

MANUAL DEL PILAR DE GESTIÓN

**SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CONGLOMERADO PÚBLICO MUNICIPIO DE MEDELLÍN

2021

PRESENTACIÓN

El presente manual es una apuesta innovadora para llevar a la práctica la gestión del conocimiento, en tanto que las entidades públicas deben promover la coordinación y articulación para aprender de sí mismas y de su entorno, con el objetivo de mejorar su desempeño.

La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía a través de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, contempla el Pilar de Gestión dentro del Modelo Conglomerado Público del Municipio de Medellín, el cual expresa la decisión y compromiso de articular y coordinar buenas prácticas y experiencias exitosas.

El manual brinda los elementos fundamentales para que las entidades del Conglomerado Público, desarrollen de manera adecuada y fácil un intercambio de conocimientos e información de los temas relacionados con los Modelos Organizacionales.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	5
1. CAPITULO ASPECTOS GENERALES	6
1.1 ALCANCE	6
1.2 OBJETIVO DEL PILAR	6
1.3 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	6
1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
1.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
1.6 RESPONSABLES	7
1.7 INSTANCIAS DEL PILAR	8
1.8 NORMATIVIDAD	9
1.9 CONCEPTUALIZACIÓN	10
1.9.1 GESTIÓN	10
1.9.2 BUENAS PRÁCTICAS INSTITUCIONALES -BPI	10
1.9.2.1 BUENAS PRÁCTICAS IDENTIFICADAS	12
1.9.2.2 BUENAS PRÁCTICAS RECONOCIDAS	12
1.9.2.3 BANCO DE BUENAS PRÁCTICAS	12
1.9.3 ACOMPAÑAMIENTO	12
1.9.4 CULTURA DE MEJORA CONTINUA	12
1.9.5 SOCIALIZACIÓN	12
CAPITULO 2: LINEAMIENTOS	13
LINEAMIENTO 1: BUENAS PRÁCTICAS IDENTIFICADAS NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO	13
LINEAMIENTO 2: BUENAS PRÁCTICAS RECONOCIDAS A NIVEL LOCAL, NACIONAL O INTERNACIONAL	14
LINEAMIENTO 3: ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN	14

ESTRATEGIAS:	15
FASES DE LAS BUENAS PRÁCTICAS:	16
DIVULGACIÓN:	16
CAPACITACIÓN:	16
CAPITULO 3: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	17
3.1 SEGUIMIENTO	17
3.2 EVALUACIÓN	17
3.3 REUNIONES	18
CAPITULO 4: DISPOSICIONES FINALES	19
4.1 CUMPLIMIENTO	19
4.2 DIVULGACIÓN	19

INTRODUCCIÓN

El Manual de Gestión establece la guía de actuación que orienta las acciones del Municipio de Medellín, nivel central, con sus entidades descentralizadas, en el marco de la gestión, a través del ejercicio de buenas prácticas o experiencias exitosas y el acompañamiento a las entidades que hacen parte del Conglomerado Público del Municipio, con el fin de contribuir al proceso de mejoramiento. Constituyéndose en un instrumento, que sirve para la gestión del conocimiento orientado a la recopilación y socialización de experiencias y prácticas dinámicas e innovadoras y promoviendo la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño. Para dar cumplimiento a lo anterior, es importante identificar buenas prácticas de gestión implementadas tanto en la administración central como en los Entes Descentralizados, que ayuden a obtener mejores resultados a las entidades, así como facilitar la transferencia de conocimiento a aquellas que deseen mejorar su gestión.

La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía a través de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, llevará a cabo el ejercicio de articulación y coordinación de las buenas prácticas y de las actividades de acompañamiento con las entidades descentralizadas desde el Pilar de Gestión, permitiendo un intercambio de conocimiento e información de los temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Modelos Organizacionales.

