

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

Acta No:	Fecha: dd/mm/aa			Hora	Lugar
044	03	AGO	2026	4:08 p.m.	Recinto Concejo Municipal

SESIÓN: Ordinaria
CIUDAD: Santa Rosa de Osos
DEPARTAMENTO: Antioquia
REPÚBLICA: Colombia

CONVOCA: Presidente del Concejo Municipal
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Secretaría de Servicios Administrativos.

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Oración.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Intervención de la Secretaría de Servicios Administrativos e intervención de los concejales.
5. Asignación del Proyecto de Acuerdo N° 006 de 2026 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS DE PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA FRENTE AL CONSUMO DE CIGARRILLOS, PRODUCTOS DE TABACO, SUS DERIVADOS, SUCEDÁNEOS O IMITADORES Y LOS DISPOSITIVOS NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO, EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ESCENARIOS DEPORTIVOS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE OSOS, ANTIOQUIA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
6. Propositiones y varios.

DESARROLLO:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum

Concejales presentes:

1. ÁLVAREZ CARDONA LILIA DEL CARMEN
2. BALBÍN PÉREZ OSCAR MARIO
3. GÓMEZ PRECIADO CARLOS ARTURO
4. HINCAPIÉ JARAMILLO GUSTAVO ALONSO
5. MEJÍA FLÓREZ CARLOS ALBERTO
6. MESA RESTREPO JAIME ALBERTO
7. MONSALVE MIRA LEÓN DARÍO
8. MUÑOZ MESA MARTA IDALI
9. RAMÍREZ ROLDÁN VALERIA

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

10. ROJAS MIRA ORLEY ENRIQUE
11. ROLDÁN RAMÍREZ DANIEL ARTURO

Nota: Los concejales Álvarez Lopera John Jaime y Amaya Molina Luz María no se encontraban presentes en el recinto.

Nota: El concejal Álvarez Lopera John Jaime, no asistió a la sesión.

El presidente de la corporación inició la sesión, al verificar que se contaba con quorum reglamentario para decidir y deliberar.

2. Oración

La oración la realizó la concejal Marta Idali Muñoz Mesa.

3. Lectura y aprobación del orden del día.

INTERVIENE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, PAULINA RODRÍGUEZ ARBOLEDA Y... procede con la lectura y aprobación del orden del día.

1. ÁLVAREZ CARDONA LILIA DEL CARMEN: APRUEBO
2. AMAYA MOLINA LUZ MARÍA: APRUEBO
3. BALBÍN PÉREZ OSCAR MARIO: APRUEBO
4. GÓMEZ PRECIADO CARLOS ARTURO: APRUEBO
5. HINCAPIÉ JARAMILLO GUSTAVO ALONSO: APRUEBO
6. MEJÍA FLÓREZ CARLOS ALBERTO: APRUEBO
7. MESA RESTREPO JAIME ALBERTO: APRUEBO
8. MONSALVE MIRA LEON DARÍO: APRUEBO
9. MUÑOZ MESA MARTA IDALI: APRUEBO
10. RAMÍREZ ROLDÁN VALERIA: APRUEBO
11. ROJAS MIRA ORLEY ENRIQUE: APRUEBO
12. ROLDÁN RAMÍREZ DANIEL ARTURO: APRUEBO

La secretaria informa al presidente que el orden del día fue aprobado por 12 concejales.

4. Intervención de la Secretaría de Servicios Administrativos e intervención de los concejales.

INTERVIENEN NELLY CRISTINA MESA PRECIADO – SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CRISTIAN PRIETO – DIRECTOR OPERATIVO DE ALMACÉN, ALEJANDRO POSADA BETANCUR – DIRECTOR OPERATIVO DE SISTEMAS, SALUDAN Y DICEN... Proporcionan respuestas detalladas al cuestionario, a través de dos presentaciones: una compuesta por 19 diapositivas y otra por 24 diapositivas, documento que se encuentra adjunto a la presente acta y en archivo digital del Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

INTERVIENE LA CONCEJAL VALERIA RAMÍREZ RÓLDÁN, SALUDA Y DICE...En primer lugar, respecto a la evaluación de percepción y satisfacción, me gustaría tener claridad sobre hasta qué punto este proceso puede llegar a confundirse con el trámite de las PQRS. Considero importante diferenciar ambos conceptos, porque una evaluación de satisfacción no es lo mismo que una petición, queja, reclamo o sugerencia. Mi inquietud es conocer cómo se está orientando al usuario para evitar que se confundan estos mecanismos y cómo se articulan entre sí sin que uno termine reemplazando al otro.

En segundo lugar, quisiera saber cuándo fue la última aplicación de la batería de riesgo psicosocial, cuáles fueron los resultados obtenidos y, con base en esos resultados, qué plan de acción se implementó y cómo se le ha venido haciendo seguimiento.

Frente al tema de gestión documental, me interesa conocer el estado actual del archivo, especialmente del archivo físico, pero también quisiera saber cuánto se ha avanzado en el proceso de digitalización, ya que considero que es un aspecto muy importante para la administración. De igual manera, quisiera saber si actualmente existe un responsable directo del manejo del archivo físico y cómo se está desarrollando ese proceso.

También tengo una inquietud relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta semana, al ingresar a la Alcaldía, observé que el espacio de recepción fue modificado completamente. Quisiera saber si, antes de realizar ese cambio, se hizo un análisis por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo para evaluar las condiciones del puesto laboral.

Aclaro que esta apreciación corresponde únicamente a una percepción personal y no a un concepto técnico; sin embargo, considero que las nuevas condiciones podrían desmejorar el ambiente de trabajo de quien desempeña esa función. Quienes hemos permanecido en ese espacio sabemos que las condiciones climáticas, la ubicación y la ergonomía del puesto pueden resultar bastante complejas. Además, entiendo que anteriormente se había venido avanzando en la reubicación del puesto de vigilancia, por lo que quisiera saber si ese cambio también fue considerado dentro del análisis.

Comprendo que esta decisión puede obedecer a una necesidad administrativa; sin embargo, considero que también debe garantizarse la seguridad y el bienestar del empleado como un aspecto fundamental.

Frente al tema de los inmuebles, quisiera conocer si actualmente se tiene identificado cuántos bienes presentan algún tipo de afectación o deterioro y, específicamente, cómo se está administrando el tema de los arrendamientos. Me refiero no a los inmuebles que el municipio tiene en arriendo para su funcionamiento, sino a aquellos que son de propiedad del municipio y que se encuentran arrendados a terceros. Quisiera saber si ese manejo se realiza desde la Secretaría General, desde la dependencia encargada de bienes o directamente desde el área de contratación.

Finalmente, quiero hacer una reflexión sobre el tema de los contratos de prestación de servicios. Entiendo que esta no es una pregunta que necesariamente puedan responder en este momento; sin embargo, el dato que se presentó me genera preocupación.

	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

Si revisamos las cifras, en la vigencia 2023 había aproximadamente 110 contratistas, en 2024 la cifra ascendió a 160, y actualmente estamos alrededor de 202 contratistas. Espero que ese incremento esté plenamente justificado por las necesidades del servicio, porque pasar de 110 a 202 contratos representa un crecimiento muy importante, no solo en número de personas, sino también en el impacto presupuestal que ello implica.

Además, teniendo en cuenta que aproximadamente 66 corresponden a profesionales y 126 a personal de apoyo, considero que no puede afirmarse simplemente que el incremento responde al fortalecimiento técnico de la administración. Creo que es importante que esa contratación tenga una justificación clara y que sus resultados sean realmente visibles.

Lo menciono porque, en el ejercicio de control político que realizo permanentemente, reviso muchos de esos contratos y, en algunos procesos, no siempre se evidencian avances proporcionales al crecimiento que ha tenido la contratación. Por eso considero importante hacer esta reflexión y esperar que ese incremento se vea reflejado en resultados concretos para la comunidad.

INTERVIENE LA VICEPRESIDENTA I MARTA IDALI MUÑOZ MESA, SALUDA Y DICE... Quiero comenzar manifestando que considero que, en cualquier empresa o entidad, el plan de bienestar y capacitación para los empleados es un aspecto muy importante y fundamental. Estos espacios permiten fortalecer las capacidades del talento humano, motivar a los funcionarios y retroalimentar permanentemente su labor.

Cristina, me quedó una inquietud con respecto a las 27 capacitaciones que mencionabas. Quisiera saber si ese número corresponde a todo el periodo de gobierno que ha transcurrido o si únicamente hace referencia a las capacitaciones realizadas durante la vigencia 2026.

También nos explicabas que la evaluación de desempeño únicamente se realiza a los empleados de carrera administrativa y que se lleva a cabo dos veces al año. Mi pregunta es: ¿qué tipo de evaluación o seguimiento se realiza a los demás servidores públicos? Me gustaría conocer cómo se hace el acompañamiento a su gestión, de qué manera se establecen compromisos, cómo se verifican las evidencias de su trabajo, cuáles son los criterios para identificar fortalezas y oportunidades de mejora y qué mecanismos existen para evaluar su desempeño.

