
ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA
Informe
de Gestión
2026
ACKER
NEUSON
Tercer Trimestre
www.bucaramanga.gov.co
Alcaldía de Bucaramanga

Bucaramanga, 8 de Octubre de 2026

Doctor:
HC. ROBIN ANDERSON HERNANDEZ REYES
Presidente del Concejo de Bucaramanga Ciudad

Doctor:

WILMAR ALFONSO PALACIO VERANO
Secretario General
Concejo Municipal de Bucaramanga

Asunto: Informe Tercer Trimestre vigencia dos mil veintiséis (2026) secretaría 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 Tercer Trimestre vigencia dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,

MAYELY GALAN BAUTISTA
Secretaria administrativa

Proyectó: Lauren Patricia Gil - CPS

INFORME DE GESTIÓN

III TRIMESTRE

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA INFORME DE GESTIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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

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	472	71,733%	$2.800.000.000,00	$2.633.718.220	95,97%

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

Julio

En el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC), se realizó la capacitación en Sistemas de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001:2015, con una intensidad de 24 horas. Las sesiones se desarrollaron entre el 7 y el 24 de julio. Para garantizar la cobertura y la participación, se conformaron cuatro grupos de 30 servidores públicos cada uno, y se cumplió en su totalidad el cronograma establecido.

En cuanto al Plan de Bienestar Social e Incentivos, se realizó del 7 al 11 de julio el viaje institucional a La Guajira, con la participación de 25 servidores públicos. Recorrieron Riohacha, Manaure, Maicao, Cabo de la Vela, Playa Pilón de Azúcar y el Santuario de Fauna y Flora Los Flamencos, en espacios que favorecieron la integración y el bienestar. También continuó la entrega de bonos de reconocimiento: a la fecha se han otorgado diez (10) por mejor evaluación del desempeño laboral y seis (6) por retiro por pensión. Por último, mediante la Circular No. 137 del 23 de julio se abrió la convocatoria de incentivos pecuniarios para los Mejores Equipos de Trabajo (Decreto 1567 de 1998). La convocatoria se divulgó por la página web y el correo institucional,

Agosto

Durante el mes de agosto se completaron dos procesos formativos del PIC en las instalaciones de Comfenalco Santander. El primero fue la capacitación en Inteligencia Artificial

aplicada al Empleo Público, cuyo segundo grupo asistió los días 4, 10 y 13 de agosto. El segundo fue la capacitación en Inteligencia Emocional para el fortalecimiento del bienestar laboral, realizada el 25, 26, 27 y 28 de agosto. Con estas dos jornadas, ambas temáticas alcanzaron el 100% de ejecución.

En bienestar, el 28 de agosto se realizó una nueva jornada de pasadía en el Centro Recreacional Trinitarios de Comfenalco, en Topocoro, con 70 servidores públicos. La jornada incluyó transporte, refrigerios, almuerzo y uso de las instalaciones.
Además, se dio inicio al Programa de Preparación para la Prepensión con una invitación especial a 37 servidores próximos a su retiro. Asimismo, se expidieron nuevas resoluciones de reconocimiento y pago de apoyos educativos para empleados y sus hijos (Resoluciones 1647, 1648 y 1719) y de auxilio de lentes y monturas (Resoluciones 1640, 1641, 1642 y 1646), correspondientes a la segunda convocatoria de la vigencia.

Septiembre

Del 8 al 12 de septiembre se llevó a cabo el quinto viaje institucional a La Guajira, con 30 servidores públicos. El itinerario incluyó Cabo de la Vela, Playa Pilón de Azúcar, Manaure, Playa Mayapo, el malecón de Riohacha y una visita final a Valledupar. Con este viaje, la actividad turística vacacional completó el 100% de su ejecución.

Los días 2, 9, 16 y 23 de septiembre se desarrolló el Programa de Preparación para la Prepensión, con la participación activa de 20 servidores públicos. Las jornadas les brindaron herramientas para una transición planificada hacia el retiro, centradas en su proyecto de vida, el aprovechamiento del tiempo libre y la exploración de nuevas habilidades. Al cierre, cada participante recibió un diploma y un bono individual.





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 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	0,7	70%	$702.344.754,00	$691.001.540,00	98,38%

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	$702.344.754,00	$2.832.154.812,48

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

- Se desarrolló el Café del Conocimiento sobre Resolución de Conflictos, dirigido a colaboradores de la Secretaría de Educación, mediante metodologías participativas, análisis de casos, actividades grupales y evaluación gamificada. Los contenidos fortalecieron competencias relacionadas con comunicación asertiva, manejo de conflictos, trabajo colaborativo y clima organizacional.

- Se ejecutó el espacio denominado Empatía, Confianza Laboral y Empowerment dirigido a los colaboradores del área de calidad y mejoramiento continuo, se llevó a cabo la metodología desing thinking, el espacio estuvo planeado en cinco momentos, en donde los colaboradores pudieron realizar mesas de trabajo orientadas al fortalecimiento del liderazgo, la confianza institucional y la corresponsabilidad en la gestión pública.

- Feria del Conocimiento “Ser Buen Bumangués"
  La feria reunió a universidades, instituciones educativas, empresarios, funcionarios públicos y ciudadanía en un escenario de articulación institucional orientado a fortalecer la cultura ciudadana y organizacional mediante experiencias académicas, innovación social, liderazgo colaborativo y transformación digital. El evento contó con la participación de **579 asistentes**, convirtiéndose en uno de los principales espacios de apropiación del conocimiento desarrollados durante el mes.

- Sensibilización en Contratación Electrónica
  En el marco del Plan de Acción de la estrategia Cultura Organizacional 2.0, se estableció la meta "Apoyar las sensibilizaciones de las diferentes estrategias implementadas por la Secretaría Administrativa para servidores públicos y contratistas, así como las capacitaciones relacionadas con el aplicativo Linka Bga".

  En cumplimiento de esta meta, se desarrolló un proceso de capacitaciones y sensibilizaciones orientado a exponer el funcionamiento del aplicativo Linka Bga en modalidad virtual.

  Las capacitaciones estuvieron enfocadas en el uso adecuado del aplicativo Linka Bga, herramienta institucional que se utilizara para la gestión de la contratación electrónica, con

el propósito de facilitar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, optimizar la gestión documental, promover el uso eficiente de las plataformas tecnológicas institucionales y fortalecer la cultura organizacional basada en la innovación, la eficiencia, la transparencia y la transformación digital.

Las jornadas permitieron orientar a los contratistas sobre el correcto diligenciamiento de la información, la gestión de los documentos requeridos durante la ejecución contractual y la atención oportuna de los procesos asociados a la contratación electrónica, contribuyendo así al mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la entidad.

Capacitaciones LINKA.





- FORTALECIMIENTO TÉCNICO, DOCUMENTAL Y TECNOLÓGICO (PLATAFORMA BIPAL)

  El segundo componente del proyecto corresponde a la consolidación de la plataforma BIPAL como herramienta institucional de gestión del conocimiento. La siguiente línea de tiempo resume los avances del periodo:

  El BIPAL se alinea estratégicamente con los principios y objetivos de la iniciativa Cultura Organizacional 2.0, al promover una gestión moderna, eficiente y digital del talento humano dentro de la Alcaldía de Bucaramanga. A través de la centralización y organización de los perfiles académicos y laborales, esta herramienta fortalece la transformación institucional hacia una cultura basada en la innovación, la transparencia, la optimización de procesos y el aprovechamiento de la tecnología para la toma de decisiones. Asimismo, el BIPAL fomenta una administración más ágil y articulada, facilitando la identificación del talento idóneo, garantizando la actualización permanente de la información y fortaleciendo los principios de seguridad, acceso controlado y eficiencia administrativa, elementos fundamentales dentro de una Cultura Organizacional 2.0 orientada a la modernización y mejora continua del servicio público.

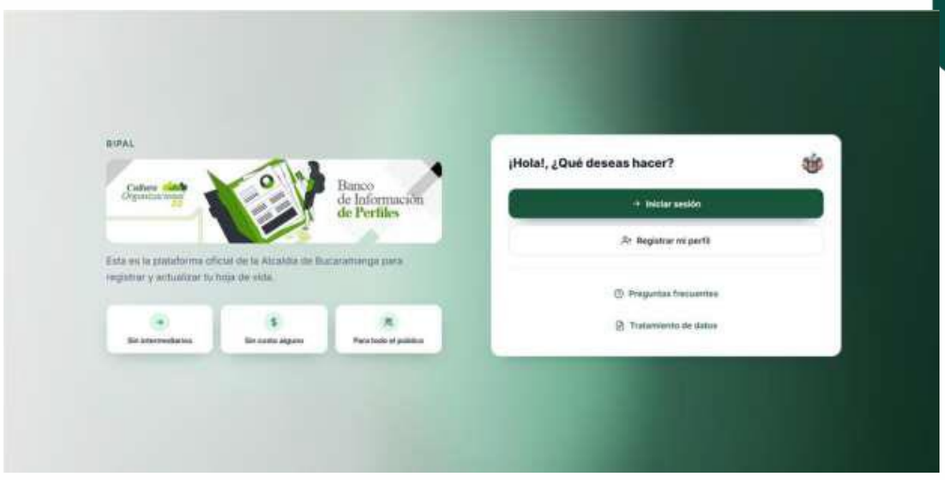
Mes	Avances documentales, técnicos y de difusión
Enero	Se retoma la revisión de lo programado en el semestre anterior, para darle continuidad al cronograma establecido dentro de sus fases. Revisión de diseño por la institucionalidad de la nueva administración. Y revisión de nuevos tutoriales.
Febrero	Inicio del fortalecimiento técnico de la plataforma BIPAL mediante el análisis y estructuración de los módulos funcionales. Definición de requerimientos, organización de la documentación base y

	planeación de las actividades para el desarrollo e implementación de la plataforma.
Marzo	Desarrollo e implementación de funcionalidades de la plataforma BIPAL, realización de pruebas funcionales y ajustes técnicos orientados a mejorar el desempeño del sistema. Avance en la organización y estructuración de la documentación institucional que soporta la plataforma.
Abril	Continuación del desarrollo y optimización de la plataforma, integración de mejoras funcionales, validación de procesos y preparación de documentos institucionales para su incorporación al sistema. Se iniciaron actividades de apoyo para la apropiación y difusión de la herramienta.
Mayo	Validación de documentos institucionales ante Talento Humano y Gestión del Conocimiento (fase avanzada de aprobación); estructuración del Normograma institucional (leyes, decretos y normas aplicables); desarrollo técnico y pruebas funcionales continuas de la plataforma; producción de cápsulas audiovisuales y piezas gráficas para difusión.
Junio	Socialización de la plataforma BIPAL ante el Comité GESCO. Continuación de la carga documental; ya los documentos aprobados (procedimiento, instructivo y normograma) por todas las áreas pertinentes y subidos a la nube. y validación de contenidos institucionales. Elaboración del manual de usuario, producción del videotutorial para el uso de la plataforma y ejecución de pruebas funcionales previas a su implementación institucional.
Julio	Ajustes técnicos y funcionales derivados de las pruebas de usuario, actualización de la documentación institucional y fortalecimiento de la estrategia de apropiación mediante capacitaciones virtuales, material audiovisual, manuales de usuario y acompañamiento a contratistas y supervisores durante la implementación de la plataforma. Inicio de capacitaciones al personal de la Entidad.

Al cierre de julio de 2026, la plataforma BIPAL (Banco de Información de Perfiles Académicos y Laborales de la Alcaldía de Bucaramanga) se encuentra en operación y en proceso de consolidación como herramienta institucional para la gestión del conocimiento y la consulta de perfiles académicos y laborales de los funcionarios y contratistas de la entidad.

Durante el periodo se fortaleció el desarrollo de la plataforma mediante la implementación de mejoras funcionales, optimización del código fuente, corrección de incidencias, migración y optimización de la base de datos, actualización de componentes tecnológicos y ejecución de pruebas funcionales orientadas a garantizar la estabilidad, seguridad, disponibilidad y rendimiento del sistema.

De igual manera, se avanzó en la validación y publicación de los documentos institucionales que soportan el aplicativo, entre ellos el procedimiento, el instructivo y el normograma. Asimismo, se elaboró el manual de usuario, el videotutorial de uso y las piezas gráficas de divulgación. Esta información de ayuda se encuentra dentro del aplicativo en el apartado "Manual" para el acompañamiento del usuario final, siendo de vital apoyo para las jornadas de socialización y capacitación dirigidas a funcionarios y contratistas de la Administración Municipal, promoviendo la apropiación y el uso adecuado de la plataforma.



Feria Del Conocimiento- Informe

La Feria del Conocimiento se proyectó como el evento central del semestre para la visibilizarían de la gestión del conocimiento institucional.

Documentar los resultados de la Feria: asistencia, dependencias participantes, stands o experiencias presentadas, autoridades presentes, principales conclusiones y registro fotográfico.

Resultados de la Feria del Conocimiento "Ser Buen Bumangués" Asistencia La feria del conocimiento "Ser Buen Bumangués", realizada el 4 de junio de 2026 en Neomundo, contó con una participación de 579 asistentes registrados.

Dependencias e instituciones participantes Dependencias de la alcaldía de Bucaramanga

Secretaría Administrativa
- Comité GESCO + I.
- Secretaría de Cultura y Turismo.
- Otras dependencias de la Administración Municipal con participación
- institucional.

Instituciones Académicas
- Universidad Autónoma de Bucaramanga (UNAB).
- Unidades Tecnológicas de Santander (UTS).
- Universidad de Investigación y Desarrollo (UDI).
- Universidad Pontificia Bolivariana (UPB).
- Universidad Santo Tomás.
- Universidad de Santander (UDES).

Instituciones de educación media, entre ellas:
- Colegio Santander.
- Colegio Caldas.
- Colegio San José de La Salle.
- Colegio Andrés Páez de Sotomayor.
- Colegio INEM.
- Colegio Maiporé. Sector Empresarial

Sector Empresarial
- Cámara de Comercio Ruta F

Stands o experiencias presentadas
- Durante la feria se desarrollaron experiencias académicas, institucionales y

- empresariales enfocadas en:
- Movilidad y cultura vial.
- Sostenibilidad ambiental.
- Liderazgo juvenil.
- Participación ciudadana.
- Convivencia.
- Innovación tecnológica.
- Transformación digital.
- Innovación social e investigación aplicada.
- Apropiación tecnológica para la solución de problemáticas urbanas.

Como estrategia de interacción se implementó el "Pasaporte Ser Buen Bumangués", mediante el cual los asistentes recorrieron los diferentes stands y certificaron su participación con sellos, incentivando el aprendizaje experiencial y el intercambio de conocimientos.



Con corte al 30 de septiembre de 2026, el cumplimiento del Plan de Acción propuesto para la vigencia 2026 tiene un avance físico 70%.

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

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	0,22	54%	$350.000.000,00	$276.180.000,00	78,90%

Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total Proyecto
FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	2024680010089	$350.000.000,00	$1.576.420.000,00

Descripción de actividades desarrolladas

Julio

Se realizó mesa de trabajo final del Proyecto SIG. Se hizo para coincidir con la terminación de los contratos vigentes y cerrar ordenadamente la ejecución del primer semestre.

Lineamientos para el semestre B. La mesa los definió para: avanzar poco a poco en la implementación de ISO 14001:2015 (Gestión Ambiental) e ISO 27001:2022 (Seguridad de la Información); subsanar los planes de acción abiertos en ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018.

Agosto

Se llevó a cabo la etapa precontractual y elaboración del requerimiento técnico. Durante el mes se dedicó a gestionar y planificar los recursos para elaborar el requerimiento técnico del nuevo proceso contractual del proyecto (vigencia 2026). No se reportan actividades operativas, lo que tiene sentido porque fue un mes sin equipo contratado.

Septiembre

Se retomó la implementación y el equipo interdisciplinario para ISO 14001. Lo conforman la Secretaría Administrativa, la Subsecretaría de Medio Ambiente, Planeación Estratégica, SST, Bienes y Servicios y Mejoramiento Continuo. Su tarea es alinear el Sistema de Gestión Ambiental con el MIPG (Manual Operativo v7).

- Estandarización:
    - Construcción en campo de la matriz de aspectos e impactos ambientales;
    - Actualización de la caracterización, el contexto, la matriz de comunicaciones y las oportunidades (ISO 9001).
- 3 auditorías internas: Gestión de las Finanzas Públicas, Gestión de Inventarios y Control Interno Disciplinario.
- Acciones de mejora y correctivas: 104 en total.
    - 10 cerradas (9,6%) y 94 abiertas (90,4%).
    - Por tipo de proceso: estratégicos 40,4%, misionales 32,7%, apoyo 11,5% y mejoramiento y control 15,4%.
    - Solo los procesos estratégicos tienen acciones cerradas (23,8% de las suyas). Todos los demás están 100% en ejecución.

- El resultado es parcial: todavía faltan auditorías, así que el total de acciones puede subir.

