBIENTALES	CARGADA	FEBRERO	24/02/2026	25/03/2026
4	F	MONITOREO Y CONTROL MENSUAL DE CONDICIONES AMBIENTALES	CARGADA	FEBRERO	25/02/2026	26/03/2026
5	F	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	CARGADA	FEBRERO	23/02/2026	25/03/2026
6	F	FORMATO DE REGISTRO DE ACCESO DE PERSONAL INTERNO Y EXTERNO A ESPACIOS DE ARCHIVO	PENDIENTE	MARZO	16/03/2026	PENDIENTE
6	P	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	PENDIENTE	MARZO	16/03/2026	PENDIENTE
7	F	SEGUIMIENTO INTEGRAL A LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	PENDIENTE	MARZO	20/03/2026	PENDIENTE

Proyecto 2. Efectividad en el trámite de búsqueda de documentos de archivo almacenados en el Archivo Central.

Este proyecto involucra todas las búsquedas documentales solicitadas por clientes internos y externos al Archivo Central, logrando el cumplimiento al 100% al corte de 30 de marzo de 2026. A continuación, se presenta el grado de avance.

AREA DE GESTION DOCUMENTAL		
PREGUNTA	ENERO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?	24	410 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 27 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	3	



¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	27	
---	----	--

Tabla. Solicitudes atendidas por el área en enero de 2026

AREA DE GESTION DOCUMENTAL		
PREGUNTA	FEBRERO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?	50	40.435 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 53 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	3	
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	53	

Tabla. Solicitudes atendidas por el área en febrero de 2026

AREA DE GESTION DOCUMENTAL		
PREGUNTA	MARZO	ANEXOS
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?	46	1.700 folios escaneados y/o fotocopiado (reprografía) de 51 búsquedas realizadas.
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	5	
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	51	

Tabla. Solicitudes atendidas por el área en marzo de 2026

A la fecha de cierre, el proceso de búsquedas se ha completado en la totalidad, garantizando su eficacia, sin lugar a duda, ratifica el compromiso del área de gestión documental con el acceso a la información, transparente, integral y de la forma más ágil posible.

Para dar cumplimiento al procedimiento técnico de búsqueda documental y a las acciones comprometidas por el proceso de Gestión Documental en el marco del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, durante el primer trimestre de 2026 se desarrollaron las siguientes actividades:

Se desarrollaron diversas actividades orientadas al fortalecimiento de la organización, control, preservación y localización de la documentación institucional custodiada en el Archivo Central y demás depósitos documentales.

Se adelantaron labores relacionadas con la organización y control del acervo documental ubicado en el depósito 4B del Archivo Central, localizado en la Calle 41 No. 13-08, garantizando la correcta identificación y ubicación de la documentación.

Entre las principales actividades realizadas se destacan:

- Asignación topográfica de 38 inventarios documentales correspondientes al acervo documental del depósito 4B.
- Identificación del acervo documental existente en el depósito.
- Verificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas) conforme a los inventarios documentales existentes.



- Asignación de la ubicación topográfica correspondiente, teniendo en cuenta línea, estantería y bandeja.
- Revisión y ajuste de los inventarios de conservación documental, asegurando la correspondencia entre la documentación física y la información registrada.
- Rotulación y señalización de las unidades documentales, con el fin de facilitar su rápida localización y consulta.

Estas actividades permitieron fortalecer el control físico de la documentación y mejorar la trazabilidad de los expedientes custodiados en el Archivo Central.

Igualmente se realizó la elaboración, consolidación y actualización del inventario técnico documental en formato Excel de la documentación custodiada en el Archivo Central. En este proceso se registró la información exigida por el Formato Único de Inventario Documental (FUID), incluyendo estado físico, ubicación topográfica, clasificación por serie y subserie documental, así como el tiempo restante para la aplicación de la disposición final conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes.

Dentro de las principales acciones desarrolladas se encuentran:

- Incorporación de ubicación topográfica a los contratos de radicación ubicados en el sótano B, comprendidos entre las ubicaciones L1.E1.B1.C1 hasta L2.E12.B6.C4, omitiendo el estante 3 y continuando desde L4.E1.B1.C1 hasta L8.E3.B4.C1.
- Asignación de ubicación topográfica al inventario de Historias Laborales del sector Educación.
- Incorporación de ubicación topográfica a una transferencia documental de contratos de radicación (2014-2019) ubicada en el sótano B.
- Corrección y complementación de 15 inventarios correspondientes a inspecciones de policía ubicadas en el depósito P4B (CII 41 No. 13-08).
- Actualización de la ubicación topográfica de la serie Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y No Profesionales.
- Compilación de inventarios documentales con ubicación topográfica en repositorios digitales en la nube.

De manera paralela, se adelantó la asignación e implementación del sistema de codificación topográfica para estantes, baldas y unidades de almacenamiento del Archivo Central y demás depósitos documentales, con el propósito de garantizar su identificación física clara y estandarizada.

Esta codificación fue integrada al inventario documental (FUID), permitiendo que cada unidad de conservación quedara georreferenciada internamente, facilitando su localización, trazabilidad y recuperación eficiente de la información.

Entre las actividades específicas se destacan:

- Finalización de la asignación de baldas del mobiliario nuevo para la serie Nóminas en el piso tres (P3) del repositorio ubicado en la Calle 41 No. 13-08.
- Elaboración de 28 identificadores de estanterías correspondientes a los módulos 1 al 13 y del 34 al 47, quedando pendiente la identificación de los módulos 14 al 33, donde se encuentran los contratos de radicación que fueron trasladados.

Adicionalmente, se dio inicio a la implementación del Programa de Documentos Vitales, establecido en el PGD, con el objetivo de garantizar la protección, disponibilidad y recuperación de la información crítica para la operación institucional.

Como parte de esta actividad:

- Se elaboró una base de datos de los lotes de series documentales ubicadas en los módulos y líneas de la Bodega Central del Sótano A, identificando su nivel de relevancia conforme al Programa de Documentos Vitales (Vital, Importante, Útil y No esencial) y los procedimientos aplicables según las TRD.
- Se elaboró un informe del estado de las bodegas Sótano A y Sótano B, en el cual se identificaron los lotes de series documentales y su disposición en el mobiliario de almacenamiento.



Se continuó con las actividades de control, actualización y optimización del inventario documental.

Se realizó la actualización de la información documental correspondiente a las estanterías de los módulos 1 al 32 del Sótano A del CAM Fase I, optimizando su control mediante la generación de una versión en Excel que permite mejorar la gestión y el ajuste de las impresiones de control.

De manera complementaria, se avanzó en la actualización de la base de datos denominada “Listado de Activos de Información – Series Documentales Bodega CAM Fase I”, incorporando los lotes documentales ubicados en las líneas del sótano A y clasificándolos conforme al Programa de Documentos Vitales y a las disposiciones establecidas en las TRD.

Asimismo, se integraron los registros documentales del Despacho del Alcalde al inventario institucional F-GDO-8600-238,37-055.

En materia de organización física documental, se realizaron ajustes técnicos a la serie de contratación vigencia 2014, así como movimientos estratégicos de reorganización documental que permitieron optimizar el uso de los módulos rodantes. Estas acciones permitieron la liberación de 77 espacios de almacenamiento, distribuidos de la siguiente manera:

- 62 espacios correspondientes al Despacho del Alcalde.
- 15 espacios correspondientes a la Secretaría Administrativa.

Estas acciones contribuyen significativamente a la descongestión de los depósitos documentales y a la mejora en la capacidad de almacenamiento institucional.

Adicionalmente, se adelantaron acciones de preservación documental, mediante la realización de una capacitación en reproducción de medios análogos, orientada a la migración de 38 cintas VHS, actividad que quedó soportada mediante acta.

Como resultado de esta actividad, se identificó la necesidad de estructurar un plan de trabajo específico para la migración de estos soportes audiovisuales, contemplando actividades previas de limpieza, reproducción controlada y descripción archivística conforme al estándar ISAD(G), con el fin de garantizar la integridad, conservación y recuperación de la información.

Finalmente, se realizó la depuración e identificación de estanterías en el inventario documental, corrigiendo inconsistencias derivadas de mezclas documentales con la Secretaría Jurídica y asignando nuevos números de inventario, lo que fortalece el control físico y la trazabilidad de los fondos documentales.





Imágenes de asignación topográfica de nomina



Imágenes de Identificadores de Información Documental en Estantería

Proyecto 3. Transferencias Documentales Primarias

Las transferencias documentales primarias son una acción prioritaria para los archivos de gestión, esta actividad es coordinada por el Proceso de Gestión Documental pues, además de ser un proceso dispuesto en la normatividad, con esta actividad se libera espacio y se permite corroborar el afianzamiento de la gestión documental en las distintas secretarías y Oficinas.

Durante el primer trimestre de 2026 (enero a marzo), en el marco de la vigencia 2026 de las Transferencias Documentales Primarias, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Actualización de plan y procedimiento de transferencias documentales primarias

Se ajustan las condiciones para la Transferencia Documental Primaria, estableciendo el plazo máximo de diez (10) días para la entrega del FUID y la no realización del proceso cuando no exista volumen documental suficiente para completar una unidad de conservación.

Creación del cronograma de transferencias documentales primarias

En cumplimiento de la circular No 17 de 2026, se realizó el cronograma de Transferencia Documental Primaria para la vigencia 2026. Este Documento fue elaborado con el objetivo de garantizar el correcto desarrollo de las transferencias documentales hacia el archivo central. El cronograma incluyó todas las secretarías y oficinas, estableciendo fechas específicas.

Capacitación y socialización del cronograma de transferencias documentales primarias

Durante el primer trimestre de 2026 se llevó a cabo una capacitación mediante taller teórico-práctico sobre el proceso de Transferencias Documentales Primarias, en la cual se socializaron los lineamientos, procedimientos y el cronograma establecido para la vigencia 2026 con las dependencias, fortaleciendo su correcta aplicación.

Inicio a la ejecución del cronograma de transferencias documentales primarias.

En el marco del inicio del cronograma de Transferencias Documentales Primarias correspondiente a la vigencia 2026, las dependencias Despacho del Alcalde y Secretaría de Desarrollo Social realizaron la transferencia de la documentación que cumplió su tiempo de retención en el archivo de gestión, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.



DOCUMENTACIÓN TOTAL TRANSFERIDA – PRIMER TRIMESTRE VIGENCIA 2026			
DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA			
ITEM	SECRETARÍA/OFICINA Área	VOLUMEN TOTAL TRANSFERIDO	
		No. DE CAJAS	METROS LINEALES
1	DESPACHO DEL ALCALDE	3	0,75
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Transferencia Documental Extraordinaria	10	2,5
2	ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES Despacho del Alcalde	2	0,5
3	ÁREA DE LAS TICS Despacho del Alcalde	4	1
4	ÁREA DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Despacho del Alcalde	3	0,75
5	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Despacho Área de UMATA Área de UNDECO Área de Programas de Atención a Población Vulnerable	41	10,25
TOTAL:		63	15,75

Transferencia documental primaria extraordinaria en revisión

A continuación, se relacionan las transferencias documentales primarias extraordinarias que, al cierre del primer trimestre de la vigencia 2026, se encuentran en proceso de revisión. Estas transferencias no hacen parte del cronograma ordinario, sino que se ejecutan conforme a lo establecido en el Plan de Transferencias Documentales Primarias, en atención al cumplimiento de los tiempos de retención y con disposición final de eliminación.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS EXTRAORDINARIAS EN REVISIÓN			
ITEM	SECRETARÍA/OFICINA Área	VOLUMEN TOTAL A TRANSFERIR	
		No. DE CAJAS	METROS LINEALES
1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO	113	28,25
2	SECRETARÍA DE HACIENDA	31	7,75
3	SECRETARÍA DEL INTERIOR Oficina de Publicidad Exterior	21	5,25
4	SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE	97	24,25
5	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	28	7
6	SECRETARÍA JURÍDICA	13	3,25
7	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	6	1,5
8	SECRETARÍA DEL INTERIOR Comisaria de Familia Turno 3	8	2
TOTAL:		317	79,25

Nota: Las secretarías continúan en proceso de ajuste y corrección de los inventarios documentales, correspondientes al proceso de Transferencia Documental Primaria Extraordinaria. En consecuencia, el Archivo Central aún no ha iniciado el proceso de revisión de la documentación a transferir.

A continuación, se presenta el detalle de la documentación transferida por cada dependencia durante el mes de marzo de 2026, en el marco del inicio del cronograma de Transferencias Documentales Primarias.

- DESPACHO ALCALDE

Despacho del alcalde

Área de Prensa y Comunicaciones

Área de las TICS

Área de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

Programa de Mujer y Género



- SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Despacho

Área de UMATA

Área de UNDECO

Área de Programas de Atención a Población Vulnerable

A continuación, se presenta la relación general de las áreas que efectuaron la transferencia, indicando sus fechas extremas y la cantidad de cajas remitidas al Archivo Central.

- DESPACHO ALCALDE**

CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	CAJAS	CARPETAS	TRD
1000.2.9	ACTAS/Actas de Empalme	2022-2023	3	18	2021
ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES					
1600.2.11	ACTAS/Actas de Reuniones de Trabajo	2023	1	1	2021
1600.38.6	INFORMES/Informes de Gestión por Dependencia	2023	1	9	2021
ÁREA DE LAS TICS					
1400.2.11	ACTAS / Actas De Reuniones De Trabajo	2023	1	1	2021
1400.14.2	CIRCULARES / Circulares Informativas	2023		1	2021
1400.38.6	INFORMES / Informes de Gestión por Dependencia	2023		1	2021
1400.40.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL/ Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2022		2	2021
1400.20.1	CONCEPTOS / Conceptos Técnicos	2023	2	13	2021
1400.44.3	LICENCIAS / Licencias De Propiedad Intelectual	2023	1	1	2021
1400.54.18	PLANES / Planes de Mantenimiento de Recursos Informativos	2023		2	2021
ÁREA DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA					
1000-13,43	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	2018-2019 2021	1	3	2009
1900.2,11	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	2022		1	2021
1000-58,04	CIRCULARES / Circulares Reglamentarias	2018-2020	1	3	2009



1900.14,1	CIRCULARES / Circulares Dispositivas	2022		1	2021
1000-73,04.	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2018-2019 2021	1	6	2009
TOTAL:			12	63	

Programa de Mujer y Genero	La cantidad de carpetas correspondientes a las series documentales identificadas en el archivo de gestión es insuficiente para completar una caja; por lo tanto, no se realizará Transferencia Documental Primaria.
----------------------------	---

• **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	CAJAS	CARPETAS	TRD
6000.2.11	ACTAS /Actas de Reuniones de Trabajo	2023	1	1	2021
6000.14.2	CIRCULARES / Circulares Informativas	2023		1	2021
6000.38.1	INFORMES / Informes a Entes de Control	2022-2023	1	6	2021
6000.40.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL/Instrumentos de Control De Comunicaciones Oficiales	2023	1	6	2021
6000.71	RESOLUCIONES	2022-2023	2	8	2021
ÁREA DE UMATA					
6300.2.11	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	2023	1	1	2021
6300.60.6	PROGRAMAS / Programa de Fomento al Desarrollo Rural – UMATA	2023	4	24	2021
ÁREA DE UNDECO					
6200-223,40	PROGRAMAS / Programa de Formación Comunitaria y Ciudadana para la Participación del Desarrollo Local	2016-2021	17	110	2009
6200.2.11	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	2022-2023	4	19	2021
6200.60.7	PROGRAMAS / Programa de Formación Comunitaria y Ciudadana para la Participación del Desarrollo Local	2022-2023	8	63	2021
ÁREA DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE					
6100.2.11	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	2022-2023	1	11	2021
6100.2.5	ACTAS /Actas de Comité	2023	1	1	2021



6100.2.10	ACTAS/Actas de Mesas de Trabajo	2023		1	2021
TOTAL:			41	252	

Tabla. Consolidado de Cajas transferidas

Transferencia documental primaria extraordinaria

Durante el mes de marzo de 2026, la Secretaría de Planeación fue la única secretaría que efectuó Transferencia Documental Primaria Extraordinaria al Archivo Central. Las demás secretarías programadas continúan en proceso de revisión y corrección de los inventarios documentales, correspondientes al proceso de Transferencia Documental Primaria Extraordinaria.

