DATOS GENERALES								
Número de acta		05						
Secretaría o Departamento Administrativo:		Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.						
Subsecretaría o Subdirección:		Subsecretaría de Desarrollo Institucional.						
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		Unidad de Planeación Organizacional.						
Lugar:	**Fecha:**	17-07-2025	**Hora Inicio:**	08:00 a.m.	**Hora Finalización:**		10:00 a.m.	
Actividad o tema:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD-			**Anexa listado de asistencia**				
				SI	**X**	**NO**		
Elaborado por:	Diana Patricia Colorado Lopera Patricia Acevedo Suárez Yury Firellly Lopez Gaviria	**Convocada por:**		Cristina Nicholls Villa.				
Objetivo de la reunión:	Realizar el Quinto CIGD del año 2025: Seguimiento a MIPG, al Modelo de evaluación de proveedores, Gestores de Integridad, Implementación Programa de Transparencia y Ética Pública y Gestión a las acciones de mejora de Revisión por la Dirección Temas de aprobación: Política del Sistema Integral de Gestión, Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.							

***AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN**: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias autorizo al Distritos Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado con NIT 890.905.211-1, como Responsable para tratar mis datos personales conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales Decreto 1096 de 2018 disponible en www.medellin.gov.co, para que sean incluidos en sus bases de datos, **para efectuar tratamiento de recolección, almacenamiento, uso, circulación, indexación y analítica, sobre los datos personales bajo la finalidad principal del Distrito de Medellín en relación a la focalización en la asignación de servicios y beneficios de acuerdo con la oferta institucional vigente, además de la finalidad del registro o evidencia de la asistencia a la reunión o evento relacionado en el formato diligenciado**; esta información podrá ser almacenada en archivos asociados a base de datos relacionadas con los eventos y reuniones de la dependencia que los citó a la sesión y en esa medida, declaro que la información suministrada es correcta, veraz, verificable y actualizada. Declaro que conozco el derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir mi información, solicitar prueba de esta autorización y revocarla, los que puedo ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co, Línea de Atención para llamadas locales 604 44 44 144 y para llamadas internacionales (+57) 604 44 44 144, Centro de Servicios a la Ciudadanía (Calle 44 N 52 – 165 la Alpujarra) y sedes externas. SU ACEPTACIÓN SE PERFECCIONA al momento de diligenciar y/o firmar el presente documento bien sea de manera manuscrita o mediante el uso de firma electrónica dispuesta en el sistema electrónico adoptado por el Distrito de Medellín.*

Asimismo, los firmantes declaran que conocen que no es obligatorio responder preguntas relacionadas con datos sensibles o de menores de edad (en calidad de representante legal) y que, en caso de proporcionarlos, está autorizando expresamente su tratamiento. De igual manera, declaran que saben del derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir su información y la de su representado, cuando ello sea posible, solicitar prueba de esta autorización y revocarla (cuando ello sea posible y no se requieran los datos en virtud de las funciones legales del Distrito de Medellín), derechos que puede ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co y presencial en el Centro de Servicio a la Ciudadanía, MasCercas y Casas de Gobierno.

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	**TEMA**
1.	Lectura del acta anterior del comité N° 4 del 10 de abril de 2025.
2.	**Temas de seguimiento:**
2.1	Modelo Integrado de Planeación y Gestión. *Subsecretaría de Desarrollo Institucional*
2.2	Modelo de evaluación de proveedores. *Subsecretaría Ejecución de la Contratación*

2.3	Gestores de Integridad. *Subsecretaría de Gestión Humana*
2.4	Implementación Programa de Transparencia y Ética Pública. *Subsecretaría de Desarrollo Institucional*
2.5	Gestión a las acciones de mejora - Revisión por la Dirección. *Subsecretaría de Desarrollo Institucional*
3.	**Temas de aprobación**
3.1	Política del Sistema Integral de Gestión. *Subsecretaría de Desarrollo Institucional y Subsecretaría de Gestión Humana*
3.2	Programa de Gestión Documental. *Secretaría de Innovación Digital*
3.3	Sistema Integrado de Conservación. *Secretaría de Innovación Digital*
4.	**Proposiciones y varios.**

DESARROLLO TEMÁTICO

La Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía Cristina Nicholls Villa, en su calidad de presidenta delegada del Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD-, da la bienvenida a los asistentes, señalando que se tienen temas de seguimiento y de aprobación.

Luego otorga la palabra al Secretario Técnico del comité, Subsecretario Jonathan Giraldo González, quien verifica el Quorum, según lo establecido en el Decreto 0854 de 2023 y solicita a los integrantes o delegados presentes responder para el registro de su respuesta, así:

Cargo	Nombre	Delegado (a)	Presente
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Cristina Nicholls Villa		
Directora Departamento Administrativo de Planeación	Luz Angela Gonzalez Gomez	Viviana Escorcia Cardona, Asesora, mediante radicado 202520129166	X
Secretario de Gobierno y Gestión del Gabinete	José Nicolás Ríos Correa	Asesora Maria Adelaida Gómez Arango, mediante radicado 202520100752	X
Secretaria Privada	Veronica Suárez Restrepo	Asesor Nicolás Osorio López, mediante radicado 202520130966	X
Secretario General	Sebastián Gómez Sánchez	Asesor Reinaldo Villareal Buenahora, mediante radicado 202520099425	X
Secretario de Hacienda	Orlando de Jesús Uribe Villa	Asesora Janeth Jaramillo Londoño, mediante radicado 202520118385	X
Secretaria de Comunicaciones	Carmen Lucía Herrera Zapata	Asesor Camilo Atehortua, mediante radicado 202520132017	X
Secretario de Suministros y Servicios	Esteban Ramírez Vélez	Juan Diego Suárez Saldarriaga, Subsecretario de Ejecución de la Contratación,	X

		mediante radicado 202520126098	
Secretaria de Medio Ambiente	Jenny Marcela Ruiz Saldarriaga	Carlos Alberto Velasquez Lopez, Subsecretario de Gestión Ambiental, mediante radicado 202520131913	X
Secretario de Innovación Digital	Santiago Restrepo Arroyave	Jaime Andres Orozco Montoya, Subsecretario de Servicios de Tecnologías de la Información, mediante radicado 202520129781	X
Secretario de Evaluación y Control	Mauricio Cano Gutierrez	Daniela Mesa, Gutierrez, Subsecretaria de Evaluación y Seguimiento mediante radicado 202520129978	X

El orden del día e inicio:

1. Lectura acta del comité N° 4 del 10 de abril de 2025.

Fue enviada por correo electrónico a los integrantes y delegados, el 05 de mayo de la vigencia; no se recibieron comentarios ni observaciones, por lo tanto, quedó aprobada; se omite la lectura.

2. Temas de seguimiento:

2.1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

La presentación es realizada por la líder de programa Martha Nelly Ramírez; explicó que la disminución en los indicadores de las políticas se debe a que ciertos elementos de las políticas valorados en 2023 que no se tuvieron en cuenta en 2024. Esto pudo ocurrir porque la pregunta formulada cambió o debido a una nueva normativa. Las que tuvieron un aumento en los indicadores, se debió a que el año pasado la Subsecretaría de Gestión Humana logró articular una mesa de trabajo con otras dependencias, para abordar temas trasversales.

Informó que las recomendaciones generadas por el FURAG se enviarán por correo electrónico a cada líder de política, quienes deberán analizar con su equipo la pertinencia de implementar acciones de mejora. Es crucial que sean de corto plazo, preferiblemente para este mismo año y sin requerir recursos adicionales ni proyectos de inversión. No obstante, de no ser posible en algunos casos se permitirá incluir algunas acciones a largo plazo.

Viviana Escorcia del Departamento Administrativo de Planeación, consultó la fecha límite para la respuesta, se indica que se estableció hasta agosto 22 de 2025. En los casos donde una política no necesite un plan de mejora, se deberá registrar un acta de reunión en ISOLUCIÓN que justifique esta decisión con el análisis.

Cristina Nicholls, Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía preguntó por las fechas de revisión de los cierres de brechas que fueron formulados en la vigencia anterior; Martha Nelly respondió que el corte se realiza una vez al año, y que justamente en este momento se está llevando a cabo.

Además, explicó que los informes de seguimiento se generan cada cuatro meses, con el objetivo de monitorear todas las acciones de mejora implementadas.

Adicionalmente, se propuso presentar ante el comité un informe que incluya:

- Las 19 políticas con sus respectivas acciones definidas para este año.
- Identificación de quiénes no generaron un plan de mejora.
- Quienes no formularon plan, pero sí generaron el acta correspondiente.