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

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	0,7053	70,53%	$1.350.000.000,00	$1.016.134.000,00	75,27%

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	$1.350.000.000,00	$2.444.903.353,00

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:

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

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

Dotar una (01) sede del Centro Administrativo Municipal - CAM por medio de la adquisición de mobiliario y equipos tecnológicos"

Indicador	Meta 2026	Logro 2026	% Avance 2026	Recursos programados	Recursos comprometidos (RP)	% Ejecución presupuestal
Sedes dotadas (459903400).	1	0,5	50%	$2.216.247.714,00	$2.177.312.196,00	98,24%

a. Descripción del Proyecto

Nombre del Proyecto	Código BPIN	Valor Vigencia Proyecto	Valor Total 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	2024680010042	$2.216.247.714,00	$4.217.834.814,00

La información del avance físico lo reporta la Oficina de Bienes y Servicios.

2. EJECUCIÓN FINANCIERA

- **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.

- **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, segundo trimestre, tercer trimestre y acumulada vigencia 2026.

- **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**	**% EJECUTADO**
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATRIVA	127.380.732.746,00	56.464.335.785,42	44,33%
DESPACHO ALCALDE	22.187.731.823,00	5.579.411.719,00	25,15%
SECRETARIA DE EDUCACION	820.905.244,00	145.574.920,00	17,73%
SECRETARIA DE SALUD	4.185.530.060,00	1.107.634.790,00	26,46%
UNIDAD SERVICIO TECNICO	250.820.000,00	91.559.930,00	36,50%
SEGURIDAD SOCIAL CONCEJO	684.196.176,00	115.299.600,00	16,85%
TOTAL	**155.509.916.049,00**	**63.503.816.744,42**	**40,84%**

- **Gastos de funcionamiento segundo trimestre 2026**

EJECUCION PRESUPUESTO FUCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2026			
OFICINA	**PRESUPUESTO DEFINITIVO**	**EJECUTADO COMPROMISOS - RP**	**% EJECUTADO**
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATRIVA	128.627.732.746,00	20.010.182.326,60	15,56%
DESPACHO ALCALDE	21.940.731.823,00	4.645.581.309,00	21,17%
SECRETARIA DE EDUCACION	820.905.244,00	170.893.059,00	20,82%
SECRETARIA DE SALUD	4.185.530.060,00	1.021.327.921,00	24,40%
UNIDAD SERVICIO TECNICO	250.820.000,00	64.879.665,00	25,87%
SEGURIDAD SOCIAL CONCEJO	684.196.176,00	172.949.400,00	25,28%
TOTAL	**156.509.916.049,00**	**26.085.813.680,60**	**16,67%**

- **Gastos de funcionamiento tercer trimestre 2026**

EJECUCION PRESUPUESTO FUCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026			
OFICINA	**PRESUPUESTO DEFINITIVO**	**EJECUTADO COMPROMISOS - RP**	**% EJECUTADO**
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATRIVA	136.305.506.223,00	25.988.810.657,76	19,07%
DESPACHO ALCALDE	21.940.731.823,00	4.437.903.327,00	20,23%
SECRETARIA DE EDUCACION	820.905.244,00	153.459.672,00	18,69%
SECRETARIA DE SALUD	4.185.530.060,00	852.251.875,00	20,36%
UNIDAD SERVICIO TECNICO	315.520.000,00	62.305.040,00	19,75%
SEGURIDAD SOCIAL CONCEJO	684.196.176,00	172.949.400,00	25,28%
TOTAL	**164.252.389.526,00**	**31.667.679.971,76**	**19,28%**

En la ejecución presupuestal de recursos de funcionamiento con corte tercer trimestre 2026, cuenta con un presupuesto definitivo de $164.252.389.526,00, de los cuales el 82,99% corresponden a gastos de funcionamiento de la secretaria administrativa por la suma de $ 136.305.506.223,00, y se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre el 19,07% por valor de $ 25.988.810.657,76.

El 13,36% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de funcionamiento del despacho alcalde por valor de $21.940.731.823,00 y se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre el 20,23% por valor de $ 4.437.903.327,00.

El 0,50% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de funcionamiento de la secretaría de educación por valor de $820.905.244,00 y se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre el 18,69% por valor de $ 153.459.672,00.

El 2,55% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de funcionamiento de la secretaría de salud por valor de $4.185.530.060,00 y se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre el 20,36% por valor de $ 852.251.875,00.

El 0,19% del presupuesto definitivo corresponde a la unidad de servicio técnico por valor de $ 315.520.000,00 y se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre el 19,75% por valor de $ 62.305.040,00.

Y el 0,42% del presupuesto definitivo corresponde a seguridad social Concejo de Bucaramanga por valor de $684.196.176,00 y se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre el 25,28% por valor de 172.949.400,00.

2.2.3 Gastos de funcionamiento acumulado a 30 se septiembre de 2026

EJECUCION PRESUPUESTO FUCIONAMIENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026						
OFICINA	**PRESUPUESTO DEFINITIVO**	**PRESUPUESTO EJECUTADO RP**	**PRESUPUESTO DISPONIBLE**	**% EJECUTADO**	**% DISPONIBLE**	**% PARTICIPACION**
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATRIVA	136.305.506.223,00	102.463.328.769,78	33.842.177.453,22	75,17%	24,83%	82,99%
DESPACHO ALCALDE	21.940.731.823,00	14.662.896.355,00	7.277.835.468,00	66,83%	33,17%	13,36%
SECRETARIA DE EDUCACION	820.905.244,00	469.927.651,00	350.977.593,00	57,25%	42,75%	0,50%
SECRETARIA DE SALUD	4.185.530.060,00	2.981.214.586,00	1.204.315.474,00	71,23%	28,77%	2,55%
UNIDAD SERVICIO TECNICO	315.520.000,00	218.744.635,00	96.775.365,00	69,33%	30,67%	0,19%
SEGURIDAD SOCIAL CONCEJO	684.196.176,00	461.198.400,00	222.997.776,00	67,41%	32,59%	0,42%
TOTAL	**164.252.389.526,00**	**121.257.310.396,78**	**42.995.079.129,22**	**73,82%**	**26,18%**	**100,00%**

Del presupuesto total definitivo por valor de $ 164.252.389.526,00, se ha ejecutado a nivel de compromisos el 73,82% por valor de $121.257.310.396,78, quedando un presupuesto total disponible de 26,18% por la suma de $42.995.079.129,22.

(se anexa en medio magnético formato Excel, las ejecuciones presupuestales recursos de funcionamiento a 30 de septiembre de 2026)

- **Gastos de inversión Secretaría Administrativa**

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

En la ejecución presupuestal de recursos de inversión con corte tercer trimestre 2026, cuenta con un presupuesto definitivo de $18.755.000.000,00, para los proyectos de inversión de la secretaria 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**	**% EJECUTADO**
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	5.324.484.994,00	3.519.820.000,00	66,11%
DADEP	350.000.000,00	249.000.000,00	71,14%
TIC	5.825.515.006,00	3.385.175.449,37	58,11%
PRENSA	3.500.000.000,00	560.250.000,00	16,01%
TOTAL	**15.000.000.000,00**	**7.714.245.449,37**	**51,43%**

- **Gastos de inversión segundo trimestre 2026**

EJECUCION PRESUPUESTO INVERSION SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2026			
OFICINA GESTORA	**PRESUPUESTO DEFINITIVO**	**PRESUPUESTO EJECUTADO - RP**	**% EJECUTADO**
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	6.738.392.468,00	360.780.143,00	5%
DADEP	350.000.000,00	-	0%
TIC	4.411.607.532,00	-	0%
PRENSA	3.500.000.000,00	2.880.000.000,00	82%
REC BCE PASIVO EXIGIBLE	5.000.000,00	-	0%
TOTAL	**15.005.000.000,00**	**3.240.780.143,00**	**22%**

- **Gastos de inversión tercer trimestre 2026**

EJECUCION PRESUPUESTO INVERSION SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026			
OFICINA GESTORA	**PRESUPUESTO DEFINITIVO**	**PRESUPUESTO EJECUTADO RP**	**% EJECUTADO**
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	8.088.392.468,00	3.483.710.813,00	43%
DADEP	704.500.000,00	267.600.000,00	38%
TIC	5.957.107.532,00	863.912.259,27	15%
PRENSA	4.000.000.000,00	503.334.550,63	13%
REC BCE PASIVO EXIGIBLE	5.000.000,00	5.000.000,00	100%
TOTAL	**18.755.000.000,00**	**5.123.557.622,90**	**27%**

En la ejecución presupuestal de recursos de inversión con corte tercer trimestre 2026, del presupuesto definitivo por la suma de $18.755.000.000,00, el 43% corresponden a gastos para los proyectos de inversión de la secretaria administrativa por $7.364.310.956,00, y se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre el 43% por valor de $3.483.710.813,00.

El 4% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de inversión de la oficina del DADEP por valor de $704.500.000,00, y se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre el 38% por valor de $267.600.000,00.

El 32% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de inversión de oficina de las TIC por valor de $5.957.107.532, y se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre el 15% por valor de $ 863.912.259,27.

El 21% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de inversión de la oficina de prensa y comunicaciones por valor de $4.000.000.000,00 y se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre el 13% por valor de $ 503.334.550,63.

Y el 0,03% del presupuesto definitivo corresponde a gastos de inversión REC BCE pasivo exigible por valor de $5.000.000,00 y se ejecutó a nivel de compromisos en el tercer trimestre el 100% por valor de $ 5.000.000,00.

- **Gastos de inversión acumulado a 30 de septiembre 2026**

EJECUCION PRESUPUESTO INVERSION SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026						
OFICINA GESTORA	**PRESUPUESTO DEFINITIVO**	**PRESUPUESTO EJECUTADO RP**	**PRESUPUESTO DISPONIBLE**	**% EJECUTADO**	**% DISPONIBLE**	**% PARTICIPACION**
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	8.088.392.468,00	7.364.310.956,00	724.081.512,00	91%	9%	43%
DADEP	704.500.000,00	516.600.000,00	187.900.000,00	73%	27%	4%
TIC	5.957.107.532,00	4.249.087.708,64	1.708.019.823,36	71%	29%	32%
PRENSA	4.000.000.000,00	3.888.510.000,00	111.490.000,00	97%	3%	21%
REC BCE PASIVO EXIGIBLE	5.000.000,00	5.000.000,00	-	100%	0%	0,03%
TOTAL	**18.755.000.000,00**	**16.023.508.664,64**	**2.731.491.335,36**	**85%**	**15%**	**100%**

Del presupuesto total definitivo por valor de $ 18.755.000.000,00, se ha ejecutado a nivel de compromisos el 85% por valor de $16.023.508.664,64, quedando un presupuesto total disponible de 15% por la suma de $2.731.491.335,36.

(se anexa en medio magnético formato Excel, la ejecución presupuestal recursos de inversión a 30 de septiembre de 2026).

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 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.

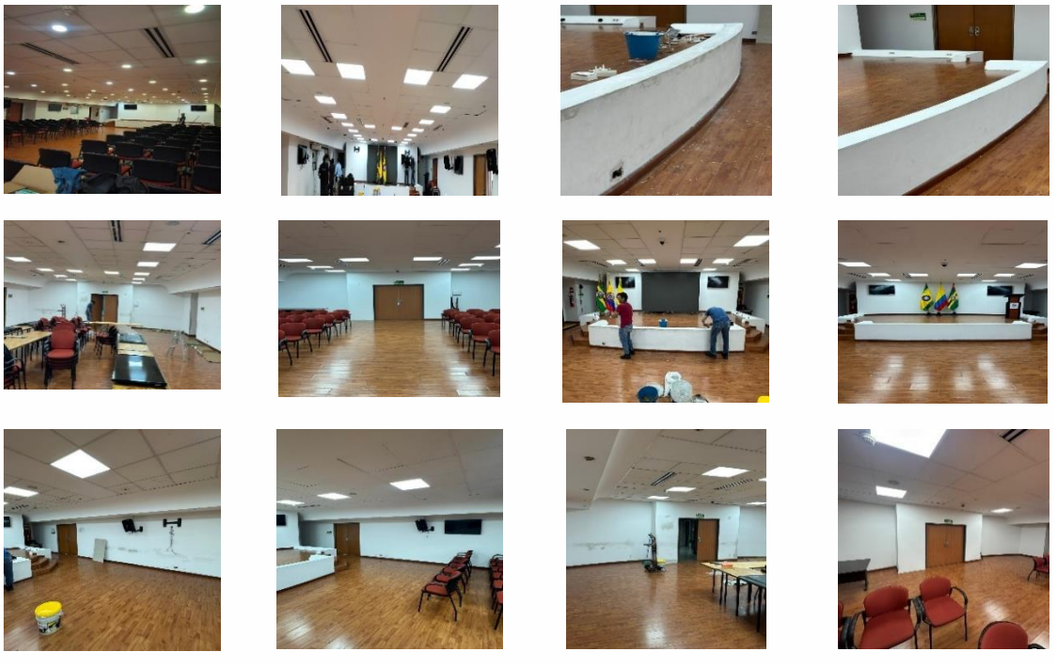
La Secretaría Administrativa está encargada de la administración y mantenimiento de la infraestructura física de los 62 centros externos y Centro Administrativo Municipal de propiedad del Municipio de Bucaramanga (CAM), así mismo de los recursos físicos que se determinan los bienes tangibles como muebles,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

LUGAR: CAM FASE I

ACTIVIDAD: Con el ánimo de prevenir enfermedades visuales, se realizó el reemplazo de las luminarias defectuosas y ausentes del CAM en las instalaciones de la FASE I de la Alcaldía de Bucaramanga.

LUGAR: AUDITORIO ANDRÉS PAEZ DE SOTOMAYOR

ACTIVIDAD: Se realizaron trabajos de mantenimiento correctivo en el auditorio, en esta oportunidad se reemplazaron luminarias y se pintaron paredes.



INTERVENCIÓN ADECUACIONES CENTROS EXTERNOS

LUGAR: AGORA CAFÉ MADRID

ACTIVIDAD: Se realizó trabajo de mantenimiento correctivo y embellecimiento de las instalaciones del AGORA CAFÉ MADRID, entre los trabajos realizados se encuentra la poda y macaneo del parque, resane y pintura de paredes, puertas y ventanas, mantenimiento de canaletas y cubierta, cambio de luminarias trabajos locativos generales. Lo anterior para mejorar las instalaciones y asegurar que el sitio cuente con las herramientas para ofrecer un buen servicio.



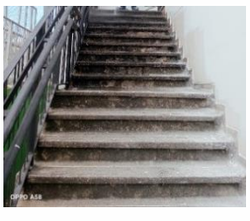
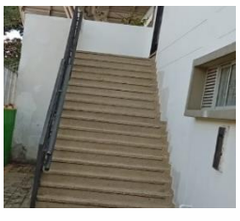














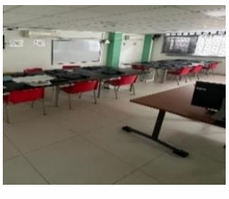





LUGAR: PUNTO VIVE DIGITAL CAFÉ MADRID

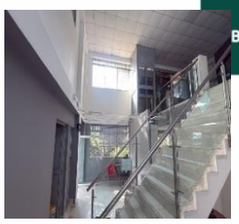
ACTIVIDAD: Se realizaron trabajos de mantenimiento correctivo en el punto vive digital café madrid, con trabajos de resane, pintura, reemplazo de luminarias y reparación de cubierta, se mejoraron las instalaciones para la prestación del servicio.















LUGAR: INCI (Instituto Nacional para Ciegos)

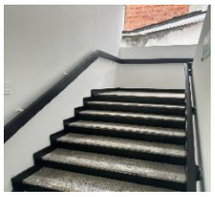
ACTIVIDAD: Se realizaron trabajos de mejoramiento locativos, ampliando el salón, resanando y pintando el salón del primer y tercer piso, de la misma manera se realizó la adecuación de baños e instalación de baterías nuevas.













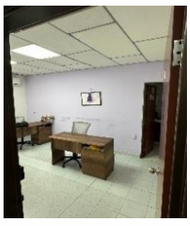


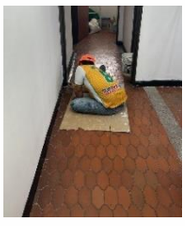




LUGAR: CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER

ACTIVIDAD: Durante el periodo se adelantaron trabajos de mantenimiento correctivo con el resane y pintura de paredes, instalación de sobrecubierta, además se realizó poda de zonas verdes y limpieza general del centro.















LUGAR: AGORA MONTERREDONDO

ACTIVIDAD: Durante el periodo se adelantaron trabajos de mantenimiento correctivo con el resane y pintura de paredes de la misma manera se realizó la adecuación de la biblioteca.










LUGAR: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA REAL DE MINAS

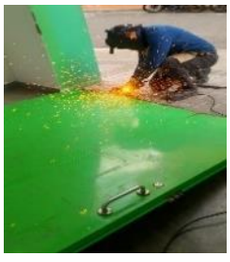
ACTIVIDAD: Se realizó embellecimiento en los alrededores de las instalaciones con trabajos de poda en las zonas verdes.





