ACTA DE REUNIÓN

FECHA: Bucaramanga, 12 – 06 - 2026

HORA: 9:20 AM – 10:45 AM

LUGAR: Secretaria de Hacienda – Despacho de Hacienda

TEMA: Socialización y retroalimentación del proyecto de remodelación y modernización del mobiliario de la Secretaría de Hacienda.

ASISTENTES: Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, Oficina TIC, Secretaria de Hacienda y Subsecretaria de Bienes y Servicios

OBJETIVO:

Presentar el proyecto de remodelación y modernización del mobiliario de las oficinas de la Secretaría de Hacienda, con el fin de identificar las necesidades funcionales, técnicas y normativas de la dependencia, así como recopilar observaciones y recomendaciones que permitan elaborar el diseño definitivo y la distribución de los espacios.

AGENDA DE LA REUNIÓN:

Hora	Tema	Responsable
09:20 a. m.	Presentación y retroalimentación del proyecto de remodelación	Subsecretaría de Bienes y Servicios
9:45 a. m.	Identificación de necesidades y recomendaciones técnicas (SST)	Secretaría de Hacienda, Oficina de SST y Oficina TIC
10:15 a. m.	Recorrido por las instalaciones y definición de compromisos	Todos los asistentes

DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Siendo las 9:20 a. m. del 12 de junio de 2026, los asistentes se reúnen en el despacho de la Secretaría de Hacienda con el propósito de socializar el proyecto de remodelación y modernización del mobiliario de la dependencia, así como recopilar las necesidades y recomendaciones necesarias para la elaboración del diseño definitivo.

El representante de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, Feisal Yamid Duarte Cruz, presenta el alcance del proyecto de modernización del mobiliario de las oficinas de la Secretaría de Hacienda. Se informa que la propuesta contempla la remodelación de escritorios, la adquisición de sillas ergonómicas, la instalación de divisiones a media altura y divisiones piso a techo, con el propósito de optimizar las condiciones de trabajo, la atención al ciudadano y el aprovechamiento de los espacios.

Posteriormente, se solicita a los delegados de la Secretaría de Hacienda exponer las necesidades específicas de cada dependencia, con el fin de identificar requerimientos relacionados con la distribución del personal, la atención al público, el almacenamiento

documental y demás aspectos necesarios para la elaboración del diseño arquitectónico y del plano de distribución.

La doctora Briyith Álvarez Cano, en representación de la Secretaría de Hacienda, expone las principales necesidades del área, plantea propuestas para la ubicación de los nuevos puestos de trabajo, identifica el personal susceptible de reubicación y señala aquellos funcionarios que, por la naturaleza de sus funciones y el manejo de documentos y cheques físicos, requieren oficinas con divisiones piso a techo para garantizar la seguridad de la información.

Seguidamente, el representante de la Subsecretaría de Bienes y Servicios solicita a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo emitir las recomendaciones técnicas correspondientes para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de ergonomía, mobiliario para atención al público y rutas de evacuación. Asimismo, solicita verificar si existe algún funcionario que requiera adecuaciones especiales en su puesto de trabajo por recomendaciones médicas.

Los representantes de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, Andrés Julián López Calvete y Jeannette Gil Chacón, presentan recomendaciones relacionadas con la distribución de los puestos de trabajo y el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. Igualmente, la profesional Jeannette Gil Chacón informa que actualmente la Secretaría de Hacienda no cuenta con funcionarios que requieran adecuaciones especiales derivadas de recomendaciones médicas.

Por su parte, el representante de la Oficina TIC, John Hally Zárate Díaz, realiza la revisión de la infraestructura tecnológica existente e informa la ubicación de los racks de comunicaciones, puntos de red, canaletas y demás elementos asociados a la red de datos, con el fin de que sean considerados durante el proceso de diseño y distribución del mobiliario.

Posteriormente, los asistentes realizan un recorrido por las instalaciones de la Secretaría de Hacienda para evaluar posibles alternativas de redistribución de los espacios. Durante la visita, los delegados de la dependencia informan que el archivo de gestión será trasladado a otra ubicación, permitiendo disponer de dicho espacio para la instalación de nuevos puestos de trabajo.

Finalmente, se solicita a la Secretaría de Hacienda suministrar la distribución actual de los equipos de trabajo, indicando el número de funcionarios por dependencia, la cantidad de puestos requeridos y la identificación de los grupos que realizan atención al público, información indispensable para la elaboración del diseño definitivo.

CONCLUSIONES:

- Se socializó el alcance del proyecto de remodelación y modernización del mobiliario, identificando las principales necesidades funcionales y operativas de la Secretaría de Hacienda.

