

 CONCEJO DE BUCARAMANGA	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIONES				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 1 de 2

RESOLUCION No.100- 2026
(del 24 de Marzo)

"POR MEDIO DE L CUAL SE OTORGA UNA COMISION y SE RECONOCEN VIATICOS"

**EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, EN USO DE SUS
FACULTADES LEGALES, REGLAMENTARIAS y**

CONSIDERANDOS:

- A.** Que el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto nacional 648 de 2017, señala: "Comisión: El empleado que se encuentra en comisión cuando cumpla misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior"
- B.** Que, de conformidad, con el artículo 2.2.5.5.22 del Decreto arriba mencionado, señala: "clases de Comisión. Las comisiones pueden ser:
1. De servicios.
 2. Para adelantar estudios.
 3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
 4. Para atender invitaciones de gobierno extranjeros o de organismos internacionales"
- C.** El artículo 1 del decreto 613 del 03 de junio del 2025, "Por el cual se fijan las escalas de viáticos", con relación a la escala de viáticos determina que, "Escala de viáticos. A partir de la vigencia del presente decreto, fíjese la siguiente escala de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 10 de la Ley 4a de 1992, que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o en el exterior del país:"

COMISIONES DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL PAIS					
BASE DE LIQUIDACION				VIATICOS DIARIOS EN PESOS	
DE	0	a	1.791.760	Hasta	162.510
DE	1.791.761	a	2.815.579	Hasta	222.099
DE	2.815.580	a	3.759.796	Hasta	269.483

DE	3.759.797	a	4.768.793	Hasta	313.570
DE	4.768.794	a	5.759.304	Hasta	360.077
DE	5.759.305	a	8.658.901	Hasta	406.416
DE	8.685.902	a	12.139.897	Hasta	493.654
DE	12.139.898	a	14.414.441	Hasta	665.941
DE	14.414.442	a	17.744.713	Hasta	865.711
DE	17.744.714	a	21.456.759	Hasta	1.047.162
DE	21.456.760	En adelante			1.233.192

- D. Que, con el fin de asistir al: "Seminario Nacional: **GESTION DOCUMENTAL INTEGRAL Y GOBIERNO DE DATOS 2026** " organizado por "Centro nacional para el Desarrollo de la Administración Pública SAS - **CENDAP**, identificada con Nit. No. 811.012.739-8, a realizarse en Cartagena, durante los días 16, 17, y 18 de abril de dos mil veintiséis (2026), pese a que dicha capacitación se llevará a cabo los días antes citados, el funcionario **EDER GIOVANNY VARGAS VARGAS**, Auxiliar Administrativa CODIGO 407 Grado 24.
- E. Que, la citada capacitación tiene un costo unitario de **UN MILLON CIENTO NOVENTA MIL PESOS MCTE (\$1.190.000.00)** el cual se pagará a Centro nacional para el Desarrollo de la Administración Pública SAS - **CENDAP**, identificada con Nit. No. 811.012.739-8 en la cuenta adjunta a la factura.
- F. Que, la Oficina de Tesorería del Concejo Municipal de Bucaramanga, expedirá los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que correspondan a fin de garantizar el pago de los pasajes aéreos de las comisionadas y el valor de los Viáticos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: CONFERIR comisión durante los días 16, 17, y 18 de abril de dos mil veintiséis (2026) al funcionario **EDER GIOVANNY VARGAS VARGAS**, Auxiliar Administrativo CODIGO 407, Grado 24, para asistir al Seminario Nacional: **GESTION DOCUMENTAL INTEGRAL Y GOBIERNO DE DATOS 2026** " organizado por "Centro nacional para el Desarrollo de la Administración Pública SAS - **CENDAP**, identificada con Nit. No. 811.012.739-8, a realizarse en Cartagena, durante los días 16, 17 y 18 de abril de dos mil veintiséis (2026), de conformidad con la parte considerativa.

PARÁGRAFO: Autorizar el pago de la capacitación la cual tiene un valor unitario de **UN MILLON CIENTO NOVENTA MIL PESOS MCTE (\$1.190.000.00)** Mas Iva incluido, el cual se pagará a Centro Nacional para el Desarrollo de la Administración Pública SAS - **CENDAP**, identificada con Nit. No. 811.012.739-8.

