

DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	No. Consecutivo: 137
OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano Código TRD: 8100	SERIE/Subserie: CIRCULARES / Circulares Informativas Código Serie/Subserie (TRD) 8100.14 / 8100.14.2

CIRCULAR No. 137 DE 2026

DE : SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

PARA : EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA PLANTA GLOBAL Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

ASUNTO : CONVOCATORIA PARA LA POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS PECUNIARIOS “PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR EL MEJOR EQUIPO DE TRABAJO” – PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2026

FECHA : 23 DE JULIO DEL 2026

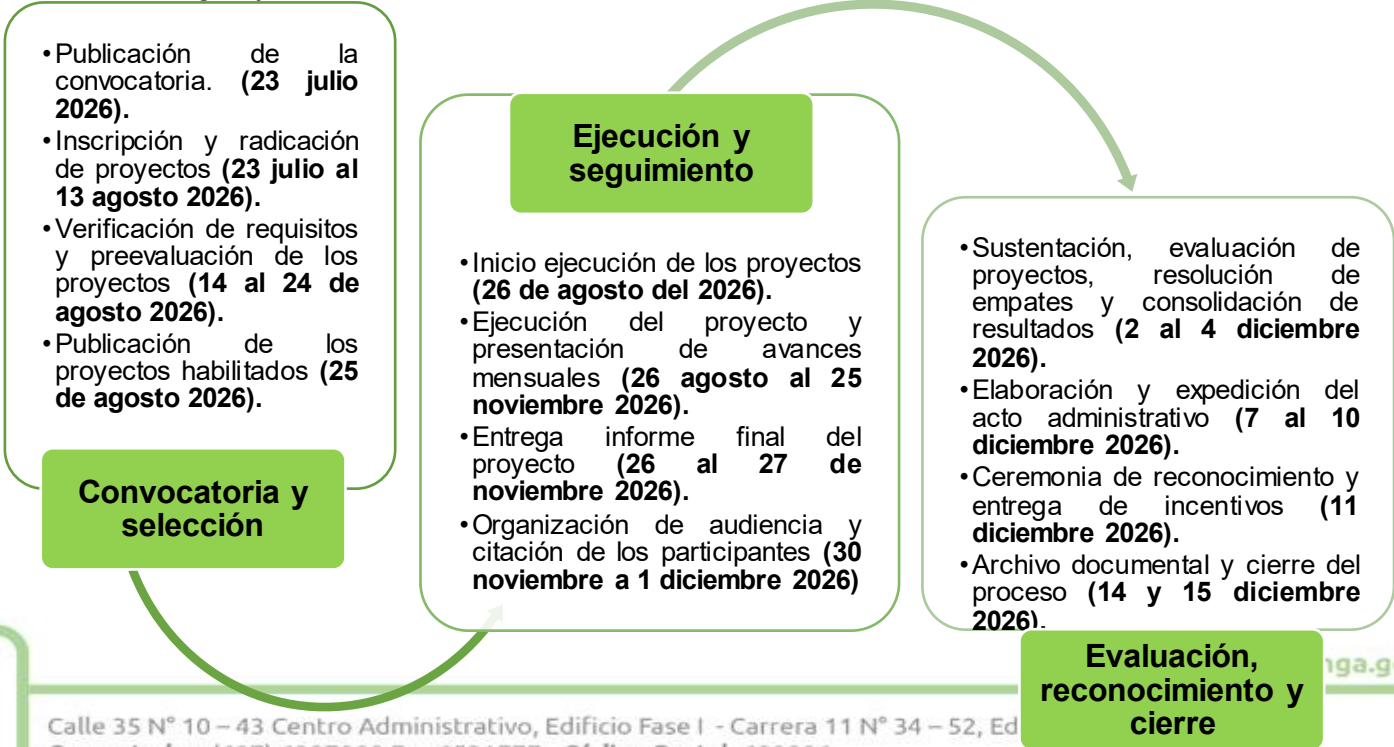
Cordial saludo;

El Subsecretario Administrativo de Talento Humano de la Alcaldía de Bucaramanga convoca a los empleados públicos de la Administración Municipal a postular proyectos de mejoramiento continuo, en el marco del Sistema de Estímulos e Incentivos, con el propósito de reconocer al *Mejor Equipo de Trabajo* mediante el otorgamiento de incentivos pecuniarios, en aplicación de criterios técnicos, medibles y verificables de evaluación, calificación y selección.

