


Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Corporación Autónoma Regional</small> <small>Capital: Tecnología y Productividad</small>
Versión 2		

Acta de Informe de Gestión

Ley 951 de 2005

Ciudad: Medellín Fecha:

21	12	2023
----	----	------

1. Datos Generales del servidor público responsable que entrega

Nombre: EVELYN TATIANA BELTRAN SIERRA Cédula: 1.032.414.163

Cargo: SECRETARIA DE DESPACHO – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Entidad (razón social): ALCALDÍA DE MEDELLÍN


Fecha de inicio de la gestión:

06	03	2023
----	----	------

Motivo del retiro: Renuncia libre y voluntaria

Fecha de retiro:

20	12	2023
----	----	------

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

2. Resumen ejecutivo de la gestión

La Secretaría de Suministros y Servicios de acuerdo con lo establecido en el Decreto 883 de 2015 direcciona tres (3) procesos del nivel de apoyo, a saber 1) Gestión de Compras Públicas Transparentes (antes Adquisición de Bienes y Servicios), 2) Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y 3) Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

La Secretaría de Suministros y Servicios está conformada por cuatro (4) Subsecretarías, según lo preceptuado en el artículo 126 Decreto 883 de 2015, de las cuales tres (3) cumplen funciones asociadas al proceso de Gestión de Compras Públicas Transparentes, éstas son:

1. Subsecretaría de Planeación y Evaluación
2. Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores
3. Subsecretaría de Ejecución de la Contratación


La cuarta Subsecretaría que corresponde a Gestión de Bienes direcciona los procesos de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

Asimismo, y bajo los lineamientos establecidos desde el Modelo de Operación por Procesos del Distrito de Medellín, el direccionamiento del proceso de apoyo Gestión de Compras Públicas Transparentes está en cabeza de la Secretaría de despacho de Suministros y Servicios y para el caso de los procesos Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles que direcciona la Subsecretaría de Gestión de Bienes, el responsable direccionador es el Subsecretario de despacho.

Algunos de los temas que se lideran y coordinan directamente por el despacho son:

- Defensa Jurídica
- Procesos administrativos sancionatorios
- Presupuesto (Servicios Públicos y Administraciones)
- PQRS-Gestión del Gabinete
- Política de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable
- Transición Municipio a Distrito
- Comunicaciones
- Juntas-Consejos Directivos
- Centro integrado de transparencia

El Decreto 883 de 2015 determinó el funcionamiento y definió la estructura administrativa del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín para el cumplimiento de la misión y visión, con base en ello, ubicó a la Secretaría de Suministros y Servicios como dependencia de apoyo del

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Aldía de Medellín <small>Comunidad, cultura, economía</small> <small>Ciencia, tecnología e innovación</small>
Versión 2		


nivel central, cuyas responsabilidades principales son (I) gerenciar la cadena de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos en la Entidad, (II) realizar el seguimiento, vigilancia y control al proceso contractual y (III) asegurar la administración y mantenimiento de los bienes.

Por su parte, las delegaciones se concretan en el Decreto 0834 del 07 de octubre de 2021, el cual tiene por objeto, compilar las delegaciones en materia contractual del municipio de Medellín y a su vez contempla disposiciones complementarias.

Detallando la información por cada subsecretaría tenemos:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación, adelanta las acciones que se requieren para cumplir con lo establecido en la normativa vigente y en los procedimientos con relación a los temas de:

- Plan Anual de Adquisiciones, en adelante PAA
- Proceso Gestión de Compras Públicas Transparentes (Auditorías Internas y Externas de Calidad, administración de la documentación, acciones correctivas, preventivas y de mejora, autoevaluación de riesgos, medición de indicadores, salidas del proceso)
- Planes de Mejoramiento de la dependencia
- Informes a los entes de control (Contraloría General de la República y Contraloría Distrital de Medellín)
- Gestión de los contratistas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP II
- Sistema de Seguimiento a la Contratación (SAP)
- Plataformas como Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC
- Atención de PQRSD, actividad que realizan todas las Subsecretarías y otros informes que son solicitados por dependencias del nivel central del Distrito u otras entidades
- Gestión de los proyectos de inversión y presupuesto, temas que se ejecutan bajo los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Hacienda, respectivamente
- Reporte en el Registro Único Empresarial y Social - RUES
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - componente contratación
- Proceso Gestión de la Información (liderado por el DAP, pero esta dependencia debe ejecutar algunas tareas en diferentes temas de este proceso), entre otras solicitudes e informes.
- Plan de Desarrollo (lidera formulación y seguimiento, a través de los instrumentos de Plan de Acción, Plan Indicativo, Georreferenciación de la inversión y el presupuesto de inversión por resultados y el Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI)
- Abastecimiento Estratégico
- Pilar de Compras

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>ALCALDÍA DE MEDÉLLIN</small> <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</small>
Versión 2		

Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores, tiene entre otras funciones la de adelantar las compras requeridas por el Distrito para cumplir con sus fines y objetivos misionales y los de las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín que lo soliciten, así como fortalecer el relacionamiento con los proveedores y contratistas, a través de estrategias pedagógicas, comunicacionales y de información, asegurando la diversidad de proveedores requerida para las compras en las diferentes categorías que ofrezcan ventajas competitivas al Distrito. Se implementaron dos Escuelas, a saber:

- Escuela de compras públicas transparentes, dirigida a fortalecer y generar conocimiento en los gestores contractuales que permite una mayor seguridad jurídica y transparencia en el desarrollo de los procesos contractuales, al formar y agregar contenido de valor en el personal que desarrolla los mismos.
- Escuela de proveedores, ha permitido no sólo fortalecer las capacidades de los proveedores y cualificar a estos para una participación exitosa en los procesos de contratación, sino también a través de las mesas de abastecimiento establecer un canal de comunicación con ellos que permita la interacción con el mercado, impactando de manera positiva el conocimiento del sector y la estructuración de los procesos contractuales.

Ambas Escuelas al igual que otros temas se contemplan en el presente informe así:

- Criterios de la política en los procesos de contratación
- Audiencias
- Escuela de Compras Públicas Transparentes
- Escuela de Proveedores
- PQRS (Seguimiento)
- Decretos
- Manual de Contratación
- Documentos (Instructivo y Formatos)

Subsecretaría de Ejecución de la Contratación: se enmarca principalmente en todo lo relacionado a la ejecución de los contratos y convenios en los cuales la Secretaría funge como ordenador del gasto o delegado contractual, así mismo, estructura y supervisa los contratos que son genéricos para todas las dependencias; de las funciones principales se encuentran las siguientes:

- Evaluar la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información del proceso de compras públicas.
- Ejecutar el Plan Anual de Supervisión e Interventoría desde lo administrativo, financiero, contable y jurídico requerido por el Municipio para los bienes y servicios, en coordinación

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2


**Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión**



con las diferentes dependencias del nivel central y las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público que participen.

- Identificar y reportar las causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades presentadas.
- Informar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de supervisión, interventoría y sistemas de información de las compras públicas por parte de los gestores que participan en el proceso contractual.
- Liquidar los contratos en coordinación con los supervisores técnicos de las dependencias y entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público que participen.
- Coordinar, articular y entregar la información para el monitoreo, evaluación y mejora de las compras públicas.
- Aplicar criterios y parámetros para evaluar el desempeño del contratista con miras a establecer mejores relaciones de negocio y un mejoramiento continuo en la forma de contratación en el Municipio de Medellín.
- Verificar y controlar la aplicación de las políticas y los procedimientos por parte de los gestores que ejecutan las labores de la supervisión del nivel central y de las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público que participen.
- Adelantar los procesos de enajenación voluntaria y expropiación por vía administrativa.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

El cumplimiento de estas funciones se evidencia con el desarrollo de las siguientes actuaciones:


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

- Entrenamiento en supervisión
- Plan Anual de Supervisión e Interventoría-PASI
- Liquidación de contratos
- Evaluación proveedores externos
- Adquisición de Bienes Inmuebles y otras responsabilidades de la Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles
- Política Pública de Protección a Moradores y Actividades Económicas (PPPMAE)

Por último, en la estructura de la dependencia se encuentra la **Subsecretaría de Gestión de Bienes** responsable de dirigir e implementar las políticas y estrategias para la administración, identificación, mantenimiento y registro del inventario de los bienes muebles e inmuebles, mediante el saneamiento, disposición, georreferenciación, protección, control y disposición de los bienes muebles e inmuebles para que estos estén activos para su uso durante cada vigencia y resguardar el patrimonio fiscal, colocándolos al servicio de las necesidades sociales, ambientales, culturales y económicas del Distrito de Medellín en beneficio de todos sus habitantes. La Subsecretaría de Gestión de Bienes está conformada por 4 unidades y 7 equipos de gestión, agrupados en dos procesos de apoyo como lo son: el proceso de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y el proceso de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

- i) Unidad de Bienes Muebles y Seguros
- ii) Unidad de Administración de Bienes Inmuebles
 - Equipo de Gestión del Inventario de Bienes Inmuebles
 - Equipo de Seguimiento a Bienes Inmuebles
- iii) Unidad de Mantenimiento
 - Equipo de Obras civiles
 - Equipo de Obras Electromecánicas
 - Equipo de Mantenimiento de Bienes Muebles
- iv) Unidad de Servicios Internos y Gestión Ambiental Institucional
 - Equipo de Aseo y Vigilancia
 - Equipo de Transporte Automotor Terrestre.

Unidad de Bienes Muebles y Seguros: su objetivo básico es asegurar la administración y oportuna disposición de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, mediante la identificación, clasificación, valoración, registro, control, protección y disposición para que estos estén activos para su uso durante cada vigencia. Como proceso transversal a toda la organización distrital, cumple con funciones de conservación y apoyo en la destinación final de los bienes muebles propiedad del Distrito, ya sea asignándolo a

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>CONSEJO DE ALCALDES</small> <small>Gerencia Metropolitana</small>
Versión 2		

servidores o participando en los contratos de comodato mediante la expedición del certificado de disposición de bienes, y preparando los remates de bienes muebles que son reintegrados por su grado de obsolescencia o deterioro, además de un permanente acompañamiento a los servidores distritales en el procedimiento de aseguramiento y en caso de siniestros en las reclamaciones ante la compañía aseguradora.


Unidad de Administración de Bienes Inmuebles: Tiene como objetivo básico administrar los bienes inmuebles fiscales propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, con el fin de llevar a cabo la oportuna gestión del inventario, realizar el adecuado seguimiento y lograr la debida disposición, mediante la identificación, clasificación, valoración, registro, control y protección.

Unidad de Mantenimiento: La Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, realiza las gestiones necesarias para que los bienes propiedad del Distrito de Medellín se conserven adecuadamente, esto mediante la ejecución de planes de mantenimiento preventivo, correctivo y controles que aseguren la conservación y la disposición para su uso. Los mantenimientos realizados son esenciales, no sólo para que los servidores puedan desarrollar sus labores diarias en cada una de las sedes intervenidas, sino para una mejor atención de la población que es usuaria de los programas del Distrito.

Unidad de Servicios Internos y Gestión Ambiental Institucional: Con la resolución 202250045207 del 13 de mayo de 2022, *“Por medio del cual se reorganizan grupos internos de trabajo en la Secretaría de Suministros y Servicios”* se reestructuró la Unidad de Servicios Internos, incorporando la Gestión Ambiental Institucional y quedando con el objetivo de: *“Gestionar los bienes y servicios internos de aseo, vigilancia, transporte terrestre y gestión ambiental institucional”*, además de coordinar y gestionar el servicio de transporte terrestre interno del Distrito de Medellín, que permita el cumplimiento de las normas, la optimización de los recursos y la calidad en el servicio.

Los temas generales que se abordan desde esta Subsecretaría son:

- Cartera en línea
- Cartera de arrendamientos
- Administración de bienes inmuebles (saneamiento, disposición, georreferenciación, protección, control y disposición)
- Cerro Nutibara
- Centros Comerciales Populares
- Plazas de Mercado
- El Cortado
- Archivo
- Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos – PMIRS

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín CORPORACIÓN TECNOLÓGICA Y DE INNOVACIÓN
Versión 2		

- Sistema de Gestión Ambiental Institucional - SIGAMI
- Certificaciones en Gestión Ambiental
- Política de Sostenibilidad del Distrito de Medellín
- Gestión Energética
- Jardines verticales
- Servicios de aseo y vigilancia
- Parque automotor
- Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

2.1 Aspectos positivos y negativos en la gestión

2.1.1 Principales logros

A continuación, y después de presentar un contexto general de las funciones, objetivos básicos y responsabilidades de cada una de las Subsecretarías que conforma esta dependencia se presentan los principales logros del cuatrienio 2020-2023:

Despacho:

- **Procesos administrativos sancionatorios.** Para la vigencia 2020-2023 desde la Secretaría de Suministros y Servicios se tramitaron procesos sancionatorios concernientes a las secretarías de Infraestructura Física, Cultura Ciudadana, Educación, Movilidad e Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos. A la fecha se encuentran 12 procesos en estado de impulso procesal que deben continuar en la siguiente vigencia.

Tabla 1. Procesos Sancionatorios adelantados en la vigencia 2020-2023

No.	DEPENDENCIA	CONTRATO	ETAPA SANCIONATORIA
1	Secretaría de Infraestructura Física	Contrato 4600077425 de 2018	Fallo: Resolución N° SSS202050064327 del 23 de octubre de 2020
2	Secretaría de Infraestructura Física	Contrato 4600075792 DE 2018	Fallo: Resolución N° SSS202050043077 del 19 de agosto de 2020
3	Secretaría de Inclusión social, Familia y Derechos Humanos	Contrato No. 4600080702 de 2019	Fallo: Resolución N° SSS 202050048534 del 07 de septiembre de 2020
4	Secretaría de Infraestructura Física	Contrato No. 4600077290 DE 2018	Fallo: Resolución N° SSS 202050055975 del 24 de septiembre de 2020
5	Secretaría de Inclusión social, Familia y Derechos Humanos	Contrato No. 4600080736 de 2019	Fallo: Resolución N° SSS202250077129 del 15 de junio de 2022
6	Secretaría de Infraestructura Física	Contrato No. 4600077745 de 2018	Fallo: Auto de archivo
7	Secretaría de Medio Ambiente	Contrato No. 4600077672 de 2018	Fallo: Resolución N°SSS202250020106 del 15 de marzo de 2022
8	Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato No. 4600082041 de 2019	Fallo: Resolución N° SSS202050083209 del 13 de julio de 2022
9	Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato No. 4600082042 de 2019	Fallo: Resolución N° SSS202250077787 del 17 de junio de 2022
10	Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato No. 4600082043 de 2019	Fallo: Resolución N° SSS202250079473 del 24 de junio de 2022

Cód. FO-GETH- 363


Versión 2

**Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión**



11	Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato No. 4600083270 de 2019	Fallo: Resolución N° SSS202250091358 del 17 de agosto de 2022
12	Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato No. 4600087340 de 2020	Fallo: Resolución SSS202250036531 del 10 de mayo de 2022.
13	Secretaría de Educación	Contrato No. 4600079480 de 2019	Fallo: Resolución SSS202050089655 del 09 de agosto de 2022
14	Secretaría de Participación Ciudadana	Contrato No. 4600083122 de 2019	Fallo: Resolución N° SSS202150059392 del 21 de junio de 2021
15	Secretaría de Desarrollo Económico	Contrato No. 4600075449 de 2018	Fallo: Resolución N° SSS202150179737 del 29 de NOVIEMBRE de 2021
16	Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres	Contrato No. 4600070811 de 2019	Fallo: Resolución N° SSS202150032289 del 18 de marzo de 2021
17	Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato No. 4600091008 DE 2021	Fallo: Resolución N° SSS202250006314 del 27 de enero de 2022
18	Secretaría de Medio Ambiente	Contrato No. 4600088400 de 2020	Fallo: Resolución No. SSS202350076990 del 25 de septiembre de 2023
19	Secretaría de Inclusión social, Familia y Derechos Humanos	Contrato No. 4600081882 de 2019	Fallo: Resolución No. SSS202350051272 del 25 de junio de 2023
20	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Contrato No. 4600083790 de 2019	Fallo: Resolución No. SSS202350025454 del 29 de marzo de 2023
21	Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato No. 4600091520 de 2021	Fallo: Resolución No. SSS202350033559 de 27 de abril de 2023
22	Secretaría de Educación	Contrato No. 4600092318 de 2021	Fallo: Resolución SSS 202350022811 del 22 de marzo de 2023
23	Secretaría de Inclusión social, Familia y Derechos Humanos	Contrato No. 4600081758 de 2019	Fallo: Resolución SSS 202350028945 del 17 de abril de 2023
24	Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato No. 4600094352 de 2022	Fallo: Resolución SSS202350037898 del 12 de mayo de 2023
25	Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato No. 4600094380 de 2022	Fallo: Resolución No. SSS202350064329 14 de agosto de 2023
26	Secretaría de Infraestructura Física	Contrato No. 4600088554 de 2020	Fallo: Resolución No. SSS202350071122 del 4 de septiembre de 2023
27	Secretaría de Educación	Contrato No. 4600095563 de 2022	Fallo: Resolución No. SSS 202350061592 del 3 de agosto de 2023
28	Secretaría de Educación	Contrato No. 4600095564 de 2022	Fallo: Resolución No. SSS202350061591 del 3 de agosto de 2023
29	Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato # 4600094516 de 2022	Fallo: Resolución No. SSS202350033676 del 27 de abril de 2023
30	Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato No. 4600087152 de 2020	Fallo: Resolución No. SSS202350096748 del 29 de noviembre de 2023
31	Secretaría de Infraestructura Física	Contrato N° 4600095370 de 2022	Fallo: Resolución No. SSS202350101200 del 13 de diciembre de 2023
PROCESOS SANCIONATORIOS PARA DAR CONTINUIDAD EN EL 2022			
1	Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato No. 4600091520 de 2021	Alegatos de conclusión
2	Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato No. 4600091910 de 2021	Alegatos de conclusión
3	Secretaría de Movilidad	Contrato No. 4600077047 de 2018	Alegatos de conclusión
4	Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	contrato N° 4600087587 de 2020	Fallo: Resolución SSS202350078280, Se interpuso recurso de reposición .
5	Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Convenio de asociación No. 4600091206 de 2021	Fallo
7	Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato No. 4600094413	Decreto de pruebas
8	Secretaría de Cultura	Contrato No. 4600097233	Traslado de práctica de pruebas
9	Secretaría de Cultura	Contrato No. 4600096169	Traslado de práctica de pruebas
10	Secretaría de Participación Ciudadana	Contrato No. 4600085759 de 2020	Traslado de práctica de pruebas

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 Código de Identificación Institucional
Versión 2		

11	Secretaría de Cultura	Contrato No. 4600096169	audiencia inicial.
12	Secretaría de Participación Ciudadana	Contrato No. 4600092497 de 2022	Queda para programar audiencia de apertura el año 2024

Fuente: Informe de gestión- Equipo Sancionatorio- Despacho Secretaría de Suministros y Servicios

- **Transición de Municipio a Distrito:** Logramos avanzar en un 98% en las actividades referentes a la transición de Municipio a Distrito, conforme al trabajo conjunto que se ha desarrollado con el Departamento Administrativo de Planeación, en adelante DAP, lo cual se evidencia en los reportes realizados a esa dependencia con corte al 30 de septiembre del 2023. Estas actividades son realizadas desde la subsecretaría de Planeación.
- **Comunicaciones:** El proceso de comunicaciones de la Secretaría de Suministros y Servicios busca orientar la difusión interna y externa de las políticas, lineamientos, estrategias, planes, proyectos y la gestión de los procesos hacia los cuales se enfoca la misión de la secretaría en línea con el plan de desarrollo de la administración en curso. Con una comunicación pública oportuna y eficaz, que apoye la construcción del mensaje global que es direccionado por la Secretaría de Comunicaciones, a partir de la transparencia, el cuidado de lo público y la lucha contra la corrupción; generando confianza y credibilidad, que permitan hacer visible que somos un gobierno abierto en el que todos participan.
- **Implementación del centro integrado de transparencia:** Creación e implementación del centro integrado de transparencia para hacer seguimiento en tiempo real a los procesos de contratación y los observatorios.


Planeación y Evaluación:

- **El Plan Anual de Adquisiciones del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín:** es la herramienta de planeación de las necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios que se desarrollan con la ejecución del presupuesto de cada dependencia del Distrito. Todas estas, estuvieron enmarcadas en el cumplimiento de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo "Medellín Futuro" 2020-2023. Durante el cuatrienio, atendimos el 100% de las necesidades de contratación incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones- en adelante PAA, de cada vigencia, las cuales fueron distribuidas cada año por modalidad de contratación de la siguiente manera:

Tabla 2. Distribución de necesidades del Plan Anual de Adquisiciones por modalidad contractual

Distribución de necesidades del Plan Anual de Adquisiciones por modalidad contractual				
Modalidad de Contratación	Vigencia 2020	Vigencia 2021	Vigencia 2022	Vigencia 2023*
Licitación Pública	28	17	37	26

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>Centro Administrativo</small>
Versión 2		

Selección Abreviada	107	121	144	112
Concurso de Méritos	28	25	37	22
Mínima Cuantía	59	56	56	75
Contratación Directa	1.384	1.427	1.383	1.296
Régimen Especial	74	101	50	60
Total Necesidades contractuales	1.680	1.747	1.707	1.591
Total Presupuesto en billones de pesos	\$ 2,00	\$ 2,60	\$ 2,50	\$ 3,30


*Cifras vigencia 2023 con corte a 31 de agosto

Fuente: Sistema de Seguimiento a la Contratación- SAP

Con corte al 31 de agosto, el PAA vigencia 2023 del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín comprende 1.591 necesidades por un valor total de \$ 3,3 billones de pesos. El Plan presenta una ejecución del 86,07 % frente a la cantidad de necesidades contratadas y del 93,10 % frente al presupuesto contratado. A diciembre 31 de 2023, se proyecta una ejecución del 100% de las necesidades planeadas.

Nota importante: El número de necesidades planeadas en el PAA de cada vigencia no necesariamente es igual a la cantidad de contratos celebrados, esto obedece a que de una necesidad se pueden derivar varios contratos cuando los procesos de selección son adjudicados por lotes. De igual forma, al cerrar una vigencia en el PAA pueden quedar necesidades que inician su etapa precontractual, pero por la modalidad de contratación y los términos de ley que deben cumplirse, su adjudicación se define en la siguiente vigencia, aclarando además que en algunas ocasiones estos procesos se declaran desiertos, se descartan o no se legalizan.

- **El Plan Anual de Adquisiciones del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín:** de las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023 fue publicado oportunamente en los medios oficiales (portal Web de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente SECOP II y portal Web del Distrito de Medellín) cumpliendo anticipadamente con los términos de ley, dado que las publicaciones se realizaron antes del 31 de diciembre de cada vigencia y la ley establece como término el 31 de enero de la siguiente vigencia. El Plan fue actualizado periódicamente durante cada vigencia en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la dinámica de la Entidad y a las nuevas necesidades que presentaban las diferentes dependencias. Ver links de publicación en el desarrollo del tema Política de Compras y Contratación Pública de MIPG.
- Se avanzó en la calidad y oportunidad de la información consignada en el PAA, debido a que la administración, actualización y seguimiento de éste se encuentra centralizado en la Secretaría de Suministros y Servicios, en donde se han designado servidores y/o contratistas enlaces que brindan asesoría y acompañamiento a cada una de las dependencias sobre la elaboración y modificación, gestionan las modificaciones requeridas al mismo ante el Comité de Direccionamiento Estratégico Contractual - CDEC, y verifican la información de las actas de Comité Interno de Planeación – CIP, remitidas por las

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

dependencias con relación a la información que cada una registra en el Sistema de Seguimiento a la Contratación.

- Teniendo en cuenta que el PAA es la herramienta donde se planean las necesidades contractuales del Distrito, y que es de vital importancia para iniciar los procesos contractuales, se participó en la Escuela de Compras Públicas Transparentes y en la Escuela de Proveedores como expositores del tema Plan Anual de Adquisiciones, para dar a conocer a los servidores públicos y proveedores, la importancia y utilidad de esta herramienta.
- Se realizó seguimiento permanente a la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, mediante reuniones periódicas con las dependencias y elaboración de informes de seguimiento al PAA, para validar el estado de las necesidades planeadas y el avance de los procesos contractuales mes a mes.
- Con el apoyo de la Secretaría de Innovación Digital, se desarrolló el tablero de Seguimiento a la Contratación que permite visualizar el avance de las necesidades planeadas para hacer seguimiento a la gestión contractual y facilitar la toma de decisiones a los directivos. A esta herramienta tienen acceso los directivos y responsables del PAA de cada dependencia, y envía de forma automática informes semanales a los ordenadores del gasto sobre las necesidades que presentan atraso en el inicio de la etapa precontractual.
- Se realizaron los Comités de Direccionamiento Estratégico Contractual para aprobar el PAA de cada vigencia y sus respectivas modificaciones, realizando las recomendaciones pertinentes frente a los procesos que planearon contratar las diferentes dependencias.
- Mejoramiento de la transacción del Plan Anual de Adquisiciones-PAA en el Sistema de Seguimiento a la Contratación- SAP, lo cual permitió integrar el Plan Anual de Adquisiciones con el Plan de Desarrollo y reducir los tiempos de ingreso y/o actualización de la información.
- Creación de dos reportes nuevos en el Sistema de Seguimiento a la Contratación- SAP, uno para identificar las modificaciones solicitadas por las dependencias al Plan Anual de Adquisiciones (creación de nuevas necesidades, eliminación y ajustes en datos sensibles de necesidades existentes); y otro para actualizar el PAA en la plataforma SECOP II de acuerdo a la estructura y homologación de códigos exigida en la plantilla dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.


Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión



- Centralización de la información y construcción del PAA con datos y cifras reales de presupuesto asignado por cada uno de los proyectos según el Plan Operativo Anual de Inversiones.
- Mejoramiento en la Ejecución del PAA, logrando que todas las necesidades planeadas a diciembre 31, iniciaran su etapa precontractual antes de cerrar la vigencia respectiva.
- **Proceso Gestión de Compras Públicas Transparentes:** La Subsecretaría de Planeación y Evaluación para cumplir con las funciones establecidas en el Decreto 883 de 2015, ejecuta entre otras actividades la coordinación de todo lo relacionado con el proceso de Gestión de Compras Públicas Transparentes antes Adquisición de Bienes y Servicios; en relación con el Sistema Integral de Gestión, Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo de Operación por Procesos, los componentes que hacen parte de esta actividad son: auditorías internas y externas de calidad, autoevaluación de riesgos, medición y seguimiento a los indicadores del proceso, administración de la documentación del proceso, definición y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora y demás acciones que sean requeridas para dar cumplimiento a lo establecido en estos Sistemas, asimismo realiza el seguimiento y reporte a las salidas del proceso. Además de revisar estas acciones que también deben ejecutar los procesos de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, procesos que son direccionados por el Subsecretario de Gestión de Bienes.
- **Planes de Mejoramiento:** En este tema se destaca el mejoramiento en la gestión de estos planes por parte de los equipos y unidades de trabajo, incluso desde la atención de las auditorías, se mejoró la calificación en el seguimiento de las acciones por parte de la Secretaría de Evaluación y Control y de igual manera se redujo el número de hallazgos u observaciones en las auditorías realizadas en los años 2020, 2021, 2022 y 2023 por esa dependencia y por los entes de control. Desde la Unidad de Planeación de Suministros se lidera el seguimiento y reporte a los entes de control y a la Secretaría de Evaluación y Control y se apoya en la formulación de las acciones a los responsables de la dependencia.
- La calificación a los planes de mejoramiento obtenida a corte 31 de diciembre de 2020 y 2021 fue de 100% para la dependencia, actividad que realiza la Secretaría de Evaluación y Control. Asimismo, para el corte 31 de diciembre de 2022 fue de 98% y para el primer semestre de 2023 con corte al 30 de junio de 2023 se obtuvo un 97%.
- Se redujo el número de acciones de los planes de mejoramiento, debido a que los hallazgos u observaciones en las auditorías realizadas en los años 2020, 2021 y 2022 fueron inferiores a otros períodos, pasamos de tener 209 acciones en el plan de mejoramiento con corte al 31 de diciembre de 2019 para gestionar a esa fecha o en los años posteriores (2020 y 2021)


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

a tener a la fecha de corte de este informe 31 de agosto de 2023, 38 acciones, es decir un 86% menos.

- La Secretaría de Evaluación y Control cerró un total de 106 acciones de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por esa dependencia; por su parte la Contraloría Distrital de Medellín cerró para esta dependencia un total de 223 acciones que corresponden a la evaluación de los planes de mejoramiento reportados corte a 31 de diciembre de 2020 y 2021, las acciones con sus seguimientos y evidencias que se reportaron con corte al 31 de diciembre de 2022 fueron evaluadas en la vigencia 2023.
- **Rendición de la cuenta a la Contraloría Distrital de Medellín (CDM):** Realizar la rendición de la cuenta en línea de manera permanente y en tiempo real, lo que permitió mejorar la calificación en la auditoría regular, para las vigencias 2020 obteniendo 96.15 sobre 100 puntos, y en 2021 subiendo a 96.9 sobre 100 puntos. Se realizaron mejoras a todas las tramas o reportes utilizados para la rendición a la CDM, debido a la actualización por parte de la contraloría a los esquemas de carga masiva, mediante la resolución 999 de 2021.
- **Solicitud de información modelo Cadena Presupuestal para la Contraloría General de la República (CGR):** Desde el año 2021 la CGR mediante el requerimiento 2021EE0181691, solicitó al distrito entre otros formatos, el correspondiente a la contratación del nivel central, desde el año 2018 hasta 2021 y de forma mensual desde ese momento en adelante, Suministros y Servicios cumpliendo con la función asignada por el artículo 127 del Decreto Distrital 883 de 2015, asumió la centralización de la información de todas las dependencias del nivel central, para llevar a cabo esta tarea, participó en el desarrollo del reporte ZMMPUR207-Reporte CGR, mediante el cual se alista la información y se reporta mediante el SFTP (SFTP es la abreviatura de Secure File Transfer Protocol (Protocolo de transferencia segura de archivos). Este protocolo permite transferir datos cifrados entre el ordenador local del distrito de Medellín y el servidor dispuesto por la Contraloría para todas las entidades obligadas a transmitir esta información, para lo cual hay un usuario protegido con clave institucional), dispuesto por la contraloría para el envío de dicha información, los contratos reportados y actualizados por año son: 1693 en 2020, 1758 en 2021, 1764 en 2022 y 1432 en lo corrido de 2023.
- **Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (en adelante SIGEP):** En este sistema se vincula la información de la hoja de vida de los contratistas directos del distrito de Medellín (por Prestación de Servicios Profesionales con persona natural), de acuerdo con lo establecido en la Ley. De 2020 a 2023 se ingresaron en el sistema SIGEP 526 contratistas en 2020, 396 contratistas en 2021, 649 contratistas en 2022, y en lo corrido de 2023, 410 contratistas. Para la operación del sistema la Secretaría de Suministros y Servicios parametriza usuarios para todas las dependencias del distrito nivel central.

Además, en el seguimiento y depuración de la información ingresada se tuvo comunicación constante vía correo electrónico con los supervisores, haciendo recomendaciones y correctivos en la aprobación de la información. Se apoyó la migración al SIGEP II, capacitando a las entidades descentralizadas.