De igual forma, así como se aplican encuestas de percepción y satisfacción a los ciudadanos que acuden a la Alcaldía, considero importante saber qué protocolos existen cuando se presentan inconformidades relacionadas con el desempeño de un funcionario. ¿Cómo se tramitan esas situaciones? ¿Existe una comunicación bidireccional en la que el empleado también pueda expresar sus inquietudes y plantear sus puntos de vista, o se trata únicamente de instrucciones impartidas desde la administración?

En ese mismo sentido, quisiera conocer cómo se encuentra fortalecido el Comité de Convivencia Laboral, de qué manera escucha las inquietudes de los funcionarios y cómo se gestionan las situaciones de inconformidad que puedan presentarse dentro del ambiente laboral.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

Igualmente, quisiera saber si actualmente los empleados del municipio están recibiendo su remuneración conforme a la tabla salarial establecida en la reforma administrativa y si ese proceso se está cumpliendo en su totalidad.

Alejandro, con respecto al tema de inventarios, considero que una de las principales necesidades que han tenido durante muchos años las instituciones educativas es precisamente organizar adecuadamente sus inventarios y, sobre todo, adelantar procesos de baja de aquellos bienes que ya no tienen utilidad.

Es muy común encontrar armarios llenos de computadores que no funcionan, teclados, equipos dañados y otros elementos que ya cumplieron su vida útil. Por eso quisiera saber si, dentro del proceso que ustedes están adelantando, se les está brindando a los rectores la posibilidad de realizar esa depuración para identificar claramente qué bienes realmente tienen valor y cuáles deben darse de baja.

Pienso que también podría facilitar el trabajo abordar este proceso desde las ocho instituciones educativas, en lugar de hacerlo individualmente con cada una de las sedes rurales. Cada rector conoce su institución y todas sus sedes adscritas; por ejemplo, la Institución Educativa Aragón conoce la realidad de todas sus sedes rurales, al igual que la Institución Educativa Cardenal y las demás instituciones del municipio. Considero que sería más práctico trabajar directamente con esos ocho rectores, explicarles el procedimiento y que cada uno lidere el levantamiento y la actualización del inventario de su institución. De esa manera se facilitaría el seguimiento, se optimizaría el proceso y sería mucho más sencillo identificar los elementos que realmente deben permanecer en inventario y aquellos que ya es urgente retirar.

INTERVIENE EL CONCEJAL GUSTAVO ALONSO HINCAPIÉ JARAMILLO, SALUDA Y DICE... Cristina, quisiera formularle dos o tres inquietudes con relación a la exposición que nos acabas de presentar.

En primer lugar, me gustaría conocer cuáles han sido los principales resultados de la reforma administrativa que esta corporación aprobó, especialmente en lo relacionado con la gestión de la planta de personal. Sabemos que la administración del talento humano tiene múltiples retos y desafíos, por lo que considero importante conocer cuáles han sido los avances y resultados obtenidos desde su implementación.

En segundo lugar, quisiera preguntar qué estrategias viene implementando la Secretaría para garantizar una administración eficiente del talento humano, promoviendo no solo el cumplimiento de las funciones de cada servidor público, sino también el bienestar laboral. Considero que un buen ambiente de trabajo es fundamental para lograr una prestación eficiente y oportuna del servicio a toda la comunidad de Santa Rosa de Osos.

Como tercera inquietud, quisiera conocer cuáles son las principales prioridades que tiene actualmente la Secretaría de Servicios Administrativos para fortalecer la gestión institucional del municipio, especialmente en materia de talento humano, y cuáles son las necesidades que identifican de cara al futuro para continuar fortaleciendo este proceso.

Finalmente, quisiera referirme al tema del archivo municipal, una inquietud que también comparto con la concejal Valeria. Me gustaría conocer cuál es la situación actual del archivo físico del municipio, teniendo en

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

cuenta que, desde hace varios años, gran parte de la documentación se encuentra almacenada en una vivienda que, hasta donde tengo conocimiento, presenta condiciones poco favorables para garantizar una adecuada conservación documental.

Si hablamos de organización, preservación y cumplimiento de la normatividad archivística, considero que existen importantes desafíos que deben atenderse. Por eso quisiera que nos contaras cómo avanza este proceso, qué proyectos tiene la Administración para mejorar las condiciones del archivo municipal y cuáles son las acciones previstas para garantizar el adecuado manejo y conservación de la documentación oficial.

Recuerdo que hace algunos años se hablaba de la necesidad de adecuar un espacio que implicaba una inversión considerable. Por ello, sería importante conocer si ese proyecto continúa vigente, en qué estado se encuentra y cuáles son las alternativas que se están evaluando para resolver de manera definitiva esta situación.

INTERVIENE EL CONCEJAL JAIME ALBERTO MESA RESTREPO, SALUDA Y DICE... Quisiera plantear una inquietud con respecto a los 229 inmuebles que tiene registrados el municipio.

Me gustaría saber si dentro de esos inmuebles se encuentran incluidos todos los terrenos que el municipio posee o ha adquirido para procesos de reubicación y, de igual manera, conocer cuál es la situación de los comodatos que actualmente se encuentran vigentes.

Lo pregunto porque considero que, en muchas ocasiones, se suscriben los contratos de comodato, pero posteriormente no existe un seguimiento permanente que permita verificar si esos bienes realmente están siendo utilizados de manera adecuada. El municipio cuenta con canchas, casetas comunales y otros inmuebles que representan un patrimonio importante y, en algunos casos, no se evidencia el mantenimiento ni el uso que deberían tener.

También me gustaría saber si desde la Administración se está realizando una evaluación periódica de esos inmuebles o si esa función corresponde a otra dependencia. Considero que sería muy importante establecer un mecanismo o una comisión que haga seguimiento a los comodatos, verifique su estado, revise si continúan vigentes y determine si los bienes están cumpliendo la finalidad para la cual fueron entregados.

En algunos casos encontramos comodatos que vencieron hace muchos años y cuya situación jurídica no se ha actualizado. Igualmente, sería importante fortalecer el trabajo conjunto con las Juntas de Acción Comunal y con los nuevos presidentes comunales para garantizar que los escenarios deportivos, las casetas y demás bienes públicos permanezcan en buen estado y reciban el mantenimiento necesario.

Incluso, cuando algún inmueble no esté siendo utilizado, considero que podrían explorarse alternativas que beneficien a la comunidad. Por ejemplo, si existe un lote o un espacio del municipio que actualmente no tiene uso, podría destinarse, mediante la articulación con la Secretaría de Agricultura, las Juntas de Acción Comunal o asociaciones de mujeres cabeza de familia, al desarrollo de proyectos productivos o huertas comunitarias que generen beneficios para la población.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

Finalmente, quisiera preguntar si los predios que el municipio ha adquirido como reservas o para futuros proyectos ya cuentan con la debida delimitación, cerramiento o cercado, de manera que se garantice su protección y se eviten situaciones como invasiones o usos indebidos que puedan afectar el patrimonio público.

INTERVIENE EL CONCEJAL ORLEY ENRIQUE ROJAS MIRA, SALUDA Y DICE... En primer lugar, quiero agradecer el informe presentado. Considero que es importante que periódicamente se nos recuerde cómo avanza la gestión de la Secretaría.

Quisiera formular unas inquietudes muy puntuales. La primera tiene que ver con el inventario de los bienes inmuebles del municipio. Me gustaría saber si, dentro del seguimiento que ustedes realizan, tienen identificado si alguno de esos inmuebles presenta actualmente problemas de ocupación o invasión.

En caso de que existan situaciones de este tipo, quisiera conocer a qué dependencia le corresponde hacer el seguimiento y adelantar las actuaciones respectivas, porque sabemos que esta es una situación que puede generar dificultades para el municipio en el futuro. Cuando un bien público es ocupado durante mucho tiempo, posteriormente los procesos de recuperación pueden ser complejos y generar conflictos. Por eso considero que es importante actuar de manera preventiva y mantener un control permanente sobre esos predios.

Mi segunda inquietud está relacionada con la vacante del cargo de Jefe de Control Interno. Me gustaría saber desde cuándo se encuentra vacante ese cargo y qué medidas ha adoptado la Administración mientras se realiza el respectivo nombramiento, teniendo en cuenta la importancia que tiene esta dependencia para el seguimiento, el control y la adecuada gestión administrativa del municipio.

Finalmente, esta pregunta va dirigida al doctor Christian. Me gustaría aprovechar este espacio para que, a través de los medios de comunicación, se le informe a la comunidad, especialmente a los líderes comunales, cuál es el procedimiento para solicitar la maquinaria amarilla destinada al mantenimiento de las vías rurales. Considero que es información muy útil para las comunidades y sería importante que conozcan claramente el trámite y los requisitos para acceder a este servicio.

Asimismo, quiero aprovechar para agradecer al señor Alcalde y al doctor Christian porque tengo entendido que el día de mañana iniciarán los trabajos de mantenimiento de la vía hacia Santa Barbara. También quisiera invitar a la comunidad y a los usuarios de esta vía a tener paciencia durante la ejecución de las obras, ya que, aunque puedan generar algunas incomodidades temporales, son intervenciones necesarias que finalmente mejorarán las condiciones de movilidad y seguridad para todos.

