

Medellín, 7 de enero de 2020

Radicado: R 2020010003540
Fecha: 2020/01/09 4:23 PM
Tpo: REMISION
GLADYS JARAMILLO CARMONA



Doctor

CARLOS ARTURO BETANCUR CASTAÑO

Gerente Auditoria Interna
Gobernación de Antioquia
Ciudad

Asunto: Remisión Informe de Gestión 2016 – 2019
Ref: Dr. Juan Eugenio Maya Lema

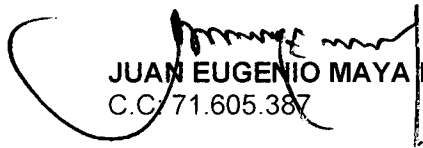
Respetado Dr. Betancur,

De conformidad con la Ley 951 de 2005, de manera respetuosa me permito remitir el Informe de Gestión 2016 – 2019, el cual está contenido en 50 folios por ambas caras y corresponde a la gestión realizada como Subsecretario Administrativo adscrito a la Secretaría de Educación.

Lo anterior con el fin de obtener de la Gerencia de Auditoria Interna el Paz y Salvo de dicha dependencia.

Cualquier duda o aclaración al respecto, con gusto será atendida.

Atentamente,


JUAN EUGENIO MAYA LEMA
C.C. 71.605.387

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE

**Informe de Gestión
2016 - 2019**

Juan Eugenio Maya Lema

ANEXO
FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	¡Error! Marcador no definido.
ÍNDICE DE TABLAS	5
INTRODUCCIÓN	6
1. DATOS GENERALES	7
2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN.....	7
2.1 Principales gestiones realizadas por la Subsecretaria Administrativa:	7
2.2 Principales gestiones realizadas en la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación	11
2.3 Principales gestiones realizadas en la Dirección de Talento Humano	15
Funciones de la Dirección de Talento Humano	15
PLANTA DE PERSONAL.....	18
Implementación de estrategias orientadas al bienestar de los funcionarios de la Secretaría de Educación de Antioquia	19
Otras actividades y gestiones de la Dirección de Talento Humano	19
CONTRATACIÓN	20
REGLAMENTOS Y MANUALES.....	20
CONCEPTO GENERAL	22
INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN.....	22
Principales gestiones realizadas en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación	23
Escalafón	23
Liquidación de Nómina	25
Los siguientes son los valores liquidados de nómina, discriminados en tres categorías; Docentes, Directivos Docentes y Personal administrativo con pagos mensuales, las 3 categorías se liquidan a través del Sistema Humano en Línea, los valores reportados tienen fecha de corte de agosto de 2019.	25
Adicionalmente en el área de nómina se generaron 2502 certificados, distribuidos entre certificados de nómina, exhortos y certificados de último pago de vigencias anteriores al 2009 (de los sistemas Sinfín, Kardex y Tarjetas Kardex).	25
Plan de Bienestar Laboral Docente	26
Archivo	26
Comité de Acoso Laboral	27
Banco de la Excelencia	27
Seguridad Social y Prestaciones Económicas del Magisterio	28
Traslados y modificaciones de plazas docentes	29

Planta de Cargos.....	29
El área de planta de personal docente y directivo docente de las instituciones educativas en los municipios no certificados del departamento de Antioquia, realizó 604 procesos de traslados ordinarios y 3287 nombramientos en provisionalidad temporal por necesidades del servicio.29	
Sistema de Atención al Ciudadano SAC.....	30
A través del sistema de atención al ciudadano SAC se atendieron durante la vigencia 2016 a 2019 (septiembre) 44.924 requerimientos, siendo el área de nómina la más representativa con 26499 SAC atendidos, equivalentes al 59%, gracias a la optima utilización de esta herramienta se han facilitado la mayoría de los trámites administrativos de los Docentes y Directivos del departamento de Antioquia, ya que se pueden realizar desde cualquier lugar del territorio en donde se tenga acceso a internet.30	
Notificaciones.....	31
2.4 Secretaría de Educación	32
2.4.1 Subsecretaria Administrativa.....	33
2.4.1.1 Funciones de la Subsecretaria Administrativa	33
3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS.....	39
3.1 Recursos Financieros	39
3.1.1 Ejecución presupuestal	39
3.1.2 Recursos SGP Asignados a la Gobernación de Antioquia en el sector Educación	43
3.2 Bienes Muebles e Inmuebles	46
4 PLANTA DE PERSONAL.....	46
5 PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	48
6 OBRAS PÚBLICAS	48
7 REGLAMENTOS Y MANUALES.....	48
8 CONCEPTO GENERAL.....	50
9 RELACIÓN DE ANEXOS.....	50
10 FIRMA.....	50

Ilustración 1. Porcentaje de solicitudes ingresadas por aéreas	31
Ilustración 3. Ejecución Financiera de la Secretaría de Educación corte agosto 31 Vigencia 2019.....	40
Ilustración 4. Ejecución Financiera por dependencias de la Secretaría de Educación Vigencia 2019.....	43
Ilustración 5. Participación por Recursos SGP Educación asignados a la Gobernación de Antioquia vigencia 2019	44

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Relación de la normatividad utilizada en los procesos desarrollados de la Subsecretaria Administrativa	34
Tabla 2. Procesos en los que participa la Subsecretaria Administrativa de la Secretaria de Educación	35
Tabla 3. Ejecución Financiera de la Secretaría de Educación período 2016 – 2019	39
Tabla 4. Ejecución por Direcciones o Dependencias de la Secretaria de Educación vigencia 2019.....	41
Tabla 5. Recursos asignados mediante Documentos de Distribución CONPES vigencia 2019	43
Tabla 6. Auditorías realizadas a la ejecución del contrato suscrito entre la Secretaria de Educación y ASEAR SA ESP.....	48

INTRODUCCIÓN

La Ley 951 del 31 de marzo de 2005 “por la cual se crea el acta de informe de gestión y fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos”, la Resolución 5674 del 24 de junio de 2005 “por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión...”, y la Circular 11 de 2006 “ la cual convoca a cumplir integralmente las disposiciones de la norma, en procura de la transparencia y correcta gestión de los recursos públicos” , establece la obligación para que los servidores públicos que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

De acuerdo a la normatividad establecida, en el informe de gestión se detallan los siguientes componentes: recursos financieros, recursos humanos y recursos administrativos.

El presente informe de gestión detalla las acciones adelantadas en el cuatrienio 2016-2019 por la Subsecretaria Administrativa de la Secretaría de Educación las cuales fueron orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo “Antioquia Piensa en Grande”, así como los compromisos adquiridos y los logros alcanzados.

ANEXO FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	Juan Eugenio Maya Lema
CARGO	Subsecretario Administrativo
ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	Gobernación de Antioquia – Secretaria de Educación
CIUDAD Y FECHA	Medellín, diciembre 31 de 2019
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	8 de Enero de 2016
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	Por retiro – Separación del cargo ocasión cambio de gobierno
FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	31 de diciembre de 2019

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

2.1 Principales gestiones realizadas por la Subsecretaria Administrativa:

2.1.1 Audiencias Públicas para nombramiento de Directivos Docentes, Docentes y Docentes Orientadores.

Audiencias públicas para la escogencia de plazas de docentes y directivos docentes conforme a los acuerdos 0181 de octubre de 2012, acuerdo 306 del 22 de abril de 2013, convocatoria pública CNSC N° 340 de 2016 para el uso de las listas de elegibles de la población mayoritaria, para nombramiento en periodo de prueba con la siguiente distribución:

Nivel educativo/Área	# cargos convocados
Rector	4
Coordinador	7
Preescolar	33
Básica Primaria	156
Ciencias Naturales - Física	15
Matemáticas	225
Tecnología	126
Ciencias Naturales – química	140
Ciencias Sociales	40
Artes Plásticas	24
Danzas	5
Música	9
Educación Física, Recreación y Deportes	37
Filosofía	14
Humanidades, Lengua Castellana	41
Idioma Extranjero – Inglés	20
Orientador Escolar	37
Ciencias Naturales y Educación Ambiental	233
Educación Ética EN Valores Humanos	1
Total	1167

Ver anexo N° 1.

2.1.2 Implementar y soportar la información de la nómina de los administrativos de la Secretaría de Educación 117 municipios No Certificados que pasan del aplicativo Kactus al Sistema Humano en Línea con Recursos del Sistema General de Participación.

Contrato 4600008687 de 2018, cuyo objeto es “implementar y soportar la información de la nómina del personal administrativo de la Secretaría de Educación que se maneja en Kactus al Sistema Humano en Línea., contratista Soporte Lógico LTDA, por un valor de 173.413.940 (ciento setenta y tres millones cuatrocientos trece mil novecientos cuarenta pesos M/CTE.

Se migra la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal administrativo activo y de los pensionados. Este software exigido por el MEN, genera directamente información de gastos del personal integrándolos directamente al SINEB.

2.1.3 Homologación Persona Administrativo pagado con Recursos S.G.P

La Secretaría de Educación Departamental mediante oficio radicado 2019030386481 del 31 de julio de 2019, remitió al Ministerio de Educación Nacional, la propuesta de modificación parcial del estudio técnico de homologación y nivelación salarial, recibido radicado MEN 2019-EE-226740 del 2 de agosto de 2019, propuesta presentada por la firma MACEA abogados.

El Ministerio de Educación Nacional, mediante radicado 2019-EE-122684 del 26 de agosto de 2019, radicado Gobernación de Antioquia 2019010348621 del 10 de septiembre de 2019, frente a la solicitud de modificación de homologación presentada por la Secretaria de Educación, en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educación, informa lo siguiente:

(...) Por ende, conforme a los mandatos constitucionales y legales de coordinación y colaboración entre las diferentes ramas y órganos del Estado, así como a los de legalidad y legalidad del gasto, la Sala considera que antes de aprobar una revisión de la homologación inicial, las entidades territoriales y el Ministerio de Educación Nacional deberán revisar conjuntamente su metodología, procedencia técnica y conformidad con la Constitución y la ley, en orden a asegurar que posteriormente, el propio Ministerio, al ejercer las competencias que le confiere el ordenamiento jurídico, no tendrá razones para objetarla o negar su validación. Si en ese trabajo de coordinación se concluye que la revisión de la homologación no es viable jurídicamente, las entidades territoriales deberían abstenerse de tramitarla. (Subrayado fuera de texto)

Por lo anterior, para la solicitud de modificación de homologación, es necesario llevar a cabo una mesa técnica entre la Secretaria de Educación Antioquia y la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo que se realizará el 29 de agosto de 2019 en las instalaciones del Ministerio con el fin de verificar que se cumplen los presupuestos para la revisión de la homologación y determinar la procedencia técnica de la misma bajo los presupuestos señalados por el Consejo de Estado, teniendo en cuenta que es deber tanto de la Secretaria de Educación Departamental como de esta cartera ministerial, garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, seguridad jurídica, legalidad del gasto y sostenibilidad fiscal. Finalmente, se manifiesta la no aceptación del estudio de modificación de homologación dado que no ha mediado la mesa técnica entre las partes, para determinar por parte del Ministerio de Educación Nacional la pertinencia de la radicación del estudio técnico de modificación de la homologación."

Tal como se desprende de la respuesta del Ministerio de Educación Nacional, esta cartera Ministerial manifestó no aceptar el estudio técnico enviado por la Secretaria de Educación, ya que como lo ha sostenido el Consejo de Estado mediante Concepto 2301 del 14 de septiembre de 2016, debe mediar una mesa técnica entre las partes, esto es Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria de Educación Departamental.

Tal como lo expresa el Ministerio de Educación Nacional en el oficio radicado 2019-ER-225740, ante la solicitud de modificación parcial del estudio técnico de homologación y nivelación salarial oficio radicado 2019030386481 del 31 de julio de 2019, presentada por la Secretaria de Educación Departamental, debe mediar mesa técnica entre el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria de Educación Departamental.

La Secretaria de Educación Departamental estaba a la espera de la citación por parte del Ministerio de Educación Nacional, para iniciar las mesas técnicas de trabajo; tal como lo manifestaron telefónicamente, citaran a reunión en el mes de noviembre de 2019.

