



Medellin, enero de 2024.

Respetados,

**BEATRIZ ALICIA SUMOZA CASTRILLÓN**  
Secretaría de Evaluación y Control.

**NATALIA RAMÍREZ ÁNGEL**  
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

**Asunto:** Entrega de Informe de Gestión Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

Cordial saludo,

Dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 951 de 2005, me permito hacer entrega del Informe de Gestión de la Secretaría de Gestión y Servicio a la Ciudadanía correspondiente al período en el cual ejercí el liderazgo de dicha dependencia como Secretaria de Despacho.

De tal forma se hace entrega de la siguiente información:


1. Informe de Gestión firmado.

**Nota:** Los anexos del informe de gestión se encuentran en la memoria USB que se entrega, ya que algunos de ellos corresponden a matrices las cuales se dificulta su impresión. No obstante, se informa que tales documentos (13) corresponden a los siguientes:

- Anexo 1 Planes de Mejoramiento
- Anexo 2 Ejecución Presupuestal
- Anexo 3 Traslado de cartera
- Anexo 4 Plan de acción
- Anexo 5 Plan Indicativo
- Anexo 6 Resumen contratación
- Anexo 7 Informe defensa jurídica
- Anexo 8 Resolución 202150127765 de 2021
- Anexo 9 Manuales de Funciones
- Anexo 10 Queja disciplinaria
- Anexo 11 Liquidación de contratos
- Anexo 12 Acta de Reunión Suspensión de Aportes 55
- Anexo 13 Instancias de Participación

19 ENE 2024

Sebastian Buitrago

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	
Versión 2		

Acta de Informe de Gestión

Ley 951 de 2005

Ciudad: Medellín Fecha: 

18	01	2024
----	----	------

1. Datos Generales del servidor público responsable que entrega

Nombre: 

Ingrid Vanessa González Montoya
---------------------------------

 Cédula: 

1.035.860.817
---------------

Cargo: Secretaria de Despacho

Entidad (razón social): Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín.

Fecha de inicio de la gestión: 

01	09	2021
----	----	------

Motivo del retiro: Renuncia.

Fecha de retiro: 

01	01	2024
----	----	------

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N 52 - 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144  
Commutador 385 55 55

19 ENE 2024  
Sebastian Buitrago

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín Distrito de Innovación Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 2		

Acta de Informe de Gestión

Ley 951 de 2005

Ciudad: Medellín      Fecha: 

18	01	2024
----	----	------

1. Datos Generales del servidor público responsable que entrega

Nombre: 

Ingrid Vanessa González Montoya
---------------------------------

      Cédula: 

1.035.860.817
---------------

Cargo: Secretaria de Despacho

Entidad (razón social): Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín.


Fecha de inicio de la gestión: 

01	09	2021
----	----	------

Motivo del retiro: Renuncia.

Fecha de retiro: 

01	01	2024
----	----	------

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín Ciudad, Tecnología e Innovación
Versión 2		

## 2. Resumen ejecutivo de la gestión

La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía es una dependencia del nivel central de la Estructura de la Administración Pública del Distrito Especial de Medellín, que tiene como responsabilidad la gestión integral del talento humano, la planeación organizacional, el direccionamiento de los sistemas y modelos organizacionales, la definición de la estructura organizacional del ente central y el servicio a la ciudadanía, para el mejoramiento continuo y la correcta prestación del servicio<sup>1</sup>. Su estructura administrativa está conformada por:

- El Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, al cual se encuentran adscritas dos direcciones técnicas con funciones de instrucción y juzgamiento disciplinario, de forma separada, cada una de ellas y dos asesorías.
- La Subsecretaría de Gestión Humana.
- La Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.
- La Subsecretaría de Desarrollo Institucional.


### 2.1 Aspectos positivos y negativos en la gestión

#### 2.1.1 Principales logros

##### Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía:


- Atención de más de novecientas cincuenta mil personas a través del canal presencial, incluyendo el Centro de Servicios a la Ciudadanía del CAD y las sedes externas que permiten una descentralización de los servicios para acercar toda la oferta a los ciudadanos de las comunas de nuestra ciudad.
- Atención de más de cuatrocientas mil personas a través del canal virtual e interacción con más de novecientas cincuenta mil personas a través de la línea única del Distrito, con la cual logramos acercarnos a los ciudadanos y entregar información acertada.
- Con más de 1.700 atenciones en el canal bilingüe y 2.200 atenciones en el canal de lengua de señas, garantizamos atención diferencial a los ciudadanos.
- Logramos la desconcentración de trámites y servicios con atención a nuestros ciudadanos en 20 sedes externas.
- En la búsqueda continua de mejorar la experiencia del ciudadano, se implementa la estrategia de ficho digital desde el 18 de abril del 2022, con la cual se logra la disminución de tiempos de espera, filas y un incremento de la eficiencia y calidad en el servicio. Con esta estrategia se agendaron más de 219.000 citas.

<sup>1</sup> Decreto 863 de 2020, Art. 16 y s.s.

-Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Oficina de Planeación y Gestión</small>
<b>Versión 2</b>		

- Lanzamiento del nuevo canal de atención a la ciudadanía a través de whatsapp (322 680 0000) con el cual se busca facilitar y agilizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios del Distrito.
- Logramos presencia en las diferentes comunas y corregimientos de la ciudad por medio de ferias de servicio, apoyando más de 80 ferias y más de 2.400 ciudadanos atendidos.
- Gestión de más de 66.000 peticiones de ciudadanos, organizaciones y entes de control que ingresaron a través del buzón de atención a la ciudadanía.
- Radicación de más de 449.000 solicitudes de Sisbén en articulación permanente con el Departamento Administrativo de Planeación.
- Recepción, gestión y clasificación de más de 357.000 PQRSD que ingresaron por diferentes canales a la entidad, ubicando a la Secretarías de Movilidad, Hacienda, DAP, Seguridad y Salud como los de mayor demanda.
- Con un 97,14%, logramos en 2021 el mayor nivel de oportunidad de respuesta de PQRSD en el Distrito.
- Disponibilidad permanente de los canales oficiales de atención para la recepción de PQRSD en el Distrito.
- Logramos un nivel de satisfacción ciudadana de 94%, superando la meta establecida para el cuatrienio en el Plan de Desarrollo del 92%.
- El 50% de las solicitudes de trámites se ejecutaron totalmente en línea entregándole al ciudadano facilidad de acceso y menores costos.
- Garantizamos la atención de los trámites de impuesto predial, duplicado de recibo de pago, certificado de paz y salvo, traspaso de propiedad de un vehículo automotor y orden de entrega de vehículo inmovilizado, siendo los más demandados durante los últimos cuatro años.
- Seguimiento y revisión permanente del inventario de trámites del Distrito.
- Más de 70 trámites racionalizados con mejoras tecnológicas, administrativas y normativas.
- Promoción de los trámites en línea y cumplimiento de normas de racionalización y ley antitrámites.

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55


Cód. FO-GETH- 363	<p style="text-align: center;">Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión</p>	 <p style="text-align: center;">Alcaldía de Medellín Departamento de Ciencia, Tecnología e Innovación</p>
Versión 2		

- Logramos la integración de las encuestas de medición de la satisfacción al trámite o servicio en Mercurio.
- Se realizaron automatizaciones con RPA para el indicador de oportunidad de trámites.
- Con la competencia de la Secretaría de Innovación Digital se elaboró tablero de medición del estado de las PQRSD, se estableció como alerta al nivel directivo de manera periódica y se socializó con los enlaces de las dependencias para su consulta permanente logrando así una información oportuna y efectiva a nivel estratégico.
- Cumplimiento de Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites Furag consolidándonos como referentes a nivel nacional.

#### **Subsecretaría de Desarrollo Institucional:**


- Cumplimos con los Programas de las Auditorías Internas y Externas al Sistema Integral de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y MIPG), logrando en la presente vigencia la renovación del certificado original, bajo la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001: 2015.
- Mediante Decreto 0225 de 2022, realizamos la actualización del Modelo de Operación por Procesos, definiendo que los nombres de los procesos denotaran acción, fueran cortos y abarcarán todo el proceso, esto en cumplimiento de la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Avanzamos en la gestión y sostenimiento de las 19 Políticas de Gestión y Desempeño del MIPG, logrando a través de las instancias consagradas en la Ley para la implementación del Modelo, la articulación del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, MIPG, Sistema de Gestión Ambiental Institucional y Basura Cero, y el fortalecimiento de la articulación con los Líderes de las Políticas del nivel nacional; obteniendo en el resultado del FURAG vigencia 2021, el primer puesto entre en las entidades del grupo par a nivel nacional, Alcaldías y Gobernaciones, con un puntaje de 98.4. Para la vigencia 2022 el puntaje obtenido fue de 86 esto dado cambios metodológicos y otros elementos. En consecuencia, no son datos comparables. Mejoramos la gestión y el desempeño institucional.
- Realizamos la implementación de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades públicas versión 5, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Con la adopción del Manual de Gestión del Pilar del Conglomerado Público del Distrito, mediante Decreto 1219 de 2022, la Secretaría avanzó en el

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55

-Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

fortalecimiento de la metodología para identificar las buenas prácticas y experiencias exitosas con el Conglomerado Público del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

- Realizamos el ajuste a las funciones de la Subsecretaría de Catastro mediante Acuerdo 033 de 2021 "Por medio del cual se modifica el numeral 15 del artículo 345 y los numerales 1, 2, 3, 6, 7, y 8 del artículo 347 del Decreto Municipal 883 de 2015". Mandato legal.
- Cumplimos en un 96.66% en el avance de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, mejorando las estrategias para mitigar los riesgos asociados a eventos de corrupción y mejorar la atención a las partes interesadas.
- Mediante Decreto 0854 de 2023, realizamos la modificación del Decreto 0691 de 2020 y 0095 de 2021, mediante el cual se reorganizan los integrantes y las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Realizamos la actualización de la plataforma Isolucion a su versión 5, optimizando los diferentes módulos que lo componen.
- El Sistema de Control Interno logró en promedio un nivel de avance del 98%, de acuerdo a la evaluación realizada por la Secretaría de Evaluación y Control en el primer semestre de 2023. Este porcentaje refleja avances significativos en el nivel de madurez y consolidación del Control Interno en la Entidad. Pendiente para el mes de enero de 2024 resultado de la evaluación realizada al segundo semestre de 2023.
- Realizamos la actualización en un 71.83% de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito, cumpliendo así con la normatividad legal vigente y con la planeación para la OPEC oferta Pública de Empleos de la Comisión Nacional del servicio Civil y los requerimientos internos de la Entidad.
- Logramos la automatización para la expedición de los certificados de inexistencia e insuficiencia de personal en la planta de cargos, para optimizar y agilizar la contratación del personal requerido por las dependencias del nivel central, debido a la insuficiencia e inexistencia de personal en la planta de cargos.
- Implementación de la Ley 2126 de 2019, mediante Decreto 0947 de 2023 con la supresión de 27 plazas de Trabajador oficial, supresión de 30 plazas de Comisario de Familia Grado 04, creación de 30 plazas de Comisario de Familia Grado 06 y creación de 4 plazas de Profesionales Universitario Grado 02.

Cód. FO-GETH- 363	<p align="center"><b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b></p>	
Versión 2		


- Realizamos el fortalecimiento de la planta de cargos nivel profesional, creando 15 empleos de nivel Profesional mediante el Decreto 1192 de diciembre 27 de 2022.

#### **Subsecretaría de Gestión Humana:**

- 100% de cumplimiento de los Planes Estratégicos del Código de Integridad y 99% en la ejecución de los Planes Institucionales de Formación y Capacitación, con ahorros significativos en los presupuestos asignados.
- Posicionamiento del Sistema Institucional de Formación y Capacitación del Distrito, a partir de la vinculación de nuestros formadores y facilitadores internos, la articulación destacada de secretarías como Innovación Digital, General, Medio Ambiente, Suministros y Servicios, Participación Ciudadana, Movilidad, Mujeres y entidades externas como ESAP, DAFP, SENA, Instituto de Medicina Legal, Biblioteca Pública Piloto, Policía Nacional, Personería de Medellín, Superintendencia de Industria y Comercio, ONU y OCDE, entre otros.
- Aumento del número de servidores que ingresan a la modalidad de teletrabajo, debido a la entrada en vigencia del Decreto 788 de 2021 (11 de noviembre de 2021) que permite que, los servidores que ingresan a esta modalidad a partir de tal fecha, de manera voluntaria, pueden disponer de su propio kit tecnológico y mobiliario, el cual debe cumplir con las especificaciones técnicas de la Circular 202260000038 del 22 febrero de 2022.
- Se actualiza el módulo de evaluación del desempeño dando cumplimiento al Decreto 288 de 2021, referente a la evaluación del desempeño de los directivos sindicales y sus delegados con ocasión del permiso sindical, a la vez que se adecúa la resolución 20205006937 donde se adoptan ajustes al sistema propio de EDL frente a la comisión evaluadora, calificación final y tercero participante. Dos logros de alto impacto en el sistema de información SAP-EDL.
- Se realizaron 43 procesos de encargo que permitieron beneficiar a 631 servidores.
- 477 practicantes de excelencia, 796 practicantes de específica y 56 de Estado Joven se vincularon en el período del 01/09/2021 al 31/12/2023, lo que hizo que para el cuatrienio se registraran 807 practicantes de excelencia, 1024 practicantes de específica y 56 de Estado Joven.
- Actualización del decreto reglamentario del Centro de Prácticas con número 262 de 2023 “por medio del cual se regula el centro de prácticas del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín”.