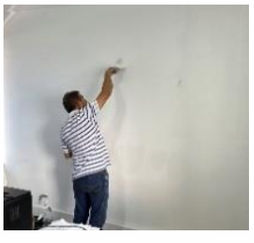

LUGAR: AGORA NORTE BAJO

ACTIVIDAD: Con trabajos de resane y pintura se hizo mantenimiento correctivo en las paredes y puertas de esta Ágora.










LUGAR: AGORA BUCARAMANGA

ACTIVIDAD: Con trabajos de resane y pintura se hizo mantenimiento correctivo en las paredes y puertas de esta Ágora.








LUGAR: LOCAL 4 PISO DE LA PLAZA SATELITE DEL SUR

ACTIVIDAD: Con trabajos de resane y pintura se hizo mantenimiento correctivo en las paredes y puertas de este sector





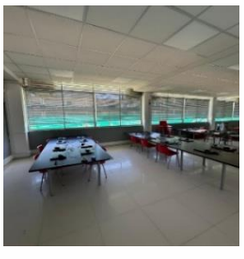
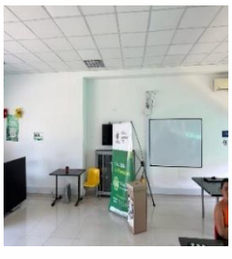





LUGAR: PUNTO VIVE DIGITAL LA UNIVERSIDAD

ACTIVIDAD: Con trabajos de resane y pintura se hizo mantenimiento correctivo en las paredes y puertas del punto vive digital.

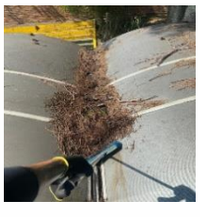


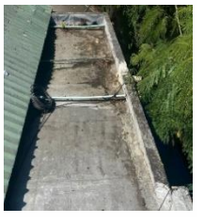





LUGAR: CASA DE JUSTICIA NORTE

ACTIVIDAD: Se realizó mantenimiento de cubiertas, reposición y mantenimiento de sanitario, reparación de portón de acceso y permeabilización de placa









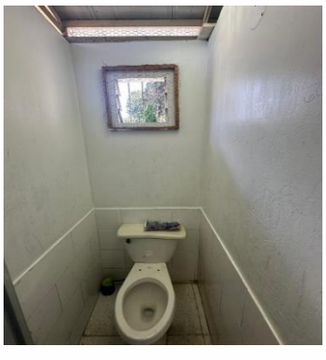



LUGAR: BATERIA DE BAÑOS PÚBLICOS PARQUE DE LOS NIÑOS

ACTIVIDAD: Se realizó mantenimiento correctivo de la batería con trabajos de resane y pintura de paredes.








LUGAR: ARCHIVO CARTOGRÁFICO - LA CONCORDIA

ACTIVIDAD: Se adelantaron trabajos de poda y macaneo.









LUGAR: SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE -Laboratorio Ambiental

ACTIVIDAD: Se realizaron trabajos de permeabilización de cubierta y la instalación de una pared en drywall para mejorar las condiciones de una pared.





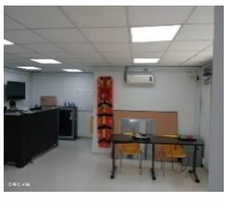
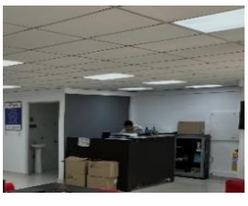


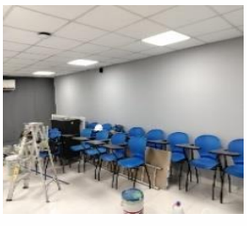
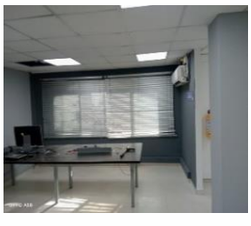



LUGAR: PUNTO VIVE DIGITAL SAN CRISTOBAL

ACTIVIDAD: Se adelantaron trabajos de mantenimiento correctivo en paredes y fachada.




LUGAR: AGORA SAN CRISTOBAL

ACTIVIDAD: En el marco del plan de mantenimiento correctivo, se hicieron trabajos de limpieza y permeabilización de cubierta en esta ágora.






LUGAR: CENTRO VIDA AÑOS MARAVILLOSOS

ACTIVIDAD: Con el ánimo de prevenir la acumulación de agua de escorrentía y prevenir humedades se realizó la limpieza del sistema de drenajes y canales perimetrales del centro vida años maravillosos.

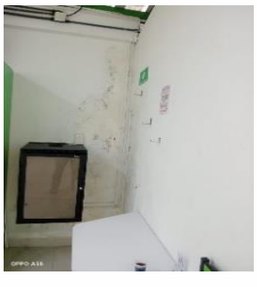





LUGAR: AGORA REGADEROS

ACTIVIDAD: Se realizó el mantenimiento correctivo en la cubierta ágora, con la finalidad de eliminar filtraciones de agua lluvia y prevenir humedades





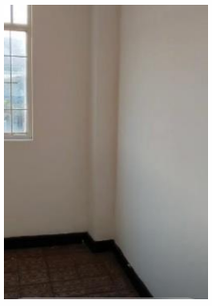

LUGAR: BODEGA DE INVENTARIOS CARRERA 12 # 16-36 B. GAITAN

ACTIVIDAD: Se realizó la construcción de un muro en drywall para la organización del espacio, se adelantaron trabajos de resane y pintura en paredes además se realizó la reparación de la cubierta, lo anterior para mejora las condiciones de este lugar.







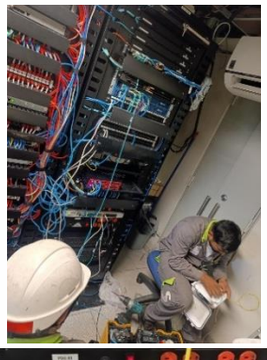


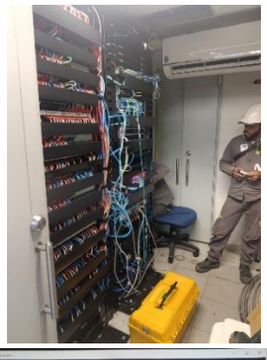


OTRAS ACTIVIDADES DE TELECOMUNICACIONES

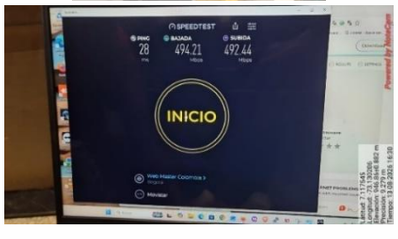
- **Instalación Backup 500mbps**

La instalación y puesta en marcha de un canal dedicado de respaldo de 500 Mbps, suministrado por Movistar, tuvo como propósito garantizar la continuidad del servicio de conectividad institucional mediante la disposición de un enlace alterno capaz de soportar las operaciones críticas en caso de fallas del canal principal, fortaleciendo así la infraestructura tecnológica de la Alcaldía de Bucaramanga y asegurando mayor resiliencia y confiabilidad en sus comunicaciones.









- **Migración de la red HFC a fibra óptica**

La migración de la red HFC a fibra óptica en el Ágora de San Miguel, ejecutada por Claro Empresas, comprendió la verificación de la infraestructura existente, el tendido de cableado de fibra y la instalación de equipos de conexión suministrados por el operador; el proceso permitió superar las limitaciones de estabilidad y capacidad del servicio anterior, dejando operativa una infraestructura más robusta y confiable que garantiza la continuidad y calidad de la conectividad.







En cumplimiento de la solicitud del secretario del Interior, se llevó a cabo la asignación de 23 SIM CARD Team Talk Advanced Lite con plan de datos y voz, proceso que incluyó la adquisición de las sim card, su configuración en equipos de comunicación Hytera y la capacitación técnica brindada por el proveedor Tigo, garantizando así la correcta operación, administración y soporte de las actividades institucionales de la Secretaría del Interior de la Alcaldía de Bucaramanga.



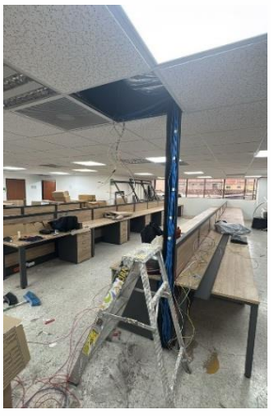


En el marco del **Proyecto de Modernización** en la Administración Municipal proyecto se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos de la política pública del Plan de Desarrollo Nacional: “Colombia Potencia mundial de la vida 2022 - 2026”. Plan de Desarrollo Departamental “Es tiempo de Santander 2024 - 2027, 2.1 Eje seguridad multidimensional - 2.1.1 Es tiempo del gobierno territorial, Programa: Ordenamiento territorial y desarrollo Urbano y Plan de Desarrollo Municipal “Bucaramanga Avanza segura 2024 - 2027”, aprobado mediante Acuerdo 007 de 2024, Línea estratégica: Territorio seguro que genera valor, programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

A continuación, se refleja los avances que se lograron en la 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

Lugar: Oficina de Tesorería – Segundo piso CAM fase II

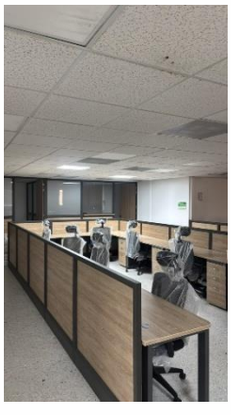
Actividad: Con motivo del cambio de mobiliario en la oficina de Tesorería, ubicada en el segundo piso del CAM Fase II, fue necesario desconectar todas las acometidas eléctricas para desmontar el mobiliario existente. Se manipularon con cuidado los componentes eléctricos para poder reutilizarlos en el nuevo mobiliario. Una vez instalado este, se realizaron las acometidas eléctricas correspondientes y se habilitaron 74 puntos de energía. Mientras se ejecutaban los trabajos, los funcionarios fueron trasladados temporalmente a otras dependencias para no interrumpir sus actividades.





Lugar: Oficina de Tesorería – Segundo piso, CAM Fase II

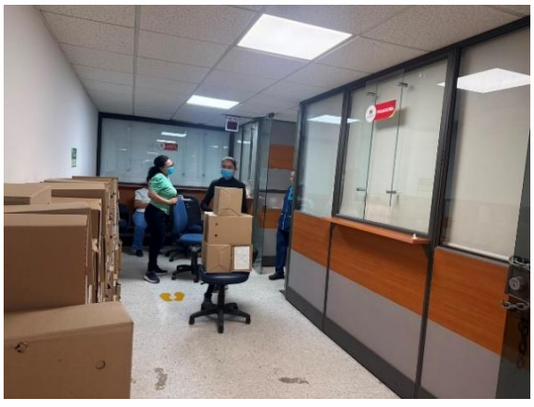
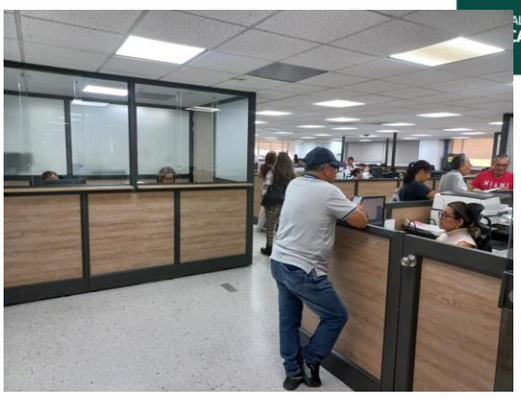
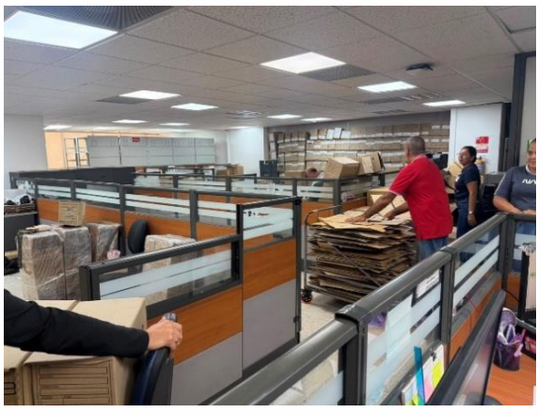
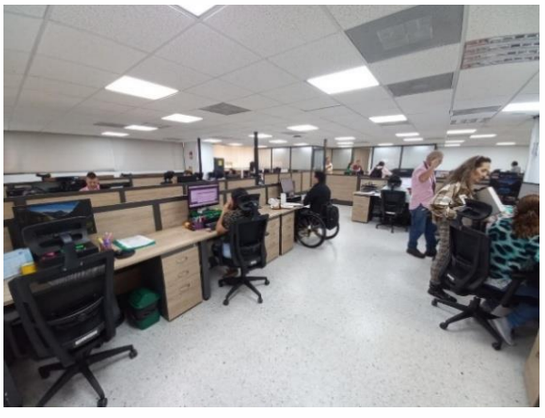
Actividad: Se revisó el sistema de iluminación de toda la oficina de Tesorería. Se remplazaron los paneles LED que presentaban deterioro e iluminación de tono amarillo, y se reubicaron las luminarias para distribuir de manera uniforme la iluminación en las nuevas instalaciones remodeladas. Además, se reorganizaron los circuitos de iluminación y se instalaron interruptores independientes en cada sección de oficinas, según los requerimientos del área.





Lugar: Oficina de Tesorería – Segundo piso, CAM Fase II

Actividad: Se realizó el cambio de mobiliario de la oficina de Tesorería, ubicada en el segundo piso del CAM Fase II. Se renovaron todos los puestos de trabajo, las sillas ergonómicas y las divisiones de piso a techo y de media altura. También se ajustó la distribución de los puestos para mejorar la circulación, la atención a los usuarios y las condiciones de trabajo de cada funcionario. Con la nueva distribución, los puestos de trabajo pasaron de 41 a 58. Mientras se ejecutaban los trabajos, los funcionarios fueron trasladados temporalmente a otras dependencias para no interrumpir sus actividades.

Lugar: Recepción – Primer piso, CAM Fase II

Actividad: Se actualizó el mobiliario de la recepción del CAM Fase II, principal punto de ingreso del público a la Alcaldía de Bucaramanga. El nuevo módulo de recepción mejora el control de acceso a las instalaciones y fortalece la imagen institucional. Su diseño de doble altura cumple con los requisitos de accesibilidad para atender a personas en silla de ruedas y con discapacidad, conforme a la Norma Técnica Colombiana NTC 6047. Además, ofrece mayor seguridad para los equipos y el personal de recepción.





4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La gestión del talento humano constituye un componente estratégico para el fortalecimiento institucional de la Administración Municipal, en tanto contribuye al desarrollo de las capacidades de los servidores públicos, al fortalecimiento de la cultura organizacional y al cumplimiento efectivo de los objetivos y metas institucionales. Desde esta perspectiva, las acciones adelantadas buscan consolidar una administración pública eficiente, íntegra, transparente y orientada a la generación de valor público, con impacto en la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Secretaría Administrativa, a través de la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, lidera la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y articula el desarrollo de las políticas de Integridad y de Gestión del Conocimiento y la Innovación (GESCO). Estas acciones están orientadas al fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, la promoción de una cultura basada en los valores del servicio público, la consolidación de entornos laborales que favorezcan el bienestar y el desempeño, así como la gestión, transferencia y aprovechamiento del conocimiento institucional para la mejora continua.

El presente Informe de Gestión consolida los principales avances, resultados y acciones desarrolladas por el proceso de Gestión de Talento Humano durante el **tercer trimestre de la vigencia 2026**, correspondiente al período comprendido entre el **1 de julio y el 30 de septiembre de 2026**, así como los avances acumulados de aquellas actividades cuya ejecución se desarrolla durante toda la vigencia.

En este marco, se presentan los resultados alcanzados en materia de planeación y administración del talento humano, gestión del desempeño, capacitación, bienestar e incentivos, integridad, gestión del conocimiento y la innovación, así como las principales acciones encaminadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales.

De manera transversal, desde Talento Humano se han desarrollado estrategias orientadas a fortalecer el sentido de pertenencia y la vinculación de los servidores públicos con la Administración Municipal, mediante acciones de reconocimiento y valoración de su labor, así como a través de canales de comunicación más cercanos y accesibles, entre ellos grupos de WhatsApp, piezas audiovisuales, divulgación de actividades institucionales y estrategias de reconocimiento.

Estas iniciativas buscan visibilizar y destacar el aporte de los servidores públicos al cumplimiento de los objetivos institucionales, fortaleciendo su vínculo con la entidad y promoviendo una cultura organizacional basada en el reconocimiento, la cercanía, la participación y la valoración del talento humano.

De esta manera, los resultados reportados reflejan el compromiso de la Administración Municipal con el fortalecimiento de su talento humano como factor fundamental para una gestión pública orientada a resultados, al mejoramiento continuo y a la generación de valor público.

