

INFORME DE GESTIÓN

**Subsecretaría de Despacho – Líder de Talento
Humano**

**SUBSECRETARÍA DE DESPACHO
VIGENCIA 2025**



**Concejo
Distrital de Medellín**



**INFORME DE GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE DESPACHO – LÍDER DE TALENTO HUMANO**

ROSA MARÍA MONTOYA MONTOYA

SUBSECRETARÍA DE DESPACHO

**MEDELLÍN – ANTIOQUIA
VIGENCIA 2025**



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	5
MARCO DE REFERENCIA DE LA GESTIÓN	6
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN – TALENTO HUMANO.....	6
RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	7
1. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	7
1.1 SEGUIMIENTOS TRIMESTRALES AL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO – SGC	7
1.2 FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE DE GESTIÓN – FURAG II	8
1.3 AUTODIAGNÓSTICO MIPG	8
1.4 EVALUACIONES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	9
1.5 AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS	9
1.6 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EMPLEO PÚBLICO – SIGEP	10
1.7 AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	10
1.8 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	10
1.9 GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	11
1.10 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	12
1.11 COMITÉ AMBIENTAL INSTITUCIONAL	13



1.12 CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO	13
1.13 PROTOCÓLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	14
1.14 BIENESTAR SOCIAL	15
1.14.1 Estímulos (Salud, turismo, gimnasio, otros reconocimientos).....	15
1.14.2 Prepensionados	15
1.14.3 Vivienda	16
1.14.4 Calamidad	16
1.14.5 Servicios de educación	16
1.15 CAPACITACIONES	17
1.16 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	17
1.17 MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	18
CONCLUSIONES	18
RETOS Y PROYECCIONES PARA LA VIGENCIA 2026	19



PRESENTACIÓN

En desarrollo de los compromisos pactados en el Acuerdo de Gestión suscrito entre la Secretaría General del Concejo Distrital de Medellín y la Subsecretaría de Despacho, se presenta el Informe de Gestión correspondiente a la vigencia 2025, documento que consolida los principales resultados, avances y actuaciones adelantadas por la Subsecretaría durante el periodo evaluado. Este informe refleja una gestión orientada al fortalecimiento institucional, al cumplimiento de los principios de la función administrativa y a la consolidación de prácticas de gestión pública eficientes, transparentes y orientadas a resultados.

El presente informe tiene como finalidad poner en conocimiento de la ciudadanía, del Concejo Distrital de Medellín y de los organismos de control el balance de la gestión desarrollada por la Subsecretaría de Despacho, a partir del seguimiento al cumplimiento de las metas, compromisos y responsabilidades definidas en el Acuerdo de Gestión, así como de las acciones ejecutadas para apoyar el adecuado funcionamiento de la Corporación durante la vigencia 2025.

En este contexto, el informe se constituye en una herramienta de análisis y gestión, que permite identificar oportunidades de mejora y proyectar nuevas estrategias orientadas a optimizar el desempeño de la Subsecretaría de Despacho y a fortalecer su alineación con los objetivos misionales del Concejo Distrital de Medellín. Así mismo, expone el ejercicio de liderazgo, planeación, articulación y seguimiento desarrollado por el Subsecretario de Despacho, como soporte para la toma de decisiones informadas y el fortalecimiento de la gestión institucional.

De igual manera, el documento evidencia los avances alcanzados en la adopción y consolidación de políticas, instrumentos y sistemas de gestión, entre ellos el Código de Integridad y Buen Gobierno, la Gestión del Conocimiento y los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como el impacto de las acciones adelantadas en el fortalecimiento de los procesos internos, la capacidad administrativa de la Corporación y la generación de valor público.



Finalmente, el informe describe de manera integral las estrategias y actividades ejecutadas en materia de formación y capacitación institucional, gestión contractual, desarrollo del talento humano y promoción de un entorno laboral adecuado, evidenciando el aporte de la Subsecretaría de Despacho al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los fines institucionales del Concejo Distrital de Medellín.

MARCO DE REFERENCIA DE LA GESTIÓN

La gestión de la Subsecretaría de Despacho durante la vigencia 2025 se desarrolló en cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El informe se estructura conforme a los componentes de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación, control y mejora continua, y constituye un instrumento formal de rendición de cuentas y control institucional.