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55



-Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Justicia, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		


### Control Disciplinario Interno:

- A partir del 29 de marzo de 2022, dimos cumplimiento a la normativa disciplinaria, Ley 1952 de 2019, separando las funciones de instrucción y juzgamiento, estableciendo de manera clara los procedimientos que regirían para cada función (instrucción y juzgamiento), creación de bases de datos, adaptación de los sistemas de información, entre otras formas de organización interna.
- Garantizamos un procedimiento disciplinario oportuno y dentro del debido proceso, en pro de la seguridad de transparencia y probidad de las actuaciones de la Administración.
- Intensificamos la función preventiva disuadiendo al servidor público de incurrir en violaciones al Régimen Disciplinario, sensibilizándolo a través de capacitaciones e inducciones en la importancia del cumplimiento de sus deberes y funciones, y de estar enmarcados siempre desde la legalidad.
- Fortalecimos la estrategia comunicacional a través de publicación de tips y novedades disciplinarias en los diferentes medios, como boletín al día.
- Establecimos políticas de operación para el inicio de los procesos, toda vez que la ley no contempla términos para tal finalidad.
- Adaptamos los diferentes sistemas institucionales a los cambios contemplados en la nueva Ley. Se está impulsando la separación de los roles de instrucción y juzgamiento en el sistema SAP, plataforma en la que se documentan los procesos disciplinarios y se les da impulso procesal, de manera que, cuando un expediente pase de la etapa de instrucción a juzgamiento, el expediente virtual migre al buzón de juzgamiento.

#### 2.1.2 Asuntos por mejorar

- Promover la creación de un proyecto de inversión en el Plan de Desarrollo, que permita ejecutar durante el cuatrienio la implementación del Modelo de Gestión Humana por Competencias.
- Sensibilizar y capacitar a directivos para la formulación y seguimiento de los acuerdos de gestión y su articulación con la planeación institucional, y la evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- Se debe continuar trabajando, como Entidad, en crecer en el indicador relativo a la evaluación del desempeño el cual se calcula de la siguiente manera:

**Fórmula de cálculo:** Número de servidores de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción que no sean gerentes públicos y provisionales que obtienen una calificación de "2" o "1" en todos los compromisos laborales en las evaluaciones del desempeño durante el período de Evaluación Anual / (Número total de servidores de

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Oficina de Planeación y Gestión</small>
Versión 2		

carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción que no sean gerentes públicos y provisionales evaluados en el periodo de Evaluación Anual) \* 100.

Lo anterior ya que si bien la tendencia es positiva, de acuerdo con los resultados de la medición, el 81,46% de los servidores evaluados tuvieron un desempeño óptimo; es decir, son competentes para realizar el trabajo; el resultado del Indicador se encuentra por debajo de la META. No obstante, está dentro de los límites establecidos por ser superior al 80%.<sup>2</sup>

• En igual sentido, se da conocer el seguimiento realizado por la Unidad Administrativa de los Planes de Mejoramiento a fin de que se tengan en cuenta en este ítem. De tal forma, se relaciona el consolidado de Acciones de Mejoramiento suscritas por la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, ante entes de control internos y externos (fecha de corte 20/12/2023). El nivel de detalle de cada una de las acciones de mejora puede ser consultado en el *Anexo 1. Planes de Mejoramiento*.

Origen Plan de Mejoramiento	N. Planes de Mejoramiento suscritos Dic 20/2023	N. Total de Acciones a Implementar	N. acciones					N. de acciones con fecha de terminación posterior a 31/12/2023
			Deben estar ejecutadas al 100%	Avance de las acciones			Pdtes. por evaluación (2do sem 2023)	
				Ejecutadas al 100%	Con avance (1er sem 2023)	Vencidas 0%		
Contraloría Distrital de Medellín	7	7	5	1	0	0	4	2
Contraloría de General la República	1	1	1	1	0	0	0	0
Archivo General de la Nación	1	7	4	4	0	0	0	3
Evaluación independiente EYC	13	50	37	9	4	1	23	13
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>65</b>	<b>47</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>27</b>	<b>18</b>
<i>% del Total de Acciones que deben estar ejecutadas a Dic 31 de 2023</i>			<b>100%</b>	<b>32%</b>	<b>9%</b>	<b>2%</b>	<b>57%</b>	

Fuente: elaboración propia a partir de reporte generado desde ISOLUCION – módulo mejora.


**Nota:** Para mayor contexto se puede consultar con el líder de la Unidad Administrativa como servidor encargado de dicho seguimiento.

## 2.2 Acciones que deben tener continuidad

### Subsecretaría de Gestión Humana:


<sup>2</sup> Fecha medición: 28/04/2023.

Centro Administrativo Distrital  
 Calle 44 N°52 – 165  
 Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
 Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Oficina de Gestión de la Información</small> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		

- Para continuar con la debida y oportuna gestión documental de la organización de las historias laborales, que se enmarca en el PROYECTO 200195 - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES, se debe continuar garantizando en el presupuesto los recursos económicos, por cuanto este proceso de gestión documental no sólo sirve como base para dar cumplimiento al marco normativo del Archivo General de la Nación, sino también con PASIVOCOL, cuya dependencia de esta organización documental es indiscutible para realizar el cálculo actuarial que determina el valor del pasivo pensional de la entidad y asegura la continuidad y la precisión en la determinación de las pensiones.
- En la misma línea, de acuerdo con el Informe de Inspección impartido por el Archivo General de Nación, la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía realizó la reubicación del archivo de historias laborales en las instalaciones del proveedor Servisoft por medio del contrato de almacenaje y custodia que tiene la Secretaría de Innovación Digital; en consecuencia, se deben realizar los trámites financieros, administrativos y técnicos requeridos para dar continuidad a la conservación de las historias laborales del Distrito, conforme a lo dispuesto en los Acuerdos 049 y 050 y en cumplimiento de la orden preteroria emitida por el AGN- Archivo General de Nación.
- Así mismo, deberán elaborarse los estudios previos y en general todas las actividades precontractuales y contractuales para la ejecución del proyecto de Mejoramiento de la Gestión Documental de las Historias Laborales.
- Es importante la continuación con el programa liquidador de cuotas partes pensionales, por los beneficios que representa: aumenta la eficiencia y rapidez del proceso, reduce la probabilidad de errores, mejora la disponibilidad de información, permite mayor flexibilidad y adaptabilidad al cambio en la legislación, por ajustes en las funcionalidades. Una vez desarrollado el liquidador, se obtendrá un eficiente cobro y posterior recaudo de cuotas partes pensionales y un eficaz cumplimiento en la extinción de las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales, minimizando el riesgo de cobros coactivos en contra de la entidad.
- Continuar, en colaboración con la Secretaría de Innovación Digital, con el proyecto de sistematización de la liquidación de salarios y prestaciones sociales definitivas, que impacta positivamente el tiempo de respuesta, asegurando su trazabilidad y confiabilidad, haciendo frente a dificultades como la falta de recurso humano para atender el proyecto, y con ello poder incrementar la eficiencia en la atención de requerimientos urgentes para cumplimientos normativos que requieren priorización.
- Mejoramiento del proceso de incapacidades, que, debido a la rotación de los consultores de la Secretaría de Innovación Digital, ha generado dificultades, retrasos y alteración del cronograma de avance.

Centro Administrativo Distrital  
 Calle 44 N°52 – 165  
 Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
 Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Defensa de</small> <b>Ciencia, Tecnología e Innovación</b>
Versión 2		


- Continuar con el apoyo de contratistas de prestación de servicios profesionales en los equipos de Nómina, Administrativo y Pensiones, Unidad Administración de Personal, para atender oportunamente las gestiones internas, requerimientos externos de los asuntos de competencia de los equipos, que tienen bastante demanda, y los organismos de control y autoridades judiciales y administrativas, así como evitar el colapso en represamiento de solicitudes internas y externas. En este sentido, el equipo reporta la necesidad de contar por lo menos con dos personas con experiencia en el manejo de la plataforma PASIVOCOL, con el fin de apoyar al grupo PASIVOCOL dado el alto volumen de información que debe actualizarse y depurarse en esta plataforma, además de un apoyo técnico a la gestión operativa al equipo de nómina, que ha venido siendo objeto de auditorías en relación con los temas de incapacidades y cobros de las mismas con base en toda la normatividad existente, siendo importante el apoyo que brindan respecto del seguimiento oportuno del ingreso y control de los pagos y recaudos sobre las incapacidades generadas por los servidores del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- De otro lado, se considera de especial importancia, continuar fomentando el uso de las plataformas disponibles como SAP, Mercurio, Eureka, a fin de efectivizar la gestión de los trámites de mayor demanda de la Unidad Administración de Personal, al tiempo de lograr la disminución del uso del papel.

#### **Subsecretaría de Desarrollo Institucional:**

Además de todas y cada una de las responsabilidades que tiene la Subsecretaría, es importante tener en cuenta que de acuerdo con los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de Planeación, en la propuesta en la que se definió el Plan de Acción para la transición de Municipio a Distrito, definido en la Ley 2286 de 2023 artículo 33 "por medio de la cual se dictan disposiciones para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y se dictan otras disposiciones", se contempló para la transición un plazo de cumplimiento de cuatro (4) años (2024 – 2028).

#### **Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía:**

- Estrategia de ficho virtual: Se considera que esta iniciativa ha tenido buenos resultados en términos de efectividad de la administración y de facilitación de gestión de trámites a la ciudadanía, en tanto que se brinda la posibilidad al ciudadano de agendar el momento en el cual ser atendido. Lo anterior ha tenido un logro significativo en términos de reducción de filas y tiempos de espera y en general en satisfacción ciudadana.

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 2		


### Control Disciplinario Interno:

- Se debe continuar trabajando en la automatización de la separación de roles (instrucción y juzgamiento) en la plataforma SAP con el apoyo de los enlaces de la Secretaría de Innovación Digital.

#### **2.3 Asuntos importantes a tener en cuenta en el corto plazo (Próximos 100 días).**

##### **Subsecretaría de Desarrollo Institucional**

- Priorizar la necesidad de personal de las dependencias del Nivel Central con la atención de las solicitudes y/o requerimientos que realicen, emitiendo el certificado de insuficiencia e inexistencia de personal en la planta de cargos.
- Gestionar las contrataciones del Plan Anual de Adquisiciones proyectadas para el primer trimestre de 2024.
- Proyectar plan de trabajo para realizar estudio técnico para el rediseño de procesos que dé respuesta a los cambios establecidos en la Ley 2286 de 2023 que cambió la naturaleza jurídica de la entidad, es decir de Municipio a Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Realizar el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión -FURAG, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- Planear la ejecución de las Auditorías Internas al Sistema Integral de Gestión, el fortalecimiento de auditores internos y facilitadores que participan en el proceso.
- Acompañar y asesorar a cada uno de los Líderes de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la gestión de los planes de cierres de brechas, de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación del Índice de Desempeño Institucional correspondiente a la vigencia 2022, teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la mesa técnica de MIPG realizada el 29 de noviembre de 2023.
- Iniciar el estudio previo para la contratación de la medición de las cargas laborales de los empleados del Distrito, de acuerdo con el Decreto 1800 de 2019.
- Actualizar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito, de los empleos en vacancia definitiva que se vayan generando, para realizar el reporte a la oferta Pública de Empleos de la Comisión Nacional del servicio Civil.

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	
Versión 2		

**Acta de Informe de Gestión**

**Ley 951 de 2005**

Ciudad: Medellín      Fecha: 

18	01	2024
----	----	------

**1. Datos Generales del servidor público responsable que entrega**

Nombre: 

Ingrid Vanessa González Montoya
---------------------------------

      Cédula: 

1.035.860.817
---------------

Cargo: Secretaria de Despacho

Entidad (razón social): Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín.