PLANTA DE EMPLEOS Y PLANTA DE PERSONAL

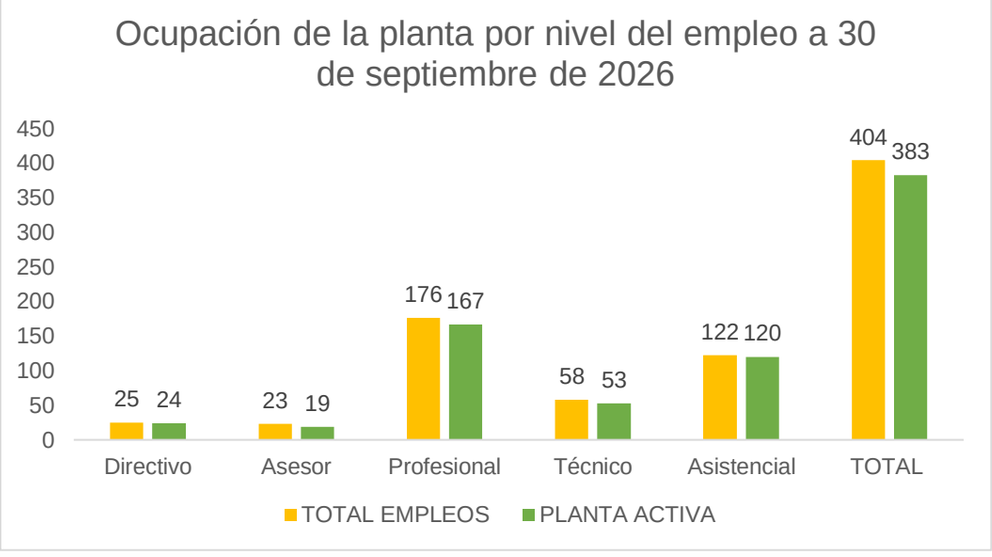
- **PLANTA DE EMPLEOS (CARGOS)**

Con corte al **30 de septiembre de 2026**, la planta de empleos del Municipio de Bucaramanga se encuentra ocupada en un **94,80 %**, correspondiente a 383 empleos provistos de un total de 404 empleos.

Tabla. Planta de personal

NIVEL DEL CARGO	TOTAL EMPLEOS	TOTAL VACANTES	PLANTA ACTIVA
Directivo	25	1	24
Asesor	23	4	19
Profesional	176	9	167
Técnico	58	5	53
Asistencial	122	2	120
TOTAL	**404**	**21**	**383**

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



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 el 21,14% corresponde a personas en empleos de libre nombramiento y remoción; el 53,52% son empleados con derechos de carrera administrativa; el 22,97 son personas vinculadas en provisionalidad y el 2,34% son de la planta transitoria.

- **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 38 empleos, con un total de 84 vacantes; estos empleos hacen parte de la Convocatoria “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, donde sólo pueden participar servidores públicos con derechos de carrera 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

	ASCENSO		ABIERTO		TOTAL	
NIVEL	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

Para la realización del mencionado concurso de méritos, la Alcaldía de Bucaramanga, realizó el pago de la suma de CUATROCIENTOS VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE ($421.310.820), a razón de CINCO MILLONES QUINCE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.015.605) por cada vacante, como lo señaló la CNSC mediante Circular externa Nro. 2025RS088374 de 2025.

A la fecha, se han realizado las Inscripciones para los empleos en la modalidad de ASCENSO y los empleos con reserva para discapacidad, actividades a cargo exclusivamente de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Por disposición del Gobierno Nacional el Concurso de méritos actualmente se encuentra suspendido según Decreto 1384 del 9 de septiembre de 2026.

- **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC**

La Secretaría Administrativa reconoce la formación y el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos como factores fundamentales para el adecuado desempeño institucional y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. En este sentido, durante el tercer trimestre de la vigencia 2026 se desarrollaron cinco (5) jornadas de capacitación, correspondientes a tres (3) de los nueve (9) ejes temáticos programados: **Inducción a servidores públicos, Habilidades y competencias, y Transformación digital y cibercultura**. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y capacidades de los servidores públicos, promoviendo el mejoramiento continuo de la gestión institucional y la prestación eficiente de los servicios a la ciudadanía.

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

Tabla. Capacitaciones realizadas en cumplimiento del PIC.

Eje temático	Tema	Personal impactado
Inducción a servidores públicos	Inducción a servidores públicos	5
Habilidades y competencias	Sistema de Gestión Ambiental	85
	Inteligencia emocional	40
	Gestión documental	57
Transformación digital y cibercultura	Inteligencia artificial aplicada al empleo público	54

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

Adicionalmente, se realizó una capacitación sobre Prevención de Conflicto de Intereses en la cual se contó con 84 participantes entre servidores públicos y contratistas. Esta actividad complementó las acciones de fortalecimiento de capacidades institucionales y promoción de la integridad en el servicio público.

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

En cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en el marco del proyecto de inversión “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” – BPIN 2024680010095, la Administración Municipal, a través de la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, adelantó durante la vigencia 2026 acciones orientadas a la implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos.

Durante el mes de enero se presentó el documento preliminar del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia que, en sesión del 27 de enero de 2026, emitió concepto favorable para su adopción, socialización y puesta en marcha. Posteriormente, el documento fue divulgado a los diferentes grupos de interés, entre ellos servidores públicos, organizaciones sindicales y Comisión de Personal, promoviendo la participación y el conocimiento de las actividades programadas para la vigencia.

Con corte al 30 de septiembre de 2026, se evidencia un cumplimiento del 100 % en las fases de diagnóstico, planeación y socialización, mientras que la fase de ejecución registra un avance del 67,8 %, de acuerdo con la programación anual de actividades y la disponibilidad presupuestal definida para la vigencia.

Figura 1. % Cumplimiento fases del PIB



Fuente: Subsecretaría Administrativa de Talento Humano

En cuanto a las gestiones adelantadas en materia de Bienestar Social e Incentivos, es preciso referir, que, estas se enmarcan dentro 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,** a través del cual se busca mejorar las condiciones para todos los servidores públicos, con el fin que puedan desempeñar sus funciones de la mejor manera posible, dando prioridad a la integralidad de la persona; En desarrollo del Plan, se han adelantado actividades orientadas al fortalecimiento de la salud mental y el bienestar integral, el reconocimiento institucional, el desarrollo familiar, la recreación, el deporte, la cultura y los incentivos económicos y educativos.

A continuación, se presenta el avance acumulado de las actividades con corte al **30 de septiembre de 2026**:

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

N.	DETALLADO POR ACTIVIDAD	AVANCE %	OBSERVACIONES
1	Programa de Salud Mental y Prevención y Atención de Riesgo Psicosocial.	50%	Se llevó a cabo en las instalaciones de Comfenalco las actividades del programa el día 24 de abril del 2026, se contó con la asistencia de 28 servidores públicos del equipo interdisciplinario de las Comisarías de Familia y se programó segundo encuentro para el mes de octubre del 2026.
2	Incentivos pecuniarios para los mejores equipos de trabajo	50%	Se socializó mediante Circular No. 137 del 23 julio del 2026 convocatoria para postulación de mejores equipos y cronograma del proceso. En el mes de septiembre, a través de Circular No. 169 del 29 de septiembre del 2026 se indicó resultados de la evaluación técnica y proyectos viabilizados para proceder con su implementación.
3	**Celebración y/o conmemoración fechas Especiales** Día de la Mujer Día de San José Día del niñ@ Día del Servidor Público	100%	Se han ejecutado de manera exitosa las cuatro jornadas de conmemoración programadas (Día de la mujer, día de San José, día del niño, día del servidor público)
4	Actividad turística vacacional	100%	A la fecha, se han entregado 513 tarjetas turísticas y se han realizado cuatro viajes de bienestar institucional, cuyo destino fue La Guajira, contando con la participación de un total de 179 empleados públicos.
5	Vacaciones Recreativas	50%	Se ejecutó la primera de las dos jornadas programadas para el año 2026 (16 al 19 de junio), contándose con la participación de 51 niños y niñas, hijos de servidores públicos.
6	Taller de manualidades y cocina	37.5%	Durante el mes de septiembre, los días 14, 16 y 17, se llevaron a cabo talleres de manualidades dirigidos a los empleados públicos del Municipio, con una participación total de 150 funcionarios, promoviendo

			espacios de integración, creatividad, bienestar.
7	Programa Pre-Pensionados	100%	Durante los días 2, 9, 16 y 23 de septiembre de 2026, se desarrolló el Programa de Preparación para la Prepensión, dirigido a funcionarios públicos próximos a culminar su etapa laboral. La estrategia estuvo orientada a brindar herramientas para una transición planificada y positiva hacia el retiro, fortaleciendo aspectos relacionados con el proyecto de vida, aprovechamiento del tiempo libre, identificación de nuevas alternativas y reconocimiento de intereses y habilidades. En las jornadas participaron 20 funcionarios públicos.
8	Reconocimiento a Servidores Públicos por EDL y retiro por pensión	85%	Se realizó la entrega de bonos redimibles a siete (7) empleados públicos, en reconocimiento a su retiro por pensión, como incentivo institucional por su trayectoria y servicio prestado a la Administración Municipal. De otro lado, se otorgó 10 bonos redimibles a los mejores empleados públicos por nivel, de acuerdo a su evaluación de desempeño laboral.
9	Bonificación de Navidad	0%	Se tiene proyectada su ejecución en el mes de diciembre.
10	Apoyo educativo para los empleados públicos	100%	Se ejecutaron y finalizaron en su totalidad las dos convocatorias de apoyo educativo previstas para la vigencia 2026, correspondientes a la Circular No. 030 de 2026 y la Circular No. 103 de 2026. En el marco de estas convocatorias, se otorgaron apoyos educativos a empleados públicos y a hijos de empleados públicos que adelantan estudios de educación superior, en cumplimiento de los requisitos establecidos y de conformidad con el procedimiento definido para el reconocimiento de este beneficio.

11	Apoyo educativo para los hijos de los empleados públicos	100%	Se ejecutaron y finalizaron en su totalidad las dos convocatorias de apoyo educativo previstas para la vigencia 2026, correspondientes a la Circular No. 030 de 2026 y la Circular No. 103 de 2026. En el marco de estas convocatorias, se otorgaron apoyos educativos para los hijos de empleados públicos hasta básica secundaria y media, en cumplimiento de los requisitos establecidos y de conformidad con el procedimiento definido para el reconocimiento de este beneficio.
12	Caminatas ecológicas	100%	Se ejecutaron en su totalidad las cuatro (4) caminatas ecológicas programadas para la vigencia 2026, contando con la participación de ciento veinte (120) empleados públicos, quienes tuvieron la oportunidad de fortalecer hábitos de vida saludable, promover el bienestar integral y fomentar el contacto con entornos naturales.
13	Actividad de pasadía	100%	Se desarrolló la actividad en los días 18, 19, 25 y 26 de junio y 28 de agosto del 2026, de acuerdo al proceso de inscripción realizado. Se contó con traslado, refrigerios, almuerzo y disfrute de las instalaciones de Trinitarios COMFENALCO en Topocoro.
14	Actividad Artística y Cultural	80%	Se garantizó la participación de los empleados públicos en el Desfile Picos de Oro, mediante la disposición de un coreógrafo para la preparación y acompañamiento en el evento institucional. Asimismo, se encuentra en proceso la entrega de las boletas de cine destinadas a los empleados públicos, como parte de las actividades de bienestar programadas para la vigencia 2026.

15	Festival deportivo en formato relámpago	0%	Se tiene proyectada su ejecución en el segundo semestre del año.
16	Auxilio de gafas y montura	100%	Se ejecutaron y finalizaron en su totalidad las dos convocatorias de apoyo educativo previstas para la vigencia 2026, correspondientes a la Circular No. 030 de 2026 y la Circular No. 103 de 2026. Se concedió en el marco de las solicitudes y cumplimiento de requisitos los auxilios de lentes y monturas para los empleados públicos.
17	Celebración de navidad a los hijos de los empleados de 0 a 12 años	0%	Se tiene proyectada su ejecución en el mes de diciembre.
% AVANCE ACUMULADO		**67.8%**	

Fuente: Subsecretaría Administrativa de Talento Humano

- **CONVENIOS**

Desde el año 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 así mismo que puedan contar con la oportunidad de satisfacer uno de los requisitos que les permite acceder a su grado académico.

Durante el mes de septiembre de 2026 se adelantaron gestiones con la **Universidad Santo Tomás**, orientadas a evaluar la viabilidad de suscribir un convenio de cooperación interinstitucional para el desarrollo de prácticas académicas. Para tal efecto, se solicitó la documentación requerida a la institución y, una vez recibida, se procederá con la verificación de los requisitos administrativos y jurídicos correspondientes. Por lo anterior, durante el cuarto trimestre del año 2026 se encuentran vigentes un total de ocho (8) convenios interinstitucionales para la realización de prácticas académicas, a saber:

Tabla. Convenios de práctica Instituciones Educativas de Educación Superior

CONVENIOS VIGENTES	***FECHA TERMINACIÓN***	***INSTITUCIÓN***
1. Convenio de cooperación interinstitucional No. 153 del 21 de septiembre de 2020 UIS (Se prorrogo por 36 meses, el 22 de septiembre de 2026).	*22/09/2029*	*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 suscribió la segunda prórroga por dos años, el 10 de junio de 2025)	*10/06/2027*	*Universidad de Investigación y Desarrollo*
4. Convenio de cooperación interinstitucional No. 143 del 15 de julio de 2021 UTS (Se realizó la segunda prórroga el 22 de julio de 2025)	*22/07/2027*	*Unidades Tecnológicas de Santander*

5. *Convenio de cooperación interinstitucional No. 137 del 21 de junio de 2023 UCC (Se prorrogo por dos años)*	*21/06/2027*	*Universidad Cooperativa de Colombia*
6. *Convenio de cooperación interinstitucional No. 25 del 28 de febrero de 2023 UNAD (se prorrogo 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*

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 septiembre 30 del año 2026:

Tabla Comportamiento No. de practicantes universitarios año 2026

UNIVERSIDAD	III TRIMESTRE
Universidad Cooperativa de Colombia	6
Unidades Tecnológicas de Santander	1
Universidad de Investigación y Desarrollo	1
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	0
Universidad Pontificia Bolivariana	4
Universidad Autónoma de Bucaramanga	3
Universidad Industrial de Santander - UIS	1
Universidad de Santander-UDES	1
TOTAL PRACTICANTES TRIMESTRE	17

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

Así mismo, durante el segundo trimestre del año, se vincularon veintiún (21) estudiantes de 5° grado décimo del Colegio Instituto Técnico Nacional de Comercio, los cuales realizan prácticas técnicas, comerciales y contables.

Adicionalmente, se vincularon siete (7) estudiantes del Colegio el Nuestra Señora del Pilar, los cuales realizan prácticas técnicas comerciales y contables.

Tabla. Número estudiantes Colegios

COLEGIO	NUMERO DE ESTUDIANTE III TRIMESTRE
Colegio Nuestra Señora del Pilar	*7*
Colegio Instituto Técnico Nacional de Comercio	*21*

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

APRENDICES SENA

La Administración Municipal en la actualidad tiene en modalidad de contrato de aprendizaje a un (1) aprendiz SENA, 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.

Tabla. Aprendices SENA vinculados

APRENDIZ SENA	CANTIDAD
ETAPA PRODUCTIVA	*0*
ETAPA LECTIVA	*1*
TOTAL	***1***

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

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

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2026, la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano realizó seguimiento al proceso de **Evaluación del Desempeño Laboral – EDL**, correspondiente al **primer período parcial semestral del período 2026–2027**, comprendido entre el **1 de febrero y el 31 de julio de 2026**, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, particularmente el Acuerdo 617 de 2018 y su Anexo Técnico.

Con corte al período reportado, se han recibido **160 evaluaciones de servidores públicos de carrera administrativa**, registradas en la plataforma **EDL APP**, con un promedio de **98,8 puntos sobre 100**, correspondiente al nivel **Sobresaliente**.

Es importante precisar que las **160 evaluaciones corresponden a los registros recibidos a la fecha de corte y no representan la totalidad de servidores públicos sujetos al proceso de evaluación**. En consecuencia, Talento Humano continúa con las actividades de recepción, revisión, consolidación, seguimiento y asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Para los empleados públicos vinculados en provisionalidad, se han recibido **38 formatos de evaluación F-GAT-8100-238,37-190**, encontrándose el proceso en etapa de recepción, revisión y consolidación.

Como parte de las acciones de fortalecimiento del proceso, el **27 de julio de 2026** se difundió la convocatoria a la jornada de **Capacitación de Evaluación del Desempeño Laboral**, dirigida a servidores públicos de carrera administrativa y provisionalidad. La capacitación se desarrolló el **30 de julio de 2026**, con el propósito de orientar a los participantes sobre las diferentes etapas del proceso, resolver inquietudes y promover el adecuado cumplimiento de las responsabilidades asociadas a la evaluación.