La presente convocatoria se rige por el procedimiento **P-GAT-8100-170-025 "Procedimiento para seleccionar al mejor equipo de trabajo"**, Versión 3.0, del Proceso de Gestión del Talento Humano y, por las normas que lo sustentan (Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y Concepto 2455 de 2020 del Consejo de Estado).

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso se desarrollará a partir del **23 de julio de 2026**, conforme a las fases y fechas que se indican a continuación. Los plazos señalados en días hábiles excluyen sábados, domingos y festivos:



DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	No. Consecutivo: 137
OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano Código TRD: 8100	SERIE/Subserie: CIRCULARES / Circulares Informativas Código Serie/Subserie (TRD) 8100.14 / 8100.14.2

Nota. La fase de ejecución podrá ajustarse en su fecha de cierre si el cronograma institucional de audiencias así lo requiere; cualquier ajuste será comunicado con antelación por los canales oficiales.

2. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

2.1 Conformación de los equipos de trabajo:

- **Número de integrantes:** entre tres (3) y cinco (5) personas.
- **Composición mínima:** al menos un (1) integrante debe ocupar un cargo de nivel técnico y/o asistencial.
- **Procedencia:** empleados públicos de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

2.2 Condiciones de los integrantes:

- **Tipo de vinculación:** Empleado público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. Los empleados vinculados en provisionalidad no podrán participar, en concordancia con el Concepto 2455 de 2020 del Consejo de Estado.
- **Antecedentes disciplinarios:** No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación, ni durante el proceso de selección.
- **Evaluación del desempeño:** Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño del año inmediatamente anterior a la postulación, cuando aplique.
- **Cargo de referencia:** Para todos los efectos del concurso se tendrá en cuenta el cargo que ostente el empleado al momento de la inscripción. Si durante la ejecución el servidor asciende o es nombrado en un cargo diferente, se mantendrá como referencia el cargo registrado al momento de la inscripción.

2.3 Causales de descalificación

Los equipos de trabajo serán descalificados del concurso cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- 1) El equipo de trabajo quede conformado por menos de dos (2) integrantes.
- 2) No se sustente el proyecto en audiencia pública.
- 3) Se constate que el proyecto fue presentado o desarrollado en otra entidad.
- 4) Se hallen actuaciones fraudulentas o comportamientos desleales.
- 5) Se establezca que en el desarrollo del proyecto participaron personas adicionales a las formalmente postuladas.
- 6) El proyecto haya concursado y obtenido un premio en la Entidad o por fuera de esta.
- 7) Se evidencie plagio en la propuesta presentada, en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y penales a que haya lugar.

NOTA: La Comisión de Personal actuará como garante en la planeación y desarrollo del presente procedimiento y realizará el seguimiento respectivo.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	No. Consecutivo: 137
OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano Código TRD: 8100	SERIE/Subserie: CIRCULARES / Circulares Informativas Código Serie/Subserie (TRD) 8100.14 / 8100.14.2

3. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

3.1 Propósito y temáticas de los proyectos

Los proyectos deben estar encaminados a aportar al mejoramiento continuo mediante la creación de soluciones a problemáticas o necesidades de los grupos de valor, la mejora de procesos o la generación de nuevos productos o servicios.

Se sugieren, entre otras, las siguientes temáticas: Cuidado y protección del medio ambiente; implementación de nuevas tecnologías; mejoramiento de métodos de trabajo; gobierno abierto; big data y analítica; gestión del talento humano; inclusión social; compras públicas; enfoques diferenciales y equidad de género; derechos humanos; y cultura ciudadana.

3.2 Fase de pre-evaluación (Habilitación)

Verificación: El Equipo Evaluador verifica el cumplimiento de los criterios establecidos mediante el Formato Pre-evaluación y Selección de Proyectos de MC (F-GAT-8100-238,37-257).

Puntaje mínimo de habilitación: El proyecto pasa a la siguiente fase si obtiene un puntaje igual o superior a 70 puntos.

Consecuencia de no viabilidad: si el proyecto no es viable, se notifica vía correo electrónico institucional, sin derecho a reformularlo.

