



INFORME

de Gestión

2024



Concejo
Distrital de Medellín

CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
1. PRESENTACIÓN	3
2. CONTEXTO NORMATIVO	3
3. OBJETIVO.....	5
4. METODOLOGÍA.....	5
5. GESTIÓN Y RESULTADOS	5
5.1. GESTIÓN CONTRACTUAL	5
5.1.1. GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	6
5.1.2. GESTIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	8
5.1.3. SEGUIMIENTO TRIMESTRAL A LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	11
5.2. TALENTO HUMANO	11
5.2.1. Prepensionados:	11
5.2.2. Comité ambiental institucional	13
5.2.3. Protocolo de prevención y atención del acoso sexual.....	14
5.2.4. Gestión del conocimiento	15
5.2.5. Plan Estratégico de Talento Humano	15
5.2.6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	16
5.2.7. Código de integridad y buen gobierno.....	17
5.2.8. Bienestar social.....	17
5.2.9. Capacitaciones.	18
5.2.10. Medición de clima organizacional	19
6. Áreas de Oportunidad	20
7. CONCLUSIONES.....	20

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento de los compromisos asumidos en el **Acuerdo de Gestión suscrito entre el Secretario General del Concejo Distrital de Medellín y el Subsecretario**, se presenta este informe que da cuenta de la ejecución de las acciones, logros y desempeño general de la Subsecretaría durante la vigencia 2024. Este documento refleja el compromiso permanente con la mejora continua, la transparencia y la calidad en la gestión pública.

El Informe de Gestión de la Subsecretaría del Concejo Distrital de Medellín para la vigencia 2024 tiene como propósito principal **rendir cuentas a la comunidad, al Concejo y a las instancias de control sobre la ejecución de acciones, el cumplimiento de metas y los resultados alcanzados en el marco del Acuerdo de Gestión suscrito con el Secretario General**.

En este contexto, el informe se presenta como una herramienta fundamental para:

- Detallar las acciones desarrolladas en las áreas de capacitación, gestión contractual, desarrollo del talento humano y fortalecimiento de la cultura organizacional.
- Evaluar los avances en la implementación de instrumentos y estrategias clave, como el Código de Integridad y Buen Gobierno y la Gestión del Conocimiento.
- Mostrar cómo las actividades realizadas por la Subsecretaría han fortalecido el funcionamiento interno de la Corporación y han contribuido a la generación de valor público.
- Proveer un análisis integral del liderazgo, la planeación, la toma de decisiones y las acciones desarrolladas por el Subsecretario en cumplimiento de sus responsabilidades, aportando insumos para la mejora continua.
- Establecer un punto de referencia para la formulación de nuevas estrategias que optimicen los procesos de la Subsecretaría y promuevan una mayor articulación con los objetivos misionales del Concejo.

De esta manera, el informe no solo es un mecanismo para informar sobre los resultados alcanzados, sino también una oportunidad para reflexionar sobre el impacto de la gestión en 2024, consolidar aprendizajes y proyectar acciones futuras que contribuyan al fortalecimiento institucional y al servicio efectivo a los ciudadanos de Medellín.

2. CONTEXTO NORMATIVO

El Informe de Gestión de la Subsecretaría del Concejo Distrital de Medellín para la vigencia 2024 se enmarca en los lineamientos establecidos en el **Acuerdo de Gestión** suscrito entre el Secretario General y el Subsecretario de Despacho, conforme a las disposiciones

normativas que regulan la gestión pública en Colombia y los principios de eficiencia, eficacia y transparencia propios de la administración pública.

Este acuerdo está fundamentado en los siguientes aspectos normativos y directrices institucionales:

1. **Reglamento Interno del Concejo Distrital de Medellín**
 - Adoptado mediante el **Acuerdo Municipal 089 de 2018**, establece las funciones del Subsecretario como parte del equipo directivo del Concejo. Dentro de estas responsabilidades se incluye la formulación y desarrollo de políticas, lineamientos y estrategias que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, en articulación con las necesidades de los ciudadanos y las metas del Concejo.
2. **Ley 489 de 1998**
 - Reglamenta la organización y funcionamiento de las entidades del Estado, enfatizando la necesidad de establecer sistemas de gestión y rendición de cuentas. Este informe responde a la obligación de evaluar y documentar los resultados alcanzados en el ejercicio de las funciones asignadas, bajo los principios de responsabilidad y transparencia.
3. **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**
 - De acuerdo con los lineamientos del **Departamento Administrativo de la Función Pública**, el Concejo Distrital, a través de la Subsecretaría, debe implementar políticas que articulen la planeación, la gestión del talento humano y el control interno, orientadas al mejoramiento continuo y a la generación de valor público.
4. **Plan Operativo Anual (POA)**
 - Herramienta estratégica del Concejo Distrital que define las metas, acciones y recursos necesarios para cada vigencia. La Subsecretaría, como instancia operativa, debe garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el POA, alineando sus actividades con los objetivos misionales de la Corporación.
5. **Acuerdo de Gestión del Subsecretario**
 - Este documento, suscrito el **8 de abril de 2024**, regula las metas y compromisos específicos de la Subsecretaría en áreas como la gestión contractual, el desarrollo del talento humano, la medición del clima organizacional y la implementación de instrumentos de gestión del conocimiento. Además, establece los indicadores de seguimiento y evaluación que permiten medir el desempeño y los resultados obtenidos al cierre del periodo.
6. **Código de Integridad y Buen Gobierno**
 - Documento rector que promueve valores y principios éticos dentro de la Corporación. Durante la vigencia, la Subsecretaría tiene el deber de socializar e implementar estrategias que fortalezcan la apropiación del Código, garantizando la coherencia entre los objetivos organizacionales y la conducta de los servidores públicos.