➢ ACUERDOS DE GESTIÓN

Los Gerentes Públicos 4.0 tiene como tarea fundamental, asegurar, a través de los diferentes tipos de liderazgo, que las entidades logren un mayor nivel de capacidad para conseguir los objetivos y metas. Lo cual significa que, los roles de los Gerentes Públicos se convierten en elementos fundamentales y claves para la materialización efectiva de las metas trazadas por la entidad en la que presta los servicios, de forma que las competencias que tienen los lleven a influir e inspirar a los colaboradores, incentivar la transformación organizacional, lo que significa una evolución cultural que soporte el cumplimiento y la continuidad de planes y proyectos, y con ello consolidar la sostenibilidad.

En cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y en atención a las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Alcaldía de Bucaramanga por medio de la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, ha venido adelantando acciones orientadas al fortalecimiento de los Acuerdos de Gestión, en el marco de la adopción del Nuevo Modelo de Gerencia Pública 4.0.

A continuación, se relacionan los Gerentes Públicos sujetos activos de los Acuerdos de Gestión, quienes gestionan la Concertación de Compromisos Gerenciales:

Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión II TRIMESTRE 2026			
#	**Dependencia**	**Nombre**	**Correo**
1	Subsecretaría Administrativa de T.H.	Dr. Álvaro Javier Torrado Arenas	atorrado@bucaramanga.gov.co
2	Subsecretaría de Salud	Dra. Alba Luz Amín Madera	alamin@bucaramanga.gov.co
3	Subsecretaría de Ambiente	Dra. Sandra Marcela Rivera	smriverah@bucaramanga.gov.co
4	Subsecretaría de Hacienda	Dra. Lina María Manrique	lmanrique@bucaramanga.gov.co
5	Subsecretaría de Planeación	Dra. Lyda Ximena Rodríguez Acevedo	lxrodrigueza@bucaramanga.gov.co
6	Subsecretaría de Infraestructura	Dr. Carlos Javier Méndez Suárez	cjmendezs@bucaramanga.gov.co

7	Subsecretaría del Interior	Dra. Magda Patricia Suárez Carvajal	mpsuarez@bucaramanga.gov.co
8	Subsecretaría Jurídica	Dr. Andrés Alfonso Mariño Mesa	aamarinom@bucaramanga.gov.co
9	Subsecretaría de Educación	Dra. Elsa J. Encinales Mora	ejencinales@bucaramanga.gov.co
10	Subsecretaría de Bienes y Servicios	Dr. Manuel Obregón Vallejo	meobregonv@bucaramanga.gov.co
11	Subsecretaría de Desarrollo Social	Dra. Mayely Galán Bautista	mgalanb@bucaramanga.gov.co
12	Oficina de Valorización	Dra. Lina María Manrique (e)	lmanrique@bucaramanga.gov.co
13	Oficina de Control Interno Disciplinario	Dr. Sergio Andrés Galíndez Riveros	sagalindez@bucaramanga.gov.co

El tercer trimestre de 2026 cerró con avances significativos en la implementación del Modelo de Gerencia 4.0, fortaleciendo la cultura de evaluación y seguimiento de resultados en la administración pública.

Del proceso de Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, el **92.3%** de los Gerentes Públicos enviaron la Concertación de Compromisos Gerenciales. Con respecto al Seguimiento, se recibió a la fecha **el 53.8%** de la información.

Finalmente, es fundamental informar que la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano funge como apoyo técnico del proceso y recomienda que, además de los Protocolos establecidos, es esencial la remisión por parte de los Gerentes Públicos, de los Planes de Acción que suscriben para el cumplimiento de los Acuerdos de Gestión, con el propósito de generar un conocimiento integral de la formulación de estrategias de cada despacho, indicadores de impacto y cobertura que permita establecer porcentajes de logro.

- **POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

Durante el tercer trimestre de 2026 se dio continuidad a la implementación de la Política de Integridad en la Alcaldía de Bucaramanga mediante la aprobación y ejecución del Plan de Implementación para la vigencia 2026, así como el seguimiento mensual y trimestral a las actividades programadas, permitiendo verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos, evaluar los avances alcanzados e identificar oportunidades de mejora para fortalecer la cultura de integridad institucional.

Como parte de las estrategias de promoción y apropiación de los valores del Código de Integridad, se desarrollaron campañas de sensibilización a través de las Noti-cápsulas correspondientes a los valores de Diligencia, Compromiso, Responsabilidad. De manera complementaria, se realizaron actividades lúdico-pedagógicas como Sembrando Valores, Valor del Mes, fortaleciendo la reflexión ética, el trabajo en equipo y la aplicación de los valores institucionales en el ejercicio de la función pública.

En materia de seguimiento y gestión institucional, se presentó el avance de la política de integridad 2026 frente al Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

En relación con la prevención de conflictos de interés se desarrollaron jornadas de capacitación dirigidas a los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Finalmente, la Política de Integridad tuvo una participación en escenarios institucionales como el evento de IncideLab Joven mediante actividades pedagógicas e interactivas orientadas a fortalecer el conocimiento y la apropiación de los valores del Código de Integridad, incentivando la ética, la transparencia y el compromiso con el servicio a la ciudadanía.

- **POLITICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN (GESCO + I)**

La política de Gestión del Conocimiento y la Innovación de la Alcaldía de Bucaramanga está concebida como un elemento transversal clave para fortalecer la gestión pública municipal, alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Esta política busca facilitar el aprendizaje institucional, la captura, producción y circulación del conocimiento, así como la implementación de prácticas innovadoras que permitan resolver problemas públicos con eficacia, eficiencia y pertinencia, respondiendo a las necesidades reales de los ciudadanos y promoviendo una cultura organizacional de mejora continua.

En el tercer trimestre del año 2026, se presentaron los siguientes avances:

- Acompañamiento Incidelab joven 2026
- Se diseñó la Matriz Integral de la Política de (GESCO+I) se alineo con las recomendaciones del FURAG
- Estrategia para apropiar la política GESCO+I (se han enviado 6 correos masivos)
- Actualización del procedimiento para seleccionar el mejor equipo de trabajo y acompañamiento en las etapas del concurso
- Capacitación en la Política GESCO+I a toda la entidad donde se abordó temas relacionados con conocimiento tácito, explícito y fuga del conocimiento, lecciones aprendidas, buenas prácticas y experiencias significativas, además se explicó las generalidades de la política GESCO+I
- Se realizó el Autodiagnóstico de la Política GESCO+I, con la herramienta dada por Función Publica
- Se han realizado 8 reuniones del equipo GESCO+I
- Se inició la actualización de los inventarios de conocimiento tácito, explícito y fuga del conocimiento, del proceso de GTH, secretaria del Interior, secretaria de Infraestructura

5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Durante el tercer trimestre de 2026, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrolló acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura preventiva institucional, mediante la implementación de estrategias de promoción de la salud, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, intervención de factores de riesgo prioritarios y seguimiento permanente al cumplimiento de los objetivos establecidos.

La gestión realizada permitió fortalecer los programas de prevención relacionados con riesgo psicosocial, desórdenes musculo esqueléticos, seguridad vial, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de servidores públicos y contratistas.

Las actividades ejecutadas estuvieron enfocadas en la identificación temprana de condiciones inseguras, promoción del autocuidado, fortalecimiento de hábitos saludables

y consolidación de ambientes laborales seguros, en cumplimiento de los requisitos establecidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **TABLERO DE RESULTADOS III TRIMESTRE 2026**

INDICADOR	RESULTADO	META	ESTADO
Cumplimiento Plan Anual SG-SST	100%	100%	□
Cumplimiento actividades preventivas	100%	100%	□
Cumplimiento PESV	100%	100%	□
Cobertura actividades SST	13.487 participaciones de trabajadores	Según programación	□
Inspecciones realizadas	48	Según cronograma	□
Accidentes de trabajo	7	Tendencia reducción	□
Días de incapacidad por AT	50	Tendencia reducción	□

A continuación, se resume el impacto global de los programas de prevención durante el tercer trimestre, con la cobertura mensual y la participación porcentual sobre el total de 13.487 impactos registrados.

Programa de Prevención SST	Meses			Total Trabajadores Impactados	Participación (%)
	Julio	Agosto	Septiembre		
Riesgo Cardiovascular y Estilos de Vida Saludable	1.325	974	1.142	3.441	25,51%
Prevención y Manejo de Desórdenes Músculo-Esqueléticos	971	795	1.079	2.845	21,09%
Riesgo Psicosocial	762	672	1.124	2.558	18,97%
Seguridad Vial (PESV)	729	934	872	2.535	18,80%
Higiene y Seguridad Industrial	787	582	681	2.050	15,20%
Brigada de Emergencias	17	19	22	58	0,43%
TOTAL COBERTURA TRIMESTRAL	**4.591**	**3.976**	**4.920**	**13.487**	**100,00%**

1. **Programa de Prevención de Higiene y Seguridad Industrial**
   Total cobertura: 2.050 trabajadores impactados (15,20% del total).

Mes	Actividades / Campañas Desarrolladas	Trabajadores Impactados
Julio	Súmate a la Prevención – Protege Tu Audición (Campaña Prevención del Ruido)	787
Agosto	Campaña de Gestión de Riesgos de Desastres	582
Septiembre	Campaña de primeros auxilios básicos / Identifica el peligro antes de que te afecte	681

La gestión se centró en la mitigación de riesgos físicos y operacionales clave: la protección auditiva contra ruido en julio, la preparación ante desastres en agosto y la identificación primaria de peligros con primeros auxilios en septiembre.

2. Brigada de Emergencias
Total Cobertura: 58 brigadistas/trabajadores capacitados y entrenados (0,43% del total).

Mes	Actividades / Campañas Desarrolladas	Trabajadores Impactados
Julio	Brigada: Incendio de Puntos Eléctricos - Baterías de Litio y Equipos Energizados	17
Agosto	Brigada: Inspecciones de Equipos de Emergencia	19
Septiembre	Octavo encuentro de Brigada de Emergencia — Preparación Simulacro Nacional	22

La formación técnica priorizó riesgos de alta criticidad: respuesta a incendios en sistemas eléctricos y baterías de litio en julio, inspección de equipos de emergencia en agosto y la preparación operativa previa al Simulacro Nacional en septiembre.

3. Programa de Riesgo Cardiovascular y Estilos de Vida Saludable

Total, Cobertura: 3.441 trabajadores impactados (25,51% del total — programa de mayor alcance).

Mes	Actividades / Campañas Desarrolladas	Trabajadores Impactados
Julio	• Valoración de RCV por nutrición • Impulso saludable "higiene oral" • Prevención del riesgo biológico • Prevención de riesgo cardiovascular con toma de tensión • Tamizaje RCV • Campaña estilos saludables "saludable no saludable"	1.325
Agosto	• Impulso Saludable • Tamizaje RCV • Campaña de estilos saludables y Riesgo cardiovascular • Tómate un impulso Saludable • Prevención de riesgo cardiovascular con toma de tensión	974
Septiembre	• Campaña corazón saludable • Impulso saludable: jornada visual • Reto x21 días • Campaña hábitos que suman	1.142

Se mantuvo una estrategia asistencial y preventiva constante basada en tamizajes de tensión arterial, control de riesgo cardiovascular, jornadas de salud visual e intervenciones nutricionales ("Impulso Saludable" y "Reto x21 días").

4. Programa de Prevención de Riesgo Psicosocial

Total cobertura: 2.558 trabajadores impactados (18,97% del total)

Mes	Actividades / Campañas Desarrolladas	Trabajadores Impactados
Julio	• Campaña psicosocial "Equidad de género" • Jornada integral "Higiene del sueño"	762
Agosto	• Semana del bienestar • Grupo focal: hazle bingo a tu bienestar • Capacitación Riesgo Psicosocial – aplicación del protocolo PAP • Campaña “PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS” • Jueves conéctate contigo	672

Septiembre	• Campaña de Riesgo Psicosocial – Activa tu bienestar • Taller gestión emocional en el marco del mes por la paz - Comisarías • Grupo focal – Bienestar que nos une • Capacitación Brigadistas Emocionales • Jueves conéctate contigo	1.124

La intervención combinó prevención primaria y respuesta ágil mediante la difusión del protocolo PAP (Primeros Auxilios Psicológicos), formación de brigadistas emocionales, talleres de gestión emocional e higiene del sueño, y actividades continuas de integración ("jueves conéctate contigo").

5. Programa de Prevención Seguridad Vial (PESV)

Total cobertura: 2.535 trabajadores impactados (18,80% del total).

Mes	Actividades / Campañas Desarrolladas	Trabajadores Impactados
JULIO	• Campaña La velocidad mata la prudencia salva vida Capacitación Prevención de la fatiga • Pruebas de alcoholemia y Spa	729
AGOSTO	• Campaña en mi moto me gano la vida, no la pierdo Capacitación virtual Actores viales, roles y riesgos en la vía • Capacitación primeros auxilios psicológicos ante un siniestro vial • Pruebas de alcoholemia y Spa • Capacitación comité PESV investigación de siniestros viales	934
SEPTIEMBRE	• Capacitación Eco- conducción - cuidamos el medio ambiente desde el volante • Capacitación teórico - práctica, choques simples Campaña Guarda la prudencia, sube la velocidad • Pruebas de alcoholemia y Spa	872

El programa mantuvo una estrategia mixta de control operativo continuo (pruebas de alcoholemia y SPA) junto con capacitaciones técnicas en prevención de fatiga, eco-conducción, atención de siniestros e investigación de accidentes para el comité PESV.

6. Programa de Prevención y Manejo de Desórdenes Músculo-Esqueléticos

Total cobertura: 2.845 trabajadores impactados (21,09% del total).

Mes	Actividades / Campañas Desarrolladas	Trabajadores Impactados
JULIO	• Pausas activas bailables • Pausas activas con asistencia digital • Pausas activas instituciones educativas • Escuela osteomuscular • Jornada de pausa y bienestar • Semana del bienestar y salud integral	971
AGOSTO	• Pausas activas bailables • Campaña Actívate por una salud musculo esquelética • Escuela Osteomuscular	795

SEPTIEMBRE	• Campaña cuida tus codos, protege tu movimiento • Miércoles de pausa y bienestar • Pausa bailable • Escuela osteomuscular	1079

Se combinó intervenciones continuas de pausas activas (digitales, bailables e institucionales) con formación especializada en ergonomía y biomecánica a través de la Escuela Osteomuscular y campañas específicas sobre prevención de lesiones articular y muscular.

Aspectos Destacados:

- **Pico de Cobertura:** El mes de septiembre representó el mayor volumen de atención con 4.920 trabajadores impactados (36,48% del trimestre), impulsado por la expansión de los programas de Riesgo Psicosocial (1.124) y Desórdenes Músculo-Esqueléticos (1.079).
- **Programas de Mayor Alcance:** Los programas de Riesgo Cardiovascular (25,51%), Desórdenes Músculo-Esqueléticos (21,09%) y Riesgo Psicosocial (18,97%) concentraron más del 65% de la participación total del personal durante el periodo.
- **Continuidad Operativa:** Se mantuvieron controles periódicos transversales clave, tales como pruebas de alcoholemia/SPA en Seguridad Vial, tamizajes de tensión arterial y jornadas permanentes de pausas activas y escuelas osteomusculares.

- **SEGUIMIENTO INDICADORES DEL SG-SST**

Durante el tercer trimestre de 2026 se realizó seguimiento al comportamiento de los indicadores definidos para evaluar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los resultados obtenidos permiten identificar el nivel de cumplimiento de las metas establecidas y orientar acciones de mejora continua.

Indicador	Resultado III Trimestre	Análisis
Frecuencia de accidentalidad	0,08%	Para el tercer trimestre del año 2026 se presentaron 7 AT la frecuencia de la accidentalidad es de 0,08% lo que indica que el 0,08% de los trabajadores sufrieron accidentes laborales, resultado por debajo de la meta establecida de 2%
	0,58%	Para el tercer trimestre del año 2026 por el número de trabajadores que laboraron en el mes primer trimestre, se perdieron 50 días por incapacidad de origen laboral, con un porcentaje de severidad del 0,58% por debajo de la meta establecida que es del 2,5%
Cumplimiento SG-SST	100%	el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) ha alcanzado un porcentaje del 100% de cumplimiento sobre las actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual para el Tercer Trimestre.

Cumplimiento actividades preventivas	100%	Se confirma y certifica que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) alcanzó un cumplimiento del 100% de las actividades preventivas en el Tercer Trimestre.
Gestión PESV	100%	Se confirma que el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) registró un cumplimiento del 100% en la ejecución de su plan de trabajo durante el Tercer Trimestre.

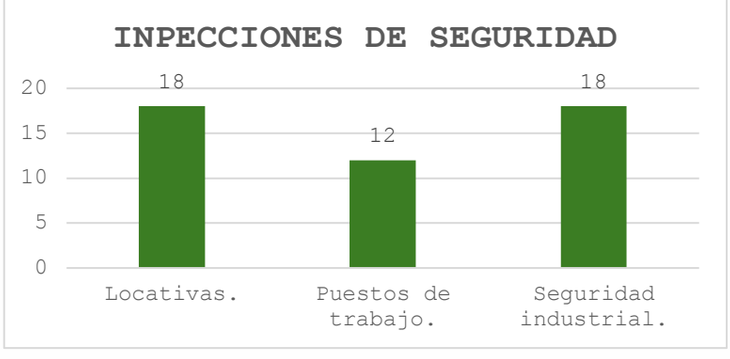
- **INSPECCIONES DE SEGURIDAD**

Las inspecciones de seguridad constituyen una herramienta preventiva fundamental para identificar condiciones subestándares, controlar riesgos y fortalecer ambientes laborales seguros.