Ahora bien, es mediante radicado 2019-EE-132410 del 9 de septiembre de 2019, alcance de la respuesta al radicado 2019-ER-225740, que el Ministerio de Educación Nacional, informó lo siguiente:

"En virtud de lo anterior, la reunión se llevó a cabo, sin embargo, no fue tramitada como una mesa de trabajo en los términos establecidos en el concepto 2301 cuya finalidad es revisar conjuntamente la metodología, procedencia técnica y conformidad con la Constitución y la ley del nuevo estudio técnico sobre el cual se pretende la revisión, toda vez que no se contaba con la información suficiente para ello, por tal razón, se programa mesa técnica entre la Secretaría de Educación de Antioquia y el Ministerio de Educación Nacional para el día **14 de noviembre de 2019** con el fin de verificar si se cumplen o no los presupuestos para la revisión de la homologación y determinar la procedencia técnica de la misma bajo los presupuestos señalados por el Consejo de Estado, teniendo en cuenta que es deber tanto de la Secretaria de Educación Departamental como de esta cartera ministerial, garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, seguridad jurídica, legalidad del gasto y sostenibilidad fiscal. No obstante, es preciso informar si el estudio antes de la fecha programada cuenta con los presupuestos señalados en el Concepto 2301 de 2016 es posible adelantar la reunión de conformidad con la disponibilidad de (a secretaria de educación." (Negrillas nuestras)

Mediante oficio radicado 2019-ER-140947 del 23 de septiembre de 2019, el Ministerio de Educación Nacional cito para el próximo 28 de octubre de 2019 a sesión de trabajo con SINTRENAL, de conformidad con el Acuerdo Colectivo suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional con algunas organizaciones sindicales de fecha 20 de junio de 2019, punto 10 - Deudas, el cual estipula que:

"El Ministerio de Educación Nacional realizará los trámites necesarios para garantizar el pago de las deudas laborales del personal administrativo del sector oficial de la educación, tal como lo establece el artículo 148 de la Ley 1450 de 2011.
Cuando sea solicitada por parte de las organizaciones firmantes, el Ministerio de Educación Nacional convocará la realización de una sesión técnica de trabajo en la que se escucharán los argumentos tanto de la Entidad Territorial como de los representantes de los sindicatos de personal administrativo, respecto de las deudas laborales en revisión, previo a la reunión del Comité de Deudas del Ministerio, en la cual se tomen las decisiones a las que haya lugar."

El día viernes 8 de noviembre en la Subsecretaria Administrativa hubo reunión entre delegados de SINTRECOL, MACEA

2.1.4 Supervisión del contrato 4600009200 con la empresa ASEAR S.A E.S. P cuyo objeto es "Prestar servicio de apoyo administrativo, operativo y profesional a los establecimientos educativos oficiales de los municipios No Certificados del Departamento de Antioquia, sus respectivas sedes y a la Secretaría de Educación Departamental.

Este contrato cuenta con la contratación de 2585 personas para prestación de servicios de apoyo a las instituciones Educativas de los Municipios No Certificados del Departamento de Antioquia, como apoyo a la Gestión Educativa, pagados con Recursos del Sistema General de Participaciones con un costo total de \$ 37.741.013.743.

Velar por el cumplimiento de este contrato es complicado por la vinculación de las personas de zonas lejanas, debido a las deserciones que se dan en lugares lejanos van y se devuelven, las quejas de los rectores de las instituciones educativas, debido a que no cuentan con las idoneidades, todas estas situaciones hacen complejo la supervisión. Además, cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras, administrativas y contables presentadas en la propuesta. Se realizan visitas periódicas de campo a varios municipios y

subregiones del Departamento de Antioquia con el fin de mitigar las dificultades, llevándolas a la empresa ASEAR S.A E.S.P para que se den las soluciones respectivas y realizar seguimiento a las obligaciones del contrato.

2.1.5 Certificación de la Educación para los municipios de Caldas, La Estrella, Copacabana, Barbosa y Girardota.

En el marco del Decreto 2700 de 2004, el Ministerio de Educación Nacional elaboró la presente Guía con el propósito de brindar orientaciones a las autoridades departamentales y municipales y, en general, a los funcionarios involucrados en la gestión del servicio educativo sobre los procedimientos e instrumentos técnicos para el alistamiento, cumplimiento y verificación de los requisitos legales que deben acreditar los municipios interesados en obtener la certificación.

La Subsecretaría de Administrativa, ha brindado mediante cronograma procesos de asesoría, asistencia Técnica y Capacitación a las secretarías de educación de Caldas, La Estrella, Copacabana, Barbosa y Girardota:

1. Mediante oficio con radicación por cada uno de los alcaldes han elevado mediante derecho de petición la intención del manejo autónomo de la educación de acuerdo con los criterios de la Ley 715 de 2001 y solicitan apoyo al departamento para cumplir con los requisitos de la certificación.
2. Se ha realizado un Plan de Acompañamiento por parte del departamento con su respectivo cronograma. El plan deberá contener básicamente las actividades de acompañamiento por requisito, los responsables, las fechas, el producto del acompañamiento y los indicadores para el seguimiento. A partir de éste se conformarán equipos de pares encargados de liderar el proceso y de participar, en una etapa posterior; en la entrega adecuada de los componentes del servicio educativo. Con base en un diagnóstico del estado actual del municipio frente a lo esperado en cada uno de los requisitos, se dimensionarán en el Plan de Acompañamiento las necesidades de apoyo.
3. En la mesa de apoyo a la certificación de cada uno de los municipios se dará continuidad al proceso en esta administración para que la administración del Dr. Aníbal Gaviria Correa y los nuevos alcaldes. Para lo cual se presentará avances en cada uno de los componentes en el comité de empalme.

En relación a los logros y gestiones alcanzadas por las direcciones financieras y de talento humano se tiene lo siguiente:

2.2 Principales gestiones realizadas en la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación

- 1) Consolidación del proceso financiero y articulación del equipo de trabajo, donde cada integrante logró tener claridad de sus responsabilidades, mediante un trabajo conjunto entre ellos, con las dependencias de la Secretaría y con las demás Secretarías de la Gobernación, logrando el rediseño, mejoramiento y estabilización de los procesos y así facilitar la ejecución continua de dichos procesos.
- 2) Adopción del Plan de Desempeño impuesto por parte del Ministerio de Hacienda y Educación, donde se debían ajustar diferentes procesos de la Secretaría de Educación para garantizar cumplir con la normativa y los procedimientos establecidos para este sector, la Dirección Financiera se encargó de diseñar con la colaboración de las

- diferentes direcciones de la Secretaría, las actividades que permitieran mejorar el proceso y poder superar las no conformidades, haciendo seguimiento a cada una de ellas, para el primer año de las veintidós (22) actividades planteadas para trabajar, se logró superar veinte (20) de éstas; quedando pendiente dos (2) en las que nos encontramos a la espera de respuesta por parte del Ministerio de Hacienda.
- 3) Participación en la elaboración del Plan de Desarrollo "Antioquia Piensa En Grande 2016-2019", y del Plan Plurianual de Inversiones en lo concerniente a la Secretaria de Educación, por un valor de \$5,8 billones.
 - 4) Elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI de la Secretaria de Educación vigencias 2017, 2018, 2019 y 2020.
 - 5) Asesoría y acompañamiento a las entidades de la Secretaria de Educación, pertenecientes al nivel descentralizado.
 - 6) Claridad a la comunidad educativa sobre lo que es Fondos de Servicios Educativos en la Feria Antioquia Cercana y mayor control sobre los Fondos de Servicios Educativos y el presupuesto de las Instituciones Educativas.
 - 7) Consolidación con el manejo de la plataforma presupuestal y contable SINAP.
 - 8) Capacitaciones a todos los Rectores y/o Directores Rurales de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.
 - 9) Implementación de las Políticas Contables bajo la normatividad NIIF para los 438 Fondos del Departamento, requerimiento que se implementó para el cierre de la vigencia 2018, donde se realizó un trabajo de generación de cultura con los rectores de cada una de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento y su vez con los contadores con los que cada uno cuenta, permitiendo implementar el plan de cuentas de la Gobernación de Antioquia en las instituciones; entregando reportes consolidados cada mes e integrándolos para el reporte de la plataforma CHIP de forma trimestral.
 - 10) Apertura y manejo de las cuentas Maestras y las Maestras Pagadoras de los 438 Fondos de Servicios Educativos.
 - 11) Reorganización de los Fondos de Servicios Educativos de conformidad con el Directorio DUE, mediante Actos Administrativos.
 - 12) Consolidación del proceso financiero y articulación del equipo de trabajo, desarrollando un propósito común que permita generar la integración de los propósitos individuales al propósito conjunto, logrando que cada funcionario de la Dirección Financiera tuviera claridad en sus responsabilidades y asumiera competencias comportamentales, como lo es el trabajo en equipo, con las dependencias de la Secretaria de Educación y con las demás dependencias y secretarías existentes en la Gobernación de Antioquia.
 - 13) Rediseño de los procesos financieros que se ejecutan en la Secretaria de Educación, lo cual permitió la estabilización de los mismos y la implementación de acciones de mejoramiento continuo que ayudan a facilitar la ejecución de dichos procesos.
 - 14) Consolidación y reconocimiento como dirección de apoyo transversal para toda la Secretaría, apoyando las diferentes actividades misionales que se desarrollan en las diferentes dependencias para cumplir con la misión de la Secretaría de Educación.
 - 15) Gestión de incorporaciones y adiciones presupuestales en el cuatrienio, por un valor total de \$868.508.812.593, y traslados presupuestales por valor de \$425.552.824.098.
 - 16) Seguimiento a las causaciones presupuestales y pagos efectuados en los fondos de SEDUCA, realizando de forma mensual el análisis detallado a los pagos efectuados a proveedores por cada uno de los fondos presupuestales y a cada una de las deducciones de las nóminas quincenales y mensuales con el fin de establecer: pagos efectuados

correctamente con afectación de la cuenta bancaria respectiva, pagos no compensados y no efectuados, pagos efectuados con recursos de cuentas bancarias diferentes a las establecidas para dichos pagos, pagos aplicados a NIT diferentes, pagos efectuados por el Fondo Presupuestal Correcto.

- 17) Seguimiento a la causación de los Parafiscales del personal administrativo como docente, identificando una a una las causaciones de SAP, vs los valores registrados en las diferentes planillas (SOI, ASOPAGOS), con el fin de identificar las diferencias e informarlas oportunamente a la Secretaría de Hacienda para su validación y corrección; con el fin de tener información financiera clara, confiable y comparable entre las áreas de Contabilidad y Tesorería, que permita la toma de decisiones que beneficien las finanzas del Departamento.
- 18) Gestión mensual de la causación en el presupuesto de ingresos y gastos de los aportes patronales y docentes Sin Situación de Fondos, acorde con la ejecución real de las nóminas mensuales, ante la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
- 19) Verificación de los valores reales causados en la nómina con los giros del Ministerio de Educación Nacional publicados en la página web, determinando saldos a favor y en contra, los cuales han sido informados mes a mes a la Fiduprevisora S.A.
- 20) Gestión de la causación en el Fondo 1-2479 tanto en el presupuesto de ingresos como en el presupuesto de gastos, teniendo en cuenta que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público efectuó traslados automáticos a la Fiduciaria la Previsora S.A por concepto de Desahorro del FONPET con cargo a los recursos del Sector Educación de la Fuente de Financiación Sistema General de Participaciones.
- 21) Gestión de forma mensual ante la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda sobre la causación en el presupuesto de ingresos y gastos de los aportes patronales y docentes Sin Situación de Fondos, acorde con la ejecución real de las nóminas mensuales.
- 22) Gestión para la causación y pago de nómina, durante el cuatrienio 2016 – 2019, realizando: revisión de archivos planos de Talento Humano, trámites presupuestales para la causación, validación presupuestal de las causaciones en el Sistema SAP, movimientos bancarios pertinente, trámite ante tesorería de la Secretaria de Hacienda para el pago.
- 23) Realización de actividades de apoyo de forma mensual a las conciliaciones bancarias de las cuentas del Sistema General de Participaciones, haciendo el seguimiento a los movimientos débito y crédito que se generan en las cuentas bancarias, solicitando a la Secretaría de Hacienda los soportes respectivos y ejecutando a la vez la validación permanente a los saldos de las cuentas bancarias.
- 24) Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, Recibos a Satisfacción generados como requisito de pago en la Secretaría de Hacienda, Vigencias Futuras tramitadas.
- 25) Seguimiento detallado a los pagos efectuados a proveedores por cada uno de los fondos presupuestales y a cada una de las deducciones de las nóminas quincenales y mensuales con el fin de establecer: pagos efectuados correctamente con afectación de la cuenta bancaria respectiva, pagos no compensados y por lo tanto no efectuados, pagos efectuados con recursos de cuentas bancarias diferentes a las establecidas, pagos aplicados a NIT diferentes, pagos efectuados por el fondo presupuestal correcto.
- 26) Gestión ante la Fiduprevisora S.A para realizar conciliaciones por concepto de Cuota de Afiliación y Ascenso en el Escalafón desde la vigencia 2016 a la fecha.