Este manual, es una guía que promueve y fortalece las buenas prácticas respetando la autonomía técnica, jurídica y financiera de las Entidades Descentralizadas; sin dejar de lado que el régimen de descentralización administrativa, se caracteriza por un control de tutela para los efectos de orientación, coordinación y cumplimiento de las políticas generales del Gobierno Municipal, evitando la interferencia en sus actividades administrativas y operativas y del direccionamiento estratégico. Es por lo anterior, que el Municipio respetará la independencia de los consejos o juntas directivas y que el Alcalde actuará conforme a su calidad de miembro en los órganos de dirección de las Entidades Descentralizadas —cuando a esto hubiere lugar— o lo harán los delegados o designados de la Administración Municipal, sin embargo, en virtud de su función direccionadora y orientadora, fijará los lineamientos que deben ser considerados por sus representantes para que cumplan eficazmente con sus roles de acuerdo con las políticas y estrategias de la Administración. El Municipio de Medellín, solamente delegará funciones y asignará actividades a las entidades descentralizadas que se encuentren dentro del objeto para el que fueron creadas.

1. CAPITULO ASPECTOS GENERALES

1.1 ALCANCE

Comprende el ejercicio de identificar, socializar y hacer seguimiento a las buenas prácticas o a las experiencias exitosas y a las actividades de acompañamiento que realiza el Municipio de Medellín, Nivel Central, con las Entidades Descentralizadas, reconociendo que son las mismas entidades, la mejor fuente de información y conocimiento para la mejora continua de los procesos de gestión pública.

1.2 OBJETIVO DEL PILAR

Establecer lineamientos generales dirigidos a fortalecer la gestión del Conglomerado Público Municipio de Medellín con ejercicios de buenas prácticas, que permitan articular las estrategias, monitorear los resultados y mejorar el desempeño de las entidades.

1.3 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Fortalecer las buenas prácticas o las experiencias exitosas del Conglomerado Público Municipio de Medellín, mediante el desarrollo de estrategias de articulación, con el fin de mejorar la gestión pública.

1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Visibilizar y promover las buenas prácticas de Gestión del Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas, para convertirlas en referentes de mejora continua.

Generar los instrumentos para la implementación de las buenas prácticas.

Propiciar espacios de socialización y retroalimentación entre el Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas, con el fin de fortalecer la transferencia de conocimiento respecto a la gestión y desempeño de lo público.

Realizar seguimiento a las buenas prácticas implementadas.

1.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Gestión, aplica en el Nivel Central y en las Entidades Descentralizadas sujetas al modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín, en los términos del artículo 74 del Decreto Municipal 883 de 2015, el cual señala:

“Artículo 74. Alcance del modelo. El modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín será implementado en las dependencias de nivel central, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del estado, las unidades administrativas especiales con personería jurídica, las sociedades de economía mixta o sociedades entre entidades públicas en las cuales el municipio tenga una participación igual o superior al 50%; las empresas sociales del estado y en las que el municipio sea asociado o fundador con otras entidades descentralizadas del orden municipal y que contribuyan al cumplimiento misional de la administración municipal”.

Parágrafo. Además de las entidades descritas en el inciso anterior, se podrán acoger al Modelo de Conglomerado Público Municipio de Medellín las entidades descentralizadas indirectas y aquellas entidades en las que el municipio de Medellín tenga una participación inferior al 50% o solo haga parte de sus consejos o juntas directivas, siempre que contribuyan al cumplimiento misional de la administración municipal, previa decisión de sus órganos de dirección.”

1.6 RESPONSABLES

La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía – Subsecretaría de Desarrollo Institucional, coordinará y articulará su desarrollo con las dependencias involucradas en su implementación.

En las Entidades Descentralizadas, la articulación para las buenas prácticas se coordinará con los Jefes de las áreas de Planeación o quien haga sus veces, siendo ellos los responsables de liderar, coordinar y hacer seguimiento.

La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía - Subsecretaría de Desarrollo Institucional, será la encargada de direccionar las buenas prácticas con las Entidades Descentralizadas que lo requieran, articulando con la Secretaría de

Gobierno y Gestión de Gabinete, como coordinadora de los sectores administrativos.

1.7 INSTANCIAS DEL PILAR

Creación Comité

Como instancia se crea el Comité del Pilar de Gestión, cuyo objetivo es emitir lineamientos que permitan desarrollar e implementar buenas prácticas o experiencias exitosas tanto en el Nivel Central como en el Descentralizado del Municipio de Medellín, permitiendo un intercambio de conocimiento e información de los temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Modelos Organizacionales, en el ejercicio de su rol de propietario activo del pilar.