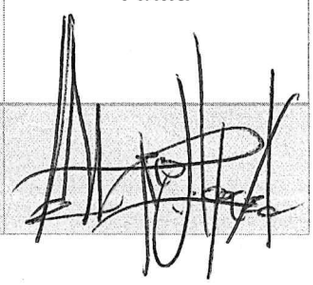
- La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Oficina TIC emitieron recomendaciones técnicas que deberán incorporarse al diseño del proyecto para garantizar condiciones adecuadas de ergonomía, seguridad y funcionamiento de la infraestructura tecnológica.

- Se acordó continuar con la elaboración de la propuesta de distribución del mobiliario una vez la Secretaría de Hacienda remita la información correspondiente a la organización de sus equipos de trabajo.

COMPROMISOS:

Compromiso* (Descripción puntual el compromiso)	**Responsable**		**Fecha De Cumplimiento**
	Nombre Funcionario / Contratista	**Dependencia**	
Revisar las acometidas eléctricas, ubicaciones de tuberías de aire acondicionado y termostato, con el fin de evaluar la viabilidad técnica de las modificaciones propuestas.	Feisal Yamid Duarte Cruz	Subsecretaria de Bienes y Servicios	19-06-2026
Entregar la distribución de los equipos de trabajo, indicando el número de puestos requeridos y las áreas de atención al público.	Briyith Alvarez Cano	Secretaria de Hacienda	15-06-2026
Elaborar la propuesta de distribución del mobiliario y los planos preliminares una vez se reciba la información de la Secretaría de Hacienda.	Feisal Yamid Duarte Cruz	Subsecretaria de Bienes y Servicios	A espera de entrega de información
Convocar a una nueva reunión para la revisión y aprobación de los planos propuestos por parte de los asistentes.	Subsecretaría de Bienes y Servicios	Subsecretaría de Bienes y Servicios	Pendiente de programación.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	**Rol o Relación con la Actividad / Dependencia**	**Cargo o Tipo de Vinculación**	**Firma**
Andres Julian Lopez Calvete	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	Funcionario	

Jeannette Gil Chacón	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	APP- ARL Positiva	
Feisal Yamid Duarte Cruz	Subsecretaria de Bienes y Servicios	Contrato de Prestación de Servicios	
Briyith Alvarez Cano	Secretaria de Hacienda	Contrato de Prestación de Servicios	
John Hally Zarate Diaz	Oficina TIC	Contrato de Prestación de Servicios	

Proyectó: Feisal Yamid Duarte Cruz

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
Municipio de Bucaramanga
SC-2001896

GESTIÓN DE REUNIONES

Código: F-MC-8800-238,37-029
Versión: 8.0
Fecha Creación: 8-09-2014

DIRIGIDA POR:	Subsecretaria de Bienes y Servicios			**RESPONSABLE**	Feisal Duarte Cruz		
FECHA:	12 / 06 / 2026	**HORA INICIO:**	9:20am	**HORA FINAL:**	10:45am	**TEMA:**	Reunion Socializacion y retroalimentacion Mobiliario Hacienda
AGENDA DE REUNION						**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**	

MOTIVO DE USO:	USO PRESENCIAL POR LIMITACIONES FISICAS		USO PRESENCIAL POR LIMITACIONES TECNICAS		MOTIVO POR EL CUAL PRESENTA PLANILLA FISICA	

PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ESTAS CASILLAS EN EL FORMATO POR FAVOR UTILICE LAS SIGLAS AQUI ESTABLECIDAS SEGUN SU CONDICIÓN:

*VINCULACIÓN: CPS: Contrato Prestación de servicios; LN: Libre nombramiento y Remoción; PR: Provisionalidad; CA: Carrera Administrativa; TO: Trabajador Oficial; PRAC: Practicante; N: Ninguno.
*GE: Grupo etareo se clasifica así: PI: Primera infancia (0 - 5 años) ; I: Infancia (6 - 11 años) ; A: Adolescencia (12 - 17 años); J:Juventud (18 - 28 años); AD: Adultez (29 - 59 años);PM:Persona mayor (60 en adelante).

*SX: SEXO; M: Masculino; F: Femenino; I: indeterminado.
*POSD:Población con Orientaciones sexuales diversas H:Heterosexual; L: Lesbiana; G: Gay; BI: Bisexual ;PAN: Pansexual; AS: Asexual ; O: OtrosTE: Territorial ; U: Urbano; R: Rural;
*OTROS: Si clasifica en algunas de estas poblaciones marcar todas las que considere: PD: Población con discapacidad; VCA:Víctima del Conflicto Armado Directa; CF:Cabeza de familia; M:Migrantes.

