


Medellín
Aquí todo florece

Informe de Empalme
Acta de Informe de Gestión

**Secretaría Gestión Humana
y Servicio a la Ciudadanía**



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

CAPÍTULO 1: LOGROS ESTRATÉGICOS

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Acciones estratégicas de la dependencia - información con corte a 31 de Agosto de 2023 y metas proyectadas a 31 de diciembre de 2023

- Acciones estratégicas

Unidad Planeación Organizacional

- Diligenciamiento anual del Formulario Único de Avance a la gestión -FURAG, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP para evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

El FURAG es el instrumento a través del cual se capturan los datos necesarios para medir el desempeño institucional, está conformado por dos tipos de formularios: uno de evidencias y otro de percepción.

Durante cuatro años consecutivos, la Alcaldía de Medellín ha ocupado el primer lugar en el Índice de Desempeño Institucional dentro del grupo par evaluado por el DAFP. Liderazgo que implica asumir día a día un mayor compromiso en la gestión efectiva del desempeño institucional.

A continuación, se muestran los resultados desde el año 2018 (línea base) hasta la fecha. El DAFP no ha emitido los resultados del FURAG vigencia 2022, el cual fue evaluado en los meses de junio y julio del presente año.

2018	2019	2020	2021
87,7	97,1	97,7	98,4

- Actualización de la imagen y gráfica del Modelo Operativo por Procesos -MOP en el marco del Decreto 0225 de 2022.

Fue actualizado el Modelo en cuanto a los nombres de 14 procesos con el fin de cumplir la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en este paso se procede a realizar la identificación y descripción del proceso, para lo cual se asigna un nombre, corto pero descriptivo, que declare una acción y que cubra todas las actividades del proceso. Ejemplo: El proceso Salud se ajustó el nombre quedando “Gestión de la Salud”.

La nueva imagen gráfica es la siguiente:



- Implementación del componente del Código de Integridad en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como iniciativas adicionales a las que contempla la norma.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está compuesto por 5 componentes obligatorios y uno más de iniciativas adicionales, que se refiere a las estrategias particulares que la entidad decide fortalecer con el fin de prevenir la corrupción.

- Propuesta del Plan de Acción para la transición de Municipio a Distrito, definido en la Ley 2286 de 2023 artículo 33 "por medio de la cual se dictan disposiciones para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y se dictan otras disposiciones" de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación.

En el año 2022 se establecieron mesas de trabajo temáticas, dentro de ellas se encuentra la Mesa Institucional de la cual hace parte la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. La líder de la Unidad de Planeación Organización ha sido enlace por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional para la coordinación con el DAP y dar respuesta a los diferentes requerimientos.

- Realización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según la periodicidad establecida en los Decretos 0691 de 2020 y el Decreto 0095 de 2021, lográndose la articulación de los sistemas del distrito tales como Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental Institucional y Basura Cero, de igual forma se logró la sostenibilidad y mejora del Modelo de operación por procesos, con los ajustes al mismo cumpliendo con la metodología SMART para la definición de cada objetivo (Específico, medible, alcanzable, relevante, temporalidad).

El citado comité, es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Las reuniones han sido realizadas durante el cuatrienio de la siguiente manera:

- Año 2020. Para este periodo se realizaron seis sesiones.
 - Año 2021. Para este periodo se realizaron cinco sesiones.
 - Año 2022. Para este periodo se realizaron cuatro sesiones.
 - Año 2023. Para esta vigencia a la fecha se han realizado 4 sesiones, de las cuales una fue un comité extraordinario.
- Direccionamiento y coordinación del Sistema de Control Interno ejercido por el Alcalde Distrital, a través de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía en el nivel central.

En el Decreto 883 de 2015 en el artículo 79, establece que el control interno de las dependencias del nivel central y de las entidades descentralizadas será ejercido en los términos de los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, las Leyes 87 de 1993, 489 de 1998, 1474 de 2011, y el Decreto Ley 19 de 2012 y las demás normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan. El direccionamiento y coordinación del control interno es ejercido por el Alcalde Distrital, a través de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía en el nivel central, y del directivo que tenga esta responsabilidad asignada, en cada una de las entidades descentralizadas.

La evaluación independiente del sistema de control interno será responsabilidad de la Secretaría de Evaluación y Control.

Cumplimos con la evaluación al Sistema de Control Interno para el año 2020. Evaluamos 81 elementos, con los cuales se pudo establecer la efectividad del sistema. El resultado arrojó un nivel de implementación de los componentes del 89%, mejorando en 12 puntos porcentuales con respecto al resultado obtenido en la evaluación del primer semestre, que fue del 77%.

El Sistema de Control Interno del Distrito de Medellín presentó para el segundo semestre de 2021 un nivel de avance de 96%, lo que representa un incremento de 4 puntos porcentuales con relación al avance que se tenía para el primer semestre de ese mismo año (92%).

La evaluación correspondiente al segundo semestre del año 2022, muestra que los 81 requisitos están presentes y funcionando con los siguientes porcentajes de avance: 80% se encuentran en un 100% y el restante

en un 75% esto significa que en promedio el sistema tiene un nivel de avance del 100%. Esto representa un incremento de 2 puntos porcentuales con relación al avance que se tenía del primer semestre de ese mismo año (98%).

La evaluación para el primer semestre de la vigencia 2023 ya fue realizada, y se mantiene el resultado obtenido el semestre anterior en un 100% de cumplimiento de los componentes.

- Realización de auditorías internas al Sistema Integral de Gestión (Calidad, MIPG y Seguridad y Salud en el Trabajo) en cada vigencia.

Año 2020

Se auditaron doce (12) procesos del Modelo de Operación, la Unidad Gestión del Riesgo Laboral, la bodega de reintegros y cinco (5) sedes.

Año 2021

Se auditaron doce (12) procesos del Modelo de Operación, Unidad de Gestión de Riesgos Laboral y veinte (20) sedes.

Año 2022

Se auditaron diez (10) procesos del Modelo de Operación, veinte (20) sedes y la Unidad (1) de Gestión de Riesgo Laboral.

Año 2023

Se auditaron once (11) procesos del Modelo de Operación, veinte (20) sedes y la Unidad (1) Gestión de Riesgo Laboral.

- Realización de auditorías externas de Calidad bajo la NTC ISO 9001:2015 en cada vigencia, la ejecución para el cuatrienio se realizó así:

Año 2020. Renovación del certificado NTC ISO 9001:2015

En el año 2020 el Municipio de Medellín realizó la segunda renovación del certificado en la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015.

Alcance de la renovación a la certificación: Prestación de servicios públicos para la promoción del desarrollo territorial, social, económico y político de los habitantes del Municipio de Medellín. Se auditaron (27) procesos y (4) sedes donde operan los procesos.

Año 2021. Auditoría del primer seguimiento a la certificación.

En el año 2021 el Municipio de Medellín realizó el primer seguimiento al certificado en la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015.

Alcance de la auditoría del primer seguimiento a la certificación: Presentación de servicios públicos para la promoción del desarrollo territorial, social, económico y político de los habitantes del Municipio de Medellín. Se auditaron 13 procesos y 6 sedes donde operan los procesos.

Año 2022. Auditoría de segundo seguimiento a la certificación

En el año 2022 el Distrito de Medellín realizó el segundo seguimiento al certificado en la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015.

Alcance de la Auditoría: Prestación de servicios públicos para la promoción del desarrollo territorial, social, económico y político de los habitantes del Distrito de Medellín. Se auditaron 16 procesos y 6 sedes donde operan los procesos

Año 2023. Auditoría de Renovación del certificado NTC ISO 9001:2015

En el año 2023 el Distrito de Medellín realizó la tercera renovación del certificado en la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015.

Alcance de la Auditoría: Prestación de servicios públicos para la promoción del desarrollo territorial, social, económico y político de los habitantes del Distrito de Medellín. Se auditaron 27 procesos y 12 sedes donde operan los procesos.

- Implementación de la guía metodológica para los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

Para la vigencia del 2022 se implementó en la entidad la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles Versión 5, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Unidad Administración Planta de Empleos

- Rediseño Institucional

Se rediseñó y fortaleció la estructura administrativa del Distrito Especial de Medellín, cumpliendo con los objetivos generales y específicos del programa Liderazgo Público y Fortalecimiento de la Gestión Institucional, de la línea estratégica Gobernanza y Gobernabilidad del Plan de Desarrollo Medellín Futuro 2020-2023, dando cumplimiento al Acuerdo 01 de 2020 "Por el cual se conceden facultades pro tempore al alcalde, para modificar la estructura de la administración municipal", se realizó el estudio técnico que soportó el Decreto 0863 de 2020 mediante el cual fueron creadas la Secretaría de Innovación Digital, Secretaría de la No-Violencia, la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, Gerencia Étnica, Gerencia de Diversidades Sexuales e Identidades de Género, Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal y la Gerencia de Proyectos Estratégicos, se optimizó el recurso humano existente con el fin de dar cumplimiento al presupuesto disponible de acuerdo a la normatividad legal vigente y se crearon sólo veintitrés (23) empleos y los demás requeridos para el desarrollo misional de las nuevas dependencias, fueron reubicados de otras.

- Conformación de grupos internos de trabajo en algunas dependencias

De acuerdo a las necesidades de organización interna de las dependencias se solicita a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía la conformación de grupos internos de trabajo de las siguientes dependencias: Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Innovación Digital, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Suministros y Servicios.

- Actualización de Manuales

La Unidad Administración Planta de Empleos es la encargada de realizar la modificación, actualización o ajuste de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales; es así, que teniendo en cuenta los cambios que se han presentado en las distintas dependencias de la Administración Distrital en cuanto a procesos, procedimientos, normativa, entre otros, se hace necesario realizar los respectivos ajustes a los Manuales de cada uno de los empleos, de tal forma que guarden correspondencia con los procesos.

Se realizó la actualización de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los niveles asistencial, técnico y profesional.

- Expedición de certificados de Inexistencia e insuficiencia de personal

Durante este cuatrienio se ha dado respuesta a 2085 estudios previos emitiendo los certificados de insuficiencia e inexistencia de personal en planta solicitados por las Dependencias del Distrito.

- Reubicaciones de Empleos

Se ha dado trámite a las solicitudes de reubicación con la expedición de los actos administrativos respectivos, generando por cada año los siguientes movimientos de empleos:

Nivel	Tipo Reubicación	2020	2021	2022	2023	Total general
Asesor	En otra secretaría	4	26	10	11	51
	Dentro de la misma secretaría	12	25	2	0	39
Total Asesor		16	51	12	11	90
Asistencial	En otra secretaría	14	297	105	12	428
	Dentro de la misma secretaría	47	119	67	10	243
Total Asistencial		61	416	172	22	671
Directivo	En otra secretaría	4	51	9	1	65
	Dentro de la misma secretaría	1	14	5	0	20
Total Directivo		5	65	14	1	85
Profesional	En otra secretaría	12	637	88	1	738
	Dentro de la misma secretaría	32	336	147	11	526
Total Profesional		44	973	235	12	1264
Técnico	En otra secretaría	0	169	18	1	188
	Dentro de la misma secretaría	8	627	25	2	662
Total Técnico		8	796	43	3	850
Total general		134	2301	476	49	2960

• Acuerdos Sindicales

A continuación se relaciona el avance de Acuerdos Sindicales 2022 - 2023 en los cuales se está trabajando:

Acuerdo	Descripción	Resultado
Acuerdo 30	El Municipio de Medellín conformará una Mesa Paritaria de Trabajo con 7 representantes de las organizaciones sindicales firmantes del acuerdo laboral 2022 y 7 representantes de la administración municipal, que tendrá por objeto identificar las dependencias de la entidad que presentan un número significativo de contratos de prestación de servicios con el fin de construir un diagnóstico sobre el estado de los contratos de prestación de servicios en la entidad.: informe Semestral de los movimientos de la planta.	El día 18 de octubre de 2023 se realizó la última reunión de seguimiento al Acuerdo No 30, donde se presentó el informe de viabilidad fiscal para la creación de 1.568 empleos que arrojó el diagnóstico de cargas laborales realizado por la Universidad Nacional en el Año 2021. Dicho informe fue presentado a los asistentes por el Dr. Giovanny Ávila Gómez, Subsecretario de Despacho, Subsecretaria de Presupuesto y Gestión Financiera donde se explicó que la conclusión de dicho informe radica en que la creación de 1.568 cargos no es fiscalmente viable dado que genera un altísimo riesgo de incumplimiento en los indicadores de ley durante todo el horizonte del MFMP, además presiona significativamente los recursos para inversión y compromete seriamente la capacidad del Distrito para honrar sus obligaciones financieras con los Ingresos Corrientes de Libre Destinación.
Acuerdo 58	El Municipio de Medellín en el año 2023 realizará el estudio técnico con miras a la viabilidad de la ampliación de la planta de empleo de los Agentes de Tránsito de la Secretaría de Movilidad.	El Distrito de Medellín en el año 2023 realizará el estudio técnico con miras a la viabilidad de la ampliación de la planta de empleo de los Agentes de Tránsito de la Secretaría de Movilidad, se encuentra en proceso la elaboración de dicho estudio técnico que determine la necesidad de agentes que requiere la ciudad de Medellín para atender la demanda de servicios y así lograr la eficiencia en la prestación de las obligaciones que tiene la Secretaría de Movilidad de garantizar la movilidad de los diferentes actores viales, regular los flujos vehiculares en las zonas de congestión y realizar una atención oportuna y eficiente de los incidentes de tránsito.
Acuerdo 70	Una vez se expida la reglamentación de la Ley 2187 de 2022, el Municipio de Medellín la implementará de manera gradual, previa verificación de competencias y recursos disponibles, con el fin de garantizar la integridad del personal del Cuerpo Oficial de Bomberos de Medellín.	No se ha reglamentado la Ley 2187 de 2022
Acuerdo 72	El Municipio de Medellín en el año de 2023 realizará estudio técnico con miras a la viabilidad de la ampliación de la planta de empleo del Cuerpo Oficial de Bomberos. En caso de ser procedente, la administración adoptara el resultado del estudio de manera gradual y progresiva dentro los cinco (5) años siguientes, de acuerdo disponibilidad financiera y administrativa.	Actualmente se está trabajando conjuntamente con el DAGRD, en el análisis de las diferentes variables, recopilando información para el estudio técnico que permita determinar la planta optima del Cuerpo Oficial de Bomberos

Acuerdo 99	La Secretaría de Seguridad y Convivencia y la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, realizará revisión y análisis de los manuales de funciones de los empleos de las Inspecciones de Policía y Comisarías de Familia así: en el segundo semestre del 2022 el nivel asistencial, en el primer semestre del 2023 nivel profesional, el segundo semestre de 2023 el nivel técnico. Con el fin de realizar los ajustes a que haya lugar, de acuerdo a la necesidad de la dependencia. Las organizaciones sindicales dentro de los dos meses iniciales a cada semestre enviarán documento en el que incluyan las observaciones que consideren pertinentes.	Cumplimiento del Acuerdo 99 con la entrega oportuna de los informes relacionados con el nivel Asistencial y Profesional. Actualmente está en proceso la elaboración del informe de los manuales de funciones de los empleos del nivel Técnico.
------------	--	--

- Implementación de la Ley 2126 de 2021

“...por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones...”