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN – TALENTO HUMANO

La Subsecretaría de Despacho orientó su actuación al cumplimiento de los compromisos, metas y responsabilidades definidas en el Acuerdo de Gestión suscrito con la Secretaría General en la vigencia 2025, articulando sus acciones con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos anuales.



RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

1. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Durante el período de gestión 2025, el Plan Estratégico de Talento Humano constituyó una herramienta fundamental de planeación que permitió articular las políticas, estrategias, programas y acciones relacionadas con la administración del ciclo de vida del servidor público, desde su ingreso hasta su retiro, garantizando principios de mérito, transparencia, bienestar, formación, evaluación del desempeño y calidad de vida laboral. Su implementación estuvo enfocada en asegurar que el talento humano contara con las competencias, habilidades y motivación necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos del Concejo Distrital de Medellín.

1.1 SEGUIMIENTOS TRIMESTRALES AL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO – SGC

Al cierre del 2025 se realizaron tres (3) comités de seguimiento correspondientes al primero, segundo y tercer trimestre del año, en los cuales los líderes de proceso presentaron los avances de sus planes de acción, planes corporativos y planes estratégicos. El comité correspondiente al cuarto trimestre se programó para enero de 2026, dando cierre al seguimiento de la vigencia 2025



1.2 FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE DE GESTIÓN – FURAG

II

En los resultados de la medición del Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG II, se evidenció una disminución en los ejes de Gestión del Talento Humano, Política de Integridad, Gestión de Bienes y Servicios, Participación y Atención Ciudadana, y Planeación Estratégica, mientras que en los demás ejes registraron incrementos.

Con el fin de garantizar la correcta interpretación de los resultados, la Entidad elevó consulta formal ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, solicitando claridad técnica ítem por ítem, teniendo en cuenta que varias preguntas no resultan aplicables a la naturaleza y funciones de la Corporación, lo cual incidió en la generación de indicadores con posibles sesgos.

Como acción de mejora, para la vigencia 2026 se propuso la conformación de mesas de trabajo orientadas a la capacitación y fortalecimiento del diligenciamiento del FURAG II, con el propósito de unificar criterios, minimizar errores en la respuesta y mejorar la calidad de la información reportada, en coherencia con los lineamientos del MIPG.

1.3 AUTODIAGNÓSTICO MIPG

En la medición correspondiente a la vigencia 2024 evaluada en la vigencia 2025, se registró un incremento de 7 puntos porcentuales, pasando de un 79,5 % a un 86,4 % en el promedio general de los 11 ejes evaluados, con avances significativos en Gobierno Digital y Gestión del Conocimiento e Innovación. Cada proceso formuló su respectivo plan de acción con compromisos proyectados a corto plazo para la vigencia 2026.



1.4 EVALUACIONES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Las evaluaciones se realizaron con periodicidad semestral. La evaluación del primer semestre se efectuó en julio de 2025 y fue reportada en las plataformas correspondientes. La evaluación del segundo semestre, con corte a 31 de diciembre de 2025, se presentará en los comités de seguimiento y en el Comité de Coordinación de Control Interno en enero de 2026.

1.5 AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS

Durante la vigencia 2025 se ejecutaron las auditorías previstas en el Plan Anual de Auditorías, aprobado en el segundo Comité de Auditoría y Control Interno. La auditoría interna, realizada en el mes de septiembre, arrojó inicialmente tres (3) no conformidades al sistema y veintisiete (27) hallazgos; una vez revisados y depurados por el Comité, se consolidaron diecisiete (17) hallazgos, entre observaciones y oportunidades de mejora. Los mismos fueron debidamente registrados en la plataforma ISOLUCIÓN y cuentan con sus respectivos planes de mejoramiento en ejecución.

La auditoría externa, llevada a cabo en el mes de octubre por el organismo certificador ICONTEC, comprendió tanto la auditoría de seguimiento a la certificación del Sistema de Gestión como la auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST. En la auditoría de seguimiento al Sistema de Gestión se identificó una (1) no conformidad menor y siete (7) oportunidades de mejora, las cuales fueron analizadas por la Oficina de Control Interno y los líderes de proceso para la formulación de los correspondientes planes de mejora. Como resultado de este ejercicio, el sistema fue evaluado como conforme.