Este marco normativo asegura que la gestión de la Subsecretaría se realice bajo estándares de calidad, alineada con los principios de buen gobierno y la normativa vigente, proporcionando un sustento sólido para la rendición de cuentas y la planeación estratégica de cara a los retos futuros.

3. OBJETIVO

Presentar los resultados de la gestión de la Subsecretaría del Concejo Distrital de Medellín durante la vigencia 2024, destacando el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Acuerdo de Gestión, la implementación de acciones estratégicas y la evaluación del impacto de estas en el fortalecimiento institucional y en la generación de valor público.

Objetivos Específicos

- Documentar las acciones realizadas en áreas clave como la capacitación en competencias contractuales, la medición del clima organizacional, el acompañamiento a prepensionados y la difusión del Código de Integridad y Buen Gobierno, entre otras.
- Resaltar las acciones realizadas en el seguimiento de contratos de prestación de servicios personales y su alineación con los objetivos de los procesos de la Corporación.
- Presentar el nivel de cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Acuerdo de Gestión.
- Identificar áreas de mejora y oportunidades de innovación para fortalecer la planificación y ejecución de acciones en 2025.

4. METODOLOGÍA

La elaboración del Informe de Gestión de la Subsecretaría del Concejo Distrital de Medellín para la vigencia 2024 se desarrolló siguiendo un enfoque basado en la recolección, análisis y sistematización de datos provenientes de diversas fuentes institucionales. Este enfoque permitió garantizar la trazabilidad, veracidad y relevancia de la información presentada, alineándose con los principios de transparencia y mejora continua.

5. GESTIÓN Y RESULTADOS

5.1. GESTIÓN CONTRACTUAL

Dentro de la gestión contractual de la subsecretaría, se destaca el trabajo realizado en áreas de capacitación, en temáticas relacionadas con la supervisión contractual, que permite la cualificación y mejoramiento de competencias de los supervisores, de cara a tener procesos más eficaces y transparentes; adicional, se estipularon capacitaciones para el manejo del SECOP y del SIGEP, lo que permite una mejor dinámica contractual, frente al cargue de documentos, creación de expedientes, cierre eficaz de procesos de contratación, entre otras.

Es importante destacar, en esta gestión contractual, la gestión de cuentas de cobro; así como, la revisión mensual del SECOP, con reportes oportunos y alertas, que permiten un control de la gestión contractual y el cumplimiento de cara a la transparencia y eficacia de la corporación.

A continuación, se presenta un informe de la gestión y seguimiento contractual a cargo de la subsecretaría de la corporación

5.1.1. GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- **Contrato n. 4600101121**, celebrado entre el Concejo Distrital de Medellín y Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., a través del cual se han realizado eventos de suma importancia para la Corporación y la comunidad, tales como la entrega de la Distinción Jesús María Valle, que cuya distinción realiza el Concejo de Medellín para exaltar a ciudadanos y organizaciones que trabajan en defensa de los derechos humanos, también las Reuniones Territoriales, llevadas a cabo en el Parque Botero, Zona Provenza, Castilla, entre otros, que busca realizar un acercamiento entre la comunidad y la Corporación, conociendo así las necesidades de primera mano de los territorios, Premio de Periodismo otorgado por el CDM a personas, instituciones e iniciativas sociales o académicas que desarrollen trabajos periodísticos de innovación social, científica o de defensa de los Derechos Humanos en la ciudad, Condecoración Orquídea Concejo Distrital de Medellín, mediante el Acuerdo Municipal 39 de 1998, fue creada dicha Condecoración, es el máximo reconocimiento entregado por la Corporación a personas, entidades o instituciones nacionales o extranjeras que en desarrollo de sus actividades agroindustriales, científicas, tecnológicas, deportivas, ecológicas, cívicas, educativas y culturales, empresariales y humanas, así como de defensa de los animales, se destaquen en el ámbito regional, nacional y/o internacional, entre otros.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO - CTO. PLAZA MAYOR N. 4600101121	
VALOR CONTRATO:	\$ 500'000.000
VALOR DEL RECURSO A ADMINISTRAR (R.A)	\$ 450.004.500
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL R.A.	\$ 416.004.829
SALDO LIBRE DEL R.A.	\$ 33.999.671

Contrato n. 4600101348, celebrado entre el Concejo Distrital de Medellín y la Asociación Canal Local De Televisión De Medellín “TELEMEDELLÍN”, la Corporación cuenta con un Plan de Comunicación Digital, que para el año 2024, tiene como objetivo acercar la Corporación a la comunidad, potenciar el diálogo social, la participación, la construcción de confianza colectiva y fortalecer la relación del ciudadano con la entidad; mejorando los contenidos y los mensajes que se generan, de acuerdo con las nuevas tendencias comunicacionales. Para cumplir con este objetivo y alineando el Plan de Comunicación Digital, este 2024 se desarrolló una estrategia de contenidos audiovisuales que incluye la producción y emisión de microprogramas institucionales del Concejo Distrital de Medellín para pantalla de televisión y contenidos audiovisuales, de los cuales,

con corte al 31 de octubre de 2024, se han emitido cuarenta y ocho (48) microprogramas y ciento trece (113) contenidos digitales