Integrantes

El Comité estará integrado por:

El Subsecretario (a) de Desarrollo Institucional quien lo presidirá, quien podrá delegar su asistencia en el Líder de Programa de la Unidad de Planeación Organizacional de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

Un (1) delegado de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete, que deberá ser un funcionario del Nivel Directivo o Asesor.

Un (1) Líder de Programa de la Unidad de Planeación Organizacional de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

Dos (2) Profesionales Universitarios de la Unidad de Planeación Organizacional, designados por la Subsecretaria de Desarrollo Institucional; para un número total de cinco (5) integrantes.

Cada uno de los miembros del Comité de Gestión, tendrá voz y voto.

Quórum

Para que pueda sesionar y tomar decisiones este Comité, como mínimo deberá contar con la presencia de tres (3) de los integrantes.

Si no se logra completar el quórum, se deberá convocar de nuevo a la siguiente reunión a fin de que puedan tomar decisiones.

Invitados

Al Comité del Pilar de Gestión del Municipio de Medellín, se podrán invitar de manera ocasional: Asesores y Servidores Públicos del Nivel Central y Descentralizado, con el fin de que puedan ayudar a gestionar y analizar temas propios del Comité. Quienes asisten en esta calidad sólo tendrán voz.

Periodicidad

El Comité del Pilar de Gestión del Municipio de Medellín, se reunirá de manera ordinaria cada semestre y de manera extraordinaria en cualquier momento, por solicitud de alguno de los integrantes, quien deberá informar al Subsecretario (a) de Desarrollo Institucional el interés de reunirse, con la finalidad de analizar o revisar temas de interés.

Secretario Técnico

La secretaría técnica estará a cargo del Líder de Programa de la Unidad de Planeación Organizacional. En su calidad de Secretario Técnico del Comité, deberá convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias para llevar a cabo sus funciones.

Actas

Las decisiones y recomendaciones del Comité, se harán constar en actas con numeración consecutiva y serán suscritas por los integrantes asistentes.

Reglamento

El Comité del Pilar de Gestión, deberá emitir su propio reglamento en documento escrito, estableciendo en el sus objetivos, funciones, responsabilidades y metodología de trabajo. Este documento deberá ser aprobado y firmado en plenaria.

1.8 NORMATIVIDAD

Decreto Municipal 883 de 2015 *“Por el cual se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones”* y las normas que lo modifiquen o deroguen.

Decreto Municipal 863 de 2020 *“Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Municipio de Medellín”*.

Acuerdo Municipal 001 de 2016 *“Por el cual se modifica la estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de algunas de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”* y las normas que lo modifiquen o deroguen.

Decreto 500 de 2013 *“Por el cual se aprueba la misión, visión, valores, principios orientadores de la función pública y el modelo institucional de la Administración Central del Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones”* y las normas que lo modifiquen o deroguen.

Decreto 1700 de 2015 *“Por medio del cual se adoptan los Manuales que desarrollan los Lineamientos Estratégicos de los Pilares de Gestión del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín”* y las normas que lo modifiquen o deroguen.

Decreto 1686 de 2015 *“Por el cual se adoptan y reglamentan las Instancias del Modelo Conglomerado Público del Municipio y el Sistema de Desarrollo Administrativo”* y las normas que los modifique o deroguen.

1.9 CONCEPTUALIZACIÓN

A continuación se definen los conceptos que unifican el ejercicio de buenas prácticas en el Nivel Central y Entidades Descentralizadas:

1.9.1 GESTIÓN

Se fundamenta en la planeación, la dirección, el seguimiento y el control de las organizaciones públicas en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen resultados que satisfagan, atiendan y resuelvan los problemas, necesidades y expectativas de los ciudadanos para generar valor de lo público.

1.9.2 BUENAS PRÁCTICAS INSTITUCIONALES - BPI

Consisten en el diseño y ejecución de una actividad relevante, capaz de llevar a cabo un proceso y generar valor a los resultados, a través de criterios como la innovación, el impacto, la replicabilidad y la sostenibilidad. Pueden ser comprendidas como actividades desarrolladas a partir de una situación o problema que se busca cambiar o mejorar, las cuales originan acciones de los involucrados para el planteamiento de soluciones y el aprovechamiento de las capacidades y recursos existentes.