A continuación, se presenta el resumen de la documentación transferida por esta secretaría.

- **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

DESPACHO					
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	CAJAS	CARPETAS	TRD
1200-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2015	2	11	2009
1200-73,04	COMUNICACIONES/Comunicaciones Informativas	2019-2021	2	16	2009
ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO					
120-40.7	INFORMES / INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS	2008	1	3	2004
1210-145,10	INFORMES/Informes de Gestión y Resultados	2011 2019-2020	1	4	2009
1210-238,37	REGISTROS/Registros del Sistema Gestión de la Calidad	2016-2021	1	6	2009
1210-73,04	COMUNICACIONES/Comunicaciones Informativas	2018-2021	1	4	2009
ÁREA DE DESARROLLO TERRITORIAL					
1220-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2012 2014	1	5	2009
GRUPO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL					
1230-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2012 2014	1	5	2009
TOTAL:			10	54	

Tabla. Cajas transferencia extraordinaria

Al cierre del presente informe, las siguientes secretarías continúan en proceso de ajuste y corrección de los inventarios documentales, correspondientes al proceso de Transferencia Documental Primaria Extraordinaria. En consecuencia, el Archivo Central aún no ha iniciado el proceso de revisión de la documentación a transferir.

A continuación, se relacionan las dependencias que se encuentran en este estado:

- Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- Secretaría de Hacienda
- Secretaría del Interior (Oficina de Publicidad Exterior)
- Secretaría de Salud y Ambiente
- Secretaría de Infraestructura



- Secretaría Jurídica
- Secretaría Administrativa
- Secretaría del Interior (Comisaria de Familia Turno 3)

Proyecto 4. Inventarios documentales de los Archivos de Gestión y central

Respecto a la elaboración de Inventarios Documentales para Archivos de Gestión y Archivo Central, la administración actual realiza diversas actividades y estrategias con el fin de optimizar el proceso de descripción documental mediante inventarios documentales, entendido como el insumo idóneo para garantizar la recuperación de información en todas las fases del ciclo vital de la documentación.

- Inventarios en Archivos de Gestión

Estos inventarios son responsabilidad de todas las dependencias de la Alcaldía, a cargo de cada secretario/a y o líder de oficina; no obstante, desde el proceso de Gestión Documental se incentiva a las Secretarías y oficinas a elaborar los inventarios de sus archivos de gestión mediante:

- Capacitaciones ¿Cómo se hace?
- Visitas técnicas ¿Lo hice bien?
- Seguimiento PMA hallazgo Inventarios documentales ¿He avanzado en los inventarios de mi Secretaría u oficina?
- Entregas de puesto ¿En el periodo que estuve implemente la normatividad?

Por tanto, en el primer trimestre se desarrollaron actividades de visitas técnicas y visitas por concepto de entrega de puesto.

En cuanto a las visitas técnicas solicitadas por las diferentes Secretarías de la Alcaldía, se realiza el acompañamiento y orientación en el estado de los archivos de gestión, verificando la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y acompañamiento en los procesos de organización documental.

Durante las visitas se identificaron avances, necesidades y oportunidades de mejora en aspectos como clasificación, ordenación, foliación, almacenamiento, inventario documental y aplicación de lineamientos archivísticos vigentes. Asimismo, se dejan recomendaciones específicas a cada dependencia para fortalecer la adecuada administración, conservación y control de los documentos.

Se consolida la información recolectada como insumo para la actualización de cronogramas de transferencias documentales, planes de mejora y futuras jornadas de capacitación y seguimiento por parte del área de Gestión Documental.

Secretarías y/o Areas visitadas:

VISITAS TECNICAS PRIMER TRIMESTRE 2026			
SECRETARIAS/OFICINAS	FECHA	TEMA	No DE PERSONAS ATENDIDAS
Despacho Alcalde	27/01/2026	Transferencia Documental Primaria	1
Secretaría de Desarrollo Social	26/01/2026	Transferencia Documental Primaria	1



Área de Transparencia y Acceso a la Información	27/01/2026	Transferencia Documental Primaria	1
Programa de Mujer y Género	27/01/2026	Transferencia Documental Primaria	1
Área de Prensa y Comunicaciones	28/01/2026	Transferencia Documental Primaria	1
Secretaría Jurídica	27/01/2026	Transferencia Documental Primaria Extraordinaria	3
Secretaría de Salud y Ambiente	27/01/2026	Transferencia Documental Primaria Extraordinaria	3
Secretaría de Planeación	28/01/2026	Transferencia Documental Primaria Extraordinaria	2
Oficina de Control Interno Disciplinario	28/01/2026	Capacitación Archivística	2
Área de las TICs	19/02/2026	Transferencia Documental Primaria	2
Oficina de Control Interno de Gestión	05/02/2026	Transferencia Documental Primaria	2
Secretaría Administrativa	09/02/2026	Transferencia Documental Primaria Extraordinaria	1
Secretaría de Infraestructura	11/02/2026	Transferencia Documental Primaria Extraordinaria	1
Unidad Técnica de Servicios Públicos	05/02/2026	Transferencia Documental Primaria	1
Dpto. Administrativo Defensoría del Espacio Público	26/02/2026	Transferencia Documental Primaria Extraordinaria	4
SECRETARIA JURIDICA	2/03/2026	Eliminación Documentos de apoyo	1
SECRETARIA DE HACIENDA Area Tesorería	4/03/2026	Organización documental Serie Comprobantes de Egreso	5
SECRETARIA DEL INTERIOR	5/03/2026	Transferencia Documental Primaria Extraordinaria	1
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	10/03/2026	Transferencia Documental Primaria Extraordinaria	2
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Area mejoramiento continuo	12/03/2026	Transferencia Documental Primaria	3
SECRETARIA DEL INTERIOR Comisaria de Familia 7 y 8	10/03/2026	Transferencia Documental Primaria	4
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	9/03/2026	Transferencia Documental Primaria	1



SECRETARIA ADMINISTRATIVA Almacén	20/03/2026	Organización documental	3
SECRETARIA DE PLANEACION	20/03/2026	Transferencia Documental Primaria	3
SECRETARIA DE PLANEACION Curadurías Urbanas	17/03/2026	Transferencia Documental a secretaria de Planeación	4
SECRETARIA DEL INTERIOR Inspección de Policía 1 y 2	17/03/2026	Transferencia Documental Primaria	3
TOTAL			56

Tabla. Visitas técnicas primer trimestre

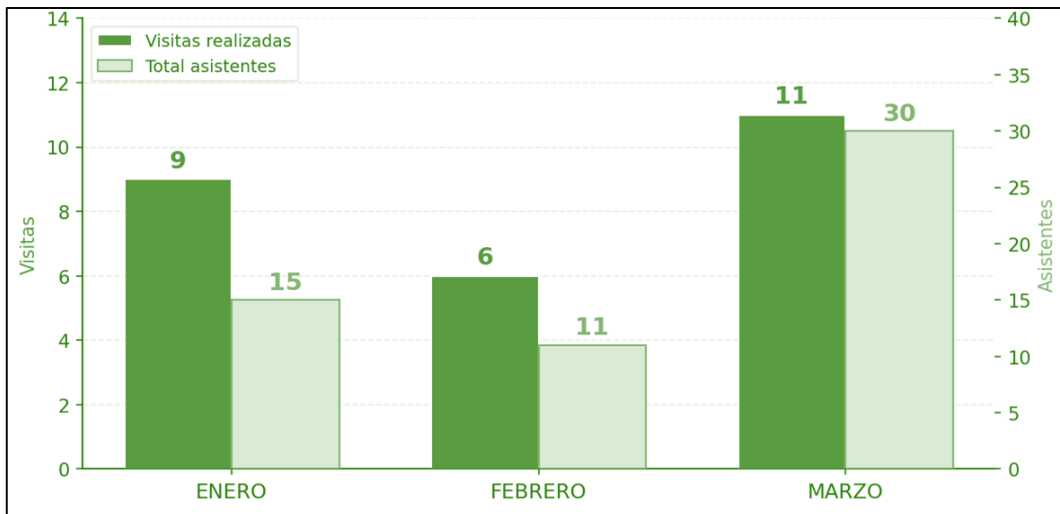


Gráfico. Visitas técnicas de archivo – Primer trimestre de 2026

Del total de veintiséis (26) visitas técnicas realizadas, el 50% correspondió a procesos de Transferencia Documental Primaria Ordinaria, siendo esta la actividad de mayor demanda en el período. El 30,8% correspondió a Transferencia Documental Primaria Extraordinaria, con ocho (8) visitas atendidas. El 7,7% restante de actividades de mayor volumen estuvo representado por procesos de Organización Documental, con dos (2) visitas. El 11,4% restante se distribuyó en igual proporción entre tres (3) actividades de diferente índole: Eliminación de Documentos de Apoyo, Capacitación Archivística y Transferencia a Secretaría de Planeación, cada una de ellas con una (1) visita, representando el 3,8% del total general cada una. Como se ve en la siguiente gráfica:

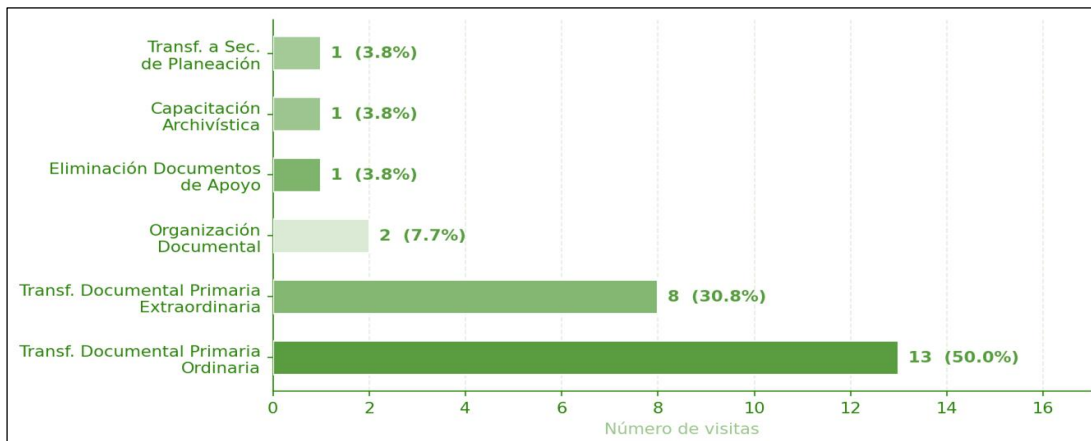


Gráfico. Distribución por tipo de Visita técnica Primer trimestre de 2026

Esta distribución evidencia que el Área de Gestión Documental atiende de manera equitativa tanto los requerimientos rutinarios como los de carácter extraordinario, demostrando capacidad de respuesta ante necesidades específicas y urgentes de las dependencias



Durante el primer trimestre de 2026, el Área de Gestión Documental gestionó un total de veinticinco (27) solicitudes de visitas técnicas de revisión de archivo con motivo de entrega de cargo. De estas, veintitrés (23) fueron efectivamente realizadas, ya que cuatro (4) fueron canceladas por expresa solicitud de los interesados; así las cosas, de las 23 visitas técnicas de archivo con motivo de entrega de puesto, veintiuna (21) fueron finiquitadas con aval, una (1) con acta de no aval, y una (1) visita que fue realizada para corroborar que el funcionario no manejaba archivo, la cual se encuentra consignada bajo la variable de “pendiente”, toda vez que se firmó únicamente paz y salvo luego de que el área de gestión documental corroborara el no manejo de archivo por parte del funcionario saliente. El comportamiento mensual evidenció una clara dinámica de inicio de vigencia, caracterizada por un volumen elevado de entregas en los primeros dos meses, seguido de una estabilización en marzo.

La siguiente tabla presenta la consolidación de los datos obtenidos durante las visitas técnicas de archivo realizadas.

MES	VISITAS SOLICITADAS	No. DE VISITAS CON MOTIVO DE ENTREGAS DE PUESTO (CON AVAL)	No. ASISTENTES
ENERO	12	10	26
FEBRERO	14	10	12
MARZO	1	1	2
TOTAL	27	21	40

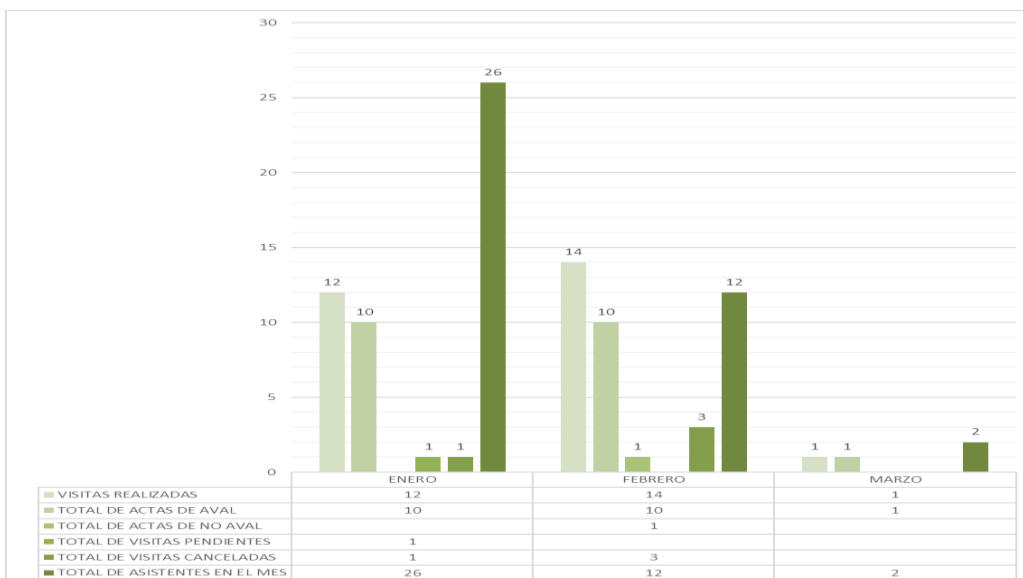


Gráfico. Análisis comparativo entregas de puesto - primer trimestre de 2026.