Reinaldo Villarreal Asesor, consultó si se articularán las recomendaciones derivadas del Autodiagnóstico vigencia 2024, con los resultados del FURAG para aquellas políticas como la Mejora normativa que obtuvieron una calificación del 100%, al respecto Martha Nelly, responde que el autodiagnóstico es un instrumento complementario el cual permite identificar posibles planes de mejora. Aclaró que se buscará articular los resultados de la evaluación institucional con los autodiagnósticos realizados, para fortalecer la implementación de acciones.

De otro lado, planteó inquietud sobre la corresponsabilidad entre el autodiagnóstico y el cierre de brechas. Se respondió que ambos corresponden a informes distintos:

- El autodiagnóstico tiene un carácter más interno y propositivo.
- El informe de cierre de brechas responde a los resultados de las evaluaciones externas y al seguimiento de políticas públicas.

Se señala que en etapas posteriores se buscará la articulación de ambos insumos para una gestión más integral y coherente.

A continuación, informe entregado por la dependencia.

- En la vigencia 2024, el Distrito de Medellín obtuvo una calificación de 91.1 puntos en los resultados del Índice de Desempeño Institucional medido a través del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión FURAG, superando la meta del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 "Medellín te quiere", que es de 90 puntos.

- La vigencia 2024 aumentó en 1,8 puntos con relación a la vigencia 2023 (89,3).

- Las políticas que más aumentaron fueron: Integridad con 14.1, lo que refleja una adecuada gestión con el código de integridad y el componente de conflicto de interés; Transparencia con 12,4, toda vez que los mecanismos de información pública, clasificada y reservada han sido adecuados para la entidad; Racionalización de Tramites con 11, mostrando una buena administración con los tramites y servicios de cara al ciudadano y la Gestión en la plataforma SUIT y Gestión Estrategia de Talento Humano con 8,2 puntos; señalando el mejoramiento respecto al plan de incentivos para el servidor.

- La política de Seguridad Digital no tiene implementado el modelo de seguridad y privacidad de la información – MSPI- ni el Plan de Recuperación de Desastres DRP.

- La política de Gestión Documental tiene como reto el diseño e implementación del modelo de gestión documental de administración de archivos MGDA, de acuerdo a los nuevos lineamientos del Archivo General de Nación -AGN-

- La política de Gestión de Información estadística, no tiene un sistema de información que permita tener un inventario de registros administrativos y operaciones estadísticas para almacenar información y tomar decisiones basadas en datos.

Estrategias

- Análisis y seguimiento de cierres de brechas con las recomendaciones que da la Función Pública y las preguntas del Furag, por parte de cada líder de política.
- Diligenciamiento de las herramientas de autodiagnóstico que permiten fortalecer la gestión Institucional en el Distrito de Medellín e identificar planes de mejora para mejorar el desempeño.
- Seguimiento a las acciones implementadas, el cual se realizará en el próximo Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2.2. Modelo de evaluación de proveedores. Subsecretaría Ejecución de la Contratación.

Presenta Mauricio Ortegón, líder de programa de la Subsecretaría ejecución presupuestal, inicia con resumen ejecutivo, señalando el Objetivo, "Evaluar el desempeño contractual mediante un sistema estructurado por componentes y criterios", la implementación inició el 15 de abril, el primer corte de seguimiento el 15 de julio, con una cobertura de 69 contratos del Distrito.

A continuación, señala los principales logros:

- Obliga a todos los supervisores a evaluar en el momento del pago, garantizando el 100% de las evaluaciones en el momento de los pagos
- La nueva composición da mayor peso al componente técnico, este se considera el más importante en la ejecución del contrato, si bien se han tenido buenas calificaciones hay que mirar con detalle que algunas secretarías logren una mejor calificación.
- Todos los supervisores están capacitados al 100%.

De otro lado informa que hubo algunos inconvenientes con el primer pago de los contratos de mandato, ya que el sistema le obligaba a evaluar al supervisor, pero la Ley no exige evaluarlos en este momento, situación que se subsanó.

Cristina Nicholls, Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, pregunta por el tipo de contratos a los que se refiere el informe, Mauricio Ortegón responde que son todos los contratos del distrito; 69 los que estaban habilitados para evaluar en el periodo comprendido desde abril hasta junio. De nuevo la Secretaria Cristina Nicholls, afirma que está bien que sean dos meses el periodo evaluado, pero que requiere conocer las modalidades que se tuvieron en cuenta, toda vez que le parece que 69 contratos activos son muy pocos, por lo que considera que hay algo que aclarar; al respecto se responde que se revisará.

Nicolás Osorio, enfatiza que si bien se está hablando de 69 contratos ¿qué acciones de concientización se están haciendo con los supervisores al momento de evaluación porque, existe la posibilidad de que en el sistema se refleje una calificación alta en realidad, en la ejecución del contrato no lo sea; sugiere contrastar

con los procesos sancionatorios o algún otro mecanismo, llama la atención la calificación de 4.5 y de 5, claramente puede estar calificando muy por encima; Mauricio informa que el sistema se abre un poco en el sentido que se tienen criterios para los cuatro (4) componentes y el supervisor tiene una amplia gama de alternativas para hacer el seguimiento a su contrato. De otro lado recuerda que es la primera medición que se hace a un nuevo modelo y por lo tanto están atentos a mejoras.

Así mismo, informa que el componente administrativo tiene un cambio en la normativa relacionado con el control de la seguridad social y todo lo que tiene que ver con el sistema integral de salud ocupacional, en este sentido se ha logrado blindar los contratos desde ese punto de vista.

Maria Adelaida Gómez asesora, informa que la escuela virtual está ofreciendo la opción de enviar los enlaces a realizar el curso de Seguridad y Salud en el Trabajo; que sería bueno que se integre en la calificación del servidor, la idea al menos sería generar un impacto positivo.

De nuevo Nicolás Osorio intervene y dice que cada supervisor tiene la obligación de calificar bien su contrato y a conciencia; el tema sería que puede que no lo estén haciendo y eso es un problema para el Distrito, la propuesta es que la Secretaría de Suministros y Servicios desde la coordinación de los contratos, aleatoriamente revise algunos contratos además de contar con un mecanismo de contraste, para lograr un verdadero equilibrio.

Mauricio Ortegon, refuerza señalando que se han logrado avances con el mecanismo de auditorías al supervisor, el cual está dando frutos en cuanto a que se evidencian algunas falencias que son corregidas inmediatamente tales como mala interpretación y elaboración de un informe parcial.

El asesor Reinaldo Villarreal, interviene y dice de los criterios financieros y de presupuestos han surgido reflexiones de algunos integrantes del comité y de hecho, en el anterior se había escalado a la Subsecretaría de Prevención y Daño Antijurídico, desde el punto de vista del riesgo político; las evaluaciones a los contratos podían generar riesgos; desde la dependencia, se dieron elementos en donde logro visualizar que sí pueden existir algún tipo de riesgo, esta información se replicó con el comité, ya que es un tema muy técnico desde lo jurídico; siguiendo el conducto regular la solicitud sería que el comité participe con una postura respecto al concepto de la Subsecretaría del Daño Antijurídico, sobre el tema. Considerando que la Secretaría General hace presencia, en el comité estratégico de contratación con la postura de los abogados que hacen parte del comité, toda vez que logró visualizar que hay ciertos riesgos frente al sistema de evaluación y que se concluya si hay riegos desde lo jurídico y lo administrativo. Mauricio Ortegon Cervera Líder de programa interviene diciendo que después se hará la observación.

La evaluación nació como una exigencia de la norma técnica de calidad, la cual establece que se deben evaluar los proveedores; se analizó que este ejercicio no choque con el aspecto jurídico porque este es un tema administrativo y de seguimiento hacia el interior del distrito que no trasciende hacia afuera que es donde podría entrar en conflicto con el contratista aunque este está observando en sus informes de supervisión y lo que se publica en el SECOP cuál es la mirada y la visión que tiene el supervisor de su desempeño.

Reinaldo continúa diciendo que está de acuerdo con la respuesta, pero que la discusión sobre las dudas jurídicas puede haber varias miradas y desde la misma Secretaría General se han planteado ciertos riesgos al evaluar a un contratista; que podría ser un elemento adicional para materializar un contrato realidad; adicionalmente la mala calificación puede ser otro elemento en retrospectiva para su posterior contratación etc. En estos momentos el llamado es que se visualice el riesgo de contratación como entidad y se blinde la misma.