La implementación de un ejercicio de buenas prácticas identificadas y reconocidas en el Nivel Central y las Entidades Descentralizadas del Municipio de Medellín, contribuye a la adquisición, difusión y generación de nuevo conocimiento, a la transferencia de experiencias y al intercambio de ideas entre los servidores que las han generado, mediante:

- La construcción de la memoria institucional.
- La identificación y difusión de lecciones aprendidas.
- El planteamiento de acciones de mejora continua.
- El levantamiento de documentación técnica.

Las características básicas de una buena práctica en transferencia del conocimiento son:

- El carácter innovador: La buena práctica como experiencia piloto, objetivas y mínimas debe ser experimentada varias veces, en determinado contexto para que se vuelva práctica prometedora.
- Los resultados positivos: Las buenas prácticas se pueden convertir en medidas concretas, para mejorar los resultados, para responder más rápida y eficazmente a los diversos cambios que pueden producirse
- La transferencia: aprender de sus propias experiencias y de las de otros, estos conocimientos se pueden convertir en medidas concretas y fortalecer sus capacidades para mejorar los resultados.
- La Replica: La buena práctica es una experiencia positiva y probada, que puede ser replicada en diferentes contextos, es decir, puede ser

recomendada o compartida para que un mayor número de servidores pueda adaptarla y adoptarla.

Igualmente, la buena práctica se concibe como la recopilación y análisis del buen hacer de las entidades en la gestión del conocimiento y la transferencia del mismo a los demás, que reflejen experiencias documentadas, que tengan como fundamento la aplicación de métodos de excelencia o innovadores, y que generen nuevas experiencias de coordinación y articulación entre las entidades.

1.9.2.1 BUENAS PRÁCTICAS IDENTIFICADAS

Son las buenas prácticas que han sido probadas, pero no han pasado por una evaluación formal a través de alguna instancia, incluyen elementos innovadores en su diseño.

1.9.2.2 BUENAS PRÁCTICAS RECONOCIDAS

Son las buenas prácticas que cuentan con resultados contrastables, que demuestran su efectividad, han demostrado ser efectivas en otros contextos.

1.9.2.3 BANCO DE BUENAS PRÁCTICAS

Es una base de datos, que consolida las buenas prácticas identificadas del Nivel Central y las Entidades Descentralizadas, con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento y crear una cultura de las buenas prácticas.

1.9.3 ACOMPAÑAMIENTO

Interacción y relacionamiento entre los servidores públicos del Conglomerado Público Municipio de Medellín, con el fin de compartir, socializar e implementar las buenas prácticas o experiencias exitosas.

El Municipio de Medellín cuenta con el Convenio Marco de Relacionamiento con las Entidades del Conglomerado, por lo tanto, todos los temas de relacionamiento, se realizarán siguiendo los lineamientos de lo estipulado en dicho convenio.

1.9.4 CULTURA DE MEJORA CONTINUA

Acciones coordinadas en pro de efectuar las mejoras a nivel de las políticas y de los procesos involucrados, que se traduzcan en una gestión pública más eficaz y eficiente.

1.9.5 SOCIALIZACIÓN

Es el proceso a través del cual las entidades dan a conocer las buenas prácticas, a través de los diversos medios (sitio web, medios internos y externos). Se considera un aprendizaje, que permite obtener las capacidades necesarias para conocer y replicar la buena práctica.

CAPITULO 2: LINEAMIENTOS

LINEAMIENTO 1: BUENAS PRÁCTICAS IDENTIFICADAS EN EL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO

Los líderes de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Nivel Central y los Jefes de Planeación de las Entidades Descentralizadas o quien haga sus veces, deben identificar y reconocer buenas prácticas que hayan generado valor y que sean de utilidad para la Entidad.

Estas buenas prácticas, deben quedar consignadas en el formato “Ficha de Buenas Prácticas Municipio de Medellín y Entidades Descentralizadas”, donde se diligenciará la temática correspondiente tanto del Nivel Central como Descentralizado, dicho formato reposará en el software Isolucion del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Medellín Nivel Central.