- Inventarios en el Archivo Central**

En cuanto a la elaboración de Inventarios Documentales del archivo central y en cumplimiento a la tarea 2 de la acción 3 del hallazgo No. 1 “Realizar el inventario documental del archivo central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.” del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2023-2026, informa que las acciones ejecutadas son las siguientes:

Durante los meses de enero a marzo se inventariaron 491 cajas relacionadas de la siguiente manera:



Tipo inventario de	Numero de cajas
Contratos	235
Piso 4A	220
Piso 4B	36
Total	491

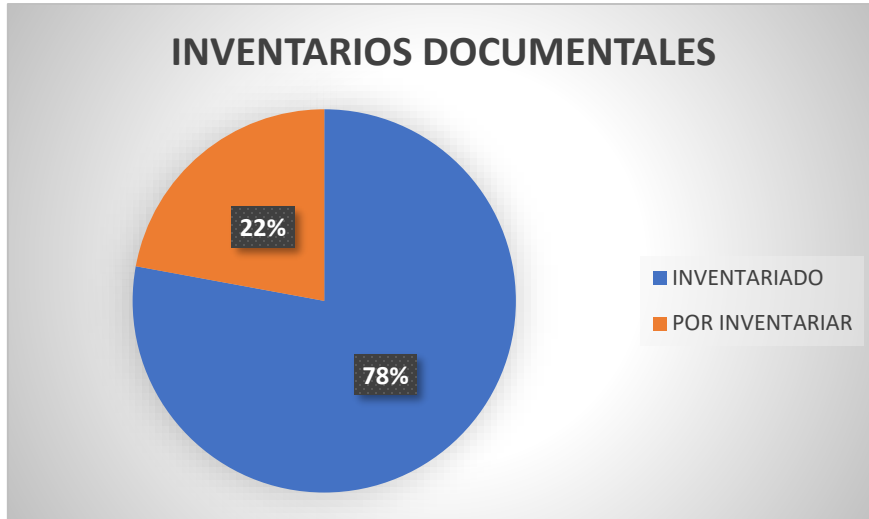
A la fecha se tienen inventariados **3.888,25** metros lineales o **15.553** cajas X200 de las **19.848** cajas totales, dejando pendiente por inventariar **4.295** cajas X200; estos datos se encuentran relacionados de la siguiente manera:

ARCHIVO CENTRAL							
DEPOSITO	METROS CUADRADOS	CAJAS TOTALES		CAJAS INVENTARIADAS		CAJAS POR INVENTARIAR	
		METROS LINEALES	CAJAS X200	METROS LINEALES	CAJAS X200	METROS LINEALES	CAJAS X200
CAM FASE 1 - SÓTANO - A	127,02	1498,5	5994	1498,5	5994	0	0
CAM FASE 1 - SÓTANO - B	74,22	328,75	1315	328,75	1315	0	0
CALLE 41# 13-08 - PISO 1	144	580,25	2321	183,5	734	396,75	1587
CALLE 41# 13-08 - PISO 2	126	718	2872	671,25	2685	46,75	187
CALLE 41# 13-08 - PISO 3	126	257	1028	27,75	111	229,25	917
CALLE 41# 13-08 - PISO 4-A	48	207	828	193,75	775	13,25	53
CALLE 41# 13-08 - PISO 4-B	80	427,75	1711	211,25	845	216,5	866
CALLE 41# 13-08 - PATIO - A (CONTRATOS)	45	268,5	1074	99	396	169,5	678
CALLE 41# 13-08 - PATIO - B (CONSERVACIÓN TOTAL)	44	268,25	1073	266,5	1066	1,75	7
CALLE 41# 13-08 - PATIO - C (SALÓN DE ELIMINACIÓN)	41	303	1212	303	1212	0	0
CALLE 45 # 0 -51 CAMPO HERMOSO (LA CAPILLA)	228	105	420	105	420	0	0
TOTAL	855,24	4962	19848	3888,25	15553	1073,75	4295
PORCENTAJES			100%		78,36%		21,64%

Tabla. Inventarios Archivo central

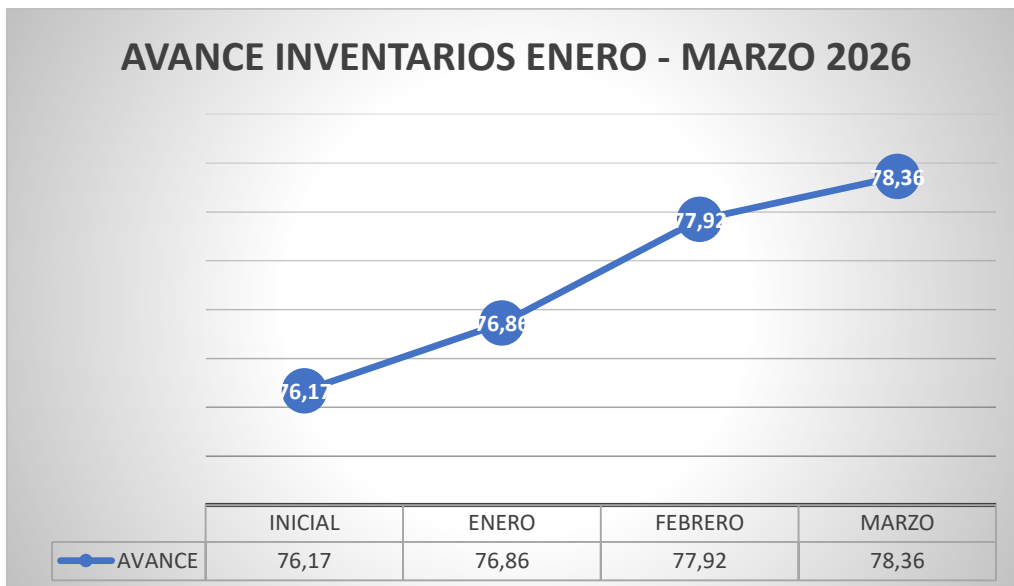


El porcentaje de inventario en el Archivo Central de la entidad se muestra así:

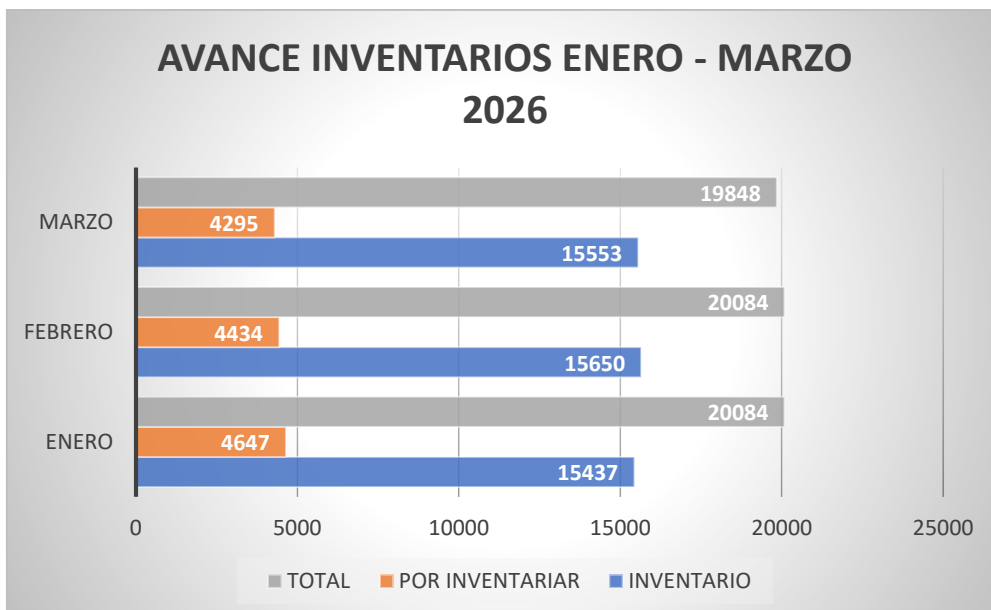


Grafica. Estado de inventarios del Archivo Central

El **avance** de inventarios presentado en el primer trimestre del 2026 ha sido del 2,19% en total, **logrando consolidar el 78,36% de los inventarios totales**, tal como se muestra en las siguientes graficas.



Grafica. Avance de enero a marzo en el porcentaje de inventarios.



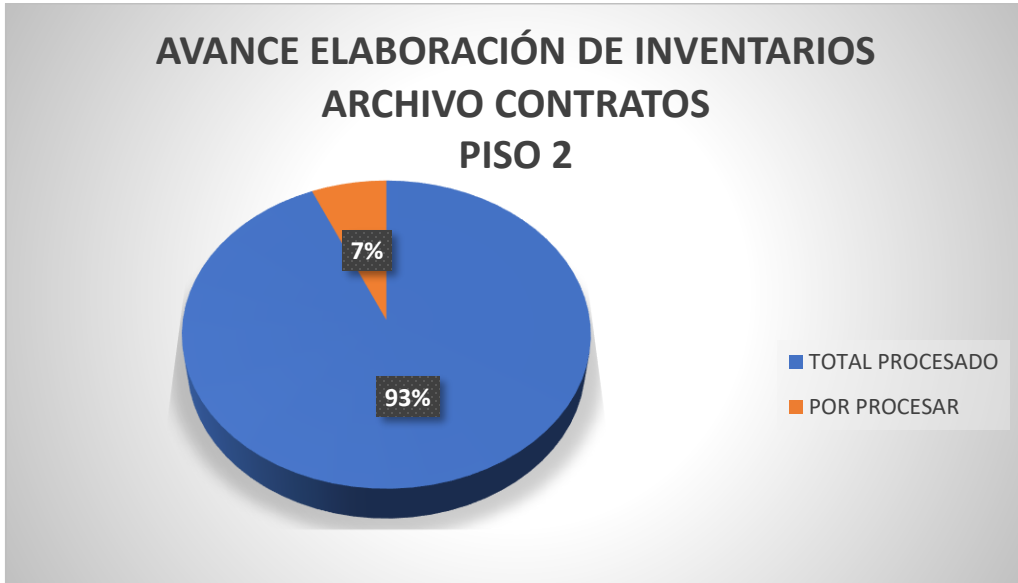


Grafica. Comparación del total de cajas referencia x200 de Archivo central, Inventarios consolidados y aquellos pendientes por inventariar.

Inventarios de Contratos

Durante el trimestre de enero a marzo se inventariaron **235 cajas referencia X200** con un total de **4.869 expedientes/contratos**.

Del total de las 2.872 cajas X200 de contratos que reposan en el Piso 2 del Archivo Central de la Calle 41#13-08 se tienen inventariadas **2.687 cajas X200**, quedando **pendientes por inventariar 186 cajas X200**.



Grafica. Porcentaje de avance de inventarios en la Serie Contratos

Es importante resaltar que ya se tiene más del **93%** de los contratos inventariados, llegando así a los **39.102** contratos inventariados, los cuales están registrados en una matriz de Excel para facilitar las búsquedas documentales, ya sean solicitadas por la ciudadanía o por entes de control.

Del total de **2.872** cajas X200 identificadas correspondientes a la serie Contratos, al 31 de diciembre de 2024 se encontraban inventariadas 1.879 cajas, equivalentes al 65,42 %; Durante la vigencia 2025 se presentaron inventarios de 573 cajas X200 adicionales (19.95%), alcanzando un total acumulado de 2.452 cajas X200 inventariadas. Durante el **primer trimestre del año 2026 se logró inventariar un total de 235 cajas X200 (8,18%)**, por lo cual al momento se ha consolidado un avance total del 93,55 %. Por lo que solo estaría **pendiente por inventariar 185 cajas X200**, es decir **menos del 6%** de los contratos.

Estado del inventario	Cajas	%
Total, identificado	2.872	100
Inventariado a dic. 2024	1.879	65,42
Inventariado en 2025	573	19,95
Inventariado 1° Trimestre 2026	235	8,18
Inventariado total	2.452	93.55
Pendiente	402	14,09



Igualmente, en el año 2026 se dio continuidad a un proceso iniciado a finales del 2025, el **control de calidad de aquellos expedientes ya inventariados**, con el fin de garantizar un diligenciamiento estandarizado que facilite la búsqueda de los mismo, así como la corrección de posibles errores de digitación.

Este proceso alcanzó un total de **3.059 contratos procesados** durante el primer semestre del 2026, con inventario estandarizado para la búsqueda y corregidos en aquellos casos que lo requiriesen. Se consolido de esta forma el 8% en avance de revisión de calidad, de los 40.192 que se estiman existen al interior del archivo.



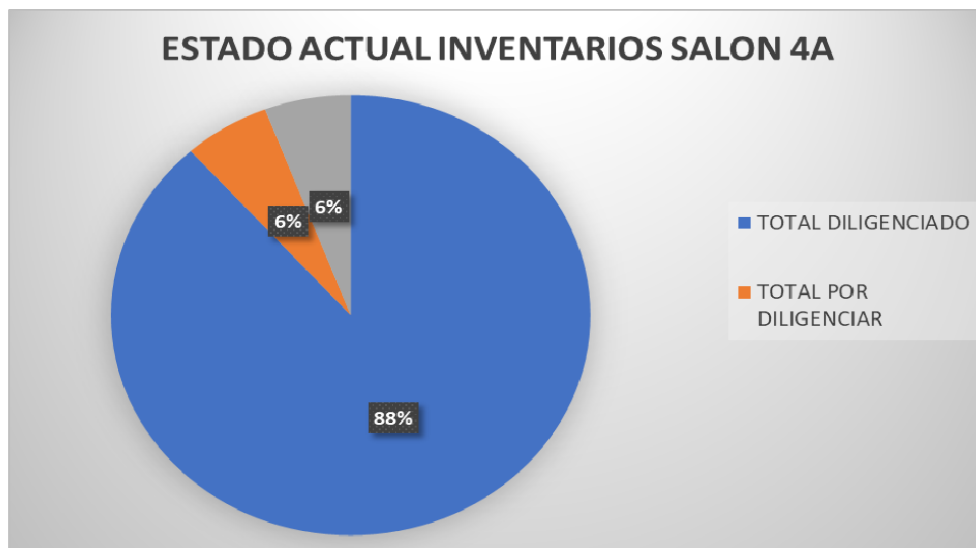
Grafica. Porcentaje de avance revisión y corrección estándares en la Serie Contratos

Inventarios Salón 4A

Para el año 2026 los avances del primer trimestre comprendiendo los meses de enero a marzo se inventariaron **220 cajas referencia X200** con 969 carpetas.

Del total de las 826 cajas X200 que reposan en el Salón 4ª del cuarto piso del Archivo

Central de la Calle 41#13-08 se tienen inventariadas **775 cajas X200**, quedando pendientes por inventariar 51 cajas X200, las cuales fueron dispuestas para clasificación y posterior elaboración de inventarios.



Grafica. Porcentaje de avance Inventarios salón 4ª

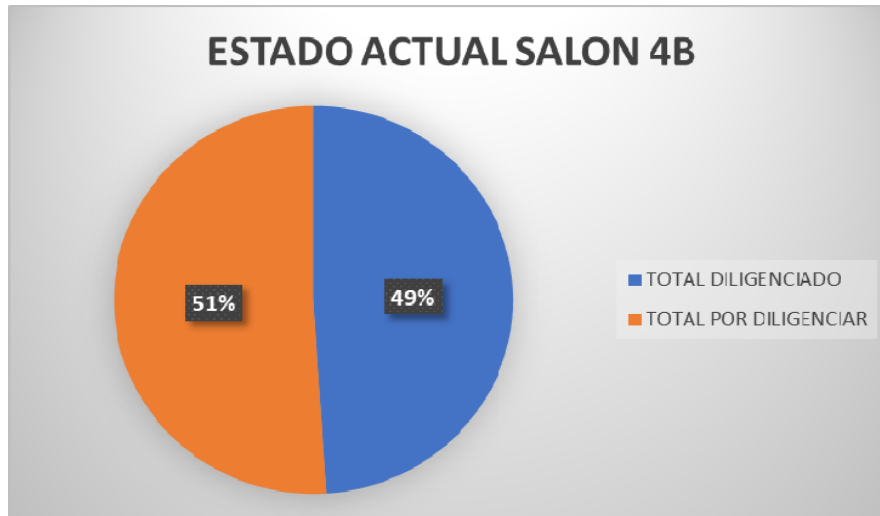
Inventario 4B

Durante el primer trimestre del 2026 se les realizó inventario a 36 cajas de las cuales:



- 22 pertenecen a inventarios para eliminación de la Secretaría de Gobierno (TRD 2004) y del archivo de secretaria de Planeación.
- 14 son inventarios de conservación total por selección correspondiente a PROCESOS POLICIVOS (210-53.4) y la subserie Denuncias Ordinarias (210-53.4.3), igualmente de la Secretaría de Gobierno, conteniendo 153 expedientes según lo registrado el Formato Único de Inventario Documental.

