

Medellín, 03/09/2022

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

1. DATOS GENERALES

**A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO
RESPONSABLE QUE ENTREGA**

Ana Isabel Hernández Ríos

B. CARGO

Directora de Nómina y Prestaciones Sociales.

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)

Gobernación de Antioquia

D. CIUDAD Y FECHA

Medellín, 3 de septiembre de 2022

**E. FECHA DE INICIO DE LA
GESTIÓN**

17 de marzo de 2021

**F. CONDICIÓN DE LA
PRESENTACIÓN**

Retiro

Separación del cargo

Ratificación

**G. FECHA DE RETIRO,
SEPARACIÓN DEL CARGO O
RATIFICACIÓN**

4 de septiembre de 2022

2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Los siguientes son los procedimientos en los cuales se desarrollan las funciones propias del cargo:

- Administrar el recurso humano perteneciente a la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales en sus diferentes niveles de responsabilidad para el cumplimiento de los deberes inherentes a la Dirección.



- Certificación y aval de las Nóminas mensuales y quincenales del personal Docente, Directivos Docentes y funcionarios administrativos adscritos a nuestra Secretaría.
- Gestionar y aprobar las diferentes prestaciones sociales como Pensiones y, Cesantías para la elaboración de las Resoluciones de pago.
- Administrar y ser expositor en la administración del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Aprobar códigos de operación de Libranzas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría.
- Generar e implementar estrategias que permitan mitigar errores en los procesos adscritos a la Dirección.

2.1 NÓMINA DOCENTE, DIRECTIVOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS:

El área de Nómina, tiene como objetivo el ingreso de las novedades reportadas por la Comunidad Educativa y demás áreas de la Secretaría de Educación para la correcta causación de los pagos al personal de las diferentes Instituciones Educativas de los 117 municipios no certificados del Departamento de Antioquia y del nivel central.

Personal aproximado adscrito: 21.000 funcionarios.

Alcance: Inicia con el recibo y verificación de novedades y termina con la certificación de las diferentes Nóminas mensuales y quincenales del personal adscrito a la Secretaría de Educación de Antioquia.

Estrategias implementadas para el control de la nómina:

Inclusión de controles estandarizados periódicamente que permitieron la mitigación de riesgos en los registros, garantizando oportunamente la liquidación de novedades de forma fidedigna, tales como:

- ✓ Control Días No Laborados (DNL).
- ✓ Cruce de Terminaciones de Laborales.
- ✓ Cruce de Incapacidades.
- ✓ Cruce de Vinculaciones sin Confirmar (Estados 4).





Es importante resaltar que adicional a los cruces en el ingreso de novedades, se realizan diferentes certificaciones, con validaciones referentes según el nivel de responsabilidad en la Dirección, los cuales son:

- ✓ Certificación por cada nominador (Municipios a Cargo).
- ✓ Certificación de Líder del proceso (Profesional Especializado).
- ✓ Certificación por el Administrador del Sistema.
- ✓ Certificación por la Directora de Nómina.
- ✓ Certificación de Subsecretaria Administrativa.

A continuación, se relaciona el estado inicial y las gestiones realizadas en la Dirección.