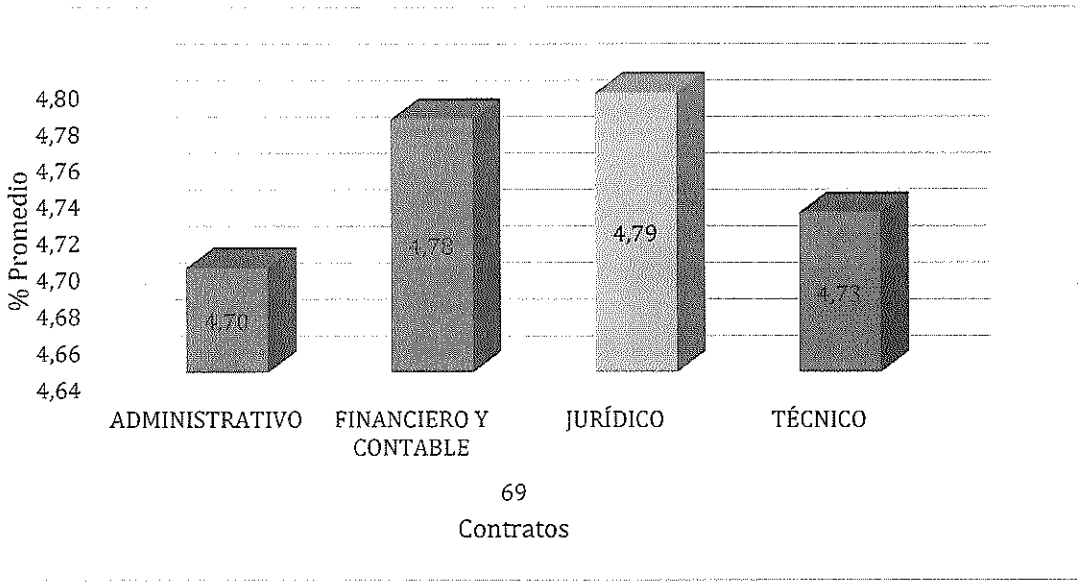
La Secretaria Cristina Nicholls, interviene diciendo que este tema primero vaya al comité de contratación, para que ellos lo evalúen.

Finalmente Mauricio, señala que en la circular conjunta que se emitió desde la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía y Suministros y Servicios, se está obligando a la prestación del servicio y a que cumpla con lo establecido en el contrato, como exigencia se puso una cláusula en la que todos los contratistas tienen que hacer un curso de seguridad y salud del trabajo, y anexar al primer informe el certificado de ese curso con las evidencias del cumplimiento de los demás requisitos que tiene el sistema de seguridad y salud del trabajo. En ese tema también se está mejorando.

A continuación, informe entregado por la dependencia.

Análisis de calificación por componentes

En la presente gráfica se evidencia la calificación promedio de cada uno de los componentes que integran la vigilancia de los contratos durante el periodo descrito y donde el universo fue para un total de 69 contratos. Por lo tanto, podemos concluir que:



Los valores muestran un desempeño sobresaliente en todos los componentes (> 4,5), destacándose el componente jurídico (4,79) y el financiero-contable (4,78).

1. Aunque la suma de los criterios que integran el componente jurídico solo significa un 10% de la calificación, este componente en promedio es el mejor calificado, dando a entender que la mayoría de contratistas del distrito cumple de manera sobresaliente con la normatividad aplicable al contrato y con la publicación y actualización de garantías.

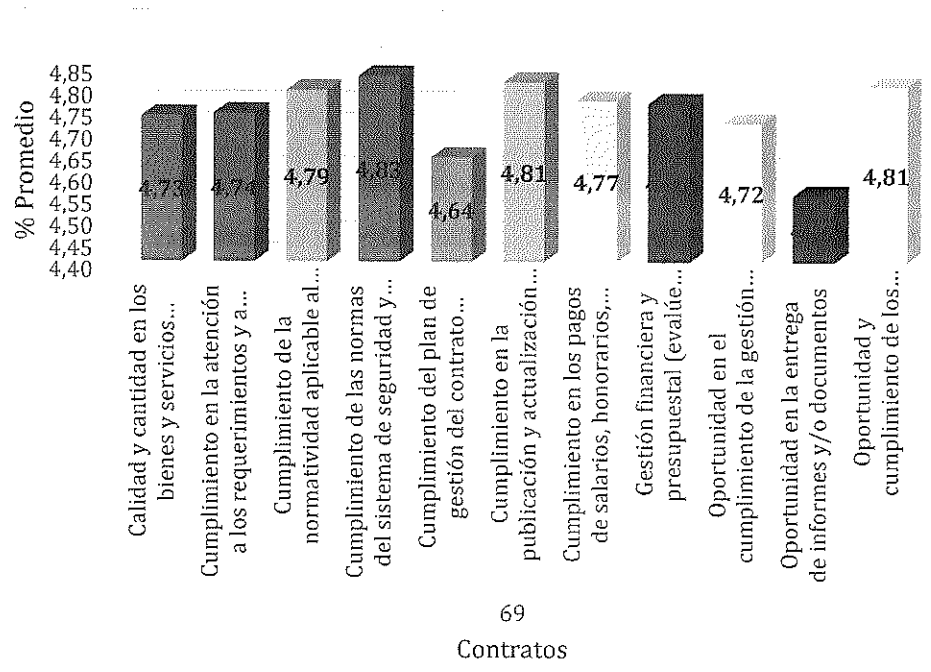
2. El componente técnico es el de mayor peso porcentual al interior de la calificación, pero llama la atención que es en promedio el menor calificado, no de manera sustancial, pero estaría evidenciado que es el que está generando mayores inconvenientes pera los supervisores, en tanto este trata sobre la calidad y la cantidad en los bienes y servicios recibidos y el cumplimiento en la atención de los requerimientos por parte del supervisor.

3. Dados los mecanismos de control (apoyos a la supervisión para este componente, la solicitud de prefacturación, la especificidad en las formas de pago etc.), podemos definir que el componente financiero y contable está presentando pocas situaciones de alerta en la gestión de los contratistas, pero sin embargo se debe continuar haciendo uso de estrategias que permitan que todo lo relacionado con la facturación, la oportunidad y la gestión financiera, se lleven a cabo acorde a los criterios establecidos.

4. De todos los componentes el componente administrativo es el que contiene mayor número de criterios a vigilar por parte de una supervisión por ende, es uno de los más propensos a evidenciar calificaciones disminuidas con relación a los demás componentes, toda vez que el incumplimiento, la no oportunidad o una baja calificación de algún criterio que lo integra, descompensa la calificación. Esto nos da a entender que la ponderación para cada criterio es igual para todos y esto quiere decir que desde la supervisión se debe ser muy exigentes frente al cumplimiento de los aspectos allí descritos a fin de que se den en los tiempos establecidos con la debida oportunidad.

5. Por todo lo anterior, de los 69 contratos tomados como referencia para este análisis, se concluye que los contratistas del Distrito de Medellín en promedio se encuentran con una evaluación por parte de los supervisores sobresaliente. Al no ser excelente quiere decir que no debemos de bajar la guardia en el ejercicio de supervisión y como entidad debemos de ajustar más los mecanismos de control y vigilancia.

Análisis de gráfica de calificación por criterios



En la presente gráfica se evidencia la calificación promedio de cada uno de los criterios que integran los componentes de vigilancia de los contratos durante el periodo descrito y donde el universo fue para un total de 69 contratos. Por lo tanto, podemos concluir que:

En términos generales, los criterios establecidos para evaluar el actuar de los contratistas por parte de los supervisores en la ejecución de los contratos son calificados de manera superior al 4.5 en promedio. Lo que da a entender que las capacitaciones a los supervisores, la construcción de estudios previos y las estrategias de seguimiento a los contratos están siendo efectivas, sin embargo, debemos continuar el ejercicio de la implementación de procedimientos que permitan llevarnos a minorizar los riesgos de incumpliendo de algunos de los criterios allí establecidos.

Análisis de gráfica de variación promedio de componentes 2024-2025.

Aunque la cantidad de contratos generados en el mismo periodo de tiempo para ambos años difiere en pocas unidades (año 2024- 76 contratos y año 2025- 69 contratos) y teniendo en cuenta que la metodología de evaluación se ajustó frente a los criterios a evaluar, pero se mantiene los mismos componentes, se puede estimar que los nuevos criterios establecidos de evaluación para el presente año 2025 permiten un mayor control, dado que el porcentaje de la misma se evidencia mayor frente a los componentes establecidos, porque permiten relación directa frente a la ejecución de la mayoría de contratos, dato que dista con el anterior modelo, porque unos criterios aplicaban a determinados contratos y otros no. Cabe la pena mencionar que la relación entre componentes en términos porcentuales se mantiene con ocasión a los análisis generados para la gráfica de 2025, es decir el componente jurídico es el mejor calificado mientras que el técnico es el que genera mayores inconvenientes al momento de realizar el ejercicio de supervisión, toda vez que es el de menor calificación.