Del total de las 1711 cajas X200 que reposan en el Salón 4B del cuarto piso del Archivo Central de la Calle 41#13-08 **se tienen inventariadas 845 cajas x200**, quedando pendientes por inventariar 866 cajas X200.



Grafica. Porcentaje de avance Inventarios salón 4B

Proyecto 5. Aplicación de las disposiciones finales de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental -TVD

En cumplimiento de los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas en los años 2004 (versión 1) y 2009 (versión 2), se presenta el informe trimestral del proceso de aplicación de dichos instrumentos, específicamente en lo relacionado con la disposición final de los documentos que actualmente reposan en el acervo del Archivo Central, ubicado en la Calle 41 No. 13-08.

Durante la revisión se han desarrollado actividades de identificación, clasificación y verificación de las series y sub-series documentales, conforme a lo dispuesto en las TRD y la TVD. Este proceso ha permitido establecer los tiempos de retención y determinar la disposición final correspondiente (conservación total, selección o eliminación), atendiendo los valores administrativos, legales, fiscales, históricos y/o científicos de los expedientes.

Como resultado de estas actividades, se presenta el siguiente avance:

TVD Periodo VIII (8)				
SERIE/Subserie	Estructura Orgánica	Código	Disposición final	Cantidades
Correspondencia	Secretaría de Gobierno	7000-26	Eliminación	12 cajas
TOTALES				12 cajas

Tabla: Clasificación TVD

APLICACIÓN TRD (2004) PARA LOS AÑOS 2000-2008				
SERIE/Subserie	Estructura Orgánica	Código	Disposición final	Cantidades
ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES/ Lista de Precios	Secretaría de Gobierno	230-31.1	Eliminación	10 cajas
CONCILIACIONES/ Conciliaciones de Protección al Consumidor	Secretaría de Gobierno	230-17.4	Eliminación	34 cajas
Calidad de Bienes y Servicios	Secretaría de Gobierno	230-9	Eliminación	1 caja



PROCESOS POLICIVOS/ Denuncias Ordinarias	Secretaría de Gobierno	210-53-4.3	Conservación Total	7 cajas
Derechos de Petición	Despacho del Alcalde	100-29	Eliminación	1 caja
Informes de Gestión y Resultados	Secretaría de Hacienda	300-40.7	Eliminación	1 caja
Consecutivo de Correspondencia Despachada	Secretaría de Hacienda	310-19	Eliminación	2 cajas
Actas de Reunión de Trabajo	Secretaría de Hacienda	320-1.11	Eliminación	2 cajas
Comprobantes Contables de Ingreso	Secretaría de Hacienda	330-1.3	Eliminación	1 caja
Comprobantes Contables de Egresos	Secretaría de Hacienda	330-15.5	Eliminación	2 cajas
Proyectos de Acuerdos	Despacho del Alcalde	-	Conservación Total	3 cajas
Ordenes de Servicios	Secretaría Administrativa	800-49.2	Conservación Total	1 caja
Programa de Especialidades Médicas	Secretaría de Salud	720-54.10	Eliminación	11 cajas
Informes Técnicos	Secretaría de Salud	740-40.11	Eliminación	15 cajas
Programa Anual de Compras	Secretaría Administrativa	830-54.2	Eliminación	3 cajas
Conceptos/ Conceptos Jurídicos	Despacho del Alcalde	110-16.1	Eliminación	1 caja
Consecutivo de Correspondencia Despachada	Oficina Asesora Jurídica	110-19	Eliminación	1 caja
Registros de Correspondencia Recibida	Oficina Asesora Jurídica	110-55.1	Eliminación	
Circulares Informativas	Despacho del Alcalde	100-13.1	Eliminación	
y Resultados Informes de Gestión	Oficina Asesora Jurídica	110-40.7	Eliminación	1 caja
Indicadores de Gestión	Oficina Asesora Jurídica	110-39	Eliminación	1 caja
Banco de Proyectos Especiales	Despacho del alcalde	100-6.3	Eliminación	1 cajas
Derechos de Petición	Oficina Asesora Jurídica	110-29	Eliminación	1 caja
Decretos	Despacho del Alcalde	100-28	Conservación Total	1 caja
Acuerdos	Despacho del Alcalde	-	Conservación Total	
Resoluciones	Despacho del Alcalde	100-56	Conservación Total	5 cajas
Banco de Proyectos de Inversión Pública	Oficina Asesora de Planeación	120-6.1	Selección: Eliminación	18
			Selección: Conservación Total	48
CANTIDADES		27 series Documentales	Conservación Total	65 cajas
			Eliminación	107 cajas
			Total	172 cajas

Tabla: Clasificación TRD 2000-2008

APLICACIÓN TRD (2009) PARA LOS AÑOS 2009-2020				
SERIE/Subserie	Estructura Orgánica	Código	Disposición final	Cantidades
Programa de Atención Especial Mujer y Familia	Secretaría de Salud	6100-223.07	Eliminación	1 cajas
Revisión Jurídica de Contratación Estatal	Oficina Asesora Jurídica	1100-246	Eliminación	1 caja
Acción de Conciliación	Oficina Asesora Jurídica	1100-07,04	Eliminación	1 caja
Resoluciones	Secretaría Administrativa	8000-244	Conservación Total	2 cajas



Resoluciones	Secretaría de Hacienda	3000-244	Conservación Total	5 cajas
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Secretaria de Planeación	1210-28	Conservación Total	44 cajas
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Secretaria de Planeación	1210-28	Eliminación	20 cajas
OPERACIONES DE CONTROL / OPERACIONES DE CONTROL COMERCIAL Y DEL ESPACIO	Secretaria del Interior	2200-181.64	Eliminación	7 cajas
CONCILIACIONES / Conciliación de Protección al Consumidor	Secretaria del Interior	2200-79,13	Eliminación	76 cajas
QUERELLAS DE AGRESIÓN VERBAL Y FISICA	Secretaria del Interior	2000-230	Eliminación	15 cajas
PROCESOS/ Procesos Verbales Civiles de Policía	Secretaria del Interior	2200-220.52	Conservación Total	1 caja
CANTIDADES	9 series Documentales	Conservación Total		52 cajas
		Eliminación		121 cajas
		Total		173 cajas

Tabla: Clasificación TRD 2009-2020

Documentación de apoyo				
SERIE/Subserie	Estructura Orgánica	Código	Disposición final	Cantidades
Documentos de apoyo	-	-	Depuración	27 cajas
CANTIDADES		-	Depuración	27 cajas

Tabla: Documentación de apoyo

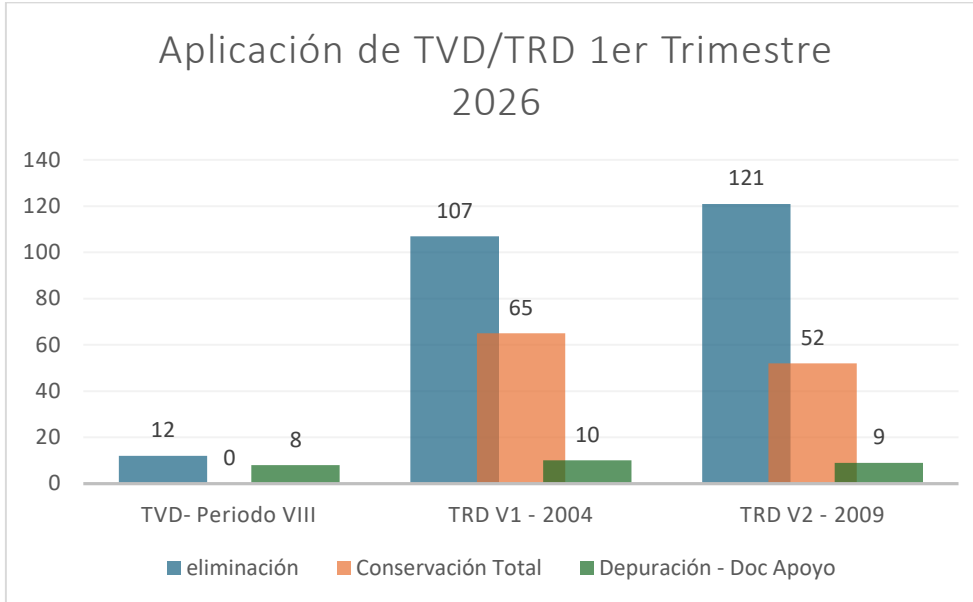
Se realizó la clasificación de **384 cajas X200**, correspondientes a 37 series documentales de diferentes secretarías, obteniendo un volumen total de **96 metros lineales**. Estas se distribuyen en una (1) serie asociada a la TVD, veintisiete (27) a la TRD 2004 y nueve (9) a la TRD 2009. En cuanto a la disposición final, durante el primer trimestre de 2026 se determinó el destino de la totalidad de las cajas clasificadas, de las cuales 240 fueron destinadas a eliminación, 117 a conservación total y 27 a depuración directa. Esta distribución refleja el predominio de documentos cuyo valor primario ha sido agotado, en concordancia con los tiempos de retención establecidos, así como la identificación de unidades documentales con valor secundario que justifican su preservación permanente.

DISPOSICIÓN FINAL – 1ER TRIMESTRE 2026				
Mes	Eliminación	Conservación	Depuración	Total
Enero	26	7	9	42
Febrero	133	8	10	151
Marzo	81	102	8	191
Total	240	117	27	384

Tabla: Consolidado Disposición final



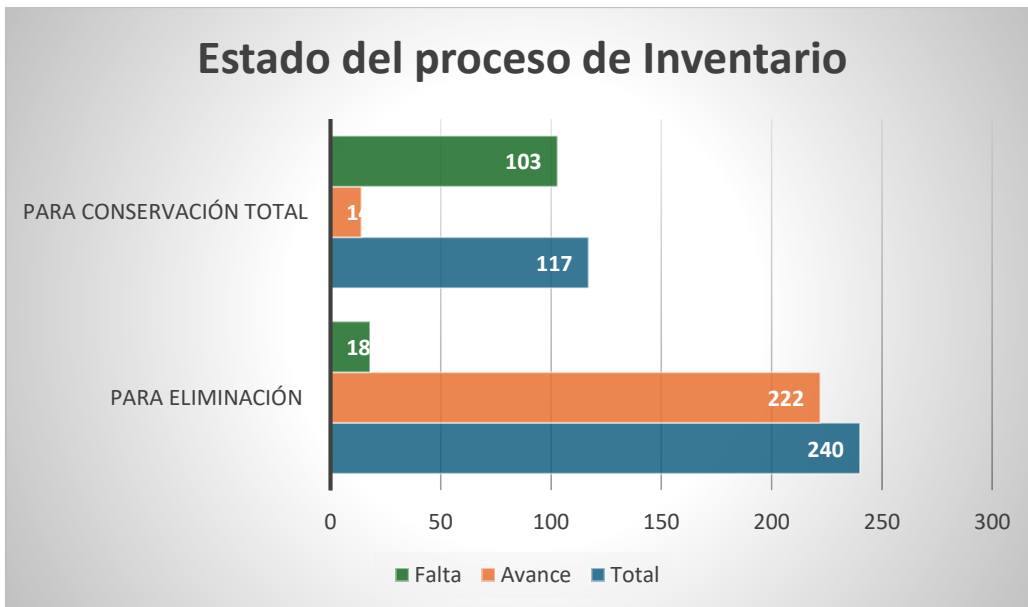
De acuerdo a los anteriores datos se presenta la siguiente gráfica:



Grafica. Aplicación TRD y TVD

Proceso de inventario documental Conservación Total y Eliminación

En total, se seleccionaron 357 cajas, que suman 89.25 metros lineales para el proceso de inventario documental, permitiendo avanzar en la organización técnica del archivo, optimizar el uso del espacio físico y garantizar la correcta disposición final de cada serie y subserie documental. El inventario de las unidades documentales seleccionadas para conservación total se desarrolló mediante el diligenciamiento del FUID, código F-GDO-8600-238,37-003, aplicado exclusivamente a las series con valor permanente. Este procedimiento permitió describir, identificar y organizar cada unidad documental conforme a los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y en la Tabla de Valoración Documental (TVD), asegurando la adecuada trazabilidad y control archivístico.



Grafica. Estado del proceso de Inventario

Eliminación documental

Para el primer trimestre de 2026 se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión realizada en enero 27 de 2026, 816 cajas de archivo cuyos inventarios avaló publicar para fines de consulta ciudadana, en sus sesiones de junio 25 y septiembre 11 de 2025. Dichas cajas se relacionan así:



OFICINA PRODUCTORA	TRD / TVD	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	CANTIDAD DE CAJAS
Oficina Asesora Jurídica	2004	110-24	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	7
	2004	110-29	DERECHOS DE PETICIÓN	1
	2009	1100-04	ACCIONES DE TUTELA	115
	2009	1100-73 / 1100-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	83
	2009	1100-145 / 1100-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2
	2009	1100-97	DERECHOS DE PETICIÓN	3
	2009	1100-246	REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN ESTATAL	23
Secretaría de Gobierno	TVD	7000.60	PROCESOS POLICIVOS	69
Secretaría del Interior	2009	2300-73 / 2300-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	8
Secretaría de Salud y Ambiente	2004	710-53 / 710-53.1	PROCESOS / Procesos Operativos de Control	2
	2009	7000-13 / 7000-13,43	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	1
	2009	7000-73 / 7000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2
	2009	7000-97	DERECHOS DE PETICIÓN	1
	2009	7000-181 / 7000-181,16	OPERACIONES DE CONTROL / Control y Seguimiento Financiero del Fondo de Salud	1
	2009	7100-73 / 7100-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2
	2009	7100-97	DERECHOS DE PETICIÓN	1
	2009	7100-181 / 7100-181,04	OPERACIONES DE CONTROL / Control de Atención al Usuario	2
	2009	7100-181 / 7100-181,07	OPERACIONES DE CONTROL / Control de Bases de Datos	4
	2009	7100-181 / 7100-181,13	OPERACIONES DE CONTROL / Control y Seguimiento a las ARS's	11
	2009	7100-223 / 7100-223,79	PROGRAMAS / Programa de Aseguramiento	2