Fecha de inicio de la gestión: 

01	09	2021
----	----	------

Motivo del retiro: Renuncia.

Fecha de retiro: 

01	01	2024
----	----	------


Cód. FO-GETH- 363	<p align="center"><b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b></p>	
Versión 2		

- Realizamos el fortalecimiento de la planta de cargos nivel profesional, creando 15 empleos de nivel Profesional mediante el Decreto 1192 de diciembre 27 de 2022.

#### **Subsecretaría de Gestión Humana:**

- 100% de cumplimiento de los Planes Estratégicos del Código de Integridad y 99% en la ejecución de los Planes Institucionales de Formación y Capacitación, con ahorros significativos en los presupuestos asignados.
- Posicionamiento del Sistema Institucional de Formación y Capacitación del Distrito, a partir de la vinculación de nuestros formadores y facilitadores internos, la articulación destacada de secretarías como Innovación Digital, General, Medio Ambiente, Suministros y Servicios, Participación Ciudadana, Movilidad, Mujeres y entidades externas como ESAP, DAFP, SENA, Instituto de Medicina Legal, Biblioteca Pública Piloto, Policía Nacional, Personería de Medellín, Superintendencia de Industria y Comercio, ONU y OCDE, entre otros.
- Aumento del número de servidores que ingresan a la modalidad de teletrabajo, debido a la entrada en vigencia del Decreto 788 de 2021 (11 de noviembre de 2021) que permite que, los servidores que ingresan a esta modalidad a partir de tal fecha, de manera voluntaria, pueden disponer de su propio kit tecnológico y mobiliario, el cual debe cumplir con las especificaciones técnicas de la Circular 202260000038 del 22 febrero de 2022.
- Se actualiza el módulo de evaluación del desempeño dando cumplimiento al Decreto 288 de 2021, referente a la evaluación del desempeño de los directivos sindicales y sus delegados con ocasión del permiso sindical, a la vez que se adecúa la resolución 20205006937 donde se adoptan ajustes al sistema propio de EDL frente a la comisión evaluadora, calificación final y tercero participante. Dos logros de alto impacto en el sistema de información SAP-EDL.
- Se realizaron 43 procesos de encargo que permitieron beneficiar a 631 servidores.
- 477 practicantes de excelencia, 796 practicantes de específica y 56 de Estado Joven se vincularon en el período del 01/09/2021 al 31/12/2023, lo que hizo que para el cuatrienio se registraran 807 practicantes de excelencia, 1024 practicantes de específica y 56 de Estado Joven.
- Actualización del decreto reglamentario del Centro de Prácticas con número 262 de 2023 “por medio del cual se regula el centro de prácticas del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín”.

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 2		

### Control Disciplinario Interno:


- A partir del 29 de marzo de 2022, dimos cumplimiento a la normativa disciplinaria, Ley 1952 de 2019, separando las funciones de instrucción y juzgamiento, estableciendo de manera clara los procedimientos que regirían para cada función (instrucción y juzgamiento), creación de bases de datos, adaptación de los sistemas de información, entre otras formas de organización interna.
- Garantizamos un procedimiento disciplinario oportuno y dentro del debido proceso, en pro de la seguridad de transparencia y probidad de las actuaciones de la Administración.
- Intensificamos la función preventiva disuadiendo al servidor público de incurrir en violaciones al Régimen Disciplinario, sensibilizándolo a través de capacitaciones e inducciones en la importancia del cumplimiento de sus deberes y funciones, y de estar enmarcados siempre desde la legalidad.
- Fortalecimos la estrategia comunicacional a través de publicación de tips y novedades disciplinarias en los diferentes medios, como boletín al día.
- Establecimos políticas de operación para el inicio de los procesos, toda vez que la ley no contempla términos para tal finalidad.
- Adaptamos los diferentes sistemas institucionales a los cambios contemplados en la nueva Ley. Se está impulsando la separación de los roles de instrucción y juzgamiento en el sistema SAP, plataforma en la que se documentan los procesos disciplinarios y se les da impulso procesal, de manera que, cuando un expediente pase de la etapa de instrucción a juzgamiento, el expediente virtual migre al buzón de juzgamiento.

#### 2.1.2 Asuntos por mejorar

- Promover la creación de un proyecto de inversión en el Plan de Desarrollo, que permita ejecutar durante el cuatrienio la implementación del Modelo de Gestión Humana por Competencias.
- Sensibilizar y capacitar a directivos para la formulación y seguimiento de los acuerdos de gestión y su articulación con la planeación institucional, y la evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- Se debe continuar trabajando, como Entidad, en crecer en el indicador relativo a la evaluación del desempeño el cual se calcula de la siguiente manera:

**Fórmula de cálculo:** Número de servidores de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción que no sean gerentes públicos y provisionales que obtienen una calificación de "2" o "1" en todos los compromisos laborales en las evaluaciones del desempeño durante el período de Evaluación Anual / (Número total de servidores de



Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Oficina de Gestión y Planeación</small> <small>Gestión, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		

carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción que no sean gerentes públicos y provisionales evaluados en el período de Evaluación Anual) \* 100.

Lo anterior ya que si bien la tendencia es positiva, de acuerdo con los resultados de la medición, el 81,46% de los servidores evaluados tuvieron un desempeño óptimo; es decir, son competentes para realizar el trabajo; el resultado del Indicador se encuentra por debajo de la META. No obstante, está dentro de los límites establecidos por ser superior al 80%.<sup>2</sup>

- En igual sentido, se da conocer el seguimiento realizado por la Unidad Administrativa de los Planes de Mejoramiento a fin de que se tengan en cuenta en este ítem. De tal forma, se relaciona el consolidado de Acciones de Mejoramiento suscritas por la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, ante entes de control internos y externos (fecha de corte 20/12/2023). El nivel de detalle de cada una de las acciones de mejora puede ser consultado en el *Anexo 1. Planes de Mejoramiento*.

Origen Plan de Mejoramiento	N. Planes de Mejoramiento suscritos Dic 20/2023	N. Total de Acciones a Implementar	N. acciones					N. de acciones con fecha de terminación posterior a 31/12/2023
			Deben estar ejecutadas al 100%	Avance de las acciones			Pdtes. por evaluación (2do sem 2023)	
				Ejecutadas 100%	Con avance (1er sem 2023)	Vencidas 0%		
Contraloría Distrital de Medellín	7	7	5	1	0	0	4	2
Contraloría de General la República	1	1	1	1	0	0	0	0
Archivo General de la Nación	1	7	4	4	0	0	0	3
Evaluación independiente EYC	13	50	37	9	4	1	23	13
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>65</b>	<b>47</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>27</b>	<b>18</b>
<i>% del Total de Acciones que deben estar ejecutadas a Dic 31 de 2023</i>			<b>100%</b>	<b>32%</b>	<b>9%</b>	<b>2%</b>	<b>57%</b>	


Fuente: elaboración propia a partir de reporte generado desde ISOLUCION – módulo mejora.

**Nota:** Para mayor contexto se puede consultar con el líder de la Unidad Administrativa como servidor encargado de dicho seguimiento.


## 2.2 Acciones que deben tener continuidad

### Subsecretaría de Gestión Humana:

<sup>2</sup> Fecha medición: 28/04/2023.

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Oficina de Gestión de la Información</small>
<b>Versión 2</b>		

- Para continuar con la debida y oportuna gestión documental de la organización de las historias laborales, que se enmarca en el PROYECTO 200195 - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES, se debe continuar garantizando en el presupuesto los recursos económicos, por cuanto este proceso de gestión documental no sólo sirve como base para dar cumplimiento al marco normativo del Archivo General de la Nación, sino también con PASIVOCOL, cuya dependencia de esta organización documental es indiscutible para realizar el cálculo actuarial que determina el valor del pasivo pensional de la entidad y asegura la continuidad y la precisión en la determinación de las pensiones.
- En la misma línea, de acuerdo con el Informe de Inspección impartido por el Archivo General de Nación, la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía realizó la reubicación del archivo de historias laborales en las instalaciones del proveedor Servisoft por medio del contrato de almacenaje y custodia que tiene la Secretaría de Innovación Digital; en consecuencia, se deben realizar los trámites financieros, administrativos y técnicos requeridos para dar continuidad a la conservación de las historias laborales del Distrito, conforme a lo dispuesto en los Acuerdos 049 y 050 y en cumplimiento de la orden perentoria emitida por el AGN- Archivo General de Nación.
- Así mismo, deberán elaborarse los estudios previos y en general todas las actividades precontractuales y contractuales para la ejecución del proyecto de Mejoramiento de la Gestión Documental de las Historias Laborales.
- Es importante la continuación con el programa liquidador de cuotas partes pensionales, por los beneficios que representa: aumenta la eficiencia y rapidez del proceso, reduce la probabilidad de errores, mejora la disponibilidad de información, permite mayor flexibilidad y adaptabilidad al cambio en la legislación, por ajustes en las funcionalidades. Una vez desarrollado el liquidador, se obtendrá un eficiente cobro y posterior recaudo de cuotas partes pensionales y un eficaz cumplimiento en la extinción de las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales, minimizando el riesgo de cobros coactivos en contra de la entidad.
- Continuar, en colaboración con la Secretaría de Innovación Digital, con el proyecto de sistematización de la liquidación de salarios y prestaciones sociales definitivas, que impacta positivamente el tiempo de respuesta, asegurando su trazabilidad y confiabilidad, haciendo frente a dificultades como la falta de recurso humano para atender el proyecto, y con ello poder incrementar la eficiencia en la atención de requerimientos urgentes para cumplimientos normativos que requieren priorización.
- Mejoramiento del proceso de incapacidades, que, debido a la rotación de los consultores de la Secretaría de Innovación Digital, ha generado dificultades, retrasos y alteración del cronograma de avance.

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 2		

- Continuar con el apoyo de contratistas de prestación de servicios profesionales en los equipos de Nómina, Administrativo y Pensiones, Unidad Administración de Personal, para atender oportunamente las gestiones internas, requerimientos externos de los asuntos de competencia de los equipos, que tienen bastante demanda, y los organismos de control y autoridades judiciales y administrativas, así como evitar el colapso en represamiento de solicitudes internas y externas. En este sentido, el equipo reporta la necesidad de contar por lo menos con dos personas con experiencia en el manejo de la plataforma PASIVOCOL, con el fin de apoyar al grupo PASIVOCOL dado el alto volumen de información que debe actualizarse y depurarse en esta plataforma, además de un apoyo técnico a la gestión operativa al equipo de nómina, que ha venido siendo objeto de auditorías en relación con los temas de incapacidades y cobros de las mismas con base en toda la normatividad existente, siendo importante el apoyo que brindan respecto del seguimiento oportuno del ingreso y control de los pagos y recaudos sobre las incapacidades generadas por los servidores del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- De otro lado, se considera de especial importancia, continuar fomentando el uso de las plataformas disponibles como SAP, Mercurio, Eureka, a fin de efectivizar la gestión de los trámites de mayor demanda de la Unidad Administración de Personal, al tiempo de lograr la disminución del uso del papel.


#### **Subsecretaría de Desarrollo Institucional:**

Además de todas y cada una de las responsabilidades que tiene la Subsecretaría, es importante tener en cuenta que de acuerdo con los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de Planeación, en la propuesta en la que se definió el Plan de Acción para la transición de Municipio a Distrito, definido en la Ley 2286 de 2023 artículo 33 "por medio de la cual se dictan disposiciones para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y se dictan otras disposiciones", se contempló para la transición un plazo de cumplimiento de cuatro (4) años (2024 – 2028).

#### **Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía:**

- Estrategia de ficho virtual: Se considera que esta iniciativa ha tenido buenos resultados en términos de efectividad de la administración y de facilitación de gestión de trámites a la ciudadanía, en tanto que se brinda la posibilidad al ciudadano de agendar el momento en el cual ser atendido. Lo anterior ha tenido un logro significativo en términos de reducción de filas y tiempos de espera y en general en satisfacción ciudadana.

Centro Administrativo Distrital  
 Calle 44 N°52 – 165  
 Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
 Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	
Versión 2		

### Control Disciplinario Interno:


- Se debe continuar trabajando en la automatización de la separación de roles (instrucción y juzgamiento) en la plataforma SAP con el apoyo de los enlaces de la Secretaría de Innovación Digital.