Fortalezas

Los Supervisores siempre tendrán que evaluar al contratista, dado que, para gestionar cualquier pago, el sistema lo obliga a tener una evaluación durante el mes, o de lo contrario no le permite crear el pago.

El mayor peso específico de la evaluación los tiene el componente técnico con un 50%.

La calificación final el sistema la calcula con el promedio de las evaluaciones durante el periodo de ejecución.

El sistema guarda y acumula las evaluaciones parciales, al igual que emite un archivo PDF exportable para cada evaluación, lo que permite adjuntarlos a los formatos.

Debilidades

Todavía estamos socializando a algunos Supervisores que no pudieron estar en las dos capacitaciones masivas que se programaron, pero que estamos atendiendo de manera personal.

Se está estudiando el caso de los contratos de Mandato y los pagos anticipados, dado que para hacer el pago inicial el sistema obliga a evaluar y el supervisor aún no tiene elementos de juicio para evaluar.

2.3. Gestores de Integridad. Subsecretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Presenta Adriana Maria Gómez Duque, profesional Universitaria de la Subsecretaría de Gestión Humana; El programa de Gestores ya tiene una identidad gráfica reconocida en la entidad; sin embargo, se requiere del apoyo de todos los directivos para que este programa sea realmente integral en el Distrito, porque no todas las dependencias tienen un representante.

Hoy en día se cuenta con un grupo de 28 gestores, sin embargo, seis (6) dependencias no postularon gestores en los dos años anteriores, estas son:

- ✓ Privada
- ✓ Evaluación y Control
- ✓ Infraestructura Física
- ✓ Paz y Derechos Humanos
- ✓ Turismo
- ✓ Gobierno y Gestión del Gabinete

De otro lado informa que Secretaría de Educación y el Departamento Administrativo de Planeación tienen nombrados los gestores nombrados, pero no ha han desarrollado ninguna actividad, no asisten a las reuniones.

Se pretende que como mínimo cada dependencia tenga un gestor de integridad según el Decreto 0599 de 2020, que establece unas características que debe cumplir el gestor, con base en los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de la Política de Integridad. Es de anotar que la postulación es voluntaria teniendo en cuenta que debe un servidor que se destaque, una persona íntegra, con buena comunicación, que no desistan de su función, ya que esta elección es por un periodo de dos años.

Es importante resaltar que el Distrito de Medellín es referencia a nivel nacional en este programa, motivo por el cual se han recibido visitas de la Secretaría de Trabajo, y una entidad del Cauca ha consultado el tema, adicionalmente en la última auditoría interna, el tema de los gestores fue resaltado como fortaleza.

Los gestores actuales están vigentes hasta el 3 de octubre.

A continuación, el informe entregado por la dependencia.

Conformación Equipo Gestores de Integridad 2025-2027, del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín.

La conformación del Equipo de Gestores de Integridad, está sustentado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y sus Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad. Es por ello que, desde el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, se instauró el "Código de Integridad del Servicio Público" en desarrollo de la Política de Integridad, como una herramienta de gestión que debe ser implementada y apropiada por los servidores públicos, estableciendo igualmente, unos lineamientos generales para tal fin.

En cumplimiento de lo anteriormente descrito, la Administración, mediante el Decreto 0599 de 2020 adopto el Código de Integridad del Servicio Público del Distrito de Medellín, el cual incluye como una de sus acciones más relevantes para su implementación, la conformación de un Equipo de Gestores de Integridad, con la misión de: "Liderar la socialización y estimulación para la implementación y arraigo de los valores y principios contenidos en el presente código, creando una cultura de integridad y buen servicio en el ejercicio de la función pública".

Por tanto, cada Secretaría y Departamento deberá contar como mínimo con un (1) Gestor de Integridad que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser servidor vinculado en carrera administrativo o provisionalidad ubicado en cualquier nivel jerárquico.
- Tener reconocimiento de sus compañeros cómo una persona íntegra y responsable.
- Poseer capacidad de liderazgo.
- Contar con actitud de servicio y diligencia.
- Ser conocido por su sentido de pertenencia y compromiso con la Alcaldía de Medellín.
- Con buen manejo de relaciones interpersonales.
- Poseer competencias comunicativas.
- Manejo de control emocional.
- Buena disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Interés en el tema de integridad.
- Interés por capacitarse en el tema.
- Formación y habilidades pedagógicas, o disposición para fortalecer sus competencias en tal aspecto.

Las postulaciones son de manera voluntaria y la misma será validada por sus compañeros por dependencia, así como por su jefe inmediato y serán reconocidos de manera oficial, mediante acto administrativo expedido por la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

Cronograma Postulación Gestores de Integridad 2025-2027		
No.	**Actividad**	**Fecha**
1	Elaborar y enviar oficio a secretarios de despacho y directores administrativos para la conformación del nuevo Equipo de Gestores de Integridad.	Ultima semana de julio de 2025
2	Socializar en Comité de Líderes Administrativos el oficio enviado a los directivos para la conformación del nuevo Equipo de Gestores de Integridad.	Entre la segunda y tercera semana del mes de agosto de 2025.
3	Promoción y convocatoria en Boletín al Día para la conformación del nuevo Equipo de Gestores de Integridad.	Ultima semana de julio y primera y segunda semana de agosto de 2025.
4	Recepción y verificación de postulados	Ultima semana de agosto de 2025
5	Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para verificación de los servidores postulados como Gestores de Integridad.	Septiembre 2025
6	Elaboración acto administrativo (Resolución) nuevos Gestores de Integridad.	Septiembre 2025
7	Evento posesión Gestores de Integridad.	Octubre 2025
8	Capacitación al Equipo de Gestores en habilidades pedagógicas, integridad, inteligencia emocional y liderazgo.	Noviembre 2025

2.4. Implementación Programa de Transparencia y Ética Pública -PGD-. Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

Jonathan Giraldo González Subsecretario de Desarrollo Institucional, expone el Programa de Transparencia y Ética Pública, señala que se direcciona desde la Secretaría de la Transparencia del

Gobierno Nacional; indico además que por parte de esta dependencia se dió plazo para la implementación del Plan hasta agosto de 2026. El Distrito actualmente no está obligado a presentar informes (Seguimiento) ante la Secretaría de Evaluación y Control, lo que quiere decir que estamos en un proceso de transición.

El programa será abordado con la formulación, teniendo en cuenta la guía, como objetivo se plantea primero, prevenir y gestionar los riesgos de corrupción de las entidades, promover la transparencia, fomentar la participación ciudadana y fortalecer la capacidad institucional. Es de anotar que este programa es más amplio de lo que conocemos del -PAAC-, cuenta con mas más componentes, por lo que hay que prestarle mayor atención y una articulación más adecuada.

A la fecha se han realizado reuniones entre el Departamento Administrativo de Planeación y la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, donde se identificó quién va a liderar posiblemente las líneas que comprenden el programa. La tercera línea de defensa, sería de monitoreo y seguimiento, liderado por la Secretaría de Evaluación y Control.

El plan de trabajo que se tiene es el siguiente:
1). formulación: Se pretende consolidar la formulación, luego aprobación para el mes de enero de 2026 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente señala que la fecha para la formulación es en agosto del 2026, pero la idea es que este plan esté formulado al iniciar 2026.

2). Una vez el proyecto este formulado, aprobado y publicado se inicia con la fase de implementación del plan en el 2026.

3). Por último, modificación y reformulación del plan por el seguimiento de evaluación y control.

La Secretaria Cristina Nicholls Villa interviene indicando que valdría la pena vincular desde el principio a la Secretaría de Innovación Digital, lo anterior por los desarrollos de software que se necesitan.

Jonathan continúa diciendo que está de acuerdo porque hace parte de todos los temas que tienen que ver con las estrategias y acciones que se vienen pensando para atacar la corrupción, se está trabajando, con un tema de denuncias, para que como que todo lo que realicemos de forma articulada al programa y no de manera aislada.

Al finalizar la presentación Jonathan de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, informa que se enviará oficio para conformar la Mesa Técnica del Programa de Transparencia y Ética Pública, solicitando la designación de un (1) enlace principal y un (1) enlace suplente, quienes deberán participar en las sesiones de trabajo, aportar insumos para el desarrollo de las acciones requeridas.

