



**CONCEJO  
DE MEDELLÍN**

Somos **tú y yo**

# INFORME DE GESTIÓN 2020



**Jorge Luis Restrepo Gómez**

*Secretario General  
Concejo de Medellín*



**CONCEJO  
DE MEDELLÍN**

Somos **tú y yo**

**CONCEJO DE MEDELLÍN  
PERIODO 2020 - 2023**

**Mesa Directiva**

Luis Bernardo Vélez Montoya  
**Presidente**

Dora Cecilia Saldarriaga Grisales  
**Vicepresidenta Primera**

Carlos Alberto Zuluaga Díaz  
**Vicepresidente Segundo**

**Concejales de Medellín**

Albert Yordano Corredor Bustamante  
Alex Flórez Hernández  
Alfredo Ramos Maya  
Aura Marleny Arcila Giraldo  
Daniel Carvahlo Mejía  
Daniel Duque Velásquez  
Fabio Humberto Rivera Rivera  
Gabriel Enrique Dib Díaz Granados  
Jaime Roberto Cuartas Ochoa  
John Jaime Moncada Ospina  
Juan Felipe Betancur Corrales  
Juan Ramón Jiménez Lara  
Lina Marcela García Gañan  
Luis Carlos Hernández Castro  
Maria Paulina Aguinaga Lezcano  
Nataly Vélez Lopera  
Sebastián López Valencia  
Simón Molina Gómez

**Secretario General del Concejo de Medellín.**

Jorge Luis Restrepo Gómez

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
Misión .....	6
Visión.....	6
ORGANIGRAMA ÁREA ADMINISTRATIVA.....	6
1. COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.....	7
1.1. AUDITORÍA INTERNA .....	8
1.2. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN .....	8
Oportunidades de mejora identificadas para el Sistema de Gestión Corporativo: .....	9
1.3. AUDITORÍA EXTERNA .....	10
2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	12
2.1. PROGRAMAS DE BIENESTAR: .....	12
2.2. PROGRAMA DE VIVIENDA CONCEJO DE MEDELLIN.....	12
Primer evento, para la destinación de Compra de Vivienda: .....	13
Segundo evento, para la destinación de Mejoras y Reformas de Vivienda:.....	13
ADJUDICACION PARA COMPRA DE VIVIENDA VIGENCIA 2020.....	13
ADJUDICATARIOS PROGRAMA DE REFORMAS Y MEJORAS VIGENCIA 2020 .....	14
APOYO A LA GESTIÓN DEL ANALISIS DE LA CARTERA DEL PROGRAMA DE VIVIENDA DEL CONCEJO DE MEDELLIN.....	15
SITUACION FINANCIERA DEL PROGRAMA DE VIVIENDA CONCEJO DE MEDELLIN .....	15
INFORMACION FINANCIERA DE LOS CREDITOS PROGRAMA DE VIVIENDA .....	15
OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL PROCESO GESTION CONGELACION DE ALGUNAS OBLIGACIONES CREDITICIAS. ....	16
2.3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).....	16
Evaluación de estándares mínimos.....	16
Plan de Trabajo de SG-SST 2020 .....	16
2.4. ACCIDENTALIDAD .....	20
2.5. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD.....	20

3.	OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	23
3.1.	CREACIÓN DE PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.....	23
3.2.	INFORMES DE LEY .....	23
3.3.	INFORME EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. ....	25
3.4.	AMBIENTE DE CONTROL .....	26
3.5.	EVALUACIÓN DE RIESGOS:.....	27
3.6.	ACTIVIDAD DE CONTROL .....	28
3.7.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	28
3.8.	SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CONTRALORÍA	29
	SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO .....	30
	INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO .....	30
	SEGUIMIENTO DE LAS PQRSDF - OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS .....	31
	CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE USO DE SOFTWARE. ....	32
	VERIFICACION LEY DE CUOTAS .....	32
	SEGUIMIENTO Y CONTROL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO.....	33
	CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO .....	35
	EVALUACION DE LA GESTION POR DEPENDENCIAS.....	35
4.	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS....	44
4.1.	LÍNEA ESTRATÉGICA 1: Comunicación Pública .....	44
4.2.	LÍNEA ESTRATÉGICA 2. Ciudadanía Participativa .....	47
4.3.	LÍNEA ESTRATÉGICA 3: Relaciones Corporativas .....	49
4.4.	ANÁLISIS DE RESULTADOS INDICADORES DE GESTIÓN.....	52
5.	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES .....	55
6.	UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	58
6.1.	TECNOLOGÍA.....	58
	Informe casos atendidos por mes.....	58
	Adquisición de equipos de cómputo.....	60
	Servicio de Internet móvil.....	60
6.2.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	60

6.3.	SEGURIDAD .....	61
6.4.	SOPORTE Y MANTENIMIENTO .....	61
6.5.	6.5 SITIOS SEGUROS .....	61
6.6.	FIRMA DIGITAL.....	62
6.7.	INTEROPERABILIDAD .....	62
6.8.	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	63
	Implementación Programa de Gestión Documental .....	65
7.	GESTIÓN DE LA PLENARIA.....	68

## **INTRODUCCIÓN**

El Concejo de Medellín es una Corporación Político Administrativa de elección popular con autonomía administrativa y presupuestal, compuesta por 21 cabildantes elegidos para un período de cuatro años y cuyo funcionamiento se encuentra señalado en la Constitución Política y la ley con la finalidad de garantizar los mecanismos para el debate democrático y participativo, actuando como interlocutora, vocera y representante de la comunidad en el trámite de proyectos de acuerdo municipal y el ejercicio de control político.

En plenaria Concejo de Medellín debe elegir un Secretario General de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia, con la finalidad de que este se desempeñe como secretario de la plenaria y adelante su ejercicio funcional de conformidad a ello y como jefe administrativo de los empleados al servicio del Concejo donde además le corresponde también le corresponde la organización y administración de los recursos humanos, físicos y presupuestales de la Corporación.

Dentro de las distintas funciones asignadas al Secretario General del Concejo de Medellín se encuentran las fijadas en el Reglamento Interno del Concejo de Medellín adoptado mediante Acuerdo Municipal 089 de 2018 y donde entre otras, se establece el deber de rendir cada año a la plenaria de la Corporación un informe detallado de la gestión de la secretaria y la ejecución del plan estratégico.

Por lo anterior, seguidamente se enunciará la gestión desarrollada por la Secretaria General no sin antes presentar la planeación estratégica de la Corporación.

## MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

El Concejo de Medellín es una corporación administrativa de elección popular que cumple las funciones que señalan la Constitución Política y la ley garantizando mecanismos para el debate democrático y participativo, actuando como interlocutora, vocera y representante de la comunidad en el trámite de proyectos de acuerdo municipal y el ejercicio de control político.

### Visión

El Concejo de Medellín logrará un mayor reconocimiento en la comunidad local, regional y nacional, destacándose por su eficiencia administrativa en el manejo y uso de los recursos disponibles con responsabilidad ambiental y, por la implementación de mecanismos efectivos para poner a disposición la información corporativa y la generación de espacios de participación para acercar al ciudadano, soportado en el sistema de gestión corporativo.

## ORGANIGRAMA ÁREA ADMINISTRATIVA



## 1. COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Uno de los principales logros de la gestión administrativa del año 2020, tiene que ver con el impulso al Comité de Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución SG20192100004885 de 2017, como un espacio de decisión orientado fundamentalmente por los Líderes de las Unidades que componen la estructura del Concejo de Medellín, también se encuentra allí el profesional de enlace entre el sistema de gestión y el proceso misional y un profesional especializado que realiza la función de secretaria técnica.

Esto ha sido importante porque se ha logrado en empoderamiento del liderazgo estructural del Concejo, las personas que componen este comité, son las que funcionalmente en su mayoría tienen la mayor responsabilidad en la planeación y gestión administrativa del Concejo, con lo cual, estos profesionales son los que deben estar al frente de todas las decisiones de fondo, pero además deben demostrar con su gestión, que se implementan constantemente, acciones de mejora, estos dos asuntos deben reposar sobre los cargos de mayor responsabilidad en el organigrama.

Es así como este año el Comité de Gestión y Desempeño ha realizado 24 reuniones en un promedio de dos por mes, evidenciado en actas que se encuentran elaboradas y firmadas, para la consulta y ha logrado:

- Formulación del autodiagnóstico de la entidad
- Formulación de los Planes de acción y el seguimiento a los mismos
- Formulación y aprobación del Protocolo para el funcionamiento de las sesiones plenarias en modalidad virtual
- Continuidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Aprobación de la creación del proceso de control interno separado del proceso de Mejora
- Implementación del subcomité de planeación conformado por los líderes de las Unidades de Gestión de la Corporación.
- Aprobación del protocolo para el funcionamiento de las sesiones plenarias en modalidad presencial.
- Aprobación del plan de auditorías internas y externas para el sistema de gestión corporativa.
- Elaboración del documento de Revisión por la Dirección de todo el sistema de calidad y su respectivo plan de mejoramiento.
- Impulso la capacitación de sus integrantes y de otros empleados que componen los equipos de trabajo, acerca de herramientas de manejo del sistema de calidad, como la formación de auditores, habilidades de los auditores, gestión del riesgo e indicadores.

## **1.1. AUDITORÍA INTERNA**

Del 27 al 30 de octubre, se realizó la auditoría interna del sistema de gestión corporativo, la metodología usada consistió en combinarla con el ejercicio de la oficina de Control Interno, esta actividad realizó una mirada a todo el Sistema. Se reportaron 16 hallazgos relacionados con no conformidades, adicionalmente la Oficina de Control estableció 5 acciones de mejora las conclusiones generales fueron:

- Es necesaria la comprensión y aplicación del ciclo de mejoramiento continuo, incluyendo un debido seguimiento de las acciones correctivas que se definan, esto con el fin de verificar fácilmente la eficacia de las mismas y darles un cierre oportuno.
- El desarrollo incipiente del pensamiento basado en riesgos en las personas de la organización, así como la identificación de oportunidades, puede afectar la eficacia del SCG.
- Se requiere la definición e implementación continua de metodologías de medición y seguimiento que estén alineadas con la planeación del SCG y sus objetivos estratégicos.
- El buen uso del software de solución y de la información que allí se contiene es necesario para fortalecer el desempeño de los procesos y del SCG en general.
- El SCG evidencia niveles de conveniencia, adecuación, conformidad, eficacia y eficiencia que le permiten la realización de sus procesos y servicios bajo los parámetros de los requisitos aplicables, especialmente la Norma NTC-ISO 9001:2015.
- Es importante realizar una debida planeación de los recursos de talento humano y tiempo, para llevar a cabo auditorías internas de manera mejor planificada y con mayor análisis de la información.

## **1.2. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

Posteriormente al anterior ejercicio, se realizó la revisión por la dirección, el 11 y 13 de noviembre, el informe se construyó en cumplimiento con el requisito 9.3 “Revisión por la dirección” de la Norma ISO 9001: 2015, y buscando realizar una evaluación del desempeño del Sistema de Gestión Corporativo desde la alta dirección, informe dónde se define y analiza el estado actual de diferentes aspectos de importancia

para el sistema, como lo son la medición y seguimiento, la mejora continua, la Gestión del Riesgo y la definición de recursos.

### **Oportunidades de mejora identificadas para el Sistema de Gestión**

#### **Corporativo:**

- Mejorar la planeación a partir de la definición de un cronograma anual para los comités, auditorías y revisión por la dirección.
- Fortalecer la metodología de planificación de la Corporación. Fortalecer las estrategias de comunicación de todos los aspectos relacionados con el SGC (pedagogía).
- Fortalecer la medición, seguimiento y evaluación del SGC.
- Generar estrategias de sensibilización y capacitación en la Gestión del Riesgo para su implementación en el SGC.
- Fortalecer la gestión del conocimiento a través de la biblioteca de la Corporación como centro de conocimiento.
- Mejorar la planeación del ejercicio de auditoría interna en relación con la asignación de recursos y la definición del tiempo de las actividades.
- Mejorar la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Anticorrupción, y diseñar el Plan de Atención y Participación Ciudadana, considerando las políticas del MIPG.

A estas acciones se les realizó el respectivo tratamiento en sesiones de trabajo del Comité de Gestión, los días 17 y 18 de noviembre.

#### **Acciones específicas:**

En cuanto al numeral 3.1 Satisfacción y retroalimentación de partes interesadas pertinentes:

- Mejorar el instrumento de medición de la satisfacción de los grupos de valor y su aplicación.
- Caracterizar los grupos de valor de la Corporación, identificando sus necesidades y expectativas.

Numeral 3.3. Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios:

- Revisar y ajustar el procedimiento para el análisis y tratamiento de salidas no conformes (P-DTP-004), considerando la Norma ISO 9001: 2015.

Numeral 3.4. Acciones correctivas y acciones de mejora:

- Capacitar en la gestión oportuna de las acciones de acuerdo a la metodología definida en Isolución

Numeral 3.5. Resultados de seguimiento y medición:

- Proceso GI: Replantear en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la medición del indicador “Uso del material del Archivo”.
- Proceso DTP: Replantear en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la medición del indicador “Seguimiento al debate de proyectos de acuerdo”.
- Proceso MC: Definir acción de mejora para tratar la debilidad en relación con el cierre efectivo de las acciones en Isolución, antes de la fecha proyectada de cierre.
- Proceso GBS: Replantear en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la medición del indicador “Conformidad de las Compras”.
- Proceso CRC: Replantear en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la medición del indicador “Uso del material bibliográfico”.
- Proceso GEP: Definir acciones correctivas para tratar el incumplimiento del indicador “Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional”.

Numeral 6. Estado del Sistema de Control Interno:

- Se propone como acción de mejora continuar con la implementación del MECI 1000: 2014, alineado a la política del MIPG.

### **Necesidad de recursos**

Para garantizar la continuidad y eficacia del Sistema de Gestión Corporativo es importante considerar para la próxima vigencia los siguientes recursos:

- Continuidad en el acompañamiento para la adecuación y mejora del Sistema de Gestión Corporativo.
- Mantenimiento y soporte a los sistemas de información (Isolución, ORFEO, SIMI, Página Web).
- Mejora de competencias en relación con: Gestión de Riesgos, medición y evaluación del SGC, tratamiento de acciones y análisis de datos.
- Disponer de personal de apoyo competente para la evaluación del Sistema de Control Interno.