Se debe elaborar una ficha resumen, por cada iniciativa innovadora, completa y estructurada, con el objeto de facilitar su estudio y divulgación, donde se contemplen las siguientes etapas:

- Identificación
- Descripción
- Resultados

Este ejercicio pretende plasmar la buena práctica teniendo en cuenta lo siguiente:

Considerar las fortalezas del Municipio de Medellín, Nivel Central, para replicarlo a las Entidades Descentralizadas.

Considerar las fortalezas de las Entidades Descentralizadas para replicarlas entre sí.

LINEAMIENTO 2: BUENAS PRÁCTICAS RECONOCIDAS A NIVEL LOCAL, NACIONAL O INTERNACIONAL

Los líderes de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Municipio de Medellín, reconocerán las buenas prácticas que han sido premiadas y exaltadas, generado valor público para que sean de utilidad para las Entidades.

Estas buenas prácticas y experiencias exitosas, son esenciales para compartir los avances que en determinada materia desarrollan las entidades de orden local, nacional o internacional.

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional, en su Dirección de Gestión del Conocimiento, ha consolidado una serie de redes y comunidades de buenas prácticas, para generar conjuntamente acciones y estrategias y de esta forma, fortalecer las entidades en el orden nacional y territorial.

LINEAMIENTO 3: ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

Se realizarán socializaciones afines, con las temáticas de buenas prácticas relacionadas con las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, con las Entidades Descentralizadas, según criterios diferenciales, esto es, de acuerdo con el desarrollo y avance que presenten en su gestión. Así mismo, se contará con la

asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para lo cual el Municipio coordinará las agendas con el asesor delegado para el Departamento de Antioquia.

METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN:

Para la implementación de las buenas prácticas o experiencias innovadoras, resulta fundamental el involucramiento del nivel directivo desde su definición hasta su implementación, lo que implica un convencimiento sobre los beneficios de la puesta en marcha de una solución, a una situación específica de la gestión, así como el acompañamiento y apoyo técnico a los equipos, tanto a las dependencias del Nivel Central como a las Entidades Descentralizadas que lo requieran, con el liderazgo del responsable de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Una vez detectadas las necesidades de las entidades, se analizarán los factores críticos de éxito de cada una, así como las fortalezas encontradas en común, con el fin de determinar el ejercicio de buenas prácticas, para replicarlo a las Entidades Descentralizadas y de esta manera fortalecer las dinámicas.

ESTRATEGIAS:

Las temáticas a desarrollar, estarán relacionadas en la ficha de buenas prácticas, con las políticas, herramientas o instrumentos, que puestos en marcha de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el sistema de gestión opere eficaz y eficientemente.

Para lograr lo anterior, la Subsecretaría de Desarrollo Institucional articulará con los líderes de Política del Nivel Central y las Entidades Descentralizadas, las diferentes temáticas relacionadas con las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Una vez se lleve a cabo el diligenciamiento de la ficha, se pondrá en funcionamiento el banco de buenas prácticas, donde se busca el fortalecimiento de ejercicios de enseñanza – aprendizaje, a partir de las experiencias compartidas; de manera que, cada entidad aprenderá con mayor facilidad de sí

misma y de las buenas prácticas de otras entidades, además de convertirse en un referente de gestión pública para el resto del país.

El banco de buenas prácticas, consiste en un repositorio de datos con información que recoge y difunde experiencias innovadoras de gestión entre las entidades, con el fin de que puedan ser aplicadas por las dependencias del Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas. Este repositorio de datos, contendrá el nombre de la entidad descentralizada, el contacto de los líderes de la dependencia correspondiente, tales como: nombres completos, correo electrónico, número telefónico y el anexo del formato de buena práctica diligenciado y almacenado en el sitio que se disponga para tal fin.

Para implementar estas estrategias, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- ✓ Detectar necesidades de las entidades Nivel Central y Descentralizado.

- ✓ Realizar reuniones para socializar las buenas prácticas del Nivel Central y Descentralizado.

- ✓ Analizar las buenas prácticas con reconocimiento.

- ✓ Fortalecer el conocimiento de buenas prácticas con el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y los líderes de política.

FASES DE LAS BUENAS PRÁCTICAS:

DIVULGACIÓN:

Fortalecimiento de las redes institucionales de la Alcaldía de Medellín, tales como: Página Web, Redes Sociales con todo lo relacionado a Buenas Prácticas con las Entidades Descentralizadas. Dicha estrategia se trabajará conjuntamente con la Secretaría de Comunicaciones.