PRESUPUESTO COMPROMETIDO - CTO. TELEMEDELLIN N. 4600101348	
VALOR CONTRATO:	\$ 465.000.000
TOTAL EJECUTADO	\$ 463.099.944
SALDO	\$ 1.900.056

- **Contrato n. 4600101124**, celebrado entre el Concejo Distrital de Medellín y la Asociación Canal Local De Televisión De Medellín “TELEMEDELLÍN”, a través del cual se contratan los servicios de una central de medios para administrar la gestión de pauta en medios de comunicación como radio, televisión y prensa, así como también, la publicidad en medios digitales y redes sociales, es así como a la fecha, se ha emitido la campaña de pauta radial ‘Construyendo Ciudad’, entre otros.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO - CTO. TELEMEDELLIN N. 4600101124	
VALOR CONTRATO:	\$ 400.000.000
ADICIÓN:	\$ 30'790.757
VALOR CONTRATO + ADICIÓN:	\$ 430.790.757
TOTAL EJECUTADO	\$ 430.322.363
SALDO	\$ 468.394

- **Contrato n. 4600101116**, celebrado entre el Concejo Distrital de Medellín y CLUB UNION S.A., a través del cual se presta apoyo logístico, servicio de alimentación, acceso al uso de salones de reuniones, medios y ayudas audiovisuales, entre otros, que permitan llevar a cabo reuniones programadas por los señores concejales, además de las que programe la Corporación. El Concejo no cuenta con un espacio de dichas características, ni la capacidad instalada para la preparación de alimentos meseros capacitados, entre otros,

que permitan hacer las reuniones ya descritas, a la fecha, se han prestado seis (6) servicios.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO - CTO. CLUB UNIÓN N. 4600101116	
VALOR CONTRATO:	\$ 30.000.000
TOTAL EJECUTADO	\$ 30.000.000
SALDO	\$ 0

5.1.2. GESTIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En esta actividad a cargo de la subsecretaría, se tiene la supervisión de aproximadamente 516 contratos de las diferentes unidades de apoyo y de la gestión administrativa.

A continuación, se relacionan las actividades específicas de la Unidad de Cuentas de Cobro:

1. Brindar el acompañamiento, apoyo y la asesoría jurídica necesaria para la elaboración de actas e informes de supervisión de los contratos en desarrollo, que le sean solicitados.
2. Brindar el acompañamiento, apoyo y la asesoría jurídica necesaria para la elaboración de contratos para las Unidades de Apoyo de los (as) Concejales (as) y en general todos los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa.
3. Brindar el acompañamiento, apoyo y la asesoría jurídica necesaria para la revisión de actas de recibido a satisfacción de los contratos de las Unidades de Apoyo de Concejales y de apoyo a la gestión administrativa, al finalizar los contratos que le sean asignados.
4. Apoyar la supervisión y vigilancia de todos los contratos de prestación de servicios de las Unidades de Apoyo de los Concejales y los de apoyo a la gestión administrativa elaborados por el Concejo de Medellín, que le sean designados.
5. Apoyar a la Subsecretaría de Despacho para que la documentación de los contratos a los que se ejerce la supervisión se encuentre completa.

6. Apoyar a la supervisión, mediante el seguimiento Encargarse de hacer un seguimiento estricto a las afiliaciones y retiros de los contratistas a riesgos laborales.
7. Revisión general del proceso realizado por el equipo de la unidad de cuentas de cobro.

A continuación, se realiza un análisis sobre las actividades, dándose la oportunidad de proyectar algunas estrategias que buscaban mejorar y operativizar el proceso. Esto convocó también un ejercicio práctico, transparente y ético, enmarcando así la gestión de la unidad desde un ejercicio profesional responsable para con la ciudad; fue así como se presentaron y aprobaron las siguientes políticas para el funcionamiento de la unidad:

- **Calendario de procesos:** se definió un calendario de procesos (semestral) en donde se programó cada uno de los procesos que requería acompañamiento para la Supervisión de cuentas de cobro y sus responsables. Se ejecutó una planeación clara que permitió acciones precisas, en tiempos definidos, y se generó desde el mes de marzo del año 2024 una cultura de organización y planeación que permitió que las 27 unidades del Concejo Distrital entregasen oportunamente la información requerida para el respectivo pago de sus contratos de manera mensual.
- **Presentación de cuentas de cobro:** se establecieron fechas y horas específicas (10:00 am) para la presentación oportuna de la información requerida para las cuentas de cobro de los contratistas (Unidades de Apoyo). Adicionalmente se hizo una verificación del conocimiento que todos los contratistas debían adquirir para cumplir con los requisitos para la presentación de su cuenta de cobro. Se realizaron 4 capacitaciones generales con los enlaces de las unidades de apoyo y de manera reiterada y aleatoria mensual con alas unidades que lo requerían. Con el ánimo de evitar inconsistencias en los documentos, y por el contrario se visualizó un cambio positivo por parte de los contratistas dando cumplimiento a los documentos legales requeridos. En la búsqueda de evidenciar trazabilidad en los procesos adoptamos la implantación de los formatos F1, F2, y F3
- **Acompañamiento de profesionales:** se designó una persona de apoyo a la gestión responsable de acompañar a cada unidad de apoyo utilizando como intermediario al respectivo enlace, este acompañamiento se ejecutó en todo el proceso desde la presentación hasta la legalización de las cuentas de cobro. Esta dinámica involucro documentos, tiempos y procedimientos, rotando mensualmente quien acompaña a los respectivos enlaces; esto pues los procesos de legalización y supervisión son generales y no particulares, además, esta rotación permitió mitigar prácticas que no ajusten a los procesos transparentes y éticos que se buscan promover en la corporación, con este fin se implementó cronograma con rotación de apoyo a la gestión.