### **1.3. AUDITORÍA EXTERNA**

Durante el 17 de noviembre y hasta el 23 se desarrolló la auditoría externa de calidad por parte del ICONTEC, con los objetivos de:

- Determinar la conformidad del sistema de gestión con los requisitos de la norma de sistema de gestión.
- Determinar la capacidad del sistema de gestión para asegurar que la organización cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables al alcance del sistema de gestión y a la norma de requisitos de gestión.
- Determinar la eficacia del sistema de gestión para asegurar que la organización puede tener expectativas razonables con relación al cumplimiento de los objetivos especificados.
- Identificar áreas de mejora potencial del sistema de gestión.

Al final, de la semana de trabajo se informó por parte del Auditor Carlos Arturo Peña Zapata que en el proceso arrojo no conformidades y se propusieron sugerencias de mejora para el Sistema de Gestión Corporativa, por tal razón, recomendará la renovación del certificado de calidad para el Concejo de Medellín, bajo la Norma ISO9001:2015 por tres años más.

## 2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

### 2.1. PROGRAMAS DE BIENESTAR:

Hasta el 30 de octubre de 2020 se presentaron 106 solicitudes de las cuales se aprobaron 95, distribuidas de la siguiente manera:

<b>CANTIDAD</b>	<b>TIPO DE SOLICITUD</b>	<b>VALOR EJECUTADO</b>	<b>%</b>
49	Apoyo de salud (lentes y montura – odontología – tratamientos médicos)	\$ 37.208.356	74.42%
6	Gimnasio		
2	Calamidad Doméstica	\$ 4.922.000	14.06%
1	Urgencia Familiar		
49	Educación (Universidad – Colegio – Cursos)	\$ 468.214.462	75.52%
	Sistema Municipal de Capacitación	\$ 44.175.846	44.18%

### 2.2. PROGRAMA DE VIVIENDA CONCEJO DE MEDELLIN

El programa de vivienda del Concejo de Medellín, destinó un presupuesto para la adjudicación de préstamos para vivienda en las diferentes modalidades para el año 2020, por un valor de QUINIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL M/L (\$ 570.000.000M/L).

El día 03 de marzo de 2020, se dio inicio a la convocatoria para préstamos del Programa de Vivienda en las diferentes modalidades, con fecha de cierre el día 10 de marzo del 2020 en las que fueron recibidas las solicitudes debidamente diligenciadas, conforme con los requisitos estipulados en el acuerdo 18 del 2014.

Se presentaron al proceso de convocatoria ocho (8), solicitudes de los empleados para la adjudicación de los préstamos del Programa de Vivienda, las cuales se detallan a continuación:

- Cuatro (4) empleados para Compra de Vivienda

- Cuatro (4) empleados para mejoras y reformas.

De las ocho (8) solicitudes para préstamos recibidas una de ellas no reunía los requisitos exigidos dentro del acuerdo 18 de 2014.

Se procedió a efectuar la distribución presupuestal de los QUINIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$ 570.000.000 M/L) de los beneficiarios de la adjudicación de los créditos, así:

#### **Primer evento, para la destinación de Compra de Vivienda:**

- Fue destinado un total equivalente a un 70% del presupuesto para compra de vivienda, equivalente a la suma de TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$399.000.000 M/L), quedando del Presupuesto destinado para tal fin, un remante después de distribución equivalente a la suma de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS VENITE PESOS MONEDA LEGAL (\$9.835.320 M/L),

#### **Segundo evento, para la destinación de Mejoras y Reformas de Vivienda:**

- Fue destinado un total equivalente a un 30% del presupuesto para Mejoras y Reformas equivalente a CIENTO SETENTA Y UN MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$171.000.000 M/L) quedando del Presupuesto destinado para tal fin, un remante después de distribución equivalente a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$ 41.000.000 M/L).

Los valores adjudicados a los empleados beneficiarios de los créditos para compra de Vivienda para la vigencia 2020 son los siguientes, determinándose además su estado actual; así:

#### **ADJUDICACION PARA COMPRA DE VIVIENDA VIGENCIA 2020**

<b>NOMBRES</b>	<b>VALOR</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
CREDITO 1	\$144.582.340	Pendiente trámite en notaria
CREDITO 2	\$144.582.340	Pendiente trámite notaria
CREDITO 3	\$ 100.000.000	Pendiente trámite en notaria
<b>TOTAL DISTRIBUIDO</b>	<b>\$ 389.164.680</b>	

REMANENTE PARA APROPIACION PRESUPUESTAL	<b>\$ 9.835.320</b>	
<b>70% PRESUPUESTO COMPRA</b>	<b>\$ 399.000.000</b>	

Los valores adjudicados a los empleados beneficiarios de los créditos para mejoras y reformas de Vivienda para la vigencia 2020 son los siguientes, determinándose además su estado actual; así:

### ADJUDICATARIOS PROGRAMA DE REFORMAS Y MEJORAS VIGENCIA 2020

ITEM	VALOR PRÉSTAMO	PRIMER DESEMBOLSO	SEGUNDO DESEMBOLSO	%	ESTADO ACTUAL
CREDITO 1	\$ 20.000.000	\$ 10.000.000		50%	Pendiente Segundo Desembolso
CREDITO 2	\$ 50.000.000			0%	Pendiente trámite
CREDITO 3	\$ 20.000.00	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	100%	Desembolsado
CREDITO 4	\$ 40.000.00	\$ 20.000.000		50%	Pendiente Segundo Desembolso
TOTAL DISTRIBUIDO	\$ 130.000.000				
REMANENTE	\$ 41.000.000				
30% PRESUPUESTO MEJORAS Y REFORMAS	<b>\$ 171.000.000</b>				

De la distribución presupuestal anterior quedó un remanente por valor de \$ 50.835.320 más una apropiación presupuestal de \$ 10.000.000 para un total de \$ 60.835.320 de este valor presupuestal, se otorgó un crédito por modalidad fuerza mayor o caso fortuito consagrado en el Acuerdo 18 de 2014 por valor de \$ 31.000.000.

### DISTRIBUCION DEL REMANTE

NOMBRES	VALOR PRESTAMO	PRIMER DESEMBOLSO	SEGUNDO DESEMBOLSO	% EJECUCION	ESTADO ACTUAL
CREDITO MODALIDAD FUERZA MAYOR	\$ 31.000.000	0		0%	Pendiente tramite notaria

## **APOYO A LA GESTIÓN DEL ANALISIS DE LA CARTERA DEL PROGRAMA DE VIVIENDA DEL CONCEJO DE MEDELLIN**

El Programa de Vivienda del Concejo de Medellín realizó una revisión general de los créditos con corte a 31 de mayo de 2020 y se encontraron deudores morosos, con cuotas iguales y/o superiores a 6 cuotas, el saldo que se tenía de estos era de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ML (\$ 39.523.691.00)

Como medidas de acción y tratar de ejercer una recuperación de cartera en mora se hicieron gestiones de cobro persuasivo informando a cada deudor el estado actual de su obligación.

A través de estas gestiones y medidas de acción se ha logrado recuperar la cartera de los deudores que presentan mora en sus obligaciones en un 79% el valor recuperado a 31 de octubre de 2020 son VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL TREINTA PESOS M/L (\$ VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL TREINTA (\$ 29.722.030.00).

## **SITUACION FINANCIERA DEL PROGRAMA DE VIVIENDA CONCEJO DE MEDELLIN**

El Programa de Vivienda del Concejo de Medellín a 31 de diciembre de 2019 quedó con un saldo final en el estado de los créditos por valor de \$ 3.273.496.250, para esta nueva vigencia 2020 al 31 de octubre de 2020 ha ingresado por deducciones de nómina \$ 170.793.027 y de valores cancelados por taquilla \$ 76.258.700.00, se han recaudado interés por valor de \$ 50.348.472 y se han desembolsado hasta la fecha indicada por préstamos y mejoras un valor de \$ 50.000.000, para lo cual el programa de vivienda tiene un saldo en cartera de créditos activos por un valor de \$3.136.172.236 al 31 de octubre de 2020.

## **INFORMACION FINANCIERA DE LOS CREDITOS PROGRAMA DE VIVIENDA**

<b>SALDO CREDITOS A 31/12/2019</b>	<b>VALORES PAGADOS POR DEDUCCION DE NOMINA</b>	<b>VALORES PAGADOS POR TAQUILLA</b>	<b>VALORES RECAUDADOS POR INTERESES</b>	<b>CREDITOS DESEMBOLSADOS 2020</b>	<b>SALDO EN CARTERA A 31/10/2020</b>
\$ 3.273.496.250	\$ 170.793.027	\$ 76.258.700.00	\$ 50.348.472	\$ 50.000.000	\$3.136.172.236

## FLUJO PAGOS POR TAQUILLA (A 31 DE OCTUBRE)

PERIODO	PAGOS	% FLUJO	NOTA
ENERO	8.194.563	10,75	
FEBRERO	5.832.688	7,65	Para este periodo disminuyo Recaudo
MARZO	19.593.604	25,69	Aumento Considerable
ABRIL	1.449.341	1,90	Hubo una disminución significativa del Recaudo
MAYO	5.054.194	6,63	Se presentó una leve Recuperación
JUNIO	10.101.767	13,25	Se presenta Aumento en el Recaudo
JULIO	3.569.929	4,68	En este período disminuye el Recaudo
AGOSTO	8.379.761	10,99	Se incrementa el Recaudo en este periodo
SEPTIEMBRE	3.148.930	4,13	Se presenta disminución en el Recaudo
OCTUBRE	10.933.923	14,34	Hay aumento en el Recaudo
<b>TOTAL</b>	<b>76.258.700</b>	<b>100</b>	

### OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL PROCESO GESTION CONGELACION DE ALGUNAS OBLIGACIONES CREDITICIAS.

El programa de vivienda del Concejo de Medellín por solicitud de algunos deudores de créditos hipotecarios y previa autorización del comité de vivienda, conforme a lo estipulado en el acuerdo 04 de 2020 y con ocasión de las consecuencias económicas negativas que a nivel mundial ha causado la aparición de la pandemia ocasionada por el COVID-19 ha procedido a realizar la CONGELACION de trece (12) obligaciones crediticias correspondientes a créditos hipotecarios de vivienda otorgados a través del programa de vivienda para empleados adscritos al Concejo de Medellín.

### 2.3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

#### Evaluación de estándares mínimos

En la evaluación de estándares mínimos realizada en noviembre de 2020, se observa un incremento del 10% en el porcentaje de cumplimiento, contando en general con el 82,25 % de implementación del sistema de la corporación.

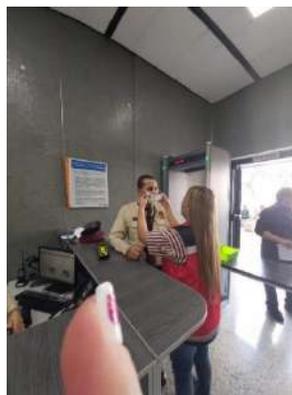
#### Plan de Trabajo de SG-SST 2020

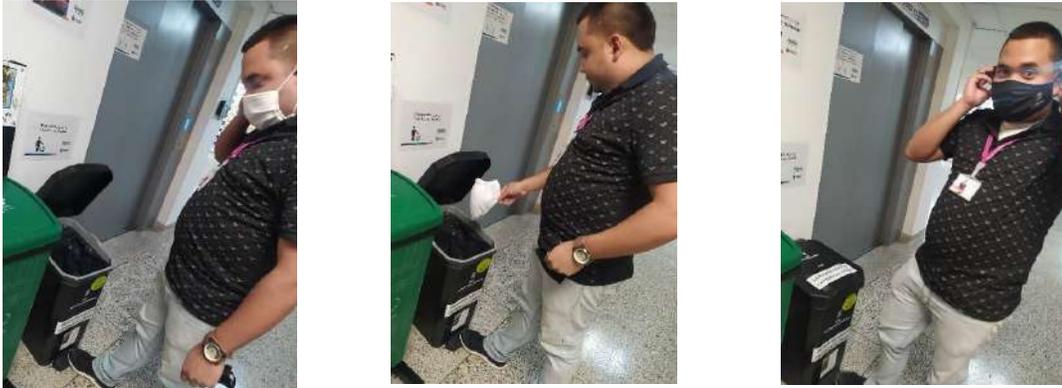
El Plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020 se realizó conforme a los requisitos legales aplicables en materia de SST, las

necesidades de la Corporación, sus colaboradores, los resultados de la evaluación inicial al SG-SST del Decreto 1072 de 2015; orientado a cumplir con los requisitos legales aplicables, para proteger la seguridad y salud de los empleados, servidores públicos y contratistas sensibilizando en la importancia del autocuidado.

Durante la vigencia 2020 se desarrollaron las siguientes acciones:

- **Documentación del SG-SST:** actualización y comunicación de la política de SST, actualización de la matriz legal SST, revisión y actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo IPVR.
- **Higiene y seguridad industrial:** Desarrollo del programa inspecciones de seguridad, implementación de procedimiento reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo, reporte de información: indicadores de severidad, frecuencia, prevalencia y mortalidad, informe estadístico de accidentes, incidentes de trabajo y enfermedad laboral, entrega de elementos de protección personal EPP.