Se conformó un Comité Directivo y Técnico mediante Decreto 0269 de 2023, para analizar lo dispuesto en la Ley, para el fortalecimiento de las Comisarías de Familia.

Es importante indicar que el artículo 11 de la norma en mención fue sustituido en el artículo 83 de la Ley 2294 de 2023 “por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”

Dado que actualmente nos encontramos en Ley de garantías electorales, no es posible realizar modificaciones a la nómina ni a la planta de empleos de la entidad, sin embargo, esta Secretaría ha venido adelantando las gestiones ante la Secretaría de Hacienda, para la expedición de la disponibilidad presupuestal que permitan realizar los ajustes de que trata la norma.

La Secretaría de Hacienda emitió viabilidad presupuestal para la creación de los empleos de Comisario de Familia en el mayor grado de la escala salarial del Distrito de Medellín en el nivel profesional y para la creación de cuatro (4) plazas de Profesionales para completar los equipos psicosociales de las Comisarías.

- Análisis Técnico y financiero de las sentencias STP N° 14283 del 2019 y Sentencia SU122/22, frente a los centros transitorios – Centro de Arraigo Transitorio

Los Comités Directivo y Técnico creados para el análisis e implementación de la Ley 2126 de 2021, también comprende el análisis para dar cumplimiento a las Sentencias STP N° 14283 del 2019 y SU122/22, para la construcción y puesta en funcionamiento de los centros transitorios y de Arraigo, así como para la creación de la Cárcel Metropolitana, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 65 de 1993 y el descongestionamiento de las estaciones de policía y URIS y con esto darle un trato digno a las personas en condición de sindicados.

En tal sentido se viene adelantando el estudio técnico y financiero que permitan dar cumplimiento a dichos actos judiciales.

- Diagnóstico de cargas laborales de los servidores

El Distrito suscribió contrato interadministrativo Nro. 4600090452 de 2021 con la Universidad Nacional de Colombia, cuyo objeto fue realizar el diagnóstico de cargas laborales para los servidores y el diseño de una escala salarial de los empleos, según lo establecido en el Decreto 1800 de 2019

A través de la gestión de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, la Subsecretaria de Desarrollo Institucional, Unidad Administración Planta de Empleos de la Alcaldía de Medellín emprendió un proceso de revisión a su planta de empleos a través de la medición de las cargas de trabajo de las diferentes áreas de gestión, específicamente las unidades y equipos de trabajo. Este proceso dio origen al contrato interadministrativo con la Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín. Dicho asunto busca orientar y demostrar a las entidades como ganar eficiencias en la operación de sus plantas de empleos, dando cumplimiento a disposiciones normativas como a los indicadores de su gestión proyectados desde el plan de desarrollo.

En total, se requieren aproximadamente 1568 empleos para el Distrito, los cuales están discriminados en el estudio de cargas laborales, que reposan en los archivos de la Unidad Administración Planta de Empleos.

- Resultados del ejercicio para el estudio de escala salarial de los empleos

En el año 2021 se realizó el estudio de escala salarial, como resultado a la necesidad de evaluar los límites máximos de los salarios del Distrito de Medellín con el nivel nacional, se encontró lo siguiente: que en algunos casos los salarios del Distrito de Medellín sobre pasan el límite salarial definido por el Gobierno Nacional, lo que genera inconsistencia en los incrementos salariales para los empleados de la entidad, dado que no se puede aplicar de manera general el incremento para todos los empleados.

- Aplicativo para la automatización de los certificados de inexistencia o insuficiencia de personal

Se ha desarrollado y está en proceso de pruebas finales para iniciar su ejecución un robot para la automatización de los certificados de insuficiencia e inexistencia de personal, con el apoyo de la Secretaría de Innovación Digital, el cual permite mediante una solicitud que llega a Mercurio, obtener información de los estudios previos de los procesos contractuales, el perfil requerido para el proceso y mediante una revisión de los perfiles de los empleos y plan de ocupación se determina la existencia de empleos similares en la dependencia y en la planta de empleos del Distrito.

La automatización del proceso implica una reducción muy importante en el tiempo que se debe emplear para la realización de los certificados, que llegan a ser casi 600 cada vigencia y representan en promedio alrededor de 60 horas de labor cada mes, tanto de los profesionales como del técnico administrativo y líder de programa de la Unidad Administración Planta de Empleos; además disminuye la probabilidad de errores humanos que puede ocurrir teniendo en cuenta la gran cantidad de información que se debe manejar y los cruces que se requieren para llevar a cabo el proceso.

Metas proyectadas a 31 de diciembre de 2023

Unidad Planeación Organizacional

- Obtener un buen resultado en el Índice de Desempeño Institucional -IDI, para la vigencia 2022.
- Realización de cierre de brechas del FURAG vigencia 2022 para las políticas de gestión y desempeño institucional.
- Estudio técnico para realizar ajuste a estructura administrativa y de empleos nivel central de los Centro de Detención Transitorio y Centros de Arraigo.
- Realización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño correspondiente al último trimestre del año.
- Recertificación del Sistema de Gestión bajo la norma ISO 9001:2015 (vigencia 2023).
- Actualización e implementación de nuevas funcionalidades de la plataforma tecnológica Isolucion en el módulo de riesgos DAFP, una vez el proveedor del software Isolucion libere las actualizaciones.

Unidad Administración Planta de Empleos

- Puesta en funcionamiento del robot para la automatización de certificados de Inexistencia o insuficiencia de personal, el cual ya se encuentra en pruebas para su implementación.
- Actualización de la totalidad de los Manuales de Funciones del Nivel Técnico, de acuerdo a los procesos actuales que se realizan en cada dependencia.

Secretaría

•Acciones estratégicas de la dependencia - información con corte a 31 de Aazgosto de 2023 y metas proyectadas a 31 de diciembre de 2023

Acciones estratégicas:

Migración Nómina Docentes:

Migración de la Nómina de docentes con pago quincenal financiados parcialmente con recursos propios y del SGP, del módulo de Nómina HCM de SAP al Sistema Humano: Desde el mes de septiembre de 2022 se está pagando esta nómina en este nuevo sistema; aún se encuentra en estabilización y se requiere ajustar algunos datos para que el proceso funcione al 100% en este nuevo sistema.

Mejoramiento del proceso de incapacidades:

Se actualizó el procedimiento, de tal manera que se responsabilizará a los Líderes de las Unidades Administrativas de las distintas dependencias, de la correcta entrega y seguimiento de la información sobre los servidores que presentan ausentismo generado por afectaciones de salud; igualmente, se expidió la Circular 202260000134 del 12 de agosto de 2022, en la que se informa el proceso a todos los servidores del Distrito, permitiendo una mejor gestión de estas novedades en el sistema, lo cual asegura el pago adecuado de la prestación económica.

Así mismo se desarrolló el infotipo 9360 en el Sistema de Nómina SAP, con tableros de control que suministran el detalle de los pagos realizados desde nómina por concepto de auxilio económico de incapacidad, para poder determinar en un listado de terceros a cargo de cada una de las EPS y la ARL, los valores adeudados por concepto de incapacidades.

Horario Flexible automatizado en Eureka

A partir del mes de febrero de 2023 los servidores tienen acceso al horario flexible automatizado en la plataforma Eureka, de conformidad con el Decreto 797 de 2022. Con esto, además, se elimina el uso del papel y existe un mayor control y seguimiento del personal por dependencia que se encuentra en horario flexible.

Mejoramiento de la gestión documental de las historias laborales

- Ordenación y digitalización de 28.052 carpetas con documentación de los expedientes de historias laborales de servidores públicos de la Alcaldía de Medellín. La información se organizó y se migró al aplicativo Visor Documental 360 y se encuentra disponible para la consulta de información por parte de los servidores en sus labores y en la atención oportuna los requerimientos de la comunidad, entes de control y autoridades administrativas y judiciales.
- Avance en el cumplimiento de la orden perentoria del Archivo General de la Nación, concertación del lugar para el funcionamiento del Archivo de Historias Laborales, organización e inventario – FUID de la Alcaldía de Medellín, Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación.

- Certificaciones laborales en la plataforma Eureka

Se implementaron los certificados laborales con o sin funciones a través de la plataforma EUREKA, pudiendo el servidor, desde su usuario, generar la “carta laboral” y el “certificado con funciones”.

- Actualización y depuración historias laborales en PASIVOCOL:

La información actualizada y depurada “Base de datos PASIVOCOL” de los servidores activos, pensionados, retirados y beneficiarios de pensionados, fue aprobada por el “Grupo Actuarial de Análisis de Información del Ministerio de Hacienda”, lo que generó que la información sirva de base para hacer el cálculo actuarial que determinará el valor del pasivo pensional de la Entidad.

- Desahorro de recursos FONPET para el pago de mesadas pensionales:

El 16 de noviembre de 2021, a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda, se realizó la solicitud de desahorro de recursos para el pago de la nómina de pensionados de la administración central territorial, de la cuenta sector propósito general del Distrito de Medellín en el FONPET, por valor de \$76.655.290.342, los cuales fueron girados a esta entidad territorial en el mes de diciembre de 2021.

Este desahorro se realizó en aplicación de las disposiciones normativas y las regulaciones internas del Ministerio de Hacienda, lo que llevó a liberar importantes recursos para la inversión social de la entidad, dando así la posibilidad de cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.

- Liquidador de Cuotas Partes Pensionales:

Se inició el desarrollo del liquidador de cuotas partes pensionales en la plataforma SAP; con el apoyo de la Secretaría de Innovación Digital, se comenzará la liquidación de cuotas partes pensionales por pagar en el Módulo Productivo con 17 entidades, a partir del 01 de octubre de 2023.

Con este desarrollo se pretende la puesta en operación de un liquidador de cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar, con el fin de optimizar el cobro y pago de cuotas partes pensionales y la elaboración de informes y respuestas a los órganos de control.

- Tiquetera de la Felicidad automatizada en Eureka

A partir del mes de febrero de la vigencia 2020, los servidores tienen acceso a la Tiquetera de la Felicidad en la plataforma Eureka. Con esto se elimina el uso del papel y existe un mayor control y seguimiento del personal por dependencia que realiza la solicitud de los beneficios que se encuentran en la tiquetera.

- Incremento en beneficios por Acuerdo Laboral

- Se incrementó el porcentaje de reconocimiento en el Programa Estímulo Educativo, otorgando a los empleados el 75% del valor de la matrícula ordinaria a quien tenga un promedio de 3.45, y el 80% del valor de la matrícula a quienes presenten un promedio de 4.2 en adelante.

- Se aumentó el reconocimiento en los programas Apoyo Estudiantil en un 65%, el beneficio otorgado no será superior al 80% de un Salario mínimo municipal vigente y Aprovechamiento del Tiempo Libre en un 75% sin exceder el 25% del salario mínimo municipal vigente.

- La presentación del proyecto y aprobación del nuevo Acuerdo de vivienda permitió fortalecer los beneficios y procedimientos para acceder al crédito hipotecario, ajustando entre otras, los montos máximos a los que puede acceder el aspirante de acuerdo con las dinámicas inmobiliarias, reduciendo la tasa de interés de financiamiento al 1,5% e incorporando nuevos criterios inclusivos de calificación y disminuyendo los requisitos para acceder al beneficio.

- Mejoramiento del proceso de Vivienda

- Se disminuyó el uso de papel en las carpetas físicas de cada crédito, en los más de 1.300 créditos que se han legalizado en este cuatrienio esto equivale a cientos de miles de impresiones.

- Concertación de mesas de trabajo: las cuales fueron realizadas independiente y conjuntamente con los representantes de las distintas agremiaciones del Distrito, el equipo de vivienda, otras entidades públicas con programas similares y los representantes de la Administración. Esto permitió la presentación asertiva del proyecto de acuerdo al Concejo para la aprobación del articulado en su totalidad.
- Por primera vez en los 60 años de existencia del Programa de Vivienda se logró atender el 100% de las solicitudes que cumplían con los requisitos, agotando las listas cada año desde el 2020
- Seguimiento y gestión de cartera: correspondiente a los créditos hipotecarios, logrando llegar a acuerdos de pago con morosos del programa, recuperando recursos comprometidos.
- Migración del proceso de postulación y legalización de los créditos de vivienda a la herramienta visor 360.
- Mejoramiento del proceso de Bienestar

Debido a la emergencia sanitaria se reinventó la forma de llevar a cabo las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos desarrollándolas de forma virtual en la vigencia 2020, logrando ejecutar la gran mayoría de los programas.

- Mejoramiento del SG-SST
- Cumplimiento en nivel aceptable de requisitos (Estándares) del SGSST Resolución 312/2019.
- Fortalecimiento de la estructura del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en especial que cada dependencia tenga su propio enlace en SST ya sea con recurso propio o con recurso de gestión humana, lo que ha permitido tener una mayor cobertura en las actividades del plan de trabajo SST.
- Con desarrollos tecnológicos en plataforma para reporte condiciones laborales por parte de los servidores por el CSC y Autoreporte de identificación de peligros y riesgos laborales por el CSC.
- Mejoramiento del Programa Abriendo Corazones:
 - Intervención grupal: Todas las actividades de promoción de la salud mental, prevención de la enfermedad y fortalecimiento de factores protectores en el entorno laboral. Se contrata con institución externa la atención en salud mental para los servidores y grupo familiar y beneficiario.
- Mejoramiento del Programa Prevención de adicciones:

Actividades individuales y grupales tendientes a prevenir, mitigar e intervenir el consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas. A través del decreto 0224 de 2022 Se establece la política de prevención de adicciones: "Por medio del cual se adopta la política de prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y el fortalecimiento de factores protectores en el entorno laboral en el Municipio de Medellín, nivel central."

Atendiendo a lo estipulado en la política de adicciones, se realiza la socialización de la misma a los servidores del Distrito y se inició con la toma de muestras de toxicología en el DAGRD.

- Mejoramiento del Programa Sistema de vigilancia Epidemiológica SVE Riesgo de exposición a sustancias químicas cancerígenas:

En el distrito de Medellín se viene haciendo monitoreo de la exposición a sustancias químicas cancerígenas en los diferentes procesos desde el año 2018. Posteriormente, desde el 2020 se realizan sistemáticamente mediciones ambientales a cargo de las áreas de higiene de la respectiva ARL. Hacia el año 2021 se amplió el alcance del programa a la detección de enfermos (riesgo expresado). Igualmente en el cuerpo oficial de bomberos por primera vez en 5 años no se encontraron rastros de sustancias químicas cancerígenas en su organismo, gracias a las medidas implementadas por parte del distrito, diseñadas por la UGRL – Sec. Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía e implementadas por el DAGRD con el apoyo de la ARL Positiva.