 CONCEJO DE BUCARAMANGA	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIONES				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 1 de 2

ARTICULO SEGUNDO: Reconocer el pago de viáticos por 3 días por un valor de **Ochocientos Ocho Mil Cuatrocientos Cuarenta y Nueve pesos (808.449.00) Mcte**, de acuerdo con el Decreto número **613 del 03 de junio del 2025** del Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARÁGRAFO: Autorizar el pago de los gastos de desplazamiento.

ARTICULO TERCERO: Autorizar a la Tesorería del Concejo Municipal, para que pague los viáticos al funcionario **EDER GIOVANNY VARGAS VARGAS**, Auxiliar Administrativa CODIGO 407 Grado 24, en la cuenta bancaria que tiene dispuesta para el pago de nómina.

ARTICULO CUARTO: Este pago se hará con cargo de los rublos presupuestales No 2.1.1.01.01.001.10 Viáticos de los funcionarios en comisión (pasajes y viáticos) y 2.1.2.02.02.009 Servicios para la comunidad, sociales y personales (capacitación o inscripción de seminarios)

ARTICULO QUINTO: Envíese copia de la presente Resolución a la Tesorería General del Concejo de Bucaramanga, para lo de su competencia.

Notifíquese, publíquese y cúmplase


ROBIN ANDERSON HERNANDEZ REYES
Presidente

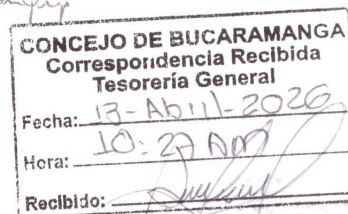
Proyecto: Vianeth Puentes -Secretaría – Oficina secretaria General

Revisó: Héctor Santana – CPS Secretario General

Reviso aspectos jurídicos: – Javier E. Gongora – Oficina Jurídica

Reviso Tesorería: Sandra Milena Ibáñez Galvis

Aprobó: Wilmar A. Palacio Verano -Secretario general



 CONCEJO DE BUCARAMANGA	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	Versión: 02	Fecha: Junio de 2017	Código: GADM	Serie:	Página 1 de 1

Bucaramanga, 17 de marzo de 2026

Doctor
Wilmar Alfonso Palacio Verano
 Secretario General
 Concejo Municipal de Bucaramanga
 Ciudad

Asunto: Solicitud de autorización para asistencia a capacitación en Gestión Documental y Gobierno de Datos.

Respetado Secretario:

Reciba un cordial saludo.

A través de la presente comunicación, me dirijo a usted con el propósito de solicitar muy amablemente su autorización y la respectiva gestión de los recursos para participar en el "Seminario Taller Actualización Gestión Documental Integral y Gobierno de Datos 2026 Instrumentos Archivísticos, Expediente Electrónico e Inteligencia Artificial aplicada para el Cumplimiento Normativo bajo los Lineamientos del AGN y el MIPG (FURAG) - (Política Gestión Documental)". Este evento es impartido por el Centro Nacional para el Desarrollo de la Administración Pública (Cendap).

La jornada de capacitación se llevará a cabo de manera presencial en la ciudad de Cartagena, durante los días 16, 17 y 18 de abril de 2026.

Para esta comisión, solicito la aprobación del **Plan A**, el cual tiene un costo de inversión de \$1.190.000 MÁS IVA. Dicho plan incluye los siguientes servicios:

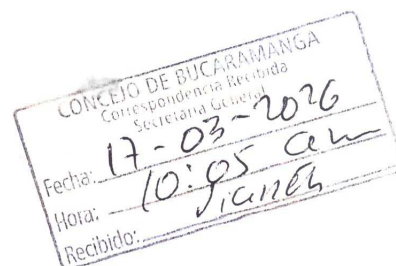
- Inscripción y conferencias.
- Asesoría personalizada.
- Refrigerios y material de apoyo.
- Memorias descargables, cumplimiento de comisión y diploma acreditativo.

La participación en este seminario resulta de gran importancia institucional, ya que tiene como objetivo fortalecer las capacidades técnicas y normativas para dominar y articular la gestión documental y el gobierno de datos. Esto garantizará el cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación, el MIPG (FURAG) y reducirá riesgos disciplinarios, fiscales y administrativos para nuestra entidad.