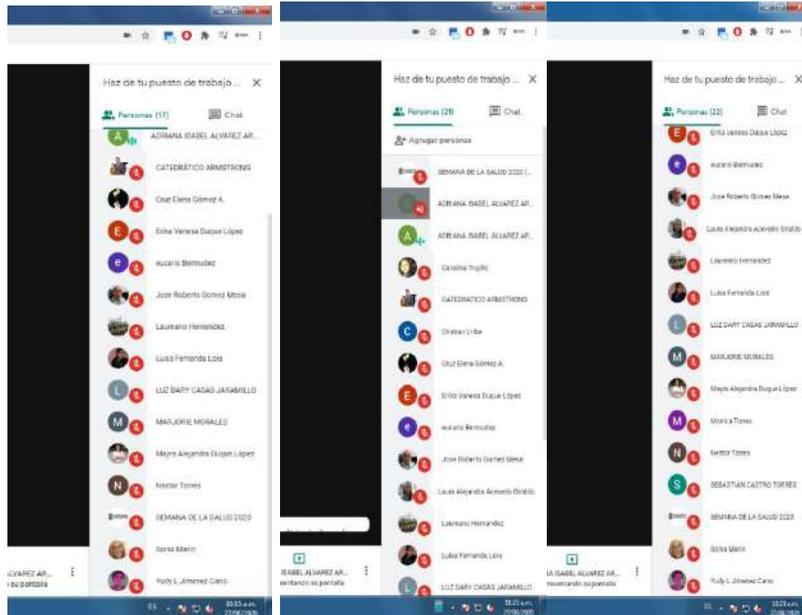




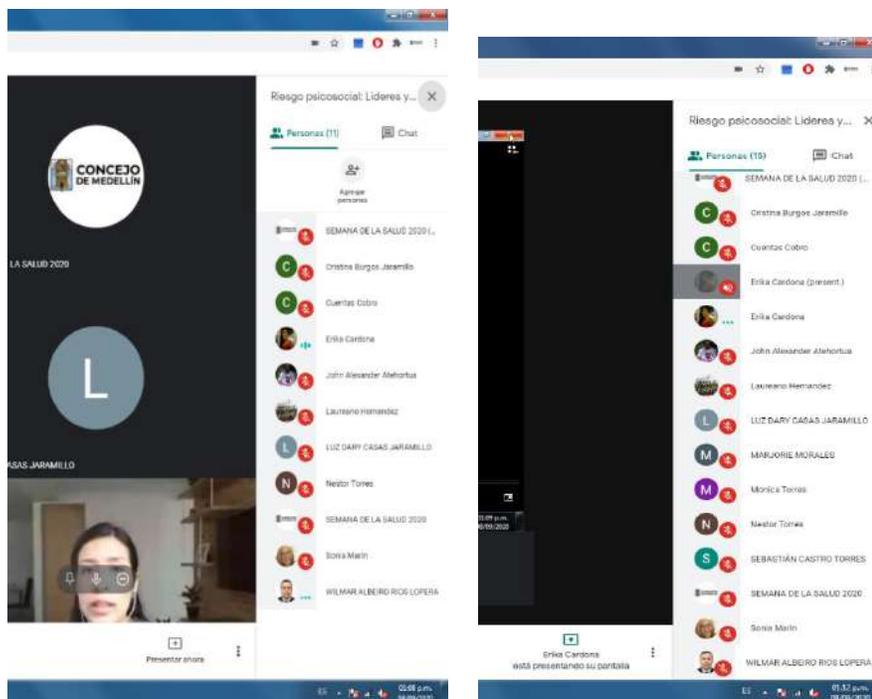
**Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias:** revisión y actualización del plan de prevención y preparación ante emergencias, análisis de vulnerabilidad, ejecución de simulación de emergencias, capacitación de la brigada de emergencias, mantenimiento, recarga de extintores y dotación de botiquines.



**Medicina preventiva y del trabajo:** se realiza exámenes médicos ocupacionales (ingreso y periódicos), revisión y seguimiento conceptos médicos laborales, notificación a los funcionarios de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales, registro estadístico de ausentismo laboral por incapacidad médica, desarrollo de la semana de la salud, desarrollo de actividades de promoción y prevención de la salud, campañas de estilos de vida saludable, jornada de vacunación, campaña “Haz de tu puesto de trabajo en casa un lugar seguro”.



- ✓ **Programa capacitación seguridad y salud en el trabajo:** se adelanta plan de capacitación en un 80 %.





- ✓ **Se implementa programa de mejoramiento continuo del SG-SST:** se adelantaron acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Durante la ejecución de las actividades establecidas en el plan, se generaron evidencias de cumplimiento las cuales existen en papel, medio magnético, fotografías, correos electrónicos, etc.

## 2.4. ACCIDENTALIDAD

En el año 2020 se presentó un accidente de trabajo, donde se observa que el accidente es de tipo propio del trabajo. En comparación con el año 2019 y de acuerdo con el consolidado de reportes se evidencia una disminución de los índices de severidad e incidencia.

## 2.5. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Atendiendo a la emergencia sanitaria originada por la Pandemia del Coronavirus COVID- 19 durante la vigencia 2020, la Corporación se vio comprometida a actuar de forma rápida y oportuna para proteger la salud de empleados contratistas y usuarios a la vez que se continuaba con la prestación del servicio; las principales acciones desarrolladas:

- ✓ Implementación de trabajo remoto o trabajo en casa, a fin de disminuir la

- exposición del personal.
- ✓ Documentación e implementación del protocolo general de bioseguridad, además se cuentan con protocolos específicos: procesos de limpieza y desinfección, desarrollo de sesiones presenciales en el recinto.
  - ✓ Desarrollo del plan de comunicaciones relacionada al Covid-19.
  - ✓ Programa de capacitación y sensibilización frente al Covid-19.
  - ✓ Se han entregado aproximadamente: 4.200 tapabocas (desechables y reutilizables), 250 litros de alcohol al 70 %, 52 litros de gel antibacterial.



¡Hola! Te presentamos una nueva edición de **Don Cabildo Tv**, en la cual te contamos lo que ha pasado y lo que se viene para nuestra Corporación, además algunas recomendaciones muy especiales para ti.



## COVID - 19 ENCUESTAS COVID

Para continuar con un manejo adecuado de la información de nuestros empleados y contratistas en esta época de pandemia, les solicitamos diligenciar diariamente la encuesta de condiciones de salud que se encuentra en el siguiente link

[toca para acceder](#)

Esta debe ser diligenciada por **TODOS**, Sin importar la modalidad de trabajo (Presencial o trabajo en casa)

Contar con esta información de manera oportuna y completa es fundamental para prevenir contagios de Covid-19 al interior del Concejo y para orientar estrategias de control y mitigación de la enfermedad.



**PROTOCOS DE  
BIOSEGURIDAD**  
Recinto Concejo de Medellín

[click aquí](#)

- CUIDARTE ES CUIDARNOS -



**El auto cuidado es la clave.**  
El Concejo de Medellín te invita a tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

**Cómo lavarse correctamente las manos**

- 0** Humedezca sus manos con abundante agua.
- 1** Enjabone sus manos con el grifo cerrado.
- 2** Comenzar frotando las palmas de las manos.
- 3** Intercalo los dedos y frota por la palma y el reverso de la mano.
- 4** Continúe con los dedos intercalados y limpie los espacios entre sí.
- 5** Con las manos de frente agárse los dedos y mueva de lado a lado.
- 6** Tome el dedo "gordito" como en la figura para limpiar la zona del agarre de la mano.
- 7** Limpie las venas de los dedos, frotando contra la palma de la mano.
- 8** Enjuague sus manos con abundante agua (8 seg. aprox.)
- 9** Seque las manos con una toalla desechable o con aire caliente.
- 10** Cierre el grifo con una toalla desechable.
- 11** Ya está!

La mejor prevención está en tus **manos**

### **3. OFICINA DE CONTROL INTERNO**

La Oficina de Control Interno en el Concejo de Medellín participa de manera transversal en todos los procesos como evaluador independiente, y participa de manera directa en el proceso de evaluación y mejora de la gestión. El propósito de la Oficina de Control Interno es realizar evaluación independiente a la gestión de la Corporación y contribuir con el mejoramiento del Sistema de Control Interno, a través de la verificación del cumplimiento de los procesos corporativos, la evaluación de planes y la implementación de correctivos necesarios para el logro de los objetivos institucionales

Una vez identificada el área de funcional y el propósito de la oficina de Control Interno, se procede a rendir el informe de gestión en el periodo comprendido desde el 4 de febrero de 2020 fecha de posesión como jefe de oficina.

#### **3.1. CREACIÓN DE PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

En cumplimiento del Plan de Acción a cargo de la Oficina de Control Interno para el año 2020, se realizó diagnóstico del estado de los instrumentos del control interno, identificándose la necesidad de proyectar para aprobación del comité el acta de representación y estatuto de auditoría; de igual forma, se encontró necesario contar con un proceso propio para el ejercicio de la evaluación independiente que no genere confusiones al momento de operar con el deber de seguimiento y evaluación a cargo de la entidad. Esta necesidad se presentó en Comité de Gestión y Desempeño del día 4 de junio (Cfr Acta No 12 del Comité de Gestión y Desempeño).

Producto de la asesoría que brinda la Universidad de Medellín a la corporación en ejecución contractual para tal fin, se realizaron diferentes talleres para la construcción y creación de un proceso propio de la oficina, el cual ya hace parte del mapa de procesos del Concejo de Medellín, denominado “evaluación independiente” cuyo objetivo es contribuir a la mejora y eficacia del Sistema de Gestión Corporativo mediante la evaluación del Control Interno, a través de metodologías y procedimientos previamente establecidos, en el marco de la normatividad legal aplicable.

La creación de este proceso fue socializada en don Cabildo No. 28 – 30 de octubre de 2020.

#### **3.2. INFORMES DE LEY**

**AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - INFORME EJECUTIVO ANUAL - FURAG** - (Ley 87 de 1993 - Decreto 1499 de 2017 artículo 2.2.23.3) cuyo objetivo es la medición del Modelo Estándar de Control Interno, se rinde una vez en el año.

El 10 de marzo de 2020, la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, certifica que el CONCEJO DE MEDELLIN, a través del usuario JCIT1884MECI, diligenció el Formulario de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, correspondiente a la vigencia 2019 referente a las preguntas aplicadas en febrero - marzo de 2020.

En el mes de junio se publicaron en la página del Departamento Administrativo de la Función Pública los resultados, encontrándonos lo siguiente:

<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESULTADOS PUNTAJE POR ENTIDAD</b>	<b>RESULTADOS QUINTIL GRUPO PAR</b>	<b>RESULTADOS PROMEDIO GRUPO PAR</b>	<b>RESULTADOS MÁXIMO GRUPO PAR</b>	<b>RESULTADOS MÍNIMO GRUPO PAR</b>
<b>P. 1 Gestión Estratégica del Talento Humano</b>	<b>79.8</b>	<b>5</b>	<b>54.8</b>	<b>90.3</b>	<b>10.0</b>
<b>P. 2 Integridad</b>					
<b>P. 3 Planeación Institucional</b>					
<b>P. 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.</b>					
<b>P. 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de procesos</b>					
<b>P. 6 Gobierno Digital</b>	<b>66.1</b>	<b>4</b>	<b>54.5</b>	<b>78.7</b>	<b>16.3</b>
<b>P. 7 Seguridad Digital</b>					
<b>p. 8 Defensa Jurídica</b>					
<b>P. 9 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la corrupción.</b>	<b>61.5</b>	<b>4</b>	<b>56.1</b>	<b>84.2</b>	<b>24.1</b>

<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESULTADOS PUNTAJE POR ENTIDAD</b>	<b>RESULTADOS QUINTIL GRUPO PAR</b>	<b>RESULTADOS PROMEDIO GRUPO PAR</b>	<b>RESULTADOS MÁXIMO GRUPO PAR</b>	<b>RESULTADOS MÍNIMO GRUPO PAR</b>
<b>P. 10 Servicio al ciudadano</b>	<b>60.2</b>	<b>5</b>	<b>52.3</b>	<b>87.1</b>	<b>18.5</b>
<b>P. 11 Racionalización de Trámites</b>					
<b>P. 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública</b>					
<b>P. 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.</b>					
<b>P. 14 Gestión Documental</b>	<b>70.0</b>	<b>5</b>	<b>59.6</b>	<b>95.8</b>	<b>28.6</b>
<b>P. 15 Gestión del Conocimiento</b>					
<b>P. 16 Control Interno</b>	<b>58.9</b>	<b>3</b>	<b>55.0</b>	<b>84.7</b>	<b>20.4</b>
<b>P. 17 Mejora Normativa</b>					
<b>P. 18 Gestión de la Información Estadística</b>					

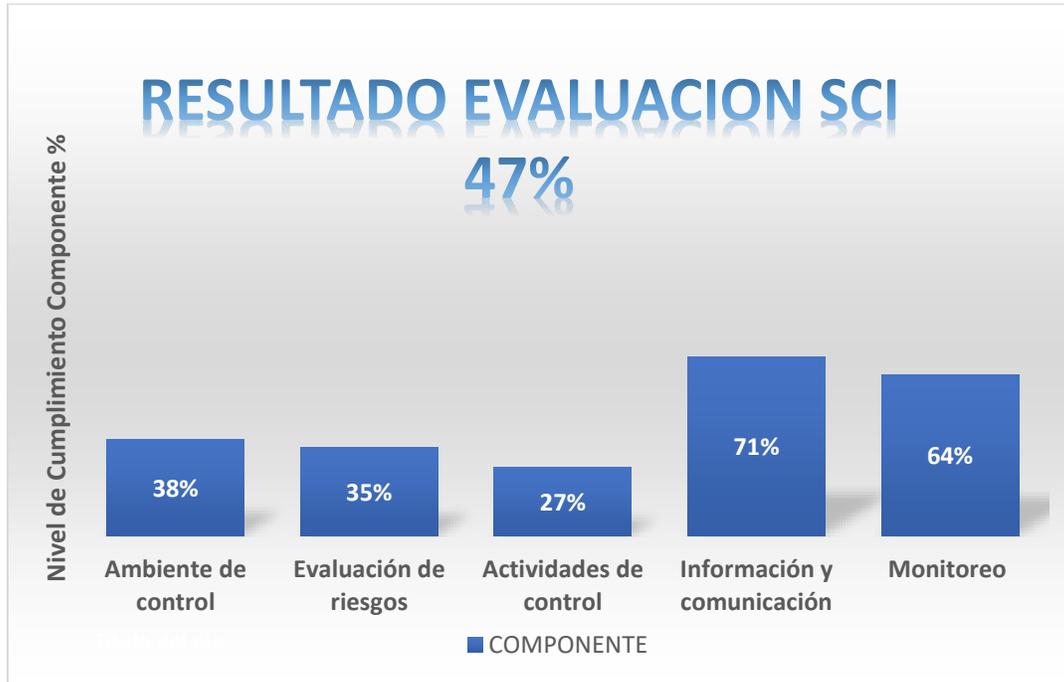
Producto de los resultados, se realizó consulta con el Líder Territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública doctor Ricardo Molina, quien manifestó que para los concejos y personerías no se aplica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- y solo aplica el componente MECI, por estas razones no se ve reflejado en el resultado FURAG todas las dimensiones y políticas.