Durante el trimestre se realizaron inspecciones orientadas a:

- Condiciones locativas.
- Puestos de trabajo.
- Centros externos.
- Condiciones de seguridad.

Los hallazgos identificados permitieron establecer acciones preventivas y realizar seguimiento a las oportunidades de mejora detectadas.



REPORTE DE ACCIDENTALIDAD Y SEVERIDAD

Durante el tercer trimestre de 2026 se realizó seguimiento a los eventos de accidentalidad laboral presentados, efectuando los procesos establecidos de reporte, investigación y definición de acciones preventivas e identificando las áreas donde se han presentado.

El análisis de accidentalidad permite identificar causas recurrentes, fortalecer controles existentes y prevenir la repetición de eventos.

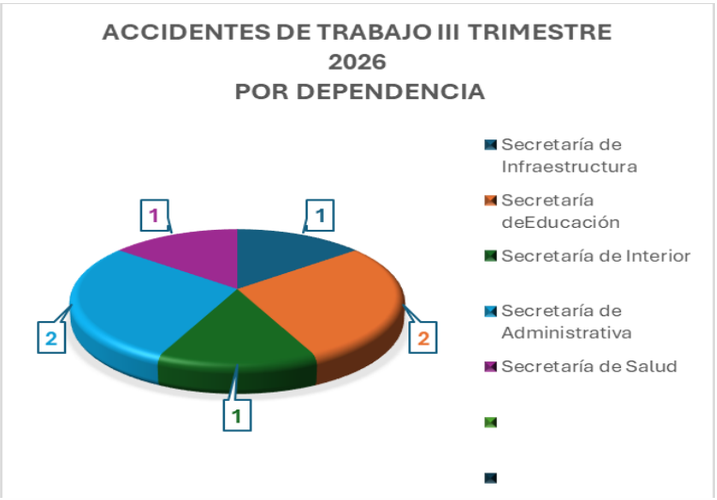
Durante el tercer trimestre de 2026 se realizó seguimiento a los eventos de accidentalidad laboral presentados, efectuando los procesos establecidos de reporte, investigación y definición de acciones preventivas e identificando las áreas donde se han presentado.

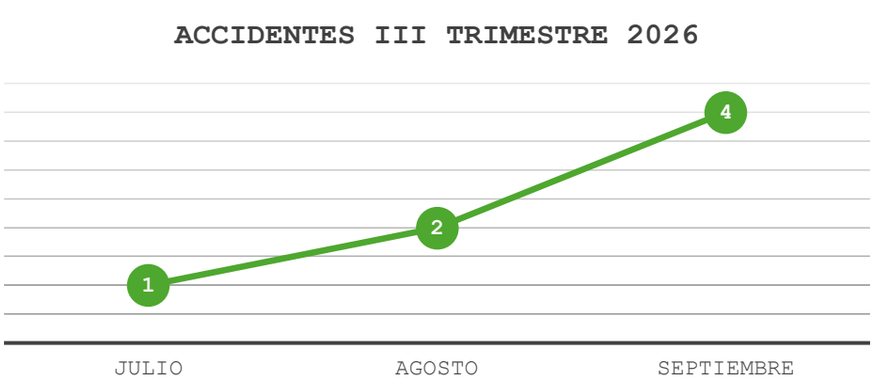
El análisis de accidentalidad permite identificar causas recurrentes, fortalecer controles existentes y prevenir la repetición de eventos.

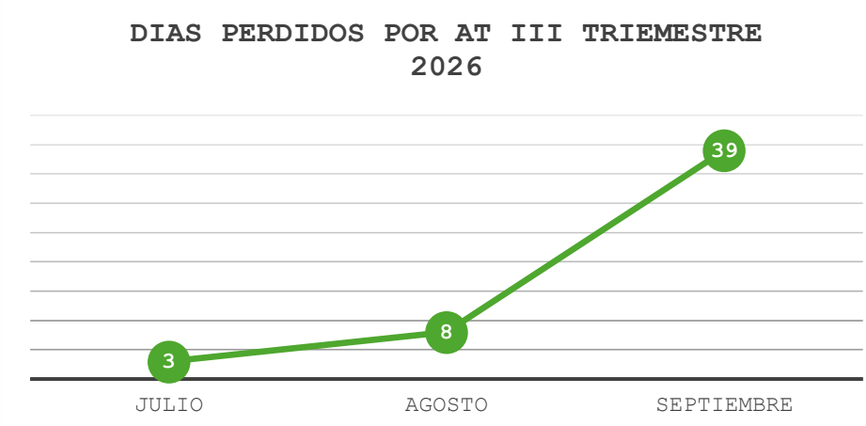
Indicadores:

Número de accidentes: 7

Días de incapacidad generados por AT: 50







- **CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST**

El seguimiento realizado al Plan Anual de Trabajo permitió evidenciar el avance de las actividades programadas para el trimestre.

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SG-SST	% Cumplimento III Trimestres
Administración del sistema	100%
Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)	100%
Comité de conciencia laboral (CCL)	100%
Programa de rehabilitación y reincorporación laboral seguimiento al estado de salud	100%
Programa de prevención y manejo del riesgo psicosocial	100%
Programa de prevención y manejo de desórdenes musculo-esqueléticos	100%
Programa de prevención y manejo de riesgo cardiovascular y promoción de estilos de vida saludable	100%
Programa de prevención y manejo de riesgo biológico	100%
Programa de higiene y seguridad industrial	100%
Sistema de gestión del riesgo	100%
Plan estratégico de seguridad vial	100%

- PRINCIPALES LOGROS DEL III TRIMESTRE 2026

.

CULTURA PREVENTIVA Fortalecimiento del autocuidado	➢ Fortalecimiento de la cultura preventiva institucional. ➢ Desarrollo de estrategias orientadas al control de riesgos prioritarios. ➢ Ejecución de actividades de promoción de salud y bienestar laboral. ➢ Seguimiento permanente al cumplimiento del SG-SST. ➢ Fortalecimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial. ➢ Promoción del autocuidado como elemento fundamental de prevención.
CONTROL DE RIESGOS Intervención de riesgos prioritarios	
SEGURIDAD VIAL Fortalecimiento PESV	
BIENESTAR LABORAL Promoción salud física y mental	

- **ASPECTOS POR FORTALECER**

Aspecto evaluado	Resultado	Acción requerida
Cumplimiento SG-SST	□ Favorable	Mantener estrategia
Programas prevención	□ Favorable	Continuar ejecución
Accidentalidad	□ Seguimiento	Fortalecer controles
Participación trabajadores	□ Favorable	Mantener campañas

CONCLUSIONES

- Durante el tercer trimestre de 2026, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo evidenció avances significativos en la implementación de estrategias preventivas, fortaleciendo el control de riesgos laborales y promoviendo condiciones de trabajo seguras y saludables.

- La ejecución de los programas de prevención permitió impactar diferentes factores asociados a la salud física, mental y laboral de los trabajadores, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- El seguimiento permanente de indicadores, actividades preventivas y acciones de mejora permite continuar fortaleciendo el SG-SST bajo un enfoque de mejoramiento continuo.

COMPROMISOS

- Continuar con la ejecución del Plan Anual de Trabajo SG-SST.
- Mantener seguimiento a indicadores de gestión.
- Fortalecer programas de intervención de riesgos prioritarios.
- Continuar desarrollando campañas de promoción y prevención.
- Realizar seguimiento a acciones derivadas de inspecciones y análisis de accidentalidad.

6. CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL ESPECIALIZADO (CAME)

PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

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 julio y septiembre 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 ha permitido 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 julio y septiembre 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.

1. **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 Central 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 julio a septiembre del año 2026 se atendieron **9.348** solicitudes presenciales.

MES	Ventanilla	Personalmente (PQRSD)
Julio	2715	343
Agosto	2553	392
Septiembre	2886	459
Total	**8.154**	**1.194**

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.

2. **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 Julio a septiembre del 2026 se recibieron **50.540** solicitudes por este canal.

MES	Modulo web GSC	Email (contáctenos)
Julio	11305	4983
Agosto	12983	4137
Septiembre	11983	5149
Total	**36.271**	**14.269**

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

El total de **29.140** personas que ingresaron al CAME Central durante el período de Julio a septiembre 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 principalmente con la Secretaría de Hacienda, Salud y Planeación.

A continuación, se presenta el número de personas que ingresaron al CAME Central, 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
Julio	10054
Agosto	9382
Septiembre	9704
TOTAL	**29.140**

- **INFORME COMPORTAMENTAL - PQRSD**

Se ha realizado la entrega y publicación del Informe de PQRSD del segundo trimestre de 2026, 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.

- **INFORMES MENSUALES Y GESTIÓN DE PQRSD**

Se realizó el envío y la entrega formal de los informes mensuales de PQRSD vencidas, correspondientes a los meses de Julio, Agosto, Septiembre de 2026, a las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Bucaramanga, realizando el reporte de las

PQRSD reportadas mensualmente conforme a la información extraída del sistema GSC, 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.

- **FUNCIONAMIENTO CAME – NORTE**

Durante el período de julio y septiembre de 2026, el Centro de Atención Municipal Especializado CAME – NORTE atendió a un total de **4.583** 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**
Julio	1095
Agosto	1840
Septiembre	1648
TOTAL	**4.583**

- **ACTIVIDADES ADICIONALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA – TERCER TRIMESTRE 2026**

CAME NORTE APOYO OFERTA INSTITUCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN "TU PUPITRE" - CUPOS ESCOLARES 2027

Durante el periodo entre julio y septiembre de 2026, desde el CAME NORTE se brindó acompañamiento logístico y operativo en la jornada institucional liderada por la Secretaría de Educación, denominado: "TU PUPITRE" - Cupos Escolares 2027, facilitando el acceso de la ciudadanía a oferta de este servicio en la Primera Fase (01 al 30 de septiembre), apoyando la orientación de información general y proceso de la divulgación de inscripciones de cupos escolares para niños y jóvenes.





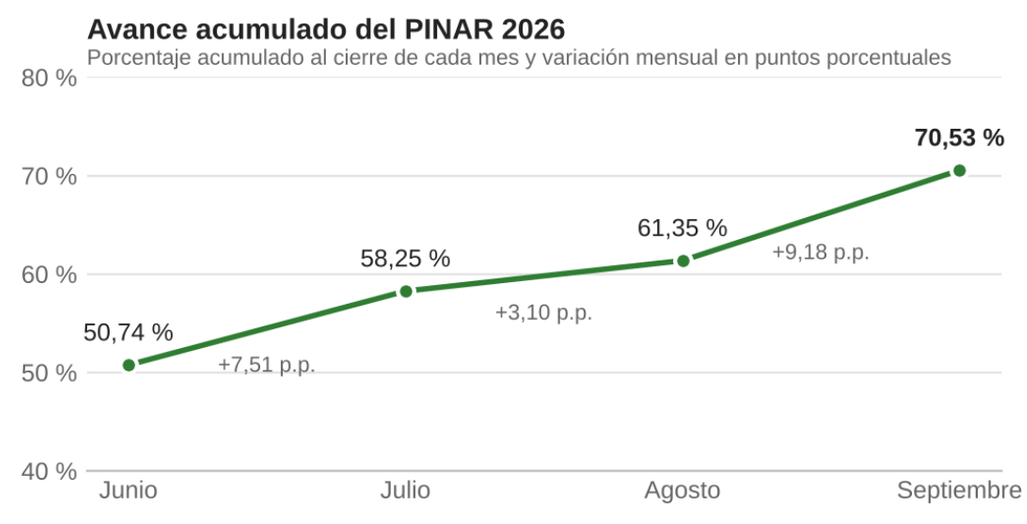
7. GESTION DOCUMENTAL

El presente informe consolida la gestión del Proceso de Gestión Documental de la Alcaldía de Bucaramanga entre julio y septiembre de 2026, con base en los informes mensuales de seguimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026. Los resultados se presentan proyecto por proyecto, con las cifras del trimestre.

Resumen ejecutivo del trimestre

El avance acumulado del PINAR pasó de 58,25 % en julio a 70,53 **%** en septiembre, con un incremento de 19,79 puntos porcentuales en el trimestre. Agosto fue el mes de menor ritmo (3,10 puntos), debido a que el equipo vinculado al proyecto de inversión no contaba con contrato vigente y solo tres de los nueve proyectos registraron avance; en septiembre, superada esa contingencia, se alcanzó el mayor avance mensual del periodo (9,18 puntos).

Gráfica 1. Avance acumulado del PINAR 2026, junio a septiembre



Proyecto 1. Fortalecimiento del proceso de gestión documental

Durante el tercer trimestre, el Proceso de Gestión Documental consolidó dos logros. El 8 de julio presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados del seguimiento a la Política Institucional de Gestión Documental, junto con la ejecución del Programa de Gestión Documental y del PINAR con corte a junio, con lo cual la alta dirección conoció de primera mano el estado de la función archivística del municipio.

El 7 de septiembre radicó ante el Sistema de Gestión de Calidad seis (6) nuevos documentos, con los que la vigencia 2026 completa 29 documentos del proceso tramitados para su creación, actualización o eliminación. Los seis documentos del trimestre normalizan el análisis

de la producción documental, la ubicación topográfica de los archivos, el acceso seguro y confidencial a los depósitos, la descripción del patrimonio del Archivo Histórico y el control de los préstamos documentales. Con ello se fortalecen la trazabilidad, la seguridad y la confidencialidad de la información institucional.

Los seis documentos surten actualmente la etapa de aprobación y codificación en el Sistema de Gestión de Calidad.

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

Entre julio y septiembre se recibieron 222 solicitudes de búsqueda documental y se resolvieron 222, mediante las cuales se gestionaron y entregaron un aproximado de 19.355 folios escaneados y/o fotocopiados. El rezago de julio (30 solicitudes), originado en la reducción de la capacidad operativa, se resolvió en su totalidad en agosto, y las 4 solicitudes pendientes de agosto se resolvieron en septiembre. El trimestre cierra sin solicitudes pendientes y sin vencimiento de términos.

Gráfica 2. Solicitudes de búsqueda recibidas y resueltas por mes

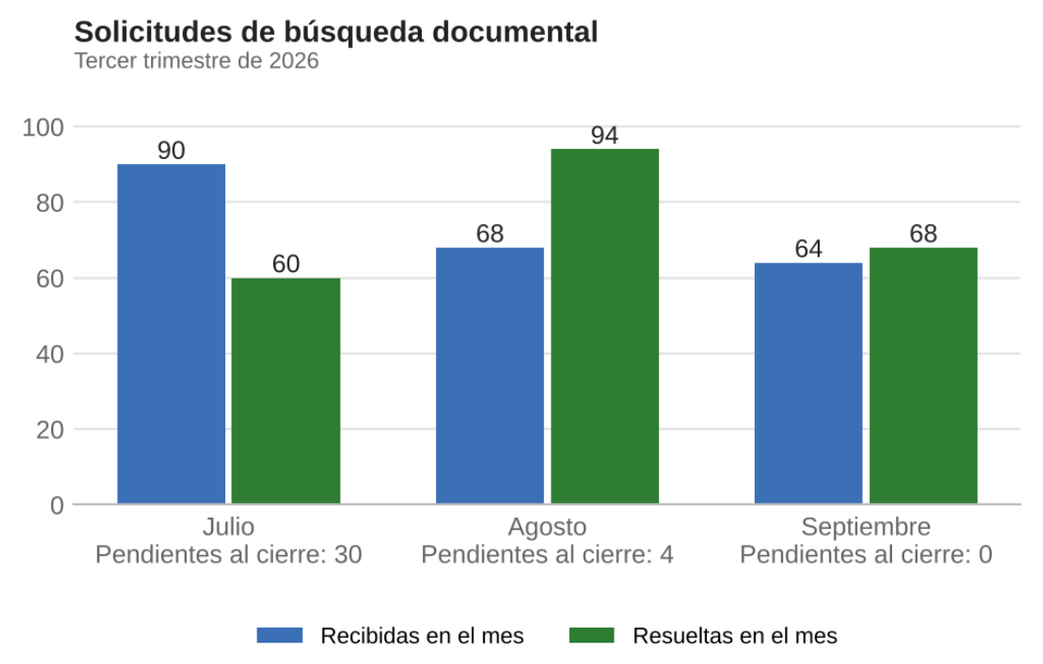


Tabla 1. Comportamiento mensual de las solicitudes de búsqueda

Concepto	Julio	Agosto	Septiembre	Trimestre
Solicitudes recibidas en el mes	90	68	64	222
Pendientes del mes anterior	0	30	4	—
Solicitudes resueltas	60	94	68	222
Pendientes al cierre del mes	30	4	0	0
Resueltas de forma presencial	0	4	2	6
Folios escaneados y/o fotocopiados	9.777	5.520	4.058	19.355

Los folios de agosto incluyen 3.829 folios de las solicitudes del mes y 1.691 folios de las pendientes de julio. Los folios de septiembre incluyen 53 folios de las 4 solicitudes pendientes de agosto.

