

EVIDENCIAS CPS 080 DEL 27 DE ENERO DE 2026. CUENTA N.6 SARA BUENO CAMACHO

1. Preparar y organizar, el espacio físico de las dependencias que conforman el Concejo Municipal de Bucaramanga, para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales de la entidad.

Actividad: Ejecute el alistamiento diario de las oficinas y dependencias, asegurando que el mobiliario y los elementos de trabajo estuvieran dispuestos de manera ordenada antes del inicio de la jornada administrativa.



Oficinas de Presidencia, Secretaria General, Vicepresidencias, Tesoreria, Juridica, Prensa, Control Interno, Sistemas, Comisión Segunda, comisión Tercera, Cúpula, Salón Celestino baños y pasillos.

2. Brindar apoyo logístico y operativo para el desarrollo de las sesiones de Comisiones y Plenarias del Concejo Municipal, cuando a ello hubiere lugar.

Actividad: Brinde acompañamiento protocolario y logístico a los corporados y funcionarios durante las sesiones ordinarias tanto en comisiones como en plenarias del periodo, asegurando la disponibilidad de elementos de apoyo y el bienestar de los asistentes en el recinto.



PLENARIA MIERCOLES 01 DE JULIO DEL 2026. HORA: 8:00 A.M. TEMA: RENDIR INFORME DE GESTIÓN SOBRE LA META: PROMOCIONAR 100 ACTIVIDADES CULTURALES COMO EVENTOS BASADOS EN LAS MANIFESTACIONES CULTURALES, TURÍSTICAS Y/O TRADICIONALES DE BUCARAMANGA COMO CIUDAD REGIÓN A CARGO DE IMCT-ESTRATEGIA BUEN BUMANGUÉS. INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO “IMCT” A CARGO DE LA DRA. NATHALIA MELISSA TORRES CARDENAS Directora.

PLENARIA VIERNES 03 DE JULIO DEL 2026. Hora: 8:00 A.M. TEMA: RENDIR INFORME SOBRE LAS GESTIONES REALIZADAS DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 16 DE LA LEY 1785 DE 2016 SOBRE EL "MARCO DE LUCHA CONTRA LA POBREZA EXTREMA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA" A CARGO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. SECRETARIA DE PLANEACION A CARGO DE LA DOCTORA LAURA OTERO PILONIETA SECRETARÍA.

COMISIÓN TERCERA VIERNES 03 DE JULIO 2026, HORA: 5 MINUTOS DESPUES DE LA SESION PLENARIA TEMA: EL ESTUDIO EN PRIMER DEBATE DEL PROYECTO DE ACUERDO N.030 DEL 04 DE JUNIO DE 2026, “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LOS LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE LOS CUIDADORES FAMILIARES O ASISTENTES PERSONALES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES “.

PLENARIA LUNES 13 DE JULIO DEL 2026. Hora: 10:00 A.M TEMA: ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PERIODO 2026-2029

PLENARIA VIERNES 17 DE JULIO DEL 2026. HORA: 7:00 A.M. TEMA: PRESENTACION DEL INFORME DE GESTION DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2026. EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA SA “EMAB” A CARGO DEL DR. GUSTAVO ANDRES AVELLANEDAROJAS GERENTE

PLENARIA LUNES 27 DE JULIO DEL 2026. Hora: 8:00 A.M. TEMA: PRESENTACION DEL INFORME DE GESTION DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2026. SECRETARIA ADMINISTRATIVA A CARGO DEL DR. ALVARO JAVIER TORRADO Secretario.

COMISION PRIMERA, LUNES 27 DE JULIO DE 2026. HORA: 5 MINUTOS DESPUÉS DE LA PLENARIA TEMA: ESTUDIO EN PRIMER DEBATE DEL PROYECTO DE ACUERDO N. 044 DEL 24 DE JULIO DE 2026, POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA ADMINISTRACION CENTRAL PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

3. Apoyar la coordinación y verificación del adecuado estado de presentación y condiciones generales de las instalaciones del Concejo Municipal.

Actividad: Coordine que las áreas de trabajo y de atención al público mantengan condiciones óptimas de orden y funcionalidad, facilitando el desarrollo de las tareas de los servidores públicos.



Se realizaron recorridos preventivos para verificar el estado de las áreas comunes y oficinas, reportando novedades y colaborando en mantener los estándares de presentación institucional.

4. Brindar apoyo y acompañamiento en la atención a los miembros del Concejo, servidores, invitados y asistentes durante el desarrollo de las actividades institucionales que se realicen en las instalaciones del concejo Municipal.

Actividad: Realice el acompañamiento protocolario y la atención a los corporados, servidores y visitantes, garantizando las condiciones de bienestar y cortesía necesarias para el desarrollo de las actividades institucionales en las instalaciones.



Brinde acompañamiento protocolario y atención personalizada bajo principios de cortesía a los corporados y ciudadanos que participaron en sesiones plenarias y comisiones.

6.Desarrollar las actividades conforme a los requerimientos, directrices y orientaciones impartidas por el supervisor del contrato, dentro del marco del objeto contractual.

Actividad: Cumplí a cabalidad las instrucciones y tareas asignadas por el supervisor, manteniendo una comunicación constante para asegurar que el apoyo logístico brindado estuviera alineado con las necesidades diarias de la entidad.



Se atendieron con oportunidad todas las instrucciones impartidas por la supervisión, apoyando gestiones operativas adicionales para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.