No.	NOMBRE COMPLETO	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN*							GE	SX	POSD	PE	TE	OTROS	PROCESO/ DEPENDENCIA O ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	NUMERO DE CONTACTO	FIRMA
			CPS	LN	PR	CA	TO	PRAC	N										
1	Feisal Yamid Duarte	1098806212	X							M	M	H				Bienes y Servicios	fyduarte@bgagovco	3114299244	
2	Jeannette Rich.	37721227								AD	F	H				SST	Jeannette.rich@bucaramanga.gov.co	3688551326	
3	JOHN ZARATE	13512165	X							M						TIC	jzarate@bucaramanga.gov.co	3173503268	
4	Andres López Collazos	1374809		X												SST	alopez@bucaramanga.gov.co	321-183	
5	Brigith Alvarez cano	1020765489	X							E	F					Sec Hacienda	brigithalvarezcano@gmail.com	3043523445	
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			

Los datos consignados de manera física en esta planilla son de carácter excepcional y transitorio. Es responsabilidad del líder del proceso o del servidor designado realizar la digitalización y el correspondiente registro de esta información en el Aplicativo Institucional de Control de Asistencia antes de culminar el mes en curso, garantizando así la oportunidad, trazabilidad e integridad de la información institucional

ESPACIO PARA CODIGO QR

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

ACTA DE REUNIÓN

FECHA: Bucaramanga, 23 – 07 - 2026

HORA: 2:30 PM – 3:15 PM

LUGAR: Secretaria de Hacienda – Despacho de Hacienda

TEMA: Presentación, revisión y validación de la propuesta de distribución del mobiliario de las oficinas de la Secretaría de Hacienda.

ASISTENTES: Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, Secretaria de Hacienda y Subsecretaria de Bienes y Servicios

OBJETIVO:

Presentar las propuestas de distribución del mobiliario para las oficinas de la Secretaría de Hacienda, con el fin de validar su viabilidad funcional y técnica, verificar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y definir la propuesta que servirá como base para el desarrollo del diseño definitivo.

AGENDA DE LA REUNIÓN:

Hora	Tema	Responsable
2:30 p. m.	Presentación de las propuestas de distribución del mobiliario	Subsecretaría de Bienes y Servicios
2:45 p. m.	Revisión técnica y observaciones	Secretaría de Hacienda, Oficina de SST
3:00 p. m.	Aprobación de la propuesta y definición de compromisos	Todos los asistentes

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Siendo las 2:30 p. m del 23 de julio de 2026, los asistentes se reúnen en el despacho de la Secretaría de Hacienda con el propósito de presentar las propuestas finales de distribución del mobiliario correspondientes al proyecto de remodelación y modernización de las oficinas de la dependencia.

El representante de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, Feisal Yamid Duarte Cruz, presenta dos propuestas de distribución del mobiliario, elaboradas con base en las necesidades identificadas durante las reuniones realizadas previamente, las observaciones formuladas por la Secretaría de Hacienda y las recomendaciones emitidas por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Durante la presentación se expone la distribución de los puestos de trabajo, las áreas destinadas para atención al público, la ubicación de las oficinas que requieren divisiones piso a techo, los espacios de circulación y demás criterios técnicos considerados para optimizar el funcionamiento de la dependencia y el aprovechamiento de los espacios.

Posteriormente, los representantes de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo revisan las dos propuestas de distribución y verifican que estas cumplen con los criterios de ergonomía, accesibilidad, circulación, rutas de evacuación y demás requisitos establecidos en la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Como resultado de la revisión, manifiestan su conformidad con las propuestas presentadas y realizan recomendaciones menores orientadas a optimizar la ubicación de algunos puestos de trabajo.

Acto seguido, el Secretario de Hacienda, doctor Francisco Javier Gómez Muñoz, analiza las dos alternativas presentadas y, una vez revisadas las ventajas funcionales y operativas de cada una, aprueba una de las propuestas de distribución, solicitando únicamente un ajuste menor relacionado con la ubicación de algunos puestos de trabajo para mejorar la dinámica operativa de la dependencia.

Los asistentes manifiestan su conformidad con la propuesta seleccionada y acuerdan que, una vez incorporado el ajuste solicitado por el Secretario de Hacienda, esta constituirá el diseño definitivo para el proyecto de remodelación y modernización del mobiliario de las oficinas de la Secretaría de Hacienda, quedando aprobado para continuar con las etapas técnicas y administrativas correspondientes.

CONCLUSIONES:

- La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo verificó que la propuesta seleccionada cumple con los criterios técnicos y normativos aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- El Secretario de Hacienda aprobó la propuesta de distribución del mobiliario, condicionando únicamente la incorporación de un ajuste menor relacionado con la ubicación de algunos puestos de trabajo.