PROCESO	ESTADO INICIAL	GESTIONES
Nómina	Los nominadores realizaban el ingreso de las novedades durante la fecha de apertura de la nómina y en las fechas posteriores realizaban seguimiento a las peticiones realizadas por los Docentes y Directivos Docentes. Posterior al ingreso de novedades se realizaba la liquidación de dicha nómina para el envío a la Dirección Financiera.	En la revisión inicial del proceso se identificó que no existían controles que garantizaran la adecuada liquidación de la nómina, debido a ello se estandarizaron controles que garantizaran una efectiva revisión por parte de los diferentes nominadores y funcionarios vinculados al proceso.
Nómina	N/A	Cada nominador tiene a cargo determinado número de Municipios, las novedades tienen un mayor control ya que se han realizado gestiones permitiendo unificar criterios, llevado a que la nómina sea más estable y fidedigna; los funcionarios realizan un certificado de cada uno de sus municipios en donde incluyen justificación de variaciones representativas de un periodo a otro, analizan los docentes que tengan la máxima asignación salarial, se realiza el control de retiros. Entre otros aspectos.
Nómina	N/A	Certificado del administrador del sistema humano: Posterior al ingreso y revisión de las novedades el administrador del sistema liquida la nómina y debe de enviar con ella un certificado donde incluya todas las revisiones y controles que se han realizado durante el proceso de liquidación, adicionalmente debe garantizar una adecuada parametrización mensual.
Nómina - Certificado general y certificado Dirección	N/A	Se estableció un certificado general que consolidara la información de los nominadores, adicional al certificado de la Dirección, en donde se realizan auditorías aleatorias al proceso.





PROCESO	ESTADO INICIAL	GESTIONES
Nómina - Certificados de último pago	El represamiento de Certificados de último pago se acercaba a los 1000, este es un proceso manual y lo solicitan los docentes para el retiro de sus cesantías y para tramitar sus diferentes prestaciones al retiro. Estos certificados eran generados con 7 meses de posterioridad a la solicitud del docente o del directivo docente.	En el momento se están generando certificados máximo 45 días hábiles después a la solicitud puesto que se realizaron varios planes de contingencia que han permitido, reducir significativamente los retrasos en el proceso, adicionalmente se establecieron prioridades para la población en situación de discapacidad.
Días no laborados -DNL	No existía control sobre el registro de los DNL, los nominadores realizaban la inscripción de esta novedad sin control ni seguimiento; lo que llevaba a un mayor gasto de recursos del SGP, puesto que se continúa generando pago prestacional.	Se establecieron controles que mitigaran el riesgo del proceso, en donde cada uno de los nominadores deben de identificar el caso del porque se registra en DNL el docente o el directivo docente, realizando una depuración de la base de forma significativa. Este registro se debe de realizar solo cuando es estrictamente necesario.
Paro 2001	Durante el año 2020, se realizaron 4 resoluciones con liquidaciones de paro 2001, las cuales corresponden a pagos que les asistían a docentes que laboraron durante el cese de actividades del paro 2001. Sin embargo, era un proceso que se encontraba retrasado ya que los volúmenes de liquidaciones fueron significativas y únicamente 3 funcionarios conocían el proceso de estas liquidaciones en el área de nómina.	Durante la gestión en la Dirección de nómina y prestaciones sociales, se han realizado 10 resoluciones más del paro 2001, quedando así en la resolución 14, puesto que se capacito a todo el equipo de nominadores para que realizaran dichas liquidaciones. Estas resoluciones han sido generadas de marzo 2021 a agosto 2022. Es un proceso que se encuentra más depurado y depende de la revisión que el área de Talento Humano revise en cumplimiento de requisitos.
Nómina	Auditoría general a la nómina	En el mes de febrero de 2022, se contrató por prestación de servicios a una profesional experta en el Sistema Humano, que ha ayudado a establecer controles adicionales al proceso integral de talento humano y nómina, con esta profesional hemos realizado depuraciones, saneamientos al proceso y auditorias permanentes a los ingresos de las novedades, llevando un control específico de los puntos a mejorar.
Recuperación de valores mayores pagados de más por concepto de parafiscales	En la nómina de agosto de 2020 al marzo del 2021, se generaron mayores valores pagados por concepto de aportes parafiscales por valor de 21 mil millones de pesos.	En las gestiones realizadas con las diferentes entidades a las cuales se les ejecuta el pago por este concepto, se han establecido mesas de trabajo, comunicados, revisiones técnicas, seguimientos y por su puesto mejoras al proceso. Con las acciones que se han realizado en compañía del equipo de trabajo se han logrado recuperar un total de \$13.335.655.355, para un total de un 61%. Continuamos con las demás gestiones para las dos entidades restantes.