- Mejoramiento del Programa Centro de Prácticas
- Implementación de las zonas de escucha con acompañamiento psicosocial a través de visitas a los puestos de práctica, asesoría personalizada a los practicantes y realización de talleres de motivación y fortalecimiento de la experiencia
- Se expidió el Decreto 062 de 2023, que actualiza el decreto 025 de 2019 reglamentario del centro de prácticas del Distrito Medellín.
- Se vincularon para la realización de las prácticas laborales 1894 estudiantes, así: 807 practicantes bajo la modalidad de excelencia, específica 1031 y estado joven 56.
- Mejoramiento de las Competencias y Evaluación
- 160 servidores ingresaron a la modalidad de Teletrabajo, para un total en la entidad de 295 en dicha modalidad.
- Se expidió el decreto 788 de 2021 por medio del cual se regula la modalidad de Teletrabajo en el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación, así como los procedimientos y herramientas que permiten su ejecución.
- Se desarrollaron procedimientos para mejorar el acceso a la modalidad de teletrabajo, y se utilizaron herramientas tecnológicas que permitieron mayor seguimiento y efectividad en los procesos requeridos.
- Se definió el procedimiento a seguir para identificar las competencias funcionales que requieren los empleos a partir de fuentes secundarias de información.
- Mejoramiento temas de Formación y Capacitación
- Fortalecimiento con las alianzas intra e interinstitucionales, lo que ha permitido el cumplimiento y ejecución del PIFC.
- Mejoramiento Provisión y Desvinculación
- Se adquirieron pruebas online, lo que dinamiza el proceso de vinculación de servidores.
- Se realizan los procesos de encargo por niveles comenzando por el más alto, satisfaciendo las necesidades del servicio de las dependencias y beneficiando un mayor número de servidores.
- Suscripción de convención Colectiva.
- Luego de 15 años se logró acuerdo y suscripción de Convención Colectiva con el Sindicato de Trabajadores Oficiales, logrando un acuerdo en 22 puntos propuestos.

Metas proyectadas 31 diciembre 2023:

- Créditos adjudicados por el Programa de Vivienda. Logro proyectado a diciembre 2023 son 311 créditos, lo cual corresponde al 100% de las solicitudes presentadas.
- Intervenciones efectuadas a servidores públicos para el desarrollo humano. Logro proyectado a diciembre 2023 son 81.920 intervenciones.
- Continuar los procesos de legalización y desembolso de 144 créditos pendientes.
- Remitir los insumos para los procesos contractuales durante la vigencia 2024.
- A la fecha se ha ejecutado el 82% de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos, durante los meses de noviembre y diciembre se terminarán de realizar las actividades faltantes.

- Ejecución del 99% del Plan Institucional de Formación y Capacitación.
- Finalizar mejoras tecnológicas en el módulo EDL- SAP, relacionadas con paz y salvo, planes de mejoramiento y recursos de reposición.
- Distribuir piezas comunicacionales sobre el proceso de EDL: fase compromisos y fase evaluación.
- Aplicar encuestas a teletrabajadores y/o líderes, con respecto a la modalidad de teletrabajo y obtener resultados que permitan realizar el informe de la modalidad vigencia 2023, dichas encuestas son: huellas organizaciones (MINTIC), Percepción de la modalidad de teletrabajo e Inventario de bienes muebles.
- Modificación Decreto 788 de 2021, por medio del cual se regula la modalidad de Teletrabajo en el Distrito.
- Finalizar la construcción bases de datos para la identificación y priorización de competencias con base en manuales de funciones de nivel directivo y asistencial.

SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

- Acciones estratégicas de la dependencia - información con corte a 31 de Agosto de 2023 y metas proyectadas a 31 de diciembre de 2023.
- Atención de más de un millón setecientas mil personas a través del canal presencial, incluyendo la el Centro de Servicios a la Ciudadanía del CAD y las sedes externas que permiten una descentralización de los servicios para acercar toda la oferta a los ciudadanos de las comunas de nuestra ciudad.
- Atención de más de un millón de personas a través del canal virtual e interacción con más de dos millones setecientas mil personas a través de la línea única del Distrito, con la cual no sólo logramos acercarnos a los ciudadanos y entregar información acertada, sino que también nos permitió informar en momentos difíciles como la pandemia.
- Se han atendido más de 2.800 atenciones en el canal bilingüe y 9.500 atenciones en el canal de lengua de señas garantizando la atención diferencial a los ciudadanos.
- Realizamos más de 3.000 auditorías a las atenciones que ingresaron a través de nuestros canales de atención (telefónico, virtual y presencial) con el fin de garantizar una excelente experiencia en las atenciones.
- Después de tener cerradas las sedes presenciales de atención por casi 2 años por motivo de pandemia, se logró la apertura de 20 de ellas, haciendo presencia en los territorios y logrando una desconcentración de trámites y servicios.
- En la búsqueda continua de mejorar la experiencia del ciudadano, se implementa la estrategia de ficho digital desde el 18 de abril del 2022, con la cual se logra la disminución de tiempos de espera, filas y un incremento de la eficiencia y calidad en el servicio. Con esta estrategia se agendaron más de 190.000 citas.
- Lanzamiento del nuevo canal de atención a la ciudadanía a través de WhatsApp, (322 680 0000) con el cual se busca facilitar y agilizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios del Distrito.
- Logramos presencia en las diferentes comunas y corregimientos de la ciudad por medio de ferias de servicio, apoyando más de 150 ferias y más de 2.000 ciudadanos atendidos.
- Gestión de más de 140.000 peticiones de ciudadanos, organizaciones y entes de control que ingresaron a través del buzón de atención a la ciudadanía.
- Radicación de más de 530.000 solicitudes de SISBÉN en articulación permanente con el Departamento Administrativo de Planeación.

- Recepción, gestión y clasificación de más de 650.000 PQRSD que ingresaron por diferentes canales a la entidad, ubicando a la Secretarías de Movilidad, Hacienda, DAP, Seguridad y Salud como los de mayor demanda con temas fundamentalmente asociados a: fotodetección, cobro coactivo movilidad, RIT, facturación predial, electrónica, títulos, cobro coactivo, SISBEN, conceptos técnicos del POT, inspecciones, corregidurías, solicitud de vídeo llamadas al 1 2 3 y grabaciones, SPC Salud (temas sanitarios, plagas, visitas, humedades).

- Con un 97,14%, logramos en 2021 el mayor nivel de oportunidad de respuesta de PQRSD en el Distrito. De manera acumulada para el cuatrienio logramos un 94% de oportunidad.

- Disponibilidad permanente de los canales oficiales de atención para la recepción de PQRSD en el Distrito.

- Más de 20.000 ciudadanos encuestados con el fin de evaluar la satisfacción percibida en los canales presencial sedes servicios, sedes lúdicas, canal telefónico y canal virtual.

- Logramos un nivel de satisfacción ciudadana de 93,01%, superando la meta establecida para el cuatrienio en el Plan de Desarrollo del 92%.

- Más de 4.000.000 de solicitudes de trámites atendidas a nuestros ciudadanos con una oportunidad acumulada del 98%.

- El 50% de las solicitudes de trámites se ejecutaron totalmente en línea entregándole al ciudadano facilidad de acceso y menores costos.

- Garantizamos la atención de los trámites de impuesto predial, duplicado de recibo de pago, certificado de paz y salvo, traspaso de propiedad de un vehículo automotor y orden de entrega de vehículo inmovilizado, siendo los más demandados durante los últimos cuatro años.

- Seguimiento y revisión permanente del inventario de trámites del Distrito.

- Más de 70 trámites racionalizados con mejoras tecnológicas, administrativas y normativas.

- Promoción de los trámites en línea y cumplimiento de normas de racionalización y ley antitrámites.

- Logramos la integración de las encuestas de medición de la satisfacción al trámite o servicio en Mercurio.

- Se realizaron automatizaciones con RPA para el indicador de oportunidad de trámites.

más alto en la política del Servicio al Ciudadano y consolidándonos como referentes a nivel nacional.

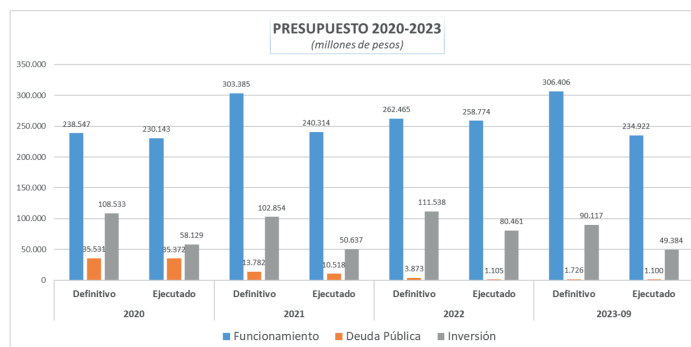
- Con la competencia de la Secretaría de Innovación Digital se elaboró tablero de medición del estado de las PQRSD, se estableció como alerta al nivel directivo de manera periódica y se socializó con los enlaces de las dependencias para su consulta permanente logrando así una información oportuna y efectiva a nivel estratégico.

- Cumplimiento de Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites Furag, teniendo el puntaje más alto en la política del Servicio al Ciudadano y consolidándonos como referentes a nivel nacional.

CAPÍTULO 2: RECURSOS FINANCIEROS

SECRETARÍA

El presupuesto asignado para las vigencias 2020-2023 al Centro Gestor 70600000 Secretaría Gestión Humana y Servicio Ciudadanía, asciende a \$1.578.757.603.860 con un nivel de ejecución del 79% correspondiente a \$1.250.859.519.736 tal como se detalla en la siguiente gráfica:



Fuente: elaboración propia a partir de reporte ejecuciones presupuestales aportadas por Secretaría de Hacienda.

El nivel de detalle de cada uno de los años puede ser consultado en los archivos Microsoft Excel anexos, correspondientes al reporte de ejecuciones presupuestales 2020, 2021, 2022, y 2023 (2,46 MB) suministradas por Secretaría de Hacienda

Ejecución Presupuesto Vigencia 2020						
Resumen vigencia por centro gestor	ppto 1 a 12	reservas	factura	pagos	total ejecución	% ejec
70600000 secretaria de gestión humana y servicio a la ciudadanía	382.611.766.528	103.474.953	9.434.375	323.530.831.217	323.643.740.545	84,59
Funcionamiento	238.547.386.752	0	9.434.375	230.133.664.420	230.143.098.795	96,48
Gastos de personal	110.155.991.249	0	4.919.850	104.686.153.041	104.691.072.891	95,04
Gastos generales	11.758.304.355	0	0	10.544.215.234	10.544.215.234	89,67
Transferencias corrientes	116.633.091.148	0	4.514.525	114.903.296.145	114.907.810.670	98,52
Deuda pública	35.531.466.617	0	0	35.372.016.173	35.372.016.173	99,55
Bonos pensionales tipo a y b según ley 617 de 2000	35.531.466.617	0	0	35.372.016.173	35.372.016.173	99,55
Inversión	108.532.913.159	103.474.953	0	58.025.150.624	58.128.625.577	53,56
Dotación	25.361.503.143	0	0	22.961.124.793	22.961.124.793	90,54
Recurso humano	2.194.218.214	3.110.442	0	1.064.940.943	1.068.051.385	48,68
Admon. Del estado	14.980.437.396	100.364.511	0	14.023.933.565	14.124.298.076	94,28
Subsi. Y oper. Financ.	65.996.754.406	0	0	19.975.151.323	19.975.151.323	30,27

Ejecución Presupuesto Vigencia 2021						
Resumen vigencia por centro gestor	ppto 1 a 12	reservas	factura	pagos	total ejecución	% ejec
70600000 secretaria de gestión humana y servicio a la ciudadanía	420.020.920.682	242.345.467	3.318.418.944	297.907.870.103	301.468.634.514	71,77 %
Funcionamiento	303.384.953.828	0	2.993.574.028	237.320.143.302	240.313.717.330	79,21 %
Gastos de personal	115.500.321.187	0	79.093.894	114.825.618.222	114.904.712.116	99,48 %
Adquisición de bienes y servicios	13.947.240.810	0	840.312.834	12.864.830.663	13.705.143.497	98,26 %
Transferencias corrientes	157.660.462.745	0	2.074.167.298	93.454.581.723	95.528.749.021	60,59 %
Adquisición de activos financieros	191.622.981	0	0	145.321.116	145.321.116	75,84 %
Disminución de pasivos	16.084.512.105	0	2	16.029.791.578	16.029.791.580	99,66 %
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses	794.000	0	0	0	0	0,00 %
Deuda pública	13.781.735.258	0	0	10.518.270.678	10.518.270.678	76,32 %
Servicio de la deuda pública interna	13.781.735.258	0	0	10.518.270.678	10.518.270.678	76,32 %
Inversión	102.854.231.596	242.345.467	324.844.916	50.069.456.123	50.636.646.506	49,23 %
Adquisición de bienes y servicios	14.773.156.819	242.345.467	324.844.916	13.144.255.704	13.711.446.087	92,81 %
Gastos de comercialización y producción	40.000.000	0	0	39.684.008	39.684.008	99,21 %
Adquisición de activos financieros	88.041.074.777	0	0	36.885.516.411	36.885.516.411	41,90 %

Ejecución Presupuesto Vigencia 2022						
Resumen vigencia por centro gestor	ppto 1 a 12	reservas	factura	pagos	total ejecución	% ejec
70600000 secretaria de gestión humana y servicio a la ciudadanía	377.875.269.795	441.137.477	530.206.863	339.369.418.729	340.340.763.069	90,07 %
Funcionamiento	262.464.725.724	0	515.683.118	258.258.663.574	258.774.346.692	98,59 %
Gastos de personal	129.738.263.793	0	0	128.356.252.440	128.356.252.440	98,93 %
Adquisición de bienes y servicios	16.178.256.835	0	515.683.118	14.626.613.212	15.142.296.330	93,60 %
Transferencias corrientes	94.488.344.445	0	0	93.401.542.157	93.401.542.157	98,85 %
Adquisición de activos financieros	296.600.000	0	0	187.945.991	187.945.991	63,37 %
Disminución de pasivos	21.762.466.651	0	0	21.686.238.874	21.686.238.874	99,65 %
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses	794.000	0	0	70.900	70.900	8,93 %
Deuda pública	3.872.906.732	0	0	1.105.245.447	1.105.245.447	28,54 %
Servicio de la deuda pública interna	3.872.906.732	0	0	1.105.245.447	1.105.245.447	28,54 %
Inversión	111.537.637.339	441.137.477	14.523.745	80.005.509.708	80.461.170.930	72,14 %
Adquisición de bienes y servicios	13.447.027.642	441.137.477	14.523.745	11.989.085.793	12.444.747.015	92,55 %
Adquisición de activos financieros	98.090.609.697	0	0	68.016.423.915	68.016.423.915	69,34 %