INTERVIENE EL CONCEJAL LEÓN DARIO MONSALVE MIRA, SALUDA Y DICE... Christian, me alegra conocer que el municipio ya ha alcanzado un 43 % de avance en la actualización de los inventarios de las instituciones educativas. Recuerdo que, en la sesión de control político realizada en el año 2024, una de las inquietudes que traje a este recinto estaba relacionada precisamente con esta situación, porque cada vez

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

que visitábamos una institución educativa encontrábamos las mismas problemáticas: dificultades en la infraestructura y constantes reportes de hurtos o pérdidas de elementos.

Por eso considero muy positivo que se esté adelantando este proceso de actualización de inventarios y espero que, al finalizar este año o durante los primeros meses del próximo, se pueda alcanzar el 100 % de las instituciones educativas con sus inventarios debidamente actualizados. Los felicito por ese avance.

Quisiera formular dos inquietudes relacionadas con la gestión de la Secretaría.

La primera tiene que ver con el clima o ambiente laboral dentro de la Administración Municipal. Me gustaría saber cómo se está midiendo ese ambiente laboral, qué instrumentos o metodologías utilizan para evaluarlo y cuáles han sido los resultados obtenidos. Considero que un ambiente laboral adecuado es fundamental para prevenir situaciones que puedan derivar en riesgos psicosociales y para garantizar el bienestar de los servidores públicos.

La segunda inquietud está relacionada con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Quisiera conocer qué actividades se vienen desarrollando dentro de ese plan, cómo se está implementando y si la totalidad de los empleados de la Administración Municipal está participando activamente en las acciones programadas.

INTERVIENE NELLY CRISTINA MESA PRECIADO – SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, Y DICE... Para dar respuesta a las inquietudes planteadas, he invitado a dos de nuestros colaboradores para que sean ellos quienes respondan directamente desde el componente técnico de los temas consultados.

Nos acompaña Yuri López, profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Jon Mario, técnico de Gestión Documental, quienes han liderado estos procesos y podrán brindar una explicación más detallada.

En el caso de Yuri, le solicitaré que responda las inquietudes planteadas por la concejal Valeria relacionadas con la batería de riesgo psicosocial, las condiciones del puesto de recepción, el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, la medición del clima organizacional y el desarrollo del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Antes de darle la palabra, quisiera referirme específicamente a la inquietud sobre la modificación del espacio de recepción.

Debemos tener presente que la percepción de satisfacción de los usuarios es, en cierta medida, un aspecto subjetivo. Sin embargo, recibimos varias observaciones y sugerencias de ciudadanos relacionadas con el anterior cubículo de recepción, ya que era un espacio completamente cerrado, oscuro y poco visible. Muchas personas manifestaban que, al ingresar a la Alcaldía, no era fácil identificar si había alguien atendiendo o a quién debían dirigirse.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

Por esa razón, y como parte de nuestra estrategia de fortalecimiento de la atención al ciudadano, tomamos la decisión de habilitar una recepción abierta. Consideramos que la recepción es la primera imagen que recibe la comunidad al ingresar a la Administración Municipal y, por ello, quien desempeñe esa función debe estar visible, disponible y con una mayor cercanía hacia el público.

Actualmente, la persona que cumple esa labor es una contratista de la Empresa de Servicios Públicos. La estamos capacitando para fortalecer la atención al ciudadano y brindarle las herramientas necesarias para orientar de manera efectiva a quienes ingresan a la entidad.

Adicionalmente, estamos implementando un mecanismo que nos permitirá llevar un mayor control del ingreso de visitantes a la Alcaldía. Así como ocurre en otras entidades públicas, este registro facilitará el seguimiento de las personas que ingresan y contribuirá a mejorar la organización y la atención institucional.

Somos conscientes de que todo cambio requiere un proceso de adaptación. También entendemos que siempre existirán aspectos por mejorar en materia de comodidad, confort y condiciones locativas. De hecho, muchas de las oficinas de la Administración presentan limitaciones propias de la infraestructura del edificio.

Recordemos que, hacia el año 2015, la recepción estaba ubicada en el acceso principal de la Alcaldía, un espacio que presentaba condiciones poco favorables debido a las corrientes de viento que ingresaban permanentemente por ese lugar. Precisamente buscando ofrecer mejores condiciones, se realizó posteriormente una adecuación con un muro que ayudara a disminuir esa situación.

Sabemos que aún hay oportunidades de mejora y esperamos que, en la medida en que el municipio cuente con mayores recursos, sea posible seguir adecuando los espacios físicos para brindar mejores condiciones tanto a los funcionarios como a los ciudadanos que visitan la Administración Municipal.

Ahora sí, le doy la palabra a Yuri para que responda las inquietudes relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

INTERVIENE YURI LÓPEZ PROFESIONAL – UNIVERSITARIA DE SALUD EN EL TRABAJO, SALUDA Y DICE... Con respecto a la batería de riesgo psicosocial, informo que la última aplicación se realizó en el año 2023. El resultado obtenido arrojó un riesgo medio, lo que, de acuerdo con la normatividad vigente, implica que la batería debe aplicarse nuevamente cada dos años.

A partir de esos resultados se formuló un plan de acción psicosocial, el cual se ha venido ejecutando de manera continua durante las vigencias 2023, 2024 y 2025, desarrollando las diferentes actividades orientadas a intervenir los factores de riesgo identificados.

En cumplimiento de la normatividad, la nueva aplicación de la batería de riesgo psicosocial está proyectada para realizarse entre los meses de septiembre y octubre del presente año. La fecha definitiva dependerá de la programación de la Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que se desarrollará durante el mes de septiembre.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

Con relación al puesto de trabajo de la recepción, me permito informar que actualmente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra debidamente implementado y aprobado.

Dentro de este sistema existe un procedimiento denominado Gestión del Cambio, cuyo propósito es evaluar los riesgos que puedan generarse cuando se realizan modificaciones en las condiciones de trabajo, en la infraestructura o en los procesos, con el fin de prevenir afectaciones tanto para los trabajadores como para la entidad.

En este caso, antes de realizar la modificación del puesto de recepción, se aplicó el procedimiento de Gestión del Cambio, mediante el cual se analizaron los posibles riesgos y las consecuencias que podrían derivarse de esa modificación. Como resultado de dicha evaluación, se identificó la existencia de un riesgo físico, relacionado principalmente con las condiciones de exposición al ambiente, especialmente por factores como el viento.

Frente a esta situación, se determinó la necesidad de implementar medidas de control. Actualmente, desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en conjunto con el componente de infraestructura, se está analizando cuál es la alternativa más adecuada para mejorar las condiciones del puesto de trabajo y garantizar un ambiente laboral más seguro y confortable para la persona que desempeña esa función.

Ese proceso de evaluación y mejoramiento continúa en desarrollo con el fin de adoptar las medidas que resulten más apropiadas.

INTERVIENE LA CONCEJAL VALERIA RAMÍREZ RÓLDÁN, Y DICE... Sin embargo, quisiera hacer una precisión y plantear una inquietud desde un enfoque preventivo.

Entiendo que usted es la profesional en esta materia y, precisamente por eso, quisiera conocer su criterio. Mi pregunta es: ¿hasta qué punto es viable que este tipo de evaluaciones se realicen antes de implementar cambios en los puestos de trabajo o en las condiciones laborales?

Lo planteo porque considero que, desde el punto de vista de la prevención, sería mucho más conveniente identificar los posibles riesgos antes de ejecutar una modificación, en lugar de tener que intervenir posteriormente para mitigar los efectos que ya se generaron.

Por ejemplo, si se va a modificar un puesto de trabajo como el de recepción, ¿es posible que previamente se consulte con el trabajador que ocupa ese espacio, se evalúen las condiciones del lugar y se analicen los riesgos antes de realizar el cambio?

Lo pregunto porque, en muchas ocasiones, terminamos implementando medidas correctivas para atender situaciones que pudieron haberse evitado mediante una adecuada evaluación previa. Considero que la prevención siempre debe prevalecer sobre la corrección, y por eso me gustaría conocer cómo se maneja ese procedimiento desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

INTERVIENE YURI LÓPEZ PROFESIONAL – UNIVERSITARIA DE SALUD EN EL TRABAJO, Y DICE... Efectivamente, la evaluación de riesgos se realiza antes de implementar los cambios; sin embargo, durante la ejecución también pueden presentarse situaciones o eventualidades que inicialmente no fueron previstas. Precisamente por eso, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo contempla un proceso de seguimiento permanente que permite identificar esos nuevos riesgos y adoptar las medidas de mejora que sean necesarias.

En el caso específico del puesto de recepción, dentro del análisis inicial se contempló el factor relacionado con las condiciones climáticas, especialmente la exposición al frío. Actualmente estamos evaluando cuáles son las medidas más adecuadas, tanto desde el punto de vista de la infraestructura como de las acciones preventivas o del suministro de elementos de protección, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de la trabajadora.

En cuanto al Comité de Convivencia Laboral, este viene funcionando desde el año 2024. Durante el mes de agosto adelantaremos nuevamente el proceso de convocatoria y elección de sus integrantes, ya que corresponde realizar la renovación del comité para que pueda iniciar un nuevo periodo de funcionamiento a partir del mes de septiembre.