#### *2.3 Asuntos importantes a tener en cuenta en el corto plazo (Próximos 100 días).*

##### **Subsecretaría de Desarrollo Institucional**

- Priorizar la necesidad de personal de las dependencias del Nivel Central con la atención de las solicitudes y/o requerimientos que realicen, emitiendo el certificado de insuficiencia e inexistencia de personal en la planta de cargos.
- Gestionar las contrataciones del Plan Anual de Adquisiciones proyectadas para el primer trimestre de 2024.
- Proyectar plan de trabajo para realizar estudio técnico para el rediseño de procesos que dé respuesta a los cambios establecidos en la Ley 2286 de 2023 que cambio la naturaleza jurídica de la entidad, es decir de Municipio a Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Realizar el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión -FURAG, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- Planear la ejecución de las Auditorías Internas al Sistema Integral de Gestión, el fortalecimiento de auditores internos y facilitadores que participan en el proceso.
- Acompañar y asesorar a cada uno de los Líderes de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la gestión de los planes de cierres de brechas, de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación del Índice de Desempeño Institucional correspondiente a la vigencia 2022, teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la mesa técnica de MIPG realizada el 29 de noviembre de 2023.
- Iniciar el estudio previo para la contratación de la medición de las cargas laborales de los empleados del Distrito, de acuerdo con el Decreto 1800 de 2019.
- Actualizar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito, de los empleos en vacancia definitiva que se vayan generando, para realizar el reporte a la oferta Pública de Empleos de la Comisión Nacional del servicio Civil.

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín Gestión, Tecnología e Innovación
Versión 2		

### 3. Detalle sobre la situación de los recursos

#### 3.1 Información sobre recursos financieros:

Se relaciona a nivel de agregados del presupuesto (funcionamiento, inversión y deuda), la ejecución presupuestal de las vigencias 2021, 2022 y 2023 con corte 20/12/2023. El nivel de detalle de cada uno de los agregados puede ser consultado en el *Anexo 2. Ejecución Presupuestal*.

De tal forma, de acuerdo con lo aportado por Secretaría de Hacienda, se relaciona la información sobre recursos financieros, así:

#### Vigencia 2021

CONCEPTO	Ppto Inicial	Ppto definitivo	Total Ejecución	% Ejec.
FUNCIONAMIENTO	258.840.778.035	303.384.953.828	240.313.717.330	79,21%
DEUDA PÚBLICA	54.832.838.682	13.781.735.258	10.518.270.678	76,32%
INVERSIÓN	36.576.927.588	102.854.231.596	50.636.646.506	49,23%
<b>TOTALES</b>	<b>350.250.544.305</b>	<b>420.020.920.682</b>	<b>301.468.634.514</b>	<b>71,77%</b>

Fuente: Ejecución presupuestal 2021 suministrada por Secretaría de Hacienda

#### Vigencia 2022

CONCEPTO	Ppto Inicial	Ppto definitivo	Total Ejecución	% Ejec.
FUNCIONAMIENTO	259.090.155.172	262.464.725.724	258.774.346.692	98,59%
DEUDA PÚBLICA	29.084.685.055	3.872.906.732	1.105.245.447	28,54%
INVERSIÓN	47.620.598.927	111.537.637.339	80.461.170.930	72,14%
<b>TOTALES</b>	<b>335.795.439.154</b>	<b>377.875.269.795</b>	<b>340.340.763.069</b>	<b>90,06%</b>


Fuente: Ejecución presupuestal 2022 suministrada por Secretaría de Hacienda

#### Vigencia 2023

CONCEPTO	Ppto Inicial	Ppto definitivo	Total Ejecución	% Ejec.
FUNCIONAMIENTO	306.200.404.377	307.865.686.346	289.429.857.038	94,01%
DEUDA PÚBLICA	103.775.531.714	1.725.693.267	1.275.071.276	73,89%
INVERSIÓN	51.351.914.968	94.388.329.926	64.467.667.246	68,30%
<b>TOTALES</b>	<b>461.327.851.059</b>	<b>403.979.709.539</b>	<b>355.172.595.560</b>	<b>87,92%</b>

Fuente: Ejecución presupuestal 2023 suministrada por Secretaría de Hacienda

Centro Administrativo Distrital  
 Calle 44 N°52 – 165  
 Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
 Conmutador 385 55 55


Cód. FQ-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Comunicación, Gestión y Innovación</small>
Versión 2		

### 3.2 Información sobre recursos físicos:

De acuerdo con la información aportada por Secretaría de Suministros y Servicios, la siguiente es la relación de Bienes Inmuebles a cargo de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

Matri- cula	Activo fijo	Nombre	Dirección	Secretaría responsable del Bien	Centro de coste	ID Bienes
9600 3993 3	GOZ 064LT	MasCerca Poblado	Carrera 43D # 11 - 02	SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70601000	GH0001
9600 3993 3	GOZ 064AR R	MasCerca Poblado	Carrera 43D # 11 - 02	SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70601000	GH0001
3580 44	GOZ 054LT	MasCerca Palmitas	Calle 20 # 35 - 114	SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70601000	GH0002
3580 44	GOZ 054	MasCerca Palmitas	Calle 20 # 35 - 114	SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70601000	GH0002
3580 44	GOZ 054CD	CERCA PALMITAS- SAPIENCIA	CALLE 20 # 35_114	SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70601000	GH0002
7759 68	GEZ 001LTC D	MasCerca Guayabal	Carrera 52 # 9 SUR - 42	SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70601000	GH0003
7759 68	GEZ 001CD	MasCerca Guayabal	Carrera 52 # 9 SUR - 42	SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70601000	GH0003
7759 68	GEZ 001AR R	CERCA GUAYABAL	Carrera 52 # 9 SUR - 42	SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70601000	GH0003
3001 34	GEZ003 LTCD1	MasCerca Belén	Carrera 76 # 32 - 74 / 76	SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70601000	GH0004
3001 34	GEZ003 CD1	MasCerca Belén	Carrera 76 # 32 - 74 / 76	SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70601000	GH0004
3001 34	GEZ003 ARR3	CERCA BELEN - UNE EPM TELECOMUNICACIO NES SA	Carrera 76 # 32 - 74	SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70601000	GH0004
5235 393	GOZ 056CD 1	Más Cerca Castilla	Calle 98A # 65 - 101	SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70601000	GH0005

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 Alcaldía de Medellín Gestión, Tecnología e Innovación
Versión 2		

Matrícula	Activo fijo	Nombre	Dirección	Secretaría responsable del Bien	Centro de coste	ID Bienes
5235393	GOZ056AR R1	Más Cerca Castilla	Calle 98A # 65 - 101	SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70601000	GH0005
13702	GOZ069LTC D	Más Cerca Centro Occidental La Floresta	Carrera 89 B # 48A - 37	SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70601000	GH0006
13702	GOZ069CD	Más Cerca Centro Occidental La Floresta	Carrera 89 B # 48A - 37	SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70601000	GH0006
13702	GOZ069AR R1	Más Cerca Centro Occidental La Floresta	Carrera 89 B # 48A - 37	SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70601000	GH0006

Fuente: Secretaría de Suministros y Servicios

➤ **De la cartera cargada a la suscrita:**

El día 28 de diciembre se trasladó la cartera a cargo de la suscrita, a la servidora Chabeli Montoya Caraballo la cual consistía en:

2003220979	1	SILLA FIJA ABOLLONADA CON BRAZOS
2003220959	1	SILLA FIJA ABOLLONADA CON BRAZOS


**Nota:** Se adjunta formato de traslado de cartera firmado: *Anexo 3. Traslado de Cartera.*

**3.3 Información sobre recursos humanos:**

➤ **Recursos Humanos Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía:**

Período de inicio: 01 de septiembre de 2021 – hasta 18 de diciembre de 2023			
CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN			
CORTE	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NÚMERO DE CARGOS PROVISTOS	NÚMERO DE CARGOS VACANTES
Al iniciar la gestión	8	7	1
Al culminar la gestión	8	7	1
CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
CORTE	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NÚMERO DE CARGOS PROVISTOS	NÚMERO DE CARGOS VACANTES

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 2		

Al iniciar la gestión	233	211	22
Al culminar la gestión	254	239	15

➤ Recursos Humanos nivel central:

Al iniciar la gestión 01 de septiembre de 2021:

SECRETARÍAS Y/O DEPARTAMENTOS	CARR. ADMITI VA.	CARR. DOCUMENT E	ELECCIÓN POPULAR	EMPLEO TEMPORAL	LIB. NOMB. Y REM.	PERÍODO FIJO	T. OFICIAL	TOTAL GENERAL
Alcaldía	37		1		25			63
Departamento Administrativo De Gestion Del Riesgo De Desastres	281				3			284
Departamento Administrativo De Planeacion	187				5			192
Secretaria De Comunicaciones	59				7			66
Secretaria De Cultura Ciudadana	83				5			88
Secretaria De Desarrollo Economico	57				7			64
Secretaria De Educación	227	626			12		1	866
Secretaria De Evaluacion Y Control	30				2	1		33
Secretaria De Gestion Humana Y Servicio A La Ciudadanía	233				8			241
Secretaria De Gestion Y Control Territorial	159				8		1	168
Secretaria De Gobierno Y Gestion Del Gabinete	4				9			13
Secretaria De Hacienda	323				7			330
Secretaria De Inclusion Social, Familia Y Derechos Humanos	217				11			228
Secretaria De Infraestructura Fisica	130				6		236	372
Secretaria De Innovacion Digital	128				16		1	145
Secretaria De La Juventud	12				2			14
Secretaria De La No-Violencia	33				7			40
Secretaria De Las Mujeres	56				3			59
Secretaria De Movilidad	816			50	7		4	877
Secretaria De Participacion Ciudadana	89				5			94
Secretaria De Salud	142				6			148
Secretaria De Seguridad Y Convivencia	599				13		1	613

Centro Administrativo Distrital  
 Calle 44 N°52 – 165  
 Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
 Conmutador 385 55 55



Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

Formato  
FO-GETH Acta de Informe de Gestión




SECRETARÍAS Y/O DEPARTAMENTOS	CARR. ADMITI VA.	CARR. DOCENTE	ELECCIÓN POPULAR	EMPLEO TEMPORAL	LIB. NOMB. Y REM.	PERÍODO FIJO	T. OFICIAL	TOTAL GENERAL
Secretaría De Suministros Y Servicios	248				5		22	275
Secretaría Del Medio Ambiente	92				4		31	127
Secretaría General	77				4			81
Secretaría Privada	14				9			23
<b>Total General</b>	<b>4333</b>	<b>626</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>196</b>	<b>1</b>	<b>297</b>	<b>5504</b>
<b>Porcentaje</b>	<b>78,72%</b>	<b>11,37%</b>	<b>0,02%</b>	<b>0,91%</b>	<b>3,56%</b>	<b>0,02%</b>	<b>5,40%</b>	<b>100%</b>

Al final de la gestión diciembre 2023:

SECRETARÍAS/DEPARTAMENTOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA DOCENTE	ELECCIÓN POPULAR	EMPLEO TEMPORAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	PERÍODO FIJO	TRABAJADOR OFICIAL	TOTAL GENERAL
Alcaldía	39		1		23			63
Departamento Administrativo De Gestión Del Riesgo De Desastres	287				3			290
Departamento Administrativo De Planeación	185				5			190
Secretaría De Comunicaciones	58				5			63
Secretaría De Cultura Ciudadana	83				5			88
Secretaría De Desarrollo Económico	57				7			64
Secretaría De Educación	228	521			12			761
Secretaría De Evaluación Y Control	30				2	1		33
Secretaría De Gestión Humana Y Servicio A La Ciudadanía	254				8			262
Secretaría De Gestión Y Control Territorial	156				9		1	166
Secretaría De Gobierno Y Gestión Del Gabinete	4				14			18
Secretaría De Hacienda	317				7			324
Secretaría De Inclusión Social, Familia Y Derechos Humanos	213				12			225
Secretaría De Infraestructura Física	127				6		196	329
Secretaría De Innovación Digital	125				14		1	140
Secretaría De La Juventud	12				2			14

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		

SECRETARÍAS/DEPARTAMENTOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA DOCUMENTAL	ELECCIÓN POPULAR	EMPLEO TEMPORAL	LIBRE NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN	PERÍODO FIJO	TRABAJADOR OFICIAL	TOTAL GENERAL
Secretaría De La No-Violencia	32				7			39
Secretaría De Las Mujeres	57				3			60
Secretaría De Movilidad	814			50	7		3	874
Secretaría De Participación Ciudadana	86				6			92
Secretaría De Salud	141				6			147
Secretaría De Seguridad Y Convivencia	599				12		1	612
Secretaría De Suministros Y Servicios	240				5		15	260
Secretaría Del Medio Ambiente	93				4		27	124
Secretaría General	92				4			96
Secretaría Privada	16				8			24
<b>Total General</b>	<b>4345</b>	<b>521</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>196</b>	<b>1</b>	<b>244</b>	<b>5358</b>
<b>Porcentaje</b>	<b>81,09%</b>	<b>9,72%</b>	<b>0,02%</b>	<b>0,93%</b>	<b>3,66%</b>	<b>0,02%</b>	<b>4,55%</b>	<b>100,00%</b>

#### 4. Informe sobre los programas y proyectos ejecutados

##### Seguimiento al Plan de Acción:

Se relaciona resumen de Plan de Acción de acuerdo con las metas establecidas para los siete (7) proyectos de inversión de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. El nivel de detalle de cada uno de los indicadores asociados a las metas puede ser consultado en el *Anexo 4. Plan de Acción*.