- **Sistema de Seguimiento a la Contratación:** Suministros y Servicios administra el módulo de contratación, tramita la asignación de permisos para usuarios solicitados por las dependencias, según los casos registrados en la plataforma Centro de Servicios Compartidos para el módulo MM de contratación en 2020, se registraron y solucionaron 1446 casos en 2021, 1766 casos en 2022, 1546 casos y en lo corrido de 2023 van 1130 casos, igualmente se actualiza y modifica la parametrización del módulo, es el primer nivel de contacto con el usuario interno cuando tiene dificultades; se han entrenado y reentrenado usuarios internos, por solicitudes puntuales, participando en los seminarios de actualización anual durante el periodo. También, se ha apoyado la mejora del módulo de PAA para el correcto funcionamiento del comité interno de planeación, la mejora de los reportes para los tableros de información de la contratación y MEData y la mejora en SAP para la creación e implementación del módulo de facturación. Además, se realizó el desarrollo para el reporte del PAA para el SECOP.
- El Sistema de Seguimiento a la Contratación (SAP) está operando de forma estable y los requerimientos de administración de la plataforma de los usuarios gestores de la contratación de todo el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín son atendidos bajo el estándar garantizando la disponibilidad y operatividad del sistema.
- El 100% de los procesos adelantados por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín fueron publicados antes de terminar los años fiscales en la plataforma de SECOP II correspondientes a cada año, cumpliendo así con los términos de ley; adicionalmente, se consolidó el uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) superando los 175 mil millones en el valor de los procesos transados desde el 2020 al 2023. El uso institucional de la plataforma transaccional SECOP II, garantiza la apropiación del manejo de la misma por todos los gestores del proceso de contratación.
- **SECOP II:** La Secretaría de Suministros y Servicios como líder de la contratación en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y administrador de las cuentas de la Entidad en las plataformas SECOP II y TVEC, dio continuidad al entrenamiento de gestores de la contratación de la Entidad, logrando consolidar un equipo de profesionales entrenado y con las capacidades técnicas en el manejo de la plataforma SECOP II, así mismo se implementó la estructuración del equipo de Administradores SECOP II, cuyo objetivo es apoyar a los usuarios en el manejo de esta, a través de capacitaciones, entrenamientos y soportes, lo cual ha permitido llevar a cabo la publicación

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Corporación Autónoma Regional</small>
Versión 2		

y ejecución de los procesos de contratación de forma adecuada, de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

- **Obligatoriedad uso SECOP II:** La Circular Externa No. 1 de 2019 dispuso la obligación para las entidades enlistadas en su Anexo, de publicar en el SECOP II los procedimientos de contratación que iniciaban a partir del 1 de enero de 2020, entre otros actos de la actividad contractual. Posteriormente se expidió, la Circular Externa No. 2 de 2019, la cual introdujo una modificación parcial a través de la cual se amplió hasta el 1 de abril de 2020 la entrada en vigencia del SECOP II para las nuevas administraciones públicas territoriales (departamentos y ciudades capitales). Lo anterior, teniendo en cuenta que sus autoridades asumían funciones a partir del 1 de enero de 2020 y requerían de un tiempo prudencial para planificar, capacitar y organizar a sus equipos. A partir de esta última, todos los procesos de contratos fueron adelantados a través del SECOP II, salvo los contratos y convenios tripartitos cuya circular taxativamente los exceptuó de publicar en dicha plataforma.
- Al inicio del año 2020 se tuvo la meta de que todos los procesos de contratación se publicarían en SECOP II, toda vez que a partir del 1 de abril de 2020 sería obligatorio para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín publicarlos en dicha plataforma, debido a esto, se emitió una circular dirigida a todas las Secretarías, Departamentos y Gerencias, informando esta directriz y así la Entidad se preparó para la migración y uso obligatorio. Desde el mes de enero de dicha vigencia se inició el proceso de entrenamiento dirigido a todos los gestores del proceso sobre el manejo de la plataforma SECOP II, logrando un despliegue a satisfacción.
- El 8 de junio de 2021, se expidió por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, la circular externa No. 002 de 2021, indicando que, el Concurso de Méritos definido en el artículo 2.2.1.2.1.3.1., del Decreto 1082 de 2015, y de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.2., modificado por el artículo 2 del Decreto 399 de 2021, debía adelantarse y publicarse de manera temporal a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP I.
- Una vez notificado por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública los ajustes en la plataforma transaccional del SECOP II, se migró nuevamente la publicación de los concursos méritos que se adelantaban a través de esta modalidad a la plataforma SECOP II.
- **Contrato y modificaciones electrónicas:** Otra de las mejoras que definió el Distrito para el cuatrienio era implementar el uso del contrato y modificaciones electrónicas, para esto en el año 2021, a través de la circular No. 202160000012 establecimos el direccionamiento

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión



para implementar contrato y modificaciones electrónicas en todas las modalidades de selección, con la generación del expediente híbrido, a través del cual, logramos un mayor control de los expedientes contractuales, contando con todas las garantías jurídicas para la adecuada custodia de los expedientes electrónicos. Además, esta implementación mejoró notablemente los tiempos en legalización de contratos y sus modificaciones, al pasar de firmas manuscritas a firmas electrónicas. Es de aclarar que la firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad exigidos en el artículo 4 del Decreto 2364 de 2012.

- **Subasta Electrónica en SECOP II:** La Subasta Electrónica fue implementada en su totalidad en la vigencia 2021, debido a que la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, tenía ajustes técnicos que realizar al módulo de subasta, ya que no permitía realizar un certamen que se ajustará a la norma y presentaba varios errores, por ello el Distrito decidió no realizar subastas solo hasta el 2021, momento en el cual la agencia ya había ajustado la plataforma, para ello el equipo de Soporte SECOP II, realizó las capacitaciones y pruebas necesarias, para desplegar la subasta por SECOP II. Lo anterior generó ahorros para la administración, toda vez que previamente se adelantaba un proceso de contratación para disponer de un sistema que permitiera a la Entidad realizar subastas electrónicas en el marco de la normatividad vigente; sin embargo, teniendo en cuenta que esta plataforma contaba con el módulo de subasta electrónica, la Entidad da la directriz de migrar al SECOP II y aprovechar los módulos que este contiene, logrando un proceso más eficaz y transparente.
- **Monitores:** Se fortaleció el trabajo conjunto entre administradores SECOP II y monitores a fin de ser enlaces de SECOP II entre la Secretaría de Suministros y Servicios y la Secretaría, Departamento o Gerencia a la que pertenecen, durante cada anualidad, se generaron entrenamientos específicos a los monitores designados en todos los aspectos relacionados con las inquietudes y solicitudes de primer nivel. Por tal razón en la vigencia 2023, se incluyó en el Instructivo manejo de la plataforma SECOP II dispuesto en Resolución, las responsabilidades de estos profesionales, determinando la importancia de su participación en la transferencia de conocimientos básicos en SECOP II a los usuarios asociados en cada Secretaría, Departamento o Gerencia.
- **Instructivo de manejo de las plataformas SECOP II y TVEC:** Durante el cuatrienio se actualizó constantemente el instructivo de plataformas Manejo Plataformas SECOP I - SECOP II y TVEC, garantizando que los procesos y decisiones de la entidad estén debidamente actualizadas y al día en este documento, cuyo fin es encaminar a los usuarios internos en el debido proceso que se debe realizar en cada plataforma, de acuerdo con las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente y el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.


- **Soportes y capacitaciones:** Durante el periodo se brindó soporte técnico a los usuarios en el uso del SECOP II y TVEC mediante los diferentes mecanismos de comunicación.
- Finalmente, el equipo de plataformas SECOP II y TVEC, participó en los entrenamientos de supervisión durante el cuatrienio, el programa de compras públicas transparentes y escuela de proveedores llevando transferencia de conocimientos a los usuarios internos y externos partícipes de estos entrenamientos liderados por la Secretaría de Suministros y Servicios; así mismo, se capacitó a servidores que hacen parte de las entidades descentralizadas del conglomerado público del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín para afianzar y coadyuvar al fortalecimiento de conocimientos en el manejo de la plataforma SECOP II a entidades descentralizadas:

Tabla 3. Capacitaciones y soportes técnicos en SECOP y TVEC años 2020 a 2023

Capacitaciones y soportes técnicos en SECOP y TVEC años 2020 a 2023			
Año	No. capacitaciones	No. asistentes	No. soportes
2020	47	1.750	1.636
2021	48	5.899	4.919
2022	38	5.799	7.467
2023	13	3.338	7.932
Años 2020, 2021, 2022 Y 2023	146	16.786	21.953


Fecha de corte proyectada: 31 de diciembre de 2023
Fuente: reportes casos atendidos y listados de asistencia

- **Registro Único Empresarial y Social (RUES):** En este sistema se diligencian los reportes concernientes a los contratos, de acuerdo con la Ley, este reporte se debe llevar a cabo a través del aplicativo que para estos efectos disponen las Cámaras de Comercio a través de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio (CONFECAMARAS). Desde la Secretaría de Suministros y Servicios de 2020 a la fecha se realizó el registro de 138 contratos en ejecución y/o ejecutados en el RUES que se realizan bajo convocatoria pública, específicamente en las modalidades de: licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos adelantados por esta dependencia en cumplimiento a lo establecido en la circular 02 del 23 de noviembre del 2016 en su numeral 4.2.10.1.1 y en Decreto 1082 del 2015 Artículo 2.2.1.1.1.5.7. Adicionalmente, apoyamos a las dependencias del distrito en el manejo y cargue de reportes de la plataforma RUES.
- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - componente contratación:** Es una herramienta de gestión, que busca integrar en un solo documento la planeación de las estrategias de las entidades en torno a la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La Secretaría de Suministros y Servicios hace parte del componente iniciativas, estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la

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

transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano con el tema de Contratación.


- Actualizamos el Curso Básico Virtual de Contratación, en la plataforma Moodle, en el cual se inscribieron 259 interesados y se han certificado 199 de ellos, del 1 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2023.
- **Abastecimiento Estratégico:** Es el modelo metodológico implementado en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación que ha permitido identificar oportunidades de generación de valor y nuevas fuentes de abastecimiento, se definieron estrategias de adquisición de bienes y servicios entre otros y se han desarrollado habilidades de gestión y seguimiento a los procesos de compra del Distrito.
- Como aspecto positivo se resalta la incorporación de las estrategias en las diferentes categorías de compra, hecho que impacta directamente las condiciones definidas durante el proceso de selección, que han sido incorporados acorde con los procesos contractuales y han sido dadas a conocer a las dependencias usuarias.
- Implementamos y desarrollamos dos nuevas categorías de compras, Ciencia, Tecnología e Innovación y Servicios Inmobiliarios.
- Diseñamos y adoptamos los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable.
- Las herramientas y estrategias desarrolladas desde el modelo implementado se encuentran en la plataforma de gestión Eureka que contiene las bases de datos, los documentos, formatos y herramientas que hacen parte de la Planeación de los procesos de compra pública por categorías, y que soportan la selección de los proveedores de las diferentes necesidades del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Cuando se ingresa a Eureka y a cada categoría se encuentran las siguientes herramientas:
 - ✓ Los datos del categorizador, nombre, correo electrónico, teléfono y ubicación
 - ✓ Formato de análisis del sector prediligenciado
 - ✓ Ficha de la categoría
 - ✓ Base de datos de empresas relacionadas con la categoría
 - ✓ Matriz de riesgo Odiseo
 - ✓ Caracterización del mercado laboral CML
 - ✓ Análisis de Grandes empresas y MIPYMES
 - ✓ Boletín análisis variación de precios por categorías, IPC por categorías.

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

- ✓ Tarifarios categorías de bienes y servicios de oficina y eventos
 - ✓ Metodología y modelo cálculo del Factor Multiplicador categorías servicios de construcción, consultoría y mantenimiento de obras civiles
 - ✓ Manual de la herramienta Atenea categoría de ejecución de proyectos
- **Análisis del sector prediligenciado por categoría:** Cada categorizador realiza una descripción general sobre la importancia del sector económico relacionado a la categoría. Igualmente realiza la actualización periódica (cada 2 meses) de los datos de indicadores macroeconómicos publicado por el DANE, Indicadores como el PIB, IPC, Empleo.
 - En este análisis del sector incluye el análisis del cambio en la TRM, la tasa de intermediación bancaria aprobada por la junta directiva del Banco de la República, información del salario mínimo, presupuesto nacional aprobado por el Congreso y el presupuesto distrital aprobado por el Concejo de Medellín.
 - El análisis de la demanda describe el valor de los contratos de la categoría en los últimos 8 años, su modalidad, variación y peso sobre el total contratado.
 - En el análisis de la oferta se realiza el estudio de las empresas que conforman el sector clasificándolas según el tamaño de la empresa.
 - **Ficha de la categoría:** Es una descripción general de la categoría donde se presentan los datos y fotografía del categorizador, resumen de las necesidades más importantes, subcategorías y su peso en la contratación de la categoría, el valor de los gastos de los últimos 3 años, número de dependencias impactadas y el número de contratos del año inmediatamente anterior, los beneficios de la implementación de la metodología de abastecimiento, las estrategias definidas y el seguimiento al uso de estas.
 - **Base de datos de empresas proveedoras relacionadas con la categoría:** Es la base de datos de empresas que han sido o que potencialmente pueden ser proveedoras de las necesidades de cada categoría. Esta base de datos contiene los datos generales de contacto, ciudad, tamaño y los indicadores de capacidad financiera y organizacional a solicitar en el proceso de selección como requisitos habilitantes.
 - **Aplicativo para el cálculo de indicadores financieros y organizacionales HEFESTO:** Se realizó la actualización del aplicativo, con el propósito de llevarlo a WEB con la información referente a los proveedores potenciales y actuales; lo anterior producto del análisis que realiza cada categoría del sector empresarial particular, para así tener mayor cantidad de herramientas de análisis de los indicadores financieros para los procesos de contratación según la clasificación. Durante el periodo se han atendido solicitudes

individuales de entrenamiento en el manejo de la herramienta y las dudas que algunos servidores tienen al momento de utilizarla.

- **Aplicativo para la elaboración de matrices de riesgo previsible ODISEO:** De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Entidad Estatal debe “*incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación*” en los pliegos de condiciones o su equivalente; y el Decreto Ley 4170 de 2011 que establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos desde el manejo del riesgo en el sistema; el Distrito diseñó una herramienta en Excel que se ha venido utilizando para la elaboración de la Matriz de Riesgo automatizada, y en este periodo se llevó a Web, que genera repositorio y facilita la estructuración de la misma, por parte de los servidores integrantes del Comité de Estructuración y Evaluación Contractual; el resultado, se incluye como anexo a los estudios previos del proceso. Durante el periodo se han atendido solicitudes individuales de entrenamiento en el manejo de la herramienta Excel y las dudas que algunos servidores tienen al momento de utilizarla.
- **Caracterización del mercado laboral CML:** El CML es un estudio del mercado laboral que se usa como referente para la presupuestación de los contratos de servicios profesionales o recurso humano en los diferentes contratos que requieran personal técnico, profesional o especializado.
- **Análisis de Grandes empresas y MIPYMES:** En la Unidad de Abastecimiento Estratégico se realiza el análisis de las empresas con las que se contratan las necesidades en el último periodo, definiendo el tamaño, cantidad de empresas por sector y su participación porcentual en su clasificación de grandes pymes y mypimes, además de su promedio de los indicadores de capacidad financiera y organizacional.
- **Boletín análisis variación de precios por categorías, IPC por categorías:** En este boletín se realiza el análisis de las variaciones de precios presentadas por categorías de acuerdo con la variación de precios (IPC) publicado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, en adelante DANE, a partir de los componentes que conforman el cubo del gasto de la categoría los cuales se homologan a los códigos usados por el DANE en su informe técnico.
- **Tarifario categorías de bienes y servicios de oficina y eventos:** Es una estrategia desarrollada en la Unidad de Abastecimiento Estratégico que permite recopilar, establecer y estandarizar de manera técnica y organizada los bienes y servicios que se usan para la operatividad de misional del Distrito y en la realización de eventos públicos. Mediante el estudio de mercado se establecen los valores techo que los proveedores pueden cobrar por los bienes o servicios.

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

- **Atenea y Manual de la herramienta Atenea categoría de ejecución de proyectos:** Atenea es una herramienta de presupuestación desarrollada por la Unidad de Abastecimiento Estratégico que busca apoyar los procesos de presupuestación para migrar de contratación por recursos a contratación por productos.
- La metodología de presupuestación fue desarrollada para estructurar los presupuestos de contratos asociados a la ejecución de proyectos y a necesidades específicas de otras categorías.
- Adicional a los documentos y herramientas descritas en Eureka se publican las guías, metodologías y modelos de compras públicas transparentes implementados para el Distrito de Medellín.

Otros logros:

- Dentro de la gestión realizada también se resalta que se reglamentó el Acuerdo 016 de 2020, mediante el decreto 0310 de 2002, con referencia a los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable, quedaron instaladas las mesas de trabajo por componente:

Mesa 1: Compra pública innovadora con algunas secretarías y entidades del conglomerado;

Mesa 2: Compra pública socialmente responsable con la ciudadanía;

Mesa 3: Compra pública sostenible con el conglomerado.

- Ajustamos e Implementamos el pilar de compras en el marco del modelo de conglomerado público.
- Desde la Unidad de Abastecimiento Estratégico durante los últimos cuatro años se formuló e implementó una estrategia de ahorro en la adquisición de bienes y servicios, donde se optimizaron recursos por valor de 142.975.000.000 MM aproximadamente; ahorros que se ha reflejado en mayores coberturas e inversiones de los procesos contractuales del distrito.

Tabla 4. Ahorros del cuatrienio

Ahorros del cuatrienio			
Año	Valor total PAA	Valor Total Ahorro	Porcentaje Ahorro
2020	\$ 2.071.609.801.469	\$ 37.777.500.601	1,80%
2021	\$ 2.822.864.743.078	\$ 49.169.761.646	1,74%
2022	\$ 2.581.731.380.744	\$ 27.549.099.736	1,07%
2023	\$ 3.312.756.754.942	\$ 28.479.006.304	0,86%

Fuente: Elaboración Propia

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**



- **Capacitación:** Se han capacitado más de 1.200 servidores y proveedores en Abastecimiento Estratégico y las herramientas que se han desarrollado como estrategias de transparencia y gestión, (Odiseo, Hefesto, Atenea y Análisis del sector).


Selección y Gestión de Proveedores:

- Implementamos en los procesos de selección, los criterios contenidos en la política de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable, con la finalidad de incentivar políticas de Impacto Social y el componente Eco ciudad.
- Diseñamos el instructivo IN-GECO-013 – Audiencias y el documento específico DE-GECO-023 Metodología Realización Audiencia de adjudicación, los cuales se encuentra en la plataforma Isolución, permitiendo desarrollar audiencias a través la modalidad virtual, lo cual permitió aumentar de manera significativa la participación de oferentes e interesados en dichas audiencias, fortaleciendo la transparencia en el desarrollo de las mismas y permitiendo una mayor interacción entre la entidad, oferentes, veedores, entes de control y ciudadanía general.
- Creamos en el año 2021 el Programa Compras Públicas Transparentes dirigido los gestores contractuales de todo el Distrito, realizando durante el cuatrienio 3 cohortes, en el año 2021 un total de 100 personas certificadas, en el 2022 un total de 331 personas certificadas y en el 2023 realizamos la tercera cohorte, con una duración de 80 horas de capacitación, 41 temas y 38 sesiones en temas específicos asociados a la Compra Pública con un total de 159 personas certificadas. Resaltamos en la tercera cohorte, que se dictaron temas diferentes y específicos, invitando a expertos internos y externos a las diferentes sesiones.
- Aumentamos la asistencia a las capacitaciones ofrecidas por la Escuela de Proveedores, pasando de 627 personas en el 2016 a 5203 asistentes en 2023, esto en gran parte por la implementación de las capacitaciones virtuales a partir del año 2020. Lo anterior trajo consigo el aumento del promedio de asistencia por sesión a las capacitaciones dictadas por la Escuela de Proveedores, pasando de 30 en el 2016 a un promedio de 400 personas por sesión en el 2023. Así mismo, se incluyeron nuevas temáticas en el proceso de formación, invitando a diferentes expertos en cada materia.

Tabla 5. Asistentes Escuela de Proveedores 2016-2023

Asistentes Escuela de Proveedores 2016-2023				
Año	Modalidad	No. capacitaciones	Asistentes	Promedio por sesión.
2016	Presencial	21	627	30
2017	Presencial	22	911	41
2018	Presencial	21	528	25
2019	Presencial	12	712	59

Centro Administrativo Distrital
Calle 44 N°52 – 185
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 <i>Corporación Autónoma Regional</i>
Versión 2		

2020	Virtual	20	1.890	95
2021	Virtual	22	4.449	202
2022	Virtual	13	4.892	376
2023	Virtual	13	5.203	400
Totales		144	19.212	133

Fuente: Base de datos – Equipo Gestión de Proveedores

- En el año 2022 iniciamos las Mesas de Abastecimiento Estratégico presenciales por categoría, desarrollamos 10 sesiones con una asistencia total de 103 personas, con un promedio de 10 empresas por sesión, donde se obtuvo información relevante que facilita la estructuración de los procesos de contratación, incluyendo mejores prácticas y condiciones para optimizar la ejecución de los recursos públicos en términos de transparencia, eficacia, eficiencia, economía, valor por dinero y competencia. En el 2023 realizamos 6 Mesas de Abastecimiento Estratégico presenciales con un total de 130 asistentes, promedio de 22 asistentes por sesión.

Tabla 6. Asistentes Mesas de Abastecimiento Estratégico 2022-2023


Asistentes Mesas de Abastecimiento Estratégico 2022-2023				
Año	Modalidad	No. capacitaciones	Asistentes	Promedio por sesión.
2022	Presencial	10	103	10
2023	Presencial	6	130	22
Totales		16	233	15

Fuente: Base de datos – Equipo Gestión de Proveedores

- Implementamos a partir del año 2020 la inscripción de proveedores de manera virtual a través del correo gestion.proveedores@medellin.gov.co, lo que ayudó a obtener ahorros en dinero y tiempo para las personas que requirieron realizar dicho trámite, durante el cuatrienio estas fueron las inscripciones realizadas, en el año 2020, 4.404; en 2021, 3.964; en 2022, 4.317 y en 2023, 3.891.
- Expedimos de manera oportuna durante el cuatrienio un total de 1367 certificados de experiencia, conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Suministros y Servicios, previa verificación de todas las fuentes de información disponible, dando cumplimiento a la Circular No. 201860000151 del 8 de agosto de 2018; para el año 2020 fueron 365; en 2021, 342; en 2022, 341 y en 2023, 319.
- Durante el cuatrienio ingresaron 2947 PQRSD en las dependencias de la Secretaría de Suministros y Servicios, se atendieron oportunamente 2891, dando un porcentaje de oportunidad por encima de la propuesta para el cuatrienio que es 98%.


- Realizamos la compilación de delegaciones contractuales emitiendo el Decreto municipal 834 de 2021, con el objetivo racionalizar las normas de delegaciones contractuales y contar con un instrumento jurídico en la materia.
- Emitimos el Decreto 0724 de 2021 el cual regula los comités para la Planeación, Operación, Evaluación, Seguimiento, Control y Vigilancia del proceso de contratación.
- Realizamos la actualización del Manual de Contratación, expedición de políticas, acompañamos el ajuste y actualización de los diferentes aplicativos y herramientas para la operación del proceso, Atenea Web, Odiseo, Hefesto, entre otros.
- Expedimos la Circular 202160000141 de 2021 en la cual se dan directrices para la verificación de proveedores y contratistas en el sistema SAP; igualmente se capacitaron 87 servidores de todo el Distrito.
- Implementamos el Instructivo de Solicitudes de Información a Proveedores a Través del SECOP II, para obtener información del mercado, el cual se encuentra contenido en la plataforma Isolución en el documento específico DE-GECO-010 Metodología de Abastecimiento Estratégico.
- Actualizamos en el sistema de gestión de calidad los formatos aplicables al proceso de contratación, en cumplimiento de cambios normativos y en aras de facilitar la aplicación e interpretación de los mismos, dando primacía a la transparencia y selección objetiva en la gestión contractual, garantizando la aplicación de los criterios de la política pública:

- a) FO-GECO-012 - Pliego de Condiciones - Concurso de Méritos SECOP II.
- b) FO-GECO-014 - Pliego de Condiciones - Menor Cuantía (Obra Pública) SECOP II.
- c) FO-GECO-013 - Pliego de Condiciones - Subasta Inversa SECOP II.
- d) FO-GECO-016 - Pliego de Condiciones Licitación Pública (Diferente de Obra) - SECOP II.
- e) FO-GECO-015 - Pliego de Condiciones Licitación Pública (Obra Pública) SECOP II.
- f) FO-GECO-025 - Pliego de Condiciones Menor Cuantía (Diferente de Obra) - SECOP II.
- g) FO-GECO-011 - Pliego de Condiciones Mínima Cuantía SECOP II.
- h) FO-GECO-018 - Acto de Justificación Contratación Directa.
- i) FO-GECO-024 - Resolución de Apertura.
- j) FO-GECO-022 - Adenda.
- k) FO-GECO-010 - Anexo al Contrato Interadministrativo
- l) FO-GECO-023 - Anexo al Convenio Interadministrativo
- m) FO-GECO-020 - Anexo al Contrato
- n) FO-GECO-021 - Anexo al Convenio de Asociación
- o) FO-GECO-009 - Anexo Contrato Prestación de Servicios

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

Ejecución de la Contratación:

- En el período 2020 a 2023 se han capacitado a 1.613 servidores públicos en el curso “Entrenamiento en Supervisión” dirigidos a los equipos de Supervisión de contratos en toda la organización. En cada anualidad se desarrolla en 15 sesiones de 4 horas, con la participación en el cuatrienio de 7 grupos.
- En el período 2020 a 2023 se realizaron 1.581 esquemas de vigilancia contractual con servidores públicos y 71 contratos de interventoría, que de conformidad con el manual de contratación vigente y desde la planeación del PASI (Plan Anual de Supervisión e Interventoría), se establece por parte del ordenador del gasto la supervisión y su respectiva suplencia, así mismo desde la Secretaría de Suministros y Servicios se designan los apoyos jurídicos y financieros.
- En el período 2020 a 2023 se han depurado y liquidado 10.071 contratos y se han liberado recursos por valor de \$62.629.884.094.
- Reportamos la calificación satisfactoria del 99,8% en el desempeño de los contratistas, evidenciando la idoneidad y calidad del contratista seleccionado.
- Respecto a las modificaciones contractuales se indica: De lo establecido en el Decreto Municipal 724 del 31 de agosto de 2021 se desprenden las funciones del Comité Interno de Planeación, el cual, según el artículo 13 de la norma citada, tiene como propósito formular el plan anual de adquisiciones y sus modificaciones de cada Secretaría, Departamento Administrativo, Gerencia o Unidad Administrativa Especial de acuerdo con las necesidades y presupuesto, proponer el(los) servidor(es) público(s), funcionario(s) o el(los) particular(es) contratado(s) para el efecto, que desempeñará(n) el rol técnico, jurídico o logístico en los procesos contractuales que se adelanten por la propia dependencia o por la Secretaría de Suministros y Servicios y proponer el supervisor en el Plan Anual de Supervisión e Interventoría.
- El rol de la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación en el Comité Interno de Planeación de la Secretaría de Suministros se fundamenta en el artículo 16 del Decreto 724 de 2021, numeral 16.3, esto es, estudiar y recomendar el inicio de los procesos contractuales, las solicitudes de ampliación, adición, modificación, cesión, suspensión y demás actuaciones relacionadas con los mismos.
- En cumplimiento de este deber reglamentario, la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación se encarga de la revisión de las solicitudes de modificación contractual que

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

elevan los supervisores e interventores al Comité, estableciendo la viabilidad jurídica y financiera de la modificación que se pretenda, teniendo en cuenta diferentes factores como: modalidad de selección del contratista, tipología contractual, plazo del contrato, valor del contrato, pertinencia de los argumentos que justifican la modificación contractual en atención al principio de planeación y análisis de los riesgos previsibles; todo ello atendiendo a los principios generales del derecho, los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, los principios de la Contratación Pública y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), una vez verificado lo anterior por parte de la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación se procede con la revisión, análisis y aprobación de las modificaciones contractuales por parte del Comité Interno de Planeación.

- Desde la Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles se adelanta la compra de predios catalogados de utilidad pública para la ejecución del Plan de Desarrollo de la Administración Distrital, mediante procedimientos de enajenación voluntaria, expropiación judicial o administrativa con base en la normatividad vigente esto es: Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, Ley 1742 de 2014 y Ley 1882 de 2018, Decreto Municipal 818 de 2012 que reglamenta la Política Pública de Protección a Moradores, esto conlleva la expedición de los actos administrativos de oferta de compra, expropiación por vía judicial o administrativa, los que resuelven recursos que por ley procedan contra dichos actos, así como aquellos que los corrijan, modifiquen, revoquen y sustituyan; igualmente la suscripción de los contratos de promesa de compraventa y compraventa y las escrituras públicas que trasladan el dominio de los predios al Distrito de Medellín.
- También se adquieren inmuebles a título de dación en pago, donación, permuta, constitución de servidumbres vía voluntaria o administrativas, así mismos la adquisición de inmuebles a cualquier otro título por parte de esta entidad para el cumplimiento de los fines Distritales
- Referente a incorporación jurídica de áreas públicas, cesión a título gratuito de bienes inmuebles para suelo receptor de Obligaciones Urbanísticas enmarcados en el Decreto 2502 de 2019 y Decreto 1077 de 2015, corresponden a las obligaciones que tiene urbanizadores y constructores de cumplir con la entrega jurídica y material de suelos que se constituyen como Espacio Público y que surgen de la expedición de las licencias de urbanización.
- Esta unidad administrativa tiene a cargo además del direccionamiento y adquisición de los bienes inmuebles, hacer la supervisión a los siguientes contratos de compra de predios y aplicación de subsidios de vivienda 4600067990, 4600072948, 4600072981, 4600072984, 4600082068, 4600072998, 4600077225, 4600088096, 4600090098 y 4600090649.

Tabla 7. Inmuebles adquiridos cuatrienio

Inmuebles adquiridos cuatrienio		
Proyecto	Número de predios	Valor
Compra predios San Juan y Colombia con la 80 (contrato 4600077225)	196	111.270.535.609
Ampliación Carabobo (contrato 4600072981)	85	10.419.398.580
Ampliación Carabobo tramo 3A (contrato 4600090098)	36	7.500.000.000
Espacio Público del Norte (contrato 4600090098)	58	14.981.079.430
Rinconcito Ecuatoriano (contrato 4600090098)	51	16.132.931.073
Puis (contrato 4600090649)	18	3.846.279.460
Predios proyecto via Palmitas (Contrato 4600088096)	5	1.125.600.000
Predios San Luis (contrato 4600072948)	46	6.290.468.162
Predios Proyecto Protección Recurso Hídrico	5	11.120.352.599
Predios Quebrada la Honda	7	2.446.466.556
Predios Quebrada la Loca	2	465.629.802
Predio casa de la Cultura Altavista	1	1.466.084.398
Predio Cárcel de Medellín	1	2.526.979.062
Predios Buen Comienzo	5	5.959.156.075
Predios Batallón de Occidente	2	114.968.800
Predios Solución vial Montesori	3	1.744.624.398
Predios Cerro Tres Cruces	6	5.017.062.182
Predio Plaza Mayor	1	2.042.438.172
Predio Bosques de San Pablo	1	272.961.803
Predio Reposición Escuela la Volcana - Palmitas	1	reposición
Predio Finca la Montaña - cárcel metropolitana	1	resciliación
Total	531	204.743.016.161

Fuente: Datos suministrados por la Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles y la Dirección de Gestión Predial de la EDU

Nota: Los proyectos que no incluyen el número de contrato corresponde a bienes inmuebles adquiridos directamente por la Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles.

- **Política Pública de Protección a Moradores y Actividades Económicas (PPPMAE).** Esta unidad participó activamente en la reglamentación y aplicación directa de la PPPMAE, puesto que tiene relación con la compra de predios en proyectos de infraestructura y utilidad pública en su gestión social y gestión predial, mediante el reconocimiento de indemnizaciones por los conceptos de daño emergente y lucro cesante.

Las principales indemnizaciones por daño emergente reconocidas son las siguientes:

- Gastos de trámites legales para la adquisición y compra de la vivienda de reposición:
- Gastos de traslado
- Gastos de arriendo temporal
- Subsidio de vivienda
- Pago del impuesto predial
- Gastos de desconexión de servicios públicos


- Adecuación de la vivienda de reposición
- Expensas de la copropiedad
- Gastos del contrato de arrendamiento de la nueva vivienda
- Gastos de adecuación vivienda en sitio (área remanente/compra parcial)
- Gastos de escolarización
- Gastos de traslado especial
- Gastos de trámites legales para la adquisición y compra del inmueble de reposición
- Gastos de adecuación en sitio (área remanente/compra parcial)
- Gastos de contrato de arrendamiento de nuevo inmueble
- Gastos de publicidad y trámites legales
- Gastos por concepto de actualización de domicilio ante la Cámara de Comercio y modificación de página web
- Perjuicios derivados de la terminación de contratos
- Indemnización por concepto de lucro cesante: para economía formal y economía informal

Es preciso indicar que para el caso de la unidad la aplicación de la PPPMAE obedece al escenario de obras de infraestructura, esta PPPMAE también aplica para escenarios de Riesgo de Desastre y para las Operaciones Urbanas.

Vale resaltar que no se conoce de otras ciudades o municipios de Colombia que a través de mecanismos de este tipo busquen restablecer los impactos económicos generados con la gestión predial por obras de infraestructura y utilidad pública; desde la academia y desde los distintos gestores de predios en obras de infraestructura se observa que esta Política está acorde con los lineamientos del Banco Mundial y armonizada con normas nacionales que sólo aplican a proyectos de Infraestructura del Transporte y que para el caso de Medellín aplica a TODOS LOS PROYECTOS, así mismo se atiende a propietarios, arrendatarios, comodatarios, poseedores a cualquier título, mientras que las normas nacionales solo estiman indemnizaciones a propietarios.