- 27) Desarrollo de ajustes en la ejecución presupuestal de gastos de forma que guarde consistencia con el catálogo de cuentas establecidos en el FUT, rubro dotación independiente, clasificación en el presupuesto de gastos en los rubros de nómina por docentes y directivos docentes.
- 28) Corrección de la parametrización en SAP de lo relacionado con los aportes del Fondo Prestacional del Magisterio, creando un nuevo concepto en las tablas y asociándole al mismo, la cuenta contable respectiva, de tal manera que la causación del 8% aportes docentes, se cause correctamente y no doblemente como se venía registrando; dicha causación se realiza automática en el Fondo 1-3010 al momento de causar las nóminas.
- 29) Desarrollo de proceso de conciliación anual garantizando que al finalizar cada vigencia se crucen las cuentas y no se presenten situaciones de no conciliación.
- 30) Reestructuración del equipo de presupuesto de la Dirección Financiera, asignando tareas entre más funcionarios y con esto realizar un mayor control a los diferentes procesos que están a cargo de la dependencia, generando calidad en la información gestionada.
- 31) Solicitud de movimientos presupuestales requeridos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en cuanto al presupuesto de funcionamiento e inversión.
- 32) Acompañamiento y asesoría a las dependencias de la Secretaría de Educación en temas financieros.
- 33) Liquidación y pago de todos los actos administrativos expedidos a la totalidad de docentes, quienes en su momento acreditaron derecho por concepto de: Decreto Nacional de Salarios, Resolución de Doble y Triple Jornada, Resolución de Bonificación de Difícil Acceso, Resolución de Horas Extras, Incentivos y pagos de incentivos, Ascenso y reubicaciones salariales durante las vigencias 2016 y 2017.
- 34) La Dirección Financiera lideró los procesos de viáticos y caja menor de la Secretaría de Educación, garantizando el cumplimiento la normativa en cada uno de ellos, así mismo, generó cultura en los funcionarios de legalizar los viáticos y gastos de viaje en los tiempos adecuados y cumpliendo con todos los requisitos solicitados y así recibir el pago oportunamente.
- 35) Articulación de los procesos financieros y de la información financiera del Sector Educación al interior de la Secretaría de Hacienda (encargados de ejecutar los procesos presupuestales, contables y de tesorería) y de esta con la Secretaría de Educación, por medio de los cuales se mitigaron errores de clasificación de los excedentes del Sistema General de Participaciones en el presupuesto de ingresos y gastos acorde a la fuente de financiación, prestación de servicios, cancelaciones Rf, con el fin de facilitar la ejecución, seguimiento y control de los recursos.
- 36) Asistencia a reuniones del equipo de Mejoramiento del proceso Planeación del Desarrollo y Actualización en el Sistema Integrado de Gestión del proceso: " CA-M8-P2-001 Gestión Financiera".
- 37) Evaluación y seguimiento del cumplimiento de los planes de desempeño de la Secretaría de Educación y la reglamentación relacionada con la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP).
- 38) Presentación ante el Ministerio de Educación Nacional de las respectivas aclaraciones a las observaciones presentadas en los informes de seguimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones para las vigencias 2013, 2014, 2015 y 2016.
- 39) Conciliación de los Aportes Patronales y Docentes del período comprendido entre las vigencias 2003 a 2016, lo cual generó un saldo a favor para la Gobernación de Antioquia por valor de \$16.040.504.361.

- 40) Seguimiento y verificación de los distintos pagos a contratistas por cada uno de los fondos presupuestales de la Secretaría de Educación, estableciendo confirmación de pagos a contratistas con afectación de la cuenta bancaria respectiva, fondo respectivo y su correspondiente valor; qué pagos se aplicaron a NIT diferentes o con recursos de cuentas bancarias distintas a las establecidas para dichos pagos; enviando las diversas notificaciones a la Secretaría de Hacienda.
- 41) Desarrollo de informe gerencial (Excel), el cual permite llevar un control de manera mensual de la ejecución de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación, logrando verificar la ejecución presupuestal por fondo, concepto, proyecto y dirección.
- 42) Corrección de la parametrización en SAP en lo referente a los aportes del Fondo Prestacional del Magisterio, creando un nuevo concepto en las tablas y asociándole al mismo, la cuenta contable respectiva, logrando que la causación del 8% aportes docentes, se cause de forma correcta y no duplicada como se venía registrando.
- 43) Realización de ajustes en la ejecución presupuestal de gastos de manera que guardara consistencia con el catálogo de cuentas establecidos en el FUT, Rubro dotación independiente, clasificación en el presupuesto de gastos en los rubros de nómina por docentes y directivos docentes.
- 44) Consolidación, ajuste y envío de los requerimientos que hacen entidades como son: Ministerio de Educación y Ministerio de Hacienda y Crédito Público garantizando calidad y oportunidad en las respuestas, mejorando así, los indicadores que generan dichas entidades en las evaluaciones de la Secretaría de Educación.
- 45) Consolidación, ajuste y envío de la información de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, como producto de cinco (5) planes de mejoramiento suscritos en virtud de informes elaborados por la Contraloría General de la República y Contraloría Departamental.
- 46) Asistencia a reuniones del equipo de Mejoramiento del proceso Planeación del Desarrollo y Actualización en el Sistema Integrado de Gestión de los procedimientos.
- 47) Adopción de Decretos de creación de las cuentas maestras para la administración de los recursos del Sistema general de Participaciones, y realización de actividades para cumplir con los cronogramas establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- 48) Participación y apoyo en la ejecución de contratos interadministrativos suscritos entre la Secretaría de Educación y entidades públicas y privadas, para apoyar actividades de las diferentes Direcciones existentes en la Secretaría de Educación.
- 49) Supervisión técnica en los procesos contractuales realizados entre la Secretaría de Educación y entidades o instituciones públicas, delegadas en el Director de la Dependencia.
- 50) Proyección de Directrices en materia presupuestal, contable y de tesorería para la ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos –FSE.

2.3 Principales gestiones realizadas en la Dirección de Talento Humano

Funciones de la Dirección de Talento Humano.

- 1) Proyectar los actos administrativos relativos a la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar la prestación del servicio educativo.
- 2) Diseñar, para la aprobación por parte del nominador, el plan de bienestar docente y ejecutarlo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- 3) Atender las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón docente y en el registro de la carrera docente.
- 4) Realizar las gestiones tendientes al reconocimiento y pago del ente fiduciario de las prestaciones sociales con cargo al Fondo de Prestaciones del Magisterio, de conformidad con la normatividad vigente.
- 5) Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y a terceros asociados a la nómina del personal docente, directivo y administrativo de los establecimientos educativos, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.
- 6) Administrar el archivo de hojas de vida personal docente, directivo docente y administrativo y generar oportunamente los certificados que son competencia de la Secretaría de Educación.
- 7) Participar en el Comité Regional de Salud con el fin de realizar seguimiento permanente a la prestación de servicio de salud de los docentes.
- 8) Generar estrategias y programas para el uso del tiempo libre, actividades lúdicas y recreativas y bienestar docente, liderado por el ente Administrativo, Cajas de compensación Familiar u otros Agentes.

Relación de la normatividad utilizada en los procesos desarrollados de la Dirección de Talento Humano

Norma	Descripción Norma
Constitución Política de Colombia de 1991	Constitución Nacional de Colombia
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Ley 715 de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
Ley 21 de 1982	Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y Se dictan otras disposiciones.
Ley 70 de 1988	Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.
Ley 91 de 1989	Por el cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
Decreto Reglamentario 1978 de 1989	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988.
Ley 80 de 1993	Estatuto de Contratación Pública

Norma	Descripción Norma
Ley 115 de 1994	Ley General de Educación
Decreto 1919 de 2002	Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.
Decreto 2341 de 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 81 de la Ley 812 de 2003 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 3752 de 2003	Por el cual se reglamentan los artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones.
Ley 812 de 2003	Guía N° 8, Administración de los recursos financieros del sector educativo 2012.
Decreto 2831 de 2005	Por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
Directiva ministerial 12 de 2008	Orientaciones manejo SGP gratuidad, indígenas y desplazamiento.
Decreto 2355 de 2009	Por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas.
Directiva ministerial 22 de 2010	Orientaciones sobre el uso de recursos de gratuidad
Directiva ministerial 26 de 2011	Rendición de cuentas
Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción
Resolución 116250 del 8 de Julio de 2014	Plan de Adquisiciones para los CER, Asociados
Decreto 1851 de 2015	Por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas y se subroga un capítulo del Decreto 1075 de 2015.
Decreto 1075 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

PLANTA DE PERSONAL.

Dirección de Talento Humano – Secretaría de Educación.

La Dirección de Talento Humano dispone de un equipo de 65 servidores de la planta global de la Gobernación de Antioquia y 682 servidores que pertenecen al Sistema General de Participaciones (SGP), distribuidos como se describen a continuación.

Relación por cantidad de cargos, planta Global Gobernación

Denominación Empleo	Cantidad
Director Administrativo	1
Profesional Especializado	2
Profesional Universitario	12
Técnico Operativo	1
Técnico Administrativo	1
Auxiliar Administrativo	45
Auxiliar de Servicios Generales	1
Secretario	2
Total	65

Relación por cantidad de cargos, planta Global Gobernación, Sistema General de Participaciones (SGP) según el Decreto 5519 del 18/10/2016 "Por medio del cual se ajusta la planta global de cargos de la administración departamental del orden central y se hacen unas incorporaciones".

Denominación Empleo	Cantidad
Auxiliar Administrativo	256
Auxiliar Administrativo Medio Tiempo	5
Auxiliar de Servicios Generales	297
Conductor	2
Operario	31
Profesional Especializado	8
Profesional Universitario	45
Secretario	35
Técnico Operativo	3
Total	682

Implementación de estrategias orientadas al bienestar de los funcionarios de la Secretaría de Educación de Antioquia.

La calidad de vida, el desarrollo humano y la productividad en el trabajo está directamente relacionada con las estrategias de capacitación y bienestar que se desarrollan con los servidores públicos de la Secretaría de Educación, los cuales son los encargados de concretar el direccionamiento estratégico de la organización y de implementar los planes, programas, proyectos y procesos necesarios para cumplir los objetivos institucionales. Existe el Decreto Departamental N° 1451 del 21 de junio de 2000 que regula los precios para la comercialización de bienes y servicios culturales en la Secretaría de Educación, definiendo la orientación de éstos recursos para servicios de capacitación, asesoría, investigación, seminarios, talleres, programas de profesionalización, actualización y especialización y presentación de grupos musicales, entre otros.

A través de este proyecto se cumplieron los siguientes objetivos:

- a) Contribución al mejoramiento del desempeño laboral y comportamental de las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría de Educación de Antioquia, con el desarrollo de estrategias de capacitación y bienestar.
- b) Mejoramiento del clima laboral de los funcionarios.
- c) Implementación de estrategias de cultura y desarrollo humano para el mejoramiento del desempeño laboral.

Para el cabal cumplimiento de este proyecto se desarrollaron actividades de capacitación y bienestar con los servidores públicos de la Secretaría de Educación de Antioquia, estas gestiones se realizan con el acompañamiento y aprobación de la Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia.

Otras actividades y gestiones de la Dirección de Talento Humano

- Desde el área de nómina se realizaron 4 talleres subregionales, en los municipios de Caucaasia y Necocli, además de 8 talleres en la ciudad de Medellín, dirigidos a directivos docentes y docentes con el fin de brindar claridad frente al proceso de nómina, novedades, horas extras, reclamaciones y cronogramas de las mismas.
- Consolidación de los requerimientos que hacen otras entidades como el Ministerio de Educación y de Hacienda garantizando la calidad y la oportunidad en las respuestas, mejorando los indicadores que generan dichas entidades para las evaluaciones de la Secretaria de Educación.
- Elaborar la solicitud de certificados de último pago de los docentes activos e inactivos del Sistema Humano en Línea.
- Elaborar, consolidar y rendir oportunamente la información requerida por normas legales de las diferentes entidades públicas departamentales y nacionales.

- Trámite para la liquidación de valores adeudados a beneficiarios de docentes fallecidos.
- Envío de información solicitada por la Dirección Financiera para el cumplimiento de los planes de mejoramiento, remitidos por la Gerencia de Control Interno (encargada de consolidar la información relacionada con la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento.
- Apoyo y respuesta a requerimientos de entes de control y demás organismos como a la Procuraduría, Fiscalía y Contraloría General de la República, Ministerio de Educación, Control Interno Disciplinario.
- Atención de visitas y auditorías atendidas de diversas entidades a la Secretaria de Educación del departamento de Antioquia, Auditoría de la Contraloría General de la República, Auditoría en modalidad especial de la Contraloría General de Antioquia, Visitas del Ministerio de Educación Nacional.