En cuanto a la auditoría externa del SG-SST, se identificaron cinco (5) no conformidades y diez (10) acciones de mejora, las cuales se encuentran en proceso de gestión y seguimiento conforme a la normativa vigente.



1.6 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EMPLEO PÚBLICO – SIGEP

En cumplimiento de la normatividad vigente, durante la vigencia 2025 se realizó la revisión periódica de las hojas de vida registradas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP para la totalidad de los colaboradores de la Corporación. Adicionalmente, se adelantaron jornadas de capacitación orientadas a fortalecer el adecuado diligenciamiento y actualización de la información en la plataforma.

No obstante, se continuaron evidenciando inconsistencias en la información registrada, las cuales fueron notificadas de manera individual a los empleados de planta y, en el caso de las unidades de apoyo, comunicadas a través del correo institucional de los concejales, con el fin de proceder a su oportuna subsanación.

1.7 AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

De conformidad con el procedimiento interno establecido, en el mes de marzo de 2025 se llevó a cabo la planeación, ejecución y evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2024. La información y los resultados de este ejercicio de participación y transparencia se encuentran disponibles para consulta en el siguiente enlace institucional:

<https://www.concejodemедин.gov.co/participacion/rendicion-de-cuentas/>

1.8 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La Revisión por la Dirección se llevó a cabo en el mes de junio de 2025, correspondiente al periodo comprendido entre junio de 2024 y junio de 2025. Como resultado de este ejercicio, las acciones de mejora derivadas de la evaluación anterior fueron atendidas y cerradas de



manera eficaz, con excepción de la relacionada con Gestión del Conocimiento, la cual quedó programada para cierre en la vigencia 2026.

Así mismo, de la revisión realizada en 2025 se identificaron dos (2) oportunidades de mejora, orientadas a la revisión y fortalecimiento de los procesos institucionales y a la actualización del mapa de riesgos de la Corporación, en coherencia con el enfoque de mejora continua.

1.9 GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 08 de 2015 del Concejo Distrital de Medellín, la Subsecretaría de Despacho tuvo a su cargo funciones de apoyo, coordinación y control administrativo orientadas a garantizar la adecuada gestión contractual de la Corporación, en concordancia con los principios de la función administrativa y la normativa vigente en materia de contratación pública.

En desarrollo de dichas competencias, la Subsecretaría de Despacho fue responsable de apoyar los procesos de planeación contractual, verificando que las necesidades estuvieran debidamente identificadas y alineadas con los objetivos misionales y administrativos de la Corporación.

Durante la vigencia 2025, la Subsecretaría de Despacho gestionó y realizó seguimiento a 408 contratos correspondientes a las Unidades de Apoyo de los Concejales, garantizando la correcta formalización, ejecución y seguimiento administrativo de los mismos. Adicionalmente, ejerció la supervisión de 59 contratos de apoyo a la gestión, efectuando el seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, los plazos establecidos y la adecuada ejecución de los recursos públicos.

Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia y la responsabilidad en la gestión contractual del Concejo Distrital de Medellín, asegurando la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento de los fines institucionales.



1.10 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Durante la vigencia 2025, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, desarrolló de manera efectiva las actividades programadas, en el marco del inicio del nuevo periodo 2025–2027. El Comité estuvo conformado en un 60 % por integrantes nuevos, razón por la cual se priorizó la capacitación inicial en normatividad, roles y responsabilidades, fortaleciendo las competencias de sus miembros para el adecuado ejercicio de sus funciones.

En el periodo evaluado, el COPASST realizó 11 reuniones entre ordinarias, extraordinarias y de cierre, garantizando el seguimiento continuo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Así mismo, se desarrollaron 2 jornadas de capacitación específicas para los integrantes del Comité, orientadas a roles del COPASST e inspecciones de seguridad, con el acompañamiento de la ARL.

En materia de prevención y control, se llevaron a cabo 3 visitas de inspección (herramientas, mobiliario y orden y aseo), generando observaciones y recomendaciones para la mejora de las condiciones de trabajo. Adicionalmente, el Comité participó activamente en el seguimiento a la gestión del SG-SST, solicitando y analizando información relacionada con mediciones de iluminación, campañas de salud, intervenciones de riesgo psicosocial y programación de la Semana de la Salud 2025.