	2009	7100-238 / 7100-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	1
	2009	7100-238 / 7100-238,37	REGISTROS / Registros del Sistema de Gestión de la Calidad	1
	2009	7200-73 / 7200-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2
	2009	7200-97	DERECHOS DE PETICIÓN	1
	2009	7200-223 / 7200-223,37	PROGRAMAS / Programa de Enfermedades Transmisibles y no Transmisibles y de Zoonosis	16
	2009	7200-223 / 7200-223,49	PROGRAMAS / Programa de Gestión para el Desarrollo Operativo y Funcional del Plan Nacional de Salud Pública	7
	2009	7200-223 / 7200-223,94	PROGRAMAS / Programas de Salud Sexual y Reproductiva	1
	2009	7200-223 / 7200-223,97	PROGRAMAS / Programa de Prevención, Vigilancia y Control de Riesgos Profesionales	1
	2009	7200-223 / 7200-223,100	PROGRAMAS / Programa de Seguridad Sanitaria Ambiental	56
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público	2009	1800-13 / 1800-13,43	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	1
	2009	1800-76 / 1800-76,13	CONCEPTOS / Conceptos Técnicos	2
	2009	1800-97	DERECHOS DE PETICIÓN	6
	2009	1800-145 / 1800-145,04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	5
Secretaría de Valorización y Plusvalía	2009	11000.15	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	64
	2009	11000.16	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	20
	2009	11000.26	CORRESPONDENCIA	22
	2009	11000.66	RELACIONES DIARIAS DE INGRESOS	2
Secretaría de Hacienda	2004	300-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2



	2004	320-14 / 320-14.1	COBROS COACTIVOS / COBROS COACTIVOS POR IMPUESTOS	19
	2009	340-40 / 340-40.9	INFORMES / INFORMES FINANCIEROS	3
	2009	3200-55	CHEQUES	4
	2009	3200-64 / 3200-64,01	COBROS COACTIVOS / Cobros Coactivos por Impuestos	4
	2009	3400-52 / 3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	9
	2009	3500-145 / 3500-145,16	COBROS COACTIVOS / Cobros Coactivos por Impuestos	1
Oficina Asesora de Planeación / Secretaría de Planeación	2004	120-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2
	2004	120-24	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	1
	2004	120-29	DERECHOS DE PETICIÓN	3
	2004	120-40 / 120-40.7	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2
	2004	120-55	REGISTROS	3
	2009	1200-04	ACCIONES DE TUTELA	6
	2009	1200-58 / 1200-58,01	CIRCULARES / Circulares Informativas	12
	2009	1200-73 / 1200-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	11
	2009	1200-97	DERECHOS DE PETICIÓN	23
	2009	1200-145 / 1200-145,04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2
	2009	1200-145 / 1200-145,04	INFORMES / Informes de Ejecución Plan de Desarrollo	1
	2009	1200-145 / 1200-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	9
	2009	1200-154 / 1200-154,22	INVENTARIOS / Inventario Documental del Archivo de Gestión	2
	2009	1200-238 / 1200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	5
2009	1200-238 / 1200-238,22	REGISTROS / Registro de Control de Préstamo de Documentos	4	



	2009	1220-04	ACCIONES DE TUTELA	8
	2009	1220-10	ACCIONES POPULARES	8
	2009	1220-73	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	1
	2009	1220-76 / 1220-76,13	CONCEPTOS / Conceptos Técnicos	9
	2009	1220-97	DERECHOS DE PETICIÓN	13
	2009	1220-145 / 1220-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	1
	2009	1220-181 / 1220-181,10	OPERACIONES DE CONTROL / Control de Obra	13
	2009	1230-10	ACCIONES POPULARES	6
	2009	1230-73	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2
	2009	1230-76	CONCEPTOS / Conceptos Técnicos	11
	2009	1230-97	DERECHOS DE PETICIÓN	8
Despacho Alcalde	2009	1000-13 / 1000-13,43	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	1
	2009	1000-58 / 1000-58,01	CIRCULARES / Circulares Informativas	1
	2009	1000-73 / 1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	1
	2009	1000-73 / 1000-73,13	COMUNICACIONES / Remisorios	5
	2009	1000-73 / 1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	1
	2009	1000-145 / 1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	3
	2009	1000-238 / 1000-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	1
Secretaría Administrativa	2004	800-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1
	2004	800-29	DERECHOS DE PETICIÓN	5
	2009	8600-73 / 8600-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	3
	2009	8600-145 / 8600-145,04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2



	2009	8600-145 / 8600-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2
	2009	8600-241	REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	2
Oficina Asesora Jurídica	2009	1100-04	ACCIONES DE TUTELA	19
	2009	1100-73 / 1100-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	12
	2009	1100-145 / 1100-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	1
TOTAL				816

De otro lado se elaboraron 11 actas de eliminación de documentos en el Archivo Central (F-GDO-8600-238,37-010), pertenecientes a las siguientes oficinas productoras:

Departamento Administrativo de la Defensoría del espacio público, Secretaría de Valorización y Plusvalía, Secretaría de Educación, Secretaría de Planeación, Secretaría del Interior, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Gobierno, Secretaría Administrativa, Secretaría de Salud y Ambiente y Oficina Asesora Jurídica. Dichas actas fueron debidamente publicadas en la sección del portal de la entidad denominada "Instrumentos Gestión de la Información", concretamente en el acápite "Eliminación de Documentos en el Archivo Central", tal como lo muestra la imagen adjunta.

Nota: Toda la información que se relaciona se encuentra disponible en la página web

<https://www.bucaramanga.gov.co/inventarios-de-eliminacion-de-documentos-en-el-archivo-central-consulta-ciudadana/>

[bucaramanga.gov.co/transparencia-bucaramanga/instrumentos-gestion-de-la-informacion/](https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia-bucaramanga/instrumentos-gestion-de-la-informacion/)

2026	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 001 DE 2026
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 002 DE 2026
	ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 003 DE 2026
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 004 DE 2026
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 005 DE 2026
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 006 DE 2026
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 007 DE 2026
	ACTA DE ELIIMINACIÓN DOCUMENTAL 008 DE 2026
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 009 DE 2026
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 010 DE 2026
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 011 DE 2026

A continuación, se identificaron las siguientes series documentales transferidas al Archivo Central, listas para proceso de eliminación documental siguiendo el procedimiento para la eliminación de documentos en el Archivo Central P-GDO-8600-170-004:



OFICINA PRODUCTORA	TRD / TVD	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS
Secretaría de Gobierno	2004	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / LISTA DE PRECIOS	2000-2008
	2004	CONCILIACIONES / CONCILIACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	2000-2008
	2004	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2000-2008
Secretaría del Interior	2009	AVISOS / Avisos Publicitarios	2013-2018
	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009-2021
	2009	DERECHOS DE PETICIÓN	2010
	2009	PROCESOS / Procesos Verbales Civiles de Policía	2009-2010
	2009	OPERACIONES DE CONTROL / Operaciones de Control Comercial y del Espacio Público	2009-2012
	2009	CONCILIACIONES / Conciliación de Protección al Consumidor	2009-2011
Oficina Asesora de Planeación / Secretaría de Planeación	2004	BANCO DE PROYECTOS / BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	2000-2007
	2004	DERECHOS DE PETICIÓN	2002-2006
	2004	INFORMES / INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2001-2007
	2004	INFORMES / INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS	2008
	2009	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	2013-2015
	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2018-2021
	2009	DERECHOS DE PETICIÓN	2012-2015
	2009	INFORMES / Informes de Ejecución Plan de Desarrollo	2010-2011
	2009	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2009-2021
	2009	REGISTROS / Registros del Sistema Gestión de la Calidad	2016-2021
Secretaría de Infraestructura	2009	ACCIONES DE TUTELA	2013-2015
	2009	ACCIONES POPULARES	2013-2014
	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2012-2016
	2009	DERECHOS DE PETICIÓN	2013-2015
	2009	INFORMES / Informes a Entes Nacionales	2013-2014
Secretaría Administrativa	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2021
	2009	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2021
	2009	PERMISOS / Permisos Administrativos	2021
Secretaría de Hacienda	TVD	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	1973-2015
	2009	IMPUESTOS / Liquidación de Industria y Comercio	2012-2015
Oficina Asesora Jurídica	2009	ACCIONES DE TUTELA	2010-2016
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público	2009	DERECHOS DE PETICIÓN	2009-2015
Secretaría de Salud y Ambiente	2004	DERECHOS DE PETICIÓN	2005-2007
	2004	PROCESOS / PROCESOS OPERATIVOS DE CONTROL	2007-2013
	2009	DERECHOS DE PETICIÓN	2013
	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2010-2016
	2009	OPERACIONES DE CONTROL / Control de Bases de Datos	2015-2016
	2009	OPERACIONES DE CONTROL / Control y Seguimiento a las ARS's	2010-2016
	2009	PROGRAMAS / Programa de Salud Infantil	2016



	2009	PROGRAMAS / Programa de Enfermedades Crónicas y Discapacidad	2010-2013
	2009	PROGRAMAS / Control y Vigilancia de las Enfermedades de Transmisión Vectorial	2009-2013
	2009	PROGRAMAS / Programa de Gestión para el Desarrollo Operativo y Funcional del Plan Nacional de Salud Pública	2009-2017
	2009	PROGRAMAS / Programa de Gestión del Plan Territorial de Salud Municipal	2010-2017

Finalmente, en el primer trimestre del año 2026 se llevó a cabo el proceso de destrucción de 436 cajas provenientes del salón de eliminación, alcanzando un volumen total de 109 metros lineales.

436

- Cajas X200 - Salón eliminación

109

- Metros Lineales



Proyecto 6. Transferencias documentales Secundarias

Para el primer trimestre de año 2026 de enero - marzo, el Proyecto de Transferencias Documentales Secundarias contó con un equipo conformado por técnicos, tecnólogos y profesionales, quienes han desarrollado y ejecutado del PL-GDO-8600-170-006 “Plan de Transferencias Documentales Secundarias”, documento que establece los lineamientos técnicos y metodológicos para la correcta ejecución de las transferencias de los fondos documentales.

En este sentido, el proyecto ha avanzado de manera sostenida, implementando procesos de tecnificación y especialización del trabajo archivístico, lo que ha permitido una mayor eficiencia en la gestión de los documentos municipales. Para optimizar las actividades y garantizar un control adecuado, el proceso se ha dividido en tres subprocesos operativos:

- **Diligenciamiento del Formato F-GDO-8600-238,37-049 “Base de Datos de Descripción Archivística ISAD(G)”**: descripción técnica y contextual de cada documento, con base en la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD(G)), para facilitar la organización, consulta y recuperación de la información.
- **Reparación y Primeros Auxilios Documentales**: intervención básica en los decretos municipales que presentan deterioro físico, asegurando su conservación preventiva antes de su transferencia definitiva al Archivo Histórico Municipal.
- **Proceso de Reprografía o Escaneo de los Decretos Municipales**: digitalización de los documentos que conforman los tomos seleccionados, siguiendo los estándares de resolución y calidad establecidos por el Archivo Municipal.

Gracias a la articulación de estos subprocesos, el proyecto en el mes de marzo ha consolidado las buenas prácticas archivísticas fortaleciendo la gestión documental institucional.

Con el propósito de garantizar una ejecución ordenada y eficiente del proyecto, las actividades desarrolladas durante el periodo se estructuraron en dos subprocesos fundamentales, los cuales permiten abordar de manera integral las diferentes etapas del proceso de transferencia. A continuación, se describen las acciones y avances alcanzados en cada uno de ellos:

Diligenciamiento del Formato F-GDO-8600-238,37-049 “Base de Datos de Descripción Archivística ISAD(G)”



En este proceso, el equipo profesional del proyecto tuvo a su cargo el diligenciamiento del formato F-GDO-8600-238,37-049 “Base de Datos de Descripción Archivística ISAD(G)”, el cual permite realizar una descripción detallada y normalizada de la serie Decretos Municipales. Esta labor busca consolidar una base de datos más completa y estructurada, en cumplimiento de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G), con el propósito de fortalecer la organización, el control y la recuperación de la información documental.

A través de este subproceso se ha avanzado en la descripción técnica, administrativa y contextual de los documentos, garantizando la coherencia con los instrumentos archivísticos institucionales y aportando al mejoramiento de los procesos de gestión y acceso a la información. De esta manera, se consolida un registro integral que contribuye a la preservación y difusión del patrimonio documental municipal.

En cuanto al avance en el primer trimestre, con el diligenciamiento del formato F-GDO-8600-238,37-049 “Base de Datos de Descripción Archivística ISAD(G)”, correspondiente al Periodo IV de la serie Decretos Municipales según las Tablas de Valoración Documental (TVD), se presentan a continuación los resultados obtenidos por el equipo responsable; Estos datos reflejan el progreso alcanzado en la descripción archivística de los documentos intervenidos durante el trimestre, y permiten evidenciar el cumplimiento gradual de esta etapa del proceso.

Tomos con ISAD (G)	22
Tomos sin ISAD (G)	70

Avance del proceso de ISAD (G)

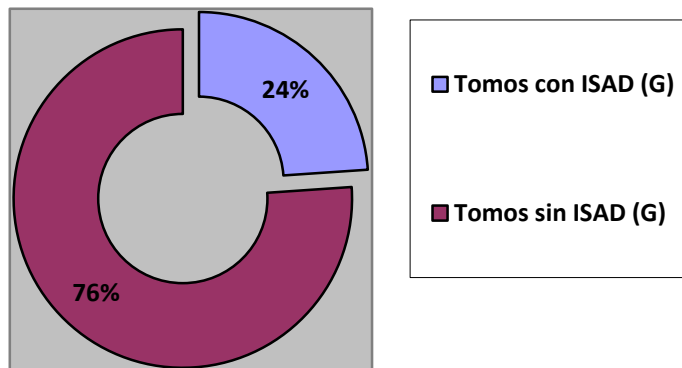


Gráfico. avance del diligenciamiento del formato de Descripción Archivística ISAD (G)

En consecuencia, y de acuerdo con la gráfica presentada, se evidencia un avance del 24% en el diligenciamiento de los formatos F-GDO-8600-238,37-049, lo que corresponde a un total de 22 formatos de descripción ISAD (G) completados. Por su parte, resta por diligenciar un 76 %, equivalente a 70 formatos pendientes. En conjunto, el total proyectado de descriptores a elaborar es de 92 registros de la vigencia 1945 a 1999, los cuales conformarán la base de datos integral de descripción archivística de la serie Decretos Municipales.

El trabajo desarrollado sienta las bases para la conformación de una base de datos integral y estructurada, que facilitará las etapas posteriores del proyecto y contribuirá al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Reparación y Primeros Auxilios Documentales

En este proceso del proyecto de intervención de los documentos históricos de la serie Decretos Municipales tiene como objetivo preservar la integridad física de los materiales y facilitar su manejo durante las fases de transferencia. Para ello, se aplican técnicas de reparación mediante el uso de celulosa, papel japonés y plancha de calor, utilizadas para realizar injertos en áreas deterioradas, garantizando la compatibilidad de los materiales con el soporte original.

Previo a cada intervención, se realiza una evaluación del estado físico de los documentos, identificando los tipos de daño y seleccionando los insumos más adecuados. La intervención se ejecuta folio por folio, siguiendo un procedimiento controlado, seguro y reversible, que asegura la conservación y estabilidad de los documentos que conforman esta serie histórica.

A continuación, se presenta una imagen ilustrativa del proceso de intervención documental, en la cual se observa la aplicación de las técnicas utilizadas para la reparación física de los Decretos Municipales.



Imagen. Limpieza mecánica e intervención del proceso de reparación y primeros auxilios de los Decretos Municipales históricos.



Imagen. Limpieza mecánica e intervención del proceso de reparación y primeros auxilios de los Decretos Municipales históricos.

Para el mes de marzo se da prioridad a este proceso, ya que es fundamental para garantizar la óptima conservación documental de los Decretos Municipales y para el adecuado desarrollo de las transferencias documentales secundarias; de igual manera, se presenta el siguiente avance de los documentos intervenidos.