CONTRATACIÓN

La Dirección de Talento Humano de la Secretaria de Educación de Antioquia no suscribió procesos contractuales durante el período comprendido entre las vigencias 2016 y 2019:

REGLAMENTOS Y MANUALES

✓ Procedimientos

Los siguientes son los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Talento Humano de acuerdo con los procesos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión:

Procedimientos utilizados en la Dirección de Talento Humano

Denominación del Procedimiento	Código	Descripción / Objeto	Fecha de Adopción o Aprobación
Administración Nómina del Personal Docente y Directivo Docente	PR-M6-P3-033	Gestionar la liquidación oportuna de la nómina del personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación de Antioquia	23 de febrero de 2017
Gestión de la Prestación del Servicio Educativo	CA-M2-P6-001	Gestionar la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia propiciando estrategias de acceso, permanencia y mejoramiento de la calidad educativa, en condiciones de equidad, eficiencia, eficacia, efectividad, oportunidad y pertinencia en los términos definidos en la Ley.	10 de mayo de 2019
Radicación de comunicaciones oficiales externas y recibidas en la Gobernación de Antioquia	PR-M7-P4-037	Radical las comunicaciones recibidas y externas institucionales de la Gobernación de Antioquia y sedes externas, a través del Sistema de Gestión Documental- Mercurio de forma oportuna.	2 de abril de 2017
Organización de los documentos en los archivos de gestión	PR-M7-P4-018	Organizar y controlar la documentación, asegurando su conservación y preservación en los archivos de gestión de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las normas legales vigentes.	31 de julio de 2019

Denominación del Procedimiento	Código	Descripción / Objeto	Fecha de Adopción o Aprobación
Revisión de proyectos de actos administrativos	PR-M7-P2-015	Revisar y evaluar los proyectos de actos administrativos que deben ser firmados por el Gobernador para verificar que se encuentren ajustados a derecho.	16 de julio de 2019
Evaluación del desempeño laboral, planes de mejoramiento individual y Acuerdos de gestión	PR-M6-P3-022	Administrar el procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral, Plan de Mejoramiento Individual y Acuerdos de Gestión, de los Servidores Públicos del departamento de Antioquia, según el tipo de vinculación a la entidad, con el fin de determinar la competencia de los empleados, para propiciar su desarrollo profesional y personal, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en las funciones asignadas y optimizar el aprendizaje organizacional, de conformidad con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Administración Departamental.	20 de marzo de 2018
Administración de la Planta de Cargos y Manual de Funciones y Competencias	PR-M1-P2-S2-001	Realizar la intervención a la planta de cargos y al manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante el análisis integral y la gestión de las novedades solicitadas por las diferentes dependencias y/o procesos de la Gobernación de Antioquia.	5 de abril de 2019
Mejora Continua de la Eficacia, Eficiencia y Efectividad del Sistema Integrado de Gestión	PR-M1-P5-008	Facilitar a través de la realización de reuniones de equipos de mejoramiento, la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.	4 de octubre de 2018
Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora	PR-M1-P5-006	Identificar y gestionar las acciones correctivas, preventivas y de mejora para eliminar las causas que las generaron, contribuyendo al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.	28 de agosto de 2019
Atención de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD	PR-M5-P2-003	Gestionar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a través de los canales habilitados por la Administración Departamental, mediante el cumplimiento de los postulados del derecho fundamental.	15 de febrero de 2018

Manuales de Funciones

Con respecto a los manuales de funciones, se entregan anexo al presente informe los manuales de funciones de los cargos adscritos a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación:

- Director Administrativo
- Profesional Especializado
- Profesional Universitario
- Secretario
- Técnico Administrativo
- Técnico Operativo
- Auxiliar de servicios Generales
- Auxiliar Administrativo

CONCEPTO GENERAL

Durante el período 2016 – 2019, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación, dio cumplimiento a las directrices del Secretario de Educación y del Despacho del Gobernador, así como a las propias de la dependencia asignadas por la normatividad vigente, con satisfactorios resultados.

La Dirección de Talento Humano cuenta con un excelente equipo humano, con servidores de gran experiencia en sus funciones, conocedores de la normatividad, respetuosos y responsables. Agradezco a las dependencias con las cuales se articularon diversos procesos, con quienes siempre se llegó a soluciones acertadas, generando sinergias que derivaban en la mejor prestación del servicio público para beneficiar a la comunidad educativa del departamento de Antioquia.

Agradezco al Sr. Gobernador por permitirme hacer parte de su equipo de trabajo y aportar para que Antioquia sea “Más Grande”, me voy satisfecha por haber podido contribuir junto con el equipo de la Dirección de Talento Humano a mejorar procesos con compromiso, disciplina y responsabilidad.

INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

El Plan de Desarrollo 2016–2019 “Antioquia Piensa en Grande” es un conjunto de programas ejecutados a través de proyectos acorde a los retos de transformación que demanda el departamento, fundamentado en el ejercicio del buen gobierno, teniendo a la educación como instrumento por excelencia para la movilidad social dado que permite calificar el capital humano y construir competencias para el desarrollo social y productivo de las personas. Esta dimensión va más allá de la escolaridad, implicando el acceso a actividades culturales, recreativas y deportivas, así como la formación en derechos y deberes, la promoción de la salud, incluyendo la sexual y reproductiva y la cualificación, en la toma de decisiones, promoviendo la formación ciudadana.

La Secretaría de Educación de la Gobernación de Antioquia es la entidad responsable de garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes en cada una de las nueve regiones del departamento, teniendo como gran reto fortalecer la calidad de la educación pública, en procura del mejoramiento de las condiciones de vida de los antioqueños.

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación, tiene como función principal la Administración y fortalecimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo para los 117 municipios no certificados del departamento. Durante la vigencia 2016-2019 se llevaron a cabo ajustes necesarios con el fin de optimizar la operatividad acorde a los cambios institucionales y las necesidades particulares de los procesos internos, en articulación con las otras dependencias de la entidad se realizó una excelente administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, complementado con acciones que permitieron el fortalecimiento y aumento del bienestar, mejorando las condiciones biopsicosociales de estos servidores públicos, de modo que les permitiera responder a las necesidades y expectativas de las comunidades educativas y colateralmente para ellos, favorecer su desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

Principales gestiones realizadas en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación.

Escalafón.

Año 2016

Ascensos en el Escalafón Docente - Decreto 2277 de 1979: **856** actos administrativos de Ascenso en el Escalafón Docente pertenecientes al régimen 2277 de 1979.

5. Ascensos y/o reubicación en el Escalafón Docente - Decreto 1278 de 2002:

Evaluación con Carácter Diagnóstica Formativa (ECDF I Cohorte): 1.637 educadores

DE GRADO	A GRADO Y/O NIVEL	NUMERO DE DOCENTES
1A	1B	150
1A	2A	318
1A	3AM	15
2A	2B	1.013
2A	3AM	135
3AM	3BM	6
TOTAL		1.637

6. Nombramientos en propiedad - Inscripción y Actualización Decreto 1278 de 2002:

- Nombramientos en propiedad: 1.775

Inscripción en el Escalafón	Actualización en el Escalafón
1.717	58

Año 2017

1. Ascensos en el Escalafón Docente - Decreto 2277 de 1979: **511** actos administrativos de Ascenso en el Escalafón Docente pertenecientes al régimen 2277 de 1979.
2. Ascensos y/o reubicación en el Escalafón Docente - Decreto 1278 de 2002:

Evaluación con Carácter Diagnóstica Formativa (ECDF II Cohorte): 1.407 educadores

DE	A	NUMERO DE DOCENTES
1A	1B	61
1B	1C	58
1C	1D	24
2A	2B	225

2B	2C	346
2C	2D	95
2A	3AM	51
2B	3BM	258
2C	3CM	104
2D	3DM	30
1B	3BM	11
1C	3CM	6
1D	3DM	1
1A	2A	22
1B	2B	23
1C	2C	1
1D	2D	1
3AM	3BM	19
3BM	3CM	43
3BD	3CD	2
3CM	3DM	23
3CD	3DD	1
3BM	3CD	2
		1.407

Curso de Formación (docentes que no aprobaron la ECDF II Cohorte): 471 educadores

DE	A	NUMERO DE DOCENTES
1A	1B	49
1A	2A	62
1A	3AM	1
2A	2B	335
2A	3AM	24
		TOTAL: 471

- Nombramientos en propiedad - Inscripción y Actualización Decreto 1278 de 2002: 85

Inscripción en el Escalafón	Actualización en el Escalafón
799	57

Año 2018

1. Ascensos en el Escalafón Docente - Decreto 2277 de 1979: **326** actos administrativos de Ascenso en el Escalafón Docente pertenecientes al régimen 2277 de 1979.

2. En el año 2018 no se presentaron ascensos y/o reubicación en el escalafón docente.
3. En el año 2018 no se efectuaron nombramientos en propiedad e inscripción en el escalafón docente.

Año 2019

1. Ascensos en el Escalafón Docente - Decreto 2277 de 1979: **182** actos administrativos de Ascenso en el Escalafón Docente pertenecientes al régimen 2277 de 1979.
2. Ascensos y/o reubicación en el Escalafón Docente - Decreto 1278 de 2002: 1.946 educadores han aprobado la Evaluación con Carácter Diagnóstica Formativa (ECDF III Cohorte), los actos administrativos se encuentran en trámite.
3. Nombramientos en propiedad - Inscripción y Actualización Decreto 1278 de 2002: 926

Inscripción en el Escalafón	Actualización en el Escalafón
893	33

Liquidación de Nómina.

La Dirección de Talento Humano Coordina las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina de personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación con pagos mensuales que es administrada a través del sistema Humano en Línea del Ministerio de Educación Nacional, con el fin de garantizar el pago de las obligaciones laborales de la Secretaría de forma eficiente y en los términos provistos por la ley.

Los siguientes son los valores liquidados de nómina, discriminados en tres categorías; Docentes, Directivos Docentes y Personal administrativo con pagos mensuales, las 3 categorías se liquidan a través del Sistema Humano en Línea, los valores reportados tienen fecha de corte de agosto de 2019.

Tipo de nómina	Vigencia			
	2016	2017	2018	2019
Docentes	\$ 680.836.907.503	\$ 712.975.395.733	\$ 802.720.795.061	\$ 527.961.335.803
Administrativos Mensuales	\$ 6.868.344.917	\$ 7.537.455.375	\$ 7.836.848.462	\$ 4.965.041.766
Subtotal	\$ 687.705.252.420	\$ 720.512.851.108	\$ 810.557.643.523	\$ 532.926.377.569
Total a 31 de agosto de 2019				\$ 2.751.702.124.620

Adicionalmente en el área de nómina se generaron 2502 certificados, distribuidos entre certificados de nómina, exhortos y certificados de último pago de vigencias anteriores al 2009 (de los sistemas Sinfín, Kardex y Tarjetas Kardex).

Certificados generados en el área de Nómina Docente					
	2016	2017	2018	2019	Subtotal
Certificados de nómina	433	639	583	300	1955
Certificados de último pago	27	40	36	78	181
Exhortos	81	120	109	56	366
Totales	2502				

Plan de Bienestar Laboral Docente.

El Plan de Bienestar para Directivos Docentes y Docentes y Administrativos de la Secretaría de Educación de Antioquia – SeEduca, está orientado a la búsqueda del mejoramiento de las condiciones biopsicosociales de estos servidores públicos, que les permita, responder a las necesidades y expectativas de las comunidades educativas y colateralmente para ellos, favorecer su desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

Este Plan de Bienestar se desarrolla en sus las diferentes esferas o dimensiones de lo personal, familiar, social con sus comunidades educativas. Es de gran importancia el diseño y la implementación de actividades biopsicosociales (recreativas, deportivas, socioculturales, de calidad de vida laboral, educación y salud) que orienten al mejoramiento del clima organizacional, el desarrollo de habilidades, y productividad laboral encaminadas a mejorar el nivel de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor público con la Secretaria de Educación - SeEduca.

Hasta el 31 de agosto de 2019, se ha impactado la siguiente población educativa.

- **4885** docentes, directivos y personal Administrativo.
- **183** Instituciones Educativas.
- **24** Municipios.

Adicionalmente, durante los juegos subregionales del magisterio para la vigencia 2019 participaron **6.984** educadores del departamento.

Archivo.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación ha sido administrado el Archivo de la Secretaría de educación durante el período 2016-2019.

A continuación, se relacionan los logros y gestiones realizadas en cada uno de los objetivos estratégicos.