Adjunto a esta solicitud el folleto informativo del evento para su respectiva revisión. Agradezco de antemano su atención y gestión ante esta petición.

Cordialmente,


GIOVANNY VARGAS VARGAS
 Auxiliar Administrativo Archivo
 Concejo Municipal de Bucaramanga



Medellín, 27 de enero de 2026

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
Atn. Dr. GIOVANNY VARGAS VARGAS

Bucaramanga, Santander

ASUNTO: INVITACIÓN CAPACITACIÓN

Cordial Saludo:

Reiterando nuestro permanente interés en servirle a las entidades en sus requerimientos de capacitación y actualización, presentamos invitación al Seminario Taller Actualización **Gestión Documental Integral y Gobierno de Datos 2026 Instrumentos Archivísticos, Expediente Electrónico e Inteligencia Artificial** aplicada para el Cumplimiento Normativo bajo los Lineamientos del AGN y el MIPG (FURAG) - (Política Gestión Documental).

INICIO: JUEVES 300 PM

**Gestión Documental Integral
y Gobierno de Datos 2026**
Instrumentos Archivísticos, Expediente Electrónico e
Inteligencia Artificial aplicada para el Cumplimiento Normativo



Lineamientos del AGN · MIPG (FURAG) · Política de Gestión Documental

 Medellín: 12, 13 y 14 de febrero de 2026	 Bogotá: 19, 20 y 21 de marzo de 2026	 Cartagena: 16, 17 y 18 de abril de 2026
--	--	--

Inscripciones abiertas · Cupos limitados

+57 311 635 0827   +57 311 635 0826 



311 635 0826/27
315 556 4642



Carrera 43 A No. 18 Sur 135 Oficina
917 - PH. Sao Paulo Plaza. Medellín



cendapltda@yahoo.es
capacitacion@cendap.com
www.cendap.com

¿Por qué no deberías perderte este Seminario?

✦ OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades técnicas, normativas y estratégicas de los servidores públicos para dominar, aplicar y articular integralmente la gestión documental y el gobierno de datos en el año 2026, mediante el uso correcto de los instrumentos archivísticos, la implementación del expediente electrónico y la incorporación responsable de tecnologías e inteligencia artificial, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación, el MIPG (FURAG) y la reducción de riesgos disciplinarios, fiscales y administrativos en las entidades públicas.

- ☐ **Comprende y evalúa** el marco normativo y jurisprudencial vigente en gestión documental, con énfasis en la **Ley 594 de 2000**, la **Ley 1712 de 2014**, el **Decreto 1080 de 2015**, el **Acuerdo 001 de 2024 del AGN** y la **Política de Gestión Documental 2026**, identificando los **riesgos institucionales** y **responsabilidades directivas** asociadas a la función archivística.
- ☐ **Adquiere y aplica** criterios técnicos para la **elaboración, actualización y control** de los instrumentos archivísticos obligatorios (**PGD, CCD, TRD, TVD, PIGD y FUID**), asegurando su coherencia con los procesos reales de la entidad y su **defensa ante auditorías internas, externas y órganos de control**.
- ☐ **Optimiza** la organización, conservación y control del **ciclo de vida documental**, fortaleciendo la clasificación, ordenación, transferencias, depuración documental y planes de conservación; conforme a los **estándares técnicos definidos por el AGN** y a las exigencias de trazabilidad institucional.
- ☐ **Armoniza** la gestión documental con el **MIPG, el control interno y los indicadores FURAG**, reconociendo el archivo como **evidencia obligatoria de la gestión administrativa**, soporte de la planeación institucional y elemento crítico en la prevención de hallazgos disciplinarios y fiscales.
- ☐ **Aplica** los lineamientos técnicos y jurídicos para la **implementación del expediente electrónico interoperable**, la digitalización certificada y la preservación digital a largo plazo, garantizando la **autenticidad, integridad, disponibilidad y valor probatorio** de los documentos públicos.
- ☐ **Incorpora y evalúa** el uso responsable de **tecnologías digitales e inteligencia artificial** en la gestión documental, orientadas a la clasificación, búsqueda, control de inventarios y atención al ciudadano, asegurando su alineación con la **Política de Gestión Documental 2026**, el gobierno de datos y la seguridad de la información.
- ☐ **Fortalece la toma de decisiones institucionales** mediante la aplicación integrada de los instrumentos archivísticos, la articulación entre archivo, planeación, TIC y control interno, y la adopción de buenas prácticas que **reduzcan riesgos jurídicos, fiscales y administrativos**, especialmente en escenarios de cierre fiscal y auditoría.