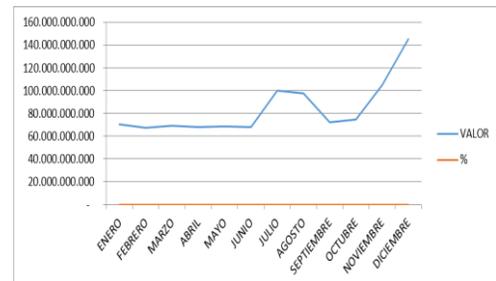
PROCESO	ESTADO INICIAL	GESTIONES
Dineros adeudados a beneficiarios de docentes fallecidos	El proceso no lo conocían los funcionarios ni se contaba con un apersonamiento para realizar los pagos respectivos a los beneficiarios de los dineros que se le adeudaban al docente fallecido.	Se estructuró el procedimiento para que cada uno de los funcionarios lo conociera, realizando capacitación y acompañamiento en la ejecución. Ya se han generado los diferentes pagos a los beneficiarios que han presentado las reclamaciones.

A continuación, se adjuntan las cifras donde se evidencia el valor total de las liquidaciones y los conceptos más representativos para el año 2021 y lo corrido del 2022.

2021

Nóminas mensuales liquidadas

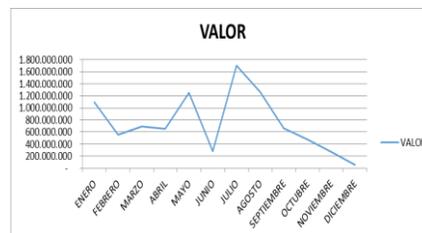
MES	VALOR	%
ENERO	70.513.678.233	7,01%
FEBRERO	67.541.278.434	6,71%
MARZO	69.061.760.128	6,87%
ABRIL	68.264.277.395	6,79%
MAYO	68.473.430.679	6,81%
JUNIO	68.015.354.445	6,76%
JULIO	99.755.628.986	9,92%
AGOSTO	97.472.125.105	9,69%
SEPTIEMBRE	72.014.042.811	7,16%
OCTUBRE	74.488.490.563	7,41%
NOVIEMBRE	104.878.858.235	10,43%
DICIEMBRE	145.352.250.354	14,45%
TOTALES	1.005.831.175.368	100%



Detalle de los conceptos más representativos dentro de la nómina.

- **Bonificación pedagógica**

MES	VALOR
ENERO	1.092.069.049
FEBRERO	557.373.277
MARZO	696.823.261
ABRIL	652.113.340
MAYO	1.248.773.303
JUNIO	279.367.365
JULIO	1.702.747.072
AGOSTO	1.263.132.278
SEPTIEMBRE	663.629.520
OCTUBRE	477.663.059
NOVIEMBRE	267.261.481
DICIEMBRE	55.358.391
TOTALES	8.956.311.396





- Bonificación grado 14 por retiro**

MES	VALOR
ENERO	178.261.188
FEBRERO	72.153.338
MARZO	169.772.560
ABRIL	71.829.013
MAYO	42.443.140
JUNIO	55.176.082
JULIO	76.397.652
AGOSTO	43.986.430
SEPTIEMBRE	4.398.643
OCTUBRE	4.398.643
NOVIEMBRE	0
DICIEMBRE	136.357.933
TOTALES	855.174.622



- Bonificación grado 14 enero**

MES	VALOR	CANT
ENERO	3.050.812.434	4.792

- Horas extras**

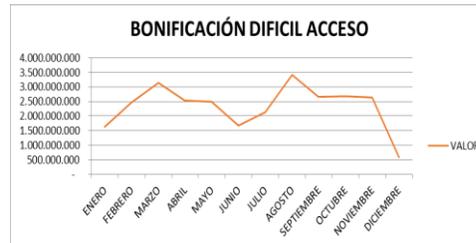
MES	VALOR
ENERO	2.932.823
FEBRERO	70.668.194
MARZO	192.161.699
ABRIL	691.825.799
MAYO	857.583.914
JUNIO	1.046.759.617
JULIO	645.506.482
AGOSTO	1.148.697.254
SEPTIEMBRE	1.273.082.231
OCTUBRE	1.348.745.331
NOVIEMBRE	1.122.773.869
DICIEMBRE	1.227.561.086
TOTAL	9.628.298.299