Gestión de Bienes:

- En el periodo objeto de rendición de la cuenta, en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros se fortaleció, el procedimiento de revisión e inspección de cartera en línea.
- **Plazas de mercado:** Después de más de sesenta años de contar con este tipo de inmuebles en su territorio y casi una década de ser el propietario de los bienes inmuebles destinados a las cuatro (4) Plazas de Mercado Satélite: Plaza Minorista, Placita de Flórez, Plaza Campo Valdés y Plaza de La América, hoy el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, cuenta con una reglamentación a través del Decreto 0819 de 2022, "por medio del cual se establece un modelo de gestión de los inmuebles destinados a Plazas de Mercado Públicas del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y se dictan las reglas generales para su uso, administración, operación y conservación".

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Corporación Municipal</small>
Versión 2		

- Los beneficios obtenidos con el nuevo modelo de gestión de las Plazas de Mercado del Distrito implementado con el decreto 0819 de 2022 y los convenios de asociación celebrados con las Cooperativas de las plazas de mercado son:
 - Contratación estatal sostenible, incluyente y socialmente responsable, que reconoce la dimensión social de la contratación estatal como vector de transformación de la comunidad.
 - Gestión fiscal adecuada y actualizada a la norma vigente, de los activos inmobiliarios del Distrito.
 - Estabilidad de los comerciantes con arraigo y sus núcleos familiares y de los más de 30 mil empleos entre directos e indirectos que generan las cuatro plazas de mercado distritales.
 - Garantía de un régimen de inversiones y adecuaciones para la sostenibilidad de las cuatro plazas de mercado.
 - Implementación de planes de sectorización, mecanismos de regularización y manejo de la infraestructura para su adecuada gestión y organización.
 - Garantía del adecuado manejo ambiental y sanitario de las plazas de mercado.
- **El Cortado:** Acción popular promovida por Hernando Valderrama y otros, en contra del Distrito Especial de Medellín y el Municipio de Bello, inició en el año 2013, y culminó con sentencia que declaró la vulneración de los derechos a un ambiente sano, derecho a los servicios públicos y a la vivienda digna. Entre los años 2017 y 2022 la Secretaría de Suministros y Servicios y el municipio de Bello, celebraron convenios tendientes a auxiliar a través de arrendamiento y la compra de vivienda para las personas afectadas con la acción popular; auxilios que terminaron en el año 2022 después de haberse realizado toda una oferta institucional por parte del Municipio de Bello y que pretendían solucionar la problemática asociada a vivienda digna, de las cuales solo 15 de las 198 familias accedieron al subsidio para adquirir vivienda propia; decisión que fue avalada por el comité de verificación de la acción popular, y del cual la Secretaria General hacia parte.
- De los \$1.652.232.655 correspondientes a depósitos judiciales por concepto de cánones de arrendamiento y en favor del Distrito Especial de Medellín, se logró la compensación e ingreso a las arcas del Distrito de \$1.147.195.242 equivalente al 69.43% del valor de los recursos.
- Se realizaron contratos de transacciones con el objetivo de recuperar recursos públicos de los inmuebles propiedad del Distrito ocupados irregularmente por valor de \$4.654.768.109, de los cuales se han facturado \$3.998.339.563, logrando un recaudo efectivo del 81% equivalente a \$3.767.001.523 y pendiente por facturarse la suma de \$656.428.546.
- Para noviembre de 2022 logramos la depuración contable mediante el documento técnico numeró 31, por un valor de \$2.984.678.750 equivalente al 38.83% de un total de cartera a octubre de \$7.685.681.993.


Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

**Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión**




- Logramos la novación de la cartera de difícil recaudo, en acuerdos de pago por un valor de \$330.541.073 con un recaudo total de \$257.256.080 equivalente al 77.83%.
- Diseñamos tableros de control para el seguimiento de los procesos propios de la unidad, generando reportes en tiempo real, que facilitan la toma de decisiones de manera oportuna e informada. Así mismo se logró el seguimiento de los objetivos propuestos en contratación de bienes inmuebles, inspecciones, inventario, supervisión y la trazabilidad de la información. Estos tableros de control y seguimiento son:
 - Tablero de control y seguimiento, equipo de inspección UABI 2023
 - Tablero de control y seguimiento, equipo apoyo a la supervisión
 - Tablero de control y seguimiento, inventarios
 - Tablero de control contratación, el cual permite hacer el control y seguimiento a los contratos de Arrendamiento, contratos de Comodatos y contratos de Administración de Espacio Público.
- Atendimos 12.080 peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) radicadas en la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles, provenientes de la ciudadanía, otras dependencias y entidades, durante el cuatrienio 2020-2023 con corte a 25 de octubre 2023.
- Logramos el 100% de la organización de 50.1 metros lineales de fondos acumulados (documentación desorganizada sin criterios de archivo), existentes en el archivo de gestión piso 7.
- Logramos el 100% de la construcción de 11 inventarios documentales en el "formato único de inventario documental", en cumplimiento de la ley general de archivos Ley 594 de 2000, el cual no existía en la Unidad.
- Logramos la organización y digitalización de 1.778 carpetas de expedientes de la serie documental adquisición, fajas de terreno, construcciones nuevas y mejoras a incluir en el inventario de bienes inmuebles propiedad del Distrito de Medellín y 4.721 planos inventariados.
- Hemos atendido el 100% de las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes para un total de 3.943, así mismo hemos integrado 13.271 tipos documentales a sus respectivos expedientes.
- Realizamos la intervención en aspectos de saneamiento (448 intervenciones), legalización de tenencia (462 bienes inmuebles en arrendamiento, 385 en comodato y 9 de espacio

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

público) y la remisión a la Secretaría General (110 expedientes) para la restitución de los bienes inmuebles con tenencia irregular.

- Logramos organizar el 100% de las carpetas de expedientes de cesión a título gratuito de bienes fiscales urbanos, organizadas, inventariadas y digitalizadas, suma que asciende 3.001, existentes a 2020.
- Estandarizamos el procedimiento para la conformación y entrega de expedientes y documentos al Archivo de Gestión de la Unidad Administración de Bienes Inmuebles, a través de un documento guía.
- Recuperación de la tenencia de los inmuebles conocidos como bloque 26 y 27 de la Central Mayorista de Antioquia, a través de contratos de arrendamiento con SOCIOS 26 S.A.S y Central Mayorista de Antioquia PH, logrando mayor eficacia, eficiencia y economía.
- Luego de las obras de adecuación en el Cerro Nutibara, de los 72 locales existentes, 64 están a cargo de la Unidad Administración de Bienes Inmuebles, de los cuales 58 locales correspondiente al 91% están totalmente legalizados y los 6 restantes correspondientes al 9% están disponibles.
- Logramos la constitución del Centro Comercial Medellín como persona jurídica sin ánimo de lucro regida por la ley 675 del 2001 lo que conllevó a un ahorro anual de gastos aproximadamente a \$480.000.000 por concepto de servicios públicos, 150.000.000 por concepto de mantenimiento.
- Incrementamos el Patrimonio de activos en \$ 71.666.105.559, con la incorporación de bienes inmuebles al inventario del Distrito de Medellín, impactando positivamente el patrimonio contribuyendo a mejorar el acceso a los servicios en pro de la ciudadanía, siendo la comuna 10 (La Candelaria) la que recibió mayor inversión con un valor de \$21.974.741.250 con cuatro (4) estaciones de Metroplús.
- Alcanzamos la tipificación del 75% del inventario de los bienes inmuebles fiscales del Distrito (registros contables pasan a ser diferenciados como el número de bienes inmuebles), a través de la asignación de un identificador por Dependencia, es decir, logramos la correcta identificación de 2.300 inmuebles propiedad del Distrito.
- Logramos la identificación al 100% de bienes inmuebles fiscales susceptibles a saneamiento jurídico en cuanto al proceso de Englobe y Desenglobe, (178 grupos), priorizando el proceso de Saneamiento jurídico para los englobes (93 grupos). Avanzamos en el análisis de 57 grupos (61%), de los cuales se finalizó el proceso de saneamiento


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

jurídico de 14 de éstos, encontrándose en proceso los 43 restantes, principalmente por la Certificación de Plano Predial Catastral, análisis de Prediación, entre otros.


- Conseguimos la implementación de la auditoría a la base de datos geográfica de los bienes inmuebles del Distrito garantizando la seguridad de la información geográfica administrada por la Secretaría, lo cual nos permite un control a través de un reporte automático de cuándo, cómo y qué datos fueron modificados en la base.
- Estructuramos un Acuerdo de Nivel de Servicio con la Subsecretaría de Catastro adscrita a la Secretaría de Gestión y Control Territorial, permitiendo agilizar el trámite de la Certificación del Plano Predial Catastral en los procesos de saneamiento dado que es un instrumento requerido para la gestión del proceso jurídico de Englobe en los casos de que las áreas jurídica y catastral difieran y superen el nivel de tolerancia.

Unidad de Servicios Internos y Gestión Ambiental Institucional:

- Logramos un aprovechamiento hasta del 52.19% de residuos sólidos generados en el Centro Administrativo Distrital - CAD; esto como resultado de las acciones planteadas en el Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos - PMIRS bajo el Sistema de Gestión Basura Cero, certificado por ICONTEC en el año 2020.
- Logramos desde el año 2021 mantener la Certificación en Carbono Neutro y nuestro inventario de gases de efecto invernadero es verificado y aprobado por el ente certificador con periodicidad anual. Se estructuró y se puso en marcha el Plan de Gestión de Emisiones del Centro Administrativo Distrital orientado a la reducción paulatina de gases de efecto invernadero.
- Logramos mediante acto administrativo Resolución 20222100002215 de 2022 del Concejo de Medellín, adherir la gestión ambiental de esta Corporación a la Gestión Ambiental Institucional adelantada en el Centro Administrativo Distrital.
- Logramos la participación continua del Sistema de Gestión Ambiental Institucional SIGAMI y sus resultados dentro del Sistema Integral de Gestión en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Logramos la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión Basura Cero, en otras sedes externas (Carré y Vásquez) de propiedad de la Administración Distrital.
- Logramos la construcción de micrositio en página web con información Alcaldía Sostenible <https://www.medellin.gov.co/es/secretaria-suministros-y-servicios/politica-sostenibilidad/>

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


- Instalamos en el Centro Administrativo Distrital 5 jardines verticales con total de 713,98 metros cuadrados y 37.000 plantas en el Edificio del Concejo y al interior del CAD. En el costado oriental del CAD se construyó el jardín vertical más grande de Colombia con un área de 1.875 metros cuadrados y 85.752 plantas. En total los jardines verticales instalados en el CAD capturan aproximadamente 5.954,654 kilogramos de CO₂e al año además generan oxígeno e incentivan la biodiversidad.
- Con la finalidad de dar cumplimiento al Objetivo de Desarrollo Sostenible ODS 7- Energía Asequible y No contaminante, el Distrito de Medellín inició la utilización de energías alternativas a través de la instalación de paneles solares en la terraza del CAD, de los cuales se logró la instalación 360 paneles solares proyectados. Esto permitirá contar con una fuente de energía ilimitada, es una fuente de energía limpia y no produce gases de efecto invernadero ni subproductos peligrosos para el ambiente.
- Se obtuvo la certificación del Sistema de Gestión Ambiental Institucional bajo los requisitos de la Norma ISO 14001:2015 otorgada por Bureau Veritas y con estas son tres las certificaciones que recibe el Centro Administrativo Distrital como referente de sostenibilidad.
- Logramos incluir las auditorías ambientales en el programa de auditorías de la entidad y los requisitos de la norma ISO 14001:2015 y el Sistema de Gestión Basura Cero se encuentran parametrizados en el módulo de reportes de la plataforma Isolución
- En alineación con la Política de Sostenibilidad del Distrito de Medellín, logramos posicionar a la entidad como un referente Nacional en Gestión Ambiental; condición que nos ha llevado a dar referenciación a entidades de todo el país, logrando interactuar con entidades como C40, Área Metropolitana de Valle de Aburrá, el IDEA, Comfenalco sede Quindío, Alcaldías de Armenia y Envigado, Área Metropolitana de Valle de Aburrá, Cámara de Comercio del Casanare y trabajo final de Maestría en Economía Circular de la Universidad EAN (Escuela de Administración de Negocios).
- Como parte del programa Colombia Carbono Neutralidad y en asocio con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, logramos llevar a cabo ejercicios de socialización con 300 organizaciones de todo el país interesadas en el cálculo de las emisiones corporativas de Gases de Efecto Invernadero.
- Logramos articular la compensación de la huella carbono (Inventario de gases de efecto invernadero) requerido para certificación en Carbono Neutro con la Iniciativa de Mitigación de Gases de Efecto Invernadero Mas Bosques para Medellín de la Secretaría de Medio Ambiente; evitando la adquisición de créditos de carbono para tal fin.

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small>
Versión 2		

- Implementamos estrategias efectivas para la gestión energética en el CAD, logrando el apagado de pantallas y discos de equipos que no están en uso, apagar las luminarias del Centro Administrativo Distrital – CAD a las 7:30 p.m., promoción de cambios de luminarias por LED, la separación y apagado de luminarias en salas de reuniones, entre otras.
- Logramos la adquisición en implementación en periodo de prueba de la FASE 1 del Sistema de Información de la Unidad de Servicios Internos y Gestión Ambiental Institucional – SIGAI, para el servicio de transporte contratado.

Equipo de aseo y vigilancia:

- En articulación con la Universidad de Antioquia logramos la producción de insecticida a base del aprovechamiento de colillas de cigarrillo con todos los parámetros investigativos y técnicos para patentado y comercialización.
- El 100% de los residuos sólidos orgánicos generados en las instalaciones del Centro Administrativo Distrital los aprovechamos a través del proceso de compostaje, generando abono orgánico para abonar las zonas verdes del Centro Administrativo Distrital.
- Logramos el aprovechamiento del 100% de los residuos eléctricos y electrónicos a través de la fabricación de robots educativos TRAMABOTS por parte de estudiantes, en convenio con la Institución Educativa Pascual Bravo.
- 80% de los operadores que son contratados en el contrato de prestación de servicio de aseo con el Distrito de Medellín son mujeres cabeza de familia; vinculación a través de los contratos 4600097988/109074 de 2023, 4600097578 de 2023, 4600095069/95053 de 2022, entre otros, de prestación integral del servicio de aseo.
- Se logró la prestación del servicio integral de aseo y del servicio de vigilancia en las sedes del Distrito de Medellín sin ninguna interrupción durante las vigencias 2020 a 2023.
- En los contratos de servicio integral de aseo y servicio de vigilancia se incluyeron acciones articuladas con Cajas de Compensación Familiar, contratistas y otras entidades con sentido social, con proyectos como validación del bachillerato, de cultura por el respeto a personal de aseo y vigilancia, entre otras.
- En la vigencia 2020-2023 se modernizaron en los controles de acceso y Circuito Cerrado de Televisión para el Centro Administrativo Distrital – CAD, con nuevas cámaras de

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>General, Tecnología y Propiedad</small>
Versión 2		

reconocimiento facial, controles biométricos, redes de fibra óptica entre otras tecnologías para la seguridad.

- Implementamos la estrategia zonal para que el personal contratado en el servicio integral de aseo preste sus servicios en la zona más cercana a su residencia, también conocido como la estrategia a un solo pasaje, aportando a la economía de las familias vulnerables que laboran en el servicio de aseo.
- Implementación del sistema de seguimiento a la prestación del servicio de aseo "ROCKY", el cual es un sistema desarrollado mediante Chatbot automatizado de WhatsApp para el reporte en tiempo real de novedades administrativas o inasistencias de personal de servicios generales en las sedes externas del distrito de Medellín, facilitando la toma de decisiones, la optimización de los recursos y la gestión logística del personal. Este sistema se desarrolló in-house en la Unidad de Servicios Internos y Gestión Ambiental Institucional con un costo de \$0 para el Distrito.

Equipo de transporte automotor terrestre:

- Implementamos la circular SSS202160000112 de 2021 – Política de adquisición de vehículos, la cual permite priorizar a la adquisición de vehículos con energías más limpias; logrando la adquisición de 5 vehículos 100% eléctricos en la vigencia 2021, y la entrada en operación de 20 motocicletas eléctricas donadas por el Gobierno Coreano.
- Logramos ahorros de recursos con el uso de GNV en la flota propia hasta de \$255.265.614 anuales; además, del aporte en materia ambiental con las reducciones de emisiones de gases de efecto invernadero.
- Se incorporan tecnologías amigables con el medio ambiente en la operación vehicular propia, llegando al 51% de flota de vehículos livianos (Eléctricos y con Conversión a Gas Natural Vehicular - GNV).
- Se implementaron controles a las motos, vehículos pesados y el control y seguimiento a las foto-detecciones, las cuales con las capacitaciones efectuadas sobre buenas prácticas han logrado disminuir las infracciones desde el 2020 en casi un 50%, pasando de 56 a 21 foto detecciones.
- Se lideraron las capacitaciones a 181 conductores de vehículos livianos, sobre formación en eco conducción, con lo cual se propende por el fortalecimiento de elementos, conceptos, herramientas y gestión de buenas prácticas ambientales orientadas a la movilidad sostenible en el Distrito de Medellín.

- Mantenimiento de 656 vehículos, tanto preventivos como correctivos, exceptuando maquinaria de bomberos (esta es atendida directamente por el DAGRD) y maquinaria de obra pública (lo atiende directamente Infraestructura Física), distribuidos así:

Tabla 8. Parque automotor Distrito de Medellín por Gestor de Mantenimiento

Parque automotor Distrito de Medellín por Gestor de Mantenimiento				
VEHICULOS POR GESTOR DE MANTENIMIENTO		Gestor de Mantenimiento Suministros y Servicios	Gestor de Mantenimiento Infraestructura Física	Gestor de Mantenimiento DAGRD
Livianos	220	214	1	5
Pesados	126	28	70	28
Motos	406	406	0	0
Total Vehículos	752	648	71	33
Maquinaria	30	3	26	1
Equipo	7	5	0	2
Total Parque Automotor	789	656	97	36

Fuente: Base de datos Equipo Parque Automotor Terrestre

- Garantizamos el servicio de transporte terrestre automotor de pasajeros a 26 dependencias de la Administración Distrital; sin suspender el servicio ningún día durante el periodo de gobierno 2020-2023.
- En el contrato de servicio de transporte automotor especial de pasajeros, se incluye la obligación de que el 55% de la flota contratada debe usar combustibles más limpios, GNV, Híbridos y Eléctricos aportando al cuidado del medio ambiente.


Tabla 9. Consumo de Combustible

Consumo combustible				
COMBUSTIBLE	2020	2021	2022	2023
Porcentaje	45%	50%	55%	55%

Fuente: Base de datos Equipo Parque Automotor Terrestre


Unidad de Mantenimiento:

- De acuerdo con los recursos destinados para el mantenimiento a las sedes sobre las necesidades de cada dependencia, se elaboró el Plan Integral de Mantenimiento, hasta la entrega del bien mantenido al usuario final, el cual se desarrolló a través de los siguientes contratos:


Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Corporación Municipal de Medellín</small>
Versión 2		

- Contrato 4600087370 de 2020, mantenimiento y renovación obras eléctricas y electromecánicas en las sedes propias del Distrito con un presupuesto total de \$4.145.382.175, se realizaron actividades como:
 - o Desmante y renovación 17 unidades manejadoras de aire en el CAD
 - o Renovación de iluminación con 52 luminarias LED en parqueaderos del CAD
 - o Modernización iluminación Hall CAD, con 43 luminarias LED en Centro Administrativo Distrital.
- Contrato 4600086493 de 2020, modernización ascensores del Centro Administrativo Municipal - CAM, con un presupuesto total de \$742.038.066 se realizó la modernización de dos ascensores de servidores, el ascensor privado y el ascensor de carga.
- Contrato 4600091283 de 2022, Mantenimiento y renovación de obras eléctricas y electromecánicas en las sedes propias del Distrito y un presupuesto total de \$1.996.050.947 se realizaron actividades como:
 - CAD
 - o Instalación de 3 cargadores de vehículos eléctricos en sótano A
 - o Instalación del sistema de extracción sótano A
 - o Repotenciación iluminación parqueaderos.
 - Movilidad
 - o Se remodelaron los sistemas eléctricos y electromecánicos del salón del duelo, despacho y comunicaciones, que incluyó, instalación de aire acondicionado, instalación de salidas eléctricas y puntos de red para puestos de trabajo y renovación de iluminación con luminarias LED
 - o Instalación del sistema de renovación de aire de la zona de parqueadero
 - DAGR
 - o Instalación del sistema de perifoneo sede San Antonio, sede Floresta y sede Campo Valdés
- Contrato 4600094352 de 2022, mantenimiento y renovación de obras eléctricas y electromecánicas en las sedes propias del Distrito y un presupuesto total de \$ 3.009.703.470 se realizaron actividades como:
 - o Remodelación del sistema de ductería de aire acondicionado del piso 7 CAD que incluyó instalación de ductería metálica y 43 cajas de volumen variable con su respectivo termostato.

- Remodelación de los sistemas eléctricos y electromecánicos del centro de servicio a la ciudadanía, que incluyo, cambio de ductería, renovación de unidad manejadora de aire, instalación de salidas eléctricas y puntos de red para 77 puestos de trabajo y renovación de iluminación con 193 luminarias LED.
 - Remodelación del auditorio Secretaría de Movilidad, que incluyó la adecuación acústica, instalación de salidas eléctricas, sistema de audio y video, instalación de ductería de aire acondicionado e instalación de iluminación LED.
- Renovación de la subestación de energía Alpujarra Cero, por medio de mercado no regulado, con un valor invertido de \$ 800.000.000.
 - Mediante la ejecución del contrato 4600095003 de 2022, consultoría para diagnóstico y diseños de redes eléctricas y electromecánicas en el CAM y sedes propias del Distrito y un valor ejecutado de \$65.450.000 se realizó la identificación de circuitos con su respectiva marcación del DATACENTER del CAD, el cual estaba desactualizado desde hace más de 10 años; el diagnóstico y diseño del sistema de aire acondicionado de personería y el diseño del sistema de apantallamiento y puesta a tierra del CAD.
 - Se realizó la independización de los circuitos eléctricos del centro comercial popular pescado y cosecha, mediante la ejecución del contrato 4600095595 de 2022 y por un valor de \$362.498.067
 - Contrato 4600091397 de 2021, Mantenimiento y Renovación de la Red Contra Incendios en el CAM se tuvo una inversión de \$229.765.426, se realizaron intervenciones para el mantenimiento en el sistema de detección y alarmas y sistema Sprinkler. Modernización planta de emergencia de la red contra incendios del CAD.
 - Contrato 4600094439 de 2022, Suministro, Instalación y Servicio de Mantenimiento de la Red Contra Incendio del Centro Administrativo Municipal CAM, con una inversión de \$479.996.742 donde se intervino con la instalación del nuevo sistema de tuberías de succión, el mantenimiento y renovación de varias áreas del sistema Sprinkler y de detección del CAD como Centro de Servicios a la Ciudadanía, otros pisos.
 - El contrato No 4600099148 de 2023 con objeto prestar el servicio de Mantenimiento de la Red Contra Incendios y una inversión de \$208.273.788 se encuentra en ejecución, con fecha finalización 31 de diciembre del 2023, en él se han realizado intervenciones en los tableros de control, mantenimiento y reposición, revisión general en sensores de humo, splinkers y reposición, con pruebas de funcionamiento.

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

- Contrato 4600087405 de 2020, Mantenimiento y renovación de obras civiles en el CAM y en las sedes administrativas de la Secretaría de Suministros y Servicios y un presupuesto total de \$2.040.000.000 con el cual se realizaron las siguientes actividades. · Demoliciones y retiros · Excavaciones · Concretos · Mampostería · Pintura · Unidades sanitarias · Plomería · Carpintería metálica y de madera · Pisos · Cubiertas · Cancelería y puestos de trabajo.
- Contrato 4600087175 de 2020, Mantenimiento y renovación de obras civiles en las sedes administrativas de las Secretarías de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Medio Ambiente, Educación y Cultura Ciudadana y un presupuesto total \$876.825.493 con el cual se realizaron las siguientes actividades. · Demoliciones y retiros · Excavaciones · Concretos · Mampostería · Pintura · Unidades sanitarias · Plomería · Carpintería metálica y de madera · Pisos · Cubiertas · Cancelería y puestos de trabajo, atención de requerimientos a través de la plataforma CSC.
- Contrato 4600087152 de 2020, Mantenimiento y renovación de obras civiles en las sedes administrativas de las Secretarías de Movilidad, Desarrollo Económico y el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo (DAGR) y un presupuesto total de \$739.680.000 con el cual se realizaron las siguientes actividades. · Demoliciones y retiros · Excavaciones · Concretos · Mampostería · Pintura · Unidades sanitarias · Plomería · Carpintería metálica y de madera · Pisos · Cubiertas · Cancelería y puestos de trabajo, atención de requerimientos a través de la plataforma CSC.
- Contrato 4600091353 de 2021, Mantenimiento y renovación de obras civiles en las sedes administrativas de las secretarías de Movilidad, Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, impactando: Sede Caribe; Estaciones de bomberos Guayabal, Doce de Octubre, Buenos Aires, Caribe, San Antonio de Prado, Floresta, Libertadores Campo Valdés; Cedezos San Cristóbal, Manrique, Más Cerca de la Floresta, de Belén, de Guayabal, de Castilla, de Lusitania y un presupuesto total de \$2.113.000.000 con el cual se realizaron las siguientes actividades. · Demoliciones y retiros · Excavaciones · Concretos · Mampostería · Pintura · Unidades sanitarias · Plomería · Carpintería metálica y de madera · Pisos · Cubiertas · Cancelería y puestos de trabajo, atención de requerimientos a través de la plataforma CSC.
- Contrato No. 4600094864 de 2022 con objeto “Mantenimiento y renovación de obras civiles en inmuebles en uso de dependencias específicas y en las que éstas se obliguen contractualmente” y un presupuesto total de \$2.042.881.629,00, se realizaron actividades de mantenimiento de obra civil en las diferentes sedes contempladas dentro del alcance de este proyecto, con el fin de garantizar y mejorar las condiciones de trabajo de los servidores públicos. Adicional a ello, se atendieron necesidades de carácter inmediato y prioritario,


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

permitiéndonos garantizar la estabilidad del bien inmueble, la cual es responsabilidad de la Unidad de Mantenimiento.

- Renovación de área de acceso del Centro Administrativo Distrital CAD - acorde con las políticas de innovación y eco ciudad; mejorar las salidas de evacuación de la edificación, para dejar libres en caso de evacuación tres (3) salidas con ancho de 2,50 m, y una de ellas con sistema de cierre anti pánico, de acuerdo a requerimiento, instalación de jardineras que mejoran la estética del hall, y que servirán para controlar el ingreso de personal por los torniquetes.

Estas son otras actividades ejecutadas con relación a los mantenimientos:


- Mantenimientos periódicos para la conservación de las sedes (Intervención de fachadas - Intervención de cubiertas - Revoque, resane y pintura externa e interna de las sedes - Mantenimiento de redes hidrosanitarias - Mantenimiento de puertas, ventanas, rejas y estructuras metálicas y de madera (incluye: reparación, Suministros, transporte e instalación)
- Solicitudes de Mantenimiento correctivo no previstos realizadas a través del Centro de servicios compartido interno (ARANDA)
- Renovación e intervenciones especiales por solicitud previa - Renovación de unidades hidrosanitarias en inspecciones (Secretaria de Movilidad) - Renovación de unidades hidrosanitarias en Dormitorios de 1er nivel (DAGR) - Renovación de espacios para reubicación del Banco de las oportunidades (Desarrollo Económico).
- Contrato No. 4600095527 de 2022, Consultoría para realizar el Plan Maestro integral de Redes Hidrosanitarias, sistema de aire acondicionado, iluminación y sistema de control remoto en el CAM y una inversión de \$611.420.291, se realizaron los estudios y diseños para el levantamiento, diagnóstico y diseños correctivos a la red hidrosanitaria, así como la elaboración de un Plan de manejo integral de redes hidrosanitarias (acueducto y alcantarillado) para brindar una solución definitiva a la problemática de inundaciones del sótano del edificio, permitiendo un correcto y adecuado manejo de las redes de agua potable, agua lluvia y aguas residuales que se generan en el Centro Administrativo Distrital CAD.
- Contrato 4600094380 de 2022 y una inversión total de \$2.147.839.069:
- Se intervinieron 1300 m2 en renovación del Centro de Servicio a la Ciudadanía ubicado en el Sótano A del CAD, se desmontaron 1300 m2 de cielo falso, se hizo adecuación interna,

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

resanes y pinturas en cielos y muros, entre otros, además se construyó la recepción y una nueva burbuja de comercio.

- Se realizó intervención en la plazoleta de 1400 m2, con demolición del revestimiento antiguo, la eliminación del manto deteriorado, la aplicación de una capa impermeabilizante y finalmente, la sustitución del revestimiento, con Royal veta
- Se realizaron trabajos de mantenimiento y restauración de elementos en madera puertas, bancas, islas de jardinera en piso 12 y 5 del CAD
- También se realizaron intervenciones de reparación y mantenimiento en diferentes lugares del CAD acorde a los requerimientos registrados en la plataforma CSC.
- Se realizaron intervenciones menores en Tubos Rojos y Centros Comerciales Populares, Bolívar Prado, Juanambu, El Libro,
- Contrato 4600096207 de 2022, Labores de Cerramiento y Renovación de Cunetas en el lote la Escombrera San Javier, con una inversión de \$ 797.242.048, se instalaron 1.854 ml de cerramiento en postes redondos en madera inmunizada, se instaló 2.147 m2 de recubrimiento con polimez (fibra de vidrio) en cunetas previamente identificadas, como complemento de la instalación del polimez en las cunetas se instalaron 882 unidades de disipadores de energía.
- Se construyeron 3 box couvert en concreto de 300 psi en pasos carretables de suma importancia, también se realizó la limpieza y desobstrucción del disipador existente, porque evita el ingreso de particulares y semovientes al predio, también evita el empozamiento y filtración de agua al terreno, además se le da repuesta al Acto Administrativo de Requerimiento N°160AN-ADM2001-176, del 20 de enero del 2020 expedido por CORANTIOQUIA que fue notificado el 3 de marzo del 2020 a la Entidad.

Con estas intervenciones realizadas se evita la filtración de agua al terreno, deslizamientos y erosiones del terreno, se evita el ingreso de semovientes y particulares la cual impide que estos afecten la instalación de la fibra de vidrio (polimez), así garantizando la estabilidad y durabilidad del mismo, como también garantizar los pasos carretables internos para la movilidad de vehículos y personal de CORANTIOQUIA quien es la entidad que protege toda esta zona en la escombrera.

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA</small>
Versión 2		

2.1.2 Asuntos por mejorar

- Gestionar el personal contratista, evitando continuas rotaciones y cambios, principalmente en la unidad de Abastecimiento Estratégico, dado que cuenta con poco personal de planta; destacando que la curva de aprendizaje es alta y el conocimiento se pierde con la rotación del mismo.
- El cambio en el personal que acompaña los procesos contractuales podría generar una curva de aprendizaje frente a los saberes que son inherentes a las dinámicas, procedimientos y trámites internos.
- Se proveen cargos de planta a través de los procesos internos que lidera la secretaría de Gestión Humana, con personal que no cuenta con el conocimiento y experiencia en la materia específica, lo que dificulta el desarrollo normal de la gestión contractual de la dependencia.
- Los movimientos de la planta de personal del Distrito hacen que exista cambios obligatorios en la designación de los equipos de vigilancia contractual.
- La planeación de los procesos de modificación al final de cada vigencia que son tramitados a través de la subsecretaría de Ejecución.
- La Subsecretaría de Gestión de Bienes tiene muchas oportunidades de mejora dado que no cuenta con personal especializado suficiente, procedimientos que requieren fundamento legal que no se tienen en el ordenamiento jurídico.
- Se debe asignar presupuesto para fortalecer el Sistema de Gestión Ambiental Institucional, que incluye mantenimiento de puntos ecológicos, compostadores, plan de comunicación y estrategias de sensibilización con apoyo lúdico, para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y certificaciones.