Durante el periodo actual, el Comité de Convivencia ha desarrollado diferentes campañas orientadas al fortalecimiento de las relaciones interpersonales, la promoción de normas de convivencia y la prevención de conflictos laborales. Asimismo, ha realizado intervenciones específicas en distintas secretarías y ha brindado acompañamiento en la atención de algunas quejas relacionadas con presuntas situaciones de acoso laboral, siempre dentro de los procedimientos establecidos.

Respecto al Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, este se viene ejecutando conforme al ciclo de mejora continua PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

Actualmente, el plan registra aproximadamente un 60 % de ejecución y comprende tanto actividades preventivas como acciones correctivas.

Dentro de las actividades preventivas se han desarrollado capacitaciones y procesos de fortalecimiento dirigidos a todos los colaboradores en temas como identificación de peligros, gestión de riesgos, uso adecuado de elementos de protección personal, inducción y reinducción. Estas actividades se ajustan a las necesidades y riesgos específicos de cada dependencia.

También se han implementado pausas activas y otras estrategias de promoción de la salud en el entorno laboral.

En cuanto a las acciones correctivas, se han realizado diferentes intervenciones locativas. Por ejemplo, en el área de sistemas se identificó un techo que presentaba deterioro y generaba condiciones de riesgo para los funcionarios. Esa situación fue corregida mediante una intervención en la infraestructura y actualmente ese espacio ofrece condiciones más seguras para el desarrollo de las actividades.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

Finalmente, es importante señalar que la Seguridad y Salud en el Trabajo es un proceso liderado por la Secretaría de Servicios Administrativos, pero de carácter transversal a toda la Administración Municipal. Por ello, cuando en cualquier dependencia se identifican condiciones que puedan representar un peligro o un riesgo para los trabajadores, desde esta área se coordinan las acciones necesarias para intervenir esas situaciones y garantizar ambientes laborales cada vez más seguros.

INTERVIENE NELLY CRISTINA MESA PRECIADO – SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, Y DICE... Con respecto a las inquietudes planteadas por el concejal León sobre el clima laboral y por la concejal Marta relacionadas con el seguimiento a los empleados que no pertenecen a la carrera administrativa, quisiera hacer algunas precisiones.

En el caso de los servidores que no son de carrera administrativa, no se realiza una evaluación de desempeño en los términos establecidos por la normatividad para los empleados de carrera. Sin embargo, sí existe un seguimiento permanente a su gestión y al cumplimiento de sus funciones.

Inicialmente, cada dependencia cuenta con un líder, que en este caso es el secretario o secretaria de despacho. Cuando se presenta alguna situación relacionada con incumplimiento de funciones, dificultades en el desempeño o una posible extralimitación de funciones, el primer paso es dialogar directamente con el funcionario para identificar qué está ocurriendo y, si es necesario, construir un plan de trabajo o un plan de mejoramiento.

Si la situación persiste o requiere un mayor acompañamiento, se realiza una reunión con la Dirección de Talento Humano, liderada por la doctora María Paula, con el fin de analizar el caso y establecer un plan de seguimiento.

Hemos encontrado que, en muchas ocasiones, el bajo desempeño está asociado a situaciones personales que los funcionarios inicialmente no manifiestan. Por eso procuramos escuchar, comprender el contexto de cada persona y brindar alternativas que permitan superar esas dificultades. Para nosotros también es muy importante el componente humano y la motivación de nuestros colaboradores.

La Secretaría mantiene una política de puertas abiertas para que cualquier funcionario pueda acercarse, expresar sus inquietudes y encontrar un espacio de diálogo antes de que las situaciones escalen a instancias disciplinarias.

Como Secretaria de Servicios Administrativos también tengo la competencia para adelantar la etapa de instrucción dentro de los procesos disciplinarios. Actualmente existen dos procesos en curso; sin embargo, nuestro propósito siempre es evitar llegar a ese tipo de actuaciones, porque una decisión disciplinaria puede generar antecedentes para el funcionario. Nuestra prioridad es privilegiar el diálogo, los acuerdos y el cumplimiento de las funciones antes que acudir a medidas sancionatorias.

Es importante recordar que cada servidor público, al asumir su cargo, conoce el manual específico de funciones y las responsabilidades propias de su empleo. Además, dicho manual contempla una función relacionada con las demás actividades inherentes al cargo y a las necesidades del servicio.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

La administración pública enfrenta diariamente situaciones que requieren del compromiso de todos los funcionarios. Por ejemplo, cuando se desarrollan eventos institucionales, como las Fiestas del Atardecer, todos debemos aportar desde nuestras capacidades, independientemente del cargo o la profesión que desempeñemos. Esa disposición también hace parte del compromiso con la Administración Municipal.

Con respecto a la inquietud de la concejal Marta sobre las 27 capacitaciones, aclaro que esa cifra corresponde únicamente a la vigencia 2026. Cada año la Secretaría debe formular y ejecutar diferentes planes institucionales, entre ellos el Plan de Bienestar, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Incentivos. A la fecha, cuando han transcurrido ocho meses del año, ya se han realizado 27 capacitaciones, superando la meta inicialmente proyectada.

Ahora bien, en relación con el tema del archivo municipal, soy consciente de que este ha sido históricamente uno de los principales desafíos de la Administración.

Durante muchos años el municipio ha venido custodiando no solo su propio archivo, sino también documentación perteneciente a otras entidades, como antiguos juzgados, notarías e incluso archivos provenientes de otros municipios. Desconocemos las razones por las cuales, en su momento, esos documentos quedaron bajo la responsabilidad del municipio; sin embargo, actualmente debemos garantizar su conservación y atender los requerimientos que eventualmente realizan esas entidades cuando necesitan localizar algún documento.

En el año 2024 trasladamos el archivo que se encontraba en las instalaciones del Seminario hacia una vivienda ubicada en el sector conocido como El Talego. Ese traslado tuvo que realizarse de manera prioritaria debido a la necesidad de desocupar el inmueble donde anteriormente funcionaba el archivo.

Posteriormente, el técnico administrativo de carrera encargado del archivo fue nombrado en comisión de servicios en otra entidad, lo que generó una vacancia temporal. Para atender esa necesidad fue vinculado Jhon Mario, tecnólogo en Gestión Documental, quien ha venido liderando el proceso de organización del archivo.

Su labor ha consistido en recuperar el orden de una documentación que durante muchos años permaneció almacenada en costales y en condiciones poco adecuadas. Actualmente se está clasificando, organizando y ubicando la documentación en estanterías, siguiendo los lineamientos establecidos por la normatividad archivística.

Uno de los principales retos que enfrenta el municipio es la ausencia de unas Tablas de Retención Documental completamente implementadas. Sin embargo, antes de avanzar en ese proceso era indispensable conocer exactamente qué documentación existe, organizarla y separar aquellos elementos que realmente no hacen parte del archivo institucional.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

Durante este proceso se han encontrado documentos y materiales que no tienen valor archivístico, entre ellos calendarios y papelería acumulada durante décadas, que únicamente generaban desorden y dificultaban la organización del archivo.

Por esta razón, Jon Mario ha venido desarrollando un trabajo de clasificación, depuración y organización documental que permitirá avanzar posteriormente hacia la implementación integral de las Tablas de Retención Documental y fortalecer la gestión archivística del municipio.

A continuación, le doy la palabra a Jhon Mario para que explique con mayor detalle el trabajo que se ha realizado hasta el momento, cómo se encuentra actualmente el archivo y cuáles son las acciones que se seguirán desarrollando.

INTERVIENE JHON MARIO CASAS MOLINA – TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL, SALUDA Y DICE... Asumí esta responsabilidad durante el presente año. Cuando recibí el archivo, encontré una situación bastante compleja, ya que gran parte de la documentación estaba almacenada en costales y en condiciones poco adecuadas para su conservación. Desde entonces hemos venido trabajando de manera permanente en su organización y recuperación.

Quiero extender la invitación a todos los concejales para que visiten el archivo y conozcan de primera mano el trabajo que se viene realizando.

Incluso, hemos recibido la visita de grupos de la Universidad de Antioquia, cuyos investigadores llegan principalmente a consultar el archivo histórico del municipio.

Actualmente contamos con documentación que data aproximadamente del año 1710 hasta la actualidad. Gran parte de las consultas están relacionadas con la historia de Santa Rosa de Osos, investigaciones sobre personajes históricos, entre ellos Marco Tobón Mejía, así como otros temas de interés para investigadores y académicos.

La consulta de este archivo ha sido un reto importante debido al estado de conservación de muchos documentos. Durante años fueron manipulados sin los procedimientos técnicos adecuados, lo que ocasionó deterioro en parte del material documental.

Por esa razón, el trabajo de organización ha requerido tiempo y un proceso cuidadoso. Aunque se han logrado avances importantes, aún queda una cantidad considerable de documentación por intervenir.

Durante muchos años los documentos simplemente eran producidos por las diferentes dependencias y posteriormente archivados, sin contar con inventarios documentales ni con una organización técnica que facilitara su consulta.