A continuación, principales aspectos de la implementación:

Pasos para la implementación

- Formulación: conformar una mesa de trabajo interdisciplinaria para estructurar el programa (DAP, Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Suministros y Servicios, Evaluación y Control, General, Hacienda, Comunicaciones)
- Validación: debe ser validado por los grupos de valor. Periodo de consulta pública de 15 días en la página web de la entidad.
- Consolidación: realizar los ajustes que se hayan obtenido del paso anterior.

- Aprobación: Instancia directiva de mayor rango o sea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Publicación: publicar en la página web de acuerdo a lo establecido en la normativa.
- Ejecución: Contar con un plan de ejecución y monitoreo, actualizar anualmente y garantizar la inclusión en los instrumentos de planeación institucional para que cuente con presupuesto. Deben estar incluidos en el Plan de Acción Anual.
- Modificación o reformulación: una vez cada 4 años y extraordinariamente si se considera necesario.

2.5. Gestión a las acciones de mejora - Revisión por la Dirección. Subsecretaría de Desarrollo Institucional

Presenta la líder de programa Martha Nelly Ramírez de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, informa que en los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño del 13 de marzo y 14 de abril de 2025, se llevó a cabo la Revisión por la dirección de la vigencia 2024; quedaron las siguientes acciones:

1028: Realizar mesas de trabajo con las distintas unidades de SGH para revisar y reevaluar todas las características del indicador "Desarrollo de competencias", a la luz de la dinámica y situación real de la entidad, con la siguiente actividad: Realizar mesas de trabajo con las distintas unidades de SGH para revisar y reevaluar todas las características del indicador "Desarrollo de competencias", a la luz de la dinámica y situación real de la entidad, con fecha de vencimiento 31 de diciembre de 2025, a la fecha no tiene seguimiento ya que tiene fecha de compromiso diciembre de 2025; estado abierta.

1029: El porcentaje de ejecución de las reservas para el año 2024 obtuvo un resultado muy bajo para algunas dependencias como: Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo 24.71%; Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres: 29.38% y la Secretaría de Participación Ciudadana con 44.83%, lo que arroja un total de ejecución de recursos de 80.02%. Este resultado se encuentra en el informe de revisión por la dirección de la vigencia 2024. Con la siguiente actividad; Elaborar el procedimiento para la constitución y manejo de reservas presupuestales: las causas son:

1. Incumplimiento en la entrega de bienes y servicios: La entrega extemporánea o la no prestación de los bienes y servicios contratados por parte del contratista impide cumplir con los compromisos de pago establecidos.
2. Apertura de procesos sancionatorios: El incumplimiento por parte del contratista puede dar lugar a la apertura de procesos sancionatorios, lo cual interrumpe o suspende los pagos hasta que se resuelva la situación.
3. Deficiencias en la planeación contractual: Algunas dependencias presentan falencias en la planeación, generando contratos por eventos o requerimientos que, en la práctica, no demandan la totalidad de los bienes o servicios contratados.

La situación deseable es: Aumentar el porcentaje de ejecución de la reserva presupuestal para la vigencia, mediante la implementación de acciones que contribuyan con el cumplimiento presupuestal, al tiempo que se gestionen las dependencias que presentan una tendencia de incumplimiento; estado abierta

A la fecha del informe, si bien se tiene un plan no se ha actualizado en la herramienta ISOLUCION la primera actividad cuya fecha de corte es el 30 de junio de 2025.

El plan de Plan de acción es el siguiente:

No.	Acción de mejora	Responsable	Fecha finalización	Estado
1	Elaborar el procedimiento para la constitución y manejo de reservas presupuestales	Verónica Bechara Escobar - Líder de Proyecto Ejecución y seguimiento al Presupuesto	30 de junio 2025	En proceso
2	Socializar e implementar el procedimiento para la constitución y manejo de reservas presupuestales a las dependencias	Verónica Bechara Escobar - Líder de Proyecto Ejecución y seguimiento al Presupuesto	30 de octubre 2025	Por iniciar
3	Enviar informe mensual de ejecución de las reservas con las respectivas alertas a cada ordenador del gasto con el fin de que tomen las medidas para proceder con la ejecución y pago de dichas reservas.	Verónica Bechara Escobar - Líder de Proyecto Ejecución y seguimiento al Presupuesto	31 de diciembre 2025	Por iniciar
4	Presentar bimestralmente al grupo directivo de la Secretaría de Hacienda un informe del estado de ejecución de las reservas por dependencias con el objetivo de realizar alerta de las Secretarías que tienen menor ejecución	Francisco Javier Hernández Subsecretario de Presupuesto y Gestión Financiera	31 de diciembre 2025	Por iniciar
5	Presentar trimestralmente en Consejo de Gobierno un informe del estado de ejecución de las reservas por dependencias con el objetivo de realizar alerta de las Secretarías que tienen menor ejecución	Francisco Javier Hernández Subsecretario de Presupuesto y Gestión Financiera	31 de diciembre 2025	Por iniciar

La Secretaria Cristina Nicholls, indaga porque se señala que algunas de las fechas en estado dice: por iniciar, cuando en realidad al ver el informe se evidencia que es una actividad que se encuentra en proceso; Janeth Londoño de la Secretaría de Hacienda indica que se ha estado trabajando en ellas.

1030: La entidad no cuenta con un plan de recuperación ante desastres tecnológicos, lo cual fue presentado en la revisión por la dirección de la vigencia 2024. Esta situación se encuentra en el informe de revisión por la dirección para la vigencia 2024, cuya situación deseable es: Coordinar e implementar con las dependencias competentes del Distrito de Medellín, un plan de recuperación ante desastres tecnológicos; no tiene definida causas: tiene una Actividad: De acuerdo con los planes de mejoramiento aprobados por la Secretaría de Evaluación y Control a nombre de la Secretaria de Innovación Digital, analizar las acciones, que se relacionen con la oportunidad de mejora No. 1030. En el comité directivo número16 de la SID, realizado el día 14 de mayo de 2025, se revisó la solicitud de la Oportunidad de mejora 1030, relacionada con el DRP, y el equipo directivo encontró lo siguiente: De acuerdo con los planes de mejoramiento aprobados por la Secretaria de Evaluación y Control a nombre de la Secretaria de Innovación Digital, en Isolucion están registradas las siguientes acciones, que se relacionan con la Oportunidad de mejora No. 1030, producto de la revisión por la dirección del CIGD - 14/04/2025: • Acción número 2841: Auditoria gestionar la disponibilidad y contingencia de la plataforma tecnológica - (Enero 2022) Con 60% de avance • Acción número 4253: Auditoría Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, PETI Gestión de Riesgos de Seguridad e Infraestructura MSPI - (Marzo 2022) Con 25% de avance Para lo tanto no es necesario registrar otro plan de acción, ya que el registrado tiene el alcance de la solicitud. Esta actividad no es clara y no da cumplimiento a solucionar las dificultades presentadas y la fecha de vencimiento es: 30 de junio de 2025.

En cuanto a esta acción le comunica a la Secretaría de Innovación Digital que la acción 1030 se debe volver a abrir; una vez realizada la trazabilidad con las acciones de la Evaluación Independiente de la Secretaría de Evaluación y Control, se encontró que estas aún no se han cumplido, además son acciones que vienen desde el año 2022.

3. Temas de aprobación.

3.1. Política del Sistema Integral de Gestión. Subsecretaría de Desarrollo Institucional

Es presentada por la Asesora Verónica Gabriela de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía quien expone aspectos relacionados con SST, informa además que lo que respecta a SST, puede ser aprobada por la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía; Martha Nelly Ramírez de la Subsecretaría de Desarrollo institucional, expone los cambios relacionados con la política de Gestión de Calidad.

Una vez terminada la exposición, Janeth de la Secretaría de Hacienda la forma de implementar la política en la Secretaría de Hacienda, pues la Auditoría Interna pregunto cómo se reflejaba en la misma; se responde que en todos y cada uno de los elementos que hacen parte del proceso.

A continuación, la política con los cambios para la vigencia.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en su ente central, está comprometido con el mejoramiento continuo de su desempeño en términos de calidad, transparencia, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, satisfacción social de los ciudadanos, cuidado del medio ambiente, la gestión ambiental institucional y el desarrollo integral de su territorio.

Para lograr estos propósitos se garantiza el desarrollo de las competencias del talento humano para gestionar los procesos, la identificación de peligros, valoración de los riesgos **e implementación de** controles, incluyendo los de seguridad vial, que puedan afectar la seguridad y salud del personal, la infraestructura física que mejore el ambiente de trabajo, la implementación del sistema de gestión ambiental institucional, el sistema de gestión basura cero y carbono neutro, para el desarrollo sostenible, la adaptación y mitigación del cambio climático y los sistemas de información que den soporte a los procesos para facilitar la toma de decisiones efectivas y la interacción de las partes interesadas, de acuerdo con la legislación vigente aplicable y otros requisitos.