El COPASST brindó acompañamiento en 4 investigaciones de incidentes laborales y apoyó la auditoría interna del SG-SST, así como la planeación, ejecución y evaluación del Simulacro Nacional de Emergencias. En cuanto al fortalecimiento de competencias, el 75 % de los integrantes del Comité culminó el curso obligatorio de 50 horas, proyectándose el 100 % de cumplimiento para el primer trimestre de 2026.

Finalmente, se retomó la articulación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) y se realizaron espacios de diálogo con la alta dirección para la gestión de recursos y mejora de las condiciones de bienestar laboral, evidenciando el compromiso del COPASST con la prevención de riesgos, la promoción de la salud y la mejora continua del entorno laboral.



1.11 COMITÉ AMBIENTAL INSTITUCIONAL

En el marco de la Política Ambiental Institucional y conforme a los lineamientos definidos por la Alcaldía Distrital de Medellín, durante la vigencia 2025 se realizaron ajustes a los actos administrativos del Comité Ambiental Institucional, fortaleciendo su alineación normativa y operativa.

Adicionalmente, se desarrollaron campañas de sensibilización y difusión ambiental, orientadas al uso responsable de los recursos y al fortalecimiento de la cultura ambiental. Se efectuó el cambio y reorganización de los puntos ecológicos en las instalaciones del Concejo, la reorganización del punto de acopio ubicado en el sótano, así como de los puntos de recolección de residuos especiales (textiles, tapas plásticas, pilas y otros materiales).

Se implementó la medición clasificada de los residuos generados por la Corporación y se elaboraron contenidos audiovisuales pedagógicos para promover buenas prácticas ambientales. En la auditoría distrital realizada durante la vigencia, se efectuó una evaluación ocular, en la cual el Distrito extendió felicitaciones a la Corporación por el mejoramiento en el manejo de residuos y el enfoque adecuado en la recolección y clasificación implementada.

1.12 CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO

Durante la vigencia 2025, la Subsecretaría de Despacho llevó a cabo de manera integral la implementación del Código de Integridad, dando cumplimiento al 100 % de las actividades planificadas en la ruta de implementación definida por la Corporación. Se desarrollaron las acciones de socialización, apropiación, seguimiento y evaluación de los principios y valores institucionales, en articulación con las dependencias responsables, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



Como resultado, se fortaleció la cultura de integridad, ética y transparencia en los servidores públicos y contratistas, garantizando la adopción y aplicación de los valores corporativos en el ejercicio de la función pública y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y de buen gobierno.

1.13 PROTOCÓLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Durante la vigencia 2025, la Subsecretaría de Despacho apoyó la adopción y socialización de la tercera versión del Protocolo de Prevención y Atención del Acoso Sexual del Concejo Distrital de Medellín, instrumento actualizado en diciembre de 2025, cuya finalidad es promover ambientes laborales libres de conductas de acoso sexual y garantizar rutas claras de atención, protección y seguimiento en caso de ocurrencia de estas situaciones. Este Protocolo establece objetivos de prevención y atención integral, principios como confidencialidad, no revictimización y equidad de género, así como procedimientos para la identificación, denuncia y gestión de casos en el contexto laboral del Concejo, tanto para servidores públicos como contratistas y demás personas vinculadas a la entidad.

Para su implementación, la Subsecretaría contribuyó con la socialización interna del documento, la inclusión de contenidos en los planes de capacitación institucional con enfoque de género y la difusión de las rutas de atención entre los grupos de interés, fortaleciendo la cultura de respeto, dignidad y protección en el entorno de trabajo. Asimismo, se promovió la conformación y funcionamiento de la Comisión de Prevención y Atención del Acoso Sexual, responsable de tramitar quejas y acompañar los casos atendidos conforme a los lineamientos del Protocolo.

Estas acciones reflejan el compromiso institucional con la protección efectiva de los derechos laborales y humanos de los servidores y de quienes interactúan con la entidad, así como con la construcción de un ambiente organizacional seguro, respetuoso y libre de todo comportamiento que atente contra la integridad individual.