Tomos Intervenidos	32
Tomos por Intervenir	57

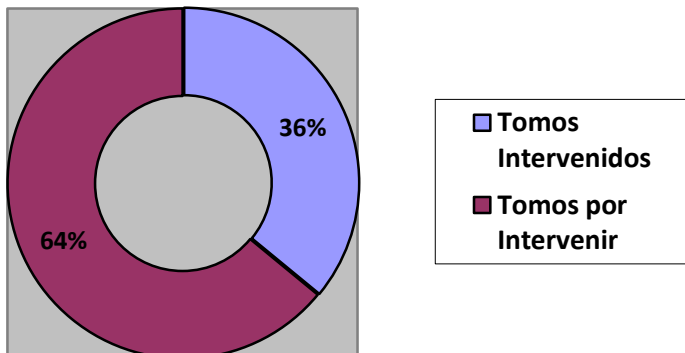


Gráfico. Avance en reparación y primeros auxilios

En consecuencia, y conforme a la gráfica presentada, durante el inicio del proyecto en el mes de marzo se registra un avance del 36%, correspondiente a la intervención de 35 tomos. Este



resultado refleja la fase inicial de ejecución del proceso; sin embargo, el 64% restante, equivalente a 57 tomos, permanece pendiente de intervención.

Este procedimiento hace parte del proceso de reparación documental, mediante el cual se busca garantizar la preservación de los documentos originales. Una vez intervenidos, los tomos son almacenados adecuadamente, promoviendo que las futuras consultas se realicen a través de las copias digitales disponibles en el área, con el fin de evitar su manipulación directa y asegurar su conservación a largo plazo

Proceso de Reprografía o Escaneo de los Decretos Municipales

En cuanto al proceso de escaneo de los Decretos Municipales en este trimestre, se registraron avances significativos. En este periodo se digitalizaron un total de 11 tomos (14.443 decretos), que corresponden a 2.045 capturas realizadas mediante el escáner satelital. Los documentos intervenidos pertenecen dos tomos que corresponden a la vigencia 1954 A 1962, las cuales hacen parte del Periodo V y IV establecidos en las Tablas de Valoración Documental (TVD). Este avance contribuye de manera importante al cumplimiento del Plan de Transferencias Documentales Secundarias y al fortalecimiento de la preservación digital del patrimonio documental municipal.

En la siguiente gráfica y tabla se presentará el avance del proceso de escaneo de los Decretos Municipales, junto con la cantidad de documentos que aún faltan por digitalizar, de acuerdo con la planificación establecida.

Tomos Escaneados	11
Tomos por Escanear	67

Avance del proceso de reprografía de decretos en todos a escanear

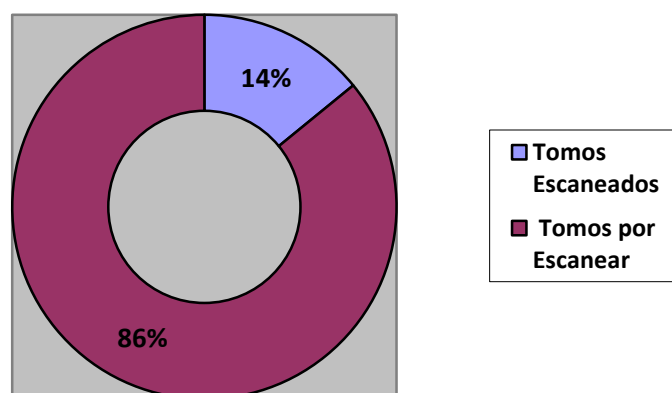


Gráfico. Avance en gráfica y porcentaje del proceso de escaneo

De acuerdo con la gráfica de seguimiento, el proceso de escaneo de tomos de los Decretos Municipales en total presenta un avance del 14 %, equivalente a 25 tomos digitalizados. A la fecha, resta por escanear un 86%, correspondiente a 67 tomos de la serie completa de Decretos Municipales, cuyas vigencias comprenden desde 1945 hasta 1999.

Este avance refleja el compromiso con el inicio del proyecto y la continuidad del equipo técnico en la ejecución del Plan de Transferencias Documentales Secundarias, garantizando la correcta aplicación de los parámetros de calidad en la captura y preservación digital de los documentos.

“Voces del Archivo: Memorias que tejen el patrimonio documental en Bucaramanga”.

El 19 de marzo de 2026, en el auditorio SEA de la Universidad Industrial de Santander, se llevó a cabo el evento institucional titulado “Voces del Archivo: Memorias que tejen el patrimonio documental en Bucaramanga”. Esta jornada, organizada por el Área de Gestión Documental de la Alcaldía de Bucaramanga, tuvo como propósito fundamental presentar ante la comunidad académica de la UIS y del SENA el Archivo Histórico Municipal, así como socializar los avances técnicos logrados en el proceso de transferencias secundarias y la preservación del patrimonio documental local.

La instalación del evento contó con la participación de la Secretaria Administrativa, Ana María Vargas Sepúlveda, quien enfatizó la consolidación de un archivo público accesible como un pilar inalienable de la memoria institucional. Asimismo, se integraron las perspectivas académicas de la profesora



Dolly Esperanza Peña Rojas y del director de la Escuela de Historia de la UIS, el Dr. Helwar Figueroa, quienes coincidieron en la relevancia de los procesos de descripción y organización archivística para garantizar que el patrimonio escrito sea una fuente primaria de investigación. Por su parte, el equipo del proyecto "Memorias Bonitas" expuso cómo la divulgación de contenidos derivados de la documentación intervenida fortalece la identidad regional y vincula a la ciudadanía con su trayectoria histórica.

En el marco de la exposición técnica, el equipo de Gestión Documental presentó los resultados específicos de la transferencia secundaria de la serie Decretos Municipales. Se informó la transferencia efectiva de 15 libros, distribuidos en tres unidades de conservación, que integran un total de 2.416 decretos expedidos entre los años 1923 y 1944. Es imperativo destacar que este acervo ha sido sometido a un riguroso tratamiento que incluye la elaboración de hojas de control, procesos de digitalización integral, la aplicación de la norma internacional de descripción ISAD(G) y la ejecución de protocolos de primeros auxilios documentales para asegurar su integridad física y funcional a largo plazo.

Actualmente, este fondo documental se encuentra disponible para la consulta pública, abierta y gratuita a través del portal oficial de la entidad:

<https://sistemadebusqueda.bucaramanga.gov.co/>.

Como compromiso de continuidad para la vigencia 2026, la administración proyecta extender la transferencia de decretos hasta el año 1999, para posteriormente proceder con la intervención de otras series de valor histórico, tales como resoluciones y acuerdos. Estas acciones reafirman el compromiso institucional con la transparencia, la adecuada gestión de los fondos documentales y la salvaguarda de la memoria administrativa del municipio.



Imagen. Participación **Voces del Archivo**

Memorias bonitas 2026

Para el proyecto Memorias Bonitas, ha tenido la divulgación de contenido histórico producido a partir de la documentación intervenida por el Área de Gestión Documental. Resaltaron cómo este proceso ha permitido acercar a la ciudadanía a la historia local y fortalecer el sentido de identidad regional



Imagen. Participación **Voces del Archivo**

Durante estos meses se grabaron contenido para vídeos cortos de Instagram y para un pódcast. Además, se publicaron dos vídeos, uno sobre el lanzamiento de la primera temporada de Memorias Bonitas y otro sobre "mujeres públicas".



FECHA	ACTIVIDAD	DECRETO	ENLACE
27/03/2026	Publicación de vídeo de lanzamiento de la primera temporada de Memorias Bonitas 2026.		https://www.instagram.com/reel/DWZ_0AMDVaY/
31/03/2026	Publicación de vídeo de Instagram sobre Mujeres Públicas	Decretos 19 de 1993 / 106 de 1948 y 70 de 1949	https://www.instagram.com/administrativa_bga/reel/DWkCDhbgam0/

Tabla: Publicaciones Memorias Bonitas

Proyecto 7. Actualización de las Tablas de Retención Documental.

Teniendo en cuenta que la entidad se encuentra adelantando el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), instrumento archivístico fundamental que permite la organización, administración, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones, se continúan ejecutando las actividades correspondientes a su revisión y ajuste.

Lo anterior, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y con el propósito de fortalecer la gestión documental institucional, permitiendo que las TRD reflejen la estructura orgánica actual, los cambios funcionales y los nuevos procesos administrativos adoptados por la entidad.

Durante este primer trimestre se desarrollaron actividades orientadas a la estructuración técnica y metodológica del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), constituyéndose como la fase inicial para la ejecución del proyecto.

En esta etapa, se llevó a cabo la revisión y análisis de la información recopilada durante las visitas técnicas realizadas a las diferentes dependencias, lo cual permitió identificar el estado actual de la producción documental, así como las necesidades de ajuste en la organización de las series y subseries documentales.

De manera paralela, se realizó la recopilación, organización y depuración de la información documental, consolidándola como insumo fundamental para el inicio del proceso de estructuración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Este ejercicio permitió contar con una base técnica que facilitó la identificación preliminar de funciones, procesos y tipologías documentales.

Asimismo, se dio inicio al diligenciamiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la secretaria administrativa, enfocándose en la identificación de series y subseries documentales susceptibles de ajuste, de acuerdo con la dinámica administrativa de las dependencias y en concordancia con los lineamientos archivísticos vigentes.

Como parte fundamental de esta fase, se elaboró el plan de trabajo, en el cual se definieron las actividades, tiempos de ejecución, articulando de manera estratégica el montaje del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la revisión y ajuste de series y subseries documentales, así como el desarrollo progresivo de las Tablas de Retención Documental (TRD). Este plan permitió establecer una ruta clara para la ejecución del proceso durante los meses siguientes.

Como resultado de las actividades desarrolladas durante estos meses, se establecieron las bases técnicas, metodológicas y operativas del proceso, garantizando una adecuada planificación y organización de las actividades a ejecutar. Esta fase permitió estructurar el proceso de manera coherente y alineada con las necesidades institucionales, facilitando su desarrollo progresivo en los periodos posteriores.



Actividad desarrollada	Descripción técnica	Estado
Revisión de información	Análisis de la información recopilada en visitas técnicas a las dependencias, identificando estado de la producción documental	Finalizado
Recopilación documental	Recolección, organización y depuración de documentos como insumo para el proceso archivístico	Finalizado
Inicio del CCD	Identificación preliminar de funciones, procesos, series y subseries documentales	En proceso
Inicio TRD	Diligenciamiento inicial de las Tablas de Retención Documental, identificando series a ajustar	En proceso
Plan de trabajo	Elaboración del plan de trabajo con cronograma, actividades y responsables	Finalizado
Integración del proceso	Articulación del montaje del CCD con la revisión de series y subseries documentales	Finalizado

Tabla. Actividades desarrolladas en el marco del proceso de actualización de las TRD y el CCD.

Igualmente, se llevó a cabo la proyección y socialización del nuevo formato de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el área de Gestión Documental, con el propósito de presentar su estructura, componentes técnicos y criterios de aplicación. Como resultado de este ejercicio, se realizaron ajustes técnicos al formato, especialmente en lo relacionado con la disposición final de los documentos, garantizando su adecuada definición conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y a la naturaleza de las series documentales.

Posteriormente, este mismo ejercicio fue desarrollado en el área de Atención al Ciudadano (CAME), donde se efectuó la presentación del formato ajustado, la revisión de las series, subseries y tipologías documentales, y la incorporación de observaciones realizadas por los responsables del área. Este proceso permitió validar técnicamente la información y asegurar su coherencia con las funciones y procesos de la dependencia.

De manera complementaria, se realizó la organización y programación de visitas técnicas a las demás áreas de la Secretaría Administrativa, con el objetivo de dar inicio al proceso de levantamiento de información, análisis documental y posterior diligenciamiento de las de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Es importante señalar que los ajustes realizados y las visitas técnicas desarrolladas durante el periodo se encuentran debidamente documentados y soportados en actas de reunión, en las cuales se deja constancia de las actividades ejecutadas, las observaciones formuladas, los compromisos adquiridos y la validación por parte de las áreas involucradas.

En conjunto, estas acciones permitieron avanzar en la estandarización del formato de las de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

También se desarrollaron las siguientes actividades:

La actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), en articulación con las dependencias de la Secretaría Administrativa, Despacho Alcalde.

Se inició el montaje del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de las siguientes Áreas de las Oficinas no formalizadas:

- Departamento Administrativo del Espacio Público – DADEP
- Oficina de Control Interno de Gestión
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Oficina de Asuntos Internacionales – OFAI
- Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios
- Oficina de Valorización.

Conforme a la estructura orgánico-funcional de la dependencia.

En esta etapa se identificaron las funciones sustantivas y de apoyo, así como las posibles series y subseries documentales derivadas de su gestión administrativa y misional, con el propósito de establecer una estructura preliminar que será objeto de revisión y validación posterior.



Se efectuó diligenciamiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a las siguientes áreas de la secretaria Administrativa:

- Área de Mejoramiento Continuo
- Área de Gestión de Talento Humano
- Área de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Área de Gestión de Recursos Físicos
- Área de Gestión de Almacén e Inventarios
- Área de Adquisiciones

Se realizó la revisión, socialización y proyección del formato actualizado de las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondiente en cada área.

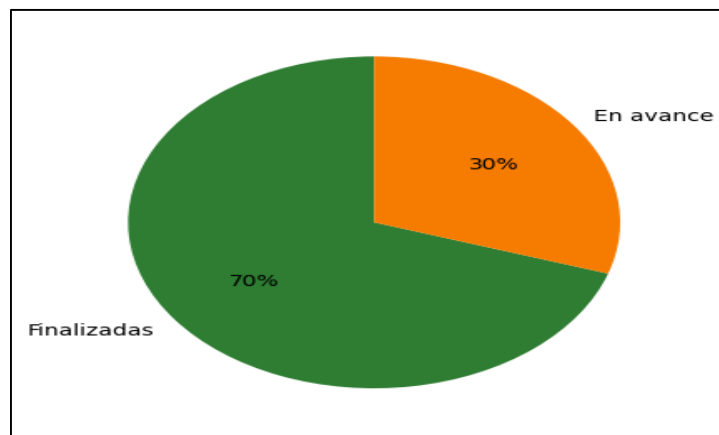
Se socializó el formato a los funcionarios encargados de cada área, quienes revisaron y aprobaron los cambios propuestos.

También se le dio inicio a la construcción del análisis de procesos documentales, iniciando con una matriz Función–Procedimiento–Documento, constituyéndose en insumo clave para la armonización entre funciones institucionales y producción documental.