Ejecución Presupuesto Vigencia 2023						
Resumen vigencia por centro gestor	ppto 1 a 12	reservas	factura	pagos	total ejecución	% ejec
70600000 secretaria de gestión humana y servicio a la ciudadanía	398.249.646.855	13.340.634.122	1	272.065.747.485	285.406.381.608	71,67 %
Funcionamiento	306.406.494.812	8.142.554.932	1	226.779.857.178	234.922.412.111	76,67 %
Gastos de personal	151.563.679.388	22.430.465	1	114.509.229.678	114.531.660.144	75,57 %
Adquisición de bienes y servicios	20.395.547.379	7.443.718.333	0	9.554.350.772	16.998.069.105	83,34 %
Transferencias corrientes	105.785.661.583	473.213.730	0	79.512.593.069	79.985.806.799	75,61 %
Adquisición de activos financieros	855.661.080	0	0	248.800.207	248.800.207	29,08 %
Disminución de pasivos	27.805.050.147	203.192.404	0	22.954.883.452	23.158.075.856	83,29 %
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses	895.235	0	0	0	0	0,00%
Deuda pública	1.725.693.267	582.015.242	0	517.984.758	1.100.000.000	63,74 %
Servicio de la deuda pública interna	1.725.693.267	582.015.242	0	517.984.758	1.100.000.000	63,74 %
Inversión	90.117.458.776	4.616.063.948	0	44.767.905.549	49.383.969.497	54,80 %
Adquisición de bienes y servicios	14.876.661.208	4.244.025.935	0	8.371.043.349	12.615.069.284	84,80 %
Adquisición de activos financieros	75.240.797.568	372.038.013	0	36.396.862.200	36.768.900.213	48,87 %

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Ejecución Presupuestal Proyecto de Inversión Subsecretaría de Desarrollo Institucional

Nombre Proyecto		FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL									
Código Proyecto		200194									
Ppto 2020	Ejecución 2020	%	Ppto 2021	Ejecución 2021	%	Ppto 2022	Ejecución 2022	%	Ppto 2023	Ejecución junio	%
264.579.083	254.528.517	96%	1.084.000.000	764.812.238	71%	762.850.000	747.788.052	98%	395.322.983	208.060.394	53%

El proyecto 200194 “Fortalecimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional”, responsabilidad de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional presenta una meta para el cuatrienio de \$6.769.775.748.

Se asigna un presupuesto para el año 2020 de \$264.579.083, con una ejecución de \$254.528.517, que representa un porcentaje del 96%, teniendo en cuenta que este año inició la pandemia, se tuvo un cumplimiento en el desarrollo de las temáticas de la Subsecretaría, la mayoría de manera virtual, el sobrante se debe a saldos que quedaron de los contratos de auditoría interna y externa, los cuales se reintegran a la Secretaría de Hacienda.

Para el año 2021 se asignó un presupuesto de \$1.084.000.000, con una ejecución de \$764.812.238, representa un porcentaje del 71%, el sobrante se debe a que no se gastaron todos los recursos de prestación de servicios, la abogada contratada se retiró y la nueva persona que la reemplazó ingresó meses después.

Para el año 2022 se asignó un presupuesto de \$762.850.000, con una ejecución de \$747.788.052, que representa un porcentaje del 98%, el sobrante se debe a saldos que quedaron de los contratos de auditoría interna y externa, los cuales se reintegran a la Secretaría de Hacienda.

Para el año 2023 se asignó un presupuesto de \$395.322.983, a la fecha se tiene una ejecución de \$208.060.394, dando cumplimiento a los temas planeados.

CAPÍTULO 3: RECURSOS FÍSICOS

La contratación correspondiente a las vigencias 2020-2023 y financiada con presupuesto del Centro Gestor 70600000 Secretaría Gestión Humana y Servicio Ciudadanía, asciende a \$110.885.708.106 con una ejecución del 90% (corte 31/08/2023), tal como se detalla en la siguiente tabla:

RESUMEN CONTRATACIÓN 2020-2023 <i>(Financiada con Presupuesto de GHySC)</i>					
Modalidad*	Causal	Cant.	Presupuesto GHySC	Valor ejecutado GHySC	% ejecución GHySC
Concurso de Méritos	Concurso Abierto	2	18.100.687	17.152.890	95%
	Adic. Conc. Abierto	1	17.000.000	14.845.671	87%
Contratación Directa	Serv Prof y Apoyo PN	271	8.075.471.042	7.703.186.098	95%
	Adic.Serv.profApoyoPN	49	514.435.464	514.435.464	100%
	Srv Prof y de Apoyo	15	5.775.817.043	5.071.538.450	88%
	Adic Srv Prof y deAp	8	440.025.510	373.574.578	85%
	Contrato Interadmin	28	40.570.955.122	35.767.381.338	88%
	Adic. Contr. Interad	19	8.463.796.810	7.989.719.512	94%
	NoPluralidadOfere	33	7.463.536.488	7.179.584.338	96%
	Adic NoPluralOfere	3	85.895.232	85.895.232	100%
	Agregación Demanda	21	1.794.824.075	1.733.816.040	97%
	Adic Agregac Demanda	2	204.034.681	176.953.553	87%
Licitación Pública	Licitación Pública	2	127.000.000	126.465.132	100%
	AdiciónLicit.Pública	2	145.000.000	85.000.000	59%
Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	10	817.425.118	720.203.324	88%
	Adic Mínima Cuantía	8	198.822.782	185.088.970	93%
	Gran Almacén	1	54.276.850	54.276.850	100%

Selección Abreviada	Subasta Inversa	60	21.079.387.824	20.579.599.901	98%
	Adic.Subasta Inversa	27	3.068.600.112	3.038.738.859	99%
	Menor Cuantia	11	3.105.192.743	2.338.073.165	75%
	Adic. Menor Cuantia	1	64.801.810	63.848.842	99%
	Acuerdo Marco Precio	1	6.006.882.921	5.344.143.209	89%
	Adic.AcuerdMarcoPrec	3	2.794.425.792	911.785.422	33%
	Totales 2020-2023	578	110.885.708.106	100.075.306.838	90%

* Los procesos contractuales diferentes a modalidad contratación directa, son adelantados por Suministros y Servicios

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

El nivel de detalle de cada uno de los contratos puede ser consultado en el archivo Microsoft Excel anexo: Relación vigencias 2020_2023.xlsx (728 KB).

•Bienes muebles

Secretaría de gestión humana y servicio a la ciudadanía	
Bienes totales	2.893.734.781

La suma de bienes a cargo de funcionarios de la Secretaría de gestión humana y servicio a la ciudadanía información entregada por Secretaría de Suministros y servicios.

•Bienes inmuebles

Matricula	Activo fijo	Nombre	Dirección
960039933	GOZ 064LT	MasCerca Poblado	Carrera 43D # 11 - 02
960039933	GOZ 064ARR	MasCerca Poblado	Carrera 43D # 11 - 02
358044	GOZ 054LT	MasCerca Palmitas	Calle 20 # 35 - 114
358044	GOZ 054	MasCerca Palmitas	Calle 20 # 35 - 114
358044	GOZ 054CD	CERCA PALMITAS- SAPIENCIA	CALLE 20 # 35_114
775968	GEZ 001LTCD	MasCerca Guayabal	Carrera 52 # 9 SUR - 42
775968	GEZ 001CD	MasCerca Guayabal	Carrera 52 # 9 SUR - 42
775968	GEZ 001ARR	CERCA GUAYABAL	Carrera 52 # 9 SUR - 42
300134	GEZ003 LTCD1	MasCerca Belén	Carrera 76 # 32 - 74 / 76
300134	GEZ003 CD1	MasCerca Belén	Carrera 76 # 32 - 74 / 76
300134	GEZ003 ARR3	CERCA BELEN - UNE EPM TELECOMUNICACIONES SA	Carrera 76 # 32 - 74

5235393	GOZ 056CD1	Más Cerca Castilla	Calle 98A # 65 - 101
5235393	GOZ 056ARR1	Más Cerca Castilla	Calle 98A # 65 - 101
13702	GOZ 069LTCD	Más Cerca Centro Occidental La Floresta	Carrera 89 B # 48A - 37
13702	GOZ 069CD	Más Cerca Centro Occidental La Floresta	Carrera 89 B # 48A - 37
13702	GOZ 069ARR1	Más Cerca Centro Occidental La Floresta	Carrera 89 B # 48A - 37

Información entregada por Secretaría de suministros y servicios.

• Matriz de contratación

Resumen de los contratos ejecutados en el periodo 01/01/2020 a 31/08/2023, por modalidad.

Contratación con recursos de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, por valor de los pedidos de los contratos y número, contratos ejecutados o en ejecución suscritos en el periodo.

Año	# y valor / Modalidad	Licitación Pública	Concurso de Méritos	Selección Abreviada	Mínima Cuantía	Contratación Directa	Total
2020	Número de contratos	42	115	1	1	8	167
	Valor contratos	47.000.000	5.000.000	10.482.961.153	413.622.195	28.352.610.190	39.301.193.538
2021	Número de contratos	23	113	1	1	4	142
	Valor contratos	153.000.000	28.900.687	5.698.244.416	318.791.780	18.664.111.881	24.863.048.764
2022	Número de contratos	22	105	1	2	2	132
	Valor contratos	72.000.000	1.200.000	9.996.577.557	159.527.228	15.076.605.599	25.305.910.384
2023	Número de contratos	16	116	0	0	5	137
	Valor contratos	-	-	9.941.508.076	178.583.547	11.295.463.797	21.415.555.420

FUENTE: Sistema de Seguimiento a la Contratación, valor por Grupo de Compras del Pedido.
PERIODO: 1 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2023

Contratos de Obra Pública con recursos de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

Año	# y valor / Modalidad	Licitación Pública	Selección Abreviada	Total
2020	Número de contratos	1	1	2
	Valor contratos	47.000.000	70.000.000	117.000.000
2021	Número de contratos	1	0	1
	Valor contratos	153.000.000	-	153.000.000
2022	Número de contratos	1	0	1
	Valor contratos	12.000.000	-	12.000.000

FUENTE: Sistema de Seguimiento a la Contratación, valor por Grupo de Compras del Pedido.
PERIODO: 1 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2023. Contratos de Obra Pública.

Subsecretaría de desarrollo institucional

Contratos ejecutados por cada una de las vigencias responsabilidad de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional

Unidad de Planeación Organizacional

El contrato número 4600090232 de 2021 y el 4600095344 de 2022, celebrados con Isolucion Sistemas Integrados de Gestión S.A que tuvo vigencia desde el 14 de mayo de 2021 hasta el 14 de septiembre de 2022 y desde el 28 de septiembre de 2022 hasta 28 de mayo de 2023 por un monto de \$57.821.176 y \$34.076.350 respectivamente, se encuentran en la etapa de liquidación, ambas en revisión por parte de la Secretaría de Suministros y Servicios.

El contrato número 4600090779 de 2021 y el 4600095381 de 2022, celebrados con SGS Colombia S A S para realizar las auditorías externas de calidad, que tuvo vigencia desde el 17 de junio de 2021 hasta el 8 de noviembre de 2022 y desde el 19 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre de 2023 por un monto de \$17.128.320 y \$31.151.077 respectivamente, se encuentran en la etapa de liquidación, ambas en revisión por parte de la Secretaría de Suministros y Servicios.

Unidad Administración Planta de Empleos

Los contratos de prestación de servicios profesionales en derecho para apoyar a la Unidad Administración Planta de Empleos de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en asuntos de índole jurídico están liquidados a excepción del contrato N° 4600099047 que se encuentra terminado en proceso de liquidación debido a que su vigencia fue del 25 de agosto de 2023 al 30 de septiembre del 2023.

El contrato interadministrativo que se realizó con la Universidad Nacional se encuentra liquidado sin novedades.

CAPÍTULO 4: RECURSOS HUMANOS

Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Planta de empleos de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Descripción	Corte	Plazas Existentes	Plazas Provistas	Plazas Vacantes
CARRERA ADMINISTRATIVA	1 - AL INICIO DE LA GESTIÓN (01-01-2020)	365	340	25
	2 - AL FINAL DE LA GESTIÓN (30-09-2023)	254	232	22
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	1 - AL INICIO DE LA GESTIÓN (01-01-2020)	20	14	6
	2 - AL FINAL DE LA GESTIÓN (30-09-2023)	8	8	0
TRABAJADOR OFICIAL	1 - AL INICIO DE LA GESTIÓN (01-01-2020)	1	1	0

Conformación de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional:

Unidad o Equipo	Naturaleza Emp.	Nivel	Denominación del Empleo	Nombres y Apellidos	Tipo Vinculación
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	PAULA ANDREA LOPERA HENAO	Libre Nombramiento y Remoción
UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	LIDER DE PROGRAMA	MARIA JACINTA MONTOYA ALZATE	Carrera Administrativa
UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JORLEIDY DE JESUS BEAN MOSQUERA	Carrera Administrativa
UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JAIME ALBERTO ZAPATA PARRA	Encargo-Carr-Admin.
UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	SECRETARIO	Vacante Temporal	
UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ANDREA ARCILA VILLEGAS	Carrera Administrativa
UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ANA CECILIA SALAZAR PUERTA	Carrera Administrativa
UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	NATALIA TOBON BEDOYA	Encargo-Carr-Admin.
UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GLORIA EUGENIA RUIZ VALLEJO	Carrera Administrativa
UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DANIELA GONZALEZ DUQUE	Encargo-Carr-Admin.
UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	ALBA LIGIA BETANCUR TORO	Encargo-Carr-Admin.
UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	FREDY HERNEY RESTREPO MARIN	Carrera Administrativa
UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JOHANA HENAO CARDENAS	Carrera Administrativa
UNIDAD DE PLANEACION ORGANIZACIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LUZ ADRIANA VARGAS RICO	Carrera Administrativa
UNIDAD DE PLANEACION ORGANIZACIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	LIDER DE PROGRAMA	MARTHA NELLY RAMIREZ LLANO	Carrera Administrativa
UNIDAD DE PLANEACION ORGANIZACIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JHON FREDY DUQUE CASTAÑO	Provisionalidad
UNIDAD DE PLANEACION ORGANIZACIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GERALDINE GUTIERREZ FORONDA	Encargo-Carr-Admin.

Unidad Planeación Organizacional

La Unidad Planeación Organizacional está conformada por un Líder de Programa y nueve (9) profesionales universitarios, responsables y comprometidos con las actividades que son competencia de la Unidad.