### **3.3. INFORME EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

(Ley 1474 de 2011 - Decreto 2106 de 2019), tiene como finalidad verificar y evaluar de forma permanente del estado del control interno

Este informe se realiza en julio y en enero, y evalúa los periodos del 1 de enero al 30 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre

La evaluación del primer semestre se rindió y publicó en la página web de forma oportuna, obteniendo el siguiente resultado



Para entender los resultados debemos tener en cuenta las siguientes definiciones y observaciones:

### **3.4. AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control es la base de los otros componentes del control interno pues define los valores y principios con los cuales se rige la entidad e influye en la conciencia de los servidores sobre la forma en que se deben llevar a cabo las operaciones.

En este orden de ideas, la corporación debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio de los diferentes instrumentos y herramientas que componen el sistema de control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y el debido seguimiento monitoreo y reporte por parte de la segunda línea de defensa la cual se realiza a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El ambiente de control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia aptitud y actitud de los servidores de la entidad; la manera en que la alta dirección asigna autoridad y responsabilidades y direcciona el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

El nivel de cumplimiento es del **40%**.

En consecuencia, se sugiere:

- Definir un responsable del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que sea el encargado de liderar la segunda línea de defensa, y llevar al comité los temas, planes o proyectos que requieren un debido monitoreo y realizar los reportes al secretario general
- Identificar la necesidad de actualizar el Código de Buen Gobierno o crear e implementar un código de integridad.
- Se considera de suma importancia implementar el sistema de líneas de defensa asignando responsabilidades dentro de cada línea de defensa para que cada uno pueda responder de forma eficiente y eficaz con relación a sus funciones, además deben determinar las líneas de **reporte** que se van a implementar entre las líneas de defensa, que permitan tomar decisiones oportunas frente alguna eventualidad.
- De igual forma se observa que no se tiene un control establecido basado en la guía para la administración del riesgo de gestión y corrupción y diseño de controles en entidades públicas, además no se presenta evidencias de monitoreo a control de riesgos.

### **3.5. EVALUACIÓN DE RIESGOS:**

Proceso que permite a cada entidad identificar, analizar y administrar riesgos relevantes para el logro de sus objetivos

Este componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales.

El nivel de cumplimiento es del **38%**.

Se realizan las siguientes observaciones:

Se encuentra necesario que la corporación cuente con la creación de una política de administración del riesgo, y si es posible contratar una asesoría para la identificación de riesgos, evaluación y monitoreo incluidos los de corrupción y su periodicidad de monitoreo, discriminación de los riesgos internos y externos, y riesgos asociados a figuras externas.

Es importante implementar el modelo de las 3 líneas de defensa e identificar los mecanismos de seguimiento y reporte al representante legal

### **3.6. ACTIVIDAD DE CONTROL**

Acciones establecidas en los procesos, políticas, procedimientos u otras herramientas que permiten que se lleven a cabo las instrucciones de la administración para mitigar los riesgos relacionados con el logro de los objetivos. Las actividades de control son un componente del control interno.

A través de esta actividad se verifica que la entidad defina y desarrolle actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. De igual forma que se implementen políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones.

El nivel de cumplimiento es del **27%**.

Se hace necesario presentar las siguientes sugerencias:

Se hace necesario que la corporación cuente con la formulación del PETI a cargo del proceso de gestión de la información

Se recomienda ajustar los controles y diseñarlos como los pide la guía de administración del riesgo ya que de acuerdo con la matriz del riesgo anexo 1, los controles no están bien diseñados.

Para la presentación de este informe se hizo la verificación y no aparece seguimiento a los controles por cada proceso.

### **3.7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés

El nivel de cumplimiento es del **61%**.

Se considera necesario presentar las siguientes sugerencias:

Revisar la necesidad que la solución realice capacitación a los diferentes líderes y su personal de apoyo encargados de alimentar la plataforma a fin de optimizar el uso de la misma.

**ACTIVIDADES DE MONITOREO:** Este componente considera actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas

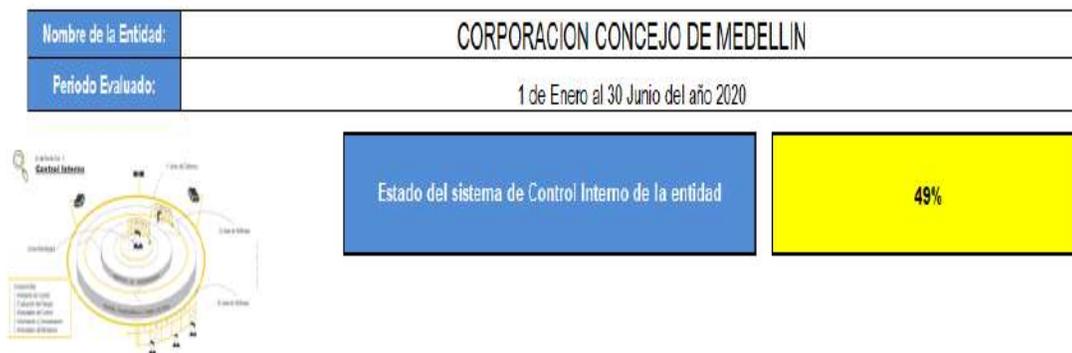
(autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: La efectividad del control interno de la entidad pública; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública

El nivel de cumplimiento es del **79%**.

Se dictan las siguientes observaciones:

Identificar si el Comité de Gestión y Desempeño es el encargado de realizar el monitoreo en función de la segunda línea y establecer actividades para hacer seguimiento y periodicidad de reporte al secretario general

La calificación global para el sistema de control interno del concejo de Medellín es:



### 3.8. SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CONTRALORÍA

(Decreto 648 de 2017 ART 2.2.21.4.9)

El Secretario General solicitó a la Contraloría General de Medellín, modificación del plan mejoramiento por considerar que algunas de las acciones carecen de pertinencia y eficacia en relación con los hallazgos identificados por el órgano de control.

Una vez resuelto el tema, el Subsecretario se comprometió en remitir a la Oficina de Control Interno, las evidencias que demuestren el cumplimiento y/o avance del plan de mejoramiento producto de auditoría regular realizada en año anterior en aras de dar cumplimiento al deber de la Oficina de Control Interno de realizar seguimiento y montar la información en la plataforma Gestión Transparente

## **SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**

En otro sentido, y dando cumplimiento del rol de evaluación, la Oficina de Control Interno en el presente año, ha realizado dos seguimientos en los meses de marzo y julio, a los planes de mejoramiento generados por las auditorías internas en la corporación, ya sean de gestión o de control interno.

Los seguimientos realizados se enfocaron en el seguimiento sobre el cumplimiento en los planes de mejoramiento, el monitoreo y las acciones a cargo de los diferentes líderes de procesos, siendo un insumo importante para la alta dirección para la toma de medidas direccionadas a mejorar los procesos y gestión de los líderes.

Las observaciones que se generaron producto de los informes fueron las siguientes:

*“ -De conformidad con el proceso P-GEP-009 relacionado con las auditorías de calidad y con la norma ISO 9001 -2015 y Guía ISO 19011-2018 es responsabilidad de él o los auditores, revisar evidencias y aprobar los cierres en de la acciones, de igual forma realizar los seguimientos periódicos al plan de mejoramiento derivados de los hallazgos de las auditorías internas de calidad; en consecuencia se recomienda dar cumplimiento.*

*-Es importante recordar que el gestor del sistema realice un monitoreo periódico sobre los avances en los tratamientos de las acciones generando alertas tempranas y tomando las medidas necesarias dejando las evidencias pertinentes.*

*-Se recomienda que el gestor de sistema cuente a la fecha, para el evento que no se tenga, con el programa de auditoría de calidad, el cual tenga en cuenta los resultados anteriores y ejecutarlo de acuerdo a los objetivos, alcance y criterios establecidos.*

*-A la fecha del monitoreo en la plataforma no se evidencia plan de mejoramiento para la auditoría Covid 19 realizada por la Oficina de Control Interno en el presente año, por lo que se hace necesaria su elaboración e ingreso a Isolucion.*

*-En relación con el plan de mejoramiento de la Contraloría General de Medellín se recomienda ingresarlo a la plataforma Isolucion con el fin de efectuar los seguimientos y reportes a través de la misma”*

**INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO** (Decreto 984 de 2012 Decreto 1068 de 2015).

En la presente vigencia fiscal se han realizado y publicado de forma oportuna, 3 informes de austeridad del gasto, los cuales de forma general contemplan las siguientes observaciones:

- Identificar políticas de austeridad del gasto a fin de que las mismas sean aplicadas al interior de la corporación
- Establecer indicadores de consumo que permitan detectar a tiempo el índice de ejecución alineados con los planes de acción.
- Para el rubro de “Remuneración servicios técnicos” es recomendable que se revise que cargos profesionales se han ocupado de forma reiterativa en los últimos años y estudiar la posibilidad creación de empleos de conformidad con las normativas vigentes.
- En cuanto al manejo presupuestal de las contingencias, se recomienda que el rubro “sentencias, fallos y reclamaciones” cuente con las apropiaciones necesarias para cubrir las posibles pérdidas de las obligaciones contingentes a su cargo. Si bien es claro que la corporación no tiene personería jurídica, se debe aplicar la metodología para el cálculo de la provisión contable

#### **SEGUIMIENTO DE LAS PQRSD - OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS** (Ley 1474 de 2011 - Decreto 648 de 2017)

Este informe debe rendirse de forma semestral, para los periodos comprendido entre el 1 de enero y 30 de junio y 1 de julio al 31 de diciembre

El primer informe se rindió y publicó de forma oportuna en el mes de julio, estableciendo como principales observaciones las siguientes:

“

1. *Sensibilizar a los encargados de proyectar, revisar y firmar las diferentes peticiones que llegan a la corporación, a fin de que las mismas se respondan de forma clara, oportuna y de fondo, recordando las implicaciones y consecuencias jurídicas de su incumplimiento.*
2. *Teniendo en cuenta el flujo de PQRSD que ingresan al Concejo de Medellín, se recomienda contar con indicadores del proceso, entre otros, que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos, identificando su periodicidad, seguimiento y cumplimiento.*
3. *Considerar en tiempos de trabajo virtualizado y en la medida de lo posible, la realización de las encuestas a satisfacción a fin de que se revise la percepción, expectativas y experiencias de los ciudadanos frente al servicio prestado.*

4. *Revisar la posibilidad de habilitar los medios necesarios y capacitar a las personas encargadas de recibir las PQRSDF, para que cuando se presenten personas con discapacidad visual y auditiva o se requiera intérprete en lenguaje de señas, se realicen el debido proceso en la plataforma ofrecida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones-Centro de Revelo.*
5. *Capacitar al personal encargado de alimentar el software ORFEO a fin de que en el procedimiento den el cierre adecuado a la acción y que la misma no quede abierta.*
6. *Otras medidas que se proponen a fin de ser evaluadas por la alta dirección en conjunto con el personal técnico, son generar alertas a través de correo electrónico dando aviso que se encuentran pendientes en el sistema acciones de cierre de PQRSDF; de igual forma podría evaluarse la posibilidad que el mismo sistema ponga la acción de cierre como necesaria.*

*El uso inadecuado de esta herramienta impide ejercer un debido control frente los tiempos legales de respuesta convirtiéndose en un riesgo con impacto negativo y posibles responsabilidades disciplinarias*

7. *Llevar registros de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.*
8. *Publicar la carta de trato digno en los canales de atención a la ciudadanía*
9. *Expedir reglamento interno donde se establezca la manera de atender las PQRSDF, dicho reglamento deberá estar publicado en la web de la corporación*
10. *Llevar registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con la circular externa N° 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional”.*

**CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE USO DE SOFTWARE.** (Directiva Presidencial N° 02 de 2002 - Circular 17 de 2011) El objeto del informe es verificar el uso legal de software

Este informe se hace con el insumo remitido por la líder de gestión de la información a la Oficina de Control Interno, se rinde de forma anual en el mes de marzo en formulario dispuesto en la página web de derechos de autor.

Dicho informe se rindió por la Oficina de Control Interno, de forma oportuna.

**VERIFICACION LEY DE CUOTAS** (Ley 581 de 2000 Circular Conjunta 100-003 de 2018)

Este informe se rinde de forma anual por la Oficina de Control interno para la vigencia 2020, en formulario destinado para tal fin por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el certificado de registro satisfactorio se expidió con fecha del 28 de agosto de 2020.

Se hace necesario mencionar que el Presidente de la Republica expidió el Decreto 455 de 2020, por medio del cual busca establecer reglas para llegar a la meta del cuatrienio definida en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 relacionada con la paridad en los cargos de máximo nivel decisorio y de los otros niveles decisorios del Estado; decidiendo que:

*“... La participación de la mujer en los empleos de nivel directivo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se hará efectiva aplicando por parte de las autoridades nominadoras las siguientes reglas:*

- a) Para el año 2020 mínimo el treinta y cinco por ciento (35%) de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres;*
- b) Para el año 2021 mínimo el cuarenta y cinco por ciento (45%) de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres;*
- c) Para el año 2022 mínimo el cincuenta por ciento (50%) de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres. (...)”*

## **SEGUIMIENTO Y CONTROL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO.** (Ley 1474 de 2011 Decreto 2641 de 2012)

En cumplimiento de un deber legal, las entidades públicas deben de elaborar un Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano el cual debe de estar publicado en la página web antes del 31 de enero de cada año.

Dicho plan, debe ser entendido como un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, la metodología para su construcción y los estándares para dar cumplimiento, se encuentran en el documento “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -Versión 2-“ , la cual incluye cinco (5) componentes autónomos e independientes (1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción, 2. Racionalización de trámites, 3. Rendición de cuentas, 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información, 6. Iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción), que contienen parámetros y soporte normativo propio.

En este orden de ideas es deber de las Oficinas de Control Interno hacer seguimiento a los compromisos pactados en el plan, sin que esto supla la obligación que recae en los líderes de procesos y segunda línea de defensa de hacer el monitoreo periódico y debidos reportes al Secretario General

Este informe se rinde cada 4 meses, existiendo para la fecha, dos informes de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno, para el informe rendido y publicado en el mes de mayo, se establecieron las siguientes observaciones:

En cumplimiento del Decreto 1081 de 2015 se debe aplicar en la construcción y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Concejo de Medellín, el documento definido como “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Versión 2” expedida por la presidencia, siendo conveniente revisar la construcción del plan con las estrategias allí definidas.