- **Bonificación por difícil acceso**

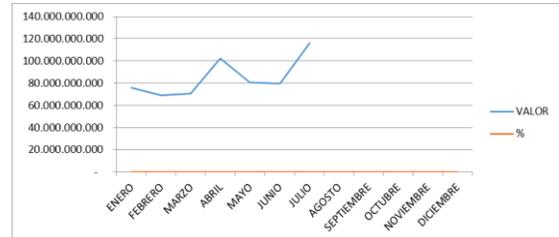
MES	VALOR
ENERO	1.638.781.353
FEBRERO	2.468.198.085
MARZO	3.137.920.720
ABRIL	2.529.030.801
MAYO	2.492.816.121
JUNIO	1.670.712.052
JULIO	2.145.667.498
AGOSTO	3.408.848.871
SEPTIEMBRE	2.669.588.909
OCTUBRE	2.680.613.556
NOVIEMBRE	2.639.616.612
DICIEMBRE	581.337.772
TOTALES	28.063.132.350



2022

Nóminas mensuales liquidadas

MES	VALOR	%
ENERO	75.703.103.270	12,75%
FEBRERO	68.752.468.193	11,58%
MARZO	70.423.138.703	11,86%
ABRIL	102.524.327.901	17,26%
MAYO	80.700.811.257	13,59%
JUNIO	79.548.345.150	13,39%
JULIO	116.214.312.784	19,57%
TOTALES	593.866.507.258	100%





Detalle de los conceptos más representativos dentro de la nómina.

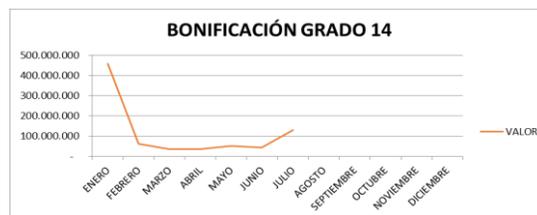
- Bonificación pedagógica**

MES	VALOR
ENERO	3.757.644.200
FEBRERO	950.312.057
MARZO	967.033.298
ABRIL	1.189.332.487
MAYO	1.775.114.295
JUNIO	461.495.091
JULIO	2.387.910.799
TOTALES	11.488.842.227



- Bonificación grado 14 por retiro**

MES	VALOR
ENERO	457.458.872
FEBRERO	61.581.002
MARZO	35.189.144
ABRIL	35.647.135
MAYO	50.810.689
JUNIO	43.098.795
JULIO	129.296.385
TOTALES	813.082.022



- Bonificación grado 14 enero**

MES	VALOR
ENERO	3.333.786.326

- **Horas extras**

MES	VALOR
ENERO	3.010.929
FEBRERO	2.358.671
MARZO	794.471.073
ABRIL	1.652.067.046
MAYO	1.335.248.017
JUNIO	1.966.247.017
JULIO	796.616.169
TOTAL	6.550.018.922



- **Bonificación por difícil acceso**

MES	VALOR
ENERO	1.676.147.892
FEBRERO	2.561.417.433
MARZO	3.097.164.393
ABRIL	4.202.063.521
MAYO	3.337.699.837
JUNIO	2.070.458.254
JULIO	2.914.133.168
TOTALES	19.859.084.498



2.2 LIBRANZAS:

El área de Libranzas tiene como objetivo la revisión, estudio, aprobación y cargue al Sistema Humano Web los créditos realizados por el personal Docente, Directivos Docentes y funcionarios administrativos adscritos a la Secretaría de Educación de Antioquia, además esta área, es la responsable de generar enlace de comunicación con las diferentes Entidades Financieras para la verificación de datos del personal.