Unidad Administración Planta de Empleos

La Unidad Administración Planta de empleos está conformada por un Líder de Programa, ocho (8) profesionales universitarios, dos (2) técnicos administrativos y un secretario (actualmente vacante), responsables y comprometidos con las actividades que son competencia de la Unidad.

Ambas unidades direccionadas por el Directivo de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

CAPÍTULO 5: PROGRAMAS Y PROYECTOS EJECUTADOS

- Reportes de formulación de Plan Indicativo y Plan de Acción
- Informe del Banco de Proyectos de Inversión

Desde la Secretaría Gestión Humana y Servicio Ciudadanía se aportó al cumplimiento de las Líneas Estratégicas No. 1 Reactivación Económica y Valle del Software y No. 2 Gobernanza y Gobernabilidad del Plan de Desarrollo “Medellín Futuro 2020-2023”; a través de dos (2) indicadores de resultado y siete (7) indicadores de producto, tal como se detalla a continuación.

Línea Estratégica 1. Reactivación Económica y Valle del Software

Componente 1.1. Talento humano y empleo

Programa 1 1.1.2 Inserción laboral

Indicadores de producto	Unidad de medida	Línea base	Meta 2020-2023	Comportamiento del indicador	Logro a agosto 2023
1.1.2.8 Estudiantes formados para el trabajo	Número	795	1.000	Acumulativo	807

Línea Estratégica 5. Gobernanza y Gobernabilidad

Componente 5.1 Gobierno Transparente

Programa 5.1.1 Talento humano para el buen gobierno

Indicadores de Resultado	Unidad de medida	Línea base	Meta 2020-2023	Comportamiento del indicador	Logro a agosto 2023
5.1.1 Nivel de satisfacción ciudadana con la oferta institucional	Porcentaje	91,62	91,91	Acumulativo	93,01
Indicadores de producto	Unidad de medida	Línea base	Meta 2020-2023	Comportamiento del indicador	Logro a agosto 2023
5.1.1.1 Créditos adjudicados por el Programa de Vivienda del Municipio de Medellín	Número	302	302	Mantenimiento	301
5.1.1.2 Intervenciones efectuadas a servidores públicos para el desarrollo humano	Número	17.525	22.532	Acumulativo	70.077
5.1.1.3 Intervenciones efectuadas a servidores públicos para la seguridad y salud en el trabajo	Número	NA	17.525	Acumulativo	50.947

Línea Estratégica 5. Gobernanza y Gobernabilidad

Componente 5.1 Gobierno Transparente

Programa 5.1.2 Gobierno abierto y cercano

Indicadores de Resultado	Unidad de medida	Línea base	Meta 2020-2023	Comportamiento del indicador	Logro a agosto 2023
5.1.2 Índice de Desempeño Institucional	Porcentaje	93	90	Mantenimiento	98,4
Indicadores de producto	Unidad de medida	Línea base	Meta 2020-2023	Comportamiento del indicador	Logro a agosto 2023
5.1.2.1 Índice de Esfuerzo del ciudadano	Número	NA	5	Acumulativo	4,62
5.1.2.2 Índice Neto de Promotores (NPS)	Porcentaje	NA	30	Acumulativo	67,99

Línea Estratégica 5. Gobernanza y Gobernabilidad

Componente 5.1 Gobierno Transparente

Programa 5.1.4 Liderazgo público y fortalecimiento de la gestión Institucional

Indicadores de producto	Unidad de medida	Línea base	Meta 2020-2023	Comportamiento del indicador	Logro a agosto 2023
5.1.4.1 Avance en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, implementado y sostenido	Porcentaje	92,9	93	Acumulativo	93,12

Los anteriores indicadores se lograron a través de la ejecución de siete (7) proyectos de inversión durante el cuatrienio, reportados anualmente en plan de acción, tal como se detalla en la siguiente tabla:

Código proyecto	Nombre proyecto	Meta 2020 - 2023	Meta 2020	Logro 2020	% 2020	Meta 2021	Logro 2021	% 2021	Meta 2022	Logro 2022	% 2022	Meta 2023	Logro a agosto 2023	% 2023.
200189	Administración del centro de prácticas (Producto MGA - Servicio de formación para el trabajo en competencias para la inserción laboral)	1.000	220	221	100%	109	170	156%	193	227	118%	184	189	103%
200190	Diseño e implementación de estrategias para el desarrollo del talento humano del municipio (Producto MGA - Servicio de integración de la oferta pública)	22.532	8.000	4.242	53%	5.633	11.444	203%	10.000	37.939	379%	38.000	19.714	52%

200190	Diseño e implementación de estrategias para el desarrollo del talento humano del municipio (Producto MGA - Servicio de integración de la oferta pública)	1	1	1	100%	1	1	100%	1	1	100%	1	1	100%
200192	Fortalecimiento del servicio para mejorar la experiencia del ciudadano (Producto MGA - Servicio de información actualizado)	1	90*	99*	110%	1	1	100%	1	1	100%	1	1	100%
200193	Fortalecimiento sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo (Producto MGA - Servicio de asistencia técnica)	17.525	-	-	-	1	2,89	289%	5.842**	3,98**	289%	20.880	7.913	38%
200194	Fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional (Producto MGA - Servicio de Implementación Sistemas de Gestión)	1	1	1	100%	1	1	100%	1	1	100%	1	0,66	66%
200195	Mejoramiento de la gestión documental de las historias laborales (Producto MGA - Servicio de gestión documental)	25.000	5.500	4600	84%	1**	0,93**	93%	9.600	8.156	85%	3.200	1.896	59%
200328	Contribución a la solución de las necesidades de	302	230	261	113%	302	410	136%	302	344	114%	302	301	100%

Fuente: elaboración propia a partir de Plan de Acción para las vigencias citadas

* Hasta 2020 la información se media dependiendo de las PQRS que ingresaban. Sin embargo, se realizaron los ajustes dado que el indicador hace referencia al sistema funcional, independiente de los ingresos de las PQRS.

**Por reprogramación a las metas al seguimiento del plan de acción, se indica en números y porcentaje.

Subsecretaría de Desarrollo Institucional

• Reportes de formulación de Plan Indicativo y Plan de Acción

Subsecretaría de Desarrollo Institucional	
Línea Estratégica: 5	Gobernanza y Gobernabilidad
Componente: 5.1	Gobierno Transparente
Programa: 5.1.4	Liderazgo público y fortalecimiento de la gestión institucional
Proyecto 200194	Fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional

La Subsecretaría de Desarrollo Institucional que pertenece a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía contribuye al cumplimiento de la línea estratégica Gobernanza y Gobernabilidad, componente Gobierno Transparente dentro del cual se encuentra el programa Liderazgo público y fortalecimiento de la gestión institucional, dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal “Medellín Futuro”, con el proyecto que tiene como objetivo articular las estrategias de implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional en el Distrito de Medellín, denominado “Fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional”.

La Subsecretaría de Desarrollo Institucional es responsable del indicador de producto avance en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, implementado y sostenido, cuyo objetivo definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública es agilizar, simplificar y flexibilizar la operación para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos; y desarrollar una cultura organizacional sólida fundamentada en la información, el control, la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

El indicador de producto Avance en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, implementado y sostenido, contribuye al objetivo de desarrollo sostenible No. 16: Paz, Justicia e instituciones sólidas, en la medida en que, con este indicador se pretende mejorar la gestión y desempeño institucional del Distrito de Medellín, a través de la definición e implementación de mecanismos o métodos de trabajo que permitan optimizar los resultados, y conllevar al mejoramiento continuo y a la apropiación de MIPG, tanto de los Líderes de Política como de los demás servidores de la entidad; aplicando las técnicas y metodologías para el sostenimiento, y a la vez, generando valor público a las partes interesadas.

Formulación Instrumento de Plan de Acción – Proyecto de Inversión
Subsecretaría de Desarrollo Institucional

Indicador Sistema de Gestión Implementado

Programa 5.1.4 Liderazgo público y fortalecimiento de la gestión institucional					
Proyecto 200194 Fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional					
Código SUIFP	Nombre Indicador	Unidad	Meta 2021	Meta 2022	Meta 2023
459902300	Sistema de Gestión Implementado	Número	1	1	1

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

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

Formulación Instrumento Plan Indicativo – Proyecto de Inversión Subsecretaría
de Desarrollo Institucional

Indicador Índice de Desempeño Institucional

Línea: 5 Gobernanza y Gobernabilidad								
Componente: 5.1 Gobierno Transparente								
Código	Nombre Indicador	Unidad	LB	Meta 2020-2023	Meta 2020	Meta 2021	Meta 2022	Meta 2023
5.1.2	Índice de Desempeño Institucional	Porcentaje	93	90	90	90	90	90

El Indicador Índice de Desempeño Institucional es un indicador de resultado del plan de desarrollo “Medellín Futuro”, el cual contribuye al cumplimiento de la línea estratégica Gobernanza y Gobernabilidad, componente Gobierno Transparente donde se encuentra el programa Liderazgo público y fortalecimiento de la gestión institucional.

Formulación Instrumento de Plan de Acción – Proyecto de Inversión
Subsecretaría de Desarrollo Institucional

Indicador Sistema de Gestión Implementado

Programa 5.1.4 Liderazgo público y fortalecimiento de la gestión institucional					
Proyecto 200194 Fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional					
Código SUIFP	Nombre Indicador	Unidad	Meta 2021	Meta 2022	Meta 2023
459902300	Sistema de Gestión Implementado	Número	1	1	1

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

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

Formulación Instrumento Plan Indicativo – Proyecto de Inversión Subsecretaría de Desarrollo Institucional

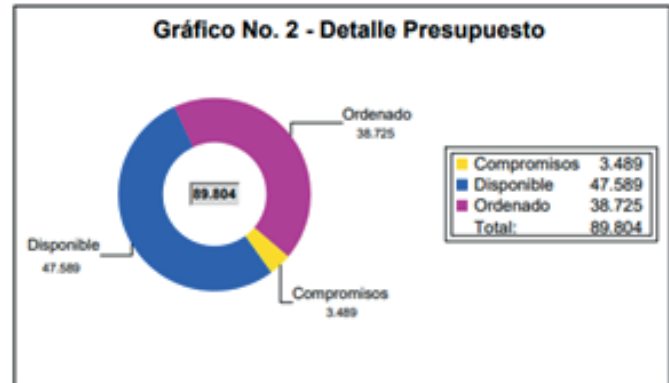
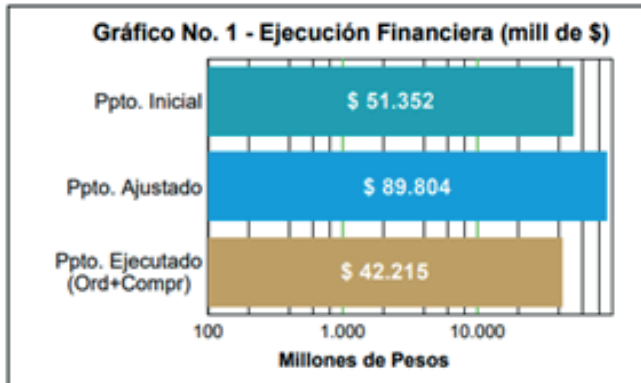
Indicador Índice de Desempeño Institucional

Línea: 5 Gobernanza y Gobernabilidad								
Componente: 5.1 Gobierno Transparente								
Código	Nombre Indicador	Unidad	LB	Meta 2020-2023	Meta 2020	Meta 2021	Meta 2022	Meta 2023
5.1.2	Índice de Desempeño Institucional	Porcentaje	93	90	90	90	90	90

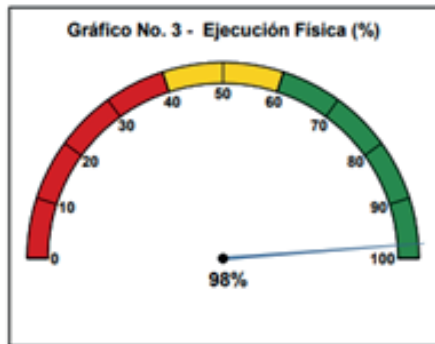
El Indicador Índice de Desempeño Institucional es un indicador de resultado del plan de desarrollo “Medellín Futuro”, el cual contribuye al cumplimiento de la línea estratégica Gobernanza y Gobernabilidad, componente Gobierno Transparente donde se encuentra el programa Liderazgo público y fortalecimiento de la gestión institucional.

Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Resumen sobre el comportamiento físico y financiero a 31 de Agosto de 2023



La Ejecución presupuestal al mes de Agosto de 2023 comprende compromisos, pagos y facturas



Proyecto: 200194 - Fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional			
Síntesis Proyecto:	Eficacia : 66%	Ejec. Financiera : 56%	Cumplimiento Físico/Financiero Ponderado: 61%
Información Financiera:	Ppto Inicial (mill de \$): \$ 395	Ppto Ajustado (mill de \$): \$ 395	Ejec. Financiera (mill de \$): \$ 223
Descripción del Avance:			
Producto/Bien/Servicio entregado	Unidad	Cantidad Planeada	Cantidad Ejecutada
Servicio de Implementación Sistemas de Gestión			
GH94AG Sistema de gestión implementado	Número	1	0,66
Código. Int. SUFPP: 45992300			66%
Descripción B/P/S: Sistema de Gestión Implementado para mejorar la gestión y el desempeño institucional.			

El indicador Sistemas de Gestión implementados presenta un avance del 66% para el mes de agosto de 2023, dando cumplimiento a las temáticas que lo componen, como son:

- Auditorías internas
- Mantenimiento software Isolucion
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Avance Indicador de Resultado y de Producto del Plan de Desarrollo Distrital Subsecretaría de Desarrollo Institucional al 31 de agosto de 2023

Línea: 5 Gobernanza y Gobernabilidad

Indicadores de Resultado:

Código	Nombre Indicador	Unidad	LB	PC	Sentido	Meta 2023	Logro 2020	Logro 2021	Logro 2022	Meta 2023	Logro Agosto	Logro Acumulado	Cumplimiento Meta 2023	Avance Cuatrimestre	Responsable Plan
5.1.2	Índice de Desempeño Institucional	Porcentaje	93	M	C	90	97,1	97,7	98,4	90	98,4	98,4	109,3%	99,7%	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Observaciones

"Diligenciamiento del FURAG 2021 contemplando las 19 políticas de gestión y desempeño, de acuerdo a los lineamientos del DAFP. El indicador sigue vigente hasta que el DAFP emita el nuevo resultado del FURAG vigencia 2022."