De conformidad con el documento que establece la metodología para la elaboración del PAAC, es necesario que en estos:

- Se identifique a los responsables de cada una de las acciones.
- Se establezcan los recursos con que cuenta la corporación para adelantar la estrategia anticorrupción.
- Se determine las metas estratégicas, misionales y de apoyo del sector y de la entidad respecto a cada uno de los cinco (5) componentes.
- De estimarlo pertinente, la entidad formulará los indicadores que considere necesarios. Para el componente de Transparencia y Acceso a la Información la entidad debe establecer los indicadores, estos últimos no se evidencian en el PAAC del Concejo de Medellín.
- Cada responsable del componente con su equipo y el Jefe de Planeación o quien haga sus veces, deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.

Es importante que Secretario General designe a un funcionario que lo apoye con las funciones de monitoreo general de los compromisos adquiridos en PAAC.

Es importante cumplir con la socialización del plan al público interno y externo. Es de anotar que algunos funcionarios manifestaron no conocer los compromisos que están a su cargo en el PAAC.

Se hace necesario elaborar un solo archivo para el seguimiento de los compromisos contenidos en el PAAC, diferenciando por componentes y subcomponentes, identificando metas, responsables fechas de avance y cumplimiento, este cuadro deberá ser utilizado para el monitoreo por parte de los responsables.

- ✓ Se recuerda que después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo.

Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina de Control Interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad.”

Para el informe de seguimiento rendido y publicado en el mes de septiembre, se presentaron las siguientes observaciones:

- ✓ De forma respetuosa se hace una invitación a la revisión del primer informe de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a fin de que producto de un estudio y análisis, se evidencie la necesidad de adecuar o no dicho plan.
- ✓ No se evidenció monitoreos realizados por la primera y segunda línea de defensa lo que posiblemente puede generar materialización de riesgos de no cumplimiento de los compromisos del PAAC
- ✓ A fin de que el sistema de control interno funcione y cumpla con las expectativas de la alta dirección, se requiere de la implementación y debido funcionamiento del esquema de líneas de defensa, asignando roles específicos y la periodicidad de **reporte** que se van a implementar entre estas las líneas, para que se puedan tomar decisiones oportunas frente alguna eventualidad.”

#### **CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO (Decreto 106 de 2015 ART 18 Parágrafo 2)**

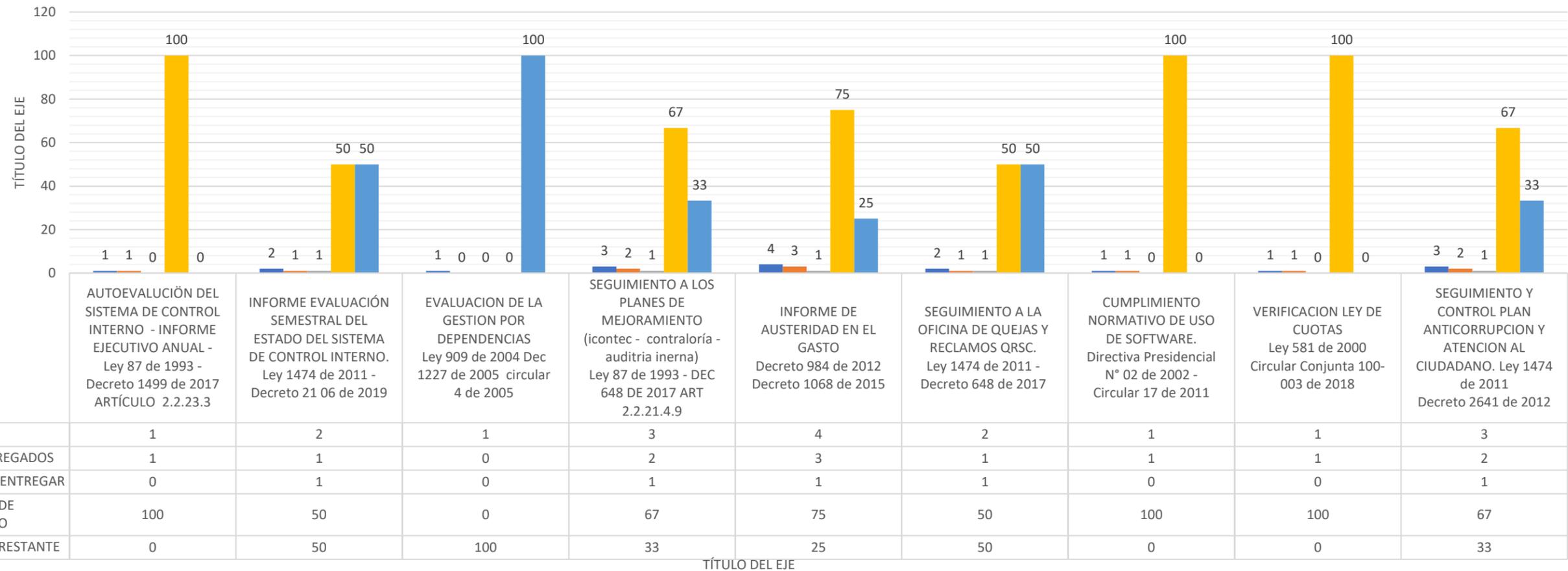
Mediante correo electrónico el 1 de junio del presente año se informó por parte de la Líder de Gestión de la Información que a la fecha no se ha recibido visita alguna de inspección o vigilancia de las autoridades en gestión documental del país, departamento o municipio, razón por la cual a la fecha no hay un plan de mejoramiento vigente al cual se debe hacer seguimiento.

#### **EVALUACION DE LA GESTION POR DEPENDENCIAS (Ley 909 de 2004 Decreto 1227 de 2005, Circular 4 de 2005)**

Este informe se rinde en el mes de enero producto del seguimiento que hace la Oficina de Control Interno frente a los planes de acción de las dependencias.

## GRAFICA AVANCES DE ENTREGAS DE INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

■ PERIODICIDAD ■ INFORMES ENTREGADOS ■ INFORMES POR ENTREGAR ■ PORCENTAJE % DE CUMPLIMIENTO ■ PORCENTAJE % RESTANTE



### **3.9. AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO**

#### **Auditoría no programada (COVID-19)**

En el mes de abril del presente año, se dio apertura a la auditoría no programada a cargo de la Oficina de Control Interno, cuyo objeto es verificar el cumplimiento de las directrices gubernamentales, en especial las contenidas en los Decretos 440, 491, 537 y la Resolución 666 de 2020.

Producto de la auditoría se generaron 4 no conformidades los cuales se proceden a transcribir:

- No se evidencia implementación para el trámite y pago de facturas y cuentas de cobro mecanismos electrónicos

De igual forma se sugiere para el manejo de sustracción de firmas escaneadas de cada contratista actualizar el mapa de riesgos del proceso, teniendo en cuenta los efectos adversos del manejo inadecuado de las firmas.

- No se evidencia actualización del mapa de riesgos en el sub proceso de contratación teniendo en cuenta la declaración del estado de emergencia  
Este punto hace alusión única y exclusivamente al mapa de riesgos del procedimiento de contratación, encontrándose pendiente identificarlos y actualizar el mapa de riesgos, generándose una NO CONFORMIDAD
- No se evidencia políticas de implementación de adopción de decisiones, suscripción de actos por medio de las firmas digitales o la firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios.
- No se evidencio el reporte con destino a las respectivas Administradoras de Riesgos Laborales de la lista de los servidores públicos y contratistas que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio se encuentran prestando sus servicios a través de trabajo en casa

#### **Auditoría Combinada**

En comité Coordinador de Control Interno y producto de propuesta presentada por la Jefe de Oficina de Control Interno, se decidió realizar auditoría combinada, la cual se lleva a cabo a un auditado y auditan juntos dos sistemas de gestión (Cfr Iso 19011 -2018 y Meci 2014).

El objetivo de la auditoría fue verificar el nivel de implementación, la conformidad, la adecuación y la eficacia del sistema de gestión corporativo y Meci 2014, en aras de contribuir al mejoramiento continuo del mismo. Producto de la auditoría en implementación del Modelo Estándar de Control Interno, MECI -2014 se generaron las siguientes conclusiones:



No.	Proceso Asociado	Elemento MECI	Descripción	HALLAZGOS	
				N C	Op. Mejora
1	Gestión de Bienes y Servicios	Planes, programas y proyectos	Evaluando el Plan Anual de Adquisiciones, se evidencia un incumplimiento normativo del Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.1.4.4. en cuanto a la actualización en el SECOP que debe de hacerse del Plan Anual de Adquisiciones	X	
2			Es necesario identificar herramientas que faciliten realizar un debido control del parque automotor.		X
3			Se hace procedente contar con herramientas que sirvan para realizar un debido seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.		X
4	Gestión Estratégica y Planeación	Política Administración del Riesgo	Es importante establecer estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la Corporación, a fin de asegurar su efectivo conocimiento y puesta en práctica por quienes prestan sus servicios en el Concejo de Medellín.		X
5	Gestión del Talento Humano	Desarrollo del Talento Humano. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.	Se hace necesario conocer la estructura documental del proceso por los encargados de llevar a cabo los procedimientos.		X
6			Es importante tener un debido conocimiento sobre el procedimiento para llevar a cabo la construcción y socialización del Plan Anual de Capacitaciones.		X
7			Para el programa de inducción y reinducción se evidencia que los registros no están bajo el control del responsable del proceso. No se evidencia la última reinducción a fin de identificar su cumplimiento, por lo que sería conveniente tener claras las fechas a fin de programar las próximas reinducciones		X
8	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Sistemas de información y comunicación	Sería conveniente la socialización del Plan de Comunicaciones a fin de que el mismo sea conocido por servidores y contratistas de la corporación		X
9	Gestión de la Información		Sería conveniente realizar un debido seguimiento a los riesgos del proceso, siendo procedente su continua revisión a fin de		X

			identificar necesidades de actualización de los mismos		
10			Es necesario realizar el debido seguimiento de la gestión documental a fin de tener un mayor control de las firmas documentales		X
11	Mejora Continua	Autoevaluación del control y gestión	Es necesario realizar un debido seguimiento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño frente a los planes de mejoramiento de auditorías internas y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Sería de suma importancia para el debido control por parte del Secretario General que en ejercicio de la segunda línea de defensa se reporte de forma oportuna las debilidades en la ejecución de los planes y evitar posibles incumplimientos		X

#### Aspectos a resaltar:

- Se evidenció una buena disposición por parte de los auditados durante el proceso de auditoría.
- El ejercicio de auditoría combinada demostró ser una buena práctica para el mejoramiento del SGC.
- Se logró realizar un ejercicio de auditoría a través de medios virtuales de manera satisfactoria.

### 3.10 COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

Es un órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, en el cual cumpla el rol de secretaria técnica. En el presente año se ha sesionado 3 veces.

En el mes de septiembre se presentó informe de gestión por parte de la Jefe de Oficina de Control Interno sobre las actividades, auditorías e informes rendidos.

### 3.11 FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL

Evidenciando el posible desconocimiento al interior de la corporación frente a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, se encontró la necesidad de crear estrategias que busquen socializar y sensibilizar sobre el rol de la oficina y fomentar una cultura de autocontrol

Debido a la contingencia generada por la pandemia que afecta a toda la población, el Concejo de Medellín implementó la modalidad de trabajo en casa, por lo que la Oficina de Control Interno implementó una serie de mensajes que buscaban comunicar temas importantes de nuestra oficina, para esto se requirió el apoyo de la Oficina de Comunicaciones para publicar en el boletín interno “DON CABILDO”.

## DON CABILDO No. 11 – 15 de abril de 2020

### SOBRE EL CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno de la Corporación, nos recuerda estos conceptos que siempre es bueno tener en cuenta:

#### Qué es el Control Interno?

Es el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un

medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que pretende, generándole capacidad de respuesta.

Lo anterior no se encuentra exclusivamente en cabeza de la Oficina de Control Interno, ya que éste deberá ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en el Concejo de Medellín.

### El Control Interno como un soporte administrativo esencial se orienta a:

- La mejora continua buscando garantizar el logro de los objetivos de la Corporación.
- Motivar la construcción de un entorno ético alrededor de la función administrativa de la entidad pública.
- Mantener una orientación permanente a controlar los riesgos que pueden inhibir el logro de los propósitos de la entidad.

Confiere gran impacto a los Planes de Mejoramiento, como herramienta que garantiza la proyección de la entidad pública hacia la excelencia administrativa;

**En** términos generales, el Control Interno se encuentra en cabeza de todos, siendo la Oficina de Control Interno la encargada de verificar a través de las auditorías independientes su efectivo cumplimiento.

#### ASPECTOS IMPORTANTES:

- Se basa en una gestión por procesos.
- Establece la Comunicación Pública como un proceso de control a la transparencia y la divulgación de información a los diferentes grupos de interés del sector público.

## DON CABILDO No. 12 – 23 de abril de 2020



## **SOBRE EL CONTROL INTERNO**

### **Seguimos activos!**

- Actualmente la oficina de Control Interno de la Corporación revisa los procesos de la entidad, como insumo para planificar la auditoría, teniendo en cuenta los objetivos, planes, programas, planes de acción y planes de

mejoramiento. Todo este trabajo, con el apoyo de la Alta Dirección, permitirá el crecimiento de la entidad en la gestión por procesos.

[info@concejodemedellin.gov.co](mailto:info@concejodemedellin.gov.co)

- Queremos colaborar y retroalimentar todos los procesos, analizando las debilidades y fortalezas del control, así como los avances, metas y objetivos trazados. Nuestro objetivo es formular recomendaciones de ajuste o de mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos y servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.

- Desarrollar un control interno adecuado nos permitirá optimizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, logrando mejores niveles de productividad.

- Al regreso al Concejo y previo a la aprobación del Plan Anual de Auditorías por parte del Comité Coordinador de Control Interno, comunicaremos el cronograma de la auditoría interna independiente.

Recordemos que el Control Interno es una responsabilidad de todos, y para su efectivo cumplimiento debemos desarrollar la capacidad de evaluar y controlar nuestro trabajo, en otras palabras, autocontrolamos.