SECRETARÍA	ÁREAS DE TRABAJO	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	DOCUMENTO ESPECÍFICO	Serie TRD Propuesta	Observaciones Técnicas
Secretaría Administrativa	Área de Gestión del Servicio a lo Ciudadano	Proceso Misional - Atención al Ciudadano	Formato	Formato nuevo - Buzón GSC	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Documento operativo que soporta la recepción de solicitudes ciudadanas
Secretaría Administrativa	Área de Gestión del Servicio a lo Ciudadano	Proceso Misional - Atención al Ciudadano	Encuesta	Encuesta Satisfacción Nivel Servicio V5.6	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de evaluación del servicio prestado al ciudadano.
Secretaría Administrativa	Área de Gestión del Servicio a lo Ciudadano	Proceso Misional - Atención al Ciudadano	Encuesta	Encuesta Caracterización V4	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Documento que consolida información poblacional para análisis técnico.
Secretaría Administrativa	Área de Gestión del Servicio a lo Ciudadano	Proceso Misional - Atención al Ciudadano	Encuesta	Encuesta Capacidad V2.0	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Soporte documental para enfoque diferencial en la atención.
Secretaría Administrativa	Área de Gestión del Servicio a lo Ciudadano	Proceso Misional - Atención al Ciudadano	Encuesta	Encuesta Diagnóstico y Evaluación Lenguaje Claro	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento para evaluar claridad en la información suministrada al ciudadano.
Secretaría Administrativa	Área de Gestión del Servicio a lo Ciudadano	Proceso Misional - Atención al Ciudadano	Documento	Compromiso de confidencialidad	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Documento relacionado con tratamiento de datos y reserva de información.
Secretaría Administrativa	Área de Gestión del Servicio a lo Ciudadano	Procedimiento	Procedimiento	Tratamiento de datos personales y manejo de información	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Procedimiento alineado con normativa de protección de datos.
Secretaría Administrativa	Administrar el talento humano de la entidad	Proceso de apoyo	Actos administrativos, resoluciones, actas de posesión, historiales laborales	Historias Laborales/ Actos Administrativos	HISTORIAS LABORALES	Correspondencia directa entre función y procedimiento. Documentación retención en archivo de gestión y central.
Secretaría Administrativa	Coordinar la gestión contractual	Proceso de apoyo	Estudios previos, contratos, acta de inicio, informes de supervisión	Contratos/ Estudios Previos	CONTRATOS	Se valida coherencia con serie contractual. Revisar tiempos de retención normativa vigente.
Secretaría Administrativa	Administrar bienes y recursos físicos	Proceso de apoyo	Actas de entrega, formatos de inventario, informes de deca	Inventarios/ Administración de Bienes	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Producción documental de apoyo administrativo. Debe armonizarse con institución.
Secretaría Administrativa	Definir la correspondencia oficial	Proceso de apoyo	Oficios, comunicaciones externas, registros de radiación	Correspondencia recibida/ Correspondencia enviada	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Serie funcional institucional. Mantener coherencia con estructura jerárquica.
Secretaría Administrativa	Apoyar procesos de planeación institucional	Proceso de apoyo	Informes de gestión, reportes de seguimiento	Informes de Gestión	INFORMES	Documentación administrativa con posible conservación parcial según documental.
Secretaría Administrativa	Soledad Documental	Proceso de apoyo	Programa de Gestión Documental (PGD)	Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	Documento rector del sistema archivístico institucional.
Secretaría Administrativa	Gestión Documental	Proceso de apoyo	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Cuadro de Clasificación Documental	Cuadro de Clasificación Documental	Refleja la estructura orgánica y funcional de la entidad.
Secretaría Administrativa	Gestión Documental	Proceso de apoyo	Tablas de Retención Documental (TRD)	Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental	Aprobadas por Comité Interno de Archivo.
Secretaría Administrativa	Gestión Documental	Proceso de apoyo	Transferencias Documentales	Transferencias Documentales	Transferencias Documentales	Soporte del traslado entre archivo de gestión y central.

Imagen. Formato utilizado para el análisis técnico de la información documental, en el marco del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Con el propósito de evidenciar de manera clara y estructurada el estado de ejecución de las actividades desarrolladas, se presenta a continuación una tabla de seguimiento que consolida los avances del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Esta herramienta permite visualizar el cumplimiento de las actividades programadas, destacando su nivel de ejecución entre actividades finalizadas y en desarrollo, evidenciando un cumplimiento total de las acciones previstas para el periodo, así como un avance progresivo en los procesos técnicos que requieren continuidad.



Gráfica: Estado de Ejecución de Actividades

En términos generales, los resultados obtenidos evidencian que el proceso se desarrolla de manera organizada, eficiente y conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando la calidad técnica de los instrumentos y su adecuada implementación en la entidad.



Actividad ejecutada	Alcance institucional	Estado	Resultado clave
Montaje del CCD en dependencias	DADEP, Control Interno, OFAI, Servicios Públicos, Valorización	En proceso	Estructuras documentales definidas
Diligenciamiento y ajuste de TRD	Áreas de Secretaría Administrativa	Finalizado	TRD proyectadas y ajustadas
Socialización y aprobación	Funcionarios responsables por área	Finalizado	Visto bueno de dependencias
Asistencia técnica AGN	Proceso institucional	Finalizado	Inicio Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental

Tabla. Ejecución del proceso de actualización de TRD y CCD

La tabla evidencia la ejecución del proceso durante el mes de marzo de 2026, destacándose un avance significativo tanto en la expansión institucional como en la ejecución técnica de los instrumentos archivísticos. Se observa un cumplimiento general del 80%, reflejado en la consolidación de actividades relacionadas con el montaje del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el diligenciamiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y su respectiva validación con las dependencias intervenidas.

El 20% restante corresponde a actividades en curso que, debido a su complejidad técnica y a la necesidad de validación institucional, requieren continuidad para su culminación. Este comportamiento responde al desarrollo progresivo propio del proceso archivístico y no representa retrasos en su ejecución.

Proyecto 8. Implementación del plan Institucional de Capacitaciones en temas relacionados a la gestión documental.

Durante el primer trimestre de 2026, el Área de Gestión Documental ejecuto cuatro (4) actividades de capacitación, con una participación total de doscientos noventa y cuatro (294) servidores públicos y cuatro (4) actas de asistencia debidamente diligenciadas. El promedio de asistentes por actividad fue de 73,5 servidores. Cabe destacar que todas las actividades ejecutadas fueron registradas como finalizadas exitosamente, lo que refleja un cumplimiento del 100 % en la ejecución del cronograma PIC para el trimestre.

MES	SOCIALIZACIONES	TALLERES TEÓRICO-PRÁCTICOS	TOTAL ASISTENTES	TOTAL ACTAS
ENERO	0	0	0	0
FEBRERO	2	1	228	3
MARZO	1	0	66	1
TOTALES	3	1	294	4

Tabla. Resumen Primer trimestre de 2026

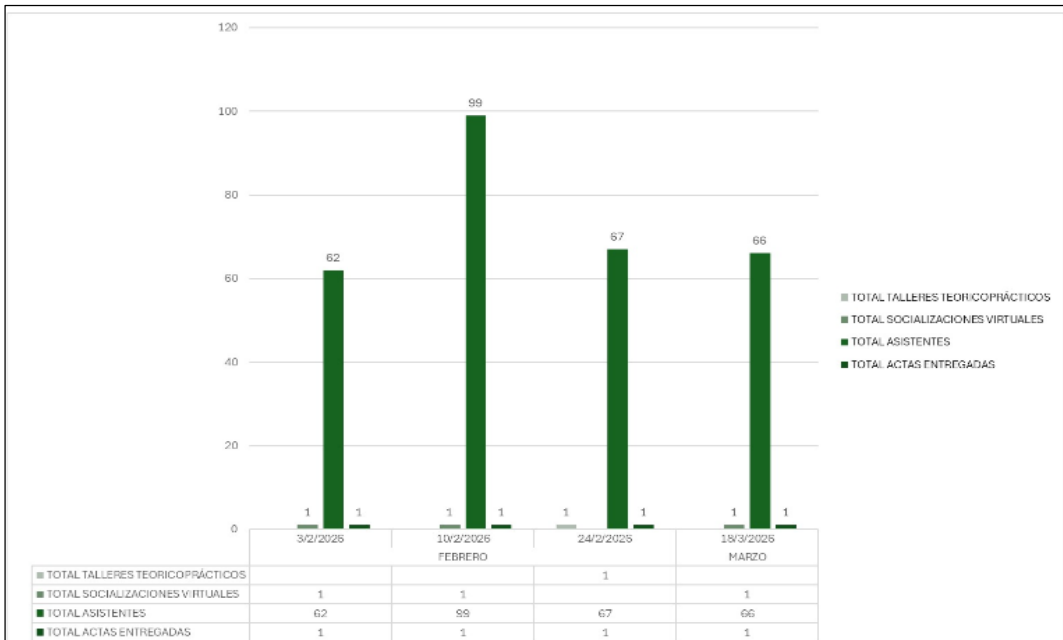


Gráfico Análisis comparativo PIC - primer trimestre de 2026

En este contexto, es justo señalar que las capacitaciones que fueron impartidas en el primer trimestre del 2026, reflejan el compromiso permanente del Área de Gestión Documental por promover buenas prácticas sobre la manipulación de la documentación y el cuidado de los funcionarios y contratistas en el desarrollo de sus funciones archivísticas, generando así conciencia sobre la responsabilidad del cuidado de los documentos, pero también del cuidado de la salud del recurso humano en la entidad.

Proyecto 9. Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Garantizar la preservación física y biológica de los archivos mediante la implementación de acciones de conservación, control ambiental y optimización de los sistemas de almacenamiento del Archivo Central), es el objetivo de este proyecto. Para esto se planificaron diversas actividades relacionadas con el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), enfocadas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

- **Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:**

Las actividades incluidas en este programa permiten implementar mecanismos y sistemas de control que garanticen espacios adecuados en las áreas destinadas al manejo documental. Dichos espacios deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas para los archivos, con el propósito de asegurar la correcta conservación de los acervos documentales y dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y para tal fin se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Pintura Oficina de Gestión Documental

Se realizó el retoque de pintura en la oficina de Gestión Documental Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, Sótano Cam fase I queda como evidencia el Acta de arreglo Código: F-MC 1000-238.37-005 del 20-21 de enero del 2026.

Limpieza de las rejillas Oficina de Gestión Documental

Limpieza de las rejillas de los aires acondicionados de la oficina de Gestión Documental Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, Sótano Cam fase I queda como evidencia el Acta de arreglo Código: F-MC 1000-238.37-005 del 21 de enero del 2026.



Imagen: Limpieza de rejilla Oficina de Gestión

Instalación de un cuadro de actividades

Se realiza la instalación de un tablero de actividades en la Oficina de Gestión Documental que ayudara a organizar y controlar las labores diarias, facilitando la planificación y cumplimiento de metas.



Imagen: Instalación de Tablero

Cambio iluminaria en el depósito del Archivo Central

Se realizo el cambio de una luminaria en mal estado en el depósito del Archivo Central, ubicado en el sótano de la Fase I, con el fin de garantizar adecuadas condiciones de iluminación en el área donde reposa documentación de gran importancia institucional, la cual es consultada constantemente por el personal del archivo, queda como evidencia el Acta de arreglo Código: F-MC 8800-238.37-005 del 09 de marzo del 2026.



Imagen: Cambio iluminaria

Cambio de iluminaria en el Archivo de Gestión Documental

Se realizó el cambio de la luminaria en el Archivo de Gestión Documental, debido a que se encontraba en mal estado y afectaba las condiciones adecuadas de iluminación del área.



Dando solución al RF 9028, evidencia el Acta de arreglo Código: F-MC 8800-238.37-005 del 5 de febrero del 2026.



Imagen: Cambio iluminaria

Cambio de apagador de luz

Se realizó el cambio de un apagador de luz el contratista realiza la verificación del daño y procede a realizar el cambio pertinente, empalmando los cables procedentes de las paredes al nuevo apagador y ordenándolos al interior de la caja antes de cerrarlos. evidencia el Acta de arreglo Código: F-MC 8800-238.37-005 del 09 de marzo del 2026.



Imagen: Cambio apagador de luz Archivo Central Sotano Fase I

Instalación de Camilla en el Archivo Central (calle 41 # 13-08)

Se instaló una camilla en el segundo piso del edificio del Archivo Central, ubicado en la calle 41 # 13-08, donde se encuentra el personal desarrollando diversas actividades archivísticas.

Esta acción se realizó con el propósito de fortalecer las condiciones de seguridad y atención ante posibles emergencias, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando así un entorno laboral más seguro y acorde con la normatividad vigente.



Imagen: Camilla para emergencias



- **Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación:**

Jornada de aseo en los archivos centrales

El propósito principal de la jornada de aseo fue cumplir con la limpieza periódica requerida para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las edificaciones donde se custodia el archivo de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.

Esta actividad es fundamental para garantizar la adecuada preservación de los documentos y materiales almacenados, ya que contribuye a mantener condiciones ambientales óptimas y a prevenir el deterioro físico, biológico y químico de los fondos documentales.

Descripción de la Actividad: Durante el primer trimestre se realizaron varias jornadas de limpieza en los 9 depósitos donde se encuentran documentación del Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

Materiales Utilizados: La jornada se realizó principalmente con detergente y agua, además de otros elementos para el aseo como hipoclorito, sangrante, escoba y traperos, registrado en la planilla de LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ÁREA DE ARCHIVO, código: F-GDO-8600-238,37-027

El personal que realiza la limpieza de la infraestructura, mobiliario y unidades de conservación debe portar los elementos de seguridad suficientes, adecuados y necesarios para la actividad



Imagen. Aseo Archivo Central



Imagen. Aseo Archivo Central (Sótano Cam fase 1)

Fumigación:

Se llevó a cabo la fumigación en el Archivo Central como medida de control para la eliminación del comején (termitas). Durante la actividad, se aplicaron los productos adecuados en las áreas afectadas, incluyendo estanterías, y zonas perimetrales, con el fin de erradicar la plaga y evitar su propagación. evidencia el Acta de arreglo Código: F-MC 8800-238.37-005 del 14 de marzo del 2026.