Adicionalmente se establecerán vínculos con Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para la publicación de contenidos de buenas prácticas en la página web:
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/redes-y-comunidades-de-practica>

CAPACITACIÓN:

Fortalecer las capacitaciones con el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP y los Líderes de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, para generar estrategias de enseñanza y aprendizaje, en temas de mayor importancia e impacto en la gestión institucional, que permitan identificar a las entidades qué hacer, cómo hacerlo y para qué hacer una buena práctica.

Para llevar a cabo el fortalecimiento de las capacitaciones, se tendrá en cuenta:

1. Definir con el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, los parámetros para fortalecer las buenas prácticas en las entidades públicas.
2. Priorizar las agendas con los Líderes de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, con los temas de mayor impacto en las Entidades, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
3. Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Humana y el equipo de Formación y Capacitación, para la emisión de los certificados de los temas elegidos como seminarios, con horario igual o superior a las 8 horas.
4. Gestionar asignación presupuestal para la coordinación de logística en temas de refrigerios, viáticos de los participantes, almuerzos de los expositores, material publicitario, entre otros materiales de apoyo que se requieran para la realización de los eventos, según plan de trabajo definido.

Igualmente, las capacitaciones que se realizarán en el marco del Manual de Gestión, serán articuladas con el Centro de Estudios del Gobierno Corporativo.

CAPITULO 3: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

3.1 SEGUIMIENTO

1. El seguimiento se realizará de conformidad con los lineamientos establecidos desde el Comité de Gestión del Conglomerado Público, acorde a lo estipulado

en el capítulo 111, artículo 10 del Decreto 1686 de 2015, o la norma que lo modifique o derogue.

2. Se generarán informes periódicos de avance de identificación e implementación de buenas prácticas en la gestión.

Del resultado del seguimiento anterior, se generarán planes de mejoramiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Pilar de Gestión.

3.2 EVALUACIÓN

Se realizará a través de los siguientes indicadores:

Objetivo	Meta	Indicador	Periodicidad
Identificar y reconocer buenas prácticas para ser implementadas por las dependencias y Entidades Descentralizadas del Conglomerado Público - Municipio de Medellín	60%	(Buenas prácticas reconocidas) / (Buenas prácticas identificadas) x 100	Semestral
Constituir un banco de buenas prácticas con las dependencias y Entidades Descentralizadas del Conglomerado Público -Municipio de Medellín	1 banco	Banco de buenas prácticas implementado y sostenido	Anualmente se actualiza en la página web
Realizar encuentros de buenas prácticas con las dependencias y Entidades Descentralizadas del Conglomerado Público -Municipio de Medellín, para el fortalecimiento de la gestión pública.	3 encuentros en el año	Número de encuentros de Buenas Prácticas realizados	Anual

3.3 REUNIONES

Se realizarán reuniones con las Entidades Descentralizadas, el acompañamiento será según demanda de dichas entidades; se llevará a cabo un encuentro semestral, para verificar el acompañamiento y experiencia referente al tema; si se requieren reuniones extraordinarias, serán convocadas con anterioridad.

Dichas reuniones serán coordinadas por cada Líder de Política del Nivel Central, con el fin de compartir las experiencias y aclarar las inquietudes relacionadas con los diferentes temas, de las cuales se dejará constancia en actas.

Así mismo, se realizará acompañamiento por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional al Nivel Central y a las Entidades Descentralizadas en temas metodológicos, según demanda, a través de reuniones presenciales, virtuales, por correo electrónico o por canal telefónico.

CAPITULO 4: DISPOSICIONES FINALES

4.1 CUMPLIMIENTO

El Manual de Gestión Institucional, se suscribe en el marco del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y su cumplimiento es de carácter vinculante para el Municipio y las Entidades Descentralizadas sujetas al mismo.

Este Manual, podrá ser adoptado por aquellas Entidades Descentralizadas en las que el municipio no tenga participación mayoritaria, conforme lo decidan sus respectivos órganos de dirección.

4.2 DIVULGACIÓN

El Manual de Gestión Institucional y las modificaciones que se realicen, serán ampliamente divulgados en la Administración Municipal, en cada una de las Entidades Descentralizadas y a las partes interesadas.