1.14 BIENESTAR SOCIAL

1.14.1 Estímulos (Salud, turismo, gimnasio, otros reconocimientos)

Se desarrollaron acciones orientadas al bienestar integral y al reconocimiento de los servidores públicos, mediante programas de salud, turismo, actividad física, gimnasio y otros estímulos institucionales, con el propósito de fortalecer la calidad de vida laboral, la motivación y el sentido de pertenencia dentro de la entidad. Para la ejecución de estas actividades se contó con un presupuesto aprobado de \$780.000.000, de los cuales se ejecutaron \$769.762.776, evidenciando un nivel de ejecución del 98,68% de los recursos. La gestión realizada permitió el desarrollo oportuno de las actividades programadas y contribuyó al fortalecimiento del clima organizacional y al uso eficiente de los recursos asignados.

1.14.2 Prepensionados

En cumplimiento de las buenas prácticas de Gestión del Talento Humano y en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, durante la vigencia 2025 se desarrollaron dos (2) encuentros dirigidos a servidores públicos próximos a la jubilación, orientados a acompañar el proceso de retiro laboral desde un enfoque integral, personal y social.

El primer encuentro se realizó el 29 de abril de 2025 en el Hotel Antioquia Tropical Club, y el segundo el 12 de septiembre de 2025 en el Hotel La Iguana. Ambas jornadas incluyeron charlas especializadas en la mañana sobre preparación para la jubilación y actividades recreativas y de integración en la tarde. El programa se ejecutó con un cumplimiento del 100 % de lo planificado, contribuyendo al bienestar y la transición laboral responsable de los servidores públicos.



1.14.3 Vivienda

Para el componente correspondiente al auxilio para vivienda se aprobó un monto de \$1.877.717.238 y se ejecutó el 100% de los recursos asignados, lo que refleja un cumplimiento pleno de las metas establecidas para este incentivo durante la vigencia. La ejecución de estos recursos permitió dar respuesta a las solicitudes de apoyo en soluciones de vivienda para los empleados de la entidad, facilitando el acceso a mecanismos de adquisición, mejora o condiciones favorables para la adquisición de vivienda propia.

1.14.4 Calamidad

Durante la vigencia se otorgaron préstamos por concepto de calamidad, dirigidos a brindar apoyo oportuno a los servidores públicos que enfrentaron situaciones imprevistas que afectaron su estabilidad personal o familiar. Esta gestión permitió atender de manera solidaria y ágil las necesidades presentadas, contribuyendo a mitigar el impacto de dichas circunstancias.

Para este fin se dispuso de recursos por \$70.000.000, de los cuales se ejecutó el 99,88%, es decir, \$69.915.312. La ejecución de estos préstamos reflejó el compromiso institucional con el bienestar de los empleados y el fortalecimiento de las condiciones de apoyo social dentro de la entidad.

1.14.5 Servicios de educación

En el marco de los estímulos incluidos en el Plan de Bienestar, destinados al apoyo del desarrollo académico y personal de los servidores públicos y sus núcleos familiares, se asignó un presupuesto de \$124.200.000, del cual se ejecutaron \$124.103.957. La ejecución de estos recursos permitió atender oportunamente las solicitudes presentadas,



favoreciendo el acceso a servicios educativos y aportando al fortalecimiento del bienestar integral de los empleados y a su proyección personal y familiar.

1.15 CAPACITACIONES

Se ejecutó de manera integral el Plan Institucional de Capacitación, alcanzando un cumplimiento del 100 % de las actividades programadas. En desarrollo del PIC se llevaron a cabo más de 30 jornadas de capacitación, abordando temáticas estratégicas en gestión pública, contratación estatal, atención al ciudadano, tecnologías de la información, seguridad digital, talento humano, control interno y fortalecimiento de competencias laborales.

Las actividades formativas contaron con una alta participación del talento humano, registrándose más de 600 asistencias acumuladas entre empleados públicos y contratistas, lo que evidencia el alcance institucional del plan y su alineación con las necesidades reales de los procesos. Las capacitaciones permitieron fortalecer conocimientos técnicos, jurídicos y operativos, mejorar el desempeño laboral y apoyar la gestión del conocimiento en la Corporación.

El desarrollo del PIC 2025 contribuyó de manera significativa al fortalecimiento institucional, la mejora continua de los procesos y la preparación del talento humano frente a los retos actuales de la administración pública.