Proyecto 3. Transferencias documentales primarias

Conforme al cronograma de la vigencia 2026, en el tercer trimestre tenían transferencia programada la Unidad Técnica de Servicios Públicos y las oficinas de control (julio), las Secretarías de Planeación y de Educación (agosto) y la Secretaría Administrativa (septiembre y octubre). Todas las dependencias programadas adelantaron su transferencia, para un total cercano a 1.809 cajas de archivo gestionadas dentro del cronograma.

Gráfica 3. Cajas tramitadas en transferencia documental primaria por mes

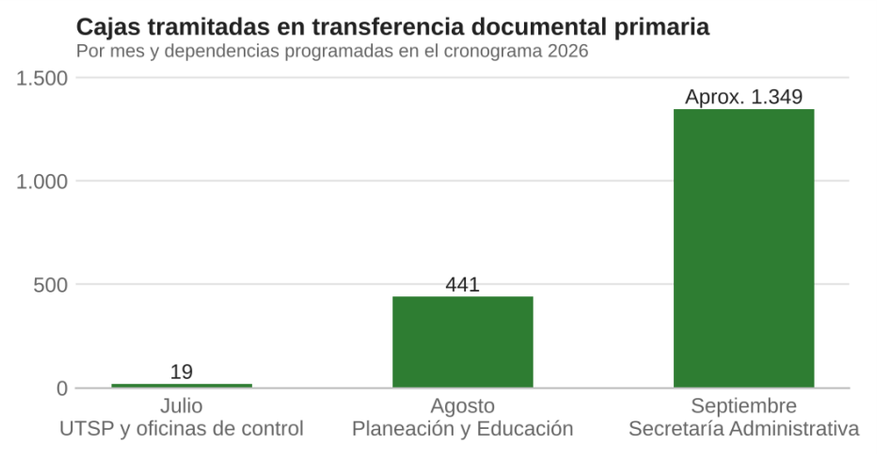


Tabla 2. Transferencias primarias del trimestre

Mes	Dependencias	Cajas	Estado al cierre del trimestre
Julio	Unidad Técnica de Servicios Públicos, Oficina de Control Interno Disciplinario y Oficina de Control Interno de Gestión	19 (116 carpetas)	Recibidas en el Archivo Central. La Oficina de Asuntos Internacionales reprogramó para la siguiente vigencia por no completar una caja.
Agosto	Secretaría de Planeación (Despacho, Ordenamiento Territorial, SISBEN) y Secretaría de Educación (Despacho, Cobertura del Servicio Educativo)	441 (2.029 carpetas)	Recibidas en el Archivo Central.
Septiembre	Secretaría Administrativa (8 dependencias)	Aprox. 1.349	Una dependencia culminó (Gestión de Talento Humano, 2 cajas); las demás surten control de calidad en octubre. La serie Historias Laborales está pendiente de inventario.
Total		**Aprox. 1.809**	

Adicionalmente, se realizaron transferencias documentales primarias extraordinarias de la Secretaría de Salud y Ambiente (94 cajas, con fechas extremas 2004-2016) y de la Secretaría Jurídica (45 cajas, 2009-2017), para un total de 139 cajas. Con ellas, el trimestre alcanza

cerca de 1.948 cajas gestionadas, lo que libera espacio en los archivos de gestión y pone la documentación bajo custodia técnica.

Al cierre del trimestre ingresaron formalmente al Archivo Central 601 cajas. Las cajas restantes, cerca de 1.788, surten el control de calidad a cargo del Área de Gestión Documental, paso que garantiza que la documentación ingrese organizada, inventariada y lista para consulta. La Secretaría Administrativa, cuyo periodo de transferencia se extiende hasta octubre, concentra el mayor volumen, en particular la Oficina de Radicación (760 cajas) y la Oficina de Contratación (407 cajas).

En el consolidado de la vigencia, a las 1.275 cajas transferidas en los dos primeros trimestres se suman las 601 que ingresaron al Archivo Central entre julio y septiembre, para un total efectivo de 1.876 cajas con corte al 30 de septiembre de 2026. Cuando culmine en octubre el control de calidad de la transferencia de la Secretaría Administrativa, que aporta cerca de 1.347 cajas adicionales, la vigencia alcanzará un consolidado aproximado de 3.223 cajas transferidas, resultado que refleja el cumplimiento del cronograma por parte de las dependencias y la recuperación de espacio en sus archivos de gestión.

Proyecto 4. Inventarios documentales de los archivos de gestión y central

Archivo Central. El inventario documental pasó de 85,53 % (16.458 de 19.242 cajas) en julio y agosto a 87,04 % en septiembre. El indicador no varió en los dos primeros meses porque el proceso no contó con personal de apoyo asignado a este proyecto; en septiembre se reactivaron las labores. En julio se inventariaron además 49 cajas de la serie Contratos, con 1.065 expedientes.

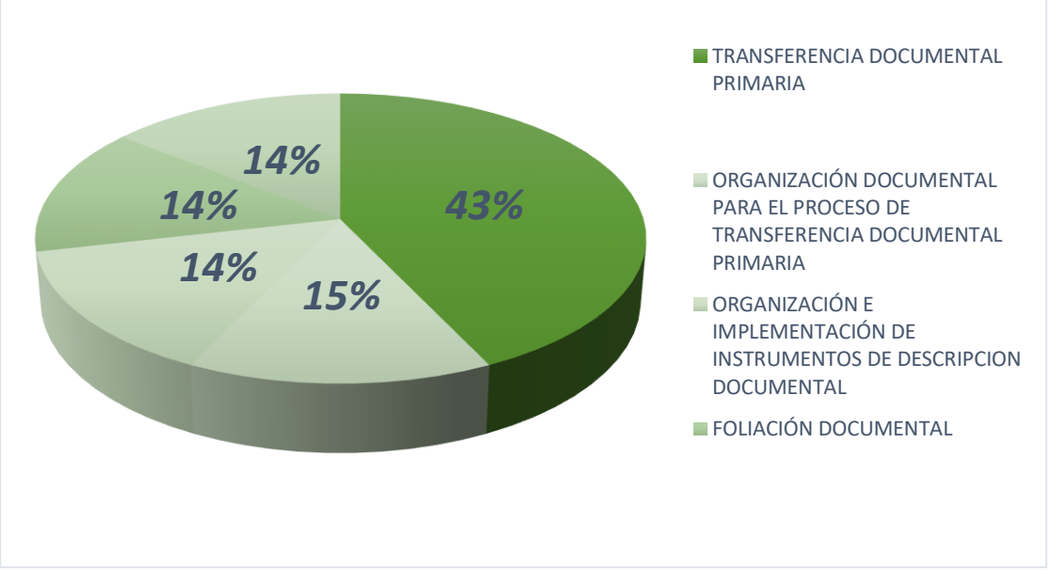
Archivos de Gestión: Los inventarios de los archivos de gestión son responsabilidad de cada secretaría y oficina. Para que las dependencias los elaboren correctamente, el Área de Gestión Documental las acompaña mediante cuatro estrategias: capacitación, visitas técnicas, seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico y revisión de archivos en las entregas de puesto.

Capacitaciones. En lo corrido de 2026 se han realizado 11 jornadas de capacitación y socialización, con 496 asistentes de las distintas dependencias de la Administración Municipal. Tres de estas jornadas, con 57 asistentes, se realizaron en septiembre.

Visitas técnicas. Durante el trimestre se realizaron siete (7) visitas técnicas de acompañamiento, dos en julio y cinco en septiembre, con 14 servidores atendidos en la Secretaría Administrativa (cuatro visitas), la Secretaría de Planeación (dos) y la Secretaría del Interior (una). El acompañamiento se concentró en la preparación de las transferencias documentales primarias, tema de cuatro de las siete visitas, y abordó además la

implementación de instrumentos de descripción documental, la foliación y la transferencia primaria de documentación electrónica, esta última con la Secretaría del Interior.

Gráfica 4. Distribución porcentual por tipo de visita técnica – julio a septiembre de 2026



Entregas de puesto. Se realizaron 14 visitas de revisión de archivo por entrega de puesto, con las que se verifica que cada servidor entregue su archivo organizado al terminar su vinculación. Doce (12) dependencias obtuvieron aval, equivalente al 86 %, y las dos (2) restantes recibieron las recomendaciones técnicas para ajustar su archivo.

Plan de Mejoramiento Archivístico. Los días 9 y 10 de septiembre se realizaron dos (2) mesas de trabajo con los enlaces de las secretarías y oficinas, en conjunto con la Oficina de Control Interno

de Gestión, para socializar los resultados del informe de seguimiento n.º 12 y acordar los lineamientos y el cronograma del informe n.º 13.

Proyecto 5. Aplicación de las disposiciones finales de las TRD y las TVD

Este proyecto aplica lo que las Tablas de Retención y de Valoración Documental ordenan para los documentos que ya cumplieron su tiempo de conservación. La eliminación documental es un procedimiento reglado y transparente: los inventarios se someten a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se publican en la página web de la entidad para consulta de la ciudadanía antes de cualquier eliminación. Su aplicación permite recuperar espacio físico en los depósitos y concentrar los recursos de conservación en la documentación con valor permanente para el municipio.

El tercer trimestre fue el de mayor avance de la vigencia en este proyecto, con decisiones sobre 2.297 cajas de archivo:

Publicación para consulta ciudadana. En sesión del 9 de julio, el Comité aprobó publicar 14 inventarios de eliminación documental, que abarcan 1.411 cajas de 14 dependencias productoras. En sesión del 28 de septiembre avaló la publicación de seis (6) inventarios adicionales, con 187 cajas.

Eliminación aprobada. En la sesión del 28 de septiembre, el Comité aprobó la eliminación de 419 cajas de nueve dependencias, cuyos inventarios habían surtido la consulta ciudadana desde abril de 2026. Aprobó además la eliminación de 265 cajas de documentos de apoyo del SISBEN, correspondientes a registros de visitas de la vigencia 2023, previa certificación del Área de Gestión Documental y verificación de que la información se encuentra cargada en la

plataforma del Departamento Nacional de Planeación. En total, 684 cajas cuentan con eliminación aprobada.

Nuevos inventarios. Se inventariaron con fines de eliminación 15 cajas de la Secretaría de Infraestructura, que alimentan el siguiente ciclo de aprobación.

Con estos resultados, el proyecto contribuye a la recuperación de espacio en el Archivo Central, al fortalecimiento de la cultura archivística institucional y al cumplimiento de los principios de transparencia, trazabilidad y legalidad en la gestión documental.

Proyecto 6. Transferencias documentales secundarias

Este proyecto prepara la serie Decretos Municipales para su transferencia al Archivo Histórico Municipal, con el fin de preservar los documentos originales y facilitar su consulta por parte de la ciudadanía, los investigadores y la propia Administración. El trabajo se desarrolla por etapas, en el marco del Plan de Transferencias Documentales Secundarias (PL-GDO-8600-170-006): conservación de los documentos, digitalización, descripción archivística y control de cada tomo.

Entre julio y septiembre de 2026 el proyecto avanzó en cuatro etapas:

a) Primeros auxilios documentales: se intervinieron 2.008 folios mediante limpieza mecánica e injertos con papel japonés y celulosa, técnicas que estabilizan el soporte y aseguran la permanencia de los documentos originales.

b) Digitalización: se escanearon 1.166 decretos, con lo que se amplía el acervo disponible para consulta digital y se reduce la manipulación de los originales.

c) Descripción archivística ISAD(G): se elaboraron 1.591 registros descriptivos bajo la norma internacional, que permiten localizar cada decreto por su contenido, fecha y contexto.

d) Hojas de control: se diligenciaron 902 registros, que garantizan la integridad y la trazabilidad de cada tomo.

Tabla 3. Avance por etapa del proyecto de transferencias documentales secundarias, serie Decretos Municipales – tercer trimestre de 2026

Etapa	Unidad	Julio	Agosto	Septiembre	Trimestre
Primeros auxilios documentales	Folios	1.988	0	20	**2.008**
Digitalización (escaneo)	Decretos	0	0	1.166	**1.166**
Hojas de control	Registros	746	0	156	**902**
Descripción ISAD(G)	Registros	1.591	0	0	**1.591**



Imagen 1 y 2. En estas dos fotografías encontramos la limpieza mecánica e intervención del proceso de reparación y primeros auxilios de los Decretos Municipales históricos.



Imagen 3 y 4. En estas dos fotografías encontramos la limpieza mecánica e intervención del proceso de reparación y primeros auxilios de los Decretos Municipales históricos.

Tras culminar las fases, se dio inicio el cargue de los Decretos Municipales en el https://sistemadebusqueda.bucaramanga.gov.co/, reportando para este trimestre la publicación exitosa de 792, de los 6.390 que ya se encuentran disponibles para consulta abierta.

Difusión del patrimonio documental. El trabajo técnico se acompañó de acciones de apropiación ciudadana: dos charlas del ciclo "Santander Ancestral" (24 de julio y 30 de septiembre), en articulación con el Instituto Municipal de Cultura y Turismo, y el lanzamiento de la tercera temporada de "Memorias Bonitas 2026" el 24 de septiembre.

Proyecto 7. Actualización de las Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental definen qué documentos produce cada dependencia, cuánto tiempo deben conservarse y cuál es su destino final. Su actualización, junto con la del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), permite que los archivos de la Alcaldía reflejen la estructura y las funciones actuales de la Administración Municipal, conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y al Decreto Municipal 0378 de 2020.

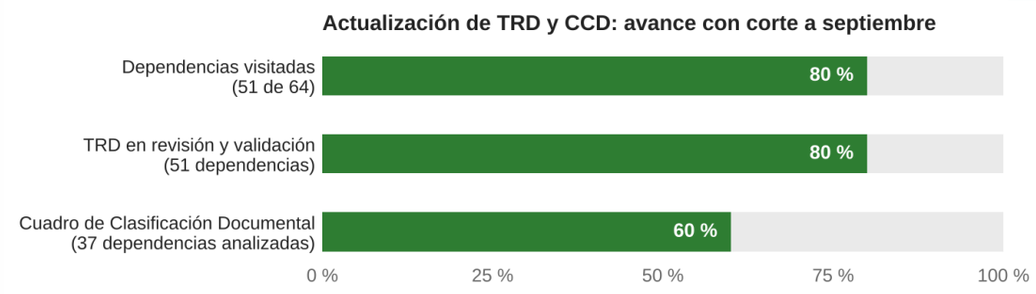
Balance del proyecto a septiembre de 2026

Levantamiento y validación de información: se han visitado 51 de las 64 dependencias que conforman el universo de intervención, lo que representa un avance del 80 %.

Tablas de Retención Documental: las mismas 51 dependencias cuentan con su TRD en proceso de revisión y validación, para un avance del 80 % en el diligenciamiento.

Cuadro de Clasificación Documental: registra un avance aproximado del 60 %, con 37 dependencias analizadas, tomando como referentes el Manual de Funciones V4 y el Decreto 0378 de 2020.

Gráfica 4. Avance del levantamiento de información, de las TRD y del Cuadro de Clasificación Documental



Estos resultados se sustentan en el trabajo directo con las áreas productoras: en cada visita se contrastan las funciones, los procesos y los procedimientos con los documentos que realmente se producen, se identifican nuevos tipos documentales y se revisan las series y subseries. De esta manera, la actualización trasciende el diligenciamiento formal de los formatos y se apoya en el análisis técnico de la producción documental de cada dependencia.

Avances del tercer trimestre

Consolidación de propuestas técnicas. En julio se actualizaron los formatos de TRD de ocho áreas de trabajo: cinco de la Secretaría de Hacienda (Impuestos, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Fondo Territorial de Pensiones) y tres de la Secretaría de Infraestructura (Alumbrado Público, Obras de Infraestructura, y Parques y Zonas Verdes). Para cada una se definieron las series, subseries y tipos documentales, sus tiempos de retención y su disposición final, con lo cual ambas secretarías cuentan con su propuesta técnica consolidada.

Validación directa con las áreas productoras. En septiembre se adelantaron jornadas técnicas en las dependencias:

a) En la **Secretaría Jurídica** se revisó el borrador de su TRD y se incorporaron las agrupaciones documentales de los procesos penales y de los procesos judiciales y medios de control de lo contencioso administrativo.

b) En la **Secretaría del Interior** se inició la revisión con el Despacho, donde se identificaron las Actas de RIMB – Respuesta Inmediata del Municipio de Bucaramanga, y se continuó con la Inspección Turno 3 de Nueva Granada y la Inspección Rural de Real de Minas. Allí se analizaron los procesos verbales abreviados, los comparendos físicos y digitales y los certificados de sana posesión, y se identificaron nuevos tipos documentales.

c) En el **Programa Tolerancia y Movimiento** se revisó la documentación de sus estrategias (DARE, Barrismo, Balones con Valores, Paseo Estudiantil, Días Seguros, Pedagogías y Jóvenes Tolerantes), para diferenciar los documentos que integran la TRD de los soportes de cada actividad.