##### Vigencia 2021

Código Proyecto	Nombre Proyecto	Valor Estadístico	U/Medida	Meta 2021	Cierre 2021
200189	ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS	GH89AA	Número	109	170
200190	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO	GH90AC	Número	1	1

Centro Administrativo Distrital  
 Calle 44 N°52 – 165  
 Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
 Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Calidad de Gestión, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		


Código Proyecto	Nombre Proyecto	Valor Estadístico	U/Medida	Meta 2021	Cierre 2021
200190	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO	GH90AD	Número	5633	11.444
200192	FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO PARA MEJORAR LA EXPERIENCIA DEL CIUDADANO	GH92AA	Número	1	1
200193	FORTALECIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	GH93AH	Número	1	2,89
200194	FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	GH94AG	Número	1	1
200195	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES	GH95AA	Número	1	0,93
200328	CONTRIBUCIÓN A LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DE VIVIENDA EN LA ALCALDÍA	GH28AA	Número	302	410

Fuente: Reporte plan de acción 2021 suministrado por el Departamento Administrativo de Planeación.

### Vigencia 2022

Código Proyecto	Nombre Proyecto	Valor Estadístico	U/Medida	Meta 2022	Cierre 2022
200189	ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS	GH89AA	Número	193	227
200190	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO	GH90AC	Número	1	1

Centro Administrativo Distrital  
 Calle 44 N°52 – 165  
 Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
 Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Oficina de Gestión, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		


Código Proyecto	Nombre Proyecto	Valor Estadístico	U/Medida	Meta 2022	Cierre 2022
200190	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO	GH90AC	Numero	10.000	37.939
200192	FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO PARA MEJORAR LA EXPERIENCIA DEL CIUDADANO	GH90AD	Número	1	1
200193	FORTALECIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	GH92AA	Número	5.842	23.275
200194	FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	GH93AH	Número	1	1
200195	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES	GH94AG	Número	9.600	8.156
200328	CONTRIBUCIÓN A LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DE VIVIENDA EN LA ALCALDÍA	GH95AA	Número	302	344

Fuente: Reporte plan de acción 2022 suministrado por el Departamento Administrativo de Planeación.

### Vigencia 2023

Código Proyecto	Nombre Proyecto	Valor Estadístico	U/Medida	Meta 2023	Cierre 2023 (Octubre)
200189	ADMINISTRACIÓN CENTRO DE PRACTICAS	GH89AA	Número	184	189
200190	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL	GH90AC	Número	1	1

Centro Administrativo Distrital  
 Calle 44 N°52 – 165  
 Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
 Computador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano
Versión 2		

Código Proyecto	Nombre Proyecto	Valor Estadístico	U/Medida	Meta 2023	Cierre 2023 (Octubre)
	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO				
200190	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO	GH90AC	Numero	38.000	28.117
200192	FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO PARA MEJORAR LA EXPERIENCIA DEL CIUDADANO	GH90AD	Número	1	1
200193	FORTALECIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	GH92AA	Número	20.880	10.994
200194	FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	GH93AH	Número	1	0,83
200195	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES	GH94AG	Número	3.200	2.296
200328	CONTRIBUCIÓN A LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DE VIVIENDA EN LA ALCALDÍA	GH95AA	Número	302	311


Fuente: Reporte plan de acción 2023 suministrado por el Departamento Administrativo de Planeación.

**Nota:** El cumplimiento de indicadores del 2023 es con corte a octubre por esta razón algunos indicadores se encuentran pendientes de cumplimiento total lo cual se verá reflejado una vez el DAP consolide el reporte con cierre a diciembre de 2023.

#### Seguimiento al Plan Indicativo:

Se relaciona resumen del nivel de cumplimiento durante el cuatrienio para cada uno de los indicadores asociados al Plan de Desarrollo "Medellín Futuro 2023-2023", por parte

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín Oficina de Gestión, Tecnología e Innovación
Versión 2		

de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. El nivel de detalle de cada uno de los indicadores asociados a las metas puede ser consultado en el *Anexo 5. Plan de Indicativo*.

Código Indicador	Nombre Indicador	Unidad	LB	Meta	2020	2021	2022	2023 a octubre
1.1.2.8	Estudiantes formados para el trabajo	Número	795	1.000	221	391	618	807
5.1.1	Nivel de satisfacción ciudadana con la oferta institucional	Porcentaje	91,62	91,91	85,53	93,76	93,01	93,01
5.1.1.1	Créditos adjudicados por el Programa de Vivienda del Municipio de Medellín	Número	302	302	261	410	344	311
5.1.1.2	Intervenciones efectuadas a servidores públicos para el desarrollo humano	Número	17.525	22.532	4242	15686	53632	78.480
5.1.1.3	Intervenciones efectuadas a servidores públicos para la seguridad y salud en el trabajo	Número	NA	17.525	0	16890	40165	55.805
5.1.2	Índice de Desempeño Institucional	Porcentaje	93	90	97,1	97,7	98,4	86
5.1.2.1	Índice de Esfuerzo del ciudadano	Número	NA	5	3,81	4,69	4,62	4,62

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de Medellín</small> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		

Código Indicador	Nombre Indicador	Unidad	LB	Meta	2020	2021	2022	2023 a octubre
5.1.2.2	Índice Neto de Promotores (NPS)	Porcentaje	NA	30	28,3	74,39	67,99	67,99
5.1.4.1	Avance en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, implementado y sostenido	Porcentaje	92,9	93	92,92	94,41	95,66	93,12
5.1.5.5	Transferencias realizadas al FONPET	Número	11	11	11	11	11	4

Fuente: Reporte plan de Plan Indicativo 2021-2023 suministrado por el Departamento Administrativo de Planeación.

**Nota:** Se debe recordar que el cumplimiento de indicadores del 2023 es con corte a octubre por esta razón algunos indicadores se encuentran pendientes del cumplimiento total lo cual se verá reflejado una vez el DAP consolide el reporte con cierre a diciembre de 2023.


- **En este punto, es preciso recordar algunos asuntos de importancia respecto a algunos de los indicadores referenciados así:**

**Indicador Sistema de gestión implementado.** Es un indicador del plan de acción que permite mejorar la gestión y el desempeño institucional en el Distrito de Medellín, con la implementación, seguimiento y evaluación de los sistemas y modelos organizacionales.

La meta es un (1) sistema de gestión implementado, donde cada mes se registra el avance obtenido de acuerdo con la articulación de los diferentes temas y componentes del sistema integral de gestión.

**Indicador Índice de Desempeño Institucional:** Es un indicador de resultado del plan de desarrollo "Medellín Futuro", el cual contribuye al cumplimiento de la línea estratégica Gobernanza y Gobernabilidad, componente Gobierno Transparente donde se encuentra el programa Liderazgo público y fortalecimiento de la gestión institucional, con el proyecto que tiene como objetivo articular las estrategias de implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional en el Distrito de Medellín, denominado "Fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional".

Centro Administrativo Distrital  
 Calle 44 N°52 – 165  
 Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
 Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 2		

**Indicador Avance en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado y sostenido:** Es un indicador de producto del plan de desarrollo “Medellín Futuro” que tiene como objetivo Medir el grado de cumplimiento del Sistema Integral de Gestión en el Distrito de Medellín, mediante la generación de estrategias y acciones de modernización y mejora, con el fin de elevar los niveles de competitividad, eficacia, eficiencia y efectividad y la entrega oportuna de bienes y servicios de calidad a los grupos de valor.

### 5. Informe sobre la contratación de la Dependencia

#### Resumen de contratación por vigencia:


Durante el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2021 y el 31 de diciembre de 2023, la contratación financiada con presupuesto del Centro Gestor 70600000 Gest Hum y Serv Ciu asciendió a \$49.825.996.748, correspondiente a 295 contratos; de éstos, 219 corresponden a contratación de bienes misionales cuya competencia contractual está a cargo de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, por valor de \$26.760.315.579; 51 corresponden a contratación de bienes misionales pero cuya competencia contractual está a cargo de la Secretaría de Suministros y Servicios, por valor de \$21.367.484.736 y; 25 corresponden a contratación de bienes genéricos cuya competencia contractual está a cargo de la Secretaría de Suministros y Servicios, por valor de \$1.698.196.433.

En las siguientes tablas se presenta el resumen de los 295 contratos descritos. El detalle de cada uno de los contratos puede ser consultado en el *Anexo 6. Resumen contratación.*

RESUMEN CONTRATACIÓN 2021-09 - 2023 (Financiada con Presupuesto de GHySC)					
Modalidad	Causal	Cantidad	Presupuesto GHySC	Valor ejecutado GHySC	% ejecución GHySC
Concurso de Méritos	Concurso Abierto	1	1.200.000	1.199.999	100%
Contratación Directa	Serv Prof y Apoyo PN	186	4.609.403.392	4.240.065.753	92%
	Srv Prof y de Apoyo	15	3.656.762.838	3.061.920.860	84%
	Contrato Interadmin	22	18.804.812.588	14.596.905.289	78%
	NoPluralidadOferte	11	646.785.239	609.542.840	94%

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55



Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Delicias de Ciudadanía, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		


RESUMEN CONTRATACIÓN 2021-09 - 2023 (Financiada con Presupuesto de GHySC)					
Modalidad	Causal	Cantidad	Presupuesto o GHySC	Valor ejecutado GHySC	% ejecución GHySC
	Agregación Demanda	4	162.145.053	162.145.053	100%
Licitación Pública	Licitación Pública	2	72.000.000	11.997.471	17%
Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	7	338.110.775	262.334.195	78%
	Gran Almacen	0	0	0	0%
Selección Abreviada	Subasta Inversa	36	10.801.132.905	10.276.050.915	95%
	Menor Cuantía	7	1.932.335.245	1.165.032.298	60%
	Acuerdo Marco Precio	4	8.801.308.713	6.255.928.631	71%
	<b>Totales 2020-2023</b>	<b>295</b>	<b>49.825.996.748</b>	<b>40.643.123.304</b>	<b>82%</b>

Fuente: elaboración propia a partir de reporte aportado por Secretaría de Suministros y Servicios.

CONTRATACIÓN BINES MISIONALES 2021-09 - 2023 (Competencia de GHySC)					
Modalidad	Causal	Cantidad	Presupuesto o GHySC	Valor ejecutado GHySC	% ejecución GHySC
Contratación Directa	Serv Prof y Apoyo PN	186	4.609.403.392	4.240.065.753	92%
	Srv Prof y de Apoyo	15	3.656.762.838	3.061.920.860	84%
	Contrato Interadmin	18	18.494.149.349	14.372.818.533	78%
	<b>Totales 2020-2023</b>	<b>219</b>	<b>26.760.315.579</b>	<b>21.674.805.146</b>	<b>81%</b>

Fuente: elaboración propia a partir de reporte aportado por Secretaría de Suministros y Servicios.

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 - 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55


Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Oficina de Gestión de la Información</small>
Versión 2		

<b>CONTRATACIÓN BINES MISIONALES 2021-09 - 2023</b> <i>(Competencia de SSS)</i>					
Modalidad	Causal	Cantidad	Presupuesto GHySC	Valor ejecutado GHySC	% ejecución GHySC
Concurso de Méritos	Concurso Abierto	0	0	0	0%
Contratación Directa	NoPluralidadOferte	7	584.797.089	549.178.120	94%
	Agregación Demanda	0	0	0	0%
Licitación Pública	Licitación Pública	0	0	0	0%
Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	7	338.110.775	262.334.195	78%
	Gran Almacén	0	0	0	0%
Selección Abreviada	Subasta Inversa	30	10.586.992.948	10.137.751.547	96%
	Menor Cuantía	5	1.645.077.392	1.006.400.372	61%
	Acuerdo Marco Precio	2	8.212.506.532	5.667.126.451	69%
<b>Totales 2020-2023</b>		<b>51</b>	<b>21.367.484.736</b>	<b>17.622.790.685</b>	<b>82%</b>

Fuente: elaboración propia a partir de reporte aportado por Secretaría de Suministros y Servicios.

