

 Concejo Distrital de Medellín	PLAN DE ACCIÓN					PROCESO VINCULANTE							
	CONCEJO DE MEDELLÍN					GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN							
	Código: F-GEP-001		Versión: 09		Fecha: 28/01/2025	Página 1 de 1							
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer la gestión del talento humano y la gestión del conocimiento de la corporación													
DEPENDENCIA: Lograr la actualización de la estructura organizacional existente en el Concejo Distrital de Medellín, acorde a las necesidades actuales de la corporación													
INDICADOR ESTRATÉGICO: Subsecretaría de Despacho													
INDICADOR ESTRATÉGICO: Implementación de la gestión del conocimiento e innovación													
META INDICADOR: Estructura actualizada, eficiente e implementada													
META INDICADOR: 80% de la gestión documental normalizada acorde a las normatividad y diagnóstico de necesidades.													
META INDICADOR: 80% de la estructura organizacional actualizada, implementada													
PROCESO: Gestión del Talento Humano													
VIGENCIA: 2026													
ESTRATEGIA													
ACTIVIDADES													
META													
RECURSOS													
RECURSOS PRESUPUESTAL													
RECURSOS LOGÍSTICOS													
RECURSO HUMANO													
RESPONSABLE													
FECHA DE LOGRO													
OBSERVACIONES													
PRIMER TRIMESTRE													
SEGUNDO TRIMESTRE													
TERCER TRIMESTRE													
CUARTO TRIMESTRE													
OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO													
implementar una ruta metodológica para la preservación del conocimiento tácito e implícito de la corporación y cualificar el talento humano	Realizar capacitaciones para el fortalecimiento de las competencias contractuales y de supervisión	2 Capacitaciones en roles y responsabilidades de la supervisión, dirigidos a los supervisores sobre sus obligaciones legales, contractuales y éticas. 2 capacitaciones y talleres dirigidos a los responsables de la gestión contractual sobre la conformación y publicación de expedientes completos en el SECOP II. 1 Capacitación a supervisores para la conformación del expediente electrónico.	Personal de la entidad	PIC	Profesional Unidad de Informática, profesional contratada experta en SECOP II	Subsecretaría de Despacho	30/07/2026						
	Gestionar la contratación de servicios profesionales para apoyar al desarrollo de los objetivos y estrategias de los procesos de la Corporación	Seguimientos semestrales a los contratos de prestación de servicios profesionales	\$ 6.427.068.624	SECOP II	Apoyo a la gestión	Subsecretaría de Despacho	30/12/2026						
	Realizar medición del clima organizacional	Clima organizacional medido	N/A (ARL)	Normas, guías	ARL Apoyo a la gestión	Subsecretaría de Despacho	30/09/2026						
	Implementar actividades de acompañamiento a prepensionados	1 actividad de acompañamiento implementada	\$10.000.000	Normas, guías	Caja de compensación	Subsecretaría de Despacho	30/08/2026						
	Realizar actividades con empleados en periodo de retiro forzoso	1 actividad de acompañamiento implementada	\$3.000.000	Normas, guías	Caja de compensación	Subsecretaría de Despacho	30/09/2026						
	Realizar las inducciones pertinentes a los nuevos empleados que ingresen a la corporación	100% de los nuevos empleados y contratistas reciben inducción	Incorporado dentro del PIC 2026	Normas, guías, presentaciones institucionales, plataforma virtual	Empleados de planta	Subsecretaría de Despacho	30/12/2026						
	Realizar la reintroducción a los empleados de la corporación	Mínimo 1 jornada anual de reintroducción realizada con la participación de los empleados	Incorporado dentro del PIC 2026	Normas, guías, presentaciones institucionales, plataforma virtual	Empleados de planta	Subsecretaría de Despacho	30/09/2026						
	Gestionar el ciclo de vinculación y evaluación del periodo de prueba del personal en carrera administrativa de la convocatoria Antioquia 3, y el retiro de los provisionales que corresponda así como la terminación de encargos que aplique	100% de los procesos de nombramiento, evaluación, retiro y terminación de encargos tramitados dentro de los términos legales establecidos	N/A	Normas, guías	Empleados de planta y apoyo a la gestión	Subsecretaría de Despacho	30/12/2026						
	Campaña de fortalecimiento y apropiación al Código de Integridad y Buen Gobierno	1 Campaña realizada	\$ 10.000.000	Normas, guías	Cajas de compensación Unidad de comunicaciones	Subsecretaría de Despacho	31/05/2026						
Implementar la metodología definida para la gestión del conocimiento en la Corporación.	Gestión del conocimiento implementada en la corporación	\$77.748.000	Normas, guías	Contratista de apoyo al SGC	Subsecretaría de Despacho	30/11/2026							
Ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Cumplir el plan en un 90%	\$ 1.595.000.000	Normas internas y plan	Contrato Cajas de Compensación y reconocimientos conforme Resolución de bienestar	Subsecretaría de Despacho	30/12/2026							

[illegible]