## **DON CABILDO No. 13 – 5 de mayo de 2020**

## **CONTROL INTERNO INVITA:**

En el avance de en la articulación del MECI con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), desde la a Oficina de Control Interno te recomendamos realizar el curso virtual y gratuito, ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública del Marco Integral de Planeación y Gestión MIPG. Logrando e incrementado la cultural del autocontrol.



[toca para acceder](#)

## **FORO CONTROL A LA GESTIÓN PÚBLICA**

De igual forma en la corporación se realizó el 16 de septiembre el foro “CONTROL A LA GESTIÓN PÚBLICA” en cual uno de los temas a desarrollar fue el rol de las oficinas de Control Interno, por lo que nos vinculamos al evento a través de un concurso consistente en resolver un cuestionario, resultando un ganador. Se premió al ganador y a algunos participantes.



## **CAMPAÑA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO – TOMA EL CONTROL -**



En otro sentido, y en aras de fomentar una cultura de autocontrol al interior de la corporación en los meses de noviembre y diciembre se realizará por la oficina de Control Interno la campaña “Toma el Control”, adicional se buscará fortalecer los valores del Concejo de Medellín y activar su debido aprendizaje y práctica.

### 3.12 CUADRO COMPARATIVO (PARALELO VIGENCIA 2019 Y 2020)

	2019	2020
Mapa de procesos	El proceso de evaluación y mejora tenía dos responsables, el comité de gestión y desempeño y el jefe de la Oficina de Control Interno, generando posibles confusiones en los deberes de seguimiento de segunda y tercera línea de defensa	Se crea el proceso evaluación Independiente donde el responsable es el Jefe de Oficina de Control Interno
Comité Coordinador de Control Interno Conforme a la normatividad vigente debe sesionar dos veces al año	No sesionó	Se han convocado y sesionado 3 veces
Plan Anual de Auditoría -PAA_	No hubo un PAA para la vigencia	Se aprobó por el Comité Coordinador de Control Interno el PAA de la vigencia
Capacitaciones	En la vigencia 2019 no fueron frecuentes las capacitaciones en temas relacionados de control interno	Todo el equipo de la OCI asistió a las diferentes capacitaciones dictadas por resolución y el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP_.
Certificación como auditor	El Jefe de control interno no tenía certificación de auditor	Se capacitó y se certificó por ICONTEC la Jefe de la Oficina de Control Interno
Seguimiento normativo, circulares y directrices relacionadas con las funciones propias de la OCI y del Concejo de Medellín	No se realizaba seguimiento de normativas.	Se realiza de forma periódica actualidad normativa, de directrices, circulares y guías
Auditoría	No se realizó auditoría independiente	Se realizaron dos auditorías de evaluación independiente
Comité de Gestión y Desempeño	Participación regular en los comités de gestión y desempeño	De manera cumplida y responsable Se ha contado con el 100 % de asistencia a los comités de gestión y desempeño.

#### **4. UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS**

En cumplimiento del objetivo estratégico de “Fortalecer el proceso comunicacional” y en línea con la Dimensión 5 de MIPG, Información y Comunicación, la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas planteó como objetivo general del **Plan de Comunicaciones 2020**: acercar la Corporación a la comunidad, potenciar el diálogo social, la participación política y el fortalecimiento de la relación del ciudadano con la Corporación, ejerciendo su facultad representativa para estimular la corresponsabilidad, facilitar la construcción colectiva y acompañar el desarrollo armónico, equitativo y sostenible de la ciudad.

Para lograr este objetivo, se establecieron tres líneas estratégicas: Comunicación Pública, Ciudadanía Participativa y Relaciones Corporativas. A continuación, se presenta una síntesis de las actividades realizadas y los logros obtenidos en cada una de las tres líneas y los resultados del desempeño del proceso en general, en cuanto al cumplimiento de metas e indicadores, así como el avance de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

##### **4.1. LÍNEA ESTRATÉGICA 1: Comunicación Pública**

Busca posicionar al Concejo ante la ciudadanía como una corporación cercana, abierta e incluyente. Esta línea se desarrolla a través del despliegue en medios masivos: televisión, correo electrónico, página web, productos audiovisuales propios de la Unidad, entre otros.

##### **LOGROS:**

##### **PROGRAMAS DE TELEVISIÓN:**

Se rediseñaron los programas de TV del Concejo para lograr un mejor impacto en las audiencias, así:

- **DE FRENTE:** a la fecha, se han realizado 20 programas y a diciembre 31 se tiene previsto llegar a 26 programas. Se ha logrado la participación de 20 de los 21 concejales durante esta vigencia. Se modernizó el set, se incluyó la producción en exteriores, se crearon nuevas secciones para dar mayor participación a los televidentes mediante las redes sociales.

- **EL CONCEJO SOMOS TÚ Y YO:** este es un nuevo formato de microprogramas de 2 minutos para TV y redes sociales. Se han producido y emitido 115 microprogramas y a diciembre se tiene previsto llegar a 191.

## PLAN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Se diseñó y está en ejecución el Plan de Comunicación digital, presentando buenos resultados a la fecha, en materia de crecimiento e interacción en redes sociales. Se creó una red social nueva: podcast. A la fecha, se han producido un total de 92 podcast. Las siguientes son las cifras de crecimiento en número de seguidores de cada una de las redes sociales, donde se evidencia que Facebook ha crecido un 29%; Instagram: 44%; Youtube 123% y Twitter 19%.



- Se rediseñó el home de la página web, con el fin de modernizar su apariencia y la presentación de los contenidos, acorde con la nueva imagen corporativa



**Actualidad del Concejo**

Ver Agenda 

¿Cómo llegar? 

**Hoy se premió la labor de las personas y entidades que trabajan por el...**



Como máximo reconocimiento del Concejo de Medellín a las personas e instituciones por sus aportes a la cultura, la humanidad y...

**Concejales analizaron de manera integral la situación del centro de Medellín**



Analizar la situación en materia de seguridad, oferta cultural, atención psicosocial y reactivación de la población de habitantes...

**Concejo conoció presupuesto asignado a Acuerdos Municipales**



Realizar seguimiento a los acuerdos Municipales y al presupuesto asignado a los mismos, fin al objetivo de la...



**El Concejo en youtube**

**El Concejo**     **somos tú y yo**

**DE FRENTE**

**Informativo Semanal #TúYo...**



Esta semana el Concejo de Medellín centró sus sesiones plenarias en temas de economía solidaria, las problemáticas de moradores y en los derechos fundamentales de las mujeres.

**DeFrente: un sistema Agroal...**



En esta emisión se habló de un Proyecto de Acuerdo que establece la Política Pública del Sistema Agroalimentario y la importancia del abastecimiento de Medellín.

**Micro: Medellín, Distrito de ...**



Conoce los micro programas del Concejo de Medellín, un espacio para enterarse de los temas semanales más importantes de la ciudad.

Se han realizado un total de 118 producciones audiovisuales propias para redes sociales y público interno: Don Cabildo TV; Informativo TUYO, instructivos; protocolos de bioseguridad, entre otros. Además, desde agosto de 2020 todos los videos, tanto internos como externos, fueron publicados con interpretación a la lengua de señas colombiana.

### **Cambio de imagen corporativa**

Con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo Municipal 107 de 2019: por medio del cual se dictan medidas para la protección y uso de los emblemas del Municipio de Medellín y cuyo objetivo principal es adoptar el escudo de armas como único ícono institucional del Municipio de Medellín, en defensa y preservación del patrimonio cultural, identidad histórica de la ciudad y austeridad del gasto público, la Corporación realiza el cambio de su imagen corporativa:



#### **4.2. LÍNEA ESTRATÉGICA 2. Ciudadanía Participativa**

En esta línea se busca incentivar la participación ciudadana y facilitar una comunicación eficaz con los grupos de interés, a través de diversos medios y herramientas de comunicación que involucren a la ciudadanía, los informe y los haga partícipes del quehacer misional del Concejo de Medellín.

Durante 2020, se trazaron dos metas en esta línea, en primer lugar, lograr la participación efectiva de la comunidad en el estudio y decisión del plan de desarrollo y realizar 4 foros en el marco del programa Aula Abierta.

#### **LOGROS:**

Usando recursos propios, se creó un microsítio para disponer la información del Plan de Desarrollo y un formulario para la sistematización de las inquietudes presentadas por la ciudadanía frente al estudio y aprobación del plan de desarrollo y su consecuente respuesta.



Todo esto acompañado de una estrategia de comunicaciones para incentivar la participación ciudadana y una estrategia de inclusión, al ser el primer concejo

municipal en el país que cuenta con interpretación en lengua de señas colombiana en sus sesiones plenarias, para garantizar la participación de la comunidad con limitaciones auditivas.

Es así como se logró el incremento en la participación ciudadana, desde el mayor número de personas conectadas con el debate hasta la mayor inclusión de los diferentes grupos etareos de la ciudad.

Se incrementó el uso y apropiación de las herramientas tecnológicas que soportan los procesos tales como SIMI (Sistema de información misional), ORFEO (Sistema de información documental).

Tuvimos más de 62 mil personas a las diferentes sesiones plenarias de discusión de Plan de Desarrollo durante el mes de mayo, en las cuales se logró la participación directa de 250 personas entre líderes, representantes de organizaciones sociales y comunitarias y grupos poblacionales.

Durante el período ordinario de sesiones, se conectaron a nuestro canal de Youtube y participaron 189 personas

Se han realizado 199 comisiones accidentales a la fecha.

#### PROGRAMA EL CONCEJO DE MEDELLÍN, UN AULA ABIERTA

Se han realizado un total de 4 eventos en cumplimiento del Acuerdo #20 de 2002, mediante el cual se crea el programa “El Concejo de Medellín, un Aula Abierta para la participación ciudadana. Por primera vez, el programa se llevó a cabo en modalidad virtual.

<b>NOMBRE DEL EVENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>NUMERO DE ASISTENTES</b>
Congreso de Salud Mental y Drogadicción	Agosto 19 y 20	4162
Foro de Gestión Pública	16 de septiembre	354
Foro Juntas por la igualdad	Octubre 8	448
Foro Retos del Deporte y la educación física a 2030	Octubre 28	106
<b>TOTAL ASISTENTES</b>		<b>5070</b>

#### **4.3. LÍNEA ESTRATÉGICA 3: Relaciones Corporativas**

Mediante esta línea se busca promover acciones que permitan mantener relación constante con los públicos internos y externos, para afianzar las relaciones y compartir información que mejore la interacción bilateral. Entre las acciones que se destacan en esta línea están: la Condecoración Orquídea Concejo de Medellín, el programa “Los estudiantes y el Concejo” y el plan de posicionamiento de los servicios de la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez.

### **LOGROS:**

- Se realizó la Condecoración Orquídea Concejo de Medellín. Se recibieron un total de 94 postulaciones, de las cuales 51 fueron por parte de la ciudadanía y 43 por parte de los concejales.
- Se han entregado un total de 24 reconocimientos entre notas de estilo y orden Juan del Corral.

### **BIBLIOTECA CARLOS MAURO HOYOS JIMÉNEZ**

Debido a la pandemia, lo que obligó al cierre de la atención presencial de público en la Biblioteca, se implementó un plan de servicios virtuales, con los siguientes resultados:

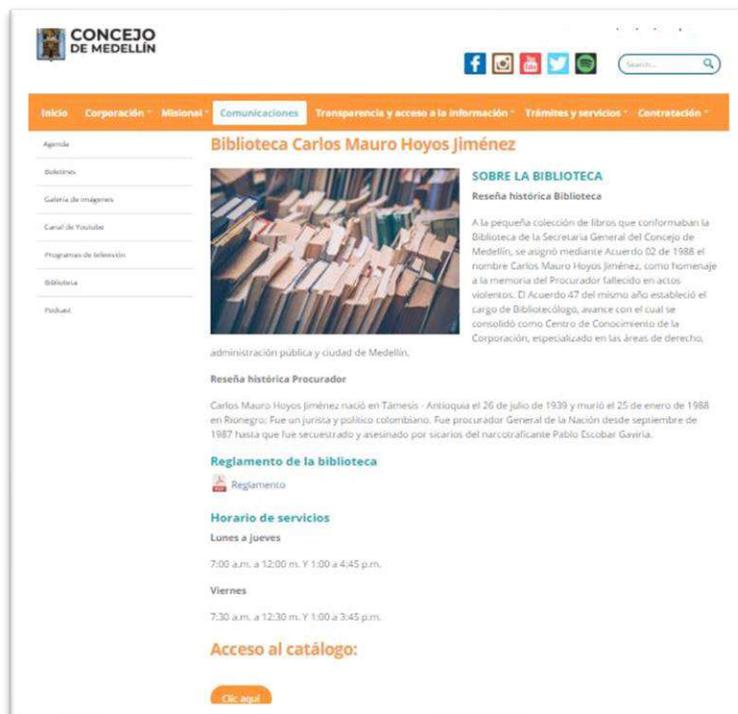
- Conversatorios Hablemos de: estrategia creada para acercar la Biblioteca a los Corporados y su posicionamiento en la ciudad. A la fecha, se han realizado 6 conversatorios, 5 de ellos virtuales.

<b>Tema</b>	<b>Concejales</b>	<b>Fecha</b>	<b>Vistas / Participantes</b>
Acoso Sexual	Dora Cecilia Saldarriaga	10 de marzo	80
La tierra en tiempos de cuarentena	Daniel Duque Velásquez	22 de abril	349
Violencia en contra de las personas mayores	Luis Bernardo Vélez Montoya	11 de junio	1146
Cambio Climático	Daniel Carvalho Mejía	16 de julio	280

Hambre Cero	Aura Marleny Arcila Giraldo	3 de septiembre	308
Retos para la inclusión de la población sorda	Gabriel Enrique Dib DiazGranados	23 de septiembre	464

Micrositio: modernización de la página web de la Biblioteca. Ésta incluyó una versión Demo de una Biblioteca Virtual con una colección de libros de diferentes áreas del conocimiento que se pueden leer en línea.