Actualmente estamos trabajando en la elaboración del Inventario Documental, proceso fundamental para conocer con precisión la documentación existente y facilitar su localización.

De igual manera, avanzamos en la implementación de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, aspectos con los que anteriormente el municipio no contaba.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

Hoy ya es posible localizar y consultar documentación que en años anteriores prácticamente era imposible encontrar, gracias al proceso de organización que se viene desarrollando.

Cuando recibí el archivo este año, la realidad es que la situación era tan compleja que incluso resultaba difícil saber por dónde empezar. Sin embargo, poco a poco hemos logrado darle orden y estructura al proceso.

Por eso reitero la invitación para que, cuando lo consideren pertinente, visiten el archivo y conozcan directamente el trabajo que se viene adelantando.

INTERVIENE NELLY CRISTINA MESA PRECIADO – SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, Y DICE... Como lo mencionaba Jhon Mario, el proceso de organización del archivo se ha venido desarrollando por dependencias y por secretarías, clasificando la documentación y ubicándola en estanterías de acuerdo con criterios archivísticos.

Durante este trabajo también hemos encontrado documentos afectados por humedad y presencia de hongos, lo cual representa no solo un riesgo para la conservación documental, sino también una situación que debe atenderse desde el punto de vista de la salud ocupacional.

Adicionalmente, nos hemos enfrentado a una situación compleja relacionada con documentos que eventualmente podrían tener un valor histórico. Aunque comúnmente se habla del "Archivo Histórico", es importante aclarar que, desde el punto de vista normativo, el municipio aún no cuenta con un Archivo Histórico formalmente constituido. Existen documentos que podrían tener valor histórico, pero el Archivo Histórico como tal todavía no ha sido conformado conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad archivística.

No obstante, el trabajo de organización ya está generando resultados importantes. Hoy es posible ubicar con mayor facilidad documentos que anteriormente eran muy difíciles de encontrar.

Por ejemplo, desde la Secretaría de Planeación, cuando se requieren copias de licencias urbanísticas u otros documentos técnicos, el proceso de búsqueda es mucho más ágil. Lo mismo ocurre con la Secretaría de Hacienda, donde con frecuencia se solicitan recibos, facturas y otros documentos correspondientes a vigencias anteriores.

Esto demuestra que hemos venido avanzando significativamente en la organización del archivo físico. De igual manera, desde la Ventanilla Única también se ha fortalecido el proceso de digitalización documental. Allí se viene adelantando la digitalización de hojas de vida y de diferentes documentos internos de la Administración Municipal.

Este avance ha facilitado la atención de múltiples requerimientos, especialmente cuando exfuncionarios solicitan copias de sus hojas de vida o cuando la Administración necesita consultar esa documentación para

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

adelantar trámites internos. Gracias a este proceso, la búsqueda de la información resulta mucho más rápida y eficiente.

En términos generales, ese es el estado actual del proceso archivístico y sobre esas acciones continuamos trabajando para seguir fortaleciendo la gestión documental del municipio.

Ahora bien, continuando con las inquietudes planteadas, procederé a referirme a la diferencia entre la evaluación de satisfacción y el trámite de las PQRS.

INTERVIENE LA CONCEJAL VALERIA RAMÍREZ RÓLDÁN, Y DICE... Recuerdo que, cuando la Secretaría estuvo en una sesión anterior, se nos informó que se proyectaba la contratación de dos personas para adelantar el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Sin embargo, ahora Jhon Mario nos manifiesta que realmente fue este año cuando se inició de manera más estructurada el proceso de organización del archivo.

Por eso me gustaría que nos aclararan cómo se dio ese proceso. ¿Finalmente sí se realizaron esas contrataciones?, ¿se ejecutaron los contratos previstos?, o ¿por qué razón el trabajo de organización del archivo comenzó este año? Considero importante conocer cómo ha sido la evolución de este proceso y cuál ha sido el avance real en materia de gestión documental.

INTERVIENE NELLY CRISTINA MESA PRECIADO – SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, Y DICE... Frente a la inquietud sobre las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, quiero hacer una aclaración.

En ocasiones, el desconocimiento de la normatividad no nos exime de responsabilidad, pero sí nos permite identificar cuáles eran las falencias que veníamos presentando. Inicialmente pensábamos que lo primero era elaborar las Tablas de Retención Documental, porque administrativamente era uno de los requisitos más visibles. Sin embargo, con el paso del tiempo entendimos que, mientras el archivo no estuviera organizado, no era posible construir unas tablas de retención que realmente respondieran a la realidad documental del municipio.

El año pasado, Jhon Mario aún se encontraba apoyando otras dependencias y, paralelamente, adelantaba algunas actividades relacionadas con el archivo. Sin embargo, fue durante este año, cuando asumió de manera directa esta responsabilidad, que se pudo dedicar de lleno al proceso de organización documental, permitiendo avanzar de forma mucho más estructurada.

En cuanto a la inquietud sobre la evaluación de satisfacción y las PQRS, es importante aclarar que muchas veces los ciudadanos, en el afán de obtener una respuesta rápida a sus solicitudes, utilizan canales que no corresponden. En ocasiones presentan una petición, una queja o una solicitud a través del formato de evaluación de satisfacción, cuando realmente existen otros canales establecidos para tramitar las PQRS.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

No obstante, para la Administración esa diferencia está completamente clara. La evaluación de satisfacción tiene como finalidad medir la percepción del ciudadano frente a la atención recibida y la calidad del servicio, mientras que las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) deben presentarse por los canales oficiales destinados para ese trámite.

Ahora bien, otro de los temas que fue recurrente en las intervenciones de varios concejales fue el relacionado con los bienes inmuebles del municipio.

Respecto a los contratos de arrendamiento y comodato, el doctor Christian podrá ampliar la información; sin embargo, actualmente estos procesos son administrados directamente desde la Oficina de Contratación, donde cada contrato cuenta con su respectivo supervisor encargado de realizar el seguimiento.

Aprovecho este espacio para compartir una sugerencia que respetuosamente le he planteado al señor Alcalde: considero que el municipio debería contar con una persona responsable exclusivamente de la administración de los bienes inmuebles municipales. No sé si la alternativa más conveniente sea la creación de un cargo o la vinculación de un contratista, pero sí considero necesario que exista alguien dedicado a esta labor.

El municipio posee una cantidad importante de bienes inmuebles: predios, viviendas, lotes y otros activos que requieren un seguimiento permanente.

Como bien lo mencionaba el concejal Jaime, con frecuencia se presentan situaciones de ocupación indebida o conflictos relacionados con estos bienes. En algunos casos, particulares terminan apropiándose de pequeñas franjas de terreno o utilizando espacios que pertenecen al municipio, y muchas veces la Administración solo conoce estas situaciones cuando un vecino informa lo que está ocurriendo.

Actualmente el inventario de los bienes inmuebles se encuentra registrado desde el área de Catastro; sin embargo, no existe una persona que haga un seguimiento permanente a su administración, conservación, uso y estado jurídico.

Incluso, cuando el municipio requiera adelantar procesos de venta, adquisición o destinación de algunos predios —como aquellos adquiridos para zonas de reserva u otros proyectos de interés público— resulta indispensable contar con un responsable que conozca detalladamente cada uno de esos bienes y haga el respectivo seguimiento.

Considero que esta necesidad es cada vez mayor, porque el patrimonio inmobiliario del municipio ha crecido significativamente y administrar adecuadamente esa cantidad de inmuebles demanda una dedicación permanente.

Aunque en este momento no tengo la cifra exacta del número de bienes inmuebles, sé que esa información reposa en la dependencia de Catastro y corresponde a un patrimonio considerable que merece una administración especializada y un control permanente.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

INTERVIENE EL PRESIDENTE CARLOS ARTURO GÓMEZ MEDINA, Y DICE... ¿Quién se encarga de estos inmuebles?

INTERVIENE EL CONCEJAL ORLEY ENRIQUE ROJAS MIRA, Y DICE... Frente al tema de los bienes inmuebles, considero que también sería muy importante que la Administración Municipal fortaleciera el inventario y el seguimiento de aquellos bienes que actualmente utilizan las comunidades, como las casetas comunales, las canchas y demás escenarios públicos.

En muchos casos, estos inmuebles continúan figurando a nombre de las Juntas de Acción Comunal o presentan dificultades relacionadas con su situación jurídica. Incluso, sucede que cambian los dignatarios de las juntas, quedan obligaciones pendientes, como el pago de impuestos, y quienes llegan posteriormente no quieren asumir esas deudas porque fueron generadas por administraciones anteriores. Finalmente, esas situaciones terminan afectando a toda la comunidad.

Por eso considero que sería conveniente que la Administración Municipal, en coordinación con los líderes comunales, analizara cada uno de esos casos y evaluara la posibilidad de que aquellos bienes que realmente cumplen una función pública puedan quedar debidamente registrados y protegidos a nombre del municipio, cuando jurídicamente sea procedente.

Esta es una inquietud que también he manifestado directamente a algunas comunidades que enfrentan esta problemática con sus casetas comunales, porque considero que es un asunto que merece atención. Asimismo, quiero hacer un llamado respetuoso a la Administración Municipal. Creo que ya es el momento de que exista una persona responsable de la administración de los bienes inmuebles del municipio.