- **Verificación en dupla:** para los casos puntuales; una vez se dio inicio al proceso la persona de apoyo a la gestión solicitó al enlace en tres oportunidades subsanar, se escaló al líder de la unidad para la asignación de una revisión adicional y de esta manera se mitigó el riesgo de error, dejando la respectiva observación en el formato F-2.
- **Listas de chequeo:** se implementó el formato (F-3) que permitió hacer inventario y seguimiento de la información soportada para las cuentas de cobro. Esto facilitó procesos internos, agilidad en la verificación de documentos, y la trazabilidad en el tiempo para cada una de las cuentas de cobro recibidas, esto también permitió parametrizar los tiempos utilizados por las personas de apoyo a la gestión y a los contratistas en las respectivas revisiones.
- **Revisión Post cobro:** Antes de recibir la nueva documentación, se constató que el pago inmediatamente anterior estuviera cargado al SECOP II, y en la carpeta del supervisor del contrato, la totalidad de los documentos. Para esto se implementó el formato (F-1), en donde los enlaces realizaron la primera verificación indicando si cumple (Si o No) con este requisito, si no se cumple, no se recibió la nueva cuenta de cobro del contratista individual, de este modo se atenúo el riesgo de incurrir en una falta por el no cumplimiento de requisitos dentro de una auditoria.

Estadísticas

Contratos suscritos y revisados	465
Contratos activos	335
Contratos terminados	130
Facturas emitidas para pago de contratitas	2.519
Representados en contratos	440
Total Unidades	27

La Unidades Totales están representadas así:

- 21 Unidades de apoyo a concejales
- 1 Unidad de Comunicaciones
- 1 Unidad de Servicios Generales
- 1 Unidad de Subsecretaria y Secretario
- 1 Unidad de Cuentas de cobro
- 1 Unidad de Contratación
- 1 Unidad de Comisiones y Relatoría

Los resultados alcanzados permiten evidenciar la transformación de los procesos a partir de claridades y responsabilidades, la socialización de las dinámicas, y en especial, el debido cumplimiento a las nuevas políticas, facilitaron la consolidación de la Unidad, sus

actividades y su efectividad. Estos procesos favorecen también el nivel de confianza tanto de los contratistas como del Distrito en la veeduría de los recursos y el crecimiento de la ciudad.

5.1.3. SEGUIMIENTO TRIMESTRAL A LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Durante la vigencia del 2024, se realizaron seguimientos mensuales a la contratación de prestación de servicios en el SECOP, los cuales se presentan de manera trimestral en los comités Institucionales de Desempeño.

Estos seguimientos consisten en revisar la totalidad de los contratos en el SECOP, para enviar las alertas y solicitar el debido diligenciamiento de los expedientes en la plataforma SECOP II

5.2. TALENTO HUMANO

Este compromiso abarca todo lo relacionado con las capacitaciones y formación, el plan de bienestar e incentivos, la medición de clima organizacional, acompañamiento a prepensionados, entre otros

5.2.1. Prepensionados:

se realizaron 3 encuentros, cuyo objetivo es facilitar el tránsito equilibrado, hacia la jubilación, respaldando y reconociendo la labor invaluable que le han aportado a la corporación. Estos encuentros facilitaron el trabajo de reconocimiento, de quienes, con su aporte laboral, académico y técnico, han contribuido a que la corporación, Concejo Distrital de Medellín, haya construido su historia y su reconocimiento en el ámbito político y ciudadano.

Primer encuentro pre pensionados 2024

- Fecha: 23 de Abril del 2024
- Lugar: Rionegro parque temático de Tutucan,
- Eslogan: "Se acerca una nueva etapa en tu vida, en la cual recibirás la recompensa por el trabajo de tantos años. Prepárate para este ciclo vital"
- Participantes: 23 Prepensionados.
- Actividades: Conferencia "Gerencia de Si mismo", recreación con personajes del parque temático, recreación en los juegos, clase de relajación



Segundo encuentro pre pensionados 2024

- Fecha: 30 de Agosto del 2024
- Lugar: Copacabana, parque temático de Comfama las Ballenitas,
- Eslogan: "Aunque el cambio puede parecer un poco desafiante, es también un momento emocionante para descubrir nuevas pasiones, dedicarse a proyectos personales y disfrutar del tiempo que has ganado con tanto esfuerzo"
- Participantes: 20 Prepensionados.
- Actividades: Conferencia "Adaptación al cambio", recreación en los juegos, hidro aeróbicos, terapia de relajación.