1.16 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

En concordancia con la Gestión del Conocimiento, durante la vigencia 2025 se avanzó en la documentación, formalización y unificación de formatos institucionales asociados a los procesos y procedimientos de la Corporación.



Dichos documentos fueron cargados y gestionados a través de la plataforma ISOLUCIÓN, garantizando su disponibilidad, estandarización y uso adecuado por parte de los colaboradores, fortaleciendo la apropiación del conocimiento institucional y la correcta implementación de los procesos. Se evidenció un avance significativo en los procesos de Debate Temático Público, Talento Humano, Gestión Estratégica y Planeación, y Mejora Continua. Para los demás procesos institucionales, se tiene prevista la realización de mesas de trabajo durante la vigencia 2026, con el propósito de fortalecer la documentación de los procesos, así como de actualizar, ajustar y atender de manera oportuna las demás necesidades que se identifiquen.

1.17 MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

Durante la vigencia 2025 se desarrolló la campaña de medición y fortalecimiento del clima organizacional denominada “Pronóstico Interno”, en el marco de la cual se realizaron ocho (8) jornadas de capacitación dirigidas tanto a líderes como a equipos de trabajo, orientadas al fortalecimiento de competencias emocionales, laborales y de trabajo en equipo.

La campaña estuvo acompañada de estrategias de comunicación interna, entre ellas la publicación de notas en *Cabildo* y la emisión de tres (3) ediciones del noticiero “Pronóstico Interno”. Como cierre del proceso, se aplicó la evaluación final mediante el termómetro emocional, cuyos resultados permitieron evidenciar un mejoramiento del 70 % en el clima organizacional en comparación con la medición correspondiente a la vigencia 2024.

CONCLUSIONES

La gestión desarrollada por la Subsecretaría de Despacho durante la vigencia 2025 permitió consolidar una administración eficiente, responsable y orientada al mejoramiento continuo,



fortaleciendo la capacidad institucional del Concejo Distrital de Medellín y aportando de manera directa al cumplimiento de sus fines misionales.

El enfoque integral en la gestión del talento humano, el bienestar social, la capacitación, la seguridad y salud en el trabajo, la integridad institucional y la gestión del conocimiento generó impactos positivos en el clima organizacional, el desempeño de los servidores públicos y la calidad de los procesos internos. Los resultados obtenidos reflejan el compromiso de la Subsecretaría con la excelencia en la gestión pública, el uso eficiente de los recursos y la promoción de entornos laborales adecuados.

En este sentido, la Subsecretaría de Despacho se consolidó como un actor clave de apoyo a la alta dirección, aportando insumos técnicos, administrativos y estratégicos para la toma de decisiones, y fortaleciendo la articulación interna entre dependencias, en beneficio del funcionamiento armónico y transparente de la Corporación.

Los resultados alcanzados durante la vigencia 2025 reflejan un ejercicio de liderazgo técnico y administrativo al servicio de la Corporación, alineado con las prioridades estratégicas del Distrito y con los principios que rigen la función pública. Este informe de gestión constituye una muestra del compromiso permanente con la rendición de cuentas, la mejora continua y el fortalecimiento institucional, y sienta bases sólidas para afrontar los retos futuros con responsabilidad, visión estratégica y vocación de servicio público.

RETOS Y PROYECCIONES PARA LA VIGENCIA 2026

De cara a la vigencia 2026, la Subsecretaría de Despacho identifica como principales retos el fortalecimiento de la gestión del conocimiento institucional, la mejora en los resultados de medición del desempeño institucional, especialmente en los componentes del FURAG II, y la consolidación de acciones orientadas a la innovación y transformación digital de los procesos administrativos.



Así mismo, se proyecta continuar fortaleciendo la gestión del talento humano mediante estrategias orientadas al bienestar integral, la capacitación especializada y el desarrollo de competencias, así como el cierre oportuno de los planes de mejoramiento derivados de auditorías y evaluaciones. Adicionalmente, se plantea robustecer la gestión del riesgo institucional y la actualización permanente de los procesos, procedimientos y mapas de riesgo, en coherencia con el enfoque de mejora continua y sostenibilidad administrativa.



Concejo

Distrital de Medellín



SC3409-1



concejodemедин.gov.co