Alcance:

Inicia con la solicitud del crédito en la entidad financiera con el debido código de operación de libranzas y finaliza con el estudio y aprobación de cada uno de los créditos en dicha área (capacidad de endeudamiento).

Actividades desarrolladas:

- Aprobación y revisión de los códigos para la operación de Libranzas con el Departamento.
- Recepcionar y validar la documentación enviada por cada entidad Financiera.



- Realizar el estudio de cada libranza enviada por las entidades Financieras.
- Aprobar o desaprobar las libranzas de acuerdo con la capacidad de endeudamiento de cada docente.
- Actualizar la base de datos con la información mensual de la Planta Docente.
- Devolver a cada entidad financiera mediante el Sistema de Atención a la Ciudadanía – SAC, las libranzas debidamente firmadas por la Directora de Nómina y Prestaciones Sociales.

Estrategias implementadas para el control del área de libranzas:

En esta área se realizó una reestructuración completa de todos los subprocesos a partir del 19 de abril de 2021, en los cuales se estableció como único canal de recepción de libranzas y demás novedades pertinentes a esta área el Sistema de Atención al ciudadano - SAC, con el propósito de garantizar una adecuada trazabilidad de la información.

- ✓ Estandarización de formatos para la revisión de capacidad de endeudamiento.
- ✓ Auditorías posteriores a la revisión de la capacidad de endeudamiento.
- ✓ Cargues de descuento y novedades de forma estandarizada y diariamente.
- ✓ Historial de soporte con los registros de la capacidad de endeudamiento aprobadas.
- ✓ Aprobación de Libranzas únicamente con la Firma de la Directora de Nómina y Prestaciones Sociales.

PROCESO	ESTADO INICIAL	GESTIONES
Recepción de libranzas.	Las libranzas eran decepcionadas mediante correo electrónico a la dirección libranzas.educacion@antioquia.gov.co este correo electrónico era operado por los 5 funcionarios del área.	A partir del 19 de abril de 2021. Las libranzas se reciben únicamente por el sistema de atención al ciudadano SAC. Garantizando que cada una de las peticiones tengan un radicado, con el objetivo de generar trazabilidad en la información, evitando irregularidades en el proceso, unificando tiempos de respuestas, estandarización y estabilización del área.
Creación de usuarios SAC Entidades Financieras	Las Entidades Financieras no contaban con usuario en el sistema de atención al ciudadano SAC.	Con apoyo de los funcionarios de libranzas se logró recopilar la información actualizada de cada una de las entidades financieras (Nombre, NIT, Correo electrónico, teléfono contacto y dirección), con la finalidad de asignar un solo usuario SAC por entidad, para garantizar la centralización de la información.



PROCESO	ESTADO INICIAL	GESTIONES
Capacitación entidades financieras	N/A	Se extendió capacitación a todas las entidades financieras, con la finalidad de enseñar el adecuado funcionamiento del SAC, plataforma en la cual deberán radicar las libranzas para revisión y firma de aprobación de la pagaduría, que en este caso es la Gobernación de Antioquia.
Creación de carpetas compartidas	N/A	Se creó una carpeta compartida para el equipo de libranzas a la cual tienen acceso cada uno de los funcionarios. Esta carpeta se encuentra instalada en el dominio de la Gobernación, adicional a esto cada servidor tiene acceso por medio de la VPN a dicha carpeta desde su equipo personal para el trabajo en casa. Allí se almacenan todos los documentos, solicitudes de libranzas enviadas por las Entidades Financieras, capacidades de endeudamiento realizadas por los funcionarios e información para el cargue diario de novedades.
Estandarización del formato de capacidad de endeudamiento.	Cada funcionario del área contaba con un archivo en excel, para realizar el análisis de capacidad de endeudamiento, lo que generaba disparidad en la información e incongruencias en el resultado final del análisis de dicha capacidad tanto para la aprobación o para el rechazo.	Con la finalidad de mitigar el riesgo presentado en el proceso recibido se estandarizó la plantilla para el análisis de la capacidad de endeudamiento, formulando cada uno de los conceptos y protegiendo las celdas que no pueden ser modificadas, garantizando un resultado homogéneo, verídico y confiable para el proceso (aprobado o rechazado).
Revisión aleatoria de libranzas aprobadas por funcionarios.	N/A	Cuando el resultado de la capacidad de endeudamiento es aprobado (cumple) por el funcionario responsable de este estudio, la libranza es impresa y dirigida a dos funcionarios de apoyo de la dirección que realizan auditoría a los procesos, con el estricto objetivo de ratificar el resultado obtenido en dicha capacidad.
Aprobación de libranzas	Los auxiliares aprobaban por medio de correo electrónico.	Gestionadas las mejoras de los puntos anteriores las libranzas son aprobadas y firmadas por el encargado de la pagaduría (Director de Nómina y Prestaciones sociales). Es de aclarar que por ningún motivo las Entidades Financieras pueden realizar desembolso sin previa legalización de las libranzas, debidamente firmadas.