Me preocupa escuchar que el municipio cuenta con un patrimonio tan importante y que, al mismo tiempo, no exista un funcionario que haga seguimiento permanente a esos bienes. Considero que debe existir un responsable que mantenga actualizado el inventario, verifique periódicamente el estado de los inmuebles y garantice su adecuada administración.

No estamos hablando de bienes de poco valor. Por el contrario, el patrimonio inmobiliario del municipio representa un activo muy significativo, tanto desde el punto de vista catastral como por el valor estratégico que tiene para el desarrollo del territorio.

Esos predios constituyen una reserva para el futuro del municipio. Allí, más adelante, podrán construirse casetas comunales, escenarios deportivos, instituciones educativas, proyectos de vivienda u otras obras de beneficio para la comunidad. Precisamente por esa importancia, debemos protegerlos y evitar que sean ocupados indebidamente o que se pierdan por falta de seguimiento.

Lamentablemente, en algunos casos personas particulares han encontrado la manera de apropiarse de bienes públicos o de ocupar terrenos que pertenecen al municipio. Por eso considero que es indispensable que exista una persona encargada exclusivamente de administrar este patrimonio, hacer seguimiento permanente a cada inmueble y velar por su conservación y protección.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

INTERVIENE EL CONCEJAL ORCAR MARIO BALBÍN PÉREZ, SALUDA Y DICE...Adicionalmente, quisiera hacer una reflexión frente a los bienes baldíos que actualmente ocupan algunos equipamientos comunitarios del municipio.

Entiendo que, por disposición legal, existen predios baldíos cuya administración y proceso de adjudicación o legalización corresponde a la Agencia Nacional de Tierras, razón por la cual el municipio no tiene la competencia para adelantar directamente esos trámites.

Sin embargo, considero que sería muy importante que la Administración Municipal liderara una gestión institucional ante la Agencia Nacional de Tierras para buscar alternativas que permitan avanzar en la legalización de estos predios.

En nuestro municipio existen casetas comunales, escenarios deportivos, equipamientos comunitarios y otros bienes de uso colectivo que se encuentran contruidos sobre terrenos cuya situación jurídica aún no ha sido regularizada. Mientras esos predios no se legalicen, el municipio y las comunidades enfrentan limitaciones para invertir recursos públicos, adelantar procesos de mejoramiento o garantizar plenamente la protección jurídica de esos bienes.

Por eso, la invitación es a que se fortalezca el trabajo articulado con la Agencia Nacional de Tierras y se adelanten las gestiones necesarias para que el municipio pueda avanzar en la legalización de estos predios baldíos, brindando seguridad jurídica tanto a la Administración como a las comunidades que hacen uso de estos espacios.

INTERVIENE EL CONCEJAL GUSTAVO ALONSO HINCAPIÉ JARAMILLO, Y DICE...Me parece muy importante el planteamiento que han realizado los concejales frente a este tema, porque nos invita a reflexionar sobre la eficiencia y la priorización en la administración de los bienes públicos.

Si el municipio es propietario de un número importante de inmuebles, resulta necesario preguntarnos por qué, al mismo tiempo, se continúan pagando arriendos por diferentes inmuebles donde funcionan dependencias o se prestan servicios de la Administración Municipal.

Creo que es indispensable contar con una persona que tenga un conocimiento claro y actualizado del patrimonio inmobiliario del municipio, que sepa exactamente qué bienes existen, cuál es su estado, cuál es su destinación y cuáles podrían ponerse al servicio de la Administración.

No se trata únicamente del arriendo de la Casa Archivo; existen varios inmuebles por los cuales el municipio paga cánones de arrendamiento. Por eso considero que este también es un tema de eficiencia administrativa y de equilibrio entre los bienes que posee el municipio y los recursos que destina al pago de arrendamientos.

Tal vez, con una adecuada administración del patrimonio inmobiliario, podríamos identificar inmuebles propios que permitan reubicar algunas dependencias o prestar determinados servicios, optimizando así los recursos públicos y reduciendo gastos recurrentes en arrendamientos.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

Creo que vale la pena analizar esta posibilidad como una estrategia de eficiencia en la gestión del patrimonio municipal.

INTERVIENE NELLY CRISTINA MESA PRECIADO – SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, Y DICE... De acuerdo con esa reflexión, precisamente uno de los proyectos que tiene la Administración es el relacionado con la Plaza de Mercado. La idea es trasladar la biblioteca a ese espacio y destinar el lugar donde actualmente funciona la biblioteca para el archivo municipal. Con ello se busca empezar a desocupar algunos de los inmuebles que hoy se tienen en arrendamiento y, al mismo tiempo, brindar al archivo unas condiciones mucho más adecuadas para su conservación y funcionamiento.

Además, cuando logremos organizar completamente el archivo, este también puede convertirse en un espacio de interés académico e histórico. De hecho, ya hemos recibido la visita de varios grupos de la Universidad de Antioquia, quienes han venido exclusivamente a consultar documentos de carácter histórico. Esto demuestra que el archivo también puede aportar al fortalecimiento de la memoria histórica y al interés investigativo del municipio.

Por eso reitero que considero fundamental contar con una persona de planta, preferiblemente vinculada a la carrera administrativa, que tenga la responsabilidad de administrar los bienes inmuebles del municipio. Los contratistas cumplen una labor importante, pero su permanencia es temporal. Cuando termina un contrato, muchas veces los procesos pierden continuidad.

Sucede lo mismo con la legalización de predios. Un contratista puede iniciar un proceso, radicar la documentación y adelantar algunas gestiones; sin embargo, cuando finaliza su contrato, en muchas ocasiones no existe quien continúe haciendo el seguimiento hasta lograr el resultado esperado. Por eso considero que esta función debe quedar institucionalizada dentro de la planta de personal.

Con respecto a la inquietud planteada por la concejal Valeria sobre el incremento de los contratos de prestación de servicios, debo manifestar que en este momento no tengo los elementos suficientes para explicar las razones por las cuales aumentó el número de contratistas, por lo que no podría dar una respuesta responsable sobre ese aspecto.

En relación con la pregunta formulada por la concejal Marta acerca del cumplimiento de la escala salarial, la respuesta es afirmativa. Desde el año 2024, cuando fue aprobada la nueva escala salarial conforme al nivel y grado de cada cargo, la Administración ha venido realizando los pagos de acuerdo con esa estructura y aplicando anualmente los incrementos establecidos por la ley para todos los servidores públicos.

Respecto a las preguntas del concejal Gustavo sobre los resultados y retos de la reforma administrativa, considero que hasta el momento el balance ha sido positivo. Actualmente la planta de personal está conformada por 134 cargos, distribuidos entre las diferentes dependencias creadas mediante la reforma administrativa, incluyendo las catorce secretarías y las respectivas direcciones.

Esta estructura ha permitido fortalecer el cumplimiento de la misión institucional y avanzar en la ejecución del Plan de Desarrollo del señor Alcalde. En términos generales, los objetivos propuestos con la reforma administrativa se han venido desarrollando de manera satisfactoria.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

Quisiera hacer una precisión adicional. Durante la explicación anterior omití mencionar un dato importante relacionado con la planta de personal. El incremento en el número de profesionales universitarios obedeció, en parte, a un cambio establecido por la normatividad nacional.

Los cargos de Inspectores de Policía, que anteriormente estaban clasificados en el nivel técnico, fueron reclasificados como cargos del nivel profesional. Esta modificación respondió a una disposición expedida por el Gobierno Nacional, en la que se reconoció que, por la naturaleza de sus funciones y las competencias que ejercen como autoridades administrativas con funciones jurisdiccionales, estos empleos debían pertenecer al nivel profesional universitario.

Como consecuencia de esa disposición, fue necesario modificar el decreto de planta de personal y reclasificar tres cargos que pasaron del nivel técnico al nivel de profesional universitario.

En cuanto a las estrategias para garantizar una administración eficiente del talento humano y el cumplimiento de las funciones, reitero que para los funcionarios de carrera administrativa se aplica la evaluación de desempeño laboral, mediante la cual presentan las evidencias que demuestran el cumplimiento de sus responsabilidades.

En el caso de los demás servidores, el seguimiento es realizado directamente por cada secretario o jefe de dependencia, quien lidera su equipo de trabajo, orienta las actividades y hace el acompañamiento permanente al cumplimiento de las funciones asignadas. Es precisamente el trabajo diario el que permite identificar el desempeño, las fortalezas y las oportunidades de mejora de cada colaborador.

Finalmente, respecto a una de las inquietudes formuladas por el concejal Gustavo sobre el fortalecimiento de la gestión institucional, debo manifestar que no logré comprender completamente el alcance de la pregunta, por lo que agradecería que pudiera formularla nuevamente para poder responderla de manera adecuada.

INTERVIENE EL CONCEJAL GUSTAVO ALONSO HINCAPIÉ JARAMILLO, Y DICE... la pregunta sobre los desafíos para fortalecer la gestión institucional.