Programa: 5.1.4 Liderazgo público y fortalecimiento de la gestión institucional

Indicadores de Producto:

Código	Nombre Indicador	Unidad	LB	PC	Sentido	Meta 2023	Logro 2020	Logro 2021	Logro 2022	Meta 2023	Logro Agosto	Logro Acumulado	Cumplimiento Meta 2023	Avance Cuatrimestre	Responsable Plan
5.1.4.1	Avance en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado y sostenido	Porcentaje	92,9	A	C	90	92,92	94,41	95,66	93	93,12	93,12	100,1%	100,1%	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Observaciones

"Realización de auditorías internas al Sistema Integral de Gestión, incluyendo el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y MIPG. Realización de las auditorías externas al Sistema de Gestión, formulación y autoevaluación de riesgos de gestión y corrupción de los 27 procesos del Modelo de Operación, bajo la metodología expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP"

El indicador Índice de Desempeño Institucional presenta un resultado de 98,4% en el mes de agosto de 2023, el cual corresponde al diligenciamiento del FURAG 2021, contemplando las 19 políticas de gestión y desempeño, de acuerdo a los lineamientos del DAFP. El indicador sigue vigente hasta que el DAFP emita el nuevo resultado del FURAG vigencia 2022, de la evaluación realizada en los meses de junio y julio del presente año.

En el Documento PDM (p. 535) este indicador quedó sin el ajuste enviado al DAP: LB debe ser 87.7 y la Meta: 93, debido a que no se puede cambiar, la meta se registra en 90.

El indicador Avance en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado y sostenido es de 93,12% para el mes de agosto de 2023, donde se ha dado cumplimiento a la realización de auditorías internas al Sistema Integral de Gestión, incluyendo el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y MIPG, y la realización de las auditorías externas al Sistema de Gestión, formulación y autoevaluación de riesgos de gestión y corrupción de los 27 procesos del Modelo de Operación, bajo la metodología expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

• Informe del Banco de Proyectos de Inversión

Los proyectos de inversión de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía se encuentran formulados bajo la Metodología General Ajustada, radicados en la Unidad de Inversiones Públicas y Banco de Proyectos del Distrito de Medellín, cuentan con viabilidad Institucional en SAP y se encuentran en estado Registrado Actualizado en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas SUIFP Territorio.

CAPÍTULO 6: DEFENSA JURÍDICA

Tipos de demanda de la Secretaría de gestión humana y servicio a la ciudadanía		
En contra	A favor	Comunicado
1133	102	5
Estado de las demandas de la Secretaría de gestión humana y servicio a la ciudadanía		
Asignación	Gestión	Finalización
14	1217	9
Cuantía	Probabilidad de pérdida	Valor contingente ajustado
79.940.719.738	37,1%	22.763.620.296

La secretaría de gestión humana y servicio a la ciudadanía actualmente cuenta con 1240 procesos jurídicos registrado en el sistema ELENA.

Sacado de: Anexo procesos judiciales SGHySC.xlsx

CAPÍTULO 7: ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

Subsecretaría de Desarrollo Institucional

- Documentación del modelo de operación para los procesos a cargo

La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía es responsable de los siguientes procesos.

1. Direccionamiento Estratégico.
2. Evaluación y Mejora Institucional

1. Direccionamiento Estratégico. Este proceso es direccionado por las siguientes cuatro (4) dependencias y cada una es responsable de las temáticas de acuerdo a su objeto misional:

- Departamento Administrativo de Planeación
- Secretaría de Hacienda
- Secretaría Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
- Secretaría Privada

Objetivo:

Dirigir permanentemente, con prospectiva e imaginario de ciudad la planificación, gestión, seguimiento, evaluación y mejora del desarrollo integral del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín en un marco de sostenibilidad y sustentabilidad, mediante la articulación y coordinación de cada uno de los componentes del Sistema Distrital de Planeación -SDP- y del Sistema Integral de Gestión, para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la administración Distrital orientada a elevar la calidad de vida de los grupos de valor e interés.

Documentación aprobada en Isolucion competencia de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía:

- Caracterización proceso Direccionamiento Estratégico.
- Documento Especifico Objetivos del SIG
- Manual del Pilar de Gestión Conglomerado Público
- Documento Especifico Identificación grupos de valor e interés DIES
- Manual Sistema Integral de Gestión
- Manual Política Integral de Administración del Riesgo
- Documento Especifico Matriz Riesgos de gestión y corrupción
- Documento Especifico Política Riesgos
- Documento Especifico Marco de referencia documentación
- Documento Especifico políticas de operación
- Procedimiento Plan Anticorrupción
- Documento Especifico Protocolo Ajustes al Plan Anticorrupción y servicio al Ciudadano
- Documento Especifico Protocolo para la Implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional
- Documento Especifico Protocolo Gestión del cambio organizacional

2. Evaluación y Mejora Institucional. Este proceso es direccionado por las siguientes dos (2) dependencias y cada una es responsable de las temáticas de acuerdo a su objeto misional.

- Secretaría Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
- Secretaría de Evaluación y Control

Objetivo:

Gestionar el aseguramiento, consultoría, mejoramiento institucional y el control interno, mediante la aplicación de instrumentos, métodos de autoevaluación institucional y evaluación independiente, para el logro razonable de los objetivos y metas definidas, durante cada vigencia.

Los documentos asociados a este proceso son:

Los documentos asociados a este proceso son:

- Caracterización del proceso Evaluación y Mejora Institucional EVM
 - Procedimiento Auditoría Interna al Sistema Integral de Gestión
 - Procedimiento Mejoramiento del Sistema Integral de Gestión
 - Procedimiento Revisión por la Dirección
 - Procedimiento Seguimiento a Planes de Mejoramiento
 - Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos de gestión y corrupción
 - Identificación Grupos de Valor y Grupos de Interés
 - Planificación y Control de las Salidas Finales para los Grupos de Valor
- Documentación del Modelo de Operación para los procesos a nivel general:

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín cuenta con el siguiente mapa de procesos, el cual está clasificado por diferentes niveles como los son: Nivel de direccionamiento estratégico, Nivel de Apoyo, Nivel misional y por último Nivel de Evaluación y Mejora. El modelo se encuentra establecido en el decreto distrital 0225 de 2022 y el Sistema de Gestión está certificado en la norma técnica internacional ISO 9001:2015, desde el año 2011.

Cada uno de los procesos que se encuentran en el modelo, cuenta con una documentación específica basada en los parámetros de la norma ISO, la cual es administrada a través del software Isolucion, donde los tipos de documentos allí consignados son los siguientes:

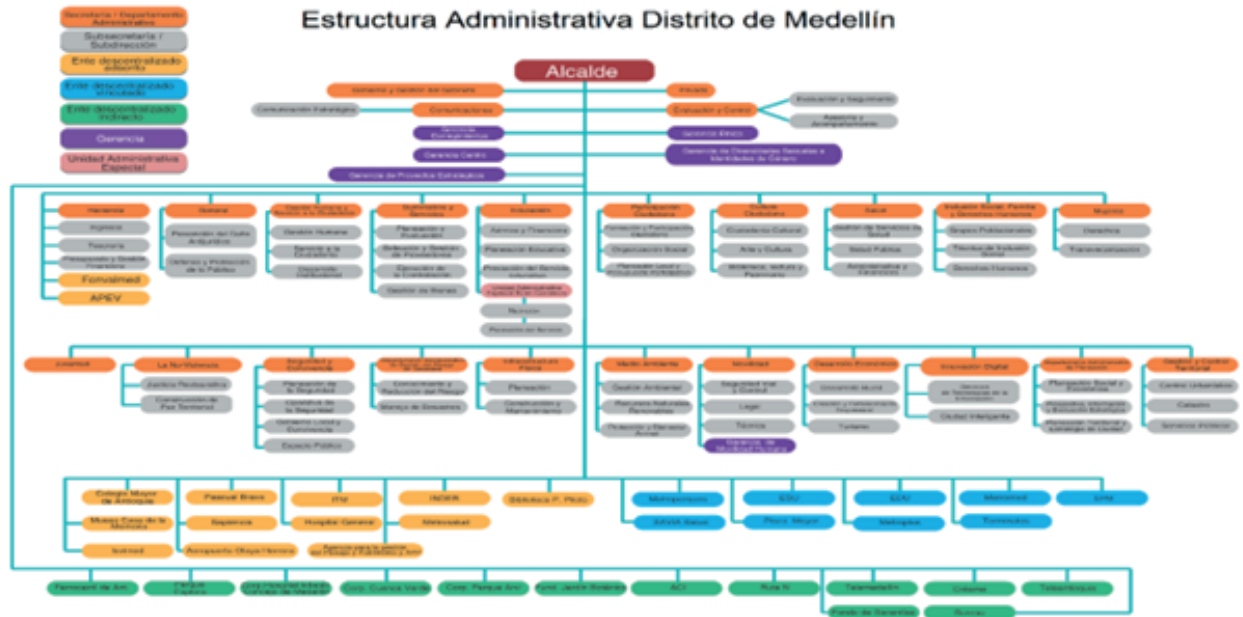
- Caracterización de procesos
- Documentos específicos
- Formatos
- Instructivos
- Manuales
- Procedimientos

La documentación se puede consultar a través del siguiente enlace de Isolucion con el Usuario: consultasig y contraseña: medellin123 en el menú documentación allí podrá filtrar por cada uno de los procesos:

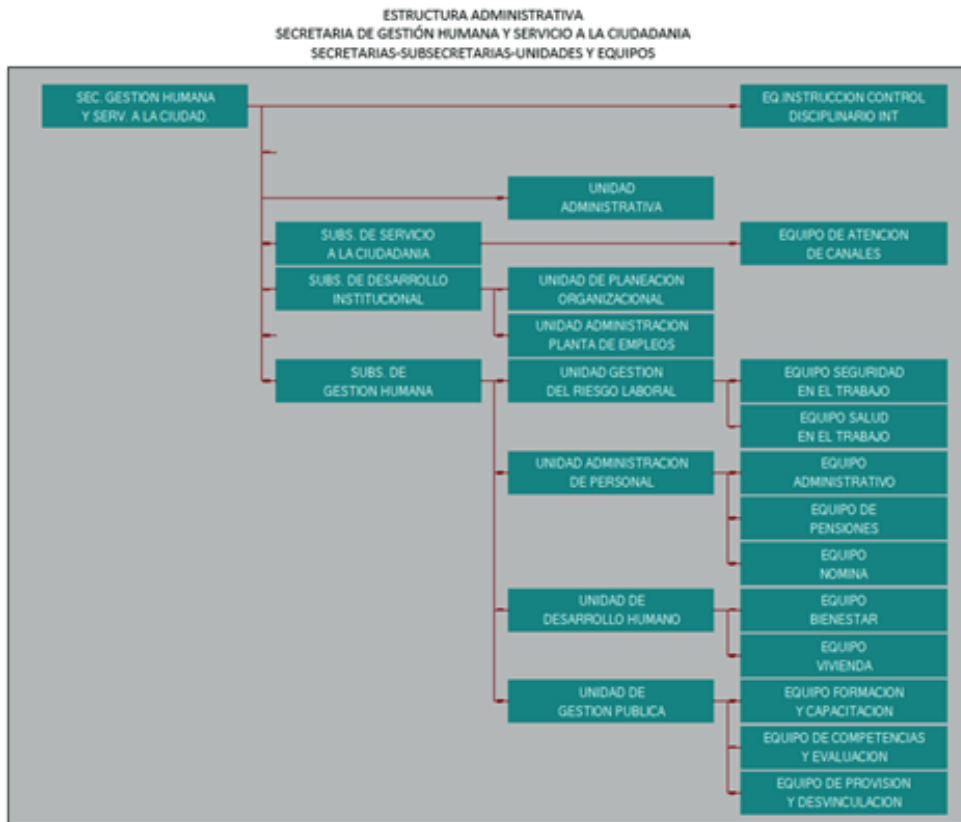
URL: <https://www.medellin.gov.co/Isolucion/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx>

- Estructura organizacional de la Dependencia (incluyendo las funciones)

La estructura administrativa del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación se encuentra definida en el siguiente organigrama:



La estructura administrativa de la Dependencia es la siguiente:



De conformidad con el Decreto 0883 de 2015 modificado por el Decreto 0863 de 2020 la estructura organizacional y funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional son las siguientes:

ARTÍCULO 18. Modifíquese el artículo 124 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 124. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. Tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, implementar y coordinar los sistemas y modelos de gestión adoptados en la entidad, de acuerdo con los procedimientos y mecanismos establecidos por las directrices y normas nacionales, para armonizar y mantener el sistema integral de gestión.
2. Dirigir, coordinar y promover la implantación de políticas y estrategias en materia de desarrollo organizacional, para fortalecer la capacidad de gestión en la entidad municipal.
3. Definir la estructura organizacional de la entidad, mediante los estudios y diagnósticos que permitan proponer las modificaciones pertinentes, para que esta obedezca a las directrices, metodologías, técnicas actualizadas de la gestión pública y normativa aplicable.
4. Definir, dirigir, administrar y controlar la estructura de empleos, la planta global y la escala salarial mediante las políticas y procedimientos definidos, para dar cumplimiento a las estrategias establecidas y las necesidades del nivel central de la Administración municipal.
5. Dirigir y coordinar las estrategias orientadas al mejoramiento del modelo de operación por procesos establecido en el Sistema Integral de Gestión para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos, que garanticen el mejoramiento del Sistema Integral de Gestión, mediante el seguimiento y evaluación en la aplicación de las técnicas, metodologías, procedimientos y herramientas gerenciales, que se adopten, en el marco de la normativa y de los instrumentos estratégicos.
7. Definir estrategias orientadas a la armonización del Sistema Integral de Gestión, mediante la articulación de los requisitos, criterios y normas de los sistemas y modelos adoptados por la entidad, de forma que permitan responder eficiente y efectivamente a las demandas de las partes interesadas.
8. Contribuir al mejoramiento continuo de los sistemas de gestión del Municipio de Medellín, con el propósito de lograr el cumplimiento de la misión institucional de la entidad.
9. Liderar y coordinar la autoevaluación del Sistema Integral de Gestión, mediante la definición de los instrumentos, y metodologías de medición y control a la operación, orientados al mejoramiento de los estándares de desempeño de los procesos.
10. Asegurar que los procedimientos de control y medición estén adecuadamente aplicados por los responsables, mediante actividades de seguimiento y evaluación a los controles, riesgos e indicadores definidos para la gestión y adoptar las medidas pertinentes.
11. Dirigir y coordinar la Planeación Organizacional de la Administración municipal.
12. Liderar, direccionar, implementar y hacer seguimiento a la operación del pilar de gestión, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado Público Medellín.
13. Dirigir y coordinar los planes de la dependencia con los diferentes actores y los responsables de la aplicación de las políticas e instrumentos definidos, con el fin de armonizar y sostener los sistemas y modelos establecidos.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

15. 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.

16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

17. 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.