Tercer encuentro pre pensionados 2024

- Fecha: 15 de Noviembre del 2024
- Lugar: Venecia, Finca Esteban Jaramillo,
- eslogan: "Activa tus sentidos, ven y descubre el fascinante mundo del café en un recorrido lleno de aromas y sabores"
- Participantes: 26 Prepensionados.
- Actividades: Conferencia del café, tour ecológico por la finca, Bingo, zonas húmedas, visita al parque de Venecia



5.2.2. Comité ambiental institucional

Por medio de la Resolución SG 20222100002215 de 7 de junio de 2022 del Concejo Distrital de Medellín, la corporación se acogió al Sistema de Gestión Ambiental Institucional - SIGAMI de la Alcaldía de Medellín y en sus artículos 3,4,5 y 6, en los cuales, el Concejo Distrital se compromete con la participación, las certificaciones, la mejora continua, el trabajo en equipo, la destinación de recursos, el trabajo en equipo con la unidad técnica encargada del mantenimiento del SIGAMI, para establecer las acciones encaminadas a la mejora ambiental de la corporación.

El Comité Ambiental Institucional del Concejo de Medellín se empezó a construir con el apoyo de la Unidad de Servicios Internos y Gestión Ambiental Institucional de la Alcaldía de Medellín y con el equipo del subsecretario del Concejo, Jaime Alberto Roldán Gil.

Se realizaron reuniones, en las cuales, a los funcionarios del Concejo Distrital de Medellín, se les socializó y capacitó en los diferentes programas del Sistema de Gestión Ambiental Institucional implementado por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Gracias al compromiso de los funcionarios del Concejo Distrital, a algunos concejales y al apoyo del equipo ambiental de la de la Unidad de Servicios Internos y Gestión Ambiental Institucional de la Alcaldía de Medellín, se logró consolidar un equipo que se encargaría de implantar acciones orientadas a prevenir y mitigar los impactos ambientales generados por las diferentes actividades en las instalaciones del Concejo Distrital de Medellín.

Por medio de la Resolución 20247000544 expedida el 28 de mayo del año 2024, se formaliza la creación del Comité Ambiental Institucional del Concejo Distrital de Medellín y se dictan otras disposiciones. El comité quedo conformado así:

- Subsecretario de Despacho
- Líder de Programa Unidad de Servicios Generales
- Líder de Programa Unida de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
- Profesional Universitario
- Técnico Operativo (Digitación)
- Secretario (1)
- Auxiliares Administrativos (2)
- Auxiliares de Servicios Generales (3)
- Como invitado permanente el Jefe de Control interno

Para esta vigencia se desarrollaron una serie de actividades lúdicas y pedagógicas orientadas a promover el manejo correcto de los residuos sólidos en las instalaciones, además, con el acompañamiento del equipo ambiental de la secretaría de Suministros y Servicios se gestionaron recipientes y puntos ecológicos para realizar una correcta separación en la fuente de los residuos sólidos generados en las instalaciones del Concejo Distrital de Medellín.

Como logro importante, podemos, destacar la adquisición de recipientes para la campaña “Tapitas por la vida “en asocio con Medicáncer; adicional con Slow, un reciclador de ropa que creemos inservible, pero que por medio de procesos se logra recuperar materia prima que permite, mejorar nuestro entorno; con la Alcaldía Distrital logramos los recipientes para las pilas - “Pilas con el ambiente” y un dispensador “Botellitas con amor”.

Estas acciones han permitido implementar en la corporación, una cultura ambiental que busca el bienestar de cada uno, un ambiente limpio y acciones en pro del cambio climático y la responsabilidad ambiental que a todos nos compete.

5.2.3. Protocolo de prevención y atención del acoso sexual

Se adoptó, bajo la Resolución 20247000640 del 8 de julio de 2024. Este protocolo, que busca, brindar lineamientos en la Corporación para promover un ambiente libre de violencias, en particular frente al acoso sexual en el Concejo Distrital de Medellín, mediante la implementación de acciones de prevención de su ocurrencia, atención de las situaciones que se presenten y protección de las víctimas.

Este protocolo, se actualizó en su segunda versión bajo Resolución 20247000916 del 24 de octubre de 2024, adicional en los formatos y procedimientos de inducción y reinducción, se introdujo la difusión y socialización del protocolo de atención y prevención del acoso sexual, como garante de promoción y prevención entre los funcionarios.

En la página web de la corporación, se encuentra este protocolo: <https://www.concejodemedellin.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/protocolo-para-la-prevencion-y-atencion-del-acoso-sexual/>

5.2.4. Gestión del conocimiento

Este eje, es uno de los que se debe de fortalecer de acuerdo a los resultados del MIPG, pues, para la evaluación correspondiente al año 2023, que se realizó en la presente vigencia, se obtuvo un puntaje de 56,6; lo que lleva a la corporación a establecer una ruta metodológica que permita la implementación de esta gestión y su trabajo continuo para la mejora del conocimiento.

Se revisó y actualizó la ruta metodológica, se solicitaron los conocimientos críticos, que están siendo levantados por cada uno de los procesos. En torno a este trabajo de implementación se tomaron acciones de mejoramiento desde solución y con actividades que van desde la ruta metodológica, hasta el establecimiento de procedimientos para la gestión del conocimiento, esto con miras a lograr implementar en la corporación procesos que permitan la retención y validación del conocimiento tácito y explícito.