- Con la incorporación de dicho ajuste, quedó aprobado el diseño definitivo de distribución del mobiliario, el cual servirá como base para la ejecución del proyecto de remodelación de las oficinas de la Secretaría de Hacienda.

COMPROMISOS:

Compromiso* (Descripción puntual el compromiso)	**Responsable**		**Fecha De Cumplimiento**
	Nombre Funcionario / Contratista	**Dependencia**	
Incorporar el ajuste menor aprobado durante la reunión en el plano definitivo de distribución del mobiliario.	Feisal Yamid Duarte Cruz	Subsecretaria de Bienes y Servicios	28-07-2026
Remitir el plano definitivo aprobado a la Secretaría de Hacienda para su archivo y	Feisal Yamid Duarte Cruz	Subsecretaria de Bienes y Servicios	29-07-2026

como soporte técnico del proyecto de remodelación.			

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Rol o Relación con la Actividad / Dependencia	Cargo o Tipo de Vinculación	Firma
Miguel de Jesus Moreno Caceres	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	Funcionario	
Jeannette Gil Chacón	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	APP- ARL Positiva	
Feisal Yamid Duarte Cruz	Subsecretaria de Bienes y Servicios	Contrato de Prestación de Servicios	
Briyith Alvarez Cano	Secretaria de Hacienda	Contrato de Prestación de Servicios	
Francisco Javier Gómez Muñoz	Oficina TIC	Contrato de Prestación de Servicios	

Proyectó: Feisal Yamid Duarte Cruz

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
Municipio de Bucaramanga
SC-2001896

GESTIÓN DE REUNIONES

Código: F-MC-8800-238,37-029
Versión: 8.0
Fecha Creación: 8-09-2014

DIRIGIDA POR:	Sub Secretaria de Bienes y Servicios			**RESPONSABLE**			
FECHA:	23 / 07 / 2026	**HORA INICIO:**	2:39 pm	**HORA FINAL:**		**TEMA:**	Revisión de Propuesta de Planos Remodelación Secretaría Hacienda
AGENDA DE REUNION						**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**	
MOTIVO DE USO:	USO PRESENCIAL POR LIMITACIONES FISICAS		USO PRESENCIAL POR LIMITACIONES TECNICAS		MOTIVO POR EL CUAL PRESENTA PLANILLA FISICA		

PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ESTAS CASILLAS EN EL FORMATO POR FAVOR UTILICE LAS SIGLAS AQUI ESTABLECIDAS SEGUN SU CONDICIÓN:

*VINCULACIÓN: CPS: Contrato Prestación de servicios; LN: Libre nombramiento y Remoción; PR: Provisionalidad; CA: Carrera Administrativa; TO: Trabajador Oficial; PRAC: Practicante; N: Ninguno.
*GE: Grupo etareo se clasifica así: PI: Primera infancia (0 - 5 años) ; I: Infancia (6 - 11 años) ; A: Adolescencia (12 - 17 años); J:Juventud (18 - 28 años); AD: Adultez (29 - 59 años);PM:Persona mayor (60 en adelante).

*SX: SEXO; M: Masculino; F: Femenino; I: indeterminado.
*POSD:Población con Orientaciones sexuales diversas H:Heterosexual; L: Lesbiana; G: Gay; BI: Bisexual ;PAN: Pansexual; AS: Asexual ; O: OtrosTE: Territorial ; U: Urbano; R: Rural;
*OTROS: Si clasifica en algunas de estas poblaciones marcar todas las que considere: PD: Población con discapacidad; VCA:Víctima del Conflicto Armado Directa; CF:Cabeza de familia; M:Migrantes.

No.	NOMBRE COMPLETO	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN*							GE	SX	POSD	PE	TE	OTROS	PROCESO/ DEPENDENCIA O ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	NUMERO DE CONTACTO	FIRMA
			CPS	LN	PR	CA	TO	PRAC	N										
1	Feisal Yamid Duarte	1098806212	X							M	J	H				B y S	Eduarteabogado	3114299244	
2	Franco J Garcia M	1096738208	X							M						Hacienda	fjgm@	3167403243	
3	Jeannette Gil ch.	37742227								AD	F	H				SST	Jeannette	3168551326	
4	Miguel Moreno Cacer	13972431				X				M						Admva SST	miguel	3173982029	
5	Brigith Alvarez cano	1020765487	X													Hacienda	brigithalvarezcano@gmail.	3143823495	
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			

Los datos consignados de manera física en esta planilla son de carácter excepcional y transitorio. Es responsabilidad del líder del proceso o del servidor designado realizar la digitalización y el correspondiente registro de esta información en el Aplicativo Institucional de Control de Asistencia antes de culminar el mes en curso, garantizando así la oportunidad, trazabilidad e integridad de la información institucional

ESPACIO PARA CODIGO QR

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