311 635 0826/27
315 556 4642



Carrera 43 A No. 18 Sur 135 Oficina
917 - PH. Sao Paulo Plaza. Medellín



cendapltda@yahoo.es
capacitacion@cendap.com
www.cendap.com

LO QUE APRENDERÁS

MÓDULO 1. Gestión Documental 2026: Marco Normativo y Gestión del Riesgo Institucional

- ☞ **Enfoque estratégico:** Riesgo – Cumplimiento – Responsabilidad Directiva
 - Evolución y vigencia de la **Ley 594 de 2000**: la gestión documental como deber funcional.
 - **Ley 1712 de 2014**: transparencia, acceso a la información y calidad documental.
 - Impacto del **Decreto 1080 de 2015** en la función archivística.
 - **Acuerdo 001 de 2024 del AGN**:
 - Función archivística unificada.
 - Autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.
 - Política de Gestión Documental **2024–2026** en el marco del MIPG.
 - Jurisprudencia del **Consejo de Estado y Corte Constitucional**:
 - Valor probatorio del documento.
 - Responsabilidad por pérdida, desorganización o inaccesibilidad.
 - Riesgos disciplinarios, fiscales y administrativos por **fallas en la función archivística**.

♦ MÓDULO 2. Instrumentos Archivísticos Clave – Actualización Técnica 2026

- ☞ **Enfoque estratégico:** Control – Planeación – Evidencia
 - **Programa de Gestión Documental (PGD)** como eje articulador.
 - **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)** – instrumento obligatorio.
 - **Tablas de Retención Documental (TRD)**:
 - Actualización conforme a procesos reales.
 - Errores más sancionados.
 - **Tablas de Valoración Documental (TVD)**:
 - Criterios técnicos y jurídicos.
 - Eliminación documental sustentada.
 - **Planes Institucionales de Gestión Documental (PIGD)**:
 - Articulación con planeación, MIPG y FURAG.
 - **FUID** como instrumento de control, trazabilidad y auditoría.
 - Manuales de procesos y procedimientos documentales.
- ★ Taller guiado de revisión y aplicación de instrumentos archivísticos.

♦ MÓDULO 3. Operación Técnica del Archivo y Gestión del Ciclo de Vida Documental

- ☞ **Enfoque estratégico:** Operación – Trazabilidad – Ciclo de Vida
- Contenidos técnicos**

- Clasificación, ordenación y descripción documental.
- Archivo de gestión, central e histórico.
- Transferencias documentales primarias y secundarias.
- Depuración documental con sustento técnico.
- **Digitalización certificada y preservación digital:**



311 635 0826/27
315 556 4642



Carrera 43 A No. 18 Sur 135 Oficina
917 - PH. Sao Paulo Plaza. Medellín



cendapltda@yahoo.es
capacitacion@cendap.com
www.cendap.com

- Lineamientos AGN.
- Estándares de interoperabilidad.
- **Expediente electrónico:**
 - Unidad documental.
 - Soporte de actuaciones administrativas.

♦ **MÓDULO 4. Gestión Documental, MIPG, FURAG y Control Interno**

🎯 **Enfoque estratégico:** Gobernanza – Auditoría – Evidencia

Contenidos técnicos

- Gestión documental dentro del **MIPG**.
- Relación directa con **control interno y planeación institucional**.
- Gestión documental como **insumo obligatorio de FURAG**.
- Evidencia documental exigida en:
 - Auditoría interna.
 - Auditoría externa.
 - Órganos de control.
- Taller Casos reales de hallazgos por incumplimiento del **Acuerdo 001 de 2024**.