### Versión anterior – Micrositio



### Versión actual – Micrositio



- Grupo focal: se diseñó un espacio de encuentro para recoger las necesidades específicas de las Unidades de Apoyo referentes a la búsqueda de información. Participaron en total 12 personas.
- Curso Alfin – Alfabetización Informacional: dirigido a corporados, y unidades de apoyo del Concejo de Medellín. Se ofrece un nivel básico en la modalidad virtual. Se han capacitado 17 unidades de apoyo, a la fecha.
- Ficha de caracterización de usuarios internos del Concejo de Medellín: se diseñó una encuesta que pregunta sobre las preferencias y percepción de los servicios que ofrece la Biblioteca. A la fecha, ha sido diligenciada por 12 personas

#### **4.4. ANÁLISIS DE RESULTADOS INDICADORES DE GESTIÓN**

##### **Cumplimiento del Plan de Comunicaciones:**

De acuerdo con la medición realizada con corte a agosto 31 de 2020, el Plan de Comunicaciones presenta un avance de ejecución del 75%. De las 3 estrategias que incluye el Plan, la primera “Posicionar al Concejo ante la ciudadanía como una

corporación cercana, abierta e incluyente”, presenta el mayor avance, con una ejecución del 92%, mientras que la estrategia de “Relaciones Corporativas” es la que menor avance presenta un 53%, debido a que muchas de las actividades están previstas para desarrollarse durante el segundo semestre de 2020.

#### **Nivel de satisfacción del cliente interno con la comunicación interna:**

Se realizó la encuesta a un total de 46 personas entre empleados y contratistas de apoyo a la gestión. Más del 85% de las personas encuestadas aseguran que reciben la información de maneja oportuna. El 87% manifiesta que los contenidos enviados son de interés y utilidad. El 87% considera que la información es completa y veraz.

En esta oportunidad, se incluyó una pregunta indagando a los públicos internos sobre la respuesta de la Oficina de comunicaciones para atender lo relacionado con la pandemia, dando un nivel de satisfacción de 87%.

#### **Satisfacción con la comunicación externa**

Esta encuesta buscó medir la satisfacción de los Periodistas y Medios de Comunicación con el servicio de información que brinda la Unidad de Comunicaciones del Concejo de Medellín. En esta oportunidad, recibimos la respuesta de 40 personas entre periodistas y medios de comunicación, que hacen parte de nuestro público objetivo.

34 de las 40 personas, es decir, el 85% de los encuestados, dicen estar muy satisfechos o satisfechos, 3 personas indican que están medianamente satisfechas medio, y 3 personas poco satisfechas.

Al indagar acerca de cómo ha sentido la atención de la Unidad de Comunicaciones durante el tiempo de la emergencia sanitaria, el 53,8% de la población encuestada, afirma que siempre ha obtenido la información de manera oportuna y suficiente sobre las novedades del Concejo de Medellín, un 33,3% responde que la mayoría de las veces ha recibido dicha información de manera oportuna y solamente el 12.8% contesta que pocas veces la información le ha parecido oportuna y eficaz.

#### **Uso del material bibliográfico**

El indicador de uso del material bibliográfico busca establecer una relación del uso del material con respecto a la cantidad de material disponible para la consulta de los usuarios de la Biblioteca. Debido a la pandemia y que no se pudo ofrecer el servicio de préstamo de material bibliográfico este indicador se vio afectado considerablemente, solo se obtuvo 11% de consulta a marzo de 2020.

Al respecto se planteó volcar los servicios de la biblioteca a recursos virtuales, para ello se renovó el micrositio en el sitio web y realizar un plan de difusión de estos servicios, actualmente en ejecución.

### **Disponibilidad del material bibliográfico**

Este indicador busca medir que el material que se tiene en la biblioteca responde a las necesidades de los usuarios. Este indicador refleja que quienes nos visitan son personas interesadas en nuestras colecciones y por ende el porcentaje disponibilidad es 93%, esto evidencia que las personas que nos visitan encuentran el material que requieren.

### 5. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

LOGRO	RECURSOS UTILIZADOS	VALOR ESTIMADO
Pintura de las instalaciones del Concejo	Contratistas de apoyo a la gestión en mantenimiento y contrato de elementos de Ferretería	\$ 18.000.000
Adecuación de las instalaciones con los EPP requeridos por la emergencia Sanitaria (tapabocas, gel antibacterial, amonio cuaternario, tapetes de desinfección)	Contratos de adquisición de EPP	\$ 16.000.000
Mantenimiento del parque automotor de la entidad	Contrato de mantenimiento de la Alcaldía de Medellín y contrato de accesorios del Concejo	\$ 190.000.000 (estimado a dic /30 de 2020)
Diagnóstico de las condiciones ambientales del Concejo	Contrato con la empresa Soluciones Integrales en gestión Ambiental	\$ 12.000.000
Entrega de elementos de Oficina a las diferentes dependencias de la Entidad	Contrato de elementos de oficina	\$ 16.000.000
Adquisición de equipos celulares para los señores Concejales	Contrato con Tigo - Une	\$ 60.000.000
Compra de una moto para el área de Correspondencia	Contrato con Yamaha Icolmotos	\$ 12.000.000
Suministro de alimentación para las actividades propias de los señores Concejales y del señor secretario General	Contratos de otros Mesa directiva y gastos de Representación	\$ 114.000.000
Suministro de alimentación para las sesiones del Concejo y otras reuniones de carácter institucional	Contratos Comedor Concejo	\$ 49.000.000
Contratar los servicios necesarios para realizar actividades del plan de Mantenimiento (Muebles, electrodomésticos, Mural, instalaciones eléctricas, llaves, cortinas del recinto)	Contratos de Mantenimiento	\$ 80.000.000
Compra de elementos tecnológicos solicitados por las unidades de Comunicaciones e Informática		\$ 26.000.000
Fumigaciones de las instalaciones del Concejo como campaña de prevención contra el COVID - 19	Contrato de la Alcaldía de Medellín	

En lo referente al avance del plan de gestión ambiental del Concejo, le informo que ya se realizó el diagnóstico ambiental por parte del proveedor Soluciones Integrales en gestión Ambiental S.A.S, dando así cumplimiento a la actividad “Formular el diagnóstico de las condiciones de manejo ambiental del Concejo de Medellín” del plan de acción 2020. En lo referente a la actividad “Proponer una Política de gestión ambiental para el Concejo de Medellín” plasmada en el plan de acción de la dependencia para este 2020, se envió una comunicación al Director del Área metropolitana solicitando el apoyo en la formulación de dicha política, y respondieron que ellos pueden participar y acompañar en la construcción de la política ambiental para el Concejo Municipal.

En lo referente al avance del Plan Anual de Adquisiciones:

<b>Descripción</b>	<b>Valor total estimado a Enero</b>	<b>Valor actual del rubro</b>	<b>% Ejecución (a oct 27)</b>	<b>Valor Ejecutado</b>
Remuneración Servicios Técnicos	1.000.000.000	1.164.000.000	99,38%	1.156.730.820
Remuneración Estudiantes de Comunicación	8.000.000	8.000.000	49,03%	3.922.632
Otros Servicios Personales	1.000.000.000	1.140.000.000	94,07%	1.072.348.980
Remuneración Estudiantes de práctica	8.000.000	8.000.000	50,00%	4.000.000
Unidades de apoyo Concejales	8.190.000.000	8.190.000.000	96,74%	7.923.006.000
materiales y suministros	200.000.000	185.000.000	42,74%	79.069.740
combustible	150.000.000	10.000.000	0,00%	0
vestuario imagen corporativa	20.000.000	10.000.000	0,00%	0

sistema municipal de capacitación	100.000.000	100.000.000	44,18%	44.175.800
mantenimiento	250.000.000	400.000.000	65,54%	262.165.600
mantenimiento de vehículo	200.000.000	80.000.000	87,77%	70.212.320
impresos y suscripciones	60.000.000	60.000.000	26,67%	16.000.800
comedor concejo	120.000.000	120.000.000	51,21%	61.446.240
gastos de atención y representación	15.000.000	15.000.000	100,00%	15.000.000
otros mesa directiva	250.000.000	250.000.000	78,40%	196.002.000
publicidad institucional	250.000.000	220.000.000	90,91%	200.000.020
compra de equipos	430.000.000	380.000.000	92,66%	352.104.200
sistema de seguridad en el trabajo	90.000.000	90.000.000	66,79%	60.106.590
	<b>12.341.000.000</b>	<b>12.430.000.000</b>		<b>11.516.291.742</b>

Según la información recopilada, el plan anual de adquisiciones tiene una ejecución del **92.65%**

## **6. UNIDAD DE INFORMÁTICA**

### **6.1. TECNOLOGÍA**

#### **Videoconferencia**

Se lideró la configuración, capacitación, uso y apropiación de la plataforma Webex Meetings, con el fin de que fuera utilizada como herramienta para comunicación continua y simultánea tanto para las sesiones plenarias, como reuniones de estudio y primeros debates de proyectos de acuerdo, comisiones accidentales y reuniones de los grupos de trabajo y comités existentes en el Concejo de Medellín.

Se participó en la elaboración del protocolo de realización de sesiones plenarias utilizando la plataforma, con el fin de identificar las actividades y responsables de acuerdo con la configuración de la herramienta.

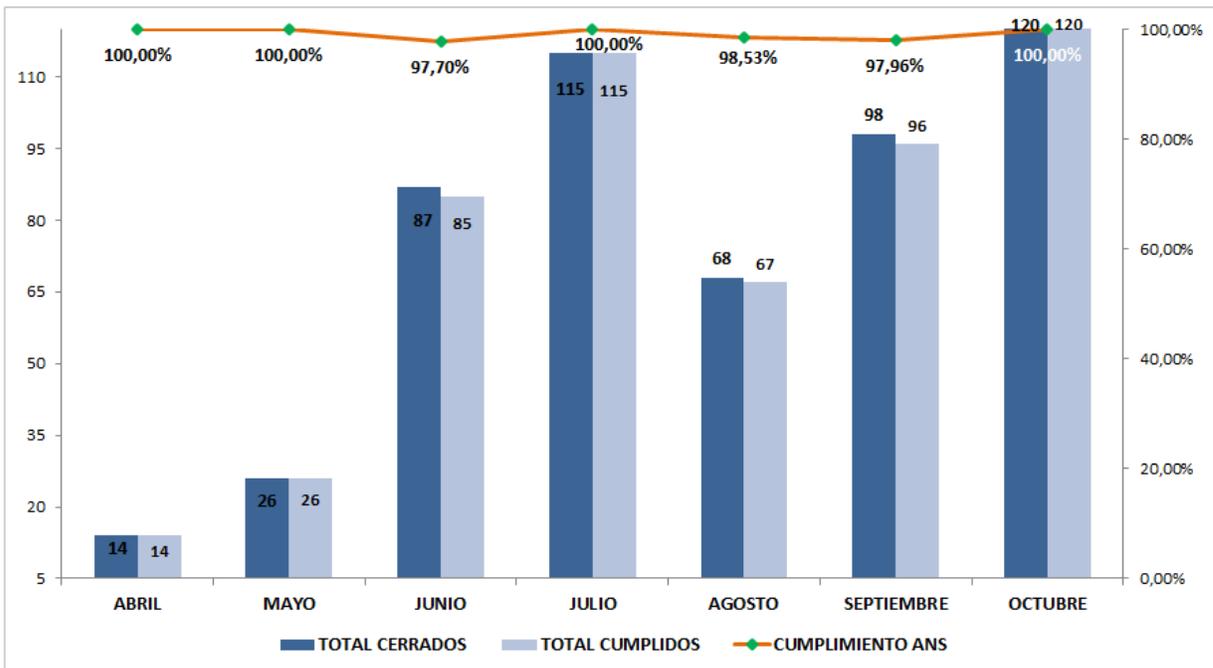
Se brindó soporte en sitio de manera permanente con el ingeniero Cristian Uribe Díaz, para el inicio de sesiones plenarias en donde se discutió y aprobó el plan de desarrollo municipal.

#### **Mesa de ayuda**

Contrato interadministrativo firmado con UNE EPM Telecomunicaciones para atender los requerimientos de soporte del nivel 1 y 2, durante 9 meses.

#### **Informe casos atendidos por mes**

CASOS ATENDIDOS 2020							
ANS	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
CASOS REGISTRADOS	14	28	87	112	71	96	120
PENDIENTES	0	2	1	2	6	6	5
CERRADOS	14	26	86	110	65	90	115
CUMPLIDOS	14	26	84	110	65	89	115
NO CUMPLIDOS	0	0	2	0	0	1	0
CERRADOS OTROS MESES	0	0	1	5	3	8	5
CUMPLIDOS OTROS MESES	0	0	1	5	2	7	5
NO CUMPLIDOS OTROS MESES	0	0	0	0	1	1	0
CUMPLIMIENTO ANS	100,00%	100,00%	97,70%	100,00%	98,53%	97,96%	100,00%



**Gráfico 1:** Cantidad de casos registrados y Cumplimiento de indicadores

## VPN

Teniendo en cuenta la situación de aislamiento y el trabajo en casa y con el fin de brindar a los usuarios condiciones de trabajo adecuadas se crearon y configuraron 38 accesos remotos a través del servicio de VPN existente en el Concejo de Medellín, que permite acceder a la información de la red corporativa y la local de los equipos de cómputo de cada usuario.

## IPV 6

Contrato interadministrativo firmado con UNE EPM Telecomunicaciones para el diseño, implementación y transferencia de conocimiento de IPV6, con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 2710 de 2017 donde establece los lineamientos para la adopción del protocolo IPV6, el cual es un elemento de direccionamiento de Internet que permite por medio de conmutación de paquetes la interacción de toda clase de dispositivos y aplicaciones conectados a la red.

### Adquisición de equipos de cómputo

Se adquirieron 30 computadores portátiles con Office 2019.

Equipo	Usuario
Computadores portátiles	21 Concejales
	2 Directivos
	4 Profesionales especializados
	1 Unidad de comunicaciones
	1 Unidad de informática
	1 Profesional universitaria

### Servicio de Internet móvil

Se contrató con UNE EPM Telecomunicaciones el servicio de Internet móvil para concejales y directivos, con 50GB mensuales.

## 6.2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### ORFEO

- Desarrollo de las plantillas para el registro y radicación de las solicitudes de apoyo de bienestar.
- Se gestionaron 22 requerimientos identificados durante el año 2022.

- En la radicación de comunicaciones oficiales se mejoró la opción de anexos, permitiendo que se registren documentos con extensiones .doc, .xls, .rar, .zip, .png, .jpg.
- Desarrollo de la opción de firma digital y firma visible.