Su gestión pública orienta la atención al ciudadano, con un modelo de gestión por procesos que consolida la **gestión del conocimiento y la innovación** y fomenta el autocontrol y la autogestión para alcanzar los resultados en términos de eficacia, eficiencia y efectividad esperados, contribuyendo al logro de los fines esenciales del estado.

La normatividad que sustenta es:

Decreto 1072 de 2015, Articulo 2.2.4.6.6 del decreto 1072 de 2015.

Requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST).

La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:

- Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.
- Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.

- Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.

- Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y

- Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.

3.2. Programa de Gestión Documental. Secretaría de Innovación Digital

El Subsecretario y Líder de Proyecto Jaime Andrés y Nury Alexandra, respectivamente realizaron la presentación de los dos (2) temas correspondientes al archivo; se explica que toda la documentación que se ha generado en el Distrito de 2025 hacia atrás, se está digitalizando y los documentos que se producen desde este año en adelante tiene que ser a través de archivos de gestión; para ello el Programa de Gestión Documental -PGD- se articula con otros sistemas de gestión de la entidad: (Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión Ambiental, y la Política de Gobierno Digital), asegurando una administración eficiente y coordinada, para optimizar y modernizar la gestión documental del Distrito, promoviendo la transparencia y el acceso a la información pública. Para lograr lo anterior, se ha implementado un programa que se compone de digitalización, clasificación y adopción de nuevas tecnologías que incluye la planeación hasta la disposición final de todos los documentos.

Es importante mencionar que con Evaluación y Control se tiene una gran cantidad de brechas abiertas, para las cuales hay un plan de acción archivístico que se debe cerrar a diciembre de 2025 y se tiene un avance del 70% de este, se les está hablando de un plan que tuvo un proceso de trabajo de 20 años, que tiene información de temas estratégicos, con instrumentos archivísticos desactualizados.

Adicionalmente se cuenta con una unidad para la administración de archivos estamos hablando de una unidad que tiene alrededor de 27 personas donde 25 son auxiliares administrativos y ya la Ley 1409 de 2010, establece que para ejercer profesionalmente la archivística en Colombia se requiere personal capacitado y especializado, con título legalmente expedido y certificado por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Adicional a la deficiencia de personal, hay daños en infraestructura terribles para poder operar el Sistema integrado de Conservación SIC, en San Benito cuenta con tres niveles y no se puede colocar cajas en los pisos dos (2) y tres (3), aunque haya el espacio, lo que hace que el tema de archivo sea muy complicado de ejecutar.

Indican que se hizo una revisión desde la unidad normativa y pueden operar desde otras secretarías, hay muchas dependencias como gobierno, en la general, en planeación e innovación y si realmente el reto es cerrar efectivamente toda esa brecha tecnológica, nuestro lugar no es donde se quiera pasar sino es donde estamos.

A continuación, informes de la dependencia.

Vigencia: 2025-2028
Responsables: Unidad de Gestión Documental, Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, Secretaría de Innovación Digital
Instancia de aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Objetivo del Documento

Optimizar y modernizar la gestión documental de la entidad, promoviendo la transparencia, el acceso a la información pública y la preservación del patrimonio documental.

Alcance

El PGD abarca todos los procesos técnicos de gestión documental durante el ciclo de vida de los documentos, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente:

Planeación Estratégica: Definición de políticas y procedimientos.
Producción Documental: Control de versiones y aprobación de documentos.
Gestión y Trámite: Registro, distribución y acceso a documentos.
Organización: Clasificación, ordenación y descripción de documentos.
Transferencias: Preparación y validación de transferencias documentales.
Disposición de Documentos: Aplicación de disposiciones finales y eliminación de documentos.
Preservación a Largo Plazo: Conservación de documentos análogos y electrónicos.
Valoración: Aplicación de criterios de valoración documental.

Programas Específicos

Programa	Objetivo General	Actividades
Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Crear, normalizar, implementar y controlar las formas, formularios y formatos electrónicos.	Actualización de procedimientos, capacitación, implementación de herramientas tecnológicas, monitoreo y evaluación.
Documentos Vitales o Esenciales	Garantizar la custodia y preservación de documentos vitales para asegurar la continuidad de la entidad.	Elaborar matriz de identificación, realizar inventario, establecer políticas de protección, diseñar sistemas de información, capacitar al personal.
Gestión de Documentos Electrónicos	Asegurar el cumplimiento normativo y la implementación de buenas prácticas en la gestión de documentos electrónicos.	Aplicar instrumentos de diagnóstico, analizar producción documental, actualizar modelos de requisitos, determinar proyectos de gestión.
Archivos Descentralizados	Administrar, controlar y seguir los procesos de documentos almacenados por terceros.	Diseñar estrategias de verificación, capacitar al personal, evaluar y monitorear la implementación.
Reprografía	Establecer lineamientos para la reproducción de documentos, asegurando su conservación y consulta.	Diagnóstico del estado actual, análisis de estrategia de reprografía, determinar proyectos de ejecución, adquisición de equipos, capacitación.
Documentos Especiales	Gestionar documentos con características no convencionales, asegurando su conservación y acceso.	Realizar diagnóstico, elaborar inventario, establecer políticas y estándares, capacitar al personal, evaluar y monitorear.
Capacitación	Fortalecer competencias técnicas y operativas en la gestión de archivos mediante un plan continuo de capacitación.	Diagnóstico de competencias, diseño del plan de capacitación, ejecución del plan, evaluación y seguimiento, monitoreo.

Auditoría y Control	Evaluar, seguir y controlar la implementación de la política de gestión documental y administración de archivos.	Diagnóstico de competencias, diseño del plan de capacitación, ejecución del plan, evaluación y seguimiento, monitoreo.

Armonización con Planes y Sistemas de Gestión

El Programa de Gestión Documental PGD se articula con otros sistemas de gestión de la entidad, como el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión Ambiental, y la Política de Gobierno Digital, asegurando una administración eficiente y coordinada.

Beneficios del Programa de Gestión Documental

- Optimización y Modernización de Procesos
- Transparencia y Acceso a la Información
- Preservación del Patrimonio Documental
- Eficiencia Operativa
- Seguridad de la Información
- Sostenibilidad Ambiental
- Integración con Otros Sistemas
- Mejora Continua
- Cumplimiento de Normativas

3.3. Sistema Integrado de Conservación. Secretaría de Innovación Digital

Vigencia: 2025-2028
Responsables: Unidad de Gestión Documental, Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, Secretaría de Innovación Digital
(Difusión, implementación y Seguimiento)
Instancia de aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Objetivo del Documento: Establecer lineamientos, procedimientos y actividades técnicas para la adecuada conservación de documentos en soporte físico y electrónico, garantizando su acceso, consulta y disponibilidad, así como la preservación del patrimonio documental del Distrito de Medellín.

Ámbito de Aplicación: Aplicación a todas las etapas del ciclo vital del documento en formato físico y electrónico. Se articula con Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Prevención del Riesgo de Desastres y Sistema de Gestión del Riesgo Laboral, Sistema de Cultura, así como con los Programas de Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Infraestructura, tanto física como tecnológica; Seguridad de la Información y Gestión de Compras Públicas, Modelo Integrado de Planeación y de Gestión –MIPG.

Objetivo General

Garantizar la conservación y preservación de documentos en cualquier soporte.

Prerrequisitos Descripción

Diagnóstico Integral de Archivos (2025) Estado de la documentación en tres depósitos, afectaciones mínimas de deterioro biológico, eventos por manipulación y almacenaje inadecuado.

Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA (2022) Hallazgos y observaciones del Archivo General de la Nación, 8 hallazgos, 9 acciones, 48 metas, condiciones inadecuadas en depósitos, documentación en riesgo en sótanos, microfilmes con olor a vinagre.

Programa de Gestión Documental-PGD (2025) Preservación digital a largo plazo, actualización continua.

Plan Institucional de Archivos-PINAR (2025)Planeación estratégica, fortalecimiento del SIC.

Auditorías Internas Reglamentarias y FURAG Enfoque en gestión de documentos electrónicos, hallazgos y acciones de mejora.

Estado básico del SIC, articulación con dependencias.