2.2 Acciones que deben tener continuidad

Algunas de las acciones que deben tener continuidad, se ponen a consideración en los siguientes términos:

Procesos sancionatorios:

Contrato N° 4600085759 de 2020

Objeto: Comodato, bienes inmuebles propiedad del MUNICIPIO DE MEDELLÍN, identificados en la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles; Secretaría de Servicios y Suministros, con el código

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín Correo: 4430000000000
Versión 2		

BZ 424 CD – BZ 424LCD, ubicado en la calle 39ª N° 118 – 79, identificado en Catastro Municipal con el COBAMA: CBML: 13150130006

Contratista: Junta de acción comunal barrio nuevos conquistadores Parte alta,

Etapas del proceso sancionatorio: Decreto de pruebas

Contrato N° 4600096169 de 2022

Objeto: Realizar obras de reparaciones locativas, modificaciones y adecuaciones del teatro Lido, bien de interés cultural municipal"

Contratista: CONSORCIO HERMES

Etapas del proceso sancionatorio: Decreto de pruebas

Contrato N° 4600097233 de 2023

Objeto: Realizar obras de adecuación y mantenimiento y mejoramiento del teatro la polilla

Contratista: UTPP&C

Etapas del proceso sancionatorio: Decreto de pruebas

Contrato N° 4600094413 de 2022

Objeto: Interventoría técnica, administrativa, financiera, ambiental y legal al contrato de mantenimiento y renovación de obras civiles de los bienes inmuebles propiedad del Municipio o en los que le corresponda hacerlo en virtud de una obligación contractual

Contratista: CONSORCIO MEDELLIN 2022

Etapas del proceso sancionatorio: Decreto de pruebas

Plan Anual de Adquisiciones:

- Los tableros de control a la contratación se requieren para poder acceder a la información en tiempo real y generar un eficiente seguimiento al PAA en todas sus etapas de contratación. Se debe destinar recursos para futuras mejoras y garantizar el mantenimiento y soporte de la herramienta por parte de la Secretaría de Innovación Digital.
- Designación de servidores y/o contratistas enlaces que brinden asesoría y acompañamiento permanente a cada una de las dependencias sobre la elaboración y modificación del PAA, gestionen las modificaciones requeridas al mismo ante el Comité de Direccionamiento Estratégico Contractual, y verifiquen la información de las actas de Comité Interno de Planeación – CIP, remitidas por las dependencias con relación a la información que cada una registra en el Sistema de Seguimiento a la Contratación.
- Capacitación y entrenamiento a las dependencias sobre la elaboración y modificación del PAA.

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión



- Seguimiento a la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, mediante reuniones periódicas con las dependencias y elaboración de informes de seguimiento al PAA, para validar el estado de las necesidades planeadas y el avance de los procesos contractuales mes a mes.
- Sesiones periódicas del Comité de Direccionamiento Estratégico Contractual para aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia con sus respectivas modificaciones, hacer seguimiento a la ejecución del plan y realizar las recomendaciones pertinentes frente a los procesos que planean contratar las diferentes dependencias.
- **Planes de mejoramiento:** Continuar con la buena práctica del seguimiento a estos, realizando reuniones periódicas con los enlaces de las diferentes Subsecretarías.
- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC, componente contratación:** Continuar con la ejecución de las actividades definidas para el componente en la vigencia 2024 y formular el Plan para la vigencia 2025.
- **MEData:** Continuar con la actualización de los conjuntos de datos que son responsabilidad de la Secretaría y verificar si se deben disponer otros que faciliten la consulta de datos por las partes interesadas.
- **Proceso Gestión de la Información:** Fortalecer la tarea de identificar la información que debe publicar la dependencia, de acuerdo a los conceptos de transparencia activa: relacionada con la publicación y puesta a disposición de información pública en los canales de divulgación establecidos, de manera proactiva sin que medie solicitud alguna y transparencia pasiva: relacionada con la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.
- **Abastecimiento Estratégico:** Se debe continuar con el proceso de Capacitación, desarrollo y generación de capacidades en cuanto al modelo de Abastecimiento Estratégico.
- De igual forma, se necesita ahondar en el fortalecimiento de las estrategias de Abastecimiento Estratégico (tarifarios, Atenea, Hefesto, Odiseo y otras), con el propósito de dar más transparencia a los procesos contractuales.

Otros temas:

- Implementación del pilar de compras con el propósito de integrar el modelo de conglomerado público en cuanto al tema de abastecimiento como herramienta de transparencia.

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión



- Fortalecimiento de la Escuela de Proveedores y las mesas de abastecimiento estratégico, con el manejo de temas de gran impacto e interés en materia de contratación pública.
- Mantener la Inscripción de Proveedores de manera virtual, ya que es una actividad que se tiene bien consolidada, brindando una atención oportuna, eficiente y eficaz.
- Divulgar la información de los procesos de selección por convocatoria abierta convocados por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín a los actuales y potenciales proveedores, a través del correo electrónico escuela.proveedores@medellin.gov.co y por medio de publicaciones en las redes institucionales
- Continuar y fortalecer el desarrollo de la Escuela de Compras Públicas Transparentes.
- Continuar con las gestiones para desarrollar en Moodle un curso virtual básico de contratación estatal, con base en los contenidos de la Escuela de Compras Públicas Transparentes.
- Continuar con la realización del Curso de Entrenamiento en Supervisión.
- En la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, todas las acciones y actividades son reglamentadas, por tal razón, desde este punto de vista se debe tener una visión integral del proceso, así como realizar énfasis especial sobre el procedimiento de inspección de cartera en línea, partiendo de la base que es una tarea transversal a toda la organización y es responsabilidad de cada uno de los servidores la custodia y adecuada utilización de los bienes muebles encomendados a su haber en la cartera.
- Continuar con la identificación, actualización, saneamiento de los bienes inmuebles.
- Apropiar recursos necesarios para el pago de cuotas de administración de los bienes inmuebles propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación por un valor aproximado de \$683.100.498, desagregados en funcionamiento \$565.179.351 y en inversión \$117.921.147.
- Continuar con el diseño y desarrollo de los diferentes módulos de la plataforma UABI, con el fin de facilitar la administración eficiente y adecuada de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.
- Continuar con la implementación y diseño de los tableros de control para lograr mayor evidencia y eficacia en los procesos de la unidad.
- Continuar con la adecuación y cambio de pisos en plazoleta del CAD.
- Continuar con el cambio de la iluminación a tecnología LED.

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**



- Continuar con la renovación de las subestaciones eléctricas del CAD y sedes externas.
- Mantenimiento, renovación y diseño del sistema RCI en el piso 7 Centro Administrativo Distrital.
- Continuar con procesos de renovación de ductería de aire acondicionado en los diferentes pisos del CAD.
- Continuar con la renovación de los ascensores del CAD.
- Implementar el sistema de monitoreo central para mantenimiento.
- Continuar con los trámites para el reemplazo de los transformadores contaminados con PCB.
- Una vez se tengan los diseños en detalle del CAD y Concejo de las redes hidrosanitarias, acueducto y alcantarillado, en lo referido a la identificación de las necesidades de obras civiles y acciones con su orden de realización, que permitan definir los programas, proyectos y actividades con las respectivas metas físicas al corto plazo (de cero (0) a dos (2) años), mediano plazo (contado desde el segundo (2°) hasta el quinto (5°) año) y largo plazo (contado desde el quinto (5°) hasta el décimo (10°) año) por parte del Consultor, se deberá dar continuidad al proceso construcción física por parte de la Entidad Contratante.
- Dar continuidad a los procesos de gestión ambiental y la contratación de Auditorías de Seguimiento a la Certificación en Basura Cero, recertificación en Carbono Neutro e ISO 14001:2015, el mantenimiento de las certificaciones obtenidas y mejora continua de los sistemas y estrategias.
- Continuar con el mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental Institucional bajo el ciclo PHVA con los componentes y herramientas que posee el Sistema Integral de Gestión (Reporte de indicadores, autoevaluaciones, salidas no conformes y el cumplimiento de los procedimientos existentes).
- Avanzar en la unificación de la Gestión Ambiental Institucional del Concejo de Medellín para el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental Institucional SIGAMI que aplica para ambas entidades.
- Mantenimiento de los elementos que hacen parte de la gestión de residuos: puntos ecológicos, compostadores, pica pasto, básculas, entre otros.
- Mantener un equipo interdisciplinario idóneo para el mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental Institucional.

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

- Continuar con las ampliaciones de los alcances del Sistema y las Certificaciones a otras edificaciones de la entidad.
- Fortalecer el Plan de Gestión de Emisiones de la institución procurando la reducción paulatina de emisiones de Gases de Efecto Invernadero generados por los procesos y actividades de la entidad.
- Acompañamiento a proceso de certificación Medellín Destino Turístico Sostenible conforme los requisitos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Continuar el desarrollo del Software de la Unidad de Servicios Internos y Gestión Ambiental Institucional – SIGAI para el seguimiento y control de los servicios de aseo, vigilancia, mantenimiento de vehículos y transporte; para la vigencia 2024 se espera la implementación de la segunda fase del módulo de transporte contratado, primera fase del módulo del transporte propio, de aseo y de gestión ambiental.
- Continuar con la implementación de la modernización en los controles de acceso y Circuito Cerrado de Televisión para el Centro Administrativo Distrital.
- Consolidar la Implementación del sistema de seguimiento a la prestación del servicio de aseo “ROCKY”, el cual es un sistema desarrollado mediante Chatbot automatizado de WhatsApp para el reporte en tiempo real de novedades administrativas o inasistencias de personal de servicios generales en las sedes externas del Distrito de Medellín.
- Continuar con la aplicación de políticas de Contratación con sentido social, proyectos sociales como validación del bachillerato, implementación de capacitaciones que apuesten por la cultura del respeto a personal de aseo y vigilancia incrementar el porcentaje de mujeres cabeza de familia, la estrategia de a un solo pasaje, entre otras.
- Los procesos contractuales de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Distrito de Medellín deben tener continuidad y no debe suspenderse en ningún momento.
- Dar continuidad al programa formativo de eco-conducción y ampliarlo a los entes centralizados y descentralizados.
- Mantener y aumentar el porcentaje de vehículos con energía más limpias tanto de la flota propia como de la flota contratada.
- Continuar y ampliar la estrategia de adquisición de vehículos como estrategia de movilidad sostenible, proponerse metas para el cambio de vehículos con combustibles fósiles a vehículos con energías limpias en el corto, mediano y largo plazo.

- Garantizar el mantenimiento y la preservación de los jardines verticales, el mantenimiento y la utilización de energías alternativas, a través de la instalación de paneles solares y promover la instalación de estos en más sedes del Distrito.

Reconocimientos:

- Mención de honor, premios Alta Gerencia del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en la categoría Eficiencia y Transparencia en la Contratación Pública.
- Certificado el Centro Administrativo Distrital – CAD como institución Basura Cero en nivel ORO.
- Certificado el Centro Administrativo Distrital – CAD como institución Carbono Neutro.
- La Organización de los Estados Americanos- OEA, en su X Edición del Premio Interamericano a la Innovación para la Gestión Pública Efectiva 2022, PIGEP, entre 17 experiencias innovadoras preseleccionadas, 48 postulaciones provenientes de 9 países como Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, México, Perú y República Dominicana; reconoció a la Estrategia “Escuela de Proveedores” con una Mención Honorífica, lo cual nos llena de mucha satisfacción, que representa un reconocimiento al trabajo en Equipo que se realiza con los Proveedores y potenciales proveedores de la Alcaldía de Medellín.
- Certificado el Centro Administrativo Distrital – CAD como institución buenas prácticas ambientales ISO-14001:2015.

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

Algunos asuntos que son importantes para tener en cuenta en los primeros cien (100) días, me permito describirlos de la siguiente forma:


- Se informan acerca de los contratos pendientes por liquidar y próximos a perder competencia en el primer semestre del 2024.

Pérdida competencia	2024				Total 2024
	Trim.1	Trim.2	Trim.3	Trim.4	
Etiquetas de fila					
Suministros y Serv	3	11	3	8	25
Total otras dependencias	19	119	34	37	209
Total general	22	130	37	45	234


Pendiente por liquidar:

Contratos por liquidar Suministros	Año Inicio				Total general
	2020	2021	2022	2023	
Año					
Suministros y Serv	9	29	59	4	101
Total dependencias	37	216	198	10	461
Total general	46	245	257	14	562

- **Transición de Municipio a Distrito:** Trimestralmente se deberá reportar al Departamento Administrativo de Planeación la matriz del plan de acción donde se registran los avances en la transición de Municipio a Distrito, atendiendo a los lineamientos entregados por esa dependencia.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Durante el último cuatrimestre del año en curso nos encontramos realizando las actividades de planeación, elaboración, revisión, aprobación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024 v0.
- Revisar y hacer seguimiento a las necesidades planeadas con mes de compra enero, febrero y marzo; es importante coordinar con las diferentes dependencias la creación de los estudios previos e iniciar la etapa precontractual.
- Programar las sesiones del Comité de Direccionamiento Estratégico Contractual para analizar y revisar las solicitudes de modificaciones al PAA requeridas por las dependencias.
- **Tableros de datos:** Hacer el levantamiento de los nuevos requerimientos para ajustar y mejorar estos tableros, en conjunto con la Secretaría de Innovación Digital.
- **MEData:** Continuar actualizando la información de la cual es responsable la Secretaría de Suministros y Servicios en el portal de datos abiertos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC, componente contratación:** Realizar seguimiento al avance en el cumplimiento de las actividades definidas para la vigencia 2024, este seguimiento y las evidencias se debe reportar a más tardar el día 15 de abril de 2024 a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
- **Abastecimiento Estratégico:** Seguir con el proceso de mantenimiento y desarrollo del modelo de abastecimiento estratégico del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

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

- Realizar capacitaciones a los integrantes de los Comités de Estructuración y Evaluación Contractual del Distrito en el manejo de las herramientas desarrolladas en la Unidad de Abastecimiento Estratégico (Odiseo, Hefesto, y Atenea).
- Adelantar desde la Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores los procesos contractuales que por competencia estén asignados a la Secretaría de Suministros y Servicios, priorizando aquellos que deban tener una continuidad en aras de no afectar la prestación del servicio público.
- Definir el cronograma y las temáticas a dictar desde la Escuela de Proveedores y la Escuela de Compras Públicas Transparentes.
- Renovar algunos de los equipos de cómputo de la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación, que se puedan encontrar en condición de obsolescencia tecnológica.
- Actualización y reglamentación del contenido del expediente físico de los contratos, acorde con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación en su visita de Auditoría.
- Realización mensual del informe de Liquidaciones por parte del equipo designado y los oficios respectivos a cada Dependencia, informando de los contratos pendientes por liquidar.
- Debido a la constante dinámica inmobiliaria del Distrito de Medellín, la Unidad Administración de Bienes Inmuebles (UABI) como dependencia responsable de administrar dichos bienes, requiere del apoyo técnico externo en actividades de prediación, georreferenciación, avalúos, inspecciones y actualización del inventario de bienes de inmuebles ya que la Unidad no cuenta con el personal técnico especializado para llevarlas a cabo. Estas actividades son fundamentales, principalmente, para dar respuestas a PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) provenientes de la ciudadanía, aportar insumos para proyectar acciones de tutela resueltas por el equipo jurídico de la Unidad Administración de Bienes Inmuebles, y a enlazar la cooperación de la Secretaría de Suministros y Servicios con las demás dependencias del Distrito.
- Los logros alcanzados en la depuración del inventario de bienes inmuebles durante el 2023, exige para el año 2024 focalizar los esfuerzos en la estructuración de proyectos que impacten directamente sobre la administración, actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles, tales como:
 - i) Proyecto de estructuración de la Geodatabase GDB corporativa de bienes inmuebles al modelo LADM-COL que permitirá una interoperabilidad más eficiente de la información del inventario de bienes inmuebles con otras dependencias del Distrito de Medellín.

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Corporación Municipal</small>
Versión 2		

- ii) Continuación del proyecto Corvide para la depuración y saneamiento del inventario de bienes inmuebles del Distrito de Medellín sobre el 35% de matrículas restantes identificadas en el convenio interadministrativo con la Universidad de Antioquia.
 - iii) Proyecto de Organización del Inventario de Bienes Fiscales para conocer con exactitud el número de bienes inmuebles, el patrimonio del Distrito y la correcta identificación de los bienes por uso.
- Continuar con la liquidación de contratos de arrendamiento, comodato y administración de espacio público de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles.
 - Mantener mesas de trabajo con la Secretaría de Hacienda para los hallazgos relacionados con la estandarización de facturación, separación de rentas y acuerdos de pago de los contratos de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles.
 - Activar mesas de trabajo que garanticen la implementación y ejecución de los procesos del cargue al inventario, saneamiento jurídico y actualización en la Geodatabase (GDB).
 - En la Unidad de Bienes Muebles y Seguros para los primeros días del mes de enero de 2024 se debe ampliar la cobertura de los siguiente contratos Grupo 1 contrato 4600099581 y Grupo 2 contrato 4600099582 adjudicados a la Unión Temporal AXA COLPATRIA – ASEGURADORA SOLIDARIA - MAPFRE SEGUROS GENERALES - SBS SEGUROS // DISTRITO DE MEDELLÍN 2023 por el plazo máximo que permita el contrato, ya que la vigencia actual de estos contratos finaliza el próximo el 31 de enero de 2024, adicional se debe aprovisionar nuevos recursos para iniciar el proceso de licitación pública del nuevo programa de seguros para la vigencia 2024 – 2025, entendiendo que los recursos dispuestos para el año 2024 sólo permitirán nivelar las vigencias del actual programa de seguros 2023- 2024.
 - Implementación de mejora en los sistemas de acceso del Distrito con la ESU correspondiente a la separación de redes de fibra óptica, actualización de servidores y del centro de monitoreo.
 - Se debe asignar de manera prioritaria presupuesto para cumplir con el mantenimiento de vehículos pesados, maquinaria, vehículos livianos y motocicletas de propiedad del Distrito de Medellín; debido al alto costo que está representando el mantenimiento de vehículos con la edad y kilometraje que se tienen.
 - Se debe priorizar la asignación de presupuesto para el mantenimiento de vehículos marca Toyota, ya que no se alcanzó a cubrir la totalidad de vehículos de esta marca para la vigencia 2023.


Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

**Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión**



- Implementar el sistema de información para el servicio de transporte para vehículos contratados en todas las dependencias de la Administración Distrital y contratar la segunda fase del módulo de transporte contratado y primera fase de transporte propio.
- Fortalecer el personal de la Unidad de Servicios Internos y Gestión Ambiental Institucional; teniendo en cuenta que no se han nombrado Un (1) Profesional Universitario y dos (02) Auxiliares Administrativos, los cuales, debido a lo pequeño de los equipos de la unidad son requeridos para el funcionamiento de los equipos.
- Continuidad con el mantenimiento y la renovación de los sistemas del CAD, la instalación y operación del sistema de generación por paneles fotovoltaicos
- Gestionar lo concerniente a la contratación requerida para los mantenimientos de obras civiles, obras electromecánicas y bienes muebles que garanticen la atención de los requerimientos que se reciben a diario
- Contando con el plan de manejo integral de acueducto y alcantarillado en el Centro Administrativo Distrital CAD, se deben concretar las políticas, estrategias, programas, proyectos y metas relacionados con el sistema, así como, establecer las directrices generales que permitan alcanzar una regulación sistemática en cuanto al mantenimiento, recuperación y aprovechamiento de las redes hidrosanitarias existentes y futuras en el corto, mediano y largo plazo.
- Particularmente se considera importante las acciones y políticas encaminadas a la ejecución de las obras que den solución al tema de inundaciones en sótanos, al uso y ahorro eficiente del agua y temas internos y externos de ventilación de la red sanitaria, en el marco de alcanzar una regulación sistemática en cuanto al mantenimiento, recuperación y aprovechamiento de las redes hidrosanitarias existentes y futuras en el corto plazo.
- Se debe priorizar y realizar la contratación del servicio de mantenimiento y renovación obras eléctricas y electromecánicas en las sedes propias del Distrito.
- Se debe priorizar y realizar la contratación del servicio de mantenimiento a equipos biomédicos
- Se debe realizar la contratación del servicio de calibración y adquisición de equipos de medición para el Programa de Aseguramiento Metroológico (PAME) del Distrito.
- Se debe priorizar y realizar la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores marca OTIS

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Aldía de Medellín <small>Capital Tecnológica y Empresarial</small>
Versión 2		

- Adicionalmente se deben tener en cuenta **los reportes** que desde los diferentes equipos y unidades de trabajo se gestionan, algunos de los cuales se deben rendir en los próximos 100 días:

Contraloría General de la República – 12 Contratación: Se entrega mensualmente según cronograma, el próximo es vigencia 2023 con corte al 28 de febrero, plazo máximo 21 de marzo de 2024.

Contraloría General de la República - CHIP: Se debe enviar a la Secretaría de Hacienda antes del 31 de marzo, el consolidado de Distrito, Concejo, Contraloría de Medellín y Personería.

Contraloría Distrital de Medellín - Gestión Transparente: Se carga la información de la contratación del mes anterior y las novedades de todos los contratos en ese periodo, en el aplicativo Gestión Transparente, el plazo máximo son los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, primer informe debe estar reportado el 09 de enero de 2024.

DANE - DNI, IPOC: Se envían trimestralmente según la base de datos de la plataforma del DANE la cual se habilita una vez envíen la solicitud.

Departamento Administrativo de la Función Pública – SIGEP II: Se habilitan los usuarios de todos los contratistas de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión con persona natural del distrito nivel central.


Confecamaras - RUES: Se informan en tiempo real los contratos de convocatoria pública.

PQRS: Preparar respuestas según las solicitudes que sean asignadas.

MEData: La Secretaría de Suministros y Servicios tiene publicados en el portal de MEData diez (10) conjuntos de datos, de los cuales actualmente debe actualizar dos (2) con la siguiente periodicidad y responsabilidad en la entrega de la información:

Ocho (8) conjuntos quedaron publicados como históricos

1. Ejecución contractual
2. Seguimiento a la contratación
3. Plan anual de adquisiciones
4. Registro de proveedores
5. Comodato
6. Administración de Espacio Público - AEP
7. Arrendamiento
8. Bienes inmuebles fiscales disponibles

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Corporación Administrativa</small>
Versión 2		

Anual

Emisiones de gases de efecto invernadero
 Generación de residuos sólidos

Es de aclarar que desde la Unidad de Planeación de Suministros de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Suministros y Servicios se solicita la información a los responsables de las bases de datos y se reporta a la Secretaría de Innovación Digital quien se encarga de subirlos al portal <http://medata.gov.co/>

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC, componente contratación: Seguimiento cuatrimestral a la ejecución de las actividades definidas en el componente, fecha de entrega de seguimiento y evidencias (15 de abril, 15 de agosto y 15 de diciembre de 2024) y formulación del plan para la siguiente vigencia a más tardar el 15 de diciembre de 2023.

Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión-FURAG: Es una herramienta en línea para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales, en la vigencia 2024 el reporte se realizará en el primer semestre.

Proceso Gestión de la Información: Este proceso es direccionado por el Departamento Administrativo de Planeación, sin embargo, esta dependencia es responsable de ejecutar algunas actividades, las cuales se describen a continuación:

- **Actualizar las bases de datos que contienen datos personales:** La Secretaría de Suministros y Servicios tiene registradas ante la Superintendencia de Industria y Comercio-SIC once (11) bases de datos que contienen datos personales, de los cuales actualmente debe actualizar nueve (9) con la siguiente periodicidad y responsabilidad en la entrega de la información:


Se deben realizar tres actualizaciones para todas las bases de datos en cada vigencia, mensual, semestral y anual, estas son las que se encuentran activas y sobre las cuales se ejecuta esta actividad:

Administración de espacio público

Arrendamientos

Comodatos

Censo y diagnóstico socio económico por hogar/ unidad económica, se solicitó la eliminación de éstas, pero a la fecha no se tiene respuesta del DAP.

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Municipio de Medellín <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SUMINISTROS</small>
Versión 2		

Enlaces contrato transporte

Registro de visitantes con datos biométricos

Verificación vehículos transporte contratado las tres (3) son reportadas por profesionales universitarios de la Unidad de Servicios Internos y Gestión Ambiental Institucional

Escuela de proveedores

Proveedores, contratistas y acreedores, las dos (2) son actualizadas y reportadas por el Líder de Proyecto y el Profesional Especializado del equipo de Gestión de Proveedores.

Se encuentran publicadas las bases de datos que contienen datos personales, consolidado de libros radicadores y Estudio de títulos, pero no se están actualizando actualmente en virtud de que estas no se volvieron a utilizar, se solicitó la eliminación de éstas.

Es de aclarar que desde la Unidad de Planeación de Suministros de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Suministros y Servicios se solicita la información a los responsables de las bases de datos y se reporta al Departamento Administrativo de Planeación-DAP quien se encarga de subirlos al portal.

- **Actualizar el link de Transparencia:** En este la dependencia tiene la responsabilidad de actualizar y verificar que se encuentre disponible la información que señala la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 en la cual se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos. A continuación se describen las categorías y subcategorías de las cuales es responsable la Secretaría, con la periodicidad y encargado de su actualización, las cuales se encuentran en el siguiente link:

<https://www.medellin.gov.co/es/transparencia/>

Categoría: 1. Información de la entidad

Subcategoría: 1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas

Información: Informe de contratos de prestación de servicios de personas naturales

Periodicidad de actualización: Mensual

Responsable: Técnicos Administrativos de la Unidad de Planeación de Suministros


Categoría: 3. Contratación

Subcategoría: 3.1 Plan Anual de adquisiciones

Información: Plan anual de adquisiciones

Periodicidad de actualización: Permanente, hay vínculo con SECOP II

Responsable: Profesionales Especializados y Universitarios de la Unidad de Planeación de Suministros

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Aldía de Medellín <small>Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano</small>
Versión 2		

Subcategoría: 3.2 Publicación de la información contractual
Información:

2.3.1. Información de gestión contractual publicada en las diferentes plataformas:

- Consulta de compras a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Colombia Compra Eficiente, para consultar los procesos que se realizaron cuando la entidad estaba denominada MUNICIPIO DE MEDELLIN, debe una vez ingrese al link digitar en el campo entidad estatal «MUNICIPIO DE MEDELLIN» y luego dar clic en buscar
- Consulta de procesos en el SECOP I
- Consulta de procesos en el SECOP II, en el campo datos de la entidad dar clic en la lupa, en la opción “Buscar por” digitar: Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, seleccionar el botón Buscar, luego activar el cuadro con el siguiente icono posteriormente dar clic en Seleccionar y para finalizar dar clic en el botón Buscar).
- Contrataciones adjudicadas
- Contrataciones por urgencia manifiesta o régimen especial (Desde este enlace puedes visualizar toda la información de la herramienta de control ciudadano COVID-19, incluyendo este tipo de contratos, entre otros)

Periodicidad de actualización: Permanente, hay vínculo con SECOP I, SECOP II y TVEC, solo se actualiza mensualmente la información de contrataciones adjudicadas.

Responsable: Para contrataciones adjudicadas Técnicos Administrativos de la Unidad de Planeación de Suministros, lo demás es permanente desde todas las dependencias del Distrito.

2.3.2. Aviso de convocatorias:

- Concurso de méritos
- Contratación – Mínima cuantía
- Licitaciones públicas
- Selección abreviada


Periodicidad de actualización: Permanente.

Responsable: Desde todas las dependencias.

Subcategoría: 3.3 Publicación de la ejecución de los contratos

Información: Contrataciones adjudicadas

Periodicidad de actualización: Mensual

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Corporación Municipal de Medellín</small>
Versión 2		

Responsable: Técnicos Administrativos de la Unidad de Planeación de Suministros.

Subcategoría: 3.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras

Información:

- MA-GECO-001 Manual de Contratación, está documentado en la herramienta Isolución, a la cual puedes ingresar digitando la siguiente información: Usuario = consultasig Clave=medellin123. Para Manual: Da clic en la opción de “documentación” y luego clic en “Listado Maestro de Documentos”, selecciona la opción “Otros Filtros” y realiza la búsqueda según tu necesidad. Ingresar a Isolución
- DE-GECO-024 Anexos al Manual de Contratación, está documentado en la herramienta Isolución, a la cual puedes ingresar digitando la siguiente información: Usuario = consultasig Clave=medellin123. Para Documento Específico: Da clic en la opción de “documentación” y luego clic en “Listado Maestro de Documentos”, selecciona la opción “Otros Filtros” y realiza la búsqueda según tu necesidad. Ingresar a Isolución
- Documentos del proceso de gestión de compras públicas transparentes, caracterización, manual, documentos específicos, procedimientos, instructivos, formatos, servicios, entre otros, estos se encuentran en la herramienta Isolución, a la cual puedes ingresar digitando la siguiente información: Usuario = consultasig Clave=medellin123. Para Tipo de Documento: Da clic en la opción de “documentación” y luego clic en “Listado Maestro de Documentos”, selecciona la opción “Otros Filtros” y realiza la búsqueda según tu necesidad. Ingresar a Isolución
- Normativa del proceso de gestión de compras públicas transparentes, leyes, decretos, resoluciones, circulares
- Manuales, guías y documentos tipo Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Periodicidad de actualización: Cada vez que se requiera ajustar un documento, o porque se expide nueva normativa o se modifica la existente.

Responsable: Gestores del proceso de la Secretaría de Suministros y Servicios o entidades del orden nacional como la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, Congreso de la República, entre otras.

Subcategoría: 3.5 Formatos o modelo de contratos o pliegos tipo

Información: Documentos pliegos tipo que utiliza el proceso de gestión de compras públicas transparentes, Colombia Compra Eficiente

Periodicidad de actualización: Permanente, hay vínculo con la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Responsable: Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, Congreso de la República, entre otras.

Desde la Unidad de Planeación de Suministros de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Suministros y Servicios se solicita la información a los responsables de los enlaces y se reporta a la Secretaría de Comunicaciones quien se encarga de subirlos al portal.

- **Registro Activos de Información-RAI:** (es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la Secretaría, independientemente del formato físico o electrónico, y si la información es pública, clasificada o reservada); se debe actualizar anualmente en el mes octubre y está conformado por el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación.

Reporte acuerdos sancionados: Informe sobre el costo fiscal de los acuerdos sancionados en la vigencia, se entrega en el mes de abril.

Reporte Georreferenciación de los recursos: Localización de la inversión por comunas, se realiza con corte cada dos meses.

Reporte medición de indicadores Plan Indicativo: Avances de los indicadores asociados al Plan de Desarrollo, se realiza con corte cada dos meses.

Reporte medición Plan de Acción: Avance de los valores estadísticos asociados a los proyectos de inversión, se realiza con corte cada dos meses.


Seguimiento a la inversión pública: Reporte que se entrega a la Unidad de Inversiones Públicas y Banco de Proyectos del DAP, sobre el seguimiento a los recursos y sus productos, periodicidad mensual.

Reporte seguimiento a los proyectos de inversión: Se realiza en la plataforma para el Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) del Departamento Nacional de Planeación, periodicidad mensual (dentro de los 5 primeros días hábiles del mes).

Reporte de acciones y medidas Marco Fiscal de Mediano Plazo: La Secretaría de Hacienda, realiza seguimiento cada cuatro meses, corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

Estado de los procesos: Se realiza cada semana (días jueves) con el fin de verificar el estado y avance de los procesos.

Avance de los procesos: Se realiza los días viernes con la información suministrada por los logísticos del Comité de Estructuración y Evaluación Contractual-CEEC para los procesos de contratación que están en curso para remitirlo a los Ordenadores del Gasto.

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

Reporte de Estudios Previos-EP a eliminar: De acuerdo a la Circular No. SSS201860000106 del 27 de abril de 2018 se hace reporte de los EP a eliminar y se comparte con los enlaces de contratación, éste se realiza cada 15 días.

PQRSD: Se realiza semanalmente, para verificar y hacerle seguimiento a las PQRSD que están pendientes.

3. Detalle sobre la situación de los recursos

3.1 Información sobre recursos financieros:

Se relaciona la ejecución oficial del mes de noviembre suministrada por la secretaría de Hacienda; destacando que al tratarse de ejecuciones mensualizadas el sistema no permite generar ejecuciones con corte a un día específico.