Actividades:

En el archivo reposan **25.949** expedientes que contienen las Historias Laborales de los docentes activos e inactivos de los años **2011 al 2019** del departamento de Antioquia. Estos expedientes son incorporados al aplicativo Mercurio lo cual facilita la consulta, garantizando la preservación de los documentos en su soporte original (papel). Durante los primeros 8 meses de 2019 se han recibido novedades administrativas de las diferentes áreas; escalafón, nómina, provisionalidades, evaluaciones de desempeño, comité de amenazados, convenios interadministrativos, Sac, mercurios: oficios, solicitudes, remisiones y exhortos, solicitudes de historias laborales a Control Interno Disciplinario y usuarios externos.

Durante el cuatrefañ se generaron un total **7.816 vinculaciones** entre Provisionalidades, períodos de prueba y nombramientos en propiedad, registradas en las bases de control.

Proceso de digitalización e indexado de historias laborales: Esta actividad se desarrolla acorde con las técnicas archivísticas. Se procede a la revisión, la unificación, depuración, foliación, hoja de control, rotulación, escaneo, perforación, almacenaje, actualización en el sistema Mercurio y en el inventario único de Gestión Documental.

Atención de solicitudes de documentos en el Archivo de Gestión de Secretaría de Educación: todas las actividades de carácter técnico que se llevan a cabo en el archivo, buscan atender de manera oportuna, efectiva y eficiente las solicitudes de información tanto de los usuarios internos como externos. En concordancia con lo anterior, en este año 2019, se continuó trabajando de manera activa, con el fin de mantener los tiempos de respuesta a las solicitudes de documentos, garantizando de esta manera la adecuada toma de decisiones y la gestión al interior de la Secretaría de Educación, siempre basado en la normatividad archivística vigente para lograr una mayor efectividad en las labores realizadas.

Comité de Acoso Laboral.

Durante el período 2016 a agosto de 2019 se realizaron audiencias para el seguimiento de **80 casos relacionados con Acoso Laboral**, con sus respectivas vigencias, de estos procesos 48 casos fueron archivados, 8 se enviaron a la Procuraduría y 24 continúan en proceso.

Banco de la Excelencia.

Durante el período 2016 a agosto de 2019 se cubrieron 1526 plazas; 4 a través de nombramientos por comunidades indígenas, 190 por listas de elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil y 1332 por el Banco de la Excelencia.

GESTIÓN BANCO DE LA EXCELENCIA				
AÑO	PROVISIÓN BANCO DE EXCELENCIA	LISTA DE ELEGIBLES	COMUNIDAD INDIGENA	TOTAL PLAZAS CUBIERTAS
2016	60	126	0	186
2017	392	18	0	410
2018	487	45	2	534
2019	393	1	2	396
Subtotal	1332	190	4	1526

Seguridad Social y Prestaciones Económicas del Magisterio.

El área de prestaciones sociales del magisterio, durante la vigencia 2016 y el 16 de septiembre de 2019, generó **33279** Certificados de Tiempo de Servicio, 1058 de Bonos Pensionales y para estos trámites se atendieron **75461** usuarios a través de las taquillas de Secretaría de Educación.

CERTIFICADOS TIEMPO DE SERVICIO Y BONOS				ATENCION USUARIOS TAQUILLA
AÑOS	CERTIFICADOS TIEMPO DE SERVICIO	BONOS PENSIONALES	TOTAL	
2016	9780	365	10145	17601
2017	8343	181	8524	19699
2018	8676	343	9019	21737
2019 (AL 16/09)	6480	169	6649	16424
Subtotal	33279	1058	34337	75461

Además, se realizaron 48205 trámites relacionados con Seguridad Social y Prestaciones Económicas del Magisterio y se respondieron 23838 solicitudes a través del Sistema Mercurio.

SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL MAGISTERIO - INFORME GESTION AÑOS 2016, 2017, 2018 Y 2019												
AÑOS	CESANTIAS		PENSIONES	FALLECIDOS	FALLOS	AJUSTES	TOTAL PRESTACIONES	DOCUMENTACION PARA PAGO	SALUD OCUPACIONAL	NOTIFICACIONES	TOTAL TRAMITES	MERCURIO
	PARCIALES	DEFINITIVAS										
2016	1748	1488	987	466	494	249	5432	2992	330	3298	12052	6757
2017	1599	608	694	257	226	264	3648	3447	729	3500	11324	6771
2018	1993	875	680	300	347	168	4363	4070	568	4600	13033	5551
2019 (AL 16/09)	1713	513	487	181	1054	47	3995	3413	788	3600	11796	4759
Totales											48.205	23.838

Traslados y modificaciones de plazas docentes.

Por necesidades del servicio se realizaron 1930 traslados de plazas docentes y se convirtieron 717 plazas en el período comprendido entre enero de 2016 y septiembre de 2019.

SUBREGIÓN	PLAZAS DOCENTES TRASLADADAS	PLAZAS CONVERTIDAS
Norte	160	135
Valle de Aburra	195	59
Nordeste	301	81
Bajo Cauca	247	83
Occidente	338	55
Magdalena Medio	187	
Urabá	58	
Oriente	200	117
Suroeste	244	187
Totales	1.930	717

Planta de Cargos.

El área de planta de personal docente y directivo docente de las instituciones educativas en los municipios no certificados del departamento de Antioquia, realizó 604 procesos de traslados ordinarios y 3287 nombramientos en provisionalidad temporal por necesidades del servicio.

Proceso Ordinario de Traslados	
2016	171
2017	220
2018	213
Total	604

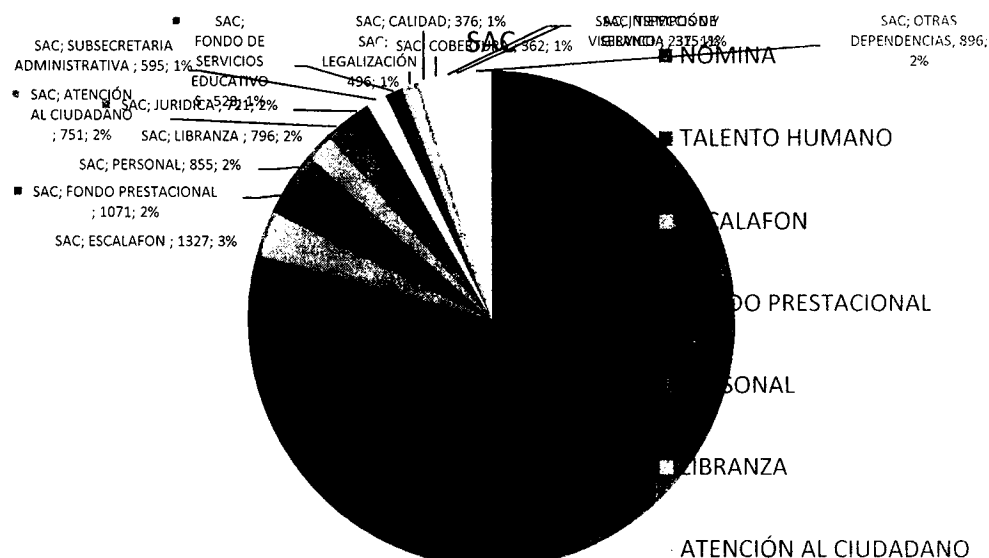
Nombramientos Provisional Temporal	
Vigencia	Nombramientos
2016	887
2017	1104
2018	808
(Septiembre) 2019	488
Total	3287

Sistema de Atención al Ciudadano SAC.

A través del sistema de atención al ciudadano SAC se atendieron durante la vigencia 2016 a 2019 (septiembre) **44.924** requerimientos, siendo el área de nómina la más representativa con 26499 SAC atendidos, equivalentes al 59%, gracias a la óptima utilización de esta herramienta se han facilitado la mayoría de los trámites administrativos de los Docentes y Directivos del departamento de Antioquia, ya que se pueden realizar desde cualquier lugar del territorio en donde se tenga acceso a internet.

ÁREA	SAC	%
NÓMINA	26499	59%
TALENTO HUMANO	9099	20%
ESCALAFON	1327	3%
FONDO PRESTACIONAL	1071	2%
PERSONAL	855	2%
LIBRANZA	796	2%
ATENCIÓN AL CIUDADANO	751	2%
JURIDICA	721	2%
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	595	1%
FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	528	1%
LEGALIZACIÓN	496	1%
CALIDAD	376	1%
COBERTURA	362	1%
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	315	1%
TIEMPOS DE SERVICIO	237	1%
OTRAS DEPENDENCIAS	896	2%
Total	44.924	

Ilustración 1. Porcentaje de solicitudes ingresadas por aéreas



Notificaciones

El área de notificaciones realizó durante la vigencia 2016 – 2019 (septiembre), 22557 notificaciones de actos administrativos, quedando pendientes 672 por desactualización o errores en el registro de información de contacto por parte de los docentes.

AÑO	ACTOS ADMINISTRATIVOS	NOTIFICADOS	SIN NOTIFICAR
2016	5.086	4.948	138
2017	6.226	6.084	142
2018	7.703	7.563	140
2019 hasta el 31 /08/ 2019	4.214	3.962	252
Total Actos Administrativos	23.229	22.557	672

EVALUACIÓN ANUAL DESEMPEÑO	TOTAL EVALUACIONES PROCESADAS	TOTAL EVALUACIONES PENDIENTES	NOVEDADES DE LAS EVALUACIONES PENDIENTES
2016	6815	132	-Evaluaciones con error en el protocolo por parte del directivo 22 -No llegaron físicas a la Secretaria 110 OBSERVACION: Se envió lista de los docentes pendientes por evaluación para esta anualidad a comunicaciones para que sean cargados en la página web de la Secretaria de Educación.
2017	7433	90	-Evaluaciones con error en el protocolo por parte del directivo 8 -No llegaron físicas a la Secretaria 82 OBSERVACION: Se envió lista de los docentes pendientes por evaluación para esta anualidad a comunicaciones para que sean cargados en la página web de la Secretaria de Educación.
2018	7479	186	-Evaluaciones con error en el protocolo por parte del directivo 35 -No llegaron físicas a la Secretaria 151

			OBSERVACION: Se envió lista de los docentes pendientes por evaluación para esta anualidad a comunicaciones para que sean cargados en la página web de la Secretaría de Educación.
2019	8408	8408	Ya están creadas todas las evaluaciones de desempeño de 2019 y asignadas a los directivos encargados de evaluar para que en este año lectivo; según instrucciones y capacitación recibida en la semana del 07 al 11 de octubre de 2019 por soporte lógico del MEN sean ellos quienes evalúen a través de HUMANO en línea a los docentes vinculados mediante el decreto ley 1278 de 2002, aptos para evaluar en esta anualidad. Los directivos ya cuentan con usuario y contraseña para realizar este proceso y tienen como fecha límite para hacerlo hasta el 28 de Febrero de 2020.

EVALUACIÓN ANUAL DESEMPEÑO	TOTAL EVALUACIONES PROCESADAS	TOTAL EVALUACIONES PENDIENTES	NOVEDADES DE LAS EVALUACIONES PENDIENTES
2016	6815	132	-Evaluaciones con error en el protocolo por parte del directivo 22 -No llegaron físicas a la Secretaría 110 OBSERVACION: Se envió lista de los docentes pendientes por evaluación para esta anualidad a comunicaciones para que sean cargados en la página web de la Secretaría de Educación.
2017	7433	90	-Evaluaciones con error en el protocolo por parte del directivo 8 -No llegaron físicas a la Secretaría 82 OBSERVACION: Se envió lista de los docentes pendientes por evaluación para esta anualidad a comunicaciones para que sean cargados en la página web de la Secretaría de Educación.
2018	7479	186	-Evaluaciones con error en el protocolo por parte del directivo 35 -No llegaron físicas a la Secretaría 151 OBSERVACION: Se envió lista de los docentes pendientes por evaluación para esta anualidad a comunicaciones para que sean cargados en la página web de la Secretaría de Educación.
2019	8408	8408	Ya están creadas todas las evaluaciones de desempeño de 2019 y asignadas a los directivos encargados de evaluar para que en este año lectivo; según instrucciones y capacitación recibida en la semana del 07 al 11 de octubre de 2019 por soporte lógico del MEN sean ellos quienes evalúen a través de HUMANO en línea a los docentes vinculados mediante el decreto ley 1278 de 2002, aptos para evaluar en esta anualidad. Los directivos ya cuentan con usuario y contraseña para realizar este proceso y tiene como fecha límite para hacerlo hasta el 28 de Febrero de 2020.