5.2.5. Plan Estratégico de Talento Humano

En el marco del Plan Estratégico de Talento Humano 2024 se logró:

- Llevar a cabo oportunamente la evaluación del desempeño de los empleados en los meses de febrero y agosto.
- Realizar retroalimentación con las novedades legales que se emiten en el día a día referente a Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar el reporte oportuno de las vacantes presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).
- Realizar la inducción a empleados que ingresaron a la corporación.
- Avanzar en la implementación del nuevo Código de Integridad y Buen Gobierno.
- Avance del 70% en la ejecución del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024.
- Ejecución del 100% del Plan Institucional de Capacitación 2024.

- Avance del 90% en la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2024.

5.2.6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

A la fecha el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo presenta una ejecución del 97%, evidenciado en la autoevaluación realizada por a ARL positiva.

Se destacan las siguientes actividades:

- Con el apoyo de diferentes entidades entre las que se encuentran ARL POSITIVA, COMFAMA, HOSPITAL ALMA MATER DE ANTIOQUIA se realiza la semana de la salud en el mes de agosto; las actividades más representativas fueron donación de sangre, relajación muscular, activación física y meditación, entre otras actividades.
- Se ha trabajado de la mano del COPASST y Comité de Convivencia para el desarrollo de las políticas y mejora continua del sistema de gestión, se han trabajado además campañas de orden y aseo, caídas al mismo nivel, entre otras.
- Se realiza mantenimiento, calibración y puesta en marcha de equipos Desfibriladores Automáticos Externos. De esta manera la corporación es zona cardio protegida dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, se está a la espera de capacitación por parte del proveedor.
- Se brinda apoyo en el diseño y actualización del Plan Estratégico de Seguridad Vial del Concejo Distrital de Medellín
- Se realizan 69 exámenes ejecutivos al personal de carrera o provisional de la entidad; lo anterior se realiza con el fin de detectar de manera temprana de patologías e incentivar la prevención de las mismas.
- Se realizó actualización del normograma de Seguridad y Salud en el Trabajo con normatividad no identificada anteriormente. Se viene trabajando en la implementación de las mismas.
- Para el presente año se realiza auditoria interna con personal de ICONTEC, se está a la espera del informe y posterior plan de acción de acuerdo a lo expresado por auditor.
- Para el presente año han ocurrido 3 accidentes de trabajo, ninguno de ellos graves o mortales ni severos, se logra reducción de aproximadamente de 60% a comparación del año inmediatamente anterior. No se han registrado enfermedades laborales.

5.2.7. Código de integridad y buen gobierno

En el marco del Plan de Implementación del Código de Integridad y Buen Gobierno 2024, se tiene los siguientes resultados

Comparado con la vigencia anterior, se aumentó el puntaje en 8,8 puntos, encontrando como principal fortaleza la socialización del Código, y como principal oportunidad de mejora el despliegue de una estrategia de comunicación más robusta para socializar el Código, donde se incluya la difusión de lo que se realiza y la planeación de las actividades de implementación el Código.

Se desarrolla inicio de campaña con difusión de expectativas del código de integridad y buen Gobierno en periódico interno " Don Cabildo" el día 30/05/2024 el día 20/06/2024 se hace activación puesto a puesto con la caja de compensación en los cuales primero se preguntó si conocían o no el código de integridad y buen gobierno y luego se les recitaba un poema con los valores y principios. Y periódicamente se van difundiendo los valores de la corporación.

El Código y sus anexos pueden ser consultados en el siguiente enlace:

<https://www.concejodemedellin.gov.co/transparencia/normativa/normativa-de-la-entidad/>

5.2.8. Bienestar social.

En el presupuesto 2024, se destinaron un total de \$2.419.717.000 para los programas de bienestar social, de los cuales se han ejecutado \$2.219.714.000 representado en los siguientes beneficios a los empleados de la Corporación y su grupo familiar:

INFORME DE EJECUCION RUBROS BIENESTAR

RUBRO	P. INICIAL	P. DISPONIBLE	EJECUTADO%
Estímulos Empleados	\$250'000.000	\$40'336.461	83.87%
Otros Serv. Comunidad	\$888'605.550	\$1'256.784	99.86%
Servicios de Educación	\$80'000.000	\$2'537.000	96.83
Calamidad Domestica	\$58'700.000	\$20'660.000	64.8%

INFORME EJECUCION CONTRATOS BIENESTAR Y CAPACITACION

NUMERO	CONTRATISTA	ACTIVIDAD	VALOR \$	% EJECUCION	RESTA
4600101770	UNLAULA	CAPACITACIONES	81'963.000	100%	0%
4600101077	COMFENALCO	RECREACION-TURISMO- INCENTIVOS	450'000.000	115%	10%
4600101083	COMFAMA	RECREACION-SALUD- INCENTIVOS	300'000.000	21,81%	78,19%

NOTA: Como se puede observar el valor del contrato de capacitación (**todas las capacitaciones solicitadas por los líderes de unidad**) con la Unaula, es superior al valor del Rubro "Servicios de Capacitación" esto se debe a que, de este rubro se destinaron solo **\$77'463.000** para este contrato.