INTERVIENE NELLY CRISTINA MESA PRECIADO – SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, Y DICE... Con relación a los desafíos para fortalecer la gestión institucional, considero que uno de los aspectos más importantes es continuar fortaleciendo el talento humano.

Esto implica escuchar a los trabajadores, conocer sus necesidades, identificar las situaciones que puedan afectar el desempeño de sus funciones y generar estrategias que les permitan desarrollar su labor en mejores condiciones.

Creo que, durante este periodo administrativo, hemos avanzado significativamente en materia de bienestar e incentivos para nuestros funcionarios. Se han fortalecido las jornadas de bienestar laboral, se ha procurado

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

garantizar el pago oportuno de las quincenas y también se ha trabajado en la normalización del disfrute de las vacaciones.

Encontramos funcionarios que tenían acumulados dos y hasta tres periodos de vacaciones sin disfrutar. Por ello, hemos venido promoviendo que los servidores puedan hacer uso efectivo de ese derecho, ya que todo esto hace parte del fortalecimiento del talento humano y del bienestar laboral.

Por eso, al inicio de mi intervención manifestaba que los logros alcanzados por la Administración Municipal no obedecen únicamente al liderazgo del señor Alcalde, sino también al compromiso y al trabajo del equipo humano que integra la Administración. Aprovecho este espacio para expresar mi agradecimiento y reconocimiento a todos los funcionarios, quienes, desde sus diferentes responsabilidades, aportan diariamente al cumplimiento de la misión institucional y al funcionamiento de la Administración Municipal.

En cuanto al horario laboral, aclaro que no se han presentado modificaciones. La reducción de la jornada laboral aplica para el sector privado; en el sector público continuamos laborando conforme a la jornada legal vigente, cumpliendo las 44 horas semanales establecidas.

Respecto a los Días de la Familia, se continúan otorgando los dos días al año previstos por la normatividad, distribuidos uno por cada semestre.

Frente a la inquietud sobre la vacante del cargo de Jefe de Control Interno, actualmente nos encontramos en el proceso de recepción y análisis de hojas de vida. Se trata de un cargo altamente técnico y de gran importancia para la Administración, especialmente por las responsabilidades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, el control interno y el seguimiento de los procesos institucionales.

De hecho, este año la Administración se encuentra próxima a recibir la auditoría externa y a adelantar nuevamente los procesos relacionados con la certificación del Sistema de Gestión de Calidad. Por ello, estamos procurando seleccionar, en el menor tiempo posible, un profesional que reúna el perfil y las competencias requeridas para asumir esta importante responsabilidad.

Finalmente, en relación con la inquietud sobre el uso de la maquinaria amarilla, le cederé la palabra al doctor Christian para que explique tanto a los concejales como a la comunidad cuál es el procedimiento para solicitar este servicio.

Es importante que la ciudadanía conozca el trámite correspondiente y, sobre todo, que tenga claridad en que no debe entregar dinero a ningún funcionario público ni a ningún contratista para acceder a estos servicios. A continuación, el doctor Christian explicará cuál es el procedimiento oficial que debe seguirse.

INTERVIENE CRISTIAN PRIETO – DIRECTOR OPERATIVO DE ALMACÉN, Y DICE... Con respecto a los elementos que se vienen dando de baja, ya iniciamos este proceso en las primeras instituciones educativas. Por ejemplo, en la Institución Educativa San Isidro y sus sedes ya realizamos una primera jornada de recolección de elementos que se encontraban en mal estado, y continuaremos avanzando progresivamente en las demás instituciones.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

En cuanto a la propuesta de que los rectores sean los responsables directos del inventario, es una situación que resulta compleja debido a que cada institución educativa tiene bajo su responsabilidad un número considerable de sedes rurales. En consecuencia, los rectores no pueden asumir directamente la custodia de todos los bienes que se encuentran distribuidos en cada una de ellas.

Por esta razón, hemos considerado más conveniente asignar la responsabilidad de los inventarios a los docentes encargados de cada sede educativa, ya que son quienes permanecen de manera permanente en esos espacios y pueden ejercer un mejor control sobre los elementos que tienen bajo su custodia.

Incluso, los mismos rectores nos han manifestado que esta alternativa facilita el manejo del inventario y permite establecer con mayor claridad la responsabilidad sobre los bienes asignados en cada sede.

En relación con las inquietudes sobre los bienes inmuebles, considero que ese tema ya quedó suficientemente aclarado durante la sesión.

Ahora bien, respecto al procedimiento para solicitar el servicio de la maquinaria amarilla, desde la Dirección Operativa trabajamos de manera articulada con la Secretaría de Desarrollo Comunitario.

Las solicitudes de intervención son canalizadas, en la mayoría de los casos, a través de los presidentes de las Juntas de Acción Comunal, quienes actúan como enlace entre la comunidad y la Administración Municipal. De esta manera se logra una mejor organización de las necesidades de cada sector.

Si la Dirección Operativa recibiera directamente todas las solicitudes, sería muy difícil administrar la programación. Incluso, es frecuente que los concejales también nos transmitan solicitudes de la comunidad para gestionar intervenciones con la maquinaria.

La recomendación es presentar las solicitudes con la debida anticipación, ya que permanentemente enfrentamos situaciones imprevistas, como emergencias ocasionadas por las lluvias, afectaciones en las vías o daños mecánicos en los equipos, circunstancias que obligan a modificar la programación inicialmente establecida.

Nuestro propósito siempre es cumplir con el cronograma de trabajo. De hecho, durante el presente año ya hemos realizado mantenimiento en aproximadamente 135 kilómetros de vías, además de ejecutar otras intervenciones y obras complementarias.

Respecto al uso de algunos equipos, como la motoniveladora o la retroexcavadora, es importante aclarar a toda la comunidad que el municipio no cobra por la prestación de estos servicios.

No obstante, en algunas ocasiones se requiere trasladar maquinaria o equipos mediante grúa u otro tipo de transporte especializado, y esos costos de movilización suelen ser asumidos directamente por la comunidad interesada, contratando el servicio con particulares. El municipio no interviene en esa contratación ni recibe recursos por ese concepto.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

De igual manera, es importante precisar que ningún operario, funcionario o contratista de la Administración Municipal está autorizado para recibir dinero por la prestación de estos servicios.

En algunos casos, las comunidades realizan aportes voluntarios para apoyar los costos de operación y mantenimiento de la maquinaria. Sin embargo, dichos aportes nunca se entregan a funcionarios o contratistas.

Cuando la comunidad decide realizar un aporte, este debe hacerse exclusivamente a través del procedimiento oficial establecido por la Administración Municipal. Para ello existe un recibo expedido por la Dirección Operativa, y el pago debe efectuarse únicamente en la taquilla de la Secretaría de Hacienda.

Finalmente, reiteramos a la comunidad que, si en algún momento se presenta alguna irregularidad o inconveniente relacionado con la prestación de este servicio, la invitación es a informar de inmediato a la Administración Municipal para verificar la situación y adoptar las medidas que correspondan.

INTERVIENE EL CONCEJAL DANIEL ARTURO ROLDÁN RAMÍREZ, SALUDA Y DICE... Existen sectores que no cuentan con Junta de Acción Comunal o que, por diferentes circunstancias, aún no tienen una organización comunitaria formalmente constituida. Sin embargo, allí también habitan familias que requieren el apoyo de la Administración Municipal, especialmente cuando necesitan la intervención de la maquinaria.

Quiero poner un caso específico. En el sector de Tuberías, en la vía hacia la finca de soya, la comunidad solicitó a la empresa minera el suministro de material pétreo. Inicialmente les manifestaron que sí era posible, pero les pidieron la firma de los habitantes y propietarios del sector. La comunidad recogió las firmas; sin embargo, posteriormente les informaron que el trámite debía adelantarse por intermedio de la Junta de Acción Comunal.

El inconveniente es que en ese sector no existe una Junta de Acción Comunal organizada, por lo que finalmente la solicitud no pudo avanzar.

Mi pregunta es: ¿qué alternativa tienen estas comunidades? ¿Cómo pueden solicitar el apoyo de la maquinaria cuando no cuentan con una Junta de Acción Comunal que las represente? Porque también hacen parte del municipio y tienen derecho a acceder a los servicios que presta la Administración.

Sería importante que nos orientaran sobre cuál es el procedimiento que deben seguir en estos casos. ¿Pueden presentar una solicitud mediante un escrito firmado por los habitantes del sector? ¿Deben radicar una comunicación directamente ante la Administración Municipal? ¿Existe algún otro mecanismo que les permita acceder a este servicio mientras logran conformar su organización comunitaria?

Creo que es importante brindar esa claridad, tanto para las personas que hoy nos acompañan como para quienes nos escuchan a través de los diferentes medios de comunicación.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

INTERVIENE CRISTIAN PRIETO – DIRECTOR OPERATIVO DE ALMACÉN, Y DICE... Con respecto a esa inquietud, efectivamente se han presentado algunas dificultades, especialmente relacionadas con el transporte y el cargue del material.

Incluso, desde la Administración Municipal hemos puesto a disposición de la empresa minera nuestra retroexcavadora para apoyar las labores de cargue del material destinado a las comunidades que lo solicitan.