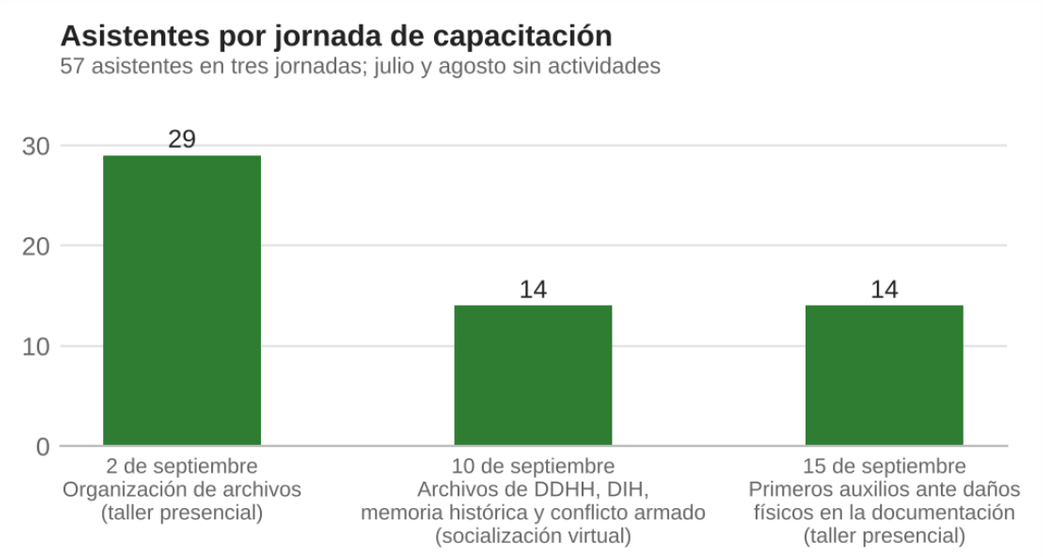
En conjunto, el proyecto avanza desde el levantamiento y la validación de la información con las áreas productoras hacia la estructuración y depuración de las TRD y la consolidación del CCD. Las jornadas del trimestre permitieron tomar decisiones documentales sustentadas en la producción real de las áreas y dejan una base técnica para continuar, en el cuarto trimestre, con las 13 dependencias restantes, culminar las mesas de trabajo y consolidar los instrumentos archivísticos de la entidad.

Proyecto 8. Implementación del Plan Institucional de Capacitaciones en gestión documental

En julio y agosto no se realizaron capacitaciones, debido al cierre de los contratos de prestación de servicios del personal que las coordina. En septiembre se reactivó el plan con tres (3) jornadas y 57 asistentes, y mediante la Circular n.º 160 del 17 de septiembre la

Secretaría Administrativa modificó el cronograma de capacitaciones para el último trimestre, que había sido divulgado en la Circular n.º 23 del 30 de enero.

Gráfica 5. Asistentes por jornada de capacitación, septiembre de 2026



Proyecto 9. Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Saneamiento ambiental. Se realizaron 19 jornadas de limpieza en los depósitos del Archivo Central (8 en julio y 11 en septiembre) y dos (2) jornadas de fumigación por aspersión y termonebulización, los días 12 y 19 de julio.

Almacenamiento. En septiembre se trasladaron 444 cajas de archivo de las Secretarías de Planeación, Infraestructura y Salud y Ambiente a los depósitos de la calle 41 n.º 13-08, para su custodia temporal.

Monitoreo ambiental. Las mediciones de julio y septiembre muestran temperaturas máximas cercanas a 30 °C y humedad relativa máxima entre 68 % y 76 %, por encima de los rangos recomendados para soporte papel (15 °C a 20 °C y 45 % a 60 %). Los valores más altos se registran en los depósitos sin aire acondicionado y en el sótano del CAM Fase I.

CONCLUSIONES

Con corte al 30 de septiembre de 2026, el Proceso de Gestión Documental registra un avance acumulado del 70,53 % en la ejecución del PINAR, 19,79 puntos porcentuales más que al cierre de junio.

- El servicio de búsquedas documentales absorbió el rezago de julio y cerró el trimestre sin solicitudes pendientes: 222 recibidas, 222 resueltas y 19.355 folios entregados.
- La continuidad del personal de apoyo determinó el ritmo del trimestre: los meses sin contratación vigente (julio y agosto) detuvieron los inventarios del Archivo Central, las capacitaciones y, en agosto, la digitalización; septiembre concentró la reactivación.
- Las transferencias primarias (cerca de 1.809 cajas) y la eliminación aprobada (684 cajas) son los resultados de mayor volumen; ambos requieren cierre en el cuarto trimestre, con el control de calidad y la ejecución material, respectivamente.

- Los instrumentos archivísticos avanzan sobre información verificada con las áreas productoras: 51 de 64 dependencias visitadas para la actualización de las TRD y seis documentos del proceso en trámite ante el Sistema de Gestión de Calidad.

COMPROMISOS

Para el cuarto trimestre de 2026, el Área de Gestión Documental se compromete a:

- Culminar en octubre el control de calidad y el ingreso al Archivo Central de las transferencias primarias de la Secretaría Administrativa, y cerrar las de las Secretarías de Planeación y de Educación.
- Entregar en octubre el informe n.º 13 de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Ejecutar la eliminación documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicar los seis inventarios avalados.
- Continuar las jornadas de revisión de las TRD con las 13 dependencias pendientes y avanzar en la consolidación del Cuadro de Clasificación Documental.
- Ejecutar el cronograma de capacitaciones establecido en la Circular n.º 160 de 2026.

8. CALIDAD – MEJORAMIENTO CONTINUO

El presente informe estratégico consolida los resultados y avances alcanzados por el proceso de Mejoramiento Continuo de la Alcaldía de Bucaramanga durante el tercer trimestre de la vigencia 2026. Bajo la gestión e instrucciones del Ingeniero Sergio Steven Valero Navas, como Líder del Área, el equipo ha concentrado sus esfuerzos en salvaguardar la excelencia institucional, orientando el despliegue del Sistema Integrado de Gestión (SIG) bajo un riguroso enfoque sistemático alineado a los estándares internacionales de calidad y seguridad ISO 9001, ISO 45001 e ISO 14001.

Durante este periodo, la gestión ha trascendido el control técnico-normativo para consolidar una auténtica cultura de transformación administrativa basada en el trabajo en equipo, la colaboración activa y el buen trato humano como pilares transversales en la interacción con todos los procesos y personas de la entidad. El liderazgo del área ha permitido articular una comunicación asertiva con las veinticinco (25) dependencias institucionales, garantizando que el cumplimiento del sistema integrado de gestión, en adelante SIG sea un esfuerzo conjunto, cercano y de alto valor para toda la administración municipal.

PROYECTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

De acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo del municipio de Bucaramanga "Bucaramanga Avanza Segura", en el proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión, el área de Mejoramiento Continuo ha avanzado el trimestre en la gestión y planificación de los recursos requeridos para la elaboración del requerimiento técnico del proceso contractual. Este proceso contempla la realización de las auditorías externas de seguimiento a las certificaciones vigentes en las normas NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad e ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de mantener dichas certificaciones y consolidar la mejora continua de los procesos de la entidad.

En cuanto a la implementación de la norma NTC ISO 14001:2015, se avanzó con la puesta en marcha del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) con la conformación de un equipo interdisciplinario integrado por la Secretaría Administrativa, la Subsecretaría de Medio

Ambiente, Planeación Estratégica, Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienes y Servicios y Mejoramiento Continuo.

Este equipo tiene como propósito alinear la implementación del SGA con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con la versión 7 de su Manual Operativo. Asimismo, busca atender los requerimientos del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), cuyos ajustes metodológicos orientan el instrumento hacia la identificación de los resultados derivados de la implementación del Modelo y de sus políticas de gestión y desempeño.

.

- **ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN-INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN DEL SGC**

Para elevar el desempeño técnico institucional, la Oficina estructuró una robusta agenda académica virtual que impactó de manera directa a los servidores del municipio, promoviendo la transición fluida hacia estándares globales de excelencia.

Bajo la premisa de que la calidad no se limita a un conjunto de formatos, sino que radica en las dinámicas organizacionales de las personas, debido a esto el líder del proceso impulsó durante el año 2026 una cultura basada en la empatía institucional, la cercanía y el respeto mutuo.

Esta visión humanizada de la gestión pública ha transformado la percepción de la Oficina de Mejoramiento Continuo, consolidándose como un ente articulador y aliado estratégico de los procesos.

Durante el tercer trimestre, desde el liderazgo del proceso se coordinó la ejecución de 10 jornadas de capacitación entre jornadas masivas virtuales y presenciales, para la totalidad de los líderes, enlaces y demás funcionarios.

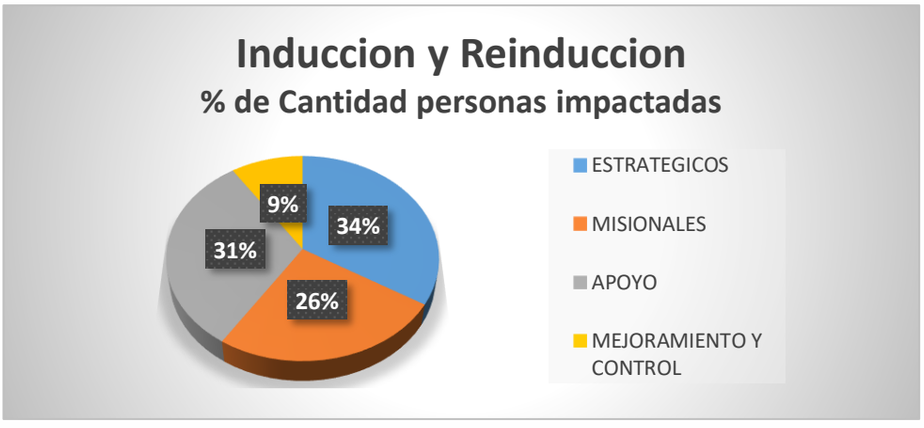
Los ciclos formativos abordaron de manera exhaustiva las siguientes temáticas del Sistema de Gestión de Calidad:

- Influencia y articulación operativa de la Norma Técnica Internacional ISO 9001 (Gestión de la Calidad).
- Mantenimiento del Sistema conforme a la Norma Técnica Internacional ISO 45001 (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Importancia jurídica de la actualización de formatos institucionales, el Mapa de Procesos de la Alcaldía y la adecuada gestión de los Cambios de Información Documentada (CID).
- Capacitación en el uso de las nuevas aplicaciones.
- Uso adecuado de instructivos instruccionales del área de mejoramiento continuo.
- Socialización en la cultura de la calidad enlazado al buen bumangués

Adicionalmente, con el objetivo de evaluar rigurosamente el nivel de apropiación del conocimiento, el líder del área implementó un sistema de evaluación mediante reactivos técnicos de selección múltiple elaborados por el equipo, garantizando la trazabilidad del impacto de la formación en la cultura organizacional.

Para el tercer trimestre de 2026, el objetivo fue asegurar que el personal de la entidad cuente con los conocimientos, competencias y habilidades para llevar acabo las responsabilidades conforme a los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Nivel de procesos	Induccìon y Reinducciòn	Cantidad personas impactadas	Valor en %
ESTRATEGICOS	2	90	34%
MISIONALES	4	68	25%
APOYO	2	84	31%
MEJORAMIENTO Y CONTROL	2	25	9%
TOTAL INDUCCION Y REINDUCCION	**10**	**267**	**100%**



Durante el tercer trimestre de 2026 se realizaron 34 Inducciones impactando a 267 funcionarios y contratistas de la entidad.
El 34% de las capacitaciones se dirigieron al nivel estratégico, seguido del nivel de apoyo siendo los porcentajes más representativos en el proceso de formación.

- **ENFOQUE HUMANO Y CULTURA DE TRABAJO COLABORATIVO**

Bajo la premisa de que la calidad no se limita a un conjunto de formatos, sino que radica en las dinámicas organizacionales de las personas, el líder del proceso impulsó durante este año una cultura basada en la empatía institucional, la cercanía y el respeto mutuo. Esta visión humanizada de la gestión pública ha transformado la percepción de la Oficina de Mejoramiento Continuo, consolidándose como un ente articulador y aliado estratégico de los procesos.

Líneas de Acción en Convivencia y Fortalecimiento de Equipos

- Humanización en Procesos de Control: Las jornadas de auditoría interna y asistencia técnica se reestructuraron bajo dinámicas de co-creación y buen trato, asegurando que las dependencias perciban los hallazgos como oportunidades colaborativas de crecimiento y no como esquemas punitivos.
- Bienestar y Reducción del Riesgo Psicosocial: En articulación con el SG-SST y con la participación del equipo, se promovieron actividades transversales enfocadas en la prevención de riesgos ocupacionales y el bienestar socioemocional, destacando la asistencia del personal a campañas de sensibilización frente al Síndrome de Burnout, promoviendo espacios laborales sanos, dignos y motivadores.

- Espacios de Cohesión (Café del Conocimiento): Se consolidó el desarrollo periódico de los denominados "Cafés del Conocimiento" como espacios no convencionales de aprendizaje, diálogo horizontal e integración de servidores y contratistas de distintas secretarías (tales como Educación Pública e Infraestructura), logrando estrechar lazos de compañerismo y unificar visiones de servicio.

➢ **Pilar Estratégico: Implementación del Gestor de Reuniones**

Reconociendo la necesidad de maximizar la eficiencia en las mesas técnicas mediante el trabajo coordinado, la Oficina de Mejoramiento Continuo consolidó el diseño y despliegue del Gestor de Reuniones como uno de los pilares clave de esta vigencia. Este mecanismo metodológico transforma la cultura organizativa interna, asegurando un uso óptimo del tiempo y garantizando que cada mesa técnica se desarrolle en un ambiente de respeto y claridad operativa.

Despliegue y Estandarización de Mesas de Trabajo

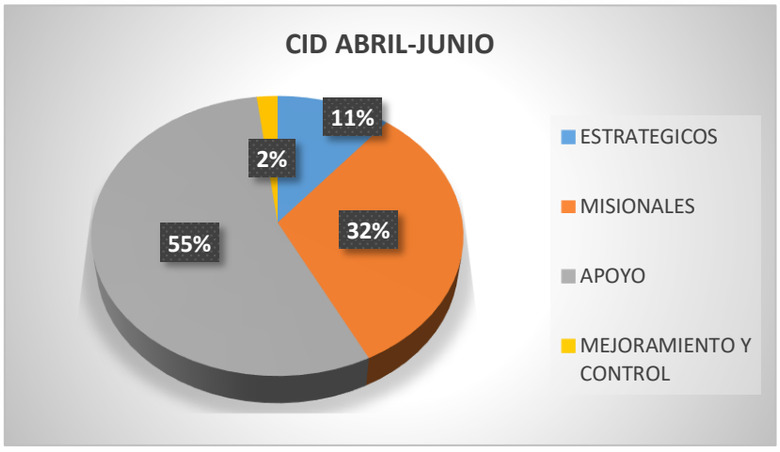
- Lanzamiento y Socialización En el Trimestre: El diseño técnico de la guía metodológica del Gestor de Reuniones fue completado con éxito durante el trimestre. Su lanzamiento formal y socialización masiva se ejecutaron de manera coordinada con el tercer *Café del Conocimiento* institucional, garantizando la cobertura y adopción del modelo por parte de las secretarías.
- Optimización de Recursos Administrativos: La aplicación de esta herramienta estandariza las fases antes, durante y después de cada comité, convirtiéndose en el soporte legal de cada mesa de trabajo.
- Control Mediante Calendario Institucional: Como directriz obligatoria impartida desde la jefatura del área, se ejecutó la programación y el registro de todas las mesas técnicas, auditorías y capacitaciones a través del Calendario Institucional de Google, garantizando la centralización y transparencia de la agenda institucional.

➢ **ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS PROCESOS**

- **Total, CID tercer Trimestre (abril-junio) de 2026**

Para el tercer trimestre de la vigencia 2026, se registró un total de 101 CID generadas en respuesta a las necesidades de los procesos organizacionales, abarcando creación, actualización, eliminación e inclusión de información documentada.

CID ABRIL-JUNIO		
ESTRATEGICOS	11	11%
MISIONALES	32	32%
APOYO	56	55%
MEJORAMIENTO Y CONTROL	2	2%
TOTAL CID	101	100%



Distribución por Áreas

Los CID se distribuyeron principalmente en los procesos de apoyo (55%), misionales (32%), estratégicos (11%) y de mejoramiento y control (2%); con subtotales mensuales de 36 en abril, 28 en mayo y 34 en junio.

Esta asignación refleja una priorización operativa alineada con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

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

Cordialmente,

MAYELY GALAN BAUTISTA
Secretaria Administrativa

Proyectó: Lauren Patricia Gil - Profesional CPS