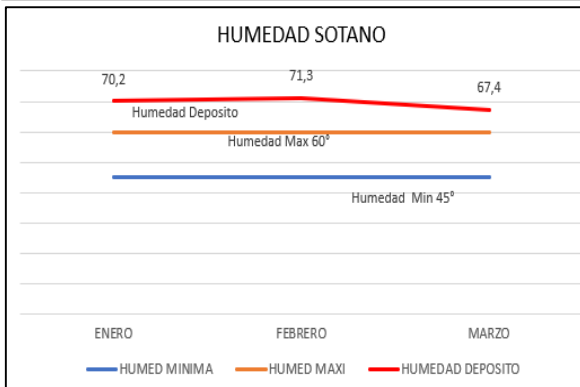
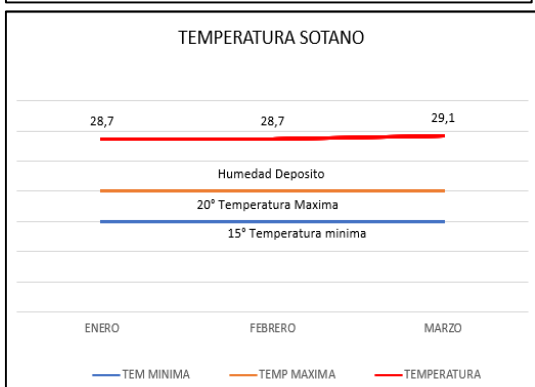
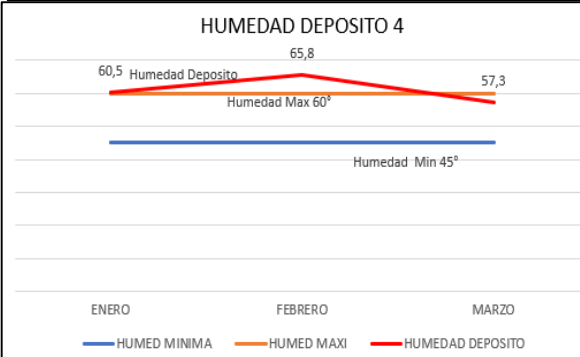
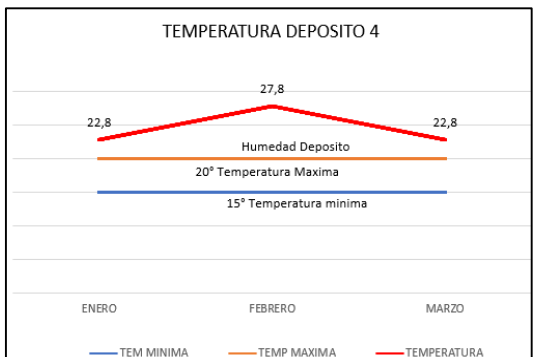
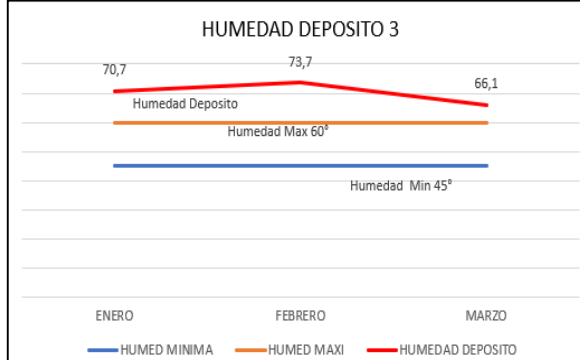
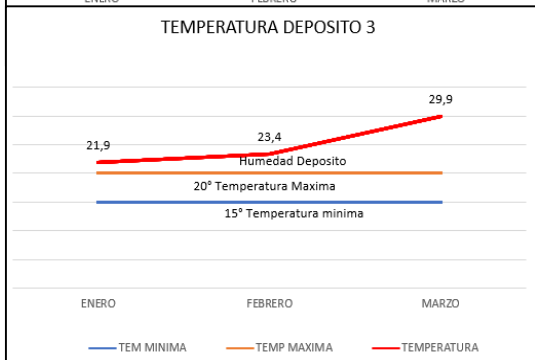
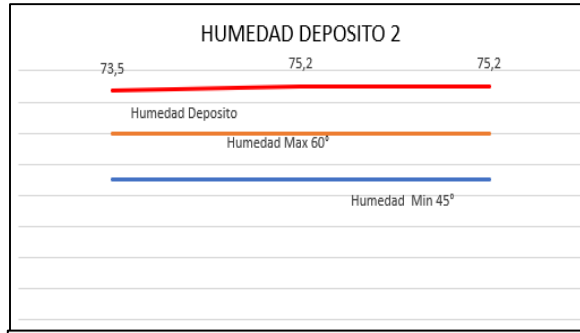
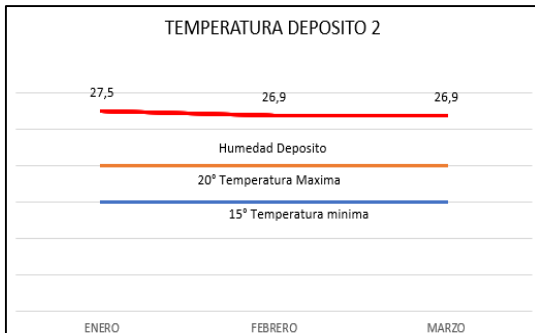
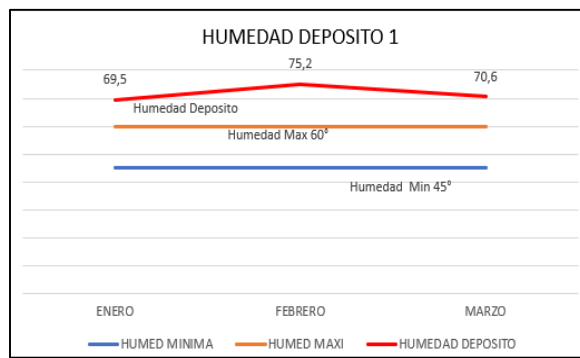
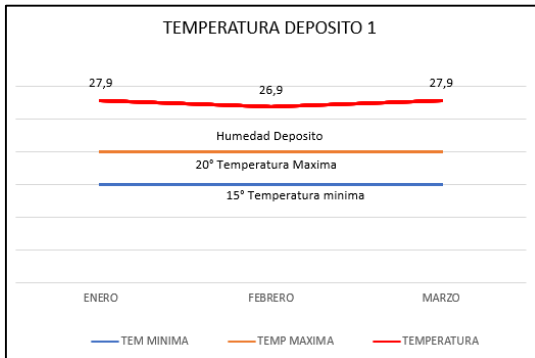
Imagen: Fumigación de comején

- **Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.**

Control Ambiental

- **Seguimiento:**

Se llevó a cabo el control ambiental en los depósitos del Calle 41 # 13-08 y el Archivo Central de la Alcaldía, registrando temperaturas y niveles de humedad. Los resultados son los siguientes:



Se debe tener en cuenta que El Acuerdo 049 de 2000 establece que la temperatura ideal para la conservación de documentos en papel es entre 15 y 20°C, con una fluctuación diaria máxima de 4°C. Para la conservación permanente, se recomienda una temperatura inferior a 15°C, según el Acuerdo 037 de 2002 del AGN. Además, se debe tener en cuenta la humedad relativa, que idealmente debe estar entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%. Sin embargo, los registros actuales indican que estas condiciones no se están cumpliendo en ninguno de los depositos del edificio del Archivo Central ni en la bodega del archivo central.



Se recomienda un seguimiento continuo y la implementación de medidas correctivas urgentes en los pisos donde las condiciones actuales superan los límites recomendados, a fin de garantizar la adecuada preservación de los fondos documentales. Estas mediciones son fundamentales para evaluar el estado de las condiciones ambientales y tomar decisiones oportunas que aseguren la conservación del material documental.

CONCLUSIONES

Para el primer trimestre de 2026, el Proceso de Gestión Documental presenta un avance general del 26% en la ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR, lo cual resulta coherente con la etapa inicial de implementación del plan, teniendo en cuenta que su aprobación se realizó el 27 de enero de la presente vigencia. Este porcentaje evidencia un inicio estructurado y progresivo, con avances significativos en la mayoría de los proyectos estratégicos, especialmente en la organización documental, inventarios, transferencias documentales y aplicación de disposiciones finales.

Se destaca el cumplimiento del 100% en la atención de solicitudes de búsqueda documental, así como los avances técnicos en la actualización de inventarios, la ejecución de transferencias documentales primarias, la eliminación documental y el fortalecimiento del Archivo Histórico mediante procesos de descripción e intervención documental. Estas acciones reflejan una adecuada articulación del proceso con los instrumentos archivísticos institucionales y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

No obstante, el nivel de avance también permite identificar que varios proyectos se encuentran en fases iniciales o de desarrollo, particularmente aquellos relacionados con la actualización de TRD, el fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación y la ejecución del plan de capacitaciones, los cuales requieren continuidad, seguimiento y consolidación en los próximos meses para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas.

En términos generales, el proceso evidencia un comportamiento favorable, con resultados que demuestran capacidad operativa, organización técnica y cumplimiento de las actividades programadas para el periodo evaluado. Sin embargo, será fundamental mantener el ritmo de ejecución, fortalecer el seguimiento a indicadores y asegurar la articulación institucional, con el fin de alcanzar los niveles de cumplimiento proyectados al cierre de la vigencia y consolidar un Sistema de Gestión Documental eficiente, sostenible y alineado con la normativa archivística vigente.

COMPROMISOS

Continuar dando cumplimiento a las actividades comprometidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, vigencia 2026 y demás instrumentos y actividades que integran el Proceso de Gestión Documental de la institución.

Continuar dando cumplimiento a las funciones del Área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa.

8. CALIDAD

- **DESEMPEÑO FRENTE AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL**

Nuestra gestión actúa como el eje técnico para el cumplimiento de la meta estratégica "**Implementar dos (02) Sistemas de Gestión en la administración municipal**". Al corte del primer trimestre, los resultados reflejan una ejecución eficiente y superior a la proyección lineal esperada para el inicio del cuatrienio:

- **Avance de Meta Anual 2026:** Se reporta un cumplimiento del **27.14%**, con un logro de 0.11 frente a la meta de 0.42 programada para el presente año.
- **Implementación Global:** El Sistema Integrado de Gestión (SIG) mantiene un nivel de avance del **33%**.
- **Impacto Transversal:** El proyecto asegura la calidad y el control en los **25 procesos** institucionales de la Alcaldía de Bucaramanga.

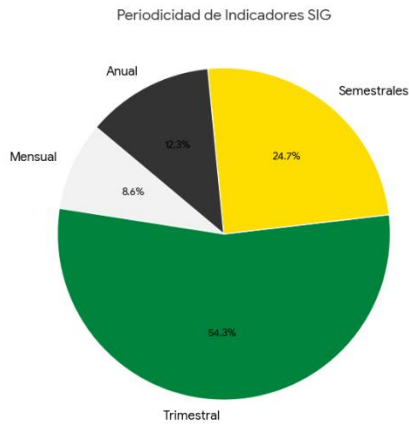
- **CALIDAD INSTITUCIONAL Y MEJORA CONTINUA**

El blindaje administrativo de la entidad se sustenta en el mantenimiento de las certificaciones internacionales **ISO 9001:2015** (Gestión de la Calidad) e **ISO 45001:2018** (Seguridad y Salud en el Trabajo).



Balance de Hallazgos (Auditoría ICONTEC)

Administramos la mejora continua con transparencia, transformando los hallazgos en acciones concretas de fortalecimiento institucional.

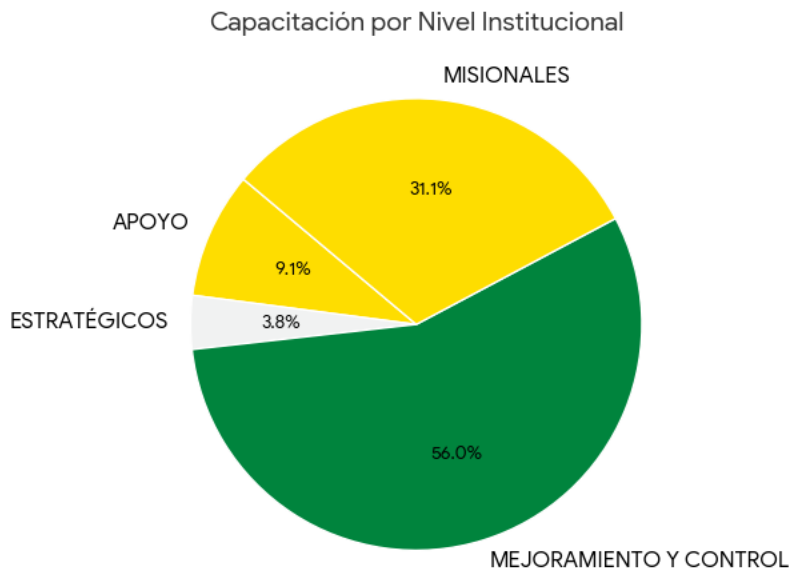


GRÁFICA 1 - ESTADO GLOBAL DE HALLAZGOS] (Resumen: Gráfica de torta con 65% en Verde "Cerrados" y 35% en Amarillo "Abiertos")

Análisis Ejecutivo: El **65%** de los hallazgos ya han sido gestionados satisfactoriamente. Es de resaltar que procesos estratégicos como **Gestión TIC** e **Internacionalización de la Ciudad** reportan un **100% de eficacia** en el cierre de sus acciones correctivas.

- **EFICIENCIA OPERATIVA: CONTROL DOCUMENTAL (CID)**

La estandarización documental previene la arbitrariedad y asegura la trazabilidad operativa. Durante el trimestre, se realizó una supervisión técnica exhaustiva sobre la actualización del **CID**.



GRÁFICA 2 - DISTRIBUCIÓN CID POR MES] (Resumen: Gráfica de torta con Marzo 55%, Febrero 30% y Enero 15%)

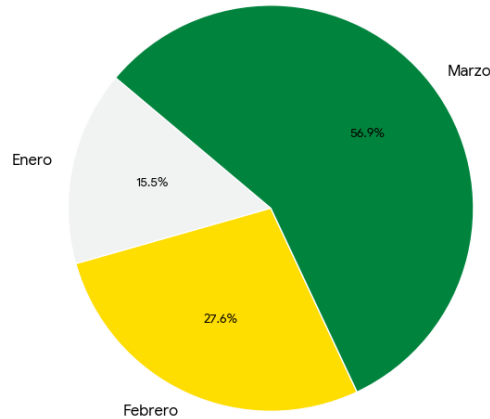
Análisis Ejecutivo: La gestión técnica se aceleró en el mes de **Marzo**, el cual concentró el **55%** de las aprobaciones documentales del trimestre. El proceso de **Seguridad y Salud en el Trabajo** lideró la estandarización con **15 registros de CID aprobados**, asegurando entornos laborales seguros para nuestros servidores.

4. CAPITAL HUMANO Y TRANSFORMACIÓN CULTURAL



Un sistema de gestión es efectivo solo si sus actores están alineados. Hemos ejecutado un plan masivo de formación para garantizar la competencia del talento humano.

Gestión CID por Mes (Q1 2026)



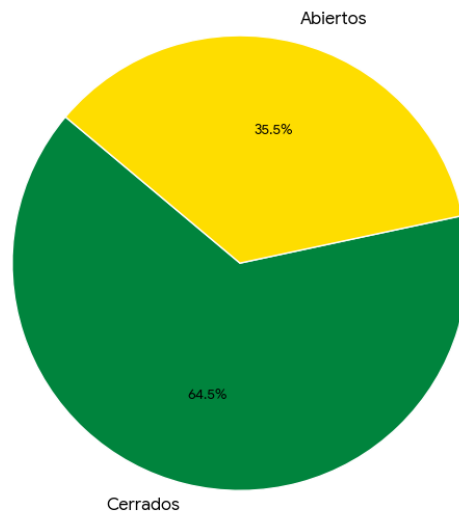
PERSONAL CAPACITADO POR NIVEL] (Resumen: Gráfica de torta con Nivel Misional 75%, Apoyo 15% y Estratégico 10%)

Análisis Ejecutivo: Se logró impactar a un total de **318 colaboradores** mediante procesos de inducción y reinducción. El **75%** de este esfuerzo se concentró en los niveles **misionales**, destacando la participación de **215 personas** del sector Educación, garantizando que el estándar de calidad llegue directamente al servicio ciudadano.

5. ARQUITECTURA DE MEDICIÓN: INDICADORES DE GESTIÓN

La toma de decisiones gerenciales se fundamenta en evidencias. Contamos con una estructura robusta de monitoreo para vigilar el desempeño institucional.

Estado Global de Hallazgos



GRÁFICA 4 - PERIODICIDAD DE INDICADORES] (Resumen: Gráfica de torta con Trimestral 45%, Anual 25%, Semestral 22% y Mensual 8%)

Análisis Ejecutivo: Administramos un portafolio de **77 indicadores** institucionales. El diseño privilegia el seguimiento **Trimestral (45%)**, proporcionando una "fotografía técnica" constante que facilita la transparencia administrativa ante este Honorable Concejo.



GRÁFICA 5 – SIG, ACTIVIDADES E INDICADORES

Con lo anterior, se presenta el informe de la gestión realizada por la Secretaría Administrativa en el primer trimestre del 2026.

Cordialmente,

ANA MARIA VARGAS SEPÚLVEDA

Secretaria Administrativa

Proyectó: Juan Gabriel Angarita Rodríguez – Profesional Especializado CPS □

Reviso: Julián Andrés Téllez Romero- Profesional especializado JT