En el caso específico que usted menciona, existe una líder comunitaria, doña Beatriz, quien nos ha apoyado de manera permanente en ese proceso. Si en algún momento una comunidad no recibe respuesta o encuentra alguna dificultad para adelantar el trámite, la invitación es a que se acerquen directamente a la Dirección Operativa, ubicada en el primer piso de la Alcaldía.

Desde allí elaboramos el formato de solicitud que normalmente se remite a la empresa minera. En aquellos sectores donde no existe una Junta de Acción Comunal, hemos implementado un procedimiento diferente: preparamos el formato para que sea firmado directamente por los habitantes o beneficiarios del sector, de manera que la solicitud pueda tramitarse.

La finalidad de este procedimiento es garantizar que el material pétreo sea utilizado adecuadamente y llegue realmente a las comunidades que lo necesitan.

Existen varios ejemplos donde este mecanismo ha funcionado satisfactoriamente, como en los sectores de Pontezuela y Santa Bárbara, entre otros, donde la empresa minera ha brindado un apoyo importante mediante el suministro de material.

Las principales dificultades no están relacionadas con la entrega de la piedra, sino con el proceso de cargue y transporte. En ese aspecto, la comunidad generalmente debe asumir el costo del transporte del material.

Por parte de la Administración Municipal hemos procurado apoyar estas labores en la medida de nuestras posibilidades. Incluso, actualmente existen varias solicitudes pendientes y estamos coordinando con el nuevo personal encargado de este proceso para continuar realizando los cargues.

Es importante tener en cuenta que, antes de efectuar el cargue, en muchas ocasiones debemos desplazar la retroexcavadora con una o dos semanas de anticipación para seleccionar el material, ya que todo el procedimiento depende de los protocolos de seguridad establecidos por la empresa minera. Allí existen zonas específicas para la extracción y el cargue, las cuales deben respetarse estrictamente.

Finalmente, reitero que, si alguna comunidad presenta dificultades para gestionar este trámite o no obtiene respuesta a su solicitud, con mucho gusto puede acercarse a la Dirección Operativa y desde allí brindaremos el acompañamiento necesario para facilitar el proceso.

INTERVIENE EL PRESIDENTE CARLOS ARTURO GÓMEZ MEDINA, Y DICE... Yo creo que aquí aplica muy bien ese dicho popular de que "lo que no tiene doliente, cualquiera se lo apropia".

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

Eso es precisamente lo que ocurre con algunos bienes del municipio. Cuando un predio permanece abandonado, sin vigilancia y sin una persona responsable de su administración, muchas veces la comunidad termina creyendo que no tiene dueño. Entonces empiezan a hacer cercos, construcciones, sembrados o cualquier otro tipo de ocupación, hasta el punto de que, con el tiempo, algunas personas llegan a sentirse propietarias de terrenos que en realidad pertenecen al municipio.

Esa es una situación que no podemos permitir. El patrimonio público debe protegerse, conservarse y administrarse de manera permanente.

Por eso insisto en la importancia de que exista una persona responsable de hacer seguimiento a los bienes inmuebles del municipio. No se trata únicamente de llevar un inventario, sino de verificar periódicamente el estado de los predios, prevenir ocupaciones indebidas y garantizar que esos bienes continúen al servicio de toda la comunidad.

El municipio cuenta con las herramientas jurídicas y administrativas para proteger su patrimonio. Lo importante es ejercer ese control de manera oportuna, porque cuando un bien permanece abandonado durante mucho tiempo, recuperar su posesión o resolver los conflictos que se generan resulta mucho más complejo.

En definitiva, cuidar los bienes públicos también hace parte de la responsabilidad de la Administración Municipal y constituye una forma de proteger el patrimonio de todos los ciudadanos.

INTERVIENE NELLY CRISTINA MESA PRECIADO – SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, Y DICE... Espero que para toda la comunidad hayan quedado claras las respuestas a las inquietudes planteadas durante esta sesión.

Quiero reiterar que la Secretaría de Servicios Administrativos mantiene sus puertas abiertas para atender cualquier situación relacionada con los servidores públicos, los procesos administrativos o las inquietudes que puedan tener tanto los funcionarios como la ciudadanía en general.

Como Administración Municipal entendemos que nos debemos a los ciudadanos, a quienes aportan al desarrollo de Santa Rosa y a todas las personas que depositan su confianza en nuestra labor. Por eso, nuestro compromiso es continuar trabajando con responsabilidad, transparencia y disposición de servicio.

Aprovecho también este espacio para expresar un especial agradecimiento a todo el equipo de la Secretaría de Servicios Administrativos y, en general, a todos los funcionarios de la Administración Municipal. Gracias por el compromiso, la dedicación y el esfuerzo que realizan cada día desde cada una de sus dependencias.

Cada uno, desde su rol y sus responsabilidades, aporta un granito de arena para que Santa Rosa de Osos continúe siendo un mejor municipio y para que podamos avanzar en el cumplimiento de las metas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo liderado por nuestro alcalde, Luis Bernardo Molina Agrandá.

 Concejo Municipal Santa Rosa de Osos	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

INTERVIENE CRISTIAN PRIETO – DIRECTOR OPERATIVO DE ALMACÉN, Y DICE... Para el tema específico de la maquinaria y todo lo relacionado con el inventario de bienes del municipio, desde la Dirección Operativa también mantenemos las puertas abiertas para atender a la comunidad.

Si requieren orientación, información o acompañamiento en cualquiera de estos procesos, con mucho gusto los atenderemos y brindaremos el apoyo necesario para resolver sus inquietudes y facilitar los trámites correspondientes.

INTERVIENE EL PRESIDENTE CARLOS ARTURO GÓMEZ MEDINA, Y DICE... Cristian, ya que usted es el responsable del tema de la maquinaria amarilla, ¿podría, por favor, referirse también al tema de las volquetas?

INTERVIENE CRISTIAN PRIETO – DIRECTOR OPERATIVO DE ALMACÉN, Y DICE... Con respecto a ese proceso, lamentablemente en dos oportunidades la contratación fue declarada desierta y hemos tenido varias dificultades para lograr su adjudicación.

Incluso, el viernes anterior a las elecciones presidenciales se presentó una situación que afectó el proceso de contratación y, efectivamente, este tuvo que declararse desierto. Esto generó incertidumbre entre los posibles oferentes y empresarios interesados, quienes realizaron varias consultas sobre el procedimiento. Todas esas inquietudes fueron atendidas oportunamente.

Es importante aclarar que el municipio sí contaba con la disponibilidad presupuestal para adelantar la contratación, ya que los recursos habían sido aprobados previamente por la Secretaría de Hacienda. El inconveniente no obedeció a la falta de presupuesto, sino a las dificultades propias del proceso contractual.

Durante el día de hoy adelantamos las primeras gestiones con la empresa Renting, ya que estamos trabajando para sacar adelante este proceso en el menor tiempo posible. El señor Alcalde ha manifestado un especial interés en que esta contratación se concrete, especialmente porque el Concejo Municipal aprobó los recursos necesarios para ello.

La realidad es que este proceso ha presentado más dificultades de las previstas. No obstante, ustedes pueden verificar en la plataforma SECOP II que la Administración ha adelantado todos los procedimientos conforme a la normatividad vigente.

En algunos casos, los procesos de contratación son declarados desiertos por circunstancias ajenas a la voluntad de la Administración, situaciones sobre las cuales no tenemos la posibilidad de intervenir.

La buena noticia es que el proceso ya presenta avances importantes. Actualmente se encuentra en una etapa muy adelantada de ejecución y la proyección es que la suscripción del acta de finalización del proceso y la entrega correspondiente puedan realizarse antes del 31 de agosto del presente año.

5. Asignación del Proyecto de Acuerdo N° 006 de 2026 “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS DE PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA FRENTE AL CONSUMO DE CIGARRILLOS, PRODUCTOS DE TABACO, SUS DERIVADOS, SUCEDÁNEOS O

	FORMATO ACTA DE REUNION		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	F-CM-015	00	30/08/2016

IMITADORES Y LOS DISPOSITIVOS NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO, EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ESCENARIOS DEPORTIVOS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE OSOS, ANTIOQUIA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

El Presidente del Concejo Municipal designó el Proyecto de Acuerdo N°006 de 2026 en comisión tercera permanente de Gobierno, y se designó como ponente a la concejal Lilia Del Carmen Álvarez Cardona, quien aceptó la responsabilidad de rendir el informe de ponencia.

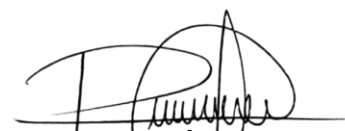
6.Proposiciones y varios

No hubo proposiciones y varios

No siendo otro el objeto de esta reunión se da por terminada a las 6:01p.m. el 03 de agosto de 2026.

Esta acta es firmada por quienes en ella intervienen.


CARLOS ARTURO GÓMEZ PRECIADO
 Presidente Concejo Municipal


PAULINA RODRÍGUEZ ARBOLEDA
 Secretaria General Concejo Municipal

Elaboró: Yesica Vanegas Torres – Secretaria Auxiliar