CONCEPTO	Ppto 1 a 11	Compromiso	Factura	Pagos	Total Ejecución	% Ejec.
70700000 SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	135.908.760.665	19.929.456.566	10.280.412.135	96.393.638.590	126.603.507.291	93,15
21 FUNCIONAMIENTO	95.046.351.891	12.462.853.951	10.280.412.135	66.740.574.748	89.483.840.834	94,15
110000123 - Recursos Ordinarios 2023	93.388.086.009	12.066.377.080	10.280.412.135	65.478.785.737	87.825.574.952	94,04
Gastos de personal	17.927.199.609	-	-	14.230.165.110	14.230.165.110	79,38
Planta de personal permanente	17.927.199.609	-	-	14.230.165.110	14.230.165.110	79,38
211010100106 Prima de servicios	615.921.571	-	-	562.912.806	562.912.806	91,39
21101010010801 Prima de navidad	1.407.539.663	-	-	19.087.197	19.087.197	1,36
21101010010802 Prima de vacaciones	698.515.040	-	-	460.471.219	460.471.219	65,92
211010300101 Vacaciones	938.189.719	-	-	601.162.213	601.162.213	64,08
211010100204 Aguinaldo	45.113.071	-	-	-	-	0,00
21101010010101 Sueldo básico Empleados	12.764.588.208	-	-	11.489.967.566	11.489.967.566	90,01
211010100102 Horas extras, dominicales y festivos	193.790.593	-	-	164.730.424	164.730.424	85,00
211010100105 Auxilio de transporte	32.176.073	-	-	21.549.898	21.549.898	66,97
211010100107 Bonificación por servicios prestados	419.030.755	-	-	343.688.971	343.688.971	82,02
211010300103 Bonificación por recreación	83.424.428	-	-	55.348.535	55.348.535	66,35

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**



21101010010102 Sueldo básico Trabajadores	631.582.998	-	-	441.644.232	441.644.232	69,93
21101010021202 Prima de Antigüedad	11.666.716	-	-	11.666.716	11.666.716	100,00
211010300104 Subsidio familiar	7.148.353	-	-	123.150	123.150	1,72
211010100236 Prima de vida cara	23.624.851	-	-	12.799.523	12.799.523	54,18
2110103117 Prima especial trabajadores	54.887.570	-	-	45.012.660	45.012.660	82,01
Adquisición de bienes y servicios	75.086.825.885	12.064.587.242	10.280.412.135	50.876.349.950	73.221.349.327	97,52
Adquisiciones diferentes de activos no financieros	75.086.825.885	12.064.587.242	10.280.412.135	50.876.349.950	73.221.349.327	97,52
212020100200 Otr prod alim, beb, textiles, pr vestir y prod cue	-	-	-	-	-	
212020100300 Otros bienes transportables difere (exc maq y equ)	-	-	-	-	-	
212020100400 Otros productos metálicos y paquetes de software	1.000.000	461.600	-	538.400	1.000.000	100,00
212020200600 Otr serv aloja comida, transp y electr, gas y agua	3.332.294.365	1.602.553.268	-	1.641.000.998	3.243.554.266	97,34
212020200609 Serv de distribución de electricidad, gas y agua	6.779.704.681	261.141.730	-	5.836.861.743	6.098.003.473	89,94
212020200800 Otros servicios prestados a empr y serv producción	9.221.761.573	1.625.110.820	-	6.847.858.358	8.472.969.178	91,88
212020200804 Serv de telecomunicaciones, transm y sumin de inf	1.250.102.500	429.627.340	-	774.182.137	1.203.809.477	96,30
212020200904 Serv alcantarillado, recol, desechos y otros serv	607.541.675	-	-	479.764.260	479.764.260	78,97
212020100303 Prod homocoque; prod de refinación de petróleo	3.034.784.769	777.960.829	-	2.256.823.940	3.034.784.769	100,00
21202020080503 Servicios de limpieza	6.909.070.234	1.415.495.531	-	5.492.024.705	6.907.520.236	99,98
21202020070103 Serv de seguros (con excl servicios de reaseguro)	23.863.693.773	5.735.731.185	10.280.412.135	7.729.746.184	23.745.889.504	99,51
212020200702 Servicios inmobiliarios	2.111.875.891	-	-	2.072.680.010	2.072.680.010	98,14
21202020080502 Servicios de investigación y seguridad	17.622.996.423	196.815.911	-	17.426.180.512	17.622.996.423	100,00
212020200603 Alojamiento; serv. de suministro de comidas y bebidas	10.000.000	-	-	4.248.790	4.248.790	42,49
212020200604 Servicios de transporte de pasajeros	342.000.001	19.689.028	-	314.439.913	334.128.941	97,70
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses	374.060.515	1.789.838	-	372.270.677	374.060.515	100,00

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



Impuestos	369.720.515	-	-	369.720.515	369.720.515	100,0 0
2180151 Impuesto sobre vehículos automotores	-	-	-	-	-	
2180152 Impuesto predial unificado	369.720.515	-	-	369.720.515	369.720.515	100,0 0
Tasas y derechos administrativos	4.340.000	1.789.838	-	2.550.162	4.340.000	100,0 0
21803 Tasas y derechos administrativos	4.340.000	1.789.838	-	2.550.162	4.340.000	100,0 0
Ajuste	1.658.265.882	396.476.871	-	1.261.789.011	1.658.265.882	100,0 0
150000123 Ajuste Recursos Ordinarios 2023	1.658.265.882	396.476.871	-	1.261.789.011	1.658.265.882	100,0 0
Adquisición de bienes y servicios	1.658.265.882	396.476.871	-	1.261.789.011	1.658.265.882	100,0 0
Adquisiciones diferentes de activos no financieros	1.658.265.882	396.476.871	-	1.261.789.011	1.658.265.882	100,0 0
212020200600 Otr serv aloja comida, transp y electr, gas y agua	2.746.362	-	-	2.746.362	2.746.362	100,0 0
212020200609 Serv de distribución de electricidad, gas y agua	140.817.746	-	-	140.817.746	140.817.746	100,0 0
212020200800 Otros servicios prestados a empr y serv producción	148.755.034	8	-	148.755.026	148.755.034	100,0 0
212020200804 Serv de telecomunicaciones, transm y sumin de inf	60.348.539	1	-	60.348.538	60.348.539	100,0 0
212020100303 Prod hornos coque; prod de refinación de petróleo	420.825.231	-	-	420.825.231	420.825.231	100,0 0
21202020080503 Servicios de limpieza	337.363.674	2	-	337.363.672	337.363.674	100,0 0
21202020070103 Serv de seguros (con excl servicios de reaseguro)	384.089.073	352.725.128	-	31.363.945	384.089.073	100,0 0
21202020080502 Servicios de investigación y seguridad	163.320.223	43.751.732	-	119.568.491	163.320.223	100,0 0
23 INVERSIÓN	40.862.408.774	7.466.602.615	-	29.653.063.842	37.119.666.457	90,84
110000123 - Recursos Ordinarios 2023	15.198.125.621	1.725.230.093	-	13.127.649.925	14.852.880.018	97,73
Adquisición de bienes y servicios	15.198.125.621	1.725.230.093	-	13.127.649.925	14.852.880.018	97,73
Adquisición de activos no financieros	-	-	-	-	-	
200367 ADMINISTRACION INTEGRAL BIENES	-	-	-	-	-	
Adquisiciones diferentes de activos no financieros	15.198.125.621	1.725.230.093	-	13.127.649.925	14.852.880.018	97,73
200347 ADMINIST ABASTECIMIENT INNOVAD	6.380.075.315	528.262.998	-	5.679.262.317	6.207.525.315	97,30
200367 ADMINISTRACION INTEGRAL BIENES	8.818.050.306	1.196.967.095	-	7.448.387.608	8.645.354.703	98,04
110004018 - Area metropolitana 2018	91	-	-	-	-	0,00

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



Adquisición de bienes y servicios	91	-	-	-	-	0,00
Adquisiciones diferentes de activos no financieros	91	-	-	-	-	0,00
160206 ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN	91	-	-	-	-	0,00
110004021 - Área metropolitana 2021	2.892.718.819	-	-	-	-	0,00
Adquisición de bienes y servicios	2.892.718.819	-	-	-	-	0,00
Adquisiciones diferentes de activos no financieros	2.892.718.819	-	-	-	-	0,00
200367 ADMINISTRACION INTEGRAL BIENES	2.892.718.819	-	-	-	-	0,00
110070122 - Exced. Adic. EPM 2022	363.378.681	-	-	363.378.681	363.378.681	100,00
Adquisición de bienes y servicios	363.378.681	-	-	363.378.681	363.378.681	100,00
Adquisiciones diferentes de activos no financieros	363.378.681	-	-	363.378.681	363.378.681	100,00
200347 ADMINIST ABASTECIMIET INNOVAD	363.378.681	-	-	363.378.681	363.378.681	100,00
110070123 - Exced. Adic. EPM 2023	6.985.562.457	3.147.856.875	-	3.366.849.579	6.514.706.454	93,26
Adquisición de bienes y servicios	6.985.562.457	3.147.856.875	-	3.366.849.579	6.514.706.454	93,26
Adquisiciones diferentes de activos no financieros	6.985.562.457	3.147.856.875	-	3.366.849.579	6.514.706.454	93,26
200347 ADMINIST ABASTECIMIET INNOVAD	67.796.982	-	-	-	-	0,00
200367 ADMINISTRACION INTEGRAL BIENES	6.917.765.475	3.147.856.875	-	3.366.849.579	6.514.706.454	94,17
110090121 - Exced. Ord. EPM 2021	496.243.555	168.569.336	-	327.674.219	496.243.555	100,00
Adquisición de bienes y servicios	496.243.555	168.569.336	-	327.674.219	496.243.555	100,00
Adquisiciones diferentes de activos no financieros	496.243.555	168.569.336	-	327.674.219	496.243.555	100,00
200347 ADMINIST ABASTECIMIET INNOVAD	496.243.555	168.569.336	-	327.674.219	496.243.555	100,00
110090122 - Exced. Ord. EPM 2022	30.377.764	30.377.764	-	-	30.377.764	100,00
Adquisición de bienes y servicios	30.377.764	30.377.764	-	-	30.377.764	100,00
Adquisiciones diferentes de activos no financieros	30.377.764	30.377.764	-	-	30.377.764	100,00
200347 ADMINIST ABASTECIMIET INNOVAD	30.377.764	30.377.764	-	-	30.377.764	100,00
110090123 - Exced. Ord. EPM 2023	7.966.503.555	1.676.851.370	-	6.255.730.384	7.932.581.754	99,57
Adquisición de bienes y servicios	7.966.503.555	1.676.851.370	-	6.255.730.384	7.932.581.754	99,57
Adquisiciones diferentes de activos no financieros	7.966.503.555	1.676.851.370	-	6.255.730.384	7.932.581.754	99,57
200347 ADMINIST ABASTECIMIET INNOVAD	7.966.503.555	1.676.851.370	-	6.255.730.384	7.932.581.754	99,57
Ajuste	743.283.952	25.028.397	-	718.255.555	743.283.952	100,00

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

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión



150000123 Ajuste Recursos Ordinarios 2023	521.771.947	25.028.397	-	496.743.550	521.771.947	100,00
Adquisición de bienes y servicios	521.771.947	25.028.397	-	496.743.550	521.771.947	100,00
Adquisición de activos no financieros	401.559.378	2	-	401.559.376	401.559.378	100,00
200367 ADMINISTRACION INTEGRAL BIENES	401.559.378	2	-	401.559.376	401.559.378	100,00
Adquisiciones diferentes de activos no financieros	120.212.569	25.028.395	-	95.184.174	120.212.569	100,00
200347 ADMINISTRACION ABASTECIMIENTO INNOVACION	95.662.143	25.028.395	-	70.633.748	95.662.143	100,00
200367 ADMINISTRACION INTEGRAL BIENES	24.550.426	-	-	24.550.426	24.550.426	100,00
150070123 Ajuste - Exced. Adic. EPM 2023	221.512.005	-	-	221.512.005	221.512.005	100,00
Adquisición de bienes y servicios	221.512.005	-	-	221.512.005	221.512.005	100,00
Adquisiciones diferentes de activos no financieros	221.512.005	-	-	221.512.005	221.512.005	100,00
200347 ADMINISTRACION ABASTECIMIENTO INNOVACION	221.512.005	-	-	221.512.005	221.512.005	100,00
Adición Reserva	6.186.214.279	692.688.780	-	5.493.525.499	6.186.214.279	100,00
160000122 Adición Reserva - Recursos Ordinarios 2022	59.763.260	-	-	59.763.260	59.763.260	100,00
Adquisición de bienes y servicios	59.763.260	-	-	59.763.260	59.763.260	100,00
Adquisiciones diferentes de activos no financieros	59.763.260	-	-	59.763.260	59.763.260	100,00
200347 ADMINISTRACION ABASTECIMIENTO INNOVACION	59.763.260	-	-	59.763.260	59.763.260	100,00
160070120 Adición Reserva - Exced. Adic. EPM 2020	692.263.834	31.542.042	-	660.721.792	692.263.834	100,00
Adquisición de bienes y servicios	692.263.834	31.542.042	-	660.721.792	692.263.834	100,00
Adquisiciones diferentes de activos no financieros	692.263.834	31.542.042	-	660.721.792	692.263.834	100,00
200367 ADMINISTRACION INTEGRAL BIENES	692.263.834	31.542.042	-	660.721.792	692.263.834	100,00
160070122 Adición Reserva - Exced. Adic. EPM 2022	5.074.612.246	661.146.738	-	4.413.465.508	5.074.612.246	100,00
Adquisición de bienes y servicios	5.074.612.246	661.146.738	-	4.413.465.508	5.074.612.246	100,00
Adquisición de activos no financieros	74	74	-	-	74	100,00
200367 ADMINISTRACION INTEGRAL BIENES	74	74	-	-	74	100,00
Adquisiciones diferentes de activos no financieros	5.074.612.172	661.146.664	-	4.413.465.508	5.074.612.172	100,00
200367 ADMINISTRACION INTEGRAL BIENES	5.074.612.172	661.146.664	-	4.413.465.508	5.074.612.172	100,00
160090122 Adición Reserva - Exced. Ord. EPM 2022	359.574.939	-	-	359.574.939	359.574.939	100,00
Adquisición de bienes y servicios	359.574.939	-	-	359.574.939	359.574.939	100,00

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**



Adquisiciones diferentes de activos no financieros	359.574.939	-	-	359.574.939	359.574.939	100,0
200347 ADMINIST						0
ABASTECIMIENT INNOVAD	359.574.939	-	-	359.574.939	359.574.939	100,0
						0

3.2 Información sobre recursos físicos:

De conformidad con la información suministrada por la subsecretaría de Bienes, el estado de los recursos físicos a cargo de la suscrita es el siguiente:

Activo fijo	N° Inventario	CritClas	Último Inventario	Denominación del activo fijo	Val. Adq
Responsable 1032414163 BELTRAN SIERRA EVELYN TATIANA					8.287.696
300728036	2002689489	TRSL	13.07.2023	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA	315.646
300782591	2002722299	TRSL	13.07.2023	TELEFONO AVAYA IP96116 INCLUYE FUENTE, PATCH, CORD	377.447
200201000000	200590511	TRSL	13.07.2023	COMPUTADOR AIO 21.5" HP PROONE 440 G9-INTERMEDIO	4.285.657

3.3 Información sobre recursos humanos:

Se relaciona la información suministrada por la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en relación con la planta de cargos de la dependencia, al inicio y al final del ejercicio del cargo, detallada por niveles y tipo de vinculación, discriminando provistos y vacantes.

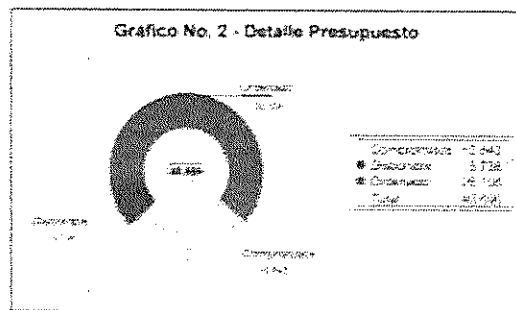
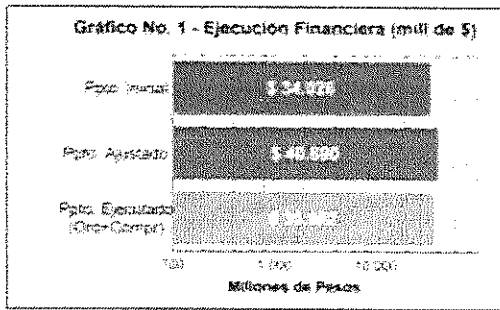
MUNICIPIO DE MEDELLIN						
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA						
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA						
Informe de Gestión - Secretaría de Suministros y Servicios - Fecha elaboración: Diciembre 15 de 2023						
Secretaría de Despacho: EVELYN TATIANA BELTRAN SIERRA						
SECRETARÍA	NATURALEZA	FECHAS	EMPLEOS EXISTENTE	EMPLEOS PROVISTOS	EMPLEOS VACANTES	
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Empleos de Carrera	AL INICIO DE LA GESTIÓN (MARZO 03 DE 2023)	241	215	26	
	Administrativa	AL FINAL DE LA GESTIÓN (DICIEMBRE 15 DE 2023)	240	224	16	
	Empleos de Libre	AL INICIO DE LA GESTIÓN (MARZO 03 DE 2023)	0	4	1	
	Normosubordinados	AL FINAL DE LA GESTIÓN (DICIEMBRE 15 DE 2023)	0	2	0	
	Empleos de	AL INICIO DE LA GESTIÓN (MARZO 03 DE 2023)	16	16	0	
	Trabajadores	AL FINAL DE LA GESTIÓN (DICIEMBRE 15 DE 2023)	15	15	0	

4. Informe sobre los programas y proyectos ejecutados

Según la información suministrada por el Departamento Administrativo de Planeación, tenemos lo siguiente:

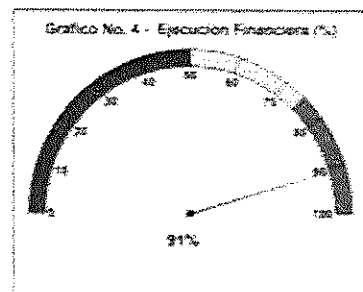
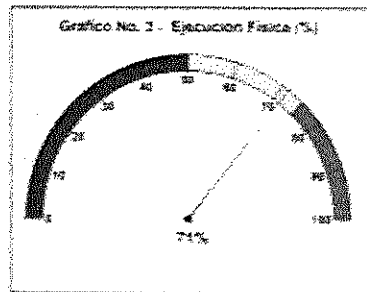
Secretaría Suministros y Servicios

Resolución sobre el comportamiento físico y financiero a 31 de Diciembre de 2022



La Dirección de Planeación de la Alcaldía de Medellín, en cumplimiento de sus funciones, informa que:

La Secretaría Suministros y Servicios a 31 de Diciembre de 2022, con ejecución comprometida de 71%.



Adicionalmente, en relación con el plan indicativo, tenemos lo siguiente:

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión



Secretaría de Suministros y Servicios

Objetivo: Garantizar la calidad de los servicios.

Componente: 3.3. Subsecretaría de Planeación.

Programa: 3.3.1. Planeación estratégica y fortalecimiento de la gestión institucional.

Indicador: 3.3.1.1. Índice de satisfacción de los usuarios.

Actividad	Unidad	Meta 2013	Meta 2014	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017	Meta 2018	Meta 2019	Meta 2020	Meta 2021	Meta 2022	Meta 2023	Meta 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Meta 2029	Meta 2030
3.3.1.1.1. Realización de encuestas de satisfacción de los usuarios.	Planeación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.3.1.1.2. Análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios.	Planeación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.3.1.1.3. Implementación de acciones de mejoramiento de los servicios basadas en los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios.	Planeación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Adicionalmente, el seguimiento del mismo arroja la siguiente información:

Secretaría de Suministros y Servicios

Objetivo: Garantizar la calidad de los servicios.

Componente: 3.3. Subsecretaría de Planeación.


Programa: 3.3.1. Planeación estratégica y fortalecimiento de la gestión institucional.

Indicador: 3.3.1.1. Índice de satisfacción de los usuarios.

Actividad	Unidad	Meta 2013	Meta 2014	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017	Meta 2018	Meta 2019	Meta 2020	Meta 2021	Meta 2022	Meta 2023	Meta 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Meta 2029	Meta 2030
3.3.1.1.1. Realización de encuestas de satisfacción de los usuarios.	Planeación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.3.1.1.2. Análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios.	Planeación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.3.1.1.3. Implementación de acciones de mejoramiento de los servicios basadas en los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios.	Planeación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

5. Informe sobre la contratación de la Dependencia

La Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Suministros y Servicios, reporta la siguiente información que se detalla a continuación:

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

Contratación con recursos de la Secretaría de Suministros y Servicios, por valor de los pedidos de los contratos y número, contratos ejecutados o en ejecución suscritos en el periodo.

Tabla 4. Resumen de los contratos ejecutados en el periodo 06/03/2023 a 20/12/2023, por modalidad.

Resumen de los contratos ejecutados en el periodo 06/03/2023 a 20/12/2023, por modalidad.							
Año	# y valor / Modalidad	Licitación Pública	Concurso de Méritos	Selección Abreviada	Mínima Cuantía	Contratación Directa	Total
2023	Número de contratos	5	1	30	8	22	66
	Valor contratos	\$ 6.818.526.956	\$ 408.377.164	\$14.797.073.304	\$633.167.393	\$ 10.905.338.793	\$ 43.562.483.610

FUENTE: Sistema de Seguimiento a la Contratación, valor por Grupo de Compras del Pedido.

PERIODO: 6 de marzo de 2023 al 20 de diciembre de 2023.

Tabla 5. Contratos de Obra Pública con recursos de la Secretaría de Suministros y Servicios.

Contratos de Obra Pública con recursos de la Secretaría de Suministros y Servicios				
Año	# y valor / Modalidad	Licitación Pública	Mínima Cuantía	Total
2023	Número de contratos	1	1	2
	Valor contratos	\$ 1.391.622.835	\$ 116.000.000	\$ 1.507.622.835

FUENTE: Sistema de Seguimiento a la Contratación, valor por Grupo de Compras del Pedido.

PERIODO: 6 de marzo de 2023 al 20 de diciembre de 2023. Contratos de Obra Pública.

6. Informe consolidado sobre defensa jurídica

De conformidad con el informe remitido por la Secretaría General, se presenta el consolidado de los procesos judiciales registrados en el sistema que están directamente relacionados con la dependencia:

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión



No	Radicado	Fecha de Radicación del Proceso	Medio de Control	Despacho	Instancia
1	05761318900120210005700	11/03/2023	Divisorio	Juzgado promiscuo del circuito de sopetran	Primera instancia
2	05001233300020230034200	26/03/2023	Contractual	Tribunal administrativo de antioquia oralidad	Primera instancia
3	05001233300020220137700	10/04/2023	Nulidad y restablecimiento del derecho	Tribunal administrativo de antioquia oralidad	Primera instancia
4	05001408802020230009900	11/04/2023	Tutela	Juzgado 020 penal municipal con función de control de garantías de Medellín	Primera instancia
5	05001333300320220053200	27/04/2023	Contractual	Juzgado 003 administrativo de Medellín oral	Primera instancia
6	05001233300020230045500	7/05/2023	Contractual	Tribunal administrativo de antioquia oralidad	Primera instancia
7	05001333300720220042700	8/05/2023	Nulidad	Juzgado 007 administrativo de Medellín oral	Primera instancia
8	m00000000000002023495686	17/05/2023	Conciliación extrajudicial	Procuraduría general de la nación	Primera instancia
9	05360310300220230006400	21/05/2023	Divisorio	Juzgado 002 civil del circuito de itagüí	Primera instancia
10	05001333300420230017200	21/05/2023	Contractual	juzgado 004 administrativo de Medellín oral	Primera instancia
11	05001310502220230021000	24/05/2023	Ordinario laboral	juzgado 022 laboral de Medellín	Primera instancia
12	05266310500120200051800	30/05/2023	Ordinario laboral	juzgado 001 laboral de Envigado	Primera instancia
13	m00000000000002023495796	26/06/2023	Conciliación extrajudicial	procuraduría general de la nación	Primera instancia
14	m00000000000002023495846	29/06/2023	Conciliación extrajudicial	Procuraduría general de la nación	Primera instancia
15	05001408801220230020000	11/07/2023	Tutela	Juzgado 012 penal municipal con función de control de garantías de Medellín	Primera instancia
16	m00000000000002023495898	13/07/2023	Conciliación extrajudicial	Procuraduría general de la nación	Primera instancia
17	m00000000000002023495899	13/07/2023	Conciliación extrajudicial	Procuraduría general de la nación	Primera instancia
18	05001400300420180109600	19/07/2023	Deslinde y amojonamiento	Juzgado 004 civil municipal de Medellín	Primera instancia
19	05001400902620230024400	10/08/2023	Tutela	Juzgado 026 penal municipal con función de conocimiento de Medellín	Primera instancia
20	05001310501120230026900	10/08/2023	Ordinario laboral	Juzgado 011 laboral de Medellín	Primera instancia

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

Cód. FO-GETH- 363


Versión 2

Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión



21	05001310500920230030800	10/08/2023	Ordinario laboral	Juzgado 009 laboral de Medellín	Primera instancia
22	05001310502020230029600	10/08/2023	Ordinario laboral	Juzgado 020 laboral de Medellín	Primera instancia
23	05001400301620230107600	22/08/2023	Ejecutivo ordinario	Juzgado 016 civil municipal de Medellín	Primera instancia
24	05001310302120230009400	25/08/2023	Cervidumbre	Juzgado 021 civil del circuito de Medellín	Primera instancia
25	05001333302120230037900	11/09/2023	Contractual	Juzgado 021 administrativo de Medellín oral	Primera instancia
26	05001310300520220041200	11/09/2023	Verbal (de mayor o menor cuantía y sumario)	Juzgado 005 civil del circuito de Medellín	Primera instancia
27	05001333300720230028900	20/09/2023	Nulidad	Juzgado 007 administrativo de medellín oral	Primera instancia
28	m0000000000002023496031	22/09/2023	Conciliación extrajudicial	Procuraduría general de la nación	Primera instancia
29	m0000000000002023496106	10/10/2023	Conciliación extrajudicial	Procuraduría general de la nación	Primera instancia
30	m0000000000002023496122	13/10/2023	Conciliación extrajudicial	Procuraduría general de la nación	Primera instancia
31	05001400302620230144500	17/10/2023	Tutela	Juzgado 026 civil municipal de medellín	Primera instancia
32	05001333300120230033600	31/10/2023	Contractual	Juzgado 001 administrativo de Medellín oral	Primera instancia
33	05001333303620220057000	1/11/2023	Nulidad y restablecimiento del derecho	Juzgado 036 administrativo de medellín oral	Primera instancia
34	05001333303020230036300	8/11/2023	Contractual	Juzgado 030 administrativo de medellín oral	Primera instancia
35	05001233300020230027900	9/11/2023	Contractual	Tribunal administrativo de antioquia oralidad	Primera instancia
36	05001333301220230046300	14/11/2023	Contractual	Juzgado 012 administrativo de medellín oral	Primera instancia
37	05001310501420230035300	16/11/2023	Ordinario laboral	Juzgado 014 laboral de Medellín	Primera instancia
38	11001310302620230027500	17/11/2023	Divisorio	Juzgado 026 civil del circuito de Bogotá	Primera instancia
39	05001310502520230030000	17/11/2023	Ordinario laboral	Juzgado 025 laboral de Medellín	Primera instancia
40	05001400301520230057000	22/11/2023	Ejecutivo ordinario	Juzgado 015 civil municipal de Medellín	Primera instancia
41	05001400303320230060500	22/11/2023	Tutela	Juzgado 033 civil municipal de Medellín	Primera instancia
42	05001333301420230043200	23/11/2023	Contractual	Juzgado 014 administrativo de Medellín oral	Primera instancia ia
43	05001333301620230051800	28/11/2023	Reparación directa	Juzgado 016 administrativo de Medellín oral	Primera instancia

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 CARGO TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Versión 2		

44	m0000000000002023496268	29/11/2023	Conciliación extrajudicial	Procuraduría general de la nación	Primera instancia
----	-------------------------	------------	----------------------------	-----------------------------------	-------------------

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

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

Desde la Secretaría de Suministros y Servicios se direccionan tres (3) procesos que corresponden al nivel de apoyo según el Modelo de Operación por Procesos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a continuación se presenta la documentación que a la fecha se encuentra disponible en la herramienta Isolución, a la cual se puede ingresar digitando la siguiente información: Usuario = consultasig Clave=medellin123, da clic en la opción de "documentación" y luego clic en "Listado Maestro de Documentos", selecciona la opción "Otros Filtros" y realiza la búsqueda según tu necesidad (nombre del documento o código de este si lo tiene). <https://www.medellin.gov.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx>

Proceso Gestión de Compras Públicas Transparentes-GECO:

Resumen

Tabla 18. Resumen documentos del proceso GECO

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD
Caracterización de procesos	1
Documento específico	21
Formato	94
Instructivo	13
Manual	1
Política de Operación	1
Procedimiento	13
Servicio	3
Total general	147

Fuente: Isolución-Listado Maestro de Documentos

Fecha de corte: 17 de octubre de 2023

Tabla 19. Documentos del proceso GECO

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**



Código	Título Documento	Plantilla	Fecha Aprobación
CA-GECO-001	CA-GECO Gestión de Compras Públicas Transparentes	Caracterización de procesos 2013	20-abr-23
DE-GECO-002	DE-GECO Anexos a la Política de Compra Pública Innovadora, Sostenible y Socialmente Responsable	Documento específico	18-jul-22
DE-GECO-009	DE-GECO Identificación Grupos de Valor y Grupos de Interés	Documento específico	19-abr-23
DE-GECO-010	DE-GECO Metodología de Abastecimiento Estratégico	Documento específico	19-abr-23
DE-GECO-024	DE-GECO Anexos al Manual de Contratación	Documento específico	3-ago-23
DE-GECO-003	DE-GECO Mapa y Plan de tratamiento de Riesgos	Documento específico	15-ago-23
DE-GECO-001	DE-GECO Guía Ejecución Contractual	Documento específico	5-sep-23
DE-GECO-023	DE-GECO Metodología Realización Audiencia de Adjudicación	Documento específico	30-jun-23
DE-GECO-007	DE-GECO Anexos a los Pliegos de Condiciones.	Documento específico	17-mar-23
DE-GECO-004	DE-GECO Planificación y Control de las Salidas Finales para los Grupos de Valor	Documento específico	20-abr-23
DE-GECO-021	DE-GECO Guía para la Realización de Eventos Sostenibles	Documento específico	29-jun-23
DE-GECO-020	DE-GECO Guía para la Elaboración de Especificaciones Técnicas	Documento específico	30-jun-23
DE-GECO-022	DE-GECO Guía para Elaborar Estudios Previos	Documento específico	30-jun-23
DE-GECO-017	DE-GECO Guía Metodológica para la Elaboración de Matrices de Riesgo Previsible-ODISEO	Documento específico	27-jun-23
DE-GECO-016	DE-GECO Guía para el Cálculo de Indicadores Financieros y Organizacionales-HEFESTO	Documento específico	27-jun-23
DE-GECO-018	DE-GECO Guía Metodológica y Modelo para el Cálculo del AIU Obra Pública	Documento específico	27-jun-23
DE-GECO-015	DE-GECO Resolución 67862 - Guía Metodológica y Modelo para el Cálculo del Factor Multiplicador	Documento específico	27-jun-23
DE-GECO-013	DE-GECO Manejo de Anticipos	Documento específico	8-jun-23
DE-GECO-008	DE-GECO Acuerdo de Nivel de Servicios Procesos de Gestión de Compras Públicas Transparentes y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	Documento específico	31-may-23
DE-GECO-012	DE-GECO Guía Liquidación de los Contratos	Documento específico	7-jun-23