Prerrequisitos	Descripción
Diagnóstico Integral de Archivos (2025)	Estado de la documentación en tres depósitos, afectaciones mínimas de deterioro biológico, eventos por manipulación y almacenaje inadecuado.
Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA (2022)	Hallazgos y observaciones del Archivo General de la Nación, 8 hallazgos, 9 acciones, 48 metas, condiciones inadecuadas en depósitos, documentación en riesgo en sótanos, microfilmes con olor a vinagre.
Programa de Gestión Documental-PGD (2025)	Preservación digital a largo plazo, actualización continua.
Plan Institucional de Archivos-PINAR (2025)	Planeación estratégica, fortalecimiento del SIC.
Auditorías Internas Reglamentarias y FURAG	Enfoque en gestión de documentos electrónicos, hallazgos y acciones de mejora.
	Estado básico del SIC, articulación con dependencias.

Planes del Sistema Integrado de Conservación

Aspecto	Plan de Conservación Documental	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Definición	Acciones para mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo.	Estrategias para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
Objetivo General	Garantizar la conservación de los documentos producidos y recibidos en diferentes soportes.	Establecer lineamientos y estrategias para la preservación de documentos electrónicos.
Metodología de Implementación	Fases: Establecimiento de requisitos, estructuración de soluciones, ejecución, seguimiento y control.	Fases: Diagnóstico base, directrices y lineamientos, formatos de archivo, evaluación de capacidad.
Programas	Capacitación y Sensibilización, Programa de Documentos Vitales y Esenciales, Inspección y Mantenimiento, Saneamiento y Monitoreo Ambiental, Prevención de Emergencias, Almacenamiento y Realmacenamiento.	Identificación y Análisis de Colecciones Digitales, Selección de Medios de Almacenamiento Digital, Políticas y Procedimientos de Protección, Evaluación del Uso de Repositorios, Gestión del Correo Electrónico, Plataforma de Preservación Digital, Control de Acceso, Esquema de Metadatos, Intervención de Fondos Documentales Electrónicos, Capacitación y Gestión del Cambio, Anonimización de Datos.
Alcance	Documentos en papel, negativos, medios magnéticos, ópticos y extraíbles.	Documentos electrónicos y digitalizados, recursos digitales en varios sistemas de información.
Identificación de Riesgos	Desastres naturales, errores humanos.	Obsolescencia tecnológica, desastres naturales, ataques cibernéticos, errores humanos.
Estrategias de Preservación	Mantenimiento físico	Migración, conversión, refreshing.
Recursos Necesarios	Humanos, técnicos, tecnológicos, económicos, presupuestales.	Humanos, técnicos, tecnológicos, económicos, logísticos.
Seguimiento y Control	Implementación del plan, seguimiento de actividades, documentación de evidencias.	Reportes anuales, procesos de mejora continua.

Una vez terminada la presentación los tres (3) temas el Secretario Técnico pregunta a los integrantes la aprobación.

	Cargo	Política del Sistema integral de Gestión	Programa de Gestión Documental	Sistema Integrado de Conservación
1	Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía -Natalia Ramírez Ángel-	Aprueba	Aprueba	Aprueba

2	Directora Departamento Administrativo de Planeación – Delegada Viviana Escorcia Cardona	Aprueba	Aprueba	Aprueba
3	Secretario de Gobierno y Gestión del Gabinete Delegada - Maria Adelaida Gómez Arango.	Aprueba	Aprueba	Aprueba
4	Secretario Privado – Delegado Asesor Asesor, Nicolás Osorio López	Aprueba	Aprueba	Aprueba
5	Secretario General – Delegado Asesor Reinaldo Villarreal Buenahora	Aprueba	Aprueba	Aprueba
6	Secretario de Hacienda – Delegada Asesora Janeth Jaramillo Londoño	Aprueba	Aprueba	Aprueba
7	Secretario de Comunicaciones – Camilo Atehortúa	Aprueba	Aprueba	Aprueba
8	Secretaria de Suministros y Servicios delegada Juan Diego Suárez Saldarriaga.	Aprueba	Aprueba	Aprueba
9	Secretaria de Medio Ambiente- Delegado Carlos Alberto Velasquez Lopez	Aprueba	Aprueba	Aprueba
10	Secretaria de Innovación Digital Delega a Jaime Andres Orozco Montoya	Aprueba	Aprueba	Aprueba

Siendo las 10:00 a.m. se termina el comité.

1	Se cumple con el objetivo

DOCUMENTOS ANEXOS

1	Listado de asistencia

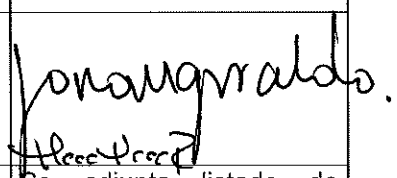
Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
Oficio con la designación de enlaces para la Mesa Técnica del Programa de Transparencia y Ética Pública, solicitando la designación de un (1) enlace principal y un (1) enlace suplente, quienes deberán participar en las sesiones de trabajo, aportar insumos para el desarrollo de las acciones y hacer.	Jonathan Giraldo González, Subsecretario de Desarrollo Institucional	31 de julio de 2025

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	Septiembre de 2025

A continuación, los integrantes del Comité.

Nombres y Apellidos	**Cargo/Empleo**	**ROL**
Nombre	**Cargo**	**Rol**
Cristina Nicholls Villa	Presidente, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.	Con voz y voto.
Luz Ángela González Gomez.	Directora Departamento Administrativo de Planeación.	Con voz y voto.
Nicolás Ríos Correa.	Secretario de Despacho, Secretaría de Gobierno y Gestión de Gabinete.	Con voz y voto.
Veronica Suárez Restrepo	Secretaria de Despacho, Secretaría Privada	Con voz y voto.
Sebastián Gómez Sánchez.	Secretario de Despacho, Secretaría General.	Con voz y voto.
Orlando de Jesús Uribe Villa.	Secretario de Despacho, Secretaría de Hacienda.	Con voz y voto.
Carmen Lucía Herrera Zapata.	Secretaria de Despacho, Secretaría de Comunicaciones	Con voz y voto.
Esteban Ramírez Vélez.	Secretario de Despacho, Secretaría de Suministros y Servicios.	Con voz y voto.
Jenny Marcela Ruiz Saldarriaga	Secretaria de Despacho, Secretaría de Medio Ambiente.	Con voz y voto.
Santiago Restrepo Arroyave.	Secretario de Despacho, Secretaría de Innovación Digital	Con voz y voto.
Mauricio Cano Gutiérrez.	Secretario de Despacho, Secretaría de Evaluación y Control.	Con Voz y sin voto.

ASISTENTES A LA REUNIÓN

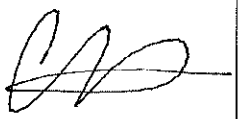
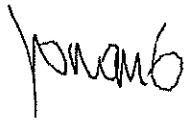
Nombres y apellidos	**Cargo/Empleo**	**Correo Electrónico**	**Firma**
Cristina Nicholls Villa	Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	cristina.nicholls@medellin.gov.co	
Jonathan Giraldo González	Subsecretario de Desarrollo Institucional	jonathan.giraldo@medellin.gov.co	
Se adjunta listado de asistencia	N/A	N/A	Se adjunta listado de asistencia físico

43688589

Cód. FO-GINF-012	Formato FO-GINF Asistencia a Reuniones, Eventos y Capacitaciones
Versión 8	

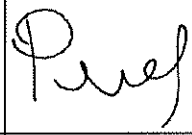
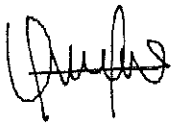
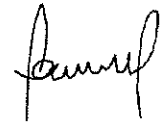
Tema	RV_ Comité Institucional de Gestión y Desempeño							**Tipo de Reunión**	**Capacitación**	☐	**Seguimiento**	☐	**Modalidad Reunión**	**Presencial**	☑
Dependencia	Secretaria De Gestion Humana y Servicio a la Ciudadania		**Organizador**	Subsecretaria de desarrollo Institucional					**Entrenamiento**	☐	**Toma de decisiones**	☑		**Virtual**	☐
Responsable	Patricia Del Socorro Acevedo Suarez	**Departamento**	Antioquia		**Ciudad**	Medellín			**Formación**	☐				**Mixta**	☐
Fecha	17/7/2025	**Lugar**	Despacho GH y SC Piso 6 - CAD	**Hora inicia**	08:00	**Hora termina**	11:00		**Informativa**	☐	**Otra**	☐			

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias autorizo al Distritos Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado con NIT 890.905.211-1, como Responsable para tratar mis datos personales conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales Decreto 1096 de 2018 disponible en www.medellin.gov.co, para que sean incluidos en sus bases de datos, **para efectuar tratamiento de recolección, almacenamiento, uso, circulación, indexación y analítica, sobre los datos personales bajo la finalidad principal del Distrito de Medellín en relación a la focalización en la asignación de servicios y beneficios de acuerdo con la oferta institucional vigente además de la finalidad del registro o evidencia de la asistencia a la reunión o evento relacionado en el formato diligenciado**; esta información podrá ser almacenada en archivos asociados a base de datos relacionadas con los eventos y reuniones de la dependencia que los citó a la sesión, en esa medida, declaro que la información suministrada es correcta, veraz, verificable y actualizada. Declaro que conozco el derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir mi información, solicitar prueba de esta autorización y revocarla, los que puedo ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co, Línea de Atención 4444144, Centro de Servicios a la Ciudadanía (Calle 44 N 52 - 165 la Alpujarra) y sedes externas. SU ACEPTACIÓN SE PERFECCIONA al momento de diligenciar y/o firmar el presente documento bien sea de manera manuscrita o mediante el uso de firma electrónica dispuesta en el sistema electrónico adoptado por el Distrito de Medellín.