## **SIMI**

Se realizó rediseño de la APP de SIMI con el fin de crear una interfaz más amigable y alineada con la imagen corporativa.

### **6.3. SEGURIDAD**

- Usuario sin privilegios en el servidor
- Firewall CSF: se disminuye la posibilidad de ataques DDOS, ataques por fuerza bruta o accesos por puertos vulnerables
  - Aplicación SIMI WEB: Sobre el código la aplicación se realizaron adecuaciones que permiten evitar exponer la información de la configuración y accesos a otros componentes que podrían poner en riesgo tanto esos componentes como la aplicación SIMI
  - Base de datos: Creación de usuario de base de datos dueño de datos y creación de usuario de base de datos dueño de las estructuras

### **6.4. SOPORTE Y MANTENIMIENTO**

- Se atendieron 100 requerimientos de mejoramiento que fueron identificados el año anterior.
- Se atendieron 53 solicitudes de mejoramiento identificados durante el presente año.

### **6.5. 6.5 SITIOS SEGUROS**

SSL es un estándar de seguridad global que permite la transferencia de datos cifrados entre un navegador y un servidor web. Es utilizado por millones de empresas e individuos en línea con el fin de disminuir el riesgo de robo y manipulación de información confidencial (como nombres de usuario, contraseñas,

correos electrónicos, etc.) por parte de hackers y ladrones de identidades. Básicamente, la capa SSL permite que dos partes tengan una "conversación" privada.

Se adquirieron e instalaron tres certificados de sitios seguros para el sitio Web, SIMI y ORFEO a través de contrato con CERTICÁMARA.

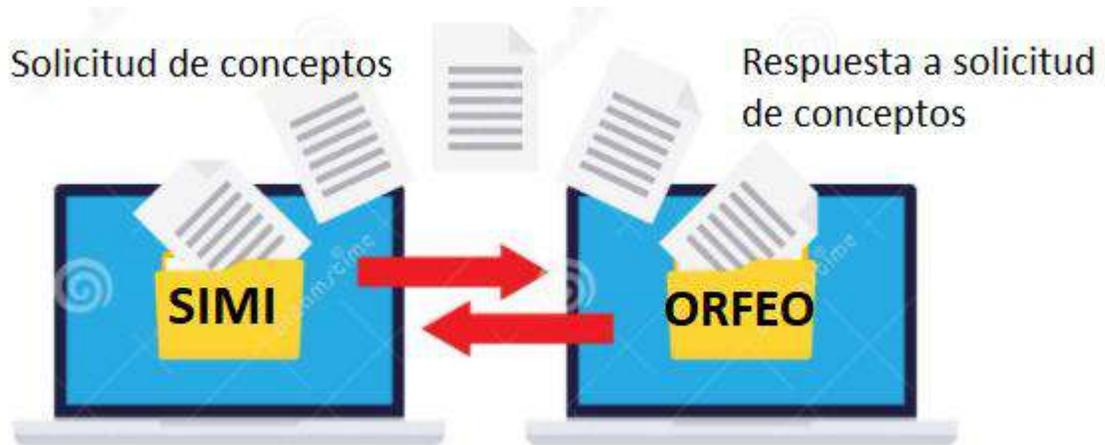
## 6.6. FIRMA DIGITAL

Se desarrolló en SIMI la producción de Proposiciones utilizando la firma digital.

 <p><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b></p>	<b>Comisión accidental</b>
<b>TÍTULO</b> REGISTRO DE PROPOSICIÓN DE COMISIÓN ACCIDENTAL - FIRMA DIGITAL	
<b>DESCRIPCIÓN</b> REGISTRO DE PROPOSICIÓN DE COMISIÓN ACCIDENTAL - FIRMA DIGITAL	
<b>BANCADAS</b>	
<b>FIRMAS</b>	
<b>Concejales</b>	
	 <p>CRISTIAN YAIR URIBE DIAZ Fecha: 09-11-2020 12:53:51 PM</p> <hr/> <p><b>CRISTIAN URIBE MEDELLÍN</b></p>

## 6.7. INTEROPERABILIDAD

Se inició desarrollo por parte de los proveedores, los módulos para intercambio de información entre los sistemas de información SIMI y ORFEO. Esto busca que la información que se produce en SIMI, tal como solicitud de conceptos, se realice de manera electrónica utilizando ambos sistemas y la firma digital, de manera que se optimicen los recursos existentes compartiendo la información que ambas plataformas poseen.



## 6.8. GESTIÓN DOCUMENTAL

### Tablas de retención documental

Se realizaron los ajustes y modificaciones solicitados por el Consejo Departamental de Archivos a las tablas de Retención Documental que la Corporación presentó para la convalidación y aprobación.

### PINAR

A través de contrato interadministrativo con la Universidad de Antioquia, se están ejecutando los siguientes proyectos:

## Organización documental

Con el fin de cumplir los requisitos de la organización documental de acuerdo con las normas vigentes, se realizaron las siguientes actividades:

### Desencuadernación

Se desencuadernaron 828 tomos de actas de sesiones plenarias los cuales contenían 2684 Actas de Sesión Plenaria del Concejo de Medellín, que se entregaron debidamente organizadas: clasificadas, ordenadas y descritas (foliadas, rotuladas, inventariadas, ubicadas en las respectivas unidades de conservación).



Este proyecto está permitiendo contar con un inventario actualizado de la subserie documental Actas de sesiones plenarias desde el año 1995 hasta el 2009.

## Implementación Programa de Gestión Documental

### Capacitaciones

Se realizaron las siguientes capacitaciones de manera virtual, con el siguiente:

Capacitación	No. de asistentes	No. de encuestas diligenciadas	No. de certificados entregados	No. de certificados en proceso de elaboración
Responsabilidades del servidor público con la gestión documental y de la información.	102	35	35	0
Características del documento electrónico de archivo (autenticidad, fiabilidad e integridad) y su valor en la gestión pública.	63	41	41	0
¿Qué es un expediente: electrónico, híbrido o virtual?	69	34	34	0
Aspectos necesarios para la conservación y preservación documental a largo plazo.	58	40	38	2
Anonimización de datos en la información pública	29	0	0	0
Buenas prácticas de gestión documental electrónica en archivos de gestión	60	19	0	19

<b>TOTAL</b>	<b>381</b>	<b>169</b>	<b>148</b>	<b>21</b>
--------------	------------	------------	------------	-----------

#### Programa de auditoría y control

Se actualizó y mejoró el programa específico de auditoría y control, con el fin de contar con una herramienta que establezca las directrices a tener en cuenta en los procesos de revisión del cumplimiento de requisitos de la gestión documental

#### Transferencias primarias

Se han revisado 432 unidades documentales correspondientes a la transferencia realizada por la Subsecretaría de despacho en el año 2019

#### Comunicaciones oficiales y actos administrativos

Se está realizando la revisión a la totalidad de comunicaciones oficiales y actos administrativos registrados en ORFEO con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos de producción, registro y radicación, para dar cumplimiento a las normas establecidas.

### COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

El Comité Interno de Archivo, creado mediante la resolución SG-2013-214 tiene estipuladas cuatro reuniones al año. Durante el año 2020 se han realizado dos reuniones, con un cumplimiento del 50%, frente a la misma cantidad de reuniones realizadas en el año 2019. En estas dos reuniones se trataron los siguientes temas:

#### Reunión Junio 30 de 2020

Temas tratados	Avances y resultados
Presentación y aprobación de la intervención de las actas de sesiones plenarias del Concejo de Medellín, de 1995 a 2009	Desde el 1 de junio de 2020 se viene desarrollando el Contrato Interadministrativo 4600085304, formado con la Universidad de Antioquia en el cual se ha participado activamente en el proceso de acompañamiento y en las capacitaciones.
Presentación y aprobación de la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD	
Presentación y aprobación del cronograma de transferencias primarias año 2020	Se ha recibido hasta el momento la transferencia primaria de la Subsecretaría

	y se viene acompañando el proceso de transferencia de la Contratación y de las Actas de Sesiones Plenarias.
Uso de firma escaneada y conformación de expedientes durante el estado de emergencia generado por la pandemia del COVID-19.	De acuerdo con la Circular 001 de 2020, se ha acompañado a los gestores documentales en el cumplimiento de las normas de gestión documental para salvaguardar la integridad de los documentos producidos en este período y garantizar su autenticidad, confiabilidad, disponibilidad y accesibilidad,

### Reunión Noviembre 3 de 2020

Respuesta a las observaciones realizadas a las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos	Se discutieron las observaciones realizadas por el Consejo Departamental de Archivos con relación al Organigrama de la Corporación.
Presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental	Fue aprobada la cuarta versión de las Tablas de Retención Documental y se envió al Consejo Departamental de Archivos para su revisión y convalidación.
Medidas de seguridad y control de acceso al Archivo Central	Se acordó realizar un protocolo de seguridad para el acceso al Archivo Central, con el fin de incluirlo en el proceso de Gestión de la Información.
Agenda programática de los diferentes comités de la Corporación para el año 2021	Se acordó revisar los actos administrativos con el fin de determinar el número de reuniones de cada comité para el año 2021 y realizar la respectiva agenda, con el fin de garantizar el acompañamiento y tener una mayor eficiencia en el uso de los recursos.

## 7. GESTIÓN DE LA PLENARIA

En atención al informe de gestión, requisito establecido en el Reglamento interno del concejo de Medellín Acuerdo 089 de 2018, numeral 7 del artículo 74, el cual indica que “El Secretario General en lo dispuesto por el Reglamento Interno”.

De esta manera, me permito adjuntar la siguiente información, como complemento al informe general a presentar en plenaria por el secretario General a los corporados, con las siguientes consideraciones:

En la presente vigencia y lo que va corrido del año, se han radicado 43 proyectos de Acuerdo, 11 de los cuales ya fueron sancionados por el señor Alcalde.

No obstante lo anterior, quedan pendiente por dar segundo debate en los próximos días, los siguientes proyectos en la comisión segunda:

- P.A. 031 Por medio del cual se establece el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2021
- P.A 037 Por medio del cual se modifica y adiciona el Acuerdo 066 de 2017.
- P.A. 041 Por medio del cual se fija el salario mensual del Personero, Contralor General y Alcalde de Medellín, para la vigencia fiscal del año 2020.
- P.A. 042 Por medio del cual se establece un porcentaje para aportes de participación a transferir al Área Metropolitana del Valle de Aburrá”

Por la comisión Tercera:

- P.A. 04 “Por medio del cual se crea el Programa de Movilidad Sostenible y Segura en el Municipio de Medellín”.
- P.A. 006 “Por medio del cual se prohíbe los plásticos de un sólo uso en la contratación pública del Municipio de Medellín.”
- P.A. 030 “Por medio del cual se establece la Política Pública del Sistema Agroalimentario para el Municipio de Medellín”
- P.A. 043 “Por el cual se modifica el artículo 329 y siguientes del Decreto 1364 de 2012, en cuanto al nombre, objeto y funciones de la Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia”.

De otra parte, le relaciono a continuación la dinámica y el comportamiento de las comisiones accidentales, el número de comisiones que corradina actualmente cada concejal y la cantidad de reuniones efectuadas hasta la fecha:

### COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE

ALEX XAVIER FLOREZ HERNANDEZ	Total 7 comisiones accidentales, con reunión de estudio 0.
AURA MARLENY ARCILA GIRALDO	Total 9 comisiones accidentales, Con reunión de estudio 2
DANIEL CARVALHO MEJIA	Total 13 comisiones accidentales con reunión de estudio 8
CARLOS ALBERTO ZULUAGA DIAZ	Total 14 comisiones accidentales con reunión de estudio 14
DANIEL DUQUE VELASQUEZ	Total 12 comisiones accidentales con reunión de estudio 7
SEBASTIAN LOPEZ VALENCIA	Total 7 comisiones accidentales con reunión de estudio 4.
SIMÓN MOLINA GÓMEZ	Total, comisiones accidentales 8 con reunión de estudio 1.

### COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE

FABIO HUMBERTO RIVERA RIVERA	Total, comisiones accidentales 10 con reunión de estudio 1.
JOHN JAIME MONCADA OSPINA	Total, comisiones accidentales 14 con reunión de estudio 3.
DORA CECILIA SALDARRIAGA	Total, comisiones accidentales 13 con reunión de estudio 9.
JAIME ROBERTO CUARTAS OCHOA	Total, comisiones accidentales 3 con reunión de estudio 1.
ALFREDO RAMOS MAYA	Total, comisiones accidentales 6 con reunión de estudio 2.
LINA MARCELA GARCIA GAÑAN	Total, comisiones accidentales 15 con reunión de estudio 5 (2 archivadas)
MARÍA PAULINA AGUINAGA LEZCANO	Total, comisiones accidentales 2 con reunión de estudio 0.

**COMISIÓN TERCERA PERMANENTE**

LUIS BERNARDO VELEZ MONTOYA	Total, comisiones 9 con reunión de estudio 6.
LUIS CARLOS HERNANDEZ CASTRO	Total, comisiones accidentales 7 con reunión de estudio 3.
JUAN FELIPE BETANCUR CORRALES	Total, comisiones accidentales 5 con reunión de estudio 2.
JUAN RAMON JIMENEZ LARA	Total, comisiones accidentales 4 con reunión de estudio 0.
NATALY VÉLEZ LOPERA	Total, comisiones accidentales 15 con reunión de estudio 5 - (1 archivada)
ALBERT YORDANO CORREDOR BUSTAMANTE	Total, comisiones accidentales 4 con reunión de estudio 4.
GABRIEL ENRIQUE DIB DIAZ GRANADOS	Total, comisiones accidentales 6 con reuniones de estudio 0.

A la fecha se han realizado 187 sesiones plenarios, de las cuales se han aprobado las actas de la 001 a 107 y también el acta 170, es decir 108 actas en total. Es importante tener en cuenta que la sesión Nro. 170 corresponde a sesión en la que se dio concepto favorable sobre Medellín, distrito de ciencia tecnología e innovación; todas ellas se encuentran publicadas en SIMI.



# **CONCEJO DE MEDELLÍN**

Somos **tú** y **yo**

[www.concejodemedellin.gov.co](http://www.concejodemedellin.gov.co)

---

    @ConcejoMedellin