PROCESO	ESTADO INICIAL	GESTIONES
Historial de registros de capacidad de endeudamiento.	Cada vez que se realizaba un estudio de capacidad de endeudamiento, este no era debidamente almacenado para un historial de consulta.	Con el objetivo de respaldar el proceso para futuras revisiones, auditorías y posibles reclamaciones de la Entidades financieras y de la comunidad educativa, se estableció con todo el equipo de trabajo que una vez realizada la capacidad de endeudamiento serán almacenados todos los análisis en formato PDF garantizando que la información no sea modificada y que se pueda evidenciar el funcionario responsable de dicho análisis.
Cargue de novedades	Los funcionarios enviaban la información en una base de datos en excel al ingeniero del sistema humano, los primeros 10 días de cada mes. La información era inconsistente generando errores al momento del cargue y reprocesos para el área.	Las libranzas que son analizadas, auditadas y aprobadas son consolidadas en un archivo de excel dentro de la carpeta establecida en el punto 4, permitiendo que el administrador del sistema humano pueda realizar el cargue diario de los descuentos y novedades reportadas por concepto de libranzas, de esta forma cada día se conocen los rechazos en el sistema para que puedan ser gestionados y corregidos dentro del mismo mes. Adicional a esto, las Entidades Financieras reportan dentro de los 5 primeros días del mes todos los descuentos y novedades del mes inmediatamente anterior, permitiéndonos cruzar los datos ingresados al sistema de forma previa garantizando así la correcta trazabilidad de la información entre las partes.
Revisión de aprobación de códigos	La revisión de códigos era analizada por el equipo de trabajo verificando el cumplimiento de los requisitos con previa autorización de la Subsecretaria Administrativa.	Se implementó una lista de chequeo con los requisitos establecidos en la ley, adicional a estos, se solicitará a la entidad el último Estado financiero Publicado, se revisará la antigüedad de constitución de la empresa y se validarán datos externos que puedan generar a la pagaduría seguridad para la aprobación de los códigos. Cabe anotar que la aprobación de estos códigos, se encuentra a cargo de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales.

2.3 FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL MAGISTERIO:

El área de Prestaciones Sociales y Económicas del Magisterio, tiene como objetivo las liquidaciones de las diferentes Prestaciones Sociales para el personal Docente y Directivo Docente, y a su vez, es la encargada de administrar el proceso de Salud y Seguridad en el Trabajo – SST.

Adicionalmente, es el canal directo con el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – Fomag, la Fiduprevisora y el Prestador de Salud Redvital UT.

Alcance:

Inicia con la solicitud de la Prestación a realizar y finaliza con el envío de la Resolución para pago a la Fiduciaria la Previsora – Fiduprevisora.