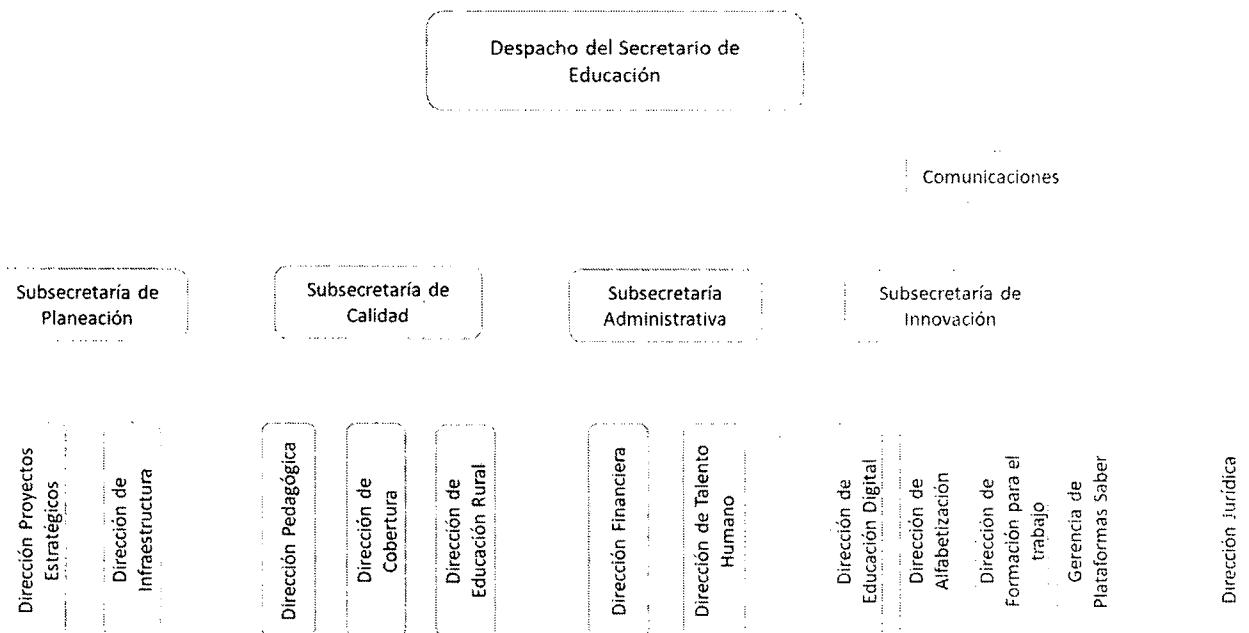
2.4 Secretaría de Educación.

La Secretaría de Educación de la Gobernación de Antioquia es la entidad encargada de coadyuvar en el mejoramiento del bienestar de la población Antioqueña, garantizando condiciones de competitividad para el desarrollo económico y social en todo el Departamento, bajo criterios de equidad, solidaridad y sostenibilidad ambiental, con la participación activa de las comunidades nacional e internacional y sus diferentes sectores; y con una clara voluntad de garantizar a sus integrantes, la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo; garantizando el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes en el Departamento de Antioquia en los niveles de preescolar, básica, media, superior, formación para el trabajo y el desarrollo humano.

Gestionando así, temas claves como cobertura, mejoramiento de la calidad de la educación, planificación de la presentación del servicio educativo, velando por el talento humano

docente, generando programas y proyectos para la innovación y el mejoramiento de la gestión académico pedagógica de las instituciones educativas de Antioquia.

Ilustración 2. Organigrama de la Secretaría de Educación



2.4.5 Subsecretaria Administrativa.

Mediante la Ordenanza 12 del 14 de agosto de 2008, se estableció la estructura orgánica de la Administración Departamental del sector central, quedando la Secretaría de Educación como uno de los organismos que conforma la Gobernación de Antioquia con cuatro (4) subsecretarías y once (11) direcciones mediante Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016, se ajustó la Secretaría de Educación, estableciendo la nueva composición de la Secretaría; mediante el ajuste realizado, la Subsecretaria Administrativa tiene a su cargo la Dirección Financiera, y la Dirección de Talento Humano.

2.4.5.1 Funciones de la Subsecretaria Administrativa.

- Diseñar, coordinar y orientar la gestión de los recursos físicos, financieros, logísticos y de talento humano para suplir necesidades de apoyo del sistema educativo departamental.
- Gestionar y coordinar la administración de los recursos de las diferentes fuentes de financiación, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría de Hacienda y de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, para lograr el desarrollo de los procesos para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos en el funcionamiento del servicio educativo y el desarrollo de sus programas.
- Gestionar y coordinar la asesoría, seguimiento y control, en materia administrativa, financiera, presupuestal y contable de los fondos de servicios educativos de acuerdo con las normas vigentes.

- d) Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en asuntos administrativos y financieros a los alcaldes, directivos docentes y demás representantes de la comunidad educativa para la prestación del servicio educativo.
- e) Acompañar en asuntos financieros a los municipios que demanden y estén en proceso de certificación para el manejo autónomo de la educación en los términos previstos en la ley.
- f) Establecer los medios necesarios para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- g) Promover el fortalecimiento de la gestión educativa de los municipios no certificados y los establecimientos educativos, brindándoles asesoría y asistencia técnica, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.
- h) Interactuar con las organizaciones sindicales de los docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas.
- i) Garantizar el pago del personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados.
- j) Coordinar el proceso de atención al ciudadano con calidad, oportunidad y eficacia en cumplimiento de la normatividad vigente.

Tabla 1. Relación de la normatividad utilizada en los procesos desarrollados de la Subsecretaría Administrativa

Norma	Descripción Norma
Constitución Política de Colombia de 1991	Constitución Nacional de Colombia
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Ley 715 de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
Ley 91 de 1989	Por el cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
Ley 80 de 1993	Estatuto de Contratación Pública
Ley 115 de 1994	Ley General de Educación
Decreto Departamental 451 de 2000	Comercialización de Bienes y Servicios
Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción
Resolución 533 de 2015	Incorporación de la NIIF - NICSP
Decreto 1851 de 2015	Por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas y se subroga un capítulo del Decreto 1075 de 2015.
Decreto 1075 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

Norma	Descripción Norma
Resolución S2018060230498 del 6 de Julio de 2018	Reorganización de FSE de los Establecimientos Indigenistas Oficiales de los municipios No certificados del departamento de Antioquia
Resolución S2018060231609 del 10 de Julio de 2018	Reorganización General de los FSE de los Establecimientos Educativos Oficiales de los municipios No certificados del departamento de Antioquia
Decreto 2019070002244 de 2019	Modificación planta de cargos
Decreto 2016070005519 de 2016	Planta de cargos nivel central
Resolución 2019060157970	Calendario Escolar

Tabla 2. Procesos en los que participa la Subsecretaria Administrativa de la Secretaría de Educación

Proceso medular o propio	0
Proceso donde participa	
El proceso lo aplica	-----

Macroproceso	Proceso	Objetivo del Proceso	Procesos en los que interviene la Dirección Financiera
Direccionamiento Estratégico	Gestión de la Mejora Continua	Administrar el Sistema Integrado de Gestión, mediante el diseño y socialización de políticas, directrices, procesos, procedimientos y el acompañamiento en la implementación de herramientas que permitan la mejora continua de los procesos, con oportunidad y eficacia.	-----

Macroproceso	Proceso	Objetivo del Proceso	Procesos en los que interviene la Dirección Financiera
	Estructura Organizacional y Empleo Público	Orientar el fortalecimiento de la estructura, el cambio, la cultura, el conocimiento organizacional y el empleo público, a través de la aplicación de herramientas metodológicas con el fin de contribuir al desarrollo estratégico e institucional de la Gobernación de Antioquia, con eficiencia y oportunidad.	-----
	Planeación del Desarrollo	Orientar el desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, el Plan de Desarrollo, los proyectos de inversión, el Plan Operativo Anual de Inversión y los planes de acción, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos.	-----
	Comunicación Pública	Divulgar los avances y la información concerniente a la gestión institucional y el plan de desarrollo a los grupos de interés, de manera oportuna y clara.	-----
Soporte Institucional	Contratación Administrativa	Adquirir los bienes, servicios y obra pública que demande la Administración Departamental, en total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de calidad, transparencia y oportunidad.	-----
	Planeación y Administración de las TIC	Asegurar la disponibilidad de la plataforma tecnológica, la prestación de los servicios de TI y la seguridad de la información, en apoyo al cumplimiento de la misión y visión de la Gobernación de Antioquia.	
	Gestión Documental	Gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia, consulta y disposición final de los documentos y la asesoría y acompañamiento a los organismos de la Gobernación de Antioquia, en temas de gestión documental bajo criterios de calidad y oportunidad.	-----
	Soporte Logístico	Asegurar el mantenimiento de la infraestructura física, la seguridad física y custodia de los bienes y las personas, el suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes, y prestación del servicio de transporte con los medios propios del Departamento; para el normal funcionamiento de los procesos de la entidad, de manera eficiente y oportuna.	-----

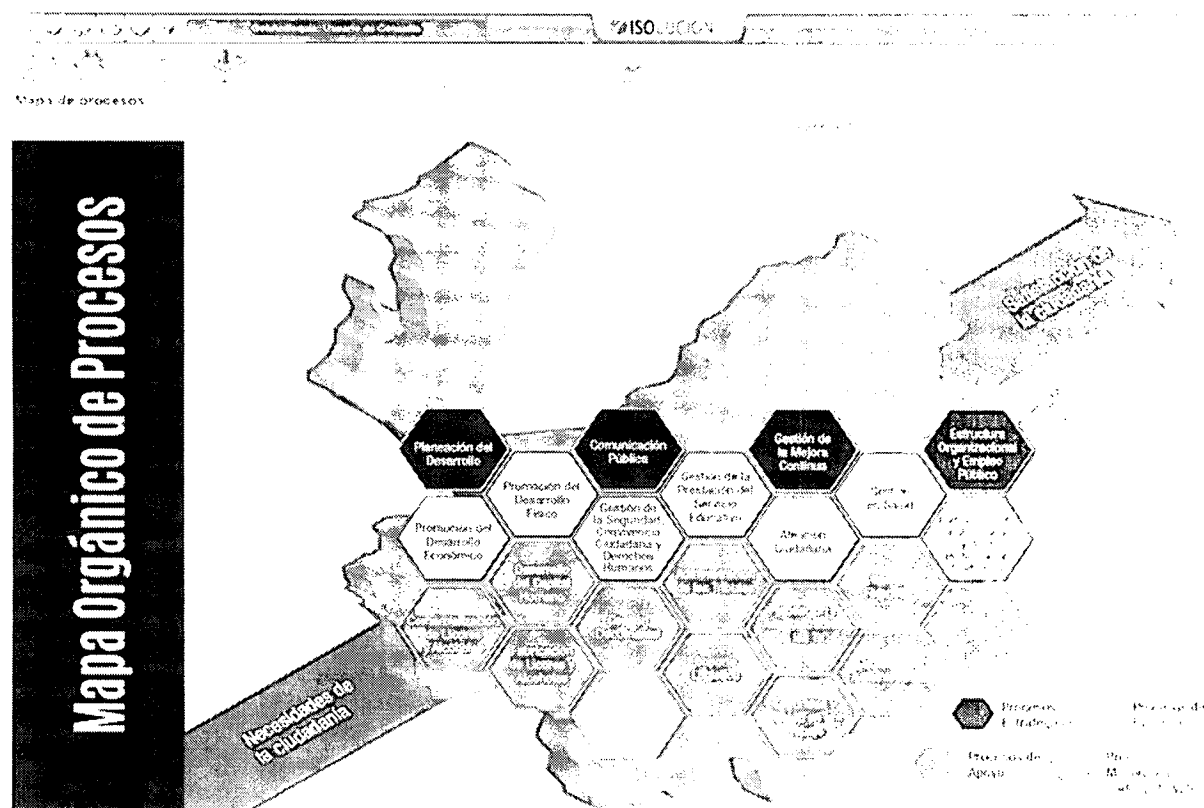
Macroproceso	Proceso	Objetivo del Proceso	Procesos en los que interviene la Dirección Financiera
	Seguridad y Salud en el Trabajo	Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en cada una de sus etapas para la anticipación, reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los servidores del Departamento de Antioquia y partes interesadas.	-----
	Desarrollo del Capital Humano	Gestionar el capital humano de la Gobernación de Antioquia, propiciando su desarrollo integral y calidad de vida, con el fin de contar con servidores públicos que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	Gestión Financiera	Gestionar los recursos financieros mediante la planificación de los ingresos y gastos, el registro oportuno y consistente de las operaciones contables, financieras y presupuestales, aplicando la normatividad vigente y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de asegurar la disponibilidad y utilización de los recursos en forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Departamento de Antioquia.	
Evaluación y Control	Evaluación Independiente y Cultura del Control	Realizar la evaluación independiente y las acciones de competencia de la Gerencia de Auditoría Interna, mediante la utilización de técnicas de auditoría con enfoque de riesgos y estrategias comunicacionales, contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y al buen uso de los recursos.	-----
Misionales	Fortalecimiento Institucional y de la Participación Ciudadana	Promover y orientar las acciones de Participación Ciudadana y el Fortalecimiento Institucional de los Municipios y grupos étnicos legalmente constituidos para el mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de las políticas públicas en pro del desarrollo local.	
	Atención Ciudadana	Gestionar el modelo integral de atención a la ciudadanía en el Departamento de Antioquia para satisfacer sus necesidades y cumplimiento de expectativas, mediante la implementación de políticas de servicio y protocolos de atención a través de los canales telefónico, virtual y presencial, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de la normatividad vigente.	