<b>CONTRATACIÓN BINES GENERICOS 2021-09 - 2023</b> <i>(Financiada con Presupuesto de GHySC)</i>					
Modalidad	Causal	Cantidad	Presupuesto GHySC	Valor ejecutado GHySC	% ejecución GHySC
Concurso de Méritos	Concurso Abierto	1	1.200.000	1.199.999	100%
Contratación Directa	Serv Prof y Apoyo PN	0	0	0	0%
	Srv Prof y de Apoyo	0	0	0	0%
	Contrato Interadmin	4	310.663.239	224.086.756	72%
	NoPluralidadOferte	4	61.988.150	60.364.720	97%

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 - 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Commutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Del servicio Gestión, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		

CONTRATACIÓN BINES GENÉRICOS 2021-09 - 2023 (Financiada con Presupuesto de GHySC)					
Modalidad	Causal	Cantidad	Presupuesto GHySC	Valor ejecutado GHySC	% ejecución GHySC
	Agregación Demanda	4	162.145.053	162.145.053	100%
Licitación Pública	Licitación Pública	2	72.000.000	11.997.471	17%
Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	0	0	0	0%
	Gran Almacen	0	0	0	0%
Selección Abreviada	Subasta Inversa	6	214.139.957	138.299.368	65%
	Menor Cuantía	2	287.257.853	158.631.926	55%
	Acuerdo Marco Precio	2	588.802.181	588.802.180	100%
	<b>Totales 2020-2023</b>	<b>25</b>	<b>1.698.196.433</b>	<b>1.345.527.473</b>	<b>79%</b>

Fuente: elaboración propia a partir de reporte aportado por Secretaría de Suministros y Servicios.


## 6. Informe consolidado sobre defensa jurídica

Al respecto se anexa matriz denominada *Anexo 7. Informe defensa Jurídica* aportada por la Secretaría General en donde se encuentra el detalle de los 1.228 procesos en los que esta Dependencia se relaciona como *generadora*, con información relativa a: radicado, fecha de radicación, medio de control, tipo de demanda, Despacho que conoce, rol del municipio, instancia, cuantía y tema.

## 7. Informe sobre organización y procedimientos del Sistema Integral de Gestión

### 7.1 Documentación del modelo de operación para los procesos a cargo:

El Modelo de Operación por Procesos y el Mapa de Procesos actual del Distrito Especial de Medellín, fue adoptado por el Decreto 225 de 2022 y se encuentra compuesto por un inventario de veintisiete (27) procesos, con sus respectivos responsables definidos en cada caracterización con su respectivo código, con la siguiente clasificación: Procesos Estratégicos, uno (1); Procesos Misionales, quince (15); Procesos de Apoyo, diez (10);

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Departamento de Gestión, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		

Procesos de Evaluación y Mejora, uno (1). De lo anterior se da detalle en la siguiente tabla:

<b>Decreto 0225 de 2022:</b> Por medio del cual se adopta el ajuste al Modelo de Operación por Procesos del Municipio de Medellín, Nivel Central y se deroga el Decreto 1985 de 2015	
<b>Cambio Generados:</b> Se realiza cambio en el nombre de 13 procesos de acuerdo con los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.	
El proceso Gestión de la Obra Pública pasa de ser un proceso misional a ser un proceso de apoyo.	
<b>No.</b>	<b>Procesos</b>
<b>A</b>	<b>Procesos Estratégicos</b>
1	Direccionamiento Estratégico
<b>B</b>	<b>Procesos Misionales</b>
1	Fortalecimiento de la Ciudadanía
2	Gestión Ambiental
3	Gestión Catastral
4	Gestión Cultural
5	Gestión de la Educación
6	Gestión de la Gobernanza Local
7	Gestión de la movilidad
8	Gestión de la Salud
9	Gestión de la Seguridad
10	Gestión de Servicios Públicos Domiciliarios y no domiciliarios
11	Gestión del Control Urbanístico
12	Gestión del Desarrollo Económico
13	Gestión del Riesgo de Desastres
14	Gestión Social del Riesgo
15	Servicio a la Ciudadanía
<b>C</b>	<b>Procesos de Apoyo</b>
1	Administración de Bienes Muebles e inmuebles
2	Comunicación Pública
3	Gestión de Compras Públicas Transparentes
4	Gestión de la Hacienda Pública
5	Gestión de la Información
6	Gestión de la Obra Pública

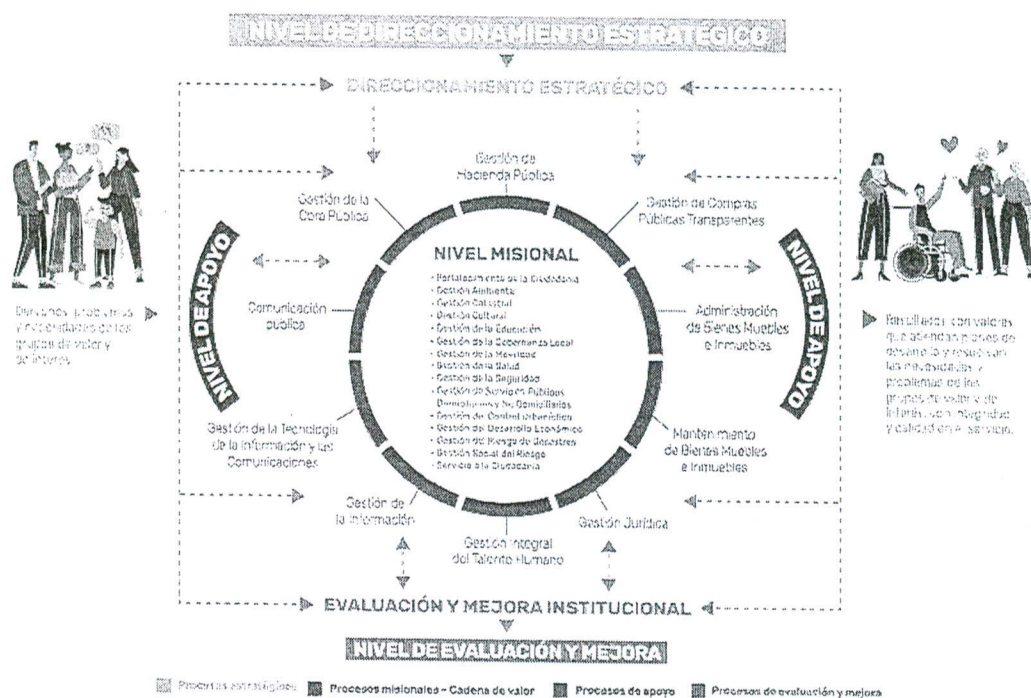
Centro Administrativo Distrital  
 Calle 44 N°52 – 165  
 Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
 Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Oficina de Gestión, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		

7	Gestión de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones
8	Gestión Integral del Talento Humano
9	Gestión Jurídica
10	Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
<b>D</b>	<b>Procesos de Evaluación y Mejora</b>
1	Evaluación y Mejora Institucional
<b>27</b>	<b>Total</b>


Con el ajuste al MOP<sup>3</sup> mediante Decreto 0225 de 2022 fue actualizada a su vez la imagen gráfica del mismo, así:

## MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS



<sup>3</sup> Modelo de Operación por Procesos.

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	
Versión 2		

Actualmente los procesos que cambiaron de nombre vienen realizando la migración al nuevo proceso en Isolución y a su vez todos los procesos de acuerdo con el Acto Legislativo 01 de 2021 por medio del cual el municipio de Medellín pasó a ser Distrito Especial, están actualizando el nombre en toda la documentación de los procesos.


**Nota:** Los formatos, procedimientos, manuales, políticas de operación, instructivos y en general documentación asociada a cada proceso se encuentra en la siguiente ruta de la plataforma de Isolución: [Isolución @ 5 \(medellin.gov.co\)](mailto:isolucion@5.medellin.gov.co).

Ahora, respecto a los procedimientos relacionados con la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, se relacionan por dependencias de la siguiente manera:

#### Subsecretaría de Gestión Humana:

Proceso	Código	Tipo de Documento
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-155	<u>Desvinculación por provisión definitiva de empleo</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-148	<u>PR-GETH Recuperación de cartera en el programa de vivienda para los servidores y jubilados del Municipio de Medellín</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-161	<u>PR-GETH Actualización de Hoja de Vida y Declaración Juramentada de Bienes y Renta en el SIGEP</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-033	<u>PR-GETH Actualización de información en Programa Pasivocol</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-003	<u>PR-GETH Apoyo Estudiantil</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-135	<u>PR-GETH Atención en la zona de alimentación</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-004	<u>PR-GETH Becas Convencionales</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-185	<u>PR-GETH Capacitación y Formación en Modalidad Específica</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-053	<u>PR-GETH Certificación laboral mes a mes válida para emisión y posterior pago de bono pensional</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-054	<u>PR-GETH Certificado de salarios y tiempo de servicio para pensión de gracia</u>

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 2		

Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-055	<u>PR-GETH Certificado de salarios y tiempo de servicio para pensión de jubilación-docentes</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-037	<u>PR-GETH Certificado de salarios y tiempo de servicios para cesantías-docentes</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-056	<u>PR-GETH Cesantías Anticipadas Ley 344 De 1996</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-057	<u>PR-GETH Cesantías Anticipadas Régimen Retroactivo</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-059	<u>PR-GETH Comisión cargos libre nombramiento y remoción</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-058	<u>PR-GETH Comisión de Servicios</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-140	<u>PR-GETH Comisión para adelantar estudios por becas ACI</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-043	<u>PR-GETH Confirmación de Historia Laboral</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-187	<u>PR-GETH Crédito hipotecario para servidores y jubilados del Distrito de ciencia, tecnología e innovación de Medellín</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-152	<u>PR-GETH Cuotas Partes Pensionales por Cobrar</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-063	<u>PR-GETH Cuotas partes por pagar</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-157	<u>PR-GETH Descuento de salario por ausentismo laboral</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-126	<u>PR-GETH Desvinculación por renuncia regularmente aceptada</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-064	<u>PR-GETH Devolución de cuotas partes jubulatorias</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-164	<u>PR-GETH Diagnostico de Formación y Capacitación</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-143	<u>PR-GETH Distinción por antigüedad en el servicio</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-111	<u>PR-GETH Dotación vestido y calzado</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-134	<u>PR-GETH Espacios de esparcimiento en la zona de descanso</u>

Centro Administrativo Distrital  
 Calle 44 N°52 – 165  
 Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
 Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2


Formato  
FO-GETH Acta de Informe de Gestión



Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-020	<u>PR-GETH Establecimiento de Convenios de colaboración para descuento</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-021	<u>PR-GETH Estímulo Educativo</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-128	<u>PR-GETH Evaluación del Desempeño</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-080	<u>PR-GETH Evaluación puesto de trabajo</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-082	<u>PR-GETH Exámenes médicos periodicos</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-065	<u>PR-GETH Facturación y cobro a entidades deudoras de cuotas partes pensionales</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-136	<u>PR-GETH Gimnasio para servidoras, servidores, su grupo familiar y jubilados</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-159	<u>PR-GETH Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-175	<u>PR-GETH Identificación y Evaluación de Requisitos Legales de Seguridad y Salud en el Trabajo</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-184	<u>PR-GETH Implementación del Plan de Bienestar e Incentivos</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-171	<u>PR-GETH Implementación, Acompañamiento y Seguimiento de Teletrabajo</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-062	<u>PR-GETH Incapacidades</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-113	<u>PR-GETH Ingreso de los Servidores Públicos, Jubilados y sus familias a los parques recreativos</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-181	<u>PR-GETH Insubsistencia de Empleados Nombrados en Provisionalidad</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-150	<u>PR-GETH investigación, análisis de incidentes y accidentes de trabajo</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-044	<u>PR-GETH Licencias No Remuneradas</u>


Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 Alcaldía de Medellín <small>Defensa de la          Ciudad, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		


Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-066	<u>PR-GETH Liquidación Provisional de Bono Pensional y/o Cuota Parte de Bono Pensional</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-047	<u>PR-GETH Liquidación Salarios Y Prestaciones Sociales Definitivas</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-168	<u>PR-GETH Mayor Remuneración Definitiva Trabajadores Oficiales</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-166	<u>PR-GETH Mayor Remuneración semanal para trabajadores oficiales</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-049	<u>PR-GETH Pago de Bono Pensional</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-051	<u>PR-GETH Permisos Remunerados</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-073	<u>PR-GETH Procedimiento Administración del Sistema Salarial y Prestacional</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-023	<u>PR-GETH Procedimiento Aprovechamiento de Tiempo Libre</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-189	<u>PR-GETH Procedimiento de Organización de Historias Laborales Conforme a la Circular 004 de 2003</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-069	<u>PR-GETH Procedimiento de Procesos Disciplinarios</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-177	<u>PR-GETH Procedimiento de Procesos Disciplinarios en etapa de instrucción</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-176	<u>PR-GETH Procedimiento de Procesos Disciplinarios en etapa de juzgamiento</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-188	<u>PR-GETH Procedimiento para el Reporte de Peligros por parte de los Servidores y Contratistas</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-088	<u>PR-GETH Procedimiento para reporte de presunta enfermedad profesional</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-158	<u>PR-GETH Procedimiento Reintegros por pagos en exceso de la nómina.</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-026	<u>PR-GETH Programa de preparación a la jubilación</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-123	<u>PR-GETH Provisión Definitiva Carrera Administrativa</u>