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Cargo / Empleo/ Calidad en la que actúa	Empresa / Entidad / Dependencia / Organización	Teléfono Fijo / Número Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Cédula de Ciudadanía	1036657376	Camilo Atehortua Alvarez	Asesor	Secretaria de Comunicaciones	3113590736	camilo.atehortua@medellin.gov.co	
2	Cédula de Ciudadanía	1037647193	Nicolas Osorio Lopez	Director Tecnico	Secretaria Privada	3206836248	nicolas.osorio@medellin.gov.co	
3	Cédula de Ciudadanía	1128283095	Jonathan Giraldo Gonzalez	Subsecretario de Despacho	Secretaria de Gestion Humana y Servicio a la Ciudadania	000	jonathan.giraldo@medellin.gov.co	
4	Cédula de Ciudadanía	1128390032	Yury Firellly Lopez Gaviria	Profesional Universitario (E)	Secretaria De Gestion Humana y Servicio a la Ciudadania	3137937371	yury.lopez@medellin.gov.co	

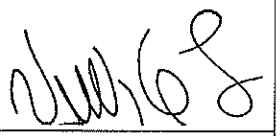
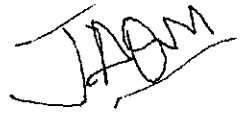
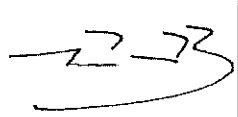
43688589

Cód. FO-GINF-012	Formato FO-GINF Asistencia a Reuniones, Eventos y Capacitaciones	
Versión 8		

5	Cédula de Ciudadanía	1128418411	Juan Diego Suarez Saldarriaga	Subsecretario de Despacho	Secretaria de Suministros y Servicios	3006329051	juan.suarez@medellin.gov.co	
6	Cédula de Ciudadanía	1152187538	Daniela Mesa Gutierrez	Subsecretario de Despacho	Secretaria de Evaluacion y Control	3116153053	daniela.mesa@medellin.gov.co	
7	Cédula de Ciudadanía	22229517	Patricia Del Socorro Acevedo Suarez	Profesional Universitario (E)	Secretaria de Gestion Humana y Servicio a la Ciudadania	7324	patricia.acevedo@medellin.gov.co	
8	Cédula de Ciudadanía	32257318	Viviana Escorcia Cardona	Asesor	Departamento Administrativo de Planeacion	3216046978	viviana.escorcia@medellin.gov.co	
9	Cédula de Ciudadanía	43276823	Cristina Nicholls Villa	Secretario de Despacho	Secretaria de Gestion Humana y Servicio a la Ciudadania	3045595473	cristina.nicholls@medellin.gov.co	
10	Cédula de Ciudadanía	43630995	Janeth Jaramillo Londono	Asesor	Secretaria de Hacienda	8090	janeth.jaramillo@medellin.gov.co	
11	Cédula de Ciudadanía	43688589	Diana Patricia Colorado Lopera	Profesional Universitario (E)	Secretaria De Gestion Humana y Servicio a la Ciudadania	6201	diana.colorado@medellin.gov.co	
12	Cédula de Ciudadanía	43735916	Maria Adelaida Gómez Arango	Asesor	Secretaria de Gobierno y Gestion del Gabinete	3107166571	maria.gomeza@medellin.gov.co	

43688589

Cód. FO-GINF-012	Formato FO-GINF Asistencia a Reuniones, Eventos y Capacitaciones	
Versión 8		

13	Cédula de Ciudadanía	43809058	Martha Nelly Ramirez Llano	Lider de Programa	Secretaria De Gestion Humana y Servicio a la Ciudadania	7318	marthan.ramirez@medellin.gov.co	
14	Cédula de Ciudadanía	43815106	Bibiana Maria Botero Del Rio	Profesional Universitario	Departamento Administrativo de Planeacion	3006544818	bibiana.botero@medellin.gov.co	
15	Cédula de Ciudadanía	43836110	Veronica Gabriela Londono Velez	Asesor	Secretaria De Gestion Humana y Servicio a la Ciudadania	5299	veronicag.londono@medellin.gov.co	
16	Cédula de Ciudadanía	59310157	Nury Alexandra Cifuentes	Lider de Proyecto (E)	Secretaria de Innovacion Digital	5050	nury.cifuentes@medellin.gov.co	
17	Cédula de Ciudadanía	71312845	Carlos Alberto Velasquez Lopez	Subsecretario de Despacho	Secretaria del Medio Ambiente	3113896040	carlosa.velasquez@medellin.gov.co	
18	Cédula de Ciudadanía	8161320	Jaime Andres Orozco Montoya	Subsecretario de Despacho	Secretaria de Innovacion Digital	3008596407	jaime.orozco@medellin.gov.co	
19	Cédula de Ciudadanía	91044981	Reinaldo Villarreal Buenahora	Asesor	Secretaria General	3146534752	reinaldo.villarreal@medellin.gov.co	

436886589

Historial del evento

#	Mensaje	Fecha	Ciudad	Dirección IP
1	Patricia Del Socorro Acevedo Suarez creó el evento	16-07-2025 14:47		
2	Patricia Del Socorro Acevedo Suarez actualizó los detalles del evento	16-07-2025 14:50		10.0.32.110
3	Martha Nelly Ramirez Llano firmó la asistencia al evento	17-07-2025 07:24		191.156.43.204
4	Nicolas Osorio Lopez firmó la asistencia al evento	17-07-2025 08:03		191.156.43.125
5	Maria Adelaida Gómez Arango firmó la asistencia al evento	17-07-2025 08:04		190.248.131.62
6	Juan Diego Suarez Saldarriaga firmó la asistencia al evento	17-07-2025 08:04		190.248.131.62
7	Jaime Andres Orozco Montoya firmó la asistencia al evento	17-07-2025 08:05		172.225.173.153
8	Janeth Jaramillo Londono firmó la asistencia al evento	17-07-2025 08:06		191.156.4.215
9	Bibiana Maria Botero Del Rio firmó la asistencia al evento	17-07-2025 08:06		190.248.131.62
10	Carlos Alberto Velasquez Lopez firmó la asistencia al evento	17-07-2025 08:07		191.156.36.59
11	Jonathan Giraldo Gonzalez firmó la asistencia al evento	17-07-2025 08:08		190.248.129.46
12	Daniela Mesa Gutierrez firmó la asistencia al evento	17-07-2025 08:09		190.248.131.62
13	Yury Firellly Lopez Gaviria firmó la asistencia al evento	17-07-2025 08:19		190.248.131.62
14	Camilo Atehortua Alvarez firmó la asistencia al evento	17-07-2025 08:28		172.225.173.132
15	Viviana Escorcia Cardona firmó la asistencia al evento	17-07-2025 08:29		191.95.37.85
16	Veronica Gabriela Londono Velez firmó la asistencia al evento	17-07-2025 09:09		186.171.35.81
17	Reinaldo Villarreal Buenahora firmó la asistencia al evento	17-07-2025 09:59		191.95.49.204

43686589

#	Mensaje	Fecha	Ciudad	Dirección IP
18	Cristina Nicholls Villa firmó la asistencia al evento	17-07-2025 09:59		190.248.129.46
19	Patricia Del Socorro Acevedo Suarez firmó la asistencia al evento	17-07-2025 10:23		191.156.47.191
20	Diana Patricia Colorado Lopera firmó la asistencia al evento	17-07-2025 10:24		190.248.131.62
21	Nury Alexandra Cifuentes firmó la asistencia al evento	17-07-2025 10:36		10.0.12.54
22	Patricia Del Socorro Acevedo Suarez cerró el evento	17-07-2025 10:51		10.0.32.176
23	Gestor de Firmas envió el documento firmado por correo a los firmantes	17-07-2025 10:51		