Macroproceso	Proceso	Objetivo del Proceso	Procesos en los que interviene la Dirección Financiera
	Gestión de la Prestación del Servicio Educativo	Gestionar la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia propiciando estrategias de acceso, permanencia y mejoramiento de la calidad educativa, en condiciones de equidad, eficiencia, eficacia, efectividad, oportunidad y pertinencia en los términos definidos en la ley.	0
	Gestión de la Seguridad, Convivencia Ciudadana y Derechos Humanos	Fortalecer las capacidades institucionales encaminadas al logro de las condiciones de seguridad, convivencia ciudadana, acceso a la justicia, garantía de los derechos humanos y seguridad vial con criterios de eficiencia y oportunidad.	

Dichos procesos se encuentran en la aplicación de ISOLUCION de la Gobernación de Antioquia, a la cual se puede ingresar de la siguiente forma:

- <http://isolucion.antioquia.gov.co/FrameSetGeneral.asp?Pagina=SucursalSeleccion.asp&CargaPagina=ModuloProcesos&IdModulo=3>

Ilustración 3. Mapa de Procesos en los que participa la Subsecretaria Administrativa



3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

La Dirección Financiera de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Antioquia, realiza el seguimiento permanente de los recursos financieros que se ejecutan en la secretaria, haciendo los respectivos controles, trámites y movimientos presupuestales correspondientes; a continuación, se detalla los recursos ejecutados en el período 2016 – 2019:

3.1 Recursos Financieros

3.1.5 Ejecución presupuestal

Tabla 3. Ejecución Financiera de la Secretaría de Educación período 2016 – 2019

Vigencia		Presupuesto Definitivo	Ejecución	Porcentaje de Ejecución
2016	Funcionamiento	155.500.279.781	152.407.888.052	98,01%
	Inversión	1.215.570.398.286	1.152.883.369.765	94,84%
	Total	1.371.070.678.067	1.305.291.257.817	95,20%
2017	Funcionamiento	65.248.570.464	63.426.798.940	97,21%
	Inversión	1.251.141.199.254	1.201.822.153.834	96,06%
	Total	1.316.389.769.718	1.265.248.952.774	96,12%
2018	Funcionamiento	56.123.756.285	52.717.223.140	93,93%
	Inversión	1.306.790.430.718	1.258.026.918.579	96,27%

Vigencia		Presupuesto Definitivo	Ejecución	Porcentaje de Ejecución
	Total	1.362.914.187.003	1.310.744.141.719	96,17%
Corte septiembre 30 de 2019	Funcionamiento	14.465.973.922	9.128.038.069	63,10%
	Inversión	1.389.148.501.321	1.005.473.145.972	72,38%
	Total	1.403.614.475.243	1.014.601.184.041	72,28%

Fuente: Información presupuestal de la Secretaría de Hacienda – SAP, de cada año. Los datos de la vigencia 2019 se encuentra con corte a 30 de septiembre de 2019.

Ilustración 2. Ejecución Financiera de la Secretaría de Educación corte septiembre 30 Vigencia 2019

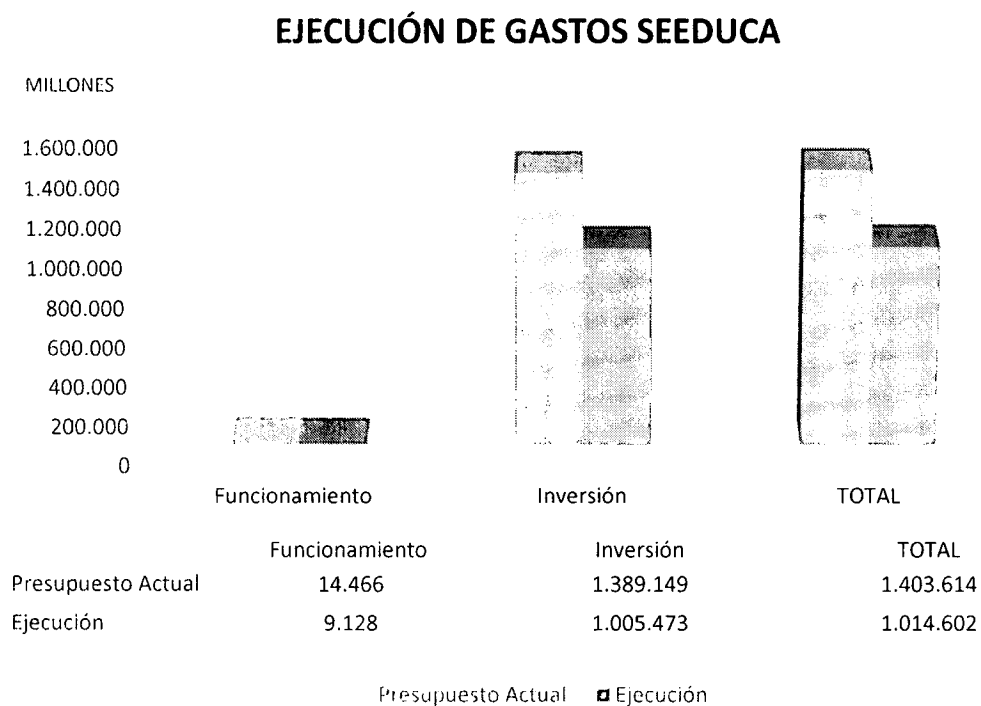


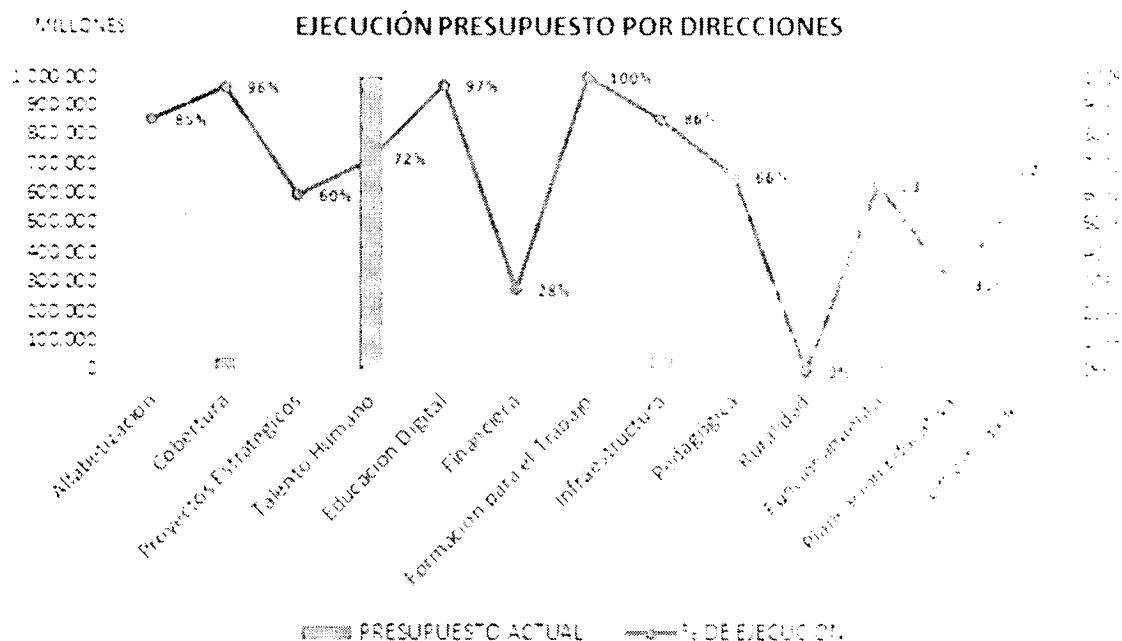
Tabla 4. Ejecución por Direcciones o Dependencias de la Secretaría de Educación vigencia 2019

Dirección	Presupuesto Actual	Ejecución (corte 30 de septiembre de 2019)	% Ejecución
Dirección Alfabetización	3.402.792.257	2.902.063.612	85,28%
Alfabetización	3.402.792.257	2.902.063.612	85,28%
Dirección Cobertura	45.948.512.023	44.323.881.582	96,46%
Desarrollo estrategia permanencia escolar	1.100.000.000	1.000.000.000	90,91%
Dotación canasta educativa	820.000.000	0	0,00%
Dotación canasta educativa rural	680.000.000	0	0,00%
Prestación del servicio - Banco oferentes	1.191.856.287	1.182.319.000	99,20%
Prestación del servicio - Confesiones religiosas	35.830.607.821	35.815.514.667	99,96%
Prestación del servicio - Indígenas	6.326.047.915	6.326.047.915	100,00%
Dirección de Proyectos Estratégicos	1.390.000.000	833.191.242	59,94%
Modelo educativo	1.390.000.000	833.191.242	59,94%
Dirección de Talento Humano	1.128.069.639.535	810.951.374.597	71,89%
Bienestar administrativo - Recursos taquilla	246.992.975	146.023.043	59,12%
Cancelaciones	38.064.605.269	26.488.074.603	69,59%
Contratación personal administrativo I.E.	40.430.000.000	37.816.013.743	93,53%
Dotación docentes	1.000.000.000	435.000.000	43,50%
Nómina	1.048.328.041.291	746.066.263.208	71,17%
Dirección Educación Digital	7.894.053.037	7.653.394.349	96,95%
Bachillerato digital	1.372.400.534	1.372.400.534	100,00%
Conectividad	6.521.652.503	6.280.993.815	96,31%
Dirección Financiera	1.211.976.400	338.122.965	27,90%
Sistemas de información	1.211.976.400	338.122.965	27,90%
Dirección Formación para el Trabajo	5.765.256.272	5.758.594.565	99,88%
Becas reintegros fondo Gilberto Echeverri	1.323.564.594	1.323.564.593	100,00%
Formación competencias laborales	4.441.691.678	4.435.029.972	99,85%
Dirección Infraestructura	55.936.783.571	47.968.554.242	85,75%
Construcción y ampliación infraestructura	31.009.195.097	31.009.195.097	100,00%
Interventorías	1.100.000.000	1.100.000.000	100,00%
Mantenimiento	23.827.588.474	15.859.359.145	66,56%
Dirección Pedagógica	14.242.643.729	9.369.572.786	65,79%
Aulas de apoyo	35.347.159	0	0,00%
Brújula	300.000.000	210.000.000	70,00%
Consolidación mesas	200.000.000	119.998.802	60,00%
Divulgación y reconocimiento docentes	1.875.630.480	379.207.943	20,22%
Escuela de trabajo San José	500.000.000	500.000.000	100,00%
Formación y juegos del magisterio	5.150.000.000	4.163.938.310	80,85%
Necesidades educativas especiales	6.181.666.090	3.996.427.731	64,65%
Dirección Ruralidad	3.000.000.000	0	0,00%
Formación docentes	3.000.000.000	0	0,00%

Dirección	Presupuesto Actual	Ejecución (corte 30 de septiembre de 2019)	% Ejecución
Funcionamiento	14.465.973.922	9.128.038.069	63,10%
Impresos y publicaciones	6.379.000	0	0,00%
Materiales y suministros	7.654.000	877.018	11,46%
Nómina	13.750.799.512	8.837.372.168	64,27%
Otros gastos generales	19.137.000	0	0,00%
Seguro cartera fondo Gilberto Echeverri	314.905.410	0	0,00%
Viáticos y gastos de viaje	367.099.000	289.788.883	78,94%
Planeación Educativa	1.350.000.000	399.997.049	29,63%
Implementación centro de pensamiento	1.350.000.000	399.997.049	29,63%
Universidades	120.936.844.497	74.974.398.983	61,99%
Politécnico Jaime Isaza	44.448.522.663	37.228.394.228	83,76%
Tecnológico de Antioquia	17.196.711.847	10.317.490.191	60,00%
Universidad de Antioquia	39.291.609.987	23.228.514.564	59,12%
Universidad Digital	20.000.000.000	4.200.000.000	21,00%
TOTAL	1.403.614.475.243	1.014.601.184.041	72,28%

Cabe mencionar que los gastos proyectados relacionados con la nómina de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos con base al mes de septiembre de la vigencia 2019, ascienden a **\$1.108.633.918.506**, correspondiente al **91,04%** del total de los recursos del Sistema General de Participaciones de la Secretaría de Educación y al **77,40%** de los recursos totales del presupuesto de la misma.