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

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

**Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión**



Alcaldía de Medellín
Oficina de Planeación y Evaluación

DE-GECO-011	DE-GECO Generalidades Supervisión e Interventoría	Documento específico	7-jun-23
DE-GECO-014	DE-GECO Guía Estatal Procedimiento Sancionatorio Contractual	Documento específico	14-jun-23
FO-GECO-002	FO-GECO Constancia de Inicio de Ejecución	Formato	7-jul-22
FO-GECO-003	FO-GECO Incorporación Jurídica de Áreas de Cesión Pública	Formato	19-jul-22
FO-GECO-004	FO-GECO Verificación de idoneidad y experiencia y de la no obtención previa de varias ofertas	Formato	6-dic-22
FO-GECO-006	FO-GECO Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	Formato	14-dic-22
FO-GECO-007	FO-GECO Hoja Índice Control de Documentos-Lista de Chequeo	Formato	29-dic-22
FO-GECO-018	FO-GECO Acto de Justificación Contratación Directa	Formato	6-feb-23
FO-GECO-021	FO-GECO Anexo al Convenio de Asociación	Formato	8-feb-23
FO-GECO-023	FO-GECO Anexo al Convenio Interadministrativo	Formato	8-feb-23
FO-GECO-022	FO-GECO Adenda	Formato	8-feb-23
FO-GECO-016	FO-GECO- Pliego de Condiciones Licitación Pública (Diferente de Obra) - SECOP II	Formato	8-feb-23
FO-GECO-013	FO-GECO Pliego de Condiciones - Subasta Inversa SECOP II	Formato	8-feb-23
FO-GECO-014	FO-GECO Pliego de Condiciones - Menor Cuantía (Obra Pública) SECOP II	Formato	8-feb-23
FO-GECO-012	FO-GECO Pliego de Condiciones - Concurso de Méritos SECOP II	Formato	8-feb-23
FO-GECO-011	FO-GECO Pliego de Condiciones Mínima Cuantía SECOP II	Formato	8-feb-23
FO-GECO-024	FO-GECO Resolución de Apertura	Formato	8-feb-23
FO-GECO-015	FO-GECO Pliego de Condiciones Licitación Pública (Obra Pública) SECOP II	Formato	8-feb-23
FO-GECO-025	FO-GECO Pliego de Condiciones Menor Cuantía (Diferente de Obra) - SECOP II	Formato	8-feb-23
FO-GECO-020	FO-GECO Anexo al Contrato	Formato	22-feb-23
FO-GECO-009	FO-GECO Anexo Contrato Prestación de Servicios	Formato	22-feb-23
FO-GECO-010	FO-GECO-Anexo al Contrato Interadministrativo	Formato	22-feb-23

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**



FO-GECO-030	FO-GECO Acta Comité Dirección Estratégico Contractual.	Formato	30-mar-23
FO-GECO-028	FO-GECO Acta Comité interno de Planeación Secretaria de Suministros y Servicios	Formato	14-abr-23
FO-GECO-035	FO-GECO Acta Comité Interno de Planeación	Formato	14-abr-23
FO-GECO-026	FO-GECO Designación de los Responsables	Formato	14-abr-23
FO-GECO-008	FO-GECO Certificado de Contratos	Formato	19-abr-23
FO-GECO-032	FO-GECO Acta de Convenio de Precios de Obra Extra	Formato	20-abr-23
FO-GECO-031	FO-GECO Acta Cambio y/o Ajuste de Ítems y Cantidades	Formato	21-abr-23
FO-GECO-033	FO-GECO Informe Parcial y/o Final de Interventoría de Obra Pública	Formato	21-abr-23
FO-GECO-034	FO-GECO Informe Parcial y/o Final de Supervisión de Obra Pública	Formato	21-abr-23
FO-GECO-039	FO-GECO Solicitud Cotización	Formato	7-jun-23
FO-GECO-038	FO-GECO Análisis del Sector Económico Contratación Directa y Régimen Especial	Formato	7-jun-23
FO-GECO-042	FO-GECO Supervisión Interadministrativos Categoría de Eventos, Actividades y Mercadeo	Formato	7-jun-23
FO-GECO-043	FO-GECO Supervisión Convocatoria Pública Categoría de Eventos, Actividades y Mercadeo	Formato	7-jun-23
FO-GECO-040	FO-GECO Acta de Terminación	Formato	7-jun-23
FO-GECO-041	FO-GECO Acta de Reanudación	Formato	7-jun-23
FO-GECO-045	FO-GECO Inscripción de Proveedores y Acreedores	Formato	8-jun-23
FO-GECO-044	FO-GECO Anexo Modificación Contrato Electrónico	Formato	8-jun-23
FO-GECO-047	FO-GECO Acta de Suspensión	Formato	8-jun-23
FO-GECO-049	FO-GECO Acta de Ejecución Parcial de Contratos o Convenios Interadministrativos	Formato	8-jun-23
FO-GECO-051	FO-GECO Consulta de Supervisión y/o Interventoría	Formato	8-jun-23
FO-GECO-048	FO-GECO Cierre del Proceso Contractual	Formato	8-jun-23
FO-GECO-050	FO-GECO Comunicación Terminación Contrato	Formato	8-jun-23

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



FO-GECO-055	FO-GECO Acta de Liquidación	Formato	13-jun-23
FO-GECO-052	FO-GECO Designación de Supervisión Unipersonal	Formato	13-jun-23
FO-GECO-053	FO-GECO Lista de Chequeo Modificación Contrato	Formato	13-jun-23
FO-GECO-056	FO-GECO Designación de Supervisión Especializada	Formato	13-jun-23
FO-GECO-054	FO-GECO Minuta de Modificación	Formato	13-jun-23
FO-GECO-057	FO-GECO Recomendaciones Generales para Modificaciones de Contratos	Formato	14-jun-23
FO-GECO-062	FO-GECO Modificación de Designación de Supervisión Especializada	Formato	14-jun-23
FO-GECO-059	FO-GECO Solicitud de Modificación, Adición, Ampliación, Suspensión o Reanudación al Contrato	Formato	14-jun-23
FO-GECO-060	FO-GECO Transferencia Tipos Documentales para Expedientes Contractuales	Formato	14-jun-23
FO-GECO-058	FO-GECO Resolución Liquidación Unilateral	Formato	14-jun-23
FO-GECO-063	FO-GECO Transferencias Expedientes Contractuales	Formato	20-jun-23
FO-GECO-072	FO-GECO Constancia Resuelve Decisión al Contratista y al Garante	Formato	22-jun-23
FO-GECO-075	FO-GECO Constancia Firmeza Resolución Decisión	Formato	22-jun-23
FO-GECO-070	FO-GECO Constancia Resuelve Recurso de Reposición al Garante	Formato	22-jun-23
FO-GECO-073	FO-GECO Constancia de Trámite Resolución Decisión al Contratista	Formato	22-jun-23
FO-GECO-069	FO-GECO Constancia Resuelve Recurso de Reposición al Contratista	Formato	22-jun-23
FO-GECO-071	FO-GECO Constancia Resuelve Recurso de Reposición al Contratista y al Garante	Formato	22-jun-23
FO-GECO-065	FO-GECO Remisión Requerimiento por Presunto Incumplimiento Contractual	Formato	22-jun-23
FO-GECO-064	FO-GECO Requerimiento Presunto Incumplimiento Contractual	Formato	22-jun-23
FO-GECO-074	FO-GECO Constancia de Trámite Resolución Decisión al Garante	Formato	22-jun-23
FO-GECO-068	FO-GECO Constancia Trámite de Audiencia Proceso Sancionatorio Contractual	Formato	22-jun-23
FO-GECO-066	FO-GECO Informe Solicitud Proceso Sancionatorio	Formato	22-jun-23

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**

FO-GECO-067	FO-GECO Constancia de Citación Personal	Formato	22-jun-23
FO-GECO-005	FO-GECO Informe Final de Supervisión y/o Interventoría	Formato	28-jun-23
FO-GECO-037	FO-GECO Análisis del Sector Económico	Formato	29-jun-23
FO-GECO-094	FO-GECO Respuesta a Observaciones al Informe	Formato	29-jun-23
FO-GECO-093	FO-GECO Resolución Declaratoria Desierta	Formato	29-jun-23
FO-GECO-080	FO-GECO Aviso Convocatoria Pública	Formato	29-jun-23
FO-GECO-081	FO-GECO Comunicación Aceptación Oferta	Formato	29-jun-23
FO-GECO-089	FO-GECO Invitación Convenios de Asociación con Oferta Económica Definitiva	Formato	29-jun-23
FO-GECO-091	FO-GECO Resolución de Revocatoria de Apertura	Formato	29-jun-23
FO-GECO-079	FO-GECO Acta de Audiencia de Sorteo	Formato	29-jun-23
FO-GECO-090	FO-GECO Resolución de Adjudicación	Formato	29-jun-23
FO-GECO-087	FO-GECO Informe de Evaluación Mínima Cuantía	Formato	29-jun-23
FO-GECO-095	FO-GECO Respuesta a Observaciones al Pliego Definitivo	Formato	29-jun-23
FO-GECO-077	FO-GECO Acta de Audiencia de Aclaraciones o Riesgos	Formato	29-jun-23
FO-GECO-088	FO-GECO Informe Verificación Requisitos Habilitantes – Subasta	Formato	29-jun-23
FO-GECO-097	FO-GECO Solicitud de Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de Personal para Contratos de Prestación de Servicios	Formato	30-jun-23
FO-GECO-096	FO-GECO Respuesta a Observaciones al Proyecto de Pliego	Formato	30-jun-23
FO-GECO-084	FO GECO Estudios Previos	Formato	30-jun-23
FO-GECO-083	FO-GECO Anexo al Contrato Inciso 2° Artículo 355 Constitución Política de Colombia	Formato	30-jun-23
FO-GECO-085	FO-GECO Informe de Evaluación - Decreto 092 de 2017	Formato	30-jun-23
FO-GECO-082	FO-GECO Contrato	Formato	30-jun-23

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



FO-GECO-086	FO-GECO Informe de Evaluación - Licitación Pública, Menor Cuantía y Concurso de Méritos	Formato	30-jun-23
FO-GECO-078	FO-GECO Acta de Audiencia de Adjudicación	Formato	30-jun-23
FO-GECO-099	FO-GECO Lista de Chequeo Adquisición Bienes Inmuebles	Formato	30-jun-23
FO-GECO-098	FO-GECO Solicitud de Adquisición de Bienes Inmuebles	Formato	30-jun-23
FO-GECO-076	FO-GECO Constancia Firmeza de Resoluciones	Formato	30-jun-23
FO-GECO-102	FO-GECO Requerimiento Mínima Cuantía	Formato	6-jul-23
FO-GECO-101	FO-GECO Aviso de Limitación Mipymes Mínima Cuantía	Formato	6-jul-23
FO-GECO-100	FO-GECO Orden de Archivo Definitivo	Formato	7-jul-23
FO-GECO-103	FO-GECO Resolución de Suspensión	Formato	10-jul-23
IN-GECO-012	IN-GECO Selección de Proveedores	Instructivo	20-jun-23
IN-GECO-014	IN-GECO Contratación	Instructivo	20-jun-23
IN-GECO-013	IN-GECO Audiencias	Instructivo	20-jun-23
IN-GECO-010	IN-GECO Registro de las Hojas de Vida de los Contratistas en el SIGEP II	Instructivo	16-jun-23
IN-GECO-007	IN-GECO Ejecución Contractual en SAP	Instructivo	13-jun-23
IN-GECO-004	IN-GECO Roles Supervisión Especializada	Instructivo	20-abr-23
IN-GECO-001	IN-GECO- Modificaciones Contractuales Secop I, Secop II, Tienda Virtual del Estado Colombiano y Sap	Instructivo	22-dic-22
IN-GECO-015	IN-GECO Publicación de Documentos Contractuales SECOP II	Instructivo	30-jun-23
IN-GECO-002	IN-GECO Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones en el Sistema de Seguimiento a la Contratación-SAP	Instructivo	14-abr-23
IN-GECO-009	IN-GECO Organización Técnica de los Expedientes de Contratación	Instructivo	13-jun-23
IN-GECO-003	IN-GECO Manejo Plataformas SECOP I - SECOP II y TVEC	Instructivo	20-abr-23
IN-GECO-011	IN-GECO Elaboración Estudios Previos en SAP	Instructivo	24-jun-23 Final del formulario

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




IN-GECO-005	IN-GECO Gestión de Datos Maestros de Proveedores y Acreedores.	Instructivo	5-jun-23
MA-GECO-001	MA-GECO Manual de Contratación	Manual	9-jun-23
PO-GECO-001	PO-GECO Política de Operación del Proceso de Gestión de Compras Públicas Transparentes	Política de Operación	9-jun-23
PR-GECO-005	PR-GECO Planeación, Elaboración, Seguimiento y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones	Procedimiento	10-oct-23
PR-GECO-003	PR-GECO Procedimiento de Selección	Procedimiento	23-ene-23
PR-GECO-015	PR-GECO Donación de Bienes Inmuebles	Procedimiento	25-jul-23
PR-GECO-012	PR-GECO Permuta	Procedimiento	30-jun-23
PR-GECO-014	PR-GECO Dación en Pago	Procedimiento	30-jun-23
PR-GECO-004	PR-GECO Gestión de Proveedores	Procedimiento	3-mar-23
PR-GECO-006	PR-GECO Planear y Ejecutar la Supervisión e Interventoría del Contrato.	Procedimiento	18-abr-23
PR-GECO-001	PR-GECO Incorporación Jurídica de las Áreas de Cesión Pública	Procedimiento	28-jun-23
PR-GECO-013	PR-GECO Bienes Inmuebles	Procedimiento	28-jun-23
PR-GECO-007	PR-GECO Elaborar y Modificar el Plan Anual de Supervisión e Interventoría	Procedimiento	20-abr-23
PR-GECO-008	PR-GECO Ejecutar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual	Procedimiento	9-jun-23
PR-GECO-011	PR-GECO Contratación Directa-Urgencia Manifiesta	Procedimiento	20-jun-23
PR-GECO-010	PR-GECO Estudios Previos en SAP	Procedimiento	21-jun-23
SE-GECO-002	SE-GECO Escuela de Proveedores	Servicio	19-abr-23
SE-GECO-001	SE-GECO Certificado de Contratos	Servicio	19-abr-23
SE-GECO-003	SE-GECO Inscripción de Proveedores y Acreedores	Servicio	8-jun-23

Fuente: Isolución-Listado Maestro de Documentos
Fecha de corte: 17 de octubre de 2023

Proceso de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles-ADMI:

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 Planeación y Gestión</small> <small>Calidad, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		

Resumen

Tabla 20. Resumen documentos del proceso ADMI

Plantilla	Título de Documento
Caracterización de procesos 2013	1
Documento específico	10
Formato	130
Instructivo	5
Procedimiento	32
Manual	1
Total general	179

Fuente: Isolución-Listado Maestro de Documentos

Fecha de corte: 19 de octubre de 2023

Tabla 21. Documentos del proceso ADMI

Código	Título Documento	Plantilla	Fecha Aprobación
CA-ADMI-001	CA-ADMI Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	Caracterización de procesos 2013	15/jul./2022

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión



DE-ADMI-022	DE-ADMI Identificación Grupos de Valor y Grupos de Interés	Documento específico	13/sep./2021
DE-ADMI-021	DE-ADMI Políticas especiales para la facturación en la Unidad Administración de Bienes Inmuebles UABI V1	Documento específico	22/jul./2022
DE-ADMI-015	DE-ADMI Cargue contable para construcciones nuevas	Documento específico	06/ago./2022
DE-ADMI-019	DE-ADMI Planificación y control de las salidas finales para los grupos de valor	Documento específico	23/ago./2022
DE-ADMI-008	DE-ADMI Protocolos de seguridad Cam- Concejo- Piso 12	Documento específico	06/jul./2016
DE-ADMI-013	DE-ADMI Portada expediente de Bien Inmueble	Documento específico	01/feb./2023
DE-ADMI-023	Lineamiento para la supervisión de los contratos de disposición de bienes Inmuebles propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín	Documento específico	06/mar./2023
DE-ADMI-004	DE-ADMI Protocolo Almacenamiento de Bienes de Consumo o Perecederos	Documento específico	07/mar./2023
DE-ADMI-009	DE-ADMI Protocolo de Almacenamiento en bodegas	Documento específico	07/mar./2023
DE-ADMI-017	DE-ADMI Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos	Documento específico	17/ago./2023
FO-ADMI-185	FO-ADMI-Planeación Servicio de Transporte	Formato	01/ago./2019
FO-ADMI-216	FO-ADMI Cobro por concepto de arrendamiento o concesión de Bien Inmueble	Formato	
FO-ADMI-227	FO-ADMI: Convenio Interadministrativo Préstamo de uso de bienes muebles.	Formato	25/oct./2021
FO-ADMI-235	FO-ADMI Constancia de Revisión y Aprobación de Garantías para contratos de Bienes Inmuebles	Formato	15/jul./2022
FO-ADMI-124	FO-ADMI Lista de chequeo para contratos de comodato bien inmueble	Formato	27/jul./2022
FO-ADMI-120	FO-ADMI Acta de inicio y entrega contrato de comodato bien inmueble	Formato	06/ago./2022
FO-ADMI-119	FO-ADMI Lista de chequeo expediente de Enajenación	Formato	17/ago./2022
FO-ADMI-126	FO-ADMI Informe de Inspección de Bien Inmueble	Formato	23/ago./2022
FO-ADMI-098	FO-ADMI Solicitud comodato bienes muebles	Formato	26/ago./2022
FO-ADMI-158	FO-ADMI Informe de seguimiento de bien inmueble - local comercial	Formato	29/ago./2022
FO-ADMI-187	FO-ADMI Lista de Chequeo Arrendamiento Bien Inmueble	Formato	29/ago./2022
FO-ADMI-109	Recepción y entrega de equipos - Almacén Bomberos Medellín	Formato	21/mar./2017
FO-ADMI-167	FO-ADMI Aceptación Canon de Arrendamiento bien inmueble	Formato	26/sep./2022
FO-ADMI-071	FO-ADMI Acta de entrega comodato Bienes Muebles	Formato	03/nov./2022

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



FO-ADMI-123	FO-ADMI Informe de Supervisión de Contrato de Arrendamiento de Bien Inmueble	Formato	09/nov./2022
FO-ADMI-226	FO-ADMI Otrosí modificatorio de las condiciones técnicas del contrato de comodato de bienes muebles.	Formato	23/nov./2022
FO-ADMI-156	FO-ADMI Incremento canon de arrendamiento bien inmueble	Formato	15/dic./2022
FO-ADMI-204	FO-ADMI Concepto de supervisión, contrato de Arrendamiento bien inmueble	Formato	16/dic./2022
FO-ADMI-128	FO-ADMI Informe financiero para liquidación de Contrato de Arrendamiento de Bien Inmueble	Formato	16/dic./2022
FO-ADMI-206	FO-ADMI Concepto de supervisión, contrato de Administración del Espacio Público bien inmueble	Formato	16/dic./2022
FO-ADMI-205	FO-ADMI Concepto de supervisión, contrato de Comodato bien inmueble	Formato	16/dic./2022
FO-ADMI-146	FO-ADMI Informe de supervisión de contrato de comodato de Bien Inmueble	Formato	16/dic./2022
FO-ADMI-127	FO-ADMI Acta de compromiso acuerdo de pago arrendamiento de bien inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-161	FO-ADMI Hoja de Vida de bien inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-150	FO-ADMI Estudio jurídico de Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-230	Informe para saneamiento de Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-144	FO-ADMI Lista de chequeo expediente Declaración de Bien Baldío	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-225	FO-ADMI Constancia de revisión de documentación de contrato de disposición de bien inmueble etapa previa y contractual.	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-145	FO-ADMI Constancia de Ejecutoriedad	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-218	FO-ADMI Constancia Ejecutoría Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-224	Minuta Contrato de Transacción Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-168	FO-ADMI Solicitud Modificación de Póliza Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-162	FO-ADMI Informe por error de topología bien inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-188	FO-ADMI Entrega de contrato para expedición de póliza de cumplimiento, bien inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-163	FO-ADMI Acta de inicio y entrega, contrato de Arrendamiento bien inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-151	FO-ADMI Solicitud de inicio de trámites para renovación de contrato de arrendamiento de bien inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-140	FO-ADMI Estado de cuenta venta de bien inmueble a plazos	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-195	FO-ADMI Constancia de Diligencia Fallida Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-179	FO-ADMI Acta de Recibo de Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-177	FO-ADMI Acta de Inicio y Entrega en Contratos de Administración de Espacio Público Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022

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

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

**Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión**



FO-ADMI-178	FO-ADMI Acta de Recibo en Arrendamiento Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-097	FO-ADMI Certificado Aprobación Póliza Cumplimiento Contrato Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-138	FO-ADMI Estudio Previo para comodato de Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-182	FO-ADMI Acta de Recibo en Administración de Espacio Público Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-152	FO-ADMI Solicitud de inicio de trámites para renovación de contrato de comodato bien inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-219	FO-ADMI Estudio Previo para comodato de Bien Inmueble en la Modalidad de Convenio Interadministrativo	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-180	FO-ADMI Acta de recibo en Comodatos Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-184	Designación Supervisor en Contrato de Comodato en Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-025	FO-ADMI Acta Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-159	FO-ADMI Solicitud de un inmueble en arrendamiento persona jurídica	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-213	FO-ADMI Acta de Notificación Personal de Resolución Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-228	FO-ADMI Citación para notificación personal de Resolución de Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-170	FO-ADMI Minuta Contrato de Arrendamiento Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-137	FO-ADMI Estudio Previo para arrendamiento de Bien Inmueble	Formato	19/dic./2022
FO-ADMI-222	FO-ADMI-Constancia de visita de supervisión al inmueble en sitio	Formato	20/dic./2022
FO-ADMI-155	FO-ADMI Notificación canon de arrendamiento bien inmueble	Formato	20/dic./2022
FO-ADMI-143	FO-ADMI Resolución Bienes Baldíos	Formato	23/dic./2022
FO-ADMI-229	FO-ADMI Notificación por Aviso de Resolución de Bien Inmueble	Formato	23/dic./2022
FO-ADMI-160	FO-ADMI Solicitud de un inmueble en arrendamiento persona natural	Formato	23/dic./2022
FO-ADMI-166	FO-ADMI Control de entrega de documentos al Archivo de Gestión de Bienes Inmuebles	Formato	23/dic./2022
FO-ADMI-107	FO-ADMI Acta de terminación contrato de comodato bienes muebles	Formato	29/dic./2022
FO-ADMI-096	FO-ADMI Solicitud de Celebración de Contrato Comodato Bien inmueble	Formato	29/dic./2022
FO-ADMI-231	FO-ADMI Orden de Archivo Definitivo	Formato	05/ene./2023
FO-ADMI-104	FO-ADMI Acta de liquidación contrato de comodato bienes muebles	Formato	05/ene./2023
FO-ADMI-007	FO-ADMI Concepto Disposición de Bienes Muebles	Formato	06/ene./2023
FO-ADMI-220	FO-ADMI Minuta Contrato de Comodato en la modalidad de Convenio Interadministrativo	Formato	27/ene./2023
FO-ADMI-247	FOADMI Informe de supervisión de contrato de administración del espacio público bien inmueble	Formato	01/feb./2023

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

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión



FO-ADMI-210	FO-ADMI Plan de trabajo Unidad Administración de Bienes Inmuebles V1	Formato	01/feb./2023
FO-ADMI-203	FO-ADMI Minuta Contrato Modificatorio Comodato Bien Inmueble	Formato	15/feb./2023
FO-ADMI-136	FO-ADMI Concepto de factibilidad para disposición de bien inmueble	Formato	20/feb./2023
FO-ADMI-149	FO-ADMI Acta de liquidación bilateral contrato de comodato de Bien Inmueble	Formato	21/feb./2023
FO-ADMI-208	FO-ADMI Informe para inicio de levantamiento de hipoteca de venta a plazos de bien inmueble	Formato	21/feb./2023
FO-ADMI-024	FO-ADMI Control de Ingreso de Inventario - Vestido y Calzado de Labor	Formato	19/nov./2013
FO-ADMI-125	FO-ADMI Minuta Contrato de Comodato Bien Inmueble	Formato	23/feb./2023
FO-ADMI-164	FO-ADMI Designación Supervisor en Contrato de Administración de Espacio Público, Bienes Inmuebles	Formato	06/mar./2023
FO-ADMI-035	FO-ADMI Autorización para salida de elementos	Formato	07/mar./2023
FO-ADMI-043	FO-ADMI Solicitud Maquinaria y Equipo	Formato	07/mar./2023
FO-ADMI-038	FO-ADMI Reporte de visita a la maquinaria y equipo en el frente de trabajo	Formato	07/mar./2023
FO-ADMI-009	FO-ADMI Comprobante traslado, reintegro, reposición	Formato	07/mar./2023
FO-ADMI-101	FO-ADMI Estudios previos y análisis riesgos comodato de Bienes Muebles	Formato	07/mar./2023
FO-ADMI-106	FO-ADMI Lista de chequeo liquidación de comodato bienes muebles	Formato	10/mar./2023
FO-ADMI-014	FO-ADMI Formato Único para Alta de Bienes Muebles	Formato	10/mar./2023
FO-ADMI-100	FO-ADMI Lista de chequeo comodato bienes muebles	Formato	14/mar./2023
FO-ADMI-190	FO-ADMI Informe revisión física inventario	Formato	14/mar./2023
FO-ADMI-253	FO-ADMI Concepto de idoneidad y cumplimiento de requisitos de posibles comodatarios de BMI Juntas de Acción Comunal (Fortalecimiento Comunal)	Formato	14/mar./2023
FO-ADMI-047	FO-ADMI Minuta Contrato de Comodato Bienes Muebles	Formato	14/mar./2023
FO-ADMI-099	FO-ADMI Solicitud de concepto de disponibilidad de bienes muebles	Formato	14/mar./2023
FO-ADMI-006	FO-ADMI Solicitud Comodato	Formato	14/mar./2023
FO-ADMI-045	FO-ADMI Salida de Bienes Muebles del CAM	Formato	14/mar./2023
FO-ADMI-240	Informe Final de Supervisión	Formato	22/mar./2023
FO-ADMI-015	FO-ADMI Solicitud de Marcación de Bienes Muebles	Formato	23/mar./2023
FO-ADMI-217	FO-ADMI Minuta Otrosí contrato Arrendamiento Bien Inmueble	Formato	23/mar./2023
FO-ADMI-122	FO-ADMI Control Facturación Servicios Públicos	Formato	23/mar./2023
FO-ADMI-249	Acta de terminación bilateral contrato de administración de espacio público	Formato	23/mar./2023

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



FO-ADMI-165	FO-ADMI Control de préstamos de documentos Archivo de Gestión de Bienes Inmuebles	Formato	23/mar./2023
FO-ADMI-192	FO-ADMI Control de supervisión a pago de canon, servicios públicos y administración de inmuebles entregados en arrendamiento	Formato	23/mar./2023
FO-ADMI-201	FO-ADMI Minuta Contrato Modificatorio Arrendamiento Bien Inmueble	Formato	23/mar./2023
FO-ADMI-191	FO-ADMI Lista de chequeo para entrega de expedientes de fajas de terreno, construcciones nuevas y mejoras a incluir en el inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Medellín	Formato	23/mar./2023
FO-ADMI-176	FO-ADMI Informe de Prediación Para Restitución de Bienes Inmuebles	Formato	23/mar./2023
FO-ADMI-202	FO-ADMI Minuta Contrato de Transacción Bien Inmueble	Formato	23/mar./2023
FO-ADMI-233	FO-ADMI Constancia Juramentada para la selección de Arrendatario de bien inmueble	Formato	23/mar./2023
FO-ADMI-246	FO-ADMI- Acta de Liquidación Contrato de Transacción de Bien Inmueble	Formato	23/mar./2023
FO-ADMI-255	FO – ADMI-Concepto de idoneidad y cumplimiento de requisitos de posibles BMI Juntas de Acción Comunal (Equipo de Gestión de Equipamientos Sociales	Formato	14/abr./2023
FO-ADMI-196	FO-ADMI Informe de avalúo de bien inmueble	Formato	14/abr./2023
FO-ADMI-254	FO-ADMI-Concepto de idoneidad y cumplimiento de requisitos de posibles comodatarios BIM (Unidad de Vigilancia, Inspección y Control)	Formato	14/abr./2023
FO-ADMI-259	Archivo Expediente Contractual de Bienes Inmuebles	Formato	08/may./2023
FO-ADMI-175	FO-ADMI Informe de Prediación de Bienes Inmuebles	Formato	10/may./2023
FO-ADMI-223	FO-ADMI Acta de terminación bilateral contrato de arrendamiento bien inmueble	Formato	12/may./2023
FO-ADMI-183	FO-ADMI Acta de Liquidación Contrato de Arrendamiento de Bien	Formato	16/may./2023
FO-ADMI-193	FO-ADMI Control de supervisión a pago de servicios públicos y administración de inmuebles entregados en comodato	Formato	18/may./2023
FO-ADMI-118	FO-ADMI Entrega de insumos de aseo, papelería y dotación	Formato	06/jun./2023
FO-ADMI-036	FO-ADMI Autorización salida de maquinaria y equipo	Formato	06/jun./2023
FO-ADMI-153	FO-ADMI Adición - Ampliación contrato de comodato de bienes muebles	Formato	06/jun./2023
FO-ADMI-089	FO-ADMI Acta de terminación bilateral de contrato comodato bien Inmueble	Formato	14/jun./2023
FO-ADMI-250	Constancia de terminación contrato comodato bien inmueble	Formato	14/jun./2023
FO-ADMI-251	Constancia de terminación de contrato de Administración de Espacio Público	Formato	14/jun./2023
FO-ADMI-252	Constancia de terminación contrato arrendamiento bien inmueble	Formato	14/jun./2023

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



FO-ADMI-141	FO-ADMI Control de elementos y herramientas	Formato	14/jun./2023
FO-ADMI-115	FO-ADMI PLANILLA DE CONTROL DE VEHÍCULOS	Formato	14/jun./2023
FO-ADMI-186	FO-ADMI-Acta e Inventario de Vehículo	Formato	14/jun./2023
FO-ADMI-211	FO-ADMI Plan de Trabajo Bienes Muebles y Seguros	Formato	23/jun./2023
FO-ADMI-044	FO-ADMI-Ficha Técnica de la Visita	Formato	23/jun./2023
FO-ADMI-033	FO-ADMI Programación Diaria de Maquinaria Pesada	Formato	23/jun./2023
FO-ADMI-105	FO-ADMI Designación de supervisor para comodato bienes muebles.	Formato	17/ago./2023
FO-ADMI-194	FO-ADMI Estudio Previo en Administración Espacio del Público Bien Inmueble	Formato	17/ago./2023
FO-ADMI-157	Minuta Contrato de Administración espacio público, bienes inmuebles.	Formato	28/ago./2023
FO-ADMI-264	FO-ADMI Solicitud de Inmueble en Administración de Espacio Público	Formato	02/oct./2023
FO-ADMI-257	FO-ADMI-Lista de chequeo documentos requeridos para el emitir el concepto de idoneidad comodatario BMI - Junta de Acción Comunal	Formato	02/oct./2023
FO-ADMI-265	FO-ADMI Constancia de Diligencia Fallida acta liquidación Bien Inmueble	Formato	02/oct./2023
FO-ADMI-266	FO-ADMI Informe de Prediación para Saneamiento (Englobe y/o Subdivisión por usos) de Bienes Inmuebles	Formato	02/oct./2023
IN-ADMI-001	IN-ADMI Manual usuario SAP Altas	Instructivo	17/jul./2013
IN-ADMI-004	IN-ADMI Control de elementos y herramientas almacén bomberos	Instructivo	22/mar./2023
IN-ADMI-008	IN-ADMI-Evaluación de idoneidad de las Juntas de Acción Comunal para el recibo de bienes muebles e inmuebles	Instructivo	25/abr./2023
IN-ADMI-005	IN-ADMI Formato Control de Entregas de documentos al Archivo de Gestión de Bienes Inmuebles	Instructivo	12/may./2023
IN-ADMI-006	IN-ADMI Formato Control de Préstamos de Documentos al Archivo de Gestión de Bienes Inmuebles	Instructivo	12/may./2023
PR-ADMI-079	PR-ADMI Georreferenciación de Bienes Inmuebles.	Procedimiento	17/nov./2018
PR-ADMI-085	PR-ADMI Reclamación por daño o hurto de bienes muebles	Procedimiento	23/mar./2018
PR-ADMI-084	PR-ADMI Enajenación de bienes inmuebles	Procedimiento	11/abr./2019
PR-ADMI-016	PR-ADMI Solicitud de inmueble en Comodato	Procedimiento	29/jun./2021
PR-ADMI-056	PR-ADMI Altas de bienes muebles	Procedimiento	01/jul./2022
PR-ADMI-008	PR-ADMI Traslados	Procedimiento	01/jul./2022