Los **\$4'500.000**, restantes del contrato, fueron dispuestos del rubro "Otros Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción" con los cuales se realizó la auditoría interna.

5.2.9. Capacitaciones.

En cuanto al módulo de capacitaciones para fortalecer las competencias del talento humano de la corporación, se cumplió en su totalidad el cronograma de trabajo propuesto al inicio del año, con capacitaciones que van desde el fortalecimiento de la gestión contractual, pasando por la gestión documental, normas de seguridad y manejo defensivo, gestión del riesgo, indicadores de gestión, gestión del conocimiento, hasta la innovación jurídica para procesos en la administración pública, lo que implica, un trabajo que refuerza las capacidades de todos los empleados en todos los cargos, para un mejor desempeño de las funciones laborales y del cargo.

Se destinaron un total de \$80'000.000 para la realización de capacitaciones que promovieran el fortalecimiento de competencias en pro del logro de los objetivos corporativos y de la mejora continua en los procesos.

Estas capacitaciones se realizaron, buscando, fortalecer falencias diagnosticadas en auditorías interna y externas.

Al corte de este informe, se tiene un 100% de ejecución de estos servicios de educación.

Se contrataron capacitaciones con la Universidad Autónoma Latinoamericana y la Universidad de Medellín, en los siguientes temas:

- Gestión documental
- Gestión contractual.
- SIGEP
- Normas de seguridad y manejo defensivo
- Estrategias de acceso y uso de la información
- Atención al ciudadano
- Marketing Digital
- Redacción y ortografía
- Manipulación de alimentos
- Manejo integral de residuos sólidos
- Gestión del riesgo.
- Planes de mejoramiento
- Trabajo en equipo
- Indicadores de gestión
- Gestión del conocimiento

- Curso orientado a la creación de presentaciones ejecutivas
- Liderazgo estratégico.
- Ley de transparencia
- Estatuto de la oposición
- Participación ciudadana
- Innovación jurídica para procesos en la Administración Pública
- Capacitación a la comisión de personal del Concejo de Medellín, como se elige y cómo se funciona

Adicionalmente, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), se realizaron capacitaciones en:

Copasst:

- Investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo.
- Inspecciones de seguridad

Comité de convivencia

- Ley 1010 de 2006

Gestión y prevención

- Autocuidado
- Percepción de los riesgos
- Seguridad vial
- Prevención de caídas a nivel
- Orden y aseo
- Uso y cuidado de los EPP

Brigadas de emergencia

- Primeros auxilios y manejo de traumas
- Primeros auxilios psicológicos
- Manejo de DEA

5.2.10. Medición de clima organizacional

Este proceso se llevó a cabo con COMFENALCO Antioquia, en aras de establecer lineamientos y planes de acción, que permitan el mejoramiento del clima organizacional en la corporación, de cara a la mejora continua a agregar valor público.

Puntos más destacados:

- Sentido de Pertenencia (83%): Es el indicador con mejor calificación. Esto refleja un compromiso y lealtad fuerte hacia la organización. Los colaboradores sienten que son parte importante del equipo.
- Satisfacción Laboral (80%): Una calificación alta indica que los empleados están generalmente satisfechos con su entorno de trabajo y sus condiciones.
- Equilibrio entre Trabajo y Vida Personal (80%): Un puntaje alto muestra que la organización permite a los colaboradores balancear sus responsabilidades laborales con su vida personal, un aspecto clave para el bienestar.

6. Áreas de Oportunidad

- Liderazgo (68%): Es el indicador con menor calificación. Puede sugerir problemas en estilos de liderazgo, falta de comunicación con los líderes o una percepción de falta de apoyo.
- Comunicación Interna (69%): La puntuación indica que hay brechas en la comunicación entre los equipos o con la dirección. Mejorar canales y claridad en los mensajes podría generar mayor transparencia y colaboración.
- Clima de Innovación (69%): La baja percepción en este aspecto sugiere que los colaboradores no sienten que haya suficientes oportunidades para proponer ideas nuevas o para innovar dentro de la organización.
- Relaciones Interpersonales (69%): Aunque es aceptable, refleja que hay espacios para fortalecer el trabajo en equipo y la colaboración entre compañeros. Indicadores con Desempeño Promedio:
- Desarrollo Profesional (74%): Refleja una percepción moderadamente positiva respecto a las oportunidades de crecimiento y desarrollo dentro del Concejo. Se podría reforzar con programas de capacitación y planes de carrera.
- Estrés Laboral (72%): Aunque no es un puntaje crítico, la percepción del estrés podría estar relacionada con carga laboral alta o falta de recursos. Implementar estrategias para la gestión del estrés sería beneficioso.
- Reconocimiento y Recompensas (77%): Es un puntaje favorable, pero aún se puede reforzar con programas de reconocimiento continuo y mecanismos de incentivos efectivos.

En general, la encuesta proporciona una instantánea útil del entorno laboral. La acción basada en estos resultados, especialmente en áreas de menor satisfacción, puede mejorar significativamente la calidad de vida laboral y la productividad general

7. CONCLUSIONES

A continuación, se enumeran las conclusiones, en torno a cómo las actividades de la Subsecretaría fortalecieron el funcionamiento interno de la Corporación y contribuyeron a la generación de valor público

Durante la vigencia 2024, las acciones lideradas por la Subsecretaría contribuyeron de manera significativa al desarrollo y consolidación de procesos estratégicos y operativos que impactaron directamente el desempeño de la Corporación. Entre los logros más destacados se encuentran:

1. Gestión Contractual y Supervisión:

Capacitaciones especializadas: La realización de talleres en competencias contractuales, manejo del SECOP y SIGEP permitió fortalecer la capacidad técnica de los supervisores, optimizando los procesos de contratación y garantizando mayor eficacia en la administración de recursos.