Subsecretaría de gestión humana

- Documentación del modelo de operación para los procesos a cargo

La Subsecretaría de Gestión Humana, adscrita a la Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía es responsable del siguiente proceso:

Direccionador: Subsecretaría Gestión Humana

Proceso: GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Objetivo proceso Gestión Integral Del Talento Humano:

Gestionar el ingreso, permanencia y retiro, en la totalidad del talento humano que requiere la entidad, mediante los procedimientos de provisión, evaluación del desempeño, formación y capacitación, bienestar laboral e Incentivos, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, Control Interno Disciplinario, administración del sistema salarial y prestacional, desvinculación, con el fin de apoyar el cumplimiento a los objetivos de la entidad, en cada vigencia.

Alcance:

Inicia con la definición de políticas de operación y la planificación del proceso, continúa con la provisión, administración del sistema salarial y prestacional, el desarrollo de competencias, la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, bienestar laboral e incentivos, Evaluación del desempeño, Control Interno Disciplinario, Desvinculación, y la verificación, autoevaluación hasta la mejora del proceso.

Incluye:

- Servidores públicos del nivel central (Empleados Públicos - Trabajadores Oficiales).
Personal administrativo de las instituciones educativas financiados por el Sistema General de Participación -SGP-.
- Jubilados por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y sustitutos de pensión de la entidad.
Grupo familiar del vinculado que se encuentre acreditado, jubilados y sustitutos para los programas de bienestar e incentivos.
- Contratistas, estos están en el proceso de adquisición de bienes, servicios y obra pública. Para los contratistas aplica todo lo relacionado con el SG SST del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Docentes distritales, a esta población se les administra la diferencia salarial y prestacional, con relación a los docentes financiados por el Sistema General de Participación-SGP-
- Docentes financiados por el sistema general de participación-SGP y recursos propios-, a estos se les causa la nómina de conformidad con las novedades reportadas por la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
- Pensionados y sustitutos de pensiones. estos están en el proceso de adquisición de bienes, servicios y obra pública

Productos:

- Clima organizacional intervenido en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Servidor público nombrado, posesionado, evaluado y desvinculado
- Nómina causada de servidores públicos, jubilados y pensionados.
- Servidor público con reconocimiento de salarios y prestaciones sociales.
- Servidor público formado y capacitado.
- Servidor público y su grupo familiar beneficiado con bienestar e incentivos.
- Jubilados por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y sustitutos de pensión con bienestar e incentivos.
- Servidor público y contratista con intervención en la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Servidor público investigado (sancionado/exonerado o archivado)

Indicadores:

- Clima Organizacional mejorado
 - Desarrollo de competencias
 - Mantener o mejorar el nivel de cumplimiento de los estándares mínimos
-
- Consignar la documentación básica de los procesos del sistema de gestión de la calidad que estén a cargo de la Dependencia.

Documentación básica aprobada en Isolucion: La documentación más importante del proceso y la cual lo resume, es la que se detalla a continuación, es de anotar, que se cuenta con una gran de documentos que detallan el proceso:

-Caracterización proceso Gestión Integral del Talento Humano.
CA-GETH Gestión Integral del Talento Humano. CA-GETH-003.

-Documento Específico Matriz Riesgos de gestión y corrupción.
DE-GETH Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos. DE-GETH-068

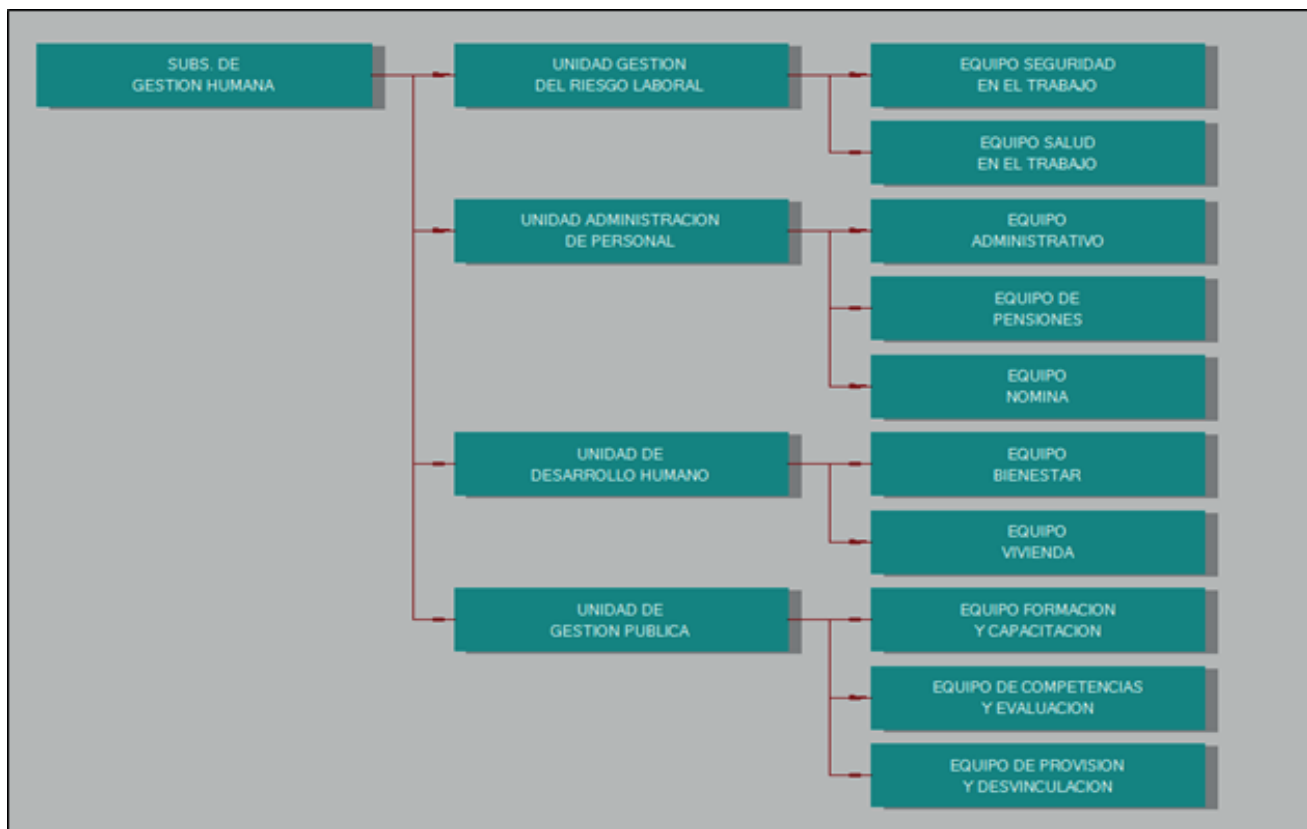
-Documento Específico de los planes institucionales
DE-GETH Plan Anual de Vacantes Plan de Previsión de Recursos Humanos. DE-GETH-079
DE-GETH Plan Institucional de Formación y Capacitación. DE-GETH-018
DE-GETH-Plan Estratégico de Talento Humano. DE-GETH-080
DE-GETH Plan de trabajo para la implementación del SG-SST. DE-GETH-046
DE-GETH Plan de Bienestar e Incentivos. DE-GETH-078

-Documento Específico Grupos de valor e interés
DE-GETH Planificación y control de las salidas finales para los grupos de valor. DE-GETH-103
DE-GETH Formato de Identificación Grupos de Valor y Grupos de Interés. DE-GETH-116

6. SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA.

- 6.1. Subsecretaría de Gestión Humana.
- 6.2. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.
- 6.3. Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

Estructura Administrativa Subsecretaría de Gestión Humana



Estructura Administrativa Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín-adoptada mediante la Resolución 2072 de 2015, Resolución 202050009572 de feb. 2020.

Funciones de la Dependencia según:

•DECRETO 883 DE 2015. Por el cual se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 122. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y dirigir las políticas para la gestión integral del talento humano nivel central y descentralizado, de acuerdo a las directrices e instrumentos definidos, con el fin de fortalecer la cultura de organización saludable.
2. Dirigir, coordinar y controlar la provisión, formación, capacitación, adaptación y gestión del cambio, permanencia, ascenso, desarrollo de competencias, plan de carrera, investigación y desarrollo en gestión humana y desvinculación de los servidores públicos del nivel central, de acuerdo con la normativa, políticas, estrategias e instrumentos establecidos, con el fin de potencializar un desarrollo humano integral.
3. Proveer los empleos de la entidad aplicando los instrumentos y técnicas que permitan verificar las aptitudes y habilidades para el acceso meritocrático al empleo público, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Dirigir, administrar y controlar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados y la nómina de pensionados del nivel central, de acuerdo con las políticas, estrategias e instrumentos vigentes, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.

5. Dirigir, administrar y mejorar los programas, proyectos y planes de bienestar social e incentivos del nivel central, de acuerdo con las políticas, estrategias y procedimientos establecidos, con el fin de mejorar la calidad de vida de los diferentes servidores públicos, jubilados y grupo familiar.

6. Dirigir, articular, coordinar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) del nivel central, mediante la definición de las políticas, estrategias, instrumentos, responsables y acciones necesarios, para generar una salud integral en los servidores públicos.

7. Dirigir, administrar, coordinar y controlar el sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los servidores públicos del nivel central, de acuerdo a las políticas, instrumentos y procedimientos establecidos, con el fin dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.

8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

9. 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.

10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

11. 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.

•DECRETO 0863 DE 2020 (septiembre 11). “Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Municipio de Medellín”.

ARTÍCULO 120. SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA.

Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad la gestión integral del talento humano, la planeación organizacional, el direccionamiento de los sistemas y modelos organizacionales, la definición de la estructura organizacional del ente central y el servicio a la ciudadanía, para el mejoramiento continuo y la correcta prestación del servicio.

La estructura administrativa de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

1.1. Subsecretaría de Gestión Humana.

1.2. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

1.3. Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

Nota: Es de anotar que las funciones de la Subsecretaría de Gestión Humana en este decreto no cambiaron.

• Resolución 202150127765 Agosto 2021. Por medio de la cual se adopta la planta de empleos en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía y se dictan otras disposiciones

CAPÍTULO 8: POLÍTICAS PÚBLICAS Y APUESTAS SECTORIALES

Subsecretaría de desarrollo institucional

responsable del siguiente plan estratégico, Decreto 612 de 2018.

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano: De acuerdo a la Ley 1474 de 2011, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo de la Secretaría de Transparencia.

La Subsecretaría de Desarrollo Institucional se articula con las dependencias responsables de cada uno de los componentes y los consolida para formular anualmente el plan, que debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este plan se autoevalúa cuatrimestralmente de acuerdo a la normativa asociada.

Los componentes son:

1. Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción
2. Racionalización de Trámites
3. Rendición de Cuentas
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
5. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información
6. Iniciativas Adicionales
 - Código de Integridad
 - Contratación

Este Plan se puede encontrar en el micrositio de Transparencia de la página web de la entidad:

<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/>

Subsecretaría de gestión humana

No se formalizó políticas públicas, ni hubo aprobación y/o actualización de alguna durante el cuatrienio.

En cuanto planes estratégicos, la Subsecretaría de Gestión Humana es responsable de seis (6) planes institucionales, enmarcados en el Decreto 612 de 2018, expedido por el DAFP, el cual fija directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado y deben ser publicados a más tardar el 31 de enero de cada año. Estos planes son formulados y publicados anualmente en la web del Distrito de Medellín. Los planes de nuestra competencia son:

- Plan Anual de vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de incentivos institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Plan Anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos

El Plan Anual de Vacantes es el proceso de planeación organizacional, que generalmente se dirige a definir los objetivos y metas para un determinado período de tiempo, el cual debe complementarse con la identificación de los requerimientos cuantitativos y cualitativos de personal necesario para su cumplimiento. La finalidad de esta línea es asegurar la selección del personal suficiente para atender las necesidades de la administración según la planta de personal creada en la organización para cumplir con su cometido institucional y lograr una mejor coordinación entre los procesos de planeación, presupuesto y gestión de las entidades.

Plan Institucional de Capacitación

El Plan Institucional de Formación y Capacitación es un documento que consolida la estrategia de la organización para el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores para lograr la cultura deseada, da cumplimiento a una política nacional y operacionaliza el Sistema de Formación Institucional.

Plan de incentivos institucionales

El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Alcaldía de Medellín, es un documento estratégico donde cada año se consignan los proyectos y programas de bienestar que se desarrollarán para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida laboral, familiar y social de los servidores públicos y jubilados por el municipio de Medellín y su grupo familiar.

Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

El plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, se realiza para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la priorización de los análisis de riesgos y peligros que se identifiquen en la entidad, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Plan Estratégico de Talento Humano

Es un documento para promover el desarrollo organizacional, mediante la implementación de planes, programas y proyectos que propicien la potenciación del talento humano de la Alcaldía de Medellín, en las dimensiones de la integralidad del ser, el compromiso, el involucramiento y el empoderamiento de las competencias inherentes a su rol, permitiéndose el desarrollo de la capacidad de adaptación, la generación de ambientes sanos y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

Es de anotar que este plan integra todos los demás planes.

Estos Planes se pueden encontrar en el micrositio de Transparencia de la página web de la entidad:

<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-anual-de-vacantes/>

<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-institucional-de-formacion-y-capacitacion/>

<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-de-bienestar-social-e-incentivos/>

<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-de-trabajo-anual-en-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-estrategico-de-talento-humano/>

CAPÍTULO 9: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

•Entrega de consideraciones generales

•De conformidad con lo establecido en la Ley 549 de 1999, el Distrito debe tener cubierto el 100% del pasivo pensional hasta 2029. Teniendo en cuenta que el pasivo pensional del Distrito a 30 de junio de 2023 era de \$3.25 billones y que, el saldo disponible en el “patrimonio autónomo pensional del Municipio de Medellín” constituido para dichos fines es de \$133.881.654.903. Actualmente se cuenta con una cobertura del 38%, por lo que se hace necesario capitalizar dicho patrimonio, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes (fuente: mesa de trabajo pasivo pensional del distrito, 23/08/2023). Se anexa diapositiva.

CONCEPTO	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Bonos pensionales	\$ 205.382.709.965	\$ 225.569.449.598	\$ 247.764.317.253	\$ 272.167.809.355	\$ 299.000.462.479	\$ 328.504.857.080
Bonos pensionales tipo A	\$ 22.592.098.096	\$ 24.812.639.456	\$ 27.254.074.898	\$ 29.938.459.029	\$ 32.890.050.873	\$ 36.135.534.279
Bonos pensionales tipo B	\$ 182.790.611.869	\$ 200.756.810.142	\$ 220.510.242.355	\$ 242.229.350.326	\$ 266.110.411.606	\$ 292.369.322.801

- Para dar cumplimiento a los programas, proyectos, demás funciones y competencias asignadas a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, se hace necesario gestionar adición presupuestal durante la vigencia 2024 para los agregados de gastos de funcionamiento e inversión.
- Con el fin de garantizar la no interrupción en la prestación del servicio, es necesario que los contratos 4600097318 “área médica protegida”, 4600097293 “canales de atención” y 4600098707 “evaluaciones ocupacionales”, se adicionen y amplíen hasta los primeros meses de 2024, entre tanto se adelanta un nuevo proceso contractual.
- Para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de archivos (Ley 594 de 2000 “ley general de archivos” y demás disposiciones emanadas por el AGN), es necesario la disposición y adecuación de un espacio para el Archivo de Gestión de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, así como el nombramiento de un servidor con perfil de técnico, tecnólogo o profesional en gestión documental o archivística.