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**



PR-ADMI-098	PR-ADMI ASIGNACIÓN LINEA CON PLAN CON VOZ Y DATOS Y EQUIPOS DE MANERA EXCEPCIONAL	Procedimiento	01/jul./2022
PR-ADMI-073	PR-ADMI Comodato de Bienes Muebles	Procedimiento	01/jul./2022
PR-ADMI-037	PR-ADMI Recibo de Bienes Muebles Adjudicados en Procesos Especiales	Procedimiento	21/jul./2022
PR-ADMI-099	PR-ADMI Salida de elementos de Medellín, Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación	Procedimiento	25/jul./2022
PR-ADMI-049	PR-ADMI Aseguramiento de bienes	Procedimiento	29/ago./2022
PR-ADMI-054	PR-ADMI cargue de bienes inmuebles en el sistema SAP.	Procedimiento	29/jul./2013
PR-ADMI-012	PR-ADMI Levantamiento de Hipoteca	Procedimiento	19/jul./2013
PR-ADMI-019	PR-ADMI Informes de Áreas y Linderos	Procedimiento	10/abr./2014
PR-ADMI-025	PR-ADMI Contratos de Administración del EP	Procedimiento	19/jul./2013
PR-ADMI-052	PR-ADMI Exclusión de bienes muebles	Procedimiento	18/mar./2019
PR-ADMI-011	PR-ADMI Constitución de servidumbre	Procedimiento	14/abr./2016
PR-ADMI-066	PR-ADMI Control salida de bienes muebles vigente	Procedimiento	01/jul./2022
PR-ADMI-041	PR-ADMI Reintegro de bienes muebles	Procedimiento	14/sep./2022
PR-ADMI-058	PR-ADMI Remates Virtuales	Procedimiento	26/dic./2022
PR-ADMI-095	PR-ADMI - Reclamación por daño o hurto de bienes muebles	Procedimiento	10/ene./2023
PR-ADMI-038	PR-ADMI Actualización del inventario de bienes muebles a través de visitas programadas	Procedimiento	10/ene./2023
PR-ADMI-018	PR-ADMI Almacenamiento en Bodegas	Procedimiento	10/ene./2023
PR-ADMI-043	PR-ADMI Almacenamiento de Vestido y Calzado de labor	Procedimiento	11/ene./2023
PR-ADMI-086	PR-ADMI Declaración de Bienes Baldíos	Procedimiento	01/feb./2023
PR-ADMI-100	PR-ADMI Restitución o recuperación de bien inmueble propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e innovación	Procedimiento	01/feb./2023
PR-ADMI-094	PR-ADMI-Programación de transporte	Procedimiento	26/jul./2019
PR-ADMI-029	PR-ADMI Control Facturación Servicios Públicos Individual	Procedimiento	23/jun./2023

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	 Municipio de Medellín <small>Oficina de Planeación y Desarrollo</small> <small>Oficina de Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		

PR-ADMI-028	PR-ADMI Control de bienes muebles no propiedad del Municipio de Medellín	Procedimiento	23/jun./2023
PR-ADMI-087	PR-ADMI Verificación del inventario de bienes muebles en línea	Procedimiento	27/jun./2023
PR-ADMI-013	PR-ADMI Arrendamientos	Procedimiento	12/may./2023
PR-ADMI-055	PR-ADMI Baja en inventario de Bienes Inmuebles.	Procedimiento	18/may./2023
MA-ADMI-001	MA-ADMI Manual de Nomenclatura / Direcciones de Bienes Inmuebles	Manual	19/dic./2022

Fuente: Isolución-Listado Maestro de Documentos
Fecha de corte: 19 de octubre de 2023

Proceso Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles-MBMI:

Resumen

Tabla 22. Resumen documentos del proceso MBMI

Plantilla	Título de Documento
Caracterización	1
Documento específico	5
Formato	17
Instructivo	1
Política de Operación	4
Procedimiento	9
Total general	37

Fuente: Isolución-Listado Maestro de Documentos
Fecha de corte: 31 de agosto de 2023

Tabla 23. Documentos del proceso MBMI

Código	Título Documento	Planilla	Fecha Aprobación
CA-MBMI-002	CA-MBMI Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Caracterización de procesos 2013	07/mar./2023

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión



DE-MBMI-052	DE-MBMI Identificación Grupos de Valor y Grupos de Interés	Documento específico	23/mar./2023
DE-MBMI-045	DE-MBMI Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos	Documento específico	09/ago./2023
DE-MBMI-049	DE-MBMI Planificación y control de los grupos finales para los grupos de valor	Documento específico	30/mar./2023
DE-MBMI-054	DE-MBMI Protocolo de mantenimiento subestación Alcaldía de Medellín.	Documento específico	04/nov./2022
DE-MBMI-055	DE-MBMI Protocolo de Mantenimientos Equipo Transporte Automotor Terrestre	Documento específico	09/may./2023
FO-MBMI-078	FO MBMI Listado de Instrumentos Bajo Control Metroológico	Formato	20/abr./2023
FO-MBMI-061	FO-MBMI Entrega de Materiales Mantenimiento de Bienes Inmuebles	Formato	25/feb./2023
FO-MBMI-004	FO-MBMI Especificaciones Técnicas de Instrumentos y Equipos	Formato	30/mar./2023
FO-MBMI-062	FO-MBMI Ficha Técnica Mantenimiento Bienes Inmuebles	Formato	25/feb./2023
FO-MBMI-085	FO-MBMI Inspección Pre Operacional de Vehículos	Formato	22/sep./2023
FO-MBMI-082	FO-MBMI Inspección Pre-operacional de Motocicletas.	Formato	05/may./2023
FO-MBMI-083	FO-MBMI Inspección Pre-operacional de Vehículos	Formato	05/may./2023
FO-MBMI-084	FO-MBMI Lista de chequeo Obras Eléctricas Pre, Durante y Post Mantenimiento	Formato	29/jun./2023
FO-MBMI-020	FO-MBMI Orden de Entrega de Material Vegetal Vivero Municipal	Formato	22/jun./2023
FO-MBMI-079	FO-MBMI Orden de Trabajo y/o Acta de Recibo	Formato	24/feb./2023
FO-MBMI-080	FO-MBMI Plan Integral de Mantenimiento	Formato	03/mar./2023
FO-MBMI-086	FO-MBMI Pre-diagnóstico envío a taller	Formato	09/oct./2023
FO-MBMI-057	FO-MBMI Registro de Inspección de Motos	Formato	02/jun./2023
FO-MBMI-056	FO-MBMI Registro de Inspección de Vehículos	Formato	02/jun./2023
FO-MBMI-081	FO-MBMI Reporte de Visitas Equipo Transporte Automotor Terrestre.	Formato	05/may./2023
FO-MBMI-087	FO-MBMI Reporte Incidentes Vehículos y Motos	Formato	09/oct./2023
FO-MBMI-064	FO-MBMI Sedes Intervenidas	Formato	03/mar./2023

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

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión




IN-MBMI-045	IN-MBMI Aseguramiento Metroológico Control de los Dispositivos de Inspección y Medida	Instructivo	30/mar./2023
PO-MBMI-002	PO-MBMI Política de Operación de Aseguramiento Metroológico	Política de Operación	30/mar./2023
PO-MBMI-003	PO-MBMI Política de Operación de Auditorios	Política de Operación	11/may./2023
PO-MBMI-001	PO-MBMI Política de Operación Proceso Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Política de Operación	23/feb./2023
PO-MBMI-004	PO-MBMI Políticas de Operación Bienes Muebles	Política de Operación	30/mar./2023
PR-MBMI-046	PR-MBMI Concepto Reintegro de vehículos del Distrito de Medellín.	Procedimiento	05/may./2023
PR-MBMI-030	PR-MBMI Mantenimiento correctivo de vehículos-	Procedimiento	10/may./2023
PR-MBMI-034	PR-MBMI Mantenimiento Correctivo Parque Automotor Pesado, Secretaría de Infraestructura Física	Procedimiento	23/jun./2023
PR-MBMI-044	PR-MBMI Mantenimiento de Bienes Inmuebles Centro Administrativo Distrital y Sedes Externas	Procedimiento	23/feb./2023
PR-MBMI-017	PR-MBMI Mantenimiento de Bienes Muebles	Procedimiento	20/abr./2023
PR-MBMI-033	PR-MBMI Mantenimiento Preventivo Parque Automotor Pesado, Secretaría de Infraestructura Física	Procedimiento	23/jun./2023
PR-MBMI-042	PR-MBMI Mantenimiento Preventivo Vehículos GRDD	Procedimiento	19/jul./2023
PR-MBMI-031	PR-MBMI Mantenimiento Preventivo Vehículos.	Procedimiento	10/may./2023
PR-MBMI-045	PR-MBMI- Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de Sistemas Eléctricos y Electromecánicos	Procedimiento	22/mar./2023

Fuente: Isolución-Listado Maestro de Documentos
Fecha de corte: 31 de agosto de 2023

7.2 Estructura organizacional de la Dependencia

De acuerdo con el artículo 126 del Decreto Municipal 883 de 2015, por el cual se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Corporación Municipal de Medellín</small>
Versión 2		

dictan otras disposiciones; la estructura administrativa de la Secretaría de Suministros y Servicios está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Suministros y Servicios
 - 1.1. Subsecretaría de Planeación y Evaluación
 - 1.2. Subsecretaría Selección y Gestión de Proveedores
 - 1.3. Subsecretaría Ejecución de la Contratación
 - 1.4. Subsecretaría de Gestión de Bienes

Las funciones de la Secretaría y las Subsecretarías se encuentran contenidas desde los artículos 127 al 131 del Decreto Municipal 883 de 2015 disponibles en el siguiente link:

https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0883_2015.htm

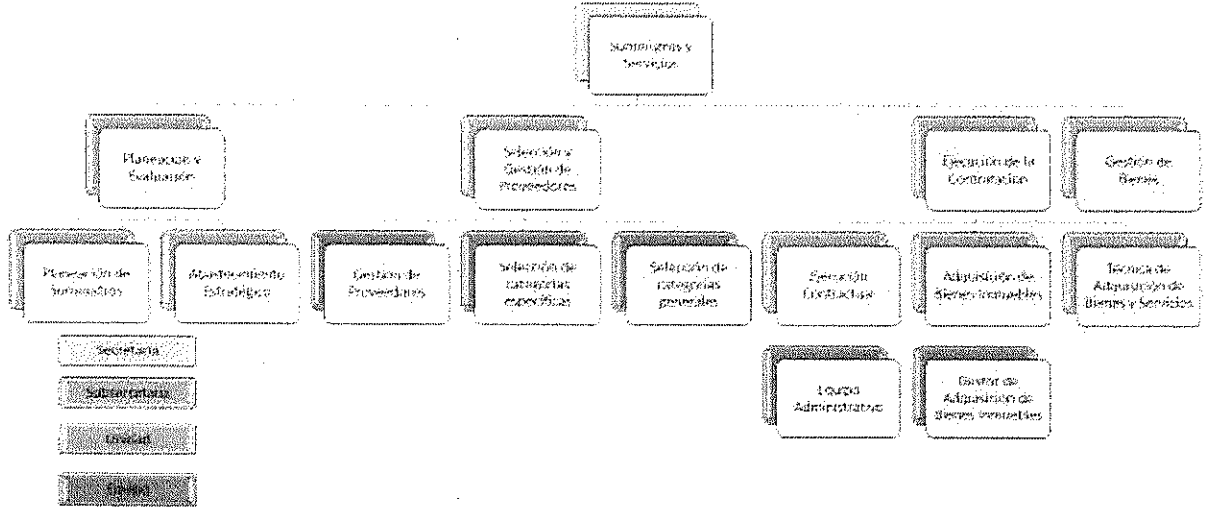
Asimismo, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 78 del Decreto 863 de 2020, “por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Municipio de Medellín” se establece para la Secretaría la responsabilidad de liderar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación del pilar Compras del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín, el cual se constituye en un mecanismo de direccionamiento, coordinación y articulación de acciones para transformar las funciones de compra de las entidades pertenecientes al Conglomerado Público del Municipio de Medellín, en organizaciones que contribuyan estratégicamente al logro de los objetivos misionales de la administración pública. Ver link del Decreto 863 de 2020:

https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0863_2020.htm

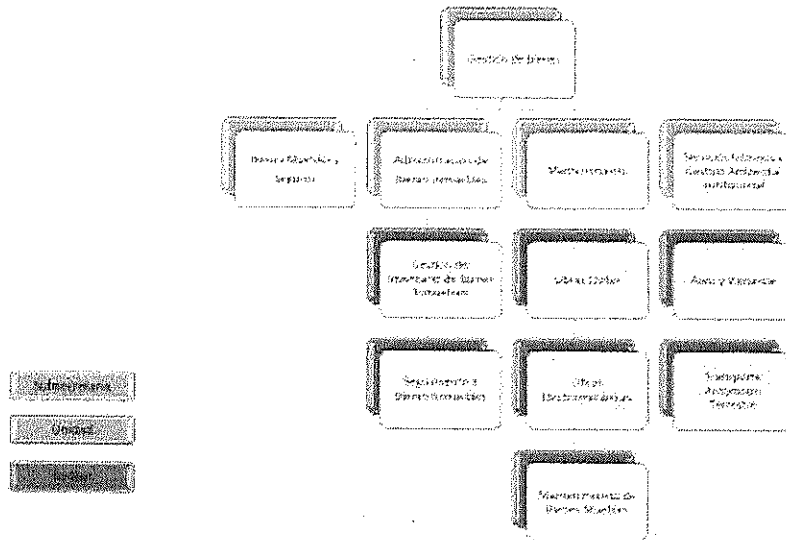
De igual manera durante la vigencia 2022 y después de revisar con cada uno de los líderes y subsecretarios las resoluciones existentes de conformación de unidades y equipos de trabajo se unificaron en la resolución 202250045207 de mayo 13 de 2022, publicada en la Gaceta Oficial 4954 “por medio del cual se reorganizan grupos internos de trabajo en la Secretaría de Suministros y Servicios”, quedando la estructura de la dependencia así:

Gráfico 1. Estructura Secretaría de Suministros y Servicios

ESTRUCTURA



ESTRUCTURA



Fuente: Gaceta 4954 de mayo 13 de 2022, resolución 202250045207.

En este acto administrativo se indicaron los objetivos básicos y las responsabilidades de cada equipo y unidad de trabajo, así como la relación de los empleos que integran cada uno de estos, ver resolución en el siguiente link:

https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/R_SGHSCMED_45207_2022.htm

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

Tipo de Norma	Título	Objeto	Destinatarios
Ley No. 57 del 1887	Código civil-Contratos Civiles	Comprende las disposiciones legales sustantivas que determinan especialmente los derechos de los particulares, por razón del estado de las personas, de sus bienes, obligaciones, contratos y acciones civiles.	Personas naturales y personas jurídicas
Ley No. 675 del 2001	Régimen de propiedad horizontal.	La presente ley regula la forma especial de dominio, denominado propiedad horizontal, en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes	Propiedad horizontal(persona jurídica), propietarios, tenedores, administradores y revisor fiscal
Ley No. 1673 del 2013	Por la cual se reglamenta la actividad del avaluador y se dictan otras disposiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Regular y establecer responsabilidades y competencias de los avaluadores en Colombia • El reconocimiento general de la actividad de los avaluadores • La valuación de bienes debidamente realizada 	Quienes actúen como avaluadores, valuadores, tasadores y demás términos que se asimilen a estos utilizados en Colombia
Ley No. 734 del 2002	Código Único Disciplinario	El objeto de la presente ley es la aplicación de una sanción por falta disciplinaria, que se constituye por la realización de conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión	Son destinatarios de la ley disciplinaria los servidores públicos aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares contemplados en el artículo 53 del Libro Tercero de esta ley..
Ley No. 1564 de 2012	Código General del Proceso	Regula la actividad procesal en los asuntos civiles, comerciales, de familia y agrarios. Como también a todos los asuntos de cualquier jurisdicción o especialidad y a las actuaciones de particulares y autoridades administrativas, cuando ejerzan funciones jurisdiccionales.	Personas naturales y jurídicas- Funcionarios judiciales
Ley No. 9 de 1989	Planes de desarrollo Municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones- Disposición de Bienes Inmuebles - Desafectación	El objeto de la ley es establecer las normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes	Entidad territorial:(Municipios)
Ley No. 810 del 2003	Se modifica la ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y	Materia de sanciones urbanísticas y disposiciones dirigidas a los curadores urbanos para la correcta ejecución de sus funciones	Entidades territoriales y curadores urbanos

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

**Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión**



	se dictan otras disposiciones-Jurídico - Restitución		
Ley No. 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma	Personas naturales y personas jurídicas
Ley No. 820 del 2003	Por la cual se expide el régimen de arrendamiento de vivienda urbana y se dictan otras disposiciones.	Fijar los criterios que deben servir de base para regular los contratos de arrendamiento de los inmuebles urbanos destinados a vivienda.	Personas naturales y personas jurídicas
Ley No. 1955 del 2019	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo	Tiene como objetivo sentar las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan lograr la igualdad de oportunidades para todos los colombianos, en concordancia con un proyecto de largo plazo con el que Colombia alcance los Objetivos de Desarrollo Sostenible al 2030.	Entidades territoriales
Ley No. 80 de 1993	El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Estatales (se incluye cooperativas y entidades territoriales) Servidores públicos
Ley No. 1150 DE 2007	Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	La presente ley tiene por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Estatales (se incluye cooperativas y entidades territoriales) Servidores públicos
Ley No. 223 de 1995	Se expiden normas sobre racionalización tributaria y se dictan otras disposiciones.	La presente ley tiene como objeto establecer las disposiciones normativas sobre el impuesto de registro, tanto sustanciales como procesales.	<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas y privadas Asambleas departamentales Entidades territoriales
Ley No. 1314 de 2009	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento	Por mandato de esta Ley, el Estado, bajo la dirección del Presidente la República y por intermedio de las entidades a que hace referencia la presente Ley, intervendrá la economía, limitando la libertad económica, para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad	<ul style="list-style-type: none"> Personas naturales y jurídicas Contadores públicos Funcionarios y demás personas encargadas de la preparación de estados financieros y otra información financiera, de su promulgación y aseguramiento.
Ley No. 136 de 1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.	El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.	Entidad territorial:(Municipios)

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



Ley No. 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	El objeto de la presente ley pretende establecer las medidas administrativas, en relación con el ordenamiento jurídico penal sobre las conductas de corrupción y sus consecuentes sanciones	Personas naturales, sociedades y contralorías
Ley No. 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.	La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.
Ley No. 1579 de 2012	Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones.-Notariado y registro	El objeto de la presente disposición normativa establece el registro de la propiedad inmueble como un servicio público prestado por el Estado por funcionarios denominados Registradores de Instrumentos Públicos, en la forma aquí establecida y para los fines y con los efectos consagrados en las leyes.	Personas naturales y jurídicas
Ley No. 388 de 1997: Por la cual se reglamenta la Ley No. 9 de 1989	Ordenamiento territorial	<p>Armonizar y actualizar las disposiciones contenidas en la Ley 9 de 1989 con las nuevas normas establecidas en la Constitución Política, la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, la Ley Orgánica de Áreas Metropolitanas y la Ley por la que se crea el Sistema Nacional Ambiental.</p> <p>El establecimiento de los mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el ordenamiento de su territorio, el uso equitativo y racional del suelo, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural localizado en su ámbito territorial y la prevención de desastres en asentamientos de alto riesgo, así como la ejecución de acciones urbanísticas eficientes.</p> <p>Garantizar que la utilización del suelo por parte de sus propietarios se ajuste a la función social de la propiedad y permita hacer efectivos los derechos constitucionales a la vivienda ya los servicios públicos domiciliarios, y velar por la creación y la defensa del espacio público así como por la protección del medio ambiente y la prevención de desastres.</p> <p>Promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación, en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales que prescriben al Estado el ordenamiento del territorio, para lograr el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.</p> <p>Facilitar la ejecución de actuaciones urbanas integrales, en las cuales confluyan en forma coordinada la iniciativa, la organización y la gestión municipales con la política urbana nacional, así como con los esfuerzos y recursos de las entidades encargadas del desarrollo de dicha política.</p>	Entidades territoriales; Municipios

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

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

**Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión**



Alcaldía de Medellín
Corporación Autónoma Regional
Caldas, Antioquia y Risaralda

Ley estatutaria No. 1266 del 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.	La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información establecido en el artículo 20 de la Constitución Política, particularmente en relación con la información financiera y crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.	La presente ley se aplica a todos los datos de información personal registrados en un banco de datos, sean estos administrados por entidades de naturaleza pública o privada.
Ley estatutaria No. 1581 del 2012	Desarrollo los derechos, libertades y garantías constitucionales a las que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la C.P	La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.	Los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.
Ley estatutaria No. 1217 del 2014	Transparencia del derecho de acceso a la información pública nacional.	Regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.	Personas naturales. y personas jurídicas-Entes territoriales
Resolución Nacional No. 354/355/356 de 2007	Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.	Que la modernización financiera pública requiere de un proceso dinámico y continuo de producción de información confiable, relevante y comprensible, lo cual exige una adecuación permanente tanto para la Contaduría General de la Nación en el proceso regulador, como para las entidades contables públicas en la aplicación de la normativa contable.	Sector público
Ley No. 1454 de 2011 Orgánica de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento territorial	La presente ley tiene por objeto dictar las normas orgánicas para la organización político administrativa del territorio colombiano; enmarcar en las mismas el ejercicio de la actividad legislativa en materia de normas y disposiciones de carácter orgánico relativas a la organización político administrativa del Estado en el territorio; establecer los principios rectores del ordenamiento; definir el marco institucional e instrumentos para el desarrollo territorial; definir competencias en materia de ordenamiento territorial entre la Nación, las entidades territoriales y las áreas metropolitanas y establecer las normas generales para la organización territorial.	Entidades territoriales
Ley No. 1625 de 2013	Orgánica de Áreas Metropolitanas	La presente ley tiene por objeto dictar normas orgánicas para dotar a las Áreas Metropolitanas de un régimen político, administrativo y fiscal, que dentro de la autonomía reconocida por la Constitución Política y la ley, sirva de instrumento de gestión para cumplir con sus funciones.	Áreas metropolitanas
Resolución 641 de 2015	Resolución 641 de 2015: Superintendencia de Notariado y Registro	Tiene por objeto el ajuste de las tarifas de los derechos por concepto del ejercicio de la función notarial.	Notarías

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión



Resolución 1732 de 2018	Resolución Conjunta No. 1732 IGAC No. 221	Establece los lineamientos y procedimientos para la corrección o aclaración, actualización, rectificación de los linderos y área, modificación física e inclusión de área de bienes inmuebles, con el fin de dar solución a las inconsistencias que se presentan en las transacciones y demás actos sobre estos bienes, y el ajuste de la información en los sistemas catastral y registral.	Autoridades catastrales, los catastros delegados, notarías y oficinas de registro de instrumentos públicos
Resolución 145 de 2020	Resolución No. 145 de 2020 IGAC	Hace público el proyecto de Resolución "Por medio del cual se establece los criterios básicos de atención al ciudadano, de calidad del servicio, de protección al usuario, de interoperabilidad tecnológica, de reporte de información en el Sistema Nacional de Información Catastral (SINIC) y de gestión documental necesarios para el inicio de la prestación del servicio público catastral"	Ciudadanía
Resolución 2965 de 1995	Resolución No. 0265 de 1995 IGAC	Establece el procedimiento para la práctica, elaboración y rendición de los avalúos comerciales de predios y mejoras rurales que se adquieran para fines de reforma agraria y se dictan otras disposiciones	Peritos avaluadores
Resolución 620 de 2008	Resolución No. 620 de 2008	Establece los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997.	Peritos avaluadores
Decreto 1082 de 2015	Decreto No. 1082 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Compila la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para la cumplida ejecución de las leyes del Sector Administrativo de Planeación Nacional.	Sector administrativo de Planeación Nacional
Decreto 1420 del 1998	Decreto No. 1420 del 1998	El objeto de esta disposición es señalar las normas, procedimientos, parámetros y criterios para la elaboración de los avalúos por los cuales se determinará el valor comercial de los bienes inmuebles, con fines de los eventos mencionados en la ley, esto es, sin limitarse a ellos,	Peritos avaluadores
Decreto 1609 del 2015	Decreto No. 1609 de 2015	Establece directrices generales de técnica normativa para la elaboración de proyectos de decretos y resoluciones para la firma del Presidente de la República.	Servidores públicos encargados de las directrices de técnica normativa, Presidencia de la República.
Resolución 5204 de 2019 SNR 479 de 2019 IGAC	Resolución Conjunta No. SNR 5204 IGAC 479 de 2019 por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución Conjunta SNR N. 1732/IGAC No. 221 del 21 de febrero de 2018.	Modifica parcialmente la Resolución Conjunta 1732 IGAC 221 de 2018	Autoridades catastrales, los catastros delegados, notarías y oficinas de registro de instrumentos públicos
Instructivo 3 de 2015	Instrucción Administrativa No. 3 de 2015 Superintendencia de Notariado y Registro	Tiene por objeto determinar el procedimiento para la identidad Jurídico - Predial de los bienes baldíos urbanos de propiedad de las entidades territoriales cedidos por la Nación, en virtud de la ley.	Registradores de Instrumentos Públicos y Notarios
Decreto 6 de 2015	Instrucción Administrativa No. 6 de 2015 Superintendencia de Notariado y Registro	Modificación Instrucción Administrativa 03 del 26 de marzo de 2015 - identidad Jurídico - Predial de los bienes baldíos urbanos de propiedad de las entidades territoriales cedidos por la Nación, en virtud de la ley.	Registradores de Instrumentos Públicos y Notarios
Decreto 556 de 2014	Decreto Nacional No. 556 del 2014	Tiene por objeto reglamentar la LEY 1673 de 2013, encargada de regular y reglamentar la actividad del avaluador.	Avaluadores, valuadores, tasadores y demás términos que se asimilen a estos, de

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

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

**Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión**



			conformidad con lo establecido en la Ley 1673 de 2013.
Decreto 2609 DE 2012	Decreto Nacional No. 2609 de 2012	Reglamentar el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública en sus diferentes niveles Las entidades territoriales indígenas. • Entidades territoriales que se creen por ley Divisiones administrativas. • Entidades privadas que cumplen funciones públicas. • Entidades del Estado en las distintas ramas del poder. • Organismos regulados por la Ley 594 de 2000.
Ley 1001 de 2005	Ley 1001 de 2005	Tiene como objeto adoptar medidas respecto a la cartera del Instituto Nacional de vivienda de Interés social y Reforma Urbana, Inurbe, en Liquidación y se dictan otras disposiciones.	Entidades públicas
Ley 2044 de 2020	Ley 2044 de 2020	El objeto de la presente ley es sanear de manera definitiva la propiedad de los asentamientos humanos ilegales consolidados y precarios en bienes baldíos urbanos, bienes fiscales titulables, y los que existan en predios de propiedad legítima a favor de particulares, cuya ocupación o posesión, sea mayor de diez (10 años) y cumplan con los requisitos establecidos en la presente ley, de igual modo la titulación de predios de uso público a favor de entidades territoriales.	Municipios - Distritos
Decreto 1080 de 2015	Decreto Nacional No. 1080 del 2015	Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura para la cumplida ejecución de las leyes del sector.	Entidades del sector Cultura.
Decreto 458 de 2015	Decreto Nacional No. 458 del 2015	Modifica el párrafo 2° del artículo 7° del Decreto número 556 de 2014, modificado por el Decreto número 2046 de 2014.	Quienes actúen como evaluadores, valuadores, tasadores y demás términos que se asimilen a estos utilizados en Colombia
Decreto 148 de 2020	Decreto Nacional No. 148 de 2020	Reglamentar parcialmente los artículos 79, 80, 81 Y 82 de la Ley 1955 de 2019 y modificar parcialmente el Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1170 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística.	Sector Administrativo de Información Estadística
Ley No. 152 de 1994	Orgánica de Plan de Desarrollo	La presente Ley tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, así como la regulación de los demás aspectos contemplados por el artículo 342, y en general por el artículo 2 del Título XII de la constitución Política y demás normas constitucionales que se refieren al plan de desarrollo y la planificación.	A Ley Orgánica del Plan de Desarrollo se aplicará a la Nación, las entidades territoriales y los organismos públicos de todo orden.
Acuerdo municipal No. 48 del 2014	Plan de ordenamiento territorial de Medellín	Conforme con las previsiones consagradas por la Ley 388 de 1997, en especial en lo establecido en el Artículo 28 de la misma, y en armonía con los Decretos Nacionales 879 de 1998 y 4002 de 2.004, adoptese para el Municipio de Medellín el presente Acuerdo, que contiene la revisión y el ajuste de largo plazo del Plan Ordenamiento Territorial	Municipio de Medellín

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

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión



Decreto Municipal No. 883 del 2015	Por el cual se adecúa la estructura de la administración Municipal	El presente decreto determina la estructura, organización y funcionamiento de la administración municipal.	El presente decreto se aplica a los organismos y dependencias del nivel central, a las entidades descentralizadas y a los servidores públicos y, en lo pertinente, a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.
Circular Municipal No. 6 del 2016	Contratos de comodato	En cumplimiento del Decreto Municipal 1922 de 2015, por medio del cual se delegan competencias en materia contractual en el Municipio de Medellín, y considerando que en el Decreto de Delegación no fue tenido en cuenta el contrato de comodato, es importante aclarar que la competencia de delegación para este tipo de contratos es de la Secretaría de Sumistros y Servicios, en cuanto a la aprobación, revisión y firma de los mismos	SECRETARIOS DE DESPACHO
Decreto Municipal No. 556 del 2014: Por el cual se reglamenta la ley 1673 de 2013- Inventarios y Avalúos	Por el cual se reglamenta la Ley 1673 de 2013.	Presente decreto tiene por objeto reglamentar la Ley 1673 de 2013.	El presente decreto se aplicará a quienes actúen como evaluadores, valuadores, tasadores y demás términos que se asimilen a estos, de conformidad con lo establecido en la Ley 1673 de 2013.
Decreto Municipal No. 1760 del 2009	Por el cual se establecen reglas generales para la administración de los bienes inmuebles propiedad del municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones- Reglas de Administración de Bienes Municipales	La presente reglamentación se aplica a los bienes inmuebles que administra la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín y a los que por delegación expresa corresponda administrar a cualquiera otra Secretaría.	Entidad territorial
Decreto Municipal No. 654 del 2014	Por el cual se establece el reglamento interno de la peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas ante el Municipio de Medellín	El objeto del presente decreto municipal consiste en establecer el reglamento para el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas ante el Municipio de Medellín	El presente reglamento está dirigido a las Vicealcaldías, Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y en general a los servidores públicos del nivel central del Municipio de Medellín, a quienes les compete dar respuesta a los derechos de petición, quejas reclamos y sugerencias (PQRS), que se presenten ante el Ente Municipal.
Acuerdo Nacional No. 49 del 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Desarrollar el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos", para reglamentar las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos.	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo Nacional No. 50 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de	El presente Acuerdo tiene por objeto Desarrollar el artículo 64 del título VII "conservación de documento": Reglamentar los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

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

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

**Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión**



	archivo y situaciones de riesgo*.		
Decreto Municipal No. 577 del 2011	Reglas Generales de Administración de Bienes muebles y seguros del Municipio de Medellín	Se establecen reglas generales en materia de administración de los bienes muebles y seguros del Municipio de Medellín.	Servores de todos los niveles, trabajadores oficiales y contratistas del Municipio de Medellín, a los bienes muebles administrados por la Secretaría de Seervicios Administrativos y a los bienes que, previo concepto de Secretario de Servicios Administrativos, corresponda administrar a cualquier otra Secretaría.
Acuerdo 42 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000.	El consejo directivo del archivo general de la nación
Acuerdo 38 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Desarrollar el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 que dispone que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.	Servidores públicos
Decreto Municipal No. 883 del 2015	Por el cual se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones	Determina la estructura, organización y funcionamiento de la administración municipal. Con el objetivo de mejorar e implementar, en conjunto, buenas prácticas de gestión y sostenibilidad, aumentar la competitividad, maximizando la generación de valor económico y social y la planeación y desarrollo del territorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Los organismos y dependencias del nivel central • Las entidades descentralizadas. • Servidores públicos y, en lo pertinente • Particulares cuando cumplan funciones administrativas.
Decreto 0760 de 2018	Por medio del cual se modifica el decreto 1039 de 2016 por medio del cual se delegan competencias en materia contractual en el municipio de Medellín	Delegar en cada uno de los Secretarios de Despacho y Directores de Departamento Administrativo, el proceso de contratación para la realización de actividades y actuaciones en los procesos de contratación inherentes a los trámites de las etapas de planeación del proceso contractual y selección, así como en su ejecución en sus componentes logístico, jurídico, administrativo, financiero, contable y técnico, de conformidad con lo establecido, en el Decreto 883 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, para los contratos interadministrativos, a los que hace referencia el	Secretarios de Despacho y Directores de Departamento Administrativo