Seguimiento riguroso: Se implementaron controles periódicos en la supervisión de contratos, mejorando la trazabilidad y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2. Desarrollo del Talento Humano:

Capacitación integral: La ejecución total del Plan Institucional de Capacitación 2024 abarcó temas como gestión documental, liderazgo estratégico e innovación jurídica, fortaleciendo las competencias del talento humano de la Corporación.

Apoyo a pre pensionados: Tres encuentros específicos facilitaron un tránsito equilibrado hacia la jubilación, reconociendo la labor de quienes han contribuido al fortalecimiento del Concejo.

3. Medición del Clima Organizacional:

La implementación de encuestas permitió identificar áreas críticas y fortalezas, sirviendo como base para formular planes de acción que mejoraron la cohesión del equipo y el ambiente laboral.

4. Promoción del Código de Integridad y Buen Gobierno:

Se desplegaron campañas innovadoras que reforzaron la apropiación de principios éticos, consolidando una cultura de transparencia y buen gobierno en los equipos de trabajo.

5. Sistema de Gestión Ambiental:

La creación del Comité Ambiental Institucional y las actividades de educación ambiental fortalecieron la responsabilidad corporativa en temas de sostenibilidad, contribuyendo al cambio climático y al manejo adecuado de residuos.

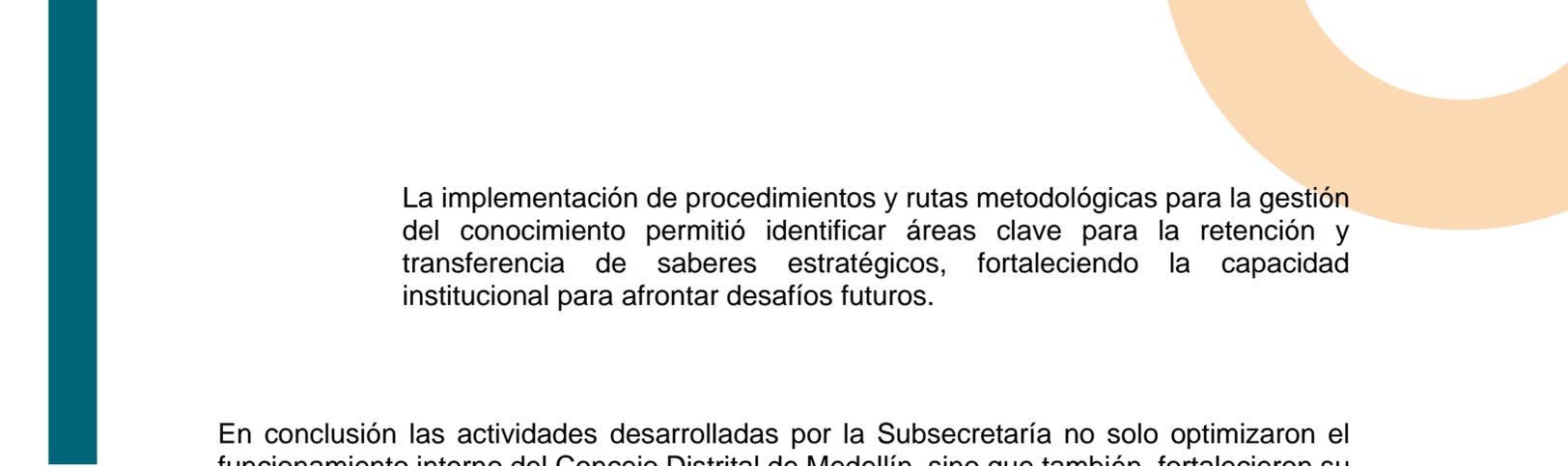
6. Ejecución de Políticas Sociales y de Bienestar:

Con un 90% de ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos, se brindaron beneficios clave a los empleados y sus familias, lo que impactó positivamente la calidad de vida y el compromiso laboral.

7. Seguridad y Salud en el Trabajo:

Actividades como la Semana de la Salud y las campañas de prevención de accidentes lograron reducir en un 60% los incidentes laborales respecto al año anterior, consolidando un entorno seguro y saludable para los trabajadores.

8. Gestión del Conocimiento:



La implementación de procedimientos y rutas metodológicas para la gestión del conocimiento permitió identificar áreas clave para la retención y transferencia de saberes estratégicos, fortaleciendo la capacidad institucional para afrontar desafíos futuros.

En conclusión las actividades desarrolladas por la Subsecretaría no solo optimizaron el funcionamiento interno del Concejo Distrital de Medellín, sino que también, fortalecieron su relación con la comunidad y su impacto social. El liderazgo estratégico del Subsecretario fue clave para alinear las acciones con los objetivos misionales, generando valor público y sentando las bases para un desempeño aún más robusto en 2025.

JAIME ALBERTO ROLDÁN GIL