Ilustración 3. Ejecución Financiera por dependencias de la Secretaría de Educación Vigencia 2019



3.1.6 Recursos SGP Asignados a la Gobernación de Antioquia en el sector Educación

Tabla 5. Recursos asignados mediante Documentos de Distribución CONPES vigencia 2019

Entidad Territorial Certificada	Año	Prestación del Servicio Educativo	Cancelaciones	Total Población Atendida
Antioquia	2016	948.814.687.965	13.602.496.183	962.417.184.148
	2017	958.718.233.969	34.378.112.254	993.096.346.223
	2018	1.064.155.821.594	36.173.574.365	1.100.326.395.959
	2019	1.143.466.624.380	35.481.774.504	1.178.948.398.884

Seguimiento Ejecución Presupuestal vigencia 2019 corte septiembre 30

CONCEPTO	VALOR (\$)
Presupuesto Inicial	\$1.182.826.121.769
Suplementos	\$222.238.353.474
Traslado Contra-créditos	-\$26.085.623.261
Traslado Crédito	\$24.635.623.261
Presupuesto Actual	\$1.403.614.475.243
Ejecución	\$1.014.601.184.041
% Ejecución	72,28%
Saldo CDP	\$13.579.486.263
Recursos disponibles	\$375.433.804.939

Ilustración 4. Participación por Recursos SGP Educación asignados a la Gobernación de Antioquia vigencia 2019

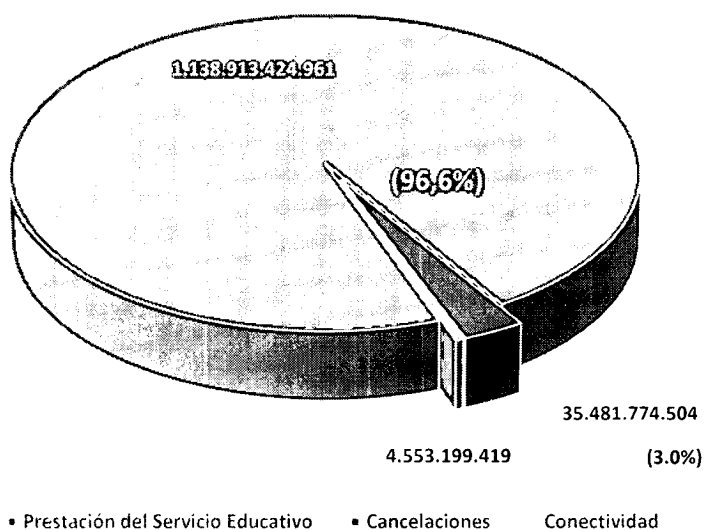


Tabla 6. Seguimiento Ejecución Presupuestal vigencia 2019 corte septiembre 30.

CONCEPTO	VALOR (\$)
Presupuesto Inicial	\$1.182.826.121.769
Suplementos	\$222.238.353.474
Traslado Contra-créditos	-\$26.085.623.261
Traslado Crédito	\$24.635.623.261
Presupuesto Actual	\$1.403.614.475.243
Ejecución	\$1.014.601.184.041
% Ejecución	72,28%
Saldo CDP	\$13.579.486.263
Recursos disponibles	\$375.433.804.939

Tabla 7. Ejecución Presupuestal por fondo vigencia 2019

Fondo	Descripción o Concepto	Gastos por Fondo corte septiembre 30		
		Presupuesto Actual	Total Ejecutado	% Ejecución
0 - 1010	Recursos Propios	\$94.184.533.120	\$51.187.969.126	54,35%
0 - 2020	Estampilla Prodesarrollo	\$3.986.722.584	\$2.648.462.181	66,43%
0 - 2052	Ley 1816 de 2016 Licores Destilados (14% preferente)	\$45.978.031.228	\$38.309.894.536	83,32%
0 - 2053	Ley 1816 de 2016 Alcohol Potable (51% preferente)	\$2.357.784.000	\$1.964.820.000	83,33%
0 - 2140	Comercialización Bienes y Servicios Educativos	\$185.274.960	\$84.305.028	45,50%
0 - 3010	SGP - Educación	\$973.043.189.077	\$715.839.397.283	73,57%
0 - 3011	SGP - Educación - Rendimientos	\$7.296.679.520	\$2.705.000.000	37,07%
0 - 3012	SGP - Educación - Pensiones	\$35.481.774.504	\$25.860.536.318	72,88%
0 - 4876	CTO.2014AS350001-Secretaría de Educación	\$1.455.555.496	\$1.452.558.222	99,79%
1 - 3010	SGP - Educación - Aportes Patronales	\$170.423.435.303	\$122.331.237.054	71,78%
4 - 1011	Recursos capital propios inversión	\$34.754.630.480	\$25.520.058.982	73,43%
4 - 2020	Estampilla Prodesarrollo	\$3.646.057.530	\$1.850.235.007	50,75%
0 - 2140	Comercialización Bienes y Servicios Educativos	\$61.718.015	\$61.718.015	100,00%
4 - 2483	Fondo Educación Superior Departamento Ordenanza	\$1.638.470.004	\$1.323.564.593	80,78%
4 - 2517	Excedentes financieros IDEA	\$22.102.438.295	\$22.102.438.295	100,00%
4 - 3010	SGP - Educación	\$3.703.118.002	\$0	0,00%
4 - 3011	SGP - Educación - Rendimientos	\$732.232.360	\$731.451.116	99,89%
4 - 3012	SGP - Educación Pensionados N	\$2.582.830.765	\$627.538.285	24,30%
Total		\$1.403.614.475.243	\$1.014.601.184.041	72,28%

PLANTA DE PERSONAL

3.2 Bienes Muebles e Inmuebles

Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles: El inventario es de responsabilidad del Subsecretario con la información que se registra en la dirección de bienes muebles e inmuebles del Departamento de Antioquia.

4 PLANTA DE PERSONAL

Subsecretaria Administrativa – Secretaria de Educación

Tabla 8. Relación por cantidad de cargos

Denominación Empleo	Cantidad
Subsecretario de despacho	1
Director financiero	1
Directora de talento humano	1
Profesional Universitario	3
Auxiliar administrativo	1
Auxiliar servicios generales	2
Secretario	1
Conductor	2
Total	12

Tabla 9. Relación por tipo de cargo y NUC

Z	Denominación	Tipo Cargo	Novedad
2000005911	Subsecretario de Despacho	Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
2000001390	Directora Administrativa	Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
2000005918	Directora Administrativa	Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
2000001404	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Encargo en vacante definitiva por proceso interno

Z	Denominación	Tipo Cargo	Novedad
2000001343	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004553	Técnico Administrativo	Carrera Administrativa	Provisionalidad en vacante definitiva
2000001433	Secretario	Carrera Administrativa	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004545	Profesional Especializado	Carrera Administrativa	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000006329	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	No Provisto
2000006328	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	No Provisto
2000001470	Profesional Especializado	Carrera Administrativa - SGP	Nombramiento - Carrera Administrativa
2000006831	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Provisionalidad en vacante definitiva
2000005749	Técnico Operativo	Carrera Administrativa - SGP	Provisionalidad en vacante definitiva
2000001363	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000001467	Profesional Universitario	Carrera Administrativa - SGP	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000006330	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Encargo en vacante definitiva por proceso interno

Notas relacionadas con el personal:

Los funcionarios de la dependencia quedan evaluados con corte al 31 de diciembre de 2019 por separación del cargo; se deben evaluar nuevamente en febrero de 2020, para culminar el periodo anual 2019 – 2020.

5 PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

La subsecretaría Administrativa no tiene proyectos a cargos, y por lo tanto no se cuenta con indicadores de productos, estos están cargados a las direcciones pertenecientes a la Subsecretaría.

Tabla 66. Auditorías realizadas a la ejecución del contrato suscrito entre la Secretaría de Educación y ASEAR SA ESP

Entidad	Hallazgos u Observaciones	Vigencia	Acción Realizada
Contraloría General de la República	N/A	2016-2017-2018-2019	N/A
Contraloría General del Departamento	N/A	2016-2017-2018-2019	N/A
Auditoría de Control Interno	Beneficio de Auditoría	2018	Reintegro de recursos de salud

Publicaciones desarrolladas en la Subsecretaría Administrativa

- ✓ La información desarrollada y ejecutada se encuentra almacenada en carpetas digitales compartidas de la Dependencia y en carpetas físicas almacenadas en los archivos de la Subsecretaría.

6 OBRAS PÚBLICAS

Dentro de las funciones establecidas para la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Educación de Antioquia no se encuentra enmarcada la ejecución de obras públicas; por lo cual no se ejecutan este tipo de obras.

7 REGLAMENTOS Y MANUALES

- ✓ Procedimientos

De acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación participa en el proceso de apoyo “**Gestión Financiera**”.

Tabla 11. Otros Procedimientos

Denominación del Procedimiento	Código	Descripción / Objeto	Fecha de Adopción
Radicación de comunicaciones oficiales externas y recibidas en la Gobernación de Antioquia	PR-M7-P4-037	Radical las comunicaciones recibidas y externas institucionales de la Gobernación de Antioquia y sedes externas, a través del Sistema de Gestión Documental- Mercurio de forma oportuna.	2 de abril de 2017
Organización de los documentos en los archivos de gestión	PR-M7-P4-018	Organizar y controlar la documentación, asegurando su conservación y preservación en los archivos de gestión de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las normas legales vigentes.	31 de julio de 2019
Revisión de proyectos de actos administrativos	PR-M7-P2-015	Revisar y evaluar los proyectos de actos administrativos que deben ser firmados por el Gobernador para verificar que se encuentren ajustados a derecho.	16 de julio de 2019
Evaluación del desempeño laboral, planes de mejoramiento individual y Acuerdos de gestión	PR-M6-P3-022	Administrar el procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral, Plan de Mejoramiento Individual y Acuerdos de Gestión, de los Servidores Públicos del Departamento de Antioquia, según el tipo de vinculación a la entidad, con el fin de determinar la competencia de los empleados, para propiciar su desarrollo profesional y personal, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en las funciones asignadas y optimizar el aprendizaje organizacional, de conformidad con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Administración Departamental.	20 de marzo de 2018
Administración de la Planta de Cargos y Manual de Funciones y Competencias	PR-M1-P2-S2-001	Realizar la intervención a la planta de cargos y al manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante el análisis integral y la gestión de las novedades solicitadas por las diferentes dependencias y/o procesos de la Gobernación de Antioquia.	5 de abril de 2019
Mejora Continua de la Eficacia, Eficiencia y Efectividad del Sistema Integrado de Gestión	PR-M1-P5-008	Facilitar a través de la realización de reuniones de equipos de mejoramiento, la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.	4 de octubre de 2018
Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora	PR-M1-P5-006	Identificar y gestionar las acciones correctivas, preventivas y de mejora para eliminar las causas que las generaron, contribuyendo al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.	28 de agosto de 2019
Atención de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias – PQRS	PR-M5-P2-003	Gestionar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a través de los canales habilitados por la Administración Departamental, mediante el cumplimiento de los postulados del derecho fundamental.	15 de febrero de 2018

✓ Manuales de Funciones

Con respecto a los manuales de funciones, se entregan anexo al presente informe los manuales de funciones de los cargos adscritos a la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación:

- Directora Administrativa (2)
- Profesional Universitario (9)
- Secretario (1)
- Técnico Administrativo (1)
- Técnico Operativo (1)

8 CONCEPTO GENERAL

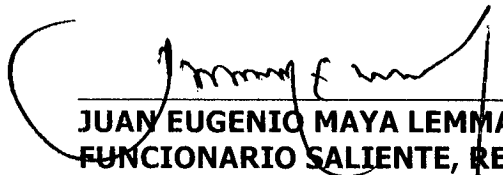
Durante el período 2016 – 2019, como Subsecretario Administrativo de la Secretaría de Educación, se dio cumplimiento a las acciones encomendadas por el señor Gobernador y a las propias de la dependencia asignadas por la normatividad vigente, con un resultado satisfactorio.

9 RELACIÓN DE ANEXOS

Tabla 12. Anexos

Nº DE ANEXO	DOCUMENTO
1	Acta de Inventario y/o traslado de activos fijos
2	Manuales de funciones – cargos de la Dirección Financiera

10 FIRMA



JUAN EUGENIO MAYA LEMMA
FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE
(Titular o representante Legal)

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la presente resolución orgánica.