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

		artículo 2 numeral 4 literal c, de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011.	
Decreto 1985 de 2015	Por medio del cual se deroga el Decreto 499 de 2013 y se ajusta el Modelo de Operación por Procesos del Municipio de Medellín, Nivel Central.	Ajustar el Modelo de Operación por Procesos definido según Decreto Municipal 499 del 2013 para la administración central del Municipio de Medellín	Administración Central del Municipio de Medellín
Decreto Municipal No. 2268 del 2014	Por medio del cual se actualiza el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Municipio de Medellín.	Orientar el trámite de las actuaciones administrativas y procesales que deben adelantarse para el cobro realizado por el Municipio de Medellín, a fin de obtener el recaudo de las obligaciones liquidadas a su favor.	Administración Pública del Municipio de Medellín
Decreto Municipal No. 1254 del 2015	Por medio del cual se actualiza las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía de Medellín.	Aprobar y Adoptar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Municipio de Medellín, aprobadas por el Comité Interno de Archivos de conformidad con lo expuesto en la parte motivada.	Servidores y contratistas directos e indirectos de la Alcaldía de Medellín.
Decreto Municipal No. 2148 del 2015	Por medio del cual, se reglamenta el aprovechamiento económico del espacio público, se fijan las retribuciones por su utilización, se crean la Comisión Intersectorial Asesora del Espacio Público y el Comité Técnico.	Reglamentar el aprovechamiento económico del espacio público, ordenando su utilización y definiendo mecanismos para la obtención de retribuciones económicas que garanticen su cualificación y sostenibilidad, en aplicación de lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial, con el fin de facilitar la coordinación interinstitucional para la implementación de este instrumento, lo cual garantizará a corto, mediano y largo plazo, su cualificación y sostenibilidad de los inmuebles destinados al espacio público y la seguridad de las actividades o los eventos que allí se permitan.	Municipio de Medellín y será aplicable en todo el territorio, sobre las áreas constitutivas del espacio público y sus elementos complementarios
Decreto Municipal No. 1137 del 2017	Por medio del cual se adopta el manual de políticas contables del Municipio de Medellín.	El objeto del Decreto es direccionar el proceso contable del Municipio para la generación de información contable que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refiere el marco conceptual incorporado al Régimen de Contabilidad Pública, a fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente.	Entidad territorial (Municipio)
Resolución Municipal No. 2 del 2018	Por medio de la cual se actualiza la tabla de valores de metros cuadrados de construcción de equipamiento público adoptada por el Decreto Municipal 1152 de 2015	Mediante el presente acto administrativo la Subsecretaría procederá a actualizar la tabla de valores de los tipos de construcciones y/o edificaciones para la presente vigencia, incluyendo las tipologías no contempladas en la tabla de valores adoptada con el Decreto Municipal 1152 de 2015.	Entidad territorial (Municipio)
Resolución Municipal No. 1920 del 2015	Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Medellín	Establecer las directrices, lineamientos y estándares para el proceso, ejecutando los procedimientos de planeación, selección y ejecución, en la celebración de los contratos que requiera el Municipio de Medellín para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.	Entidad territorial (Municipio)

Resolución Municipal No. 201850004358 0 del 2018	Por la cual se establecen reglas generales para la administración de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones	Teniendo en cuenta el alcance de las funciones adscritas a la Secretaría de Suministros y Servicios y en virtud del principio de especificidad que rige la actividad administrativa, se hace necesario actualizar los planes y estrategias, criterios, políticas y el procedimiento para la Administración de Bienes Inmuebles, con el fin de ajustarlos a las normas vigentes y establecer las reglas generales para la administración de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Medellín. Por lo anterior y en mérito de lo expuesto el Secretario de Suministros y Servicios	Entidad territorial (Municipio)
Resolución 1055 del 2012 IGAC	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución número 70 del 4 de febrero de 2011 del IGAC	La presente Resolución modifica algunas disposiciones de la Resolución número 70 del 4 de febrero de 2011 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi	Las autoridades catastrales
Acuerdo Nacional No. 02 del 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	Reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital municipal. • Entidades territoriales indígenas. • Entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas. • Organismos regulados por la ley 594 de 2000.
Acuerdo Nacional No. 3 del 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012	Reglamentar la gestión de documentos electrónicos en las entidades del Estado, generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Título IV de la Ley 1437 de 2011.	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles • Los órganos autónomos e independientes del Estado • Los particulares, cuando cumplan funciones administrativas.
Ley 1952 de 2019 (deroga el código unico disciplinario)	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos aunque se encuentren retirados del servicio • Los particulares contemplados en esta ley. • Funcionarios judiciales
Resolución 2404 de 2017	Por medio de la cual se crea, conforma, y reglamenta el Comité para la Enajenación de bienes inmuebles y se establece el procedimiento interno aplicable para la enajenación de bienes	La creación del Comité para la Enajenación de Bienes Inmuebles del Municipio de Medellín, con el objetivo de evaluar desde el punto de vista técnico, financiero, económico, de utilidad y jurídico, las distintas enajenaciones que de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Medellín, se pretenda celebrar, bien porque dichas enajenaciones se deban efectuar por mandato de ley, o a petición de particulares, entidades públicas o una dependencia	<p>Secretarías que conforman el Comité para la Enajenación de Bienes Inmuebles del Municipio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Suministros y Servicios • Subsecretario de Gestión de Bienes • Líder de Programa de la Unidad Administración de Bienes Inmuebles • Secretario de Hacienda o su delegado • Director del Departamento Administrativo de Planeación o su delegado

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión



	inmuebles del Municipio de Medellín	del Municipio de Medellín o por parte de un ente descentralizado.	
Ley 1801 de 2016	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Tiene como objetivo establecer las condiciones para la convivencia en el territorio nacional a propiciar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, así como determinar el ejercicio de poder, la función y la actividad de Policía, de conformidad con la Constitución Política y el ordenamiento jurídico vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades de Policía • Ciudadanía
Decreto 455 de 2019	Por medio del cual se Deroga el Decreto Municipal 1920 de 2015, y se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Medellín	Tiene por objeto establecer las directrices, lineamientos y estándares para el proceso, ejecutando los procedimientos de planeación, selección y ejecución, en la celebración de los contratos que requiera el Municipio de Medellín para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales.	Servidores públicos, contratistas y operadoras del proceso
Decreto 2229 de 2019	Por medio del cual se adopta el Manual del aprovechamiento económico del espacio público en la ciudad de Medellín, se modifican los decretos municipales 2148 de 2015 y 471 de 2018, se deroga el Decreto Municipal 327 de 1997 y se dictan otras disposiciones	Adóptese el Manual del aprovechamiento económico del Espacio Público para la ciudad de Medellín, el cual será aplicable conforme a lo establecido en el Decreto Municipal 2148 de 2015 modificado por el Decreto Municipal 522 de 2018 y demás normas complementarias. Ajustar algunas disposiciones contenidas en los decretos municipales 2148 de 2015 y 471 de 2018 y dictar otras disposiciones. Se protocoliza con el presente decreto el Manual del Aprovechamiento Económico del Espacio Público y su documento técnico de soporte.	Todo el territorio municipal de Medellín
Decreto Municipal 522 de 2018	Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 2148 de 2015	Modificar el Decreto 2148 de 2015 que reglamenta el aprovechamiento económico del espacio público, en cuanto al alcance, formas, modalidades, determinantes técnicas y financieras puntuales para el aprovechamiento económico del espacio público; establecer los lineamientos aplicables a las reglamentaciones específicas que se emitan sobre las distintas modalidades del aprovechamiento económico del espacio público que estarán determinadas en el Manual de Procedimientos para el aprovechamiento económico del espacio público; así como la precisión de las competencias en materia de priorización de proyectos por parte de la Comisión Intersectorial Asesora del Espacio Público.	Jurisdicción del Municipio de Medellín



Decreto 156 de 2018	Por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación.	Modificar la estructura del Régimen de Contabilidad Pública definida en la Resolución 354 de 2007, en atención a la regulación exp- dida en convergencia hacia estándares internacionales de información financiera, y precisar su ámbito de aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Las entidades u organismos que integran las Ramas del Poder Público en sus diferentes niveles y sectores, las cuales integrarán a su información la de los patrimonios autónomos que constituyan y la de los fondos sin personería jurídica que le sean asignados. • Los patrimonios autónomos cuya constitución sea obligatoria en virtud de una disposición legal y estén a cargo de una entidad pública, con independencia de que sean administrados por una sociedad fiduciaria pública o privada. * Los fondos con personería jurídica. • Las entidades u organismos estatales autónomos e independientes. • Las sociedades de economía mixta en las que la participación del sector público sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del capital social. • Las empresas de servicios públicos domiciliarios cuya naturaleza jurídica corresponda a empresas oficiales y las mixtas en las que la participación del sector público sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del capital social. • El Sistema General de Regalías • Los resguardos y territorios indígenas, certificados, las asociaciones de resguardos indígenas, las empresas promotoras de salud indígenas y las instituciones prestadoras de servicios de salud indígenas.
Ley 1537 de 2012	Por medio de la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda y se dictan otras disposiciones	Tiene por objeto señalar las competencias, responsabilidades y funciones de las entidades del orden nacional y territorial, y la confluencia del sector privado en el desarrollo de los proyectos de Vivienda de Interés Social y proyectos de Vivienda de Interés Prioritario destinados a las familias de menores recursos, la promoción del desarrollo territorial, así como incentivar el sistema especializado de financiación de vivienda.	Entidades públicas de orden nacional y territorial
Decreto 149 de 2020	Por medio del cual se reglamentan los artículos 276 y 211 de la Ley 1955 de 2019, el artículo 41 de la Ley 1537 de 2012 y se modifica el Decreto número 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector vivienda, Ciudad y Territorio, en lo relacionado con la transferencia de bienes inmuebles fiscales y la legalización urbanística de asentamientos humanos	Tiene por objeto reglamentar los arts. 276 de la Ley 1955 y 41 de la Ley 1537 de 2012, determinando los parámetros para la transferencia de bienes inmuebles fiscales entre entidades públicas, además de introducir modificaciones al capítulo 2 de la Ley 1077 de 2015 en lo relacionados a la cesión a título gratuito o enajenación de bienes fiscales ocupados ilegalmente.	Entidades públicas
Ley 708 de 2001	Por la cual se establecen normas relacionadas con el Subsidio Familiar para	Tiene por objeto establecer las normas relacionadas al subsidio familiar para vivienda de interés social,	Entidades públicas

Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión



	Vivienda de Interés Social y se dictan otras disposiciones.	así como la cesión a título gratuito o enajenación de bienes inmuebles fiscales, entre otros.	
Decreto 540 de 1998	Por el cual se reglamentan los artículos 58 de la Ley 9 de 1989 y 95 de la Ley 388 de 1997 en materia de transferencia gratuita de bienes fiscales.	Además de reglamentar los artículos 58 de la Ley 9 de 1989 y 95 de la Ley 388 de 1997 en materia de transferencia gratuita de bienes fiscales, deroga el Decreto 001 de 1997.	Entidades públicas
Decreto 960 de 1970	Por el cual se expide el Estatuto del Notariado.	Reglamentar las funciones y competencias de los Notarios	Notarias

8. Conclusiones y recomendaciones:

- La aplicación metodológica del modelo de abastecimiento ha permitido estandarizar muchos procesos de compras, generar ahorro mediante la aplicación de herramientas y estrategias incorporadas a los procesos, la profesionalización de la compra y se obtiene mayor valor por dinero.
- La Escuela de Proveedores se consolidó como un referente a nivel nacional dado su modalidad virtual, que ha permitido la participación de proveedores y personas de diferentes regiones del país.
- La inscripción de los proveedores y la certificación de contratos de manera virtual ha generado una eficiencia en el proceso logrando con esto un gran impacto, toda vez que facilita el trámite al evitar el desplazamiento, se realiza de manera oportuna y eficaz, cumpliendo con el objetivo.
- La Escuela de Compras Públicas Transparentes ha permitido formar a los Gestores Contractuales de las diferentes dependencias, fortaleciendo el conocimiento de quienes estructuran los procesos contractuales, lo cual mitiga los riesgos en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.
- El uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de audiencias, ha facilitado de manera positiva la participación de interesados, oferentes y veedores en los procesos contractuales.
- Los cambios en los formatos aplicables al proceso, permitieron mejoras frente a los aspectos normativos e interpretativos de los mismos, generando una mayor seguridad jurídica en el desarrollo de los procesos contractuales.
- Consolidación del proceso de gestión ambiental dentro del Distrito de Medellín incluida la conformación de la Unidad de Servicios Internos y Gestión Ambiental Institucional, lo que permitió dar mayor relevancia a la gestión ambiental institucional. Se fortalecieron estas acciones convirtiéndolas en los programas que conformaron el Sistema de Gestión Ambiental Institucional con acreditaciones y se certificaron los programas más relevantes como los son: Certificado el Centro Administrativo Distrital – CAD como institución Basura Cero en nivel ORO, Certificado el


Centro Administrativo Distrital – CAD como institución Carbono Neutro y el Certificado el Centro Administrativo Distrital – CAD como institución buenas prácticas ambientales ISO-14001:2015 .

- La implementación de tecnología para la prestación de los servicios que requieren los servidores y dependencias de la Administración Distrital viene permitiendo la optimización de recursos y la facilidad en la ejecución de funciones; adicionalmente se está permitiendo la información necesaria para la toma de decisiones y mejora de la logística de operaciones internas de la entidad.
- Los servicios de aseo y vigilancia se prestan de manera adecuada y sin interrupciones, lo que permite que las demás dependencias presten sus servicios sin dificultades logísticas, aunque se presentan algunas dificultades presupuestales.
- Con la exigencia en los pliegos de condiciones para los vehículos contratados se ha logrado promover el uso de vehículos a gas natural, eléctricos e híbridos, lo que ha ayudado a la reducción de emisiones de fuentes móviles y a generar cultura sobre la importancia de la movilidad activa y sostenible.
- Se deben promover los procedimientos de administración del parque automotor y el control del uso de vehículos por parte de las dependencias y funcionarios a cargo; el cumplimiento de las normas en materia de uso, pernóctación, control de daños y reporte a la aseguradora.
- El parque automotor cuenta con un mantenimiento adecuado; sin embargo, se debe realizar un plan de renovación o modernización de la flota en las condiciones que mejor se adapten a la Administración Distrital, teniendo en cuenta las políticas medio ambientales.
- Se debe mejorar la asignación y control de uso de los parqueaderos del Distrito de Medellín y el ingreso a la zona de parqueo del Centro Administrativo Distrital – CAD.

Recomendaciones

SECOP II – TVEC: Las siguientes recomendaciones se realizan para estas plataformas:

- Mantener en permanente capacitación y actualización al grupo de apoyo de cada una de las dependencias, para que el uso de las plataformas se haga de una manera eficiente y con el mínimo de errores posibles.
- Continuar con el seguimiento por parte del equipo de la Secretaría de Suministros y Servicios, a los contratos que se encuentran en ejecución, y pendientes de liquidación en plataforma SECOP II, verificando que se cumplan con todos los lineamientos tanto de Colombia Compra Eficiente como del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

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

- Conservar un equipo técnico administrador de plataformas, garantizando el entrenamiento y soporte a los usuarios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín que lo requieran, toda vez que para el manejo de estas plataformas se requiere personal muy capacitado en el tema de SECOP II, para la solución y asesoría, de acuerdo con los procesos de contratación que se desarrollan.
- Acorde con el Acuerdo 016 de 2020 y el decreto reglamentario 0310 de 2022 que regulan la política de compras públicas innovadoras, sostenibles y socialmente responsables y teniendo en cuenta que su implementación depende del comportamiento del mercado, del ajuste gradual del consumo y del deber del cuidado del medio ambiente por parte de las personas, se entiende que su implementación es de largo plazo; por lo cual se recomienda generar un equipo interdisciplinario de trabajo que siga impulsando este acuerdo desde la compra pública.
- Apoyar el cumplimiento de la política de cero papel desde los procesos de contratación, toda vez el Distrito aún no cuenta con un expediente al 100% electrónico, y su implementación generaría eficiencias administrativas y económicas, además de la reducción de costos en la custodia de la información.
- Dar continuidad a la directriz impartida para el reporte de usuarios activos o no activos en cada Secretaría, Departamento o Gerencia, con una periodicidad mensual, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la depuración de usuarios en plataforma SECOP II, lineamiento que se dio a través de comunicado oficial con radicado 202320011185 de 2023 e instructivo de plataformas SECOP I, SECOP II y TVEC, dispuesto en Isolución.

En otros temas:

- Mantener comunicación con Colombia Compra Eficiente, para generar mejores condiciones de planeación de la contratación, por ejemplo, el Acuerdo Marco del servicio integral de aseo y cafetería IV es solo por 1 año, dejando nuevamente dificultades de planeación a las entidades territoriales.
- Continuar con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que facilite y genera mayor eficiencia en el desarrollo de diferentes trámites administrativos y los procesos contractuales.
- Fortalecer de manera permanente el conocimiento y formación del equipo de trabajo, en aras de la mejora continua y la seguridad jurídica en el desarrollo de los procesos.
- Continuar con la aplicación de los lineamientos de Compra Pública Innovadora, Sostenible y Socialmente Responsable en los procesos contractuales y fomentar constantemente estrategias en pro de la transparencia en el desarrollo de los procesos contractuales.


Cód. FO-GETH- 363

Versión 2

**Formato
FO-GETH Acta de Informe de Gestión**



- Continuar con el desarrollo e implementación del modelo de abastecimiento estratégico en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Seguir desarrollando y aplicando las estrategias y herramientas formuladas para el proceso de compra pública transparente.
- Mantener un equipo constante y permanente en la Unidad de Abastecimiento Estratégico del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Fortalecer la Escuela de Compras Públicas Transparentes y la Escuela de Proveedores, planteando estrategias y temáticas que aumenten la participación y el conocimiento en los gestores contractuales y proveedores respectivamente.
- Fortalecer el área de seguros en cuanto a su parte financiera para lograr una mayor cobertura y respuesta a tiempo en caso de que se presenten siniestros de mayor envergadura.
- Es importante que se evalúe la jerarquía de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y transformarla en una Secretaría, con su propio presupuesto, con un ordenador del gasto para el Distrito, debido a la magnitud de los bienes que administra, a los dineros que ingresan producto de su administración y a la misma complejidad de los procesos que apoyan la Administración de dichos bienes.
- Se debe considerar la necesidad de implementar ANS (Acuerdo de Nivel de Servicios), procedimientos, procesos o lo que aplique entre ésta dependencia y la Secretaría de Hacienda para determinar en función de la relación costo-beneficio si el Distrito acepta o no los bienes inmuebles que por liquidación judicial o similares pueden ser dados a este, ya que como hemos tenido experiencia en muchas ocasiones son más los problemas que se generan de aceptarlos que los beneficios.
- Llevar a cabo la enajenación de bienes inmuebles improductivos y sobre los cuales el Distrito tiene porcentaje dentro del derecho de propiedad, dado los costos de pago de administración, impuestos y aprovechamiento económico de terceros ajenos al Distrito.
- En el contrato de prestación del servicio de vigilancia se recomienda considerar la posibilidad de integrar la vigilancia física con la electrónica, articulando el talento humano y la tecnología, para mejorar el ejercicio de control y vigilancia y la identificación oportuna de vulnerabilidades.
- Continuar el proceso de aprendizaje y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental Institucional – SIGAMI, con la implementación de acciones y mejoras a partir de auditorías internas y externas al sistema y la articulación con el Sistema Integral de Gestión.

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


- Se recomienda fortalecer las estrategias formativas y comunicacionales implementadas en la institución para la socialización y transferencia de conceptos orientados a fomentar la generación de buenas prácticas ambientales.
- Fortalecer el equipo técnico ambiental que permitan mantener el sistema y ampliarlo a todas las sedes del Distrito de Medellín.
- Se recomienda continuar con la inversión en tecnologías, tanto para la seguridad como para la logística de los servicios internos del Distrito de Medellín; se propone una planeación articulada con los administradores de las sedes externas del Distrito para tener planes a corto, mediano y largo plazo.
- Diseñar un mecanismo jurídico y técnico acorde con los procesos y procedimientos del Distrito donde la Secretaría de Hacienda asigne directamente el presupuesto de los contratos genéricos (aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento, entre otros) a la dependencia encargada de desarrollar el proceso contractual sin la necesidad de que los recursos vayan primero a las dependencias y sus respectivos ordenadores del gasto y luego estas deban enviar los CDP y Registros Presupuestales a la dependencia encargada en mención.
- Consolidar la implementación, aplicación de estrategias y políticas de contratación social dando cumplimiento a los lineamientos de las políticas públicas aumentando el porcentaje de madres cabezas de familia y demás grupos poblacionales identificados contribuyendo a mejorar el impacto de la contratación con sentido social.
- Continuar fortaleciendo los equipos de supervisión con capacitaciones integrales desde lo precontractual, la ejecución hasta la etapa post contractual con lineamientos claros desde los procesos estratégicos, pasando por los misionales y de apoyo y teniendo presente las recomendaciones de los procesos de evaluación y mejora con el propósito de que el Distrito continúe siendo un referente en temas de transparencia y contratación.
- Actualizar las normas de administración del parque automotor del Distrito de Medellín, modificando el decreto 245 de 2004 e implementando una resolución reglamentaria al decreto en donde se definan los lineamientos de uso de parque automotor propio del Distrito, cumpliendo con las normas de gestión de bienes.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda la consecución de presupuesto solicitado para el cumplimiento del PAA, con relación a la contratación que se tenía planeada para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos pesados, maquinaria y livianos de propiedad del Distrito de Medellín y para el suministro de combustible.

- Analizar e implementar otras modalidades de servicio de transporte contratado, tales como las que ofrecen alternativas de pago por recorridos, tipo taxi u otras modalidades.
- En el presente cuatrienio se han adelantado actividades de mantenimiento y renovación de los sistemas electromecánicos e hidrosanitarios del CAD que ha permitido la operación de las sedes para cumplir con la misionalidad del Distrito, se recomienda continuar con las renovaciones de los sistemas mencionados así como la adecuación locativa de los pisos, lo anterior causado por la antigüedad de las construcciones y las dinámicas de las distintas dependencias y su respectivo recurso humano.
- Se recomienda fortalecer los equipos de la Unidad de Mantenimiento con personal vinculado, que permita darle continuidad a la operación de las actividades y funciones de la misma y no se vean interrumpidas por la terminación de contratos de personal con vigencias anuales, dado que la misionalidad del Distrito no puede recaer en personal contratista y que dicha carga no es posible asumirla con el recurso humano actualmente vinculado.
- El presupuesto para el mantenimiento de bienes inmuebles es insuficiente para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de manera oportuna debido al estado de las diferentes sedes del Distrito de Medellín. Se podría generar un plan de mantenimiento preventivo si las diferentes problemáticas por falencia de presupuesto no se volvieran correctivas por falta de atención.

8.1 Lecciones aprendidas en desarrollo de la gestión


Lecciones aprendidas en desarrollo de la gestión:

- Diseñar e implementar un programa de gestión del conocimiento es fundamental para asegurar la continuidad y la prestación del servicio con la oportunidad requerida, teniendo en cuenta los conocimientos explícito y tácito de cada uno de los servidores y contratistas que desempeñan sus funciones y prestan sus servicios en los procesos que direcciona la dependencia, especialmente en el proceso de Gestión de Compras Públicas Transparentes y en el proceso de Administración de Bienes en lo relacionado a los Inmuebles.
- Establecer compromisos con entidades del orden nacional o territorial para promover la transparencia, control social, cultura de la integridad y prevención de la corrupción, es una estrategia que mejora la imagen institucional y evidencia el compromiso y la responsabilidad que se tiene desde el nivel directivo y de los servidores y contratistas del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación frente a estos temas.
- La Secretaría de Suministros y Servicios logró un trabajo articulado con las Secretarías, Departamentos y Gerencias, en lo que tiene que ver con los procedimientos que se ejecutan en

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

plataformas por parte de los gestores contractuales, proyectando un trabajo en equipo eficiente y demostrando la capacidad adquirida.

- Se logró aportar transferencia de conocimientos en SECOP II y TVEC a los servidores de las entidades descentralizadas del conglomerado público del Distrito de Medellín, a través de las diferentes capacitaciones realizadas durante el cuatrienio.
- La importancia de la Escuela de Proveedores, en lo que tiene que ver con la transferencia de conocimientos en el manejo de la plataforma SECOP II genera oportunidades de negocio a los proveedores de nuestra ciudad y a nivel nacional.
- El desarrollo virtual de la Escuela de Proveedores, permitió un mayor impacto y alcance tanto a los proveedores de nuestra ciudad como a nivel nacional.
- La creación de la Escuela de Compras Públicas Transparentes permitió formar a los Gestores Contractuales de las diferentes dependencias, fortaleciendo el conocimiento de quienes estructuran los procesos contractuales, mitigando los riesgos en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.
- El uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones facilitó, mejoró y generó eficiencia en el desarrollo de las funciones a cargo de la subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores.
- La Subsecretaría de Ejecución de la Contratación ha resaltado la importancia en la liquidación oportuna de los contratos, toda vez que las estadísticas en materia de liquidación han sido favorables durante la presente Administración.
- En materia de entrenamiento y socialización a los supervisores, la estrategia comunicacional ha tenido éxito dado que hoy los supervisores son más conscientes de lo abarca la responsabilidad de vigilancia contractual.
- Se logró actualizar la Guía de Supervisión y la socialización de la misma.
- La permanente actualización de los formatos de calidad en materia de Supervisión, nos ha permitido mantener actualizada la gestión del proceso en materia legal y procedimental.
- La interacción de los apoyos a la Supervisión de la Secretaría de Suministros y Servicios a todas las dependencias del Distrito, ha servido para identificar puntos de mejora del proceso, por ejemplo, la mejora en el procedimiento de modificaciones.

Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>ALCALDÍA DE MEDIELLÍN</small> <small>CONSEJO ADMINISTRATIVO</small>
Versión 2		

- La obligatoriedad de la facturación electrónica de la DIAN sirvió como plataforma para estructurar la automatización de está recibida por el Distrito, en el sentido de lograr la elaboración virtual de los documentos soporte de las facturas que fluyen a través del procedimiento de pago.
- La necesidad que desde las Dependencias Ordenadoras del Gasto, se apoyen las gestiones catastrales para la adquisición de los bienes inmuebles.
- La necesidad que desde las distintas dependencias se gestionen los recursos para la contratación de los mantenimientos de obras civiles, electromecánicas y de bienes muebles.

8.2 Dificultades que presenta o con riesgo de que se presenten

- La dificultad que se presento fue la rotación del personal contratista y que la unidad de Abastecimiento Estratégico cuenta con poco personal de planta; de igual manera se tiene que la curva de aprendizaje es alta y el conocimiento se pierde con la rotación del mismo.
- El cambio en el personal que acompaña los procesos contractuales podría generar una curva de aprendizaje frente a los saberes que son inherentes a las dinámicas, procedimientos y trámites internos.
- Se proveen cargos de planta con personal que no cuenta con el conocimiento y experiencia en la materia lo que dificulta el desarrollo normal de la gestión contractual de la dependencia.
- Los movimientos de la planta de personal del Distrito hacen que exista cambios obligatorios en la designación de los equipos de vigilancia contractual.
- El alto volumen de los procesos de modificación al final de cada vigencia.
- La Subsecretaría de Gestión de Bienes tiene muchas oportunidades de mejora dado que no cuenta con personal especializado suficiente, procedimientos que requieren fundamento legal que no se tienen en el ordenamiento jurídico y que se propone la creación de la ley de bienes públicos (cuya presentación se hizo a la Secretaría de Gobierno para ser gestionada ante Asocapitales).
- Se debe asignar presupuesto para fortalecer el Sistema de Gestión Ambiental Institucional, que incluye mantenimiento de puntos ecológicos, compostadores, plan de comunicación y estrategias de sensibilización con apoyo lúdico, para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y certificaciones.

- El presupuesto para mantenimiento de vehículos y motocicletas es insuficiente para el mantenimiento preventivo y correctivo de manera oportuna debido a la antigüedad del parque automotor del Distrito de Medellín para la asignación presupuestal que se tenía planeado acorde con estudios de mercado y con históricos a cada uno de los contratos de mantenimiento de los vehículos.
- Durante el periodo 2020-2023 se han venido reintegrando vehículos por obsolescencia y altos costos acumulados de mantenimiento, cuando su mantenimiento correctivo resulta oneroso, al tiempo se han adquirido nuevos vehículos, este comportamiento se refleja en los siguientes cuadros detallado por tipo de vehículo de los cuales del total de los nuevos adquiridos, cinco (5) son eléctricos; sin embargo, más del 60% de motocicletas y el 50% de vehículos livianos de la flota ya cumplió su vida útil y se convierte en un alto costo su mantenimiento.

Tabla 25. Reintegros

TIPO DE VEHICULO	2020	2021	2022	2023	Total
Livianos	7	1	10	2	20
Motos	29	9	5	2	45
Pesados	3	1	0	0	4
Totales	39	11	15	4	69


Fuente: Base de datos equipo de transporte automotor terrestre

Tabla 26. Adquisición de Vehículos Nuevos

TIPO DE VEHICULO	2020	2021	2022	2023	Total
Livianos	0	6	3	1	10
Motos	1	0	6	20	27
Pesados	3	0	2	0	5
Totales	4	6	11	21	42

Fuente: Base de datos equipo de transporte automotor terrestre

- El presupuesto asignado para los contratos de mantenimiento son insuficientes para atender los distintos requerimientos que se reciben tanto para el CAD como para las distintas sedes del Distrito.


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

CAPITULO 12: ANEXOS

Anexo: INFORME EMPALME, el cual contiene la siguiente información:

- Anexo 1. Matriz de plan de acción transición
- Anexo 2. Comunicaciones
- Anexo 3. Juntas-Consejos Directivos
- Anexo 4. Plan Anual Adquisiciones 2020 final aprobado
- Anexo 5. Plan Anual Adquisiciones 2021 final aprobado
- Anexo 6. Plan Anual Adquisiciones 2022 final aprobado
- Anexo 7. Plan Anual Adquisiciones 2023 v8 corte Ago31
- Anexo 8. Informe proceso GECO 2020-2023.
- Anexos 9.
 Informe de planes de mejoramiento 31122020
 Informe de planes de mejoramiento 31122021
 Informe de planes de mejoramiento 31122022
 Informe de planes de mejoramiento 30062023
 Informe PMU EyC_ 31082023
 Soporte Informe 31082023 PMU
- Anexo 10. Vehículos Distrito 2023.
- Anexos 11.
 Acta_CDEC_N°54_2019_aprueba_PAA_2020_v0
 ZMMPUR035- Plan Anual Adquisiciones 2020 v0
 Acta_CDEC_N°51_2020_aprueba_PAA_2021_v0
 ZMMPUR035- Plan Anual Adquisiciones 2021 v0
 Acta_CDEC_N°46_2021_aprueba_PAA_2022_v0
 ZMMPUR035- Plan Anual Adquisiciones 2022 v0
 Acta_CDEC_N°45_2022_aprueba_PAA_2023_v0
 ZMMPUR035- Plan Anual Adquisiciones 2023 v0
- Anexos 12.
 Ejecución ppto 2020
 Ejecución ppto 2021
 Ejecución ppto 2022
 Ejecución ppto 2023- sept 30
- Anexo 13. Informe de Bienes Muebles
- Anexo 14. Informe de Bienes Inmuebles
- Anexo 15. Relación vigencias 2020_2023
- Anexo 16. Procesos en etapa precontractual
- Anexo 17. Planta de Cargos - 01012020 - 30092023
- Anexos 18.

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

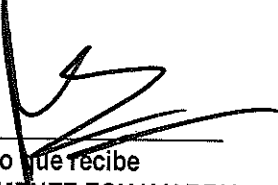
Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín <small>Centro de Gestión, Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		

Formulación Plan Indicativo 2020-2023 – SyS
 707_Secretaría Suministros_Ajuste_Formulación PA 2023
 Seguimiento Plan Indicativo Agosto 31 de 2023 - SyS
 707_Secretaría Suministros_Seguimiento PA_31Agosto 2023
 Certificado Suministros

- Anexo 19. Procesos activos Suministros 15102023
- Anexo 20. Propuesta estructura secretarías
- Anexo 21. Propuesta organigrama secretarías
- Anexo 22. Contrato seguros

Nombres y firmas


 Secretario que entrega
 EVELYN TATIANA BELTRAN SIERRA


 Secretario que recibe
 LEIDY JIMENEZ ECHAVARRIA


 Testigo
 ANDRÉS FELIPE ARROYAVE
 Secretario General

Entrega del Acta de Informe de Gestión

Instrucciones de procedimiento:

Una vez suscrita el acta, la SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL recibirá copia del Acta de Informe de gestión de los Directores de Departamento o Secretarios de Despacho, las cuales deberán reposar íntegramente en esta Secretaría, donde estará a disposición de los Organos de Control.

NOTA: El Acta de Informe de Gestión de los Secretario de despacho, tiene como último término legal para su suscripción y entrega, los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de salida del cargo cualquiera hubiera sido la causa para ello, para hacerle entrega a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones o a quien designe el nivel directivo competente de la Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, con copia a la Secretaría de Evaluación y Control.

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