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Comunicación • Gestión • Innovación</small>
Versión 2		

Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-149	<u>PR-GETH Provisión Definitiva de Empleos mediante Nombramiento en Periodo de Prueba</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-124	<u>PR-GETH Provisión Transitoria Encargo</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-125	<u>PR-GETH Provisión transitoria provisionalidad</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-091	<u>PR-GETH Realización de eventos de gratitud</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-147	<u>PR-GETH Reconocimiento y Pago de Auxilio Funerario</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-182	<u>PR-GETH Recursos contra la Evaluación del Desempeño Definitiva</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-144	<u>PR-GETH Refinanciación de créditos hipotecarios del programa de vivienda</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-138	<u>PR-GETH Remisión a Junta Regional de Calificación de Invalidez</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-156	<u>PR-GETH Rendición de cuentas del SG-SST</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-170	<u>PR-GETH Selección de Aspirantes a Teletrabajo</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-116	<u>PR-GETH Seleccionados Deportivos</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-115	<u>PR-GETH Semilleros deportivos y musicales</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-167	<u>PR-GETH Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-151	<u>PR-GETH Solicitud Permiso Académico Compensado</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-153	<u>PR-GETH Suministro de carnés para los Servidores y Jubilados del Municipio de Medellín</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-030	<u>PR-GETH Suministro de lentes a trabajadores oficiales</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-172	<u>PR-GETH Suspensión del Teletrabajo</u>

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 Alcaldía de Medellín <small>Defensa de Gestión, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		


Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-142	<u>PR-GETH Sustitución de garantía hipotecario</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-173	<u>PR-GETH Terminación de Teletrabajo</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-178	<u>PR-GETH Trámite de reconocimiento y cobro prestaciones económicas licencias por enfermedad general, profesional, de maternidad, paternidad o accidente de trabajo</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-180	<u>PR-GETH Traslado o permuta de empleados públicos</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-052	<u>PR-GETH Verificación de historia laboral para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-130	<u>PR-GETH-Plan Institucional de Formación y Capacitación</u>
Gestion Integral del Talento Humano	PR-GETH-163	<u>Procedimiento de reubicación laboral</u>

Fuente: Isolución.

#### Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía:

<u>Proceso</u>	<u>Codigo</u>	<u>Tipo de Documento</u>
Servicio a la Ciudadanía	PR-SECI-021	<u>PR-SECI Atención a la Ciudadanía a través de la Línea Única 44 44 144</u>
Servicio a la Ciudadanía	PR-SECI-030	<u>PR-SECI Atención Presencial en Sedes de Servicio a la Ciudadanía</u>
Servicio a la Ciudadanía	PR-SECI-045	<u>PR-SECI Escalamiento de PQRSD</u>
Servicio a la Ciudadanía	PR-SECI-034	<u>PR-SECI Estrategia de Solución en Primer Contacto - SPC</u>
Servicio a la Ciudadanía	PR-SECI-042	<u>PR-SECI Gestión de PQRSD</u>
Servicio a la Ciudadanía	PR-SECI-037	<u>PR-SECI Gestión de Trámites y Servicios</u>
Servicio a la Ciudadanía	PR-SECI-032	<u>PR-SECI Manejo para el Nivel de Servicio del Canal Presencial</u>
Servicio a la Ciudadanía	PR-SECI-036	<u>PR-SECI- Propiedad del cliente</u>
Servicio a la Ciudadanía	PR-SECI-008	<u>PR-SECI Protocolos de Servicio</u>

Centro Administrativo Distrital  
 Calle 44 N°52 – 165  
 Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
 Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		


Servicio a la Ciudadanía	PR-SECI-031	<u>PR-SECI Registro de Servicios</u>
Servicio a la Ciudadanía	PR-SECI-040	<u>PR-SECI Registro de Trámites en el SUIT</u>
Servicio a la Ciudadanía	PR-SECI-039	<u>PR-SECI Seguimiento de Trámites</u>
Servicio a la Ciudadanía	PR-SECI-044	<u>PR-SECI Trámite Certificado de Residencia</u>
Servicio a la Ciudadanía	PR-SECI-033	<u>PR-SECI Verificación y actualización de la información de Servicio aa Ciudadano en el Canal Virtual</u>

Fuente: Isolución.

#### Subsecretaría de Desarrollo Institucional:

<b>Proceso</b>	<b>Código</b>	<b>Tipo de Documento</b>
Evaluación y Mejora Institucional	PR-EVMI-001	<u>PR-EVMI Mejoramiento del Sistema Integral de Gestión</u>
Evaluación y Mejora Institucional	PR-EVMI-003	<u>PR-EVMI Revisión por la Dirección</u>
Evaluación y Mejora Institucional	PR-EVMI-012	<u>PR-EVMI Auditoría al Sistema Integral de Gestión</u>
Evaluación y Mejora Institucional	PR-EVMI-001	<u>PR-EVMI Mejoramiento del Sistema Integral de Gestión</u>
Direccionamiento Estratégico	PR-DIES-049	<u>PR-DIES Supresión de Empleos</u>
Direccionamiento Estratégico	PR-DIES-123	<u>PR-DIES Reubicación de Empleos</u>
Direccionamiento Estratégico	PR-DIES-056	<u>PR-DIES Reorganización Interna de</u>
Direccionamiento Estratégico	PR-DIES-035	<u>PR-DIES Modificación de un Manual de Funciones</u>
Direccionamiento Estratégico	PR-DIES-052	<u>PR-DIES Elaboración de Informe Gestión a la Vista</u>
Direccionamiento Estratégico	PR-DIES-057	<u>PR-DIES Creación de un Empleo</u>
Direccionamiento Estratégico	PR-DIES-051	<u>PR-DIES Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal.</u>
Direccionamiento Estratégico	PR-DIES-055	<u>PR-DIES Actualización de Archivos de Manuales de Funciones</u>
Direccionamiento Estratégico	PR-DIES-050	<u>PR-DIES Actualización Masiva de Manuales de Funciones</u>

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Commutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 Alcaldía de Medellín <small>Del Estado</small> Gestión, Tecnología e Innovación
Versión 2		

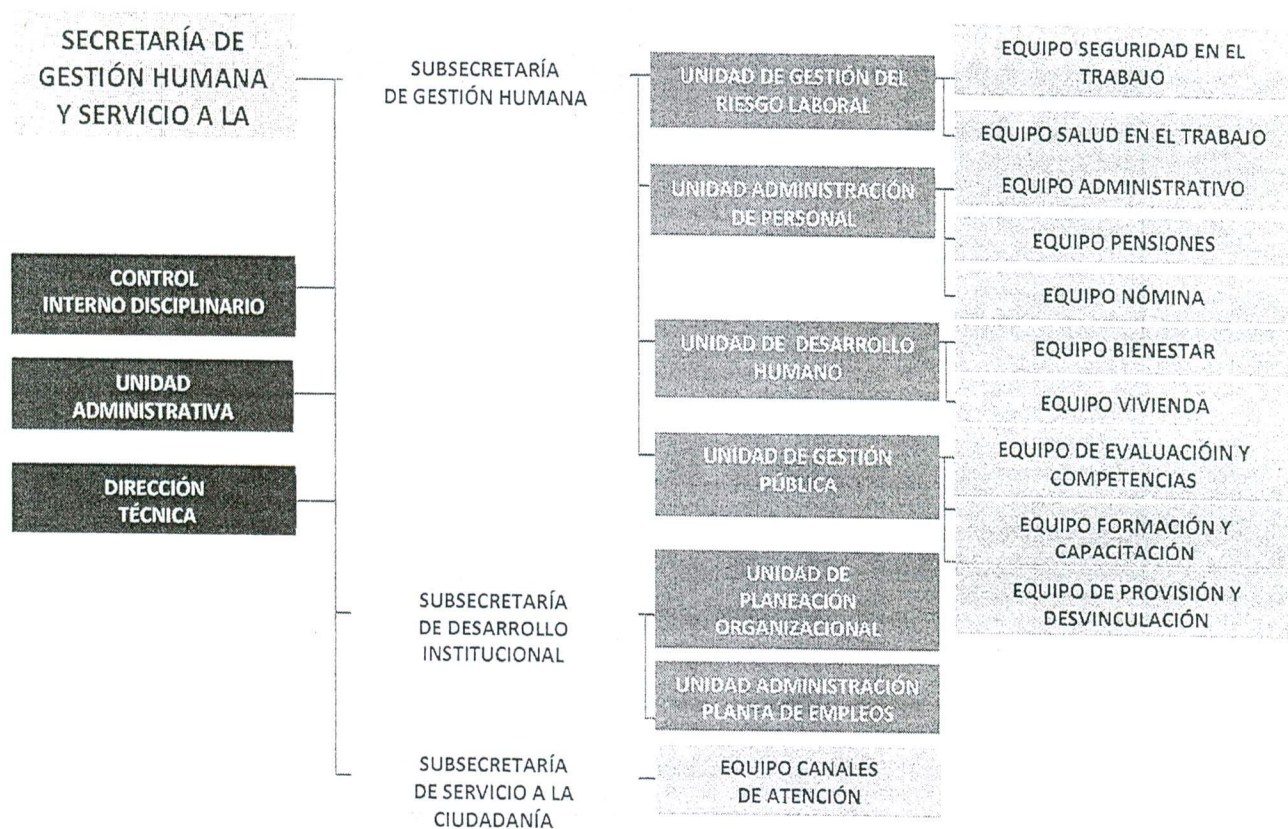
Direccionamiento Estratégico	PR-DIES-053	<u>PR-DIES Actualización Organigramas de Empleos</u>
Direccionamiento Estratégico	PR-DIES-111	<u>PR -DIES Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</u>

Fuente: Isolución.

## 7.2 Estructura organizacional de la Dependencia


Despacho Secretaría de  
Gestión Humana y Servicio  
a la Ciudadanía

# Estructura



Al respecto se informa que mediante Resolución 202150127765 del 06 de agosto de 2021, donde se adopta la planta de cargos de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55


Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	
Versión 2		

a la Ciudadanía y se actualizan los objetivos de las diferentes unidades y equipos, la cual se adjunta: *Anexo 8. Resolución 202150127765 de 2021* al igual que los manuales de funciones de los responsables de cada Unidad, Equipo, Subsecretaría *Anexo 9. Manuales de funciones.*

### 7.3 Normas básicas estructurantes de cada uno de los procesos a cargo.

- Decreto 883 de 2015:  
[https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D\\_ALCAMED\\_0883\\_2015.htm](https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0883_2015.htm)
- Acuerdo 01 de 2016:  
[https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/a\\_conmed\\_0001\\_2016.htm](https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/a_conmed_0001_2016.htm).
- Decreto 863 de 2020:  
[https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D\\_ALCAMED\\_0863\\_2020.htm](https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0863_2020.htm).
- Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios.
- Decreto 1083 de 2015, conceptos DAFP y de la Comisión y Nacional del Servicio Civil.
- Decreto 0854 de octubre 6 de 2023 (CIGD): Pendiente publicación en Astrea.
- Decreto 500 de 2013 MISION VISION:  
[https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D\\_ALCAMED\\_0500\\_2013.htm](https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0500_2013.htm).
- Decreto 0225 de 2022 MAPA DE PROCESOS  
[https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D\\_ALCAMED\\_0225\\_2022.htm?resaltar=0225](https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0225_2022.htm?resaltar=0225).
- Manual de MIPG  
[https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21\\_Manual\\_operativo\\_mipg\\_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602732](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21_Manual_operativo_mipg_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602732).
- Norma Técnica ISO 9001:2015.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Decreto 1072 de 2015 Normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Centro Administrativo Distrital  
Calle 44 N°52 – 165  
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144  
Conmutador 385 55 55

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín Oficina de Gestión de Gestión, Tecnología e Innovación
Versión 2		

Es así como, la pandemia y las experiencias vividas en el 2020 y el 2021, nos mostraron la necesidad de habilitar nuevos canales de gestión mediante el uso de las TIC's y las herramientas que ofrece la tecnología vía WEB.