3.3 Macrocriterios de evaluación

Tanto en la pre-evaluación como en la evaluación final se aplican los siguientes Macrocriterios, registrados en el Formato para Evaluación Final de Proyectos (F-GAT-8100-238,37-109):

Macrocriterios	Componentes que integra	Qué evalúa
Impacto en el Mejoramiento Institucional	Mejoramiento del método de trabajo · Reducción de trámites · Mejoramiento del servicio	Evalúa el aporte del proyecto a la optimización de procesos, la simplificación de trámites y la mejora en la calidad del servicio, generando valor para la entidad y sus usuarios.
Eficiencia en el Uso de Recursos	Reducción en los costos · Implementación de TIC	Valora la capacidad del proyecto para optimizar recursos institucionales mediante la reducción de costos y el uso eficiente de herramientas tecnológicas.
Innovación y Sostenibilidad	Innovación del proyecto · Sostenibilidad del proyecto	Evalúa el grado de novedad del proyecto, así como su viabilidad, permanencia en el tiempo y posibilidad de réplica en otros procesos.
Calidad de la Formulación y Presentación	Factor presentación	Valora la claridad, coherencia, estructura y calidad técnica en la formulación del proyecto, así como la solidez de los soportes presentados.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	No. Consecutivo: 137
OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano Código TRD: 8100	SERIE/Subserie: CIRCULARES / Circulares Informativas Código Serie/Subserie (TRD) 8100.14 / 8100.14.2

3.4 Resolución de empates

En caso de empate en el puntaje final, será declarado ganador el equipo que obtenga mayor puntuación en los criterios de innovación, sostenibilidad y mejoramiento del servicio. Si el empate persiste, se resolverá mediante sorteo público realizado por el Equipo Evaluador.

3.5 Comité evaluador

INTEGRACIÓN	CALIDADES DE LOS DIRECTIVOS	CALIDADES DEL EXPERTO TÉCNICO
Cinco (5) directivos elegidos por el Alcalde, según las dependencias de los participantes, para evitar conflictos de interés, más un experto técnico (voz sin voto) cuando se requiera, para la evaluación final.	No hacer parte de ningún equipo de trabajo postulado ni participar en su conformación. Asimismo, no presentar conflictos de interés respecto de los proyectos objeto de evaluación; en caso de configurarse dicha situación, se designará un nuevo integrante del nivel directivo para reemplazar al evaluador.	Conocer la metodología de evaluación de proyectos y pertenecer a la academia o a la consultoría especializada en el tema.

4. DEFINICIÓN DE LOS INCENTIVOS

El incentivo pecuniario es el reconocimiento económico que se asigna en efectivo, por partes iguales entre sus integrantes, a los equipos de trabajo ubicados entre los cinco (5) primeros lugares del concurso. Los incentivos ampararán exclusivamente a empleados públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Decreto 1567 de 1998, se otorgarán incentivos hasta por un valor máximo equivalente a cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), distribuidos de la siguiente manera:

Puesto	% del valor total del premio	Denominación
1°	30%	Primer lugar
2°	25%	Segundo lugar
3°	20%	Tercer lugar
4°	15%	Cuarto lugar
5°	10%	Quinto lugar

Nota. Si al cierre del concurso el número de equipos participantes es menor a cinco (5), la premiación correspondiente a los puestos no ocupados se distribuirá de forma proporcional entre los equipos efectivamente ganadores, conforme al porcentaje asignado a la posición obtenida.

El valor específico del incentivo para la presente vigencia será publicado por la Secretaría Administrativa/ área de Talento Humano junto con la certificación de disponibilidad presupuestal, dentro del límite máximo autorizado por la reglamentación vigente del Sistema de Estímulos e Incentivos.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	No. Consecutivo: 137
OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano Código TRD: 8100	SERIE/Subserie: CIRCULARES / Circulares Informativas Código Serie/Subserie (TRD) 8100.14 / 8100.14.2

Para la entrega de los premios, cada equipo de trabajo deberá asignar un (1) líder. Los incentivos se formalizarán mediante acto administrativo, individual para cada integrante del equipo ganador, según la posición obtenida.

5. LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE PROYECTOS

5.1 Postulación:

- **Formato y canal:** Formato para Postulación de Proyectos de Mejoramiento Continuo (F-GAT-8100-238,37-256), diligenciado a través del formulario institucional (Forms)

FORMATO PARA POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO

El MUNICIPIO DE BUCARAMANGA sujeto que recolecta y almacena datos personales requiere obtener su autorización para que, de manera previa, libre, y debidamente informada permita a los miembros de la organización a dar tratamiento, y disponer de los datos personales que sean suministrados para que se incorporen en las distintas bases de datos con que cuenta la entidad. La finalidad con la que se recolectan los datos aquí solicitados es para dejar constancia de la asistencia de los participantes a las acciones de formación impartidas por la entidad. Lo invitamos a que consulte nuestra Política de Tratamiento de la Información Personal a través de nuestra página web www.bucaramanga.gov.co.

Cuando envíe este formulario, no recopilará automáticamente sus detalles, como el nombre y la dirección de correo electrónico, a menos que lo proporcione usted mismo.

* Obligatorio

1. TITULO DEL PROYECTO *

Escriba su respuesta

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=8j9oeCAM2ku8d9SyqH8qam5cXKL1c5FOrD3AnzNx4qVUMjISWDVKUUIFWUY5WjVNSTdWRzQ1VkFMUiQIQCNjPTEu&route=shorturl>.

- **Plazo de radicación:** quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

5.2 Formulación del proyecto:

- **Formato:** Formato Documento Proyectos de Mejoramiento Continuo (F-GAT-8100-238,37-255) debidamente diligenciado y radicado en la Secretaría Administrativa/ área de Talento Humano.
- **Ejecución:** Los equipos preseleccionados ejecutan el plan de trabajo conforme a la metodología, cronograma y responsabilidades definidas en la formulación, durante los tres (3) meses estipulados. Para la presentación del proyecto desarrollado debe utilizarse el **FORMATO DOCUMENTO PROYECTOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO Código: F-GAT-8100-238,37-255**
- **Seguimiento:** Cada equipo enviará informes de avance al Equipo Evaluador mediante correo institucional subtalentoh@bucaramanga.gov.co, de acuerdo con los tiempos fijados en el cronograma.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	No. Consecutivo: 137
OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano Código TRD: 8100	SERIE/Subserie: CIRCULARES / Circulares Informativas Código Serie/Subserie (TRD) 8100.14 / 8100.14.2

5.3 Sustentación en audiencia pública

- **Convocatoria a audiencia:** El Subsecretario Administrativo de Talento Humano organiza la audiencia y convoca a los equipos participantes y a los servidores públicos de la entidad interesados en asistir.
- **Presentación:** Cada equipo presenta y sustenta su proyecto ante el Comité Evaluador; los tiempos y características de la presentación serán definidos junto con la citación a la audiencia.
- **Evaluación:** Formato para Evaluación Final de Proyectos (F-GAT-8100-238,37-109), diligenciado por el Comité Evaluador durante y después de la sustentación.

5.3 Divulgación y publicación de resultados

Los resultados de cada fase (proyectos habilitados, seleccionados y ganadores) se notificarán vía correo electrónico institucional y se publicarán en los medios internos de comunicación de la Entidad (cartelera física y página web), garantizando transparencia y trazabilidad del proceso.

6. DISPOSICIONES FINALES

Canal oficial de comunicación y consultas: subtalentoh@bucaramanga.gov.co

Vacíos del proceso: cualquier situación no prevista en la presente convocatoria será resuelta por el Subsecretario Administrativo de Talento Humano, con sujeción al Procedimiento P-GAT-8100-170-025 y a la normatividad vigente en materia de estímulos e incentivos.

Anexos: los formatos referidos en esta convocatoria (F-GAT-8100-238,37-256, F-GAT-8100-238,37-257, F-GAT-8100-238,37-255 y F-GAT-8100-238,37-109) hacen parte integral de la misma y estarán disponibles en la página web de la entidad y el aplicativo institucional dispuesto para tal fin <https://nube.bucaramanga.gov.co/index.php/apps/files/?dir=/PROCESOS%20SGC/3.%20APOYO/2.%20GESTION%20DEL%20TALENTO%20HUMANO/2.%20DOCUMENTACION%20DEL%20PROCESO/GESTION%20DEL%20TALENTO%20HUMANO%208100&fileid=69297>.



ÁLVARO JAVIER TORRADO ARENAS
Subsecretario Administrativo de Talento Humano

Proyectó: Yeison Javier Mantilla Celis – Profesional Universitario.
Revisó: Ederit Orozco Sandoval – Profesional Especializada.