♦ **MÓDULO 5. Transformación Digital, Gobierno de Datos e Inteligencia Artificial Aplicada**

🎯 **Enfoque estratégico:** Transformación Digital Responsable

Contenidos técnicos

- Documentos electrónicos y **expediente electrónico interoperable**.
- Preservación digital a largo plazo.
- Gobierno de datos y calidad de la información.
- Software de gestión documental.
- **Inteligencia Artificial aplicada a:**
 - Clasificación documental.
 - Búsquedas inteligentes.
 - Automatización de inventarios.
 - Atención al ciudadano.
- IA como **apoyo**, no sustitución, de la función archivística.
- Articulación con la **Política de Gestión Documental 2024-2026** y seguridad de la información.

♦ **MÓDULO 6. Taller Integrador de Aplicación Institucional**

🎯 **Enfoque estratégico:** Aplicación Real – Toma de Decisiones – Cierre Técnico

Contenidos

- Aplicación de instrumentos archivísticos según perfil:
 - Directivos.
 - Archivistas.
 - TIC.
 - Control Interno.
- Integración archivo – planeación – tecnología – control



311 635 0826/27
315 556 4642



Carrera 43 A No. 18 Sur 135 Oficina
917 - PH. Sao Paulo Plaza. Medellín



cendapltda@yahoo.es
capacitacion@cendap.com
www.cendap.com

INFORMACIÓN GENERAL DEL SEMINARIO PRESENCIAL

Planes de Inversión por persona

CIUDAD	PLAN A	PLAN B
MEDELLIN Hotel San Diego	\$1.090.000 MÁS IVA	\$1.690.000 MÁS IVA
BOGOTÁ Hotel El Dorado	\$1.090.000 MÁS IVA	\$1.690.000 MÁS IVA
CARTAGENA Hotel Holiday Inn Bocagrande	\$1.190.000 MÁS IVA	\$1.790.000 MÁS IVA

Plan A

Inscripción, conferencias, asesoría personalizada, refrigerios, material de apoyo, memorias descargables, cumplimiento de comisión y diploma acreditativo.

Plan B

Inscripción, conferencias, asesoría personalizada, refrigerios, material de apoyo, memorias descargables, cumplimiento de comisión, diploma acreditativo. Alojamiento 3 días, 2 noches en **Acomodación compartida en habitación doble**, la alimentación del plan B incluye: Cena del jueves; desayuno, almuerzo y cena del viernes; desayuno y almuerzo del sábado.

El Plan B incluye los servicios del hotel **desde el jueves a las 3:00 pm con la entrega de la habitación hasta el sábado 12 m** (tiempo máximo para realizar el check out).

Inscripción y forma de pago

1. Enviar por whatsapp los siguientes datos de los asistentes: Nombre completo, número de cédula, correo electrónico, celular y plan seleccionado.
2. Para inscripción al seminario deberá presentar soporte de pago siete (7) días antes de iniciar el evento en alguna de las siguientes cuentas a nombre de Cendap.
3. En el plan B con el propósito de coordinar Reserva Hotelera presentar soporte de pago **diez (10) días** antes a su asistencia, **previa verificación de disponibilidad hotelera**.

Transferencias y consignaciones

BANCO DE OCCIDENTE	Cuenta Corriente No. 465014991 Recaudo en Línea
BANCOLOMBIA	Bancos Grupo Aval
BANCO AGRARIO	Cuenta Corriente No. 001-143914-13
	Cuenta Corriente No. 01303-061700-8



311 635 0826/27
315 556 4642



Carrera 43 A No. 18 Sur 135 Oficina
917 - PH. Sao Paulo Plaza. Medellín



cendapltda@yahoo.es
capacitacion@cendap.com
www.cendap.com

PAGOS EN LINEA EN EL SIGUIENTE LINK

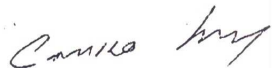
¡En el siguiente link puedes hacer el pago del seminario!

Escribe el valor y continúa https://checkout.wompi.co/I/VPOS_gTz866

4. Enviar copia escaneada del documento de pago al correo electrónico pagos@cendap.com o al whatsapp de contacto.

5. Datos de Facturación: Cendap S.A.S., Nit 811.012.739-8, Régimen Común

Cordialmente,



CAMILO LAMY AVILA
Asesor Comercial
Cel. 313 430 1708
camilolamy@cendap.com



311 635 0826/27
315 556 4642



Carrera 43 A No. 18 Sur 135 Oficina
917 - PH. Sao Paulo Plaza. Medellín



cendapltda@yahoo.es
capacitacion@cendap.com
www.cendap.com