## 8.2 Dificultades que presenta o con riesgo de que se presenten

A continuación, se expondrán algunos ítems para su debida atención por parte del Despacho entrante:

### ➤ **Contratación:**


Respecto de este aspecto, se indica que en el desarrollo de la gestión se estableció la estrategia de hacer seguimiento periódico a la ejecución de los contratos con el fin de brindar acompañamiento a los supervisores para que estos tuvieran espacios en los cuales pudieran comunicar las alertas que consideraban de importancia para el Despacho y que con ocasión a ello se pudiesen gestionar las acciones a que hubiere lugar. Estos espacios fueron liderados por parte de los abogados contratistas apoyo a la contratación, quienes de manera cíclica realizaron reuniones de seguimiento cuyos resultados fueron reportados a la Unidad Administrativa.

Dentro de dicho seguimiento se establecieron las siguientes observaciones:

- **Contrato 4600076427 de 2018:** Contrato interadministrativo para garantizar los servicios de salud a tarifas soat, para los trabajadores oficiales del municipio, para dar cumplimiento al art 57 de la convencion colectiva de trabajo de los trabajadores oficiales.

**Contratista:** Hospital General de Medellín.

**Reporte de la observación:** El contrato se liquidó sin inconveniente, no obstante, para el mes de octubre de 2023 el contratista HGM, hace entrega de nuevas facturas de cobro por un total de 1.832.700. Con el fin de hacer revisión de la situación se tuvieron dos reuniones con funcionarios del Hospital General de Medellín y las facturas fueron revisadas por el Supervisor y los apoyos a la contratación, luego de analizado el caso, refieren que estas facturas ya no deben ser canceladas, toda vez que se han convertido en obligaciones naturales y que además el contrato se encuentra liquidado. El supervisor indica que no hay correos previos y trazabilidad sobre estas facturas, antes de haberse efectuado la liquidación y que solo el año antepasado informaron (al supervisor) sobre estas facturas, ante lo cual señala que no es posible efectuar pagos, en la medida en que ya habían expirado las reservas del contrato.

Cód. FO-GETH- 363	<p align="center"><b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b></p>	
Versión 2		

**Acción realizada:** Se radica queja disciplinaria con el fin de que se evalúe si se configura una falta disciplinaria.

- **Contrato 4600076860 de 2018:** Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la adquisición de medicamentos destinados a los trabajadores oficiales y sus beneficiarios.

**Contratista:** Hospital General de Medellín.

**Reporte de la observación:** El análisis financiero realizado por el contratista del despacho indica que de la revisión de información financiera, contable y extractos bancarios de la cuenta destinada a la administración de los recursos del contrato, no se logra determinar la ejecución total del dinero en el objeto contractual, lo cual implica un reintegro de recursos al distrito por lo cual se remitió el respectivo formato al Supervisor del contrato.

**Acción realizada:** Se envió al supervisor el formato de reintegro de recursos, a fin de que este realice la gestión para que el contratista devuelva \$69.914.564. Además, se gestiona queja disciplinaria, en contra del supervisor, para que se determine si se configura una falta disciplinaria.

- **Contrato 4600079846 de 2019:** Contrato interadministrativo para garantizar los servicios de salud a tarifas soat, para los trabajadores oficiales del municipio, para dar cumplimiento al art 57 de la convención colectiva de trabajo de los trabajadores oficiales.


**Contratista:** Hospital General de Medellín.

**Reporte de la observación:** Durante la ejecución del contrato, la supervisión no solicitó apoyo financiero y jurídico a los contratistas de la unidad administrativa. No obstante, el supervisor indica, que el proceso está archivado, toda vez que se vencieron términos para liquidar el contrato. Los contratistas encargados del seguimiento refieren que se pagaron 56.414.004 y que están pendientes múltiples facturas sin pagar de su ejecución: Pendiente pagar 209 facturas por valor de 49.602.245. Al respecto refiere que se solicitó al HGM en diversas oportunidades facilitar documentación que permitiera el pago, no obstante, entre tanto, se venció la vigencia, por lo que se tramitó lo atinente a la reserva, la cual feneció sin que el contratista enviara la documentación, pese a las múltiples solicitudes realizadas.

**Acción realizada:** Se gestiona queja disciplinaria, en contra del supervisor, para que se determine si se configura una falta disciplinaria.

- **Contrato 4600085423 de 2020:** Contrato interadministrativo para garantizar los servicios de salud a tarifas soat, dando cumplimiento al art 57, convención



Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín Sistema de Gestión, Tecnología e Innovación
Versión 2		

colectiva de trabajo de los trabajadores oficiales tarifas soat, dando cumplimiento al art 57, convención.

**Contratista:** Hospital General de Medellín.

**Reporte de la observación:** Refieren los apoyos contractuales que, durante la ejecución del contrato, la supervisión no solicitó apoyo financiero y jurídico a los contratistas de la unidad administrativa. No obstante, según la supervisión no se ha realizado ningún pago, toda vez que el contratista no envió en debida forma la facturación, a pesar de solicitarla antes de que los recursos fenecieran por reserva. Faltan por pagar 39 facturas por valor de 10.131.020 que hacen parte de la ejecución, pero que el contratista al parecer no facturó en los tiempos oportunos en la vigencia del contrato.

**Acción realizada:** Se gestiona queja disciplinaria, en contra del supervisor, para determinar si se configura una falta disciplinaria.

- **Contrato 4600081112 de 2019:** contrato interadministrativo de mandato sin representación para la adquisición de medicamentos destinados a los trabajadores oficiales y sus beneficiarios.

**Contratista:** Metrosalud.

**Reporte de la observación:** El contrato se liquida, debiendo el contratista devolver un saldo sin ejecutar de \$60.235.718.

**Acción realizada:** El apoyo financiero, envía a la supervisión del contrato como responsable de la vigilancia de este, la cuenta de cobro respectiva para que este gestione ante el contratista la devolución del saldo sin ejecutar, así como los rendimientos financieros.

- **Contrato 4600089765 de 2021:** Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la adquisición de medicamentos destinados a los trabajadores oficiales y sus beneficiarios.

**Contratista:** Metrosalud.

**Reporte de la observación:** La supervisión no envía a la unidad administrativa, la totalidad de las facturas radicadas y pagadas por el contratista, así como la actualización de los rendimientos financieros. Se encuentra en términos para liquidar el contrato hasta el 30 de abril de 2025. **Se recomienda seguir solicitando a través de la supervisión, la actualización de los rendimientos financieros del contrato para radicar cuenta de cobro de los saldos no ejecutados.**

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín Gestión, Tecnología e Innovación
Versión 2		

- **Contrato 4600097171 de 2023:** Prestación de servicios profesionales de educación inicial de los hijos de los servidores.

**Contratista:** COMFAMA.

**Reporte de la observación:** Desde el inicio de ejecución del contrato, la supervisión, canceló el valor correspondiente a 34 niños, por un monto de \$65.919.000, respecto a lo cual los apoyos contractuales encuentran que al dividir el valor que corresponde por cada niño, según lo estipulado en el estudio previo y forma de pago, el cual es de \$1.883.400, debería dar \$64.035.600, es decir, habría una diferencia de \$1.883.400 por mes.

**Acción realizada:** Se tomaron las siguientes medidas: 1. Requerimiento a la supervisora acerca del fundamento de los cobros. 2. Cambio de supervisora principal. 3. Requerimiento escrito al contratista solicitando el reintegro del mayor dinero pagado mediante una compensación en la última factura a generar correspondiente al mes de noviembre de 2023. **El contratista accedió a lo solicitado realizando la compensación en la factura del mes de diciembre (servicios prestados en noviembre).**


- **Contrato 4600097264 de 2023:** Prestar el servicio del ingreso a parques recreativos y planes turísticos ofertados por la Caja de Compensación Familiar Comfama, en el marco del Plan de Bienestar e Incentivos del Distrito de Medellín.

**Contratista:** COMFAMA.

**Reporte de la observación:** Los apoyos contractuales indican que no se evidencia en la carpeta física ni digital los informes de actividades que respalden las facturas electrónicas. Es decir, solo se tiene como información de los ingresos al parque, la relación que enuncia la factura, pues allí indica la descripción (ingreso adulto la Estrella, ingreso adulto Copacabana, niño ingreso Rionegro, etc) y la cantidad de personas.

**Acción realizada:** Mediante correo electrónico la Subsecretaria de Gestión Humana solicita a la supervisora el cargue de la documentación en SECOP II correspondiente a informes parciales de supervisión, evidencias de cumplimiento de obligaciones tales como pago de seguridad social, planillas de ingreso a parques etc. Luego, la Subsecretaria de Gestión Humana, informa que la supervisora realizó el cargue de la documentación en la plataforma.

- **Contrato 4600097215 de 2023:** Contrato interadministrativo para el ingreso a parques administrados por Metroparques.

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Oficina de Planeación, Gestión, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		

De tal forma, indica que el equipo de nómina fue realizando pagos de forma periódica para saldar lo adeudado por los aportes a pensión de dichos servidores.

Ahora, para el mes de agosto de 2023, el equipo de nómina generó planilla para realizar pago de aportes **retroactivos para vigencias 2018 y hasta junio de 2021**, el cual superó el valor de los mil millones de pesos, por lo cual la Secretaría de Hacienda, solicitó que además del trámite que venían adelantando, los servidores del Equipo de Nómina con los demás pagos debían, en esta oportunidad, emitir un CDP suscrito por la ordenadora del gasto, es decir, por la suscrita.

Ante la solicitud de suscripción de CDP en calidad de ordenadora del gasto y por desconocer la situación sobre dichos pagos, dado que hasta tal fecha no se había realizado ninguna alerta al respecto, se solicitó una reunión con la Secretaría General y el Equipo de nómina con el fin de conocer los antecedentes normativos y riesgos que pudieran generarse con dicho pago.

El 8 de agosto de 2023 se realizó la reunión con el equipo de nómina y la secretaria general, donde se dio la palabra al equipo de nómina para exponer los cambios normativos y las actuaciones adelantadas por ellos para aclarar la situación de los aportes. Así, una vez terminada dicha socialización se solicitó al Secretario General y los abogados que lo acompañaron su posición jurídica frente a los riesgos que pudiere generar el pago de los aportes y los intereses correspondientes a las vigencias 2017, 2018 y 2019. El secretario general sugirió suscribir el CDP con el fin de evitar la causación de mayores intereses por el pago retroactivo de los aportes. Ante esta situación y con el fin de que no se ocasionaran más intereses, se acogieron las sugerencias suscitadas en la mesa relativas a realizar la suscripción del CDP.


### 8.3 Varios:

#### ➤ Claves y autorizaciones.

En cuanto a la Subsecretaría de Gestión Humana, los miembros del Equipo de Bienestar cuentan con usuarios, claves y contraseñas para operar transacciones debido a sus funciones de supervisión y programas a cargo; SAP: Elizabet Vargas, Miriam Bibiana Cuervo, Erica Ortiz, Paula Orrego, Nora Medina, Angela Henao, Erica Jimenez, Camilo Figueroa y Diego Maya.

#### ➤ Sistemas de Información.

El Distrito Especial de Medellín entiende la Arquitectura Tecnológica existente, como las capacidades de hardware y software con la que cuenta la entidad para la implementación de los servicios misionales y de aplicaciones, incluida la infraestructura de TI, las telecomunicaciones, redes, procesamiento y estándares que guían la gestión tecnológica y su operación. La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía se acoge a

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	
Versión 2		

las políticas de seguridad informática y a los lineamientos expedidos por la Secretaría de Innovación Digital en términos de arquitectura tecnológica para soportar la operación de los diferentes aplicativos y sistemas de información implementados por la entidad.

Es así como desde la Subsecretaría de Desarrollo Institucional se administra la plataforma **Isolución la cual constituye un sistema** de información para el apoyo al Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito de Medellín.

En el mismo sentido, desde Servicio a la Ciudadanía se tiene todo el proceso de gestión de PQRSD en el **Sistema Mercurio**, no obstante, este está bajo responsabilidad de la subsecretaría de Tecnología de Información de la Secretaría de Innovación Digital.

Por último, frente a la Subsecretaría de Gestión Humana, se tiene que los programas que se utilizan por parte de los equipos son: Equipo de bienestar: SAP, MERCURIO, NAS, VISOR 360, CSC (Centro de Servicios Compartidos). Equipo de Vivienda: SAP, módulo Loans y Catastro, VISOR 360, CSC, NAS y MAPGYS.

➤ **Instancias de participación.**

Adicionalmente debe tenerse en cuenta que esta Dependencia asiste a diferentes comités, Consejos, Comisiones tal como puede observarse en el *Anexo 13. Instancias de Participación*, adjunto.



**INGRID VANESSA GONZÁLEZ MONTOYA**  
Secretario que entrega

Copia: Secretaría de Evaluación y Control.  
Secretaría de Despacho-Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.  
Unidad de Administración de Personal.