Subsecretaría de desarrollo institucional

La Alcaldía de Medellín debe asumir el reto la transición de Municipio a Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación, dentro de la cual la Subsecretaría de Desarrollo Institucional es una dependencia de gran importancia en la funcionalidad del Distrito por lo que requiere de las herramientas tecnológicas adecuadas que permitan afrontar los retos que implica dicha transformación y las dinámicas propias de la Entidad.

- Consideraciones generales

El proyecto “Fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional” beneficia directamente la gestión y desempeño del Distrito de Medellín, generando cultura para que los servidores públicos adquieran compromiso con las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG; así mismo, se da una articulación y coordinación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco del Conglomerado Público del Distrito de Medellín, con la realización de ejercicios de buenas prácticas con el nivel central y entidades descentralizadas.

De igual manera, la ciudadanía se beneficia al recibir los bienes y servicios que la entidad brinda para dar cumplimiento a sus necesidades y expectativas.

Se da un fortalecimiento del proyecto a través del direccionamiento y orientación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la participación de los diferentes líderes de política de gestión y desempeño y líderes de proceso con la participación y control de los riesgos, a través de las diferentes líneas de defensa.

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, la entidad ha llevado a cabo su implementación, articulando y coordinando las políticas de gestión y desempeño institucional, en armonía con las estrategias que se desarrollen y acordes con los lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño.

Uno de los mayores éxitos se ha evidenciado con el resultado del Índice de Desempeño Institucional que evalúa el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP a las entidades territoriales, donde se ha incrementado el porcentaje obtenido año tras año, reflejando el grado de orientación que tiene la entidad hacia la eficacia, la eficiencia y la efectividad.

La Alcaldía de Medellín ha logrado posicionarse en el primer lugar entre las Alcaldías y Gobernaciones a nivel nacional, cuyo valor corresponde al máximo puntaje de la Rama Ejecutiva del Orden Territorial.

El Índice de Desempeño Institucional con un resultado de 98.4 para la vigencia 2021, evidencia la articulación y coordinación entre las diferentes dependencias del Distrito de Medellín, mejorando la eficiencia y efectividad de la entidad.

En cada vigencia de acuerdo con los hallazgos de auditorías internas y externas al Sistema Integral de Gestión, cada proceso implementa los respectivos planes de acción para atender las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora, las cuales cuentan con seguimiento permanente y de forma cuatrimestral al estado de las gestiones realizadas por los líderes responsables.

El resultado obtenido de la medición de cargas laborales y el diseño de escala salarial evidenció la necesidad de empleos que tiene la administración Distrital para la óptima prestación del servicio.

Subsecretaría de gestión humana

- Es importante que en adelante, las negociaciones del Distrito con las organizaciones sindicales, tengan en cuenta las siguientes situaciones:
- Cada acuerdo pactado lleva inmerso la asignación de recursos para operar los programas, estos recursos se deben provisionar de manera oportuna y en tiempo real, a fin de cumplir lo negociado, pues por ello se entendería que la Secretaría de Hacienda dio su aval.
- Las intervenciones del Plan de Bienestar han aumentado de forma significativa en las vigencias 2021, 2022 y lo que va del 2023 significando que los servidores nuevamente se están apropiando de las mismas, además que las condiciones han mejorado ostensiblemente en algunos programas, es el caso de Estimulo Educativo el cual tuvo un incremento promedio del 161% de una vigencia a otra.
- La pandemia trajo importantes aprendizajes frente al proceso de revisión de estudios. La imposibilidad de dar continuidad al servicio evidenció la necesidad de herramientas tecnológicas que permitieran llevar a cabo la revisión documental de manera virtual. Por este motivo se iniciaron las acciones necesarias para atender la población objeto de Los proyectos y/o programas a través de la gestión de estrategias tecnológicas.
- La alternancia como modalidad de trabajo, es una buena opción, con buenos impactos en la salud mental de los servidores y en la productividad.

Subsecretaría de servicio a la ciudadanía

Desde la subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía damos cumplimiento al Decreto 1101 de 2011 por medio del cual se crea el "Sistema de Servicio a la Ciudadanía", este Decreto nos alinea con Decreto Nacional 2623 de 2009, que crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano como instancia coordinadora para la Administración Pública del Orden nacional de las políticas, estrategias, programas, metodologías, mecanismos y actividades encaminadas a fortalecer la Administración de Servicio al Ciudadano; definiendo el sistema como un el conjunto de políticas, orientaciones, normas, actividades, recursos, programas, organismos, herramientas y entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas orientadas a la generación de estrategias que incrementen la confianza en el Estado y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública buscando la excelencia en el servicio.

Con él se promueve la gestión oportuna, clara y congruente de las peticiones ciudadanas, apunta al cumplimiento de las políticas de racionalización y servicio al ciudadano, mejora la experiencia del ciudadano, da cumplimiento normativo a través de la estrategia de servicio y de racionalización de trámites, apunta al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano además de la política de Transparencia, recibe, gestiona y clasifica las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por actos de corrupción radicadas por los ciudadanos y en general da lineamientos y protocolos que permitan una adecuada atención.

Por lo anterior se resalta la importancia de garantizar la continuidad del contrato de canales de atención a la comunidad con el fin de garantizar no solo el cumplimiento normativo sino la atención efectiva de los requerimientos de la ciudadanía.

Además del contrato de canales de atención, se resalta también la importancia de la continuidad del contrato de área protegida y de sistema de turnos.

Respecto al sistema que soporta la gestión de las PQRSD se requieren mejoras acorde con las dinámicas actuales que permitan la optimización de actividades, cumplimiento normativo y gestión final efectiva de las PQRSD del Distrito, a través de procesos de automatización tecnológica que permitan mayor fluidez y celeridad en los procesos.

CAPÍTULO 10: LECCIONES APRENDIDAS EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN.

Subsecretaría de desarrollo institucional

•Consideraciones generales

Se obtienen aprendizajes de nuevas metodologías para desarrollar los temas adscritos a los sistemas y modelos organizacionales, en cuanto a riesgos, indicadores, acciones de mejora, documentación de procesos y procedimientos.

El Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, evalúa anualmente el Índice del Desempeño Institucional -IDI, donde se emiten recomendaciones para aquellas políticas que no tienen un cumplimiento del 100%, derivándose cierres de brechas que se convierten en planes de mejoramiento, así mismo, la entidad realiza autoevaluación de las políticas de gestión y desempeño para el mejoramiento continuo y definición de nuevas estrategias que redundan en el logro de objetivos y metas del plan de desarrollo.

Fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a través de las políticas de gestión y desempeño institucional con el Sistema de Gestión y la operación del Modelo por procesos del Distrito de Medellín. Tiene los siguientes retos:

- Implementar y realizar seguimiento a la Política de gestión del conocimiento su implementación y seguimiento en el Distrito Especial de Medellín.
- Fortalecer y mejorar la Política de gobierno digital con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, y con relación al tema de Arquitectura Empresarial.
- Implementar y realizar seguimiento al Sistema de gestión de la innovación.
- Fortalecer y mejorar la Política de gobierno digital y transparencia con el Modelo de gobernanza de datos definido en la gaceta 5139 del 6 junio del 2023.

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

Gestionar oportunamente las contrataciones del Plan Anual de Adquisiciones que se tengan proyectadas para el primer trimestre de 2024.

Otras acciones que deben tener continuidad

- Actualización de los procesos derivado de la transformación a Distrito en las diferentes dependencias.
- Actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos en vacancia definitiva objeto de reporte al SIMO para la Convocatoria Antioquia III de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
- Automatizar los manuales de funciones y competencias laborales, con el fin de estandarizarlos a los procesos y a la codificación del sistema de información de la Entidad, dando respuesta así a las necesidades de la Administración Distrital.
- Gestión para la adquisición para el desarrollo o adquisición de un software para la medición de cargas laborales.
- Avanzar con la formalización del empleo público, según lo establecido en el artículo 82 del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026: “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, previsto en la Ley 2294 de 2023.

Subsecretaría de gestión humana

- Entrega de consideraciones generales
- La sistematización y automatización de los programas y/o procesos permiten un mejoramiento de los procesos.
- La implementación de la NAS como nube donde se empezó a almacenar la información, representó un gran reto y aprendizaje frente a la custodia y protección de los datos y documentos personales que cada beneficiario aportaba. Para ello, la capacitación del personal frente al manejo de los datos y el correcto cargue de la documentación permitió minimizar los errores y la pérdida de información.
- Para continuar con la modalidad de Teletrabajo, es necesario apropiar recursos presupuestales que permitan desarrollar la modalidad conforme a lo estipulado en las normas nacionales y distritales, además de la voluntad de la administración municipal de mantener dicha modalidad.
- Asuntos importantes a tener en cuenta en el corto plazo (Próximos 100 días)
- Ejecución total del Plan de Bienestar e Incentivos. Contando con los recursos necesarios para el reconocimiento tanto de los incentivos (como Aprovechamiento del Tiempo Libre, Estimulo Educativo), como de los beneficios (Encuentro de la Familia, Bienvenida la Navidad, etc.).
- Cubrimiento total de la lista de pre adjudicatarios del Programa de Vivienda.
- El empalme del nuevo COPASST, ya que las elecciones están programadas para el día 6 de diciembre.
- Adelantar las gestiones necesarias para la vinculación de los directivos por cambio de gobierno.
- Publicación del listado de pre adjudicatarios (30 de nov. de 2023) para acceder al beneficio del crédito de vivienda durante la vigencia 2024.
- Remitir los insumos para los procesos contractuales durante la vigencia 2024.
- Generar los informes de cierre de la vigencia.
- La alternancia como modalidad de trabajo, es una buena opción, con buenos impactos en la salud mental de los servidores y en la productividad.

- Promover la creación de un proyecto de inversión en plan de desarrollo, que permita ejecutar durante el cuatrienio de la implementación del modelo de gestión humana por competencias.
- Sensibilización y capacitación a directivos para la formulación y seguimiento de los acuerdos de gestión y su articulación con la planeación institucional y la evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.

Subsecretaría de servicio a la ciudadanía

- Entrega de consideraciones generales
- Como lección aprendida desde Servicio a la Ciudadanía se resalta la importancia de tener personal con actitudes de servicio a fin de garantizar una atención integral a la ciudadanía.
- En las estrategias de atención al ciudadano hay muchos aprendizajes que se deben medir e identificar de manera permanente, ya que los ciudadanos constantemente cambian sus percepciones y las estrategias de atención deben estar en constante mejora. Dentro de los aprendizajes obtenidos se encuentra la importancia que se debe entregar a las solicitudes ciudadanas, teniendo como fin principal al ciudadano, lo que permitiría aumentar su satisfacción y evitar reprocesos o riesgos legales al interior de la administración.
- Un aprendizaje importante es la necesidad de articulación entre las dependencias y a nivel de la alta dirección, que permita uniformidad en las respuestas y gestiones de cara al ciudadano, además del mejoramiento del proceso a nivel interno.
- Las estrategias de Servicio al Ciudadano deben implementarse y garantizarse de manera transversal, evitando la promoción y/o creación de canales de atención no oficiales que generen desorden administrativo e incrementen los riesgos en la gestión no oportuna e ineficiente de las peticiones ciudadanas.
- Un reto importante es aumentar la digitalización de trámites y servicios del Distrito con los cuales se garantiza una mejora en la atención y el acceso de los ciudadanos.

CAPÍTULO 11 : DIFICULTADES

Subsecretaría de desarrollo institucional

- Consideraciones generales

Unidad Planeación Organizacional

En el Proyecto “Fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional”, se deben enfocar los esfuerzos para trabajar de forma articulada y coordinada en el modelo operativo por procesos.

Unidad Administración Planta de Empleos

En la estructura de empleos, se identificaron las necesidades de personal de cada dependencia, estableciendo necesidades, a partir de la medición de la carga laboral de conformidad con los procesos definidos en la estructura administrativa de la entidad.

Se debe diseñar una nueva escala salarial para el Distrito, acorde a los topes salariales fijados por el Gobierno Nacional, teniendo en cuenta que el Distrito tiene varios niveles jerárquicos sobrepasa el tope establecido.

Subsecretaría de gestión humana

- Asignación de recursos necesarios y suficientes que permitan la planeación y ejecución de los programas desde el inicio de la vigencia.
- Requerimiento de personal para los procesos, siendo necesario el fortalecimiento de los mismos con personal de planta especialmente (en el momento se tiene caso puntual profesional especializado, psicólogo especialista en seguridad y salud en el trabajo, como lo exige la normatividad legal vigente para la implementación de actividades de riesgo psicosocial del equipo de salud).
- Contratación de personal por prestación de servicios durante toda la vigencia.
- El desarrollo de herramientas o software para el seguimiento de los programas, (tanto en CSC como en Visor 360). Las múltiples posibilidades que enfrenta cada proceso han dificultado tener una herramienta completamente funcional.
- Contar con compromiso para llevar a cabo un adecuado proceso en temas puntuales como la Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión.

CAPÍTULO 12 : ANEXOS

Estos documentos se encuentran en Isolución o el web del Distrito de Medellín, donde pueden ser consultados.

- Caracterización proceso Gestión Integral del Talento Humano.
CA-GETH Gestión Integral del Talento Humano. CA-GETH-003.

- Documento Específico Matriz Riesgos de gestión y corrupción.
DE-GETH Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos. DE-GETH-068

- Documento Específico de los planes institucionales

DE-GETH Plan Anual de Vacantes Plan de Previsión de Recursos Humanos. DE-GETH-079
<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-anual-de-vacantes/>

DE-GETH Plan Institucional de Formación y Capacitación. DE-GETH-018
<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-institucional-de-formacion-y-capacitacion/>

DE-GETH-Plan Estratégico de Talento Humano. DE-GETH-080
<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-estrategico-de-talento-humano/>

DE-GETH Plan de trabajo para la implementación del SG-SST. DE-GETH-046
<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-de-trabajo-anual-en-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

DE-GETH Plan de Bienestar e Incentivos. DE-GETH-078
<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-de-bienestar-social-e-incentivos/>

Documento Específico Grupos de valor e interés

DE-GETH Planificación y control de las salidas finales para los grupos de valor. DE-GETH-103

DE-GETH Formato de Identificación Grupos de Valor y Grupos de Interés. DE-GETH-116

- Anexo Caracterización proceso Direccionamiento Estratégico.
- Anexo Caracterización proceso Evaluación y Mejora Institucional
- Checklist informe de empalme