Procesos a cargo del fondo prestacional:

1. Cesantías Definitivas.
2. Cesantías Definitivas por fallecimiento.
3. Cesantías Parciales para estudio, compra de vivienda, pagos hipotecarios, mejoramiento de vivienda y/o compra de lote para construcción de vivienda.
4. Auxilios funerarios por fallecimiento del pensionado.
5. Pensión por Vejez.
6. Pensión de Invalidez.
7. Perdidas de capacidad laboral.
8. Pensiones por aportes.
9. Pensiones por cuotas partes.
10. Reliquidaciones de pensiones.
11. Intereses a las Cesantías.
12. Auxilios por Maternidad.
13. Auxilios por enfermedad profesional.
14. Auxilios por enfermedad no profesional.
15. Accidentes de Trabajo.
16. Seguros por muerte.
17. Sustitución y Pensiones port mortem.
18. Pensiones post mortem 20 años.
19. Pensiones post mortem 18 años.
20. Pensiones de Sobrevivientes.
21. Indemnizaciones substitutivas.



Estrategias implementadas para el control del fondo de prestaciones sociales y económicas del magisterio:

- Se designó un abogado para apoyo jurídico – Exhortos y Atención de Antecedentes Administrativos.
- Se delegó un funcionario de la Dirección para trazabilidad y auditoría de los procesos que componen la Oficina.
- Se han realizado planes de descongestión que han permitido minimizar el número de trámites en el fondo prestacional.
- El proceso de cesantías fue completamente automatizado con el acompañamiento del MEN.
- Se han realizado gestiones de reorganización del equipo de trabajo que han reducido significativamente los tiempos en atención en pensiones.

PROCESO	ESTADO INICIAL	GESTIONES
Prestaciones sociales	El fondo prestacional es un área netamente operativa y por número de prestaciones. Para diciembre de 2021 el número de prestaciones pendientes era de 4112.	Se pudo realizar un plan de descongestión gracias a la contratación provisional por un mes de varios contratistas lo que redujo de 4112 a las 844 prestaciones pendientes. Sin embargo, es preocupante la falta de personal para operar en esta área.
Cesantías	Las cesantías hasta el año 2021, se revisaban manualmente y su trámite era a través de resolución física.	A partir de diciembre de 2021 se trabajó en la implementación del módulo dispuesto por el MEN, donde solicitaban que todas las cesantías, parciales y definitivas se tramitaran de forma automática. Esta implementación conllevó a un mayor estudio por parte del equipo de trabajo; reuniones constantes con soporte lógico, contratista del MEN y atención particular a toda la comunidad educativa; sin embargo, en julio de 2022 el proceso en su etapa de implementación ha sido exitoso y continuamos con las mejoras y en constante comunicación con Fiduprevisora, soporte lógico y MEN.
Pensiones	Las pensiones son manuales hasta la actualidad.	Las diferentes pensiones que se revisan en el área, aún continúan manuales; sin embargo, se han implementado controles que permiten mayor control del estado de la prestación, mejoras en bases de datos, lo que ha llevado a organizar el proceso y hacerlo más ágil para la búsqueda de la prestación. Así como se implementó el proceso automático de cesantías, se están realizando las gestiones para implementar el módulo de automatización de pensiones.



PROCESO	ESTADO INICIAL	GESTIONES
Cálculo actuarial y Pasivo pensional de Educación	El cálculo actuarial es realizado por Fiduprevisora; sin embargo, es complejo cotejar la data que envía dicha entidad, en el año 2020 se había avanzado en un diagnóstico inicial y compartido a Fiduprevisora algunas objeciones con los funcionarios reportados en dicha base.	<p>Se han realizado múltiples mesas de trabajo con Fiduprevisora y hemos tenido la oportunidad de objetar el cálculo actuarial del año 2021, en donde se encontraron inconsistencias sustanciales en bases de datos. En este momento hay un equipo interdisciplinario de la Gobernación de Antioquia dedicado al cálculo actuarial y pasivo pensional de Educación.</p> <p>La Secretaría de Tecnologías de Información está construyendo un gran repositorio de datos con apoyo de la Dirección, de las asesoras del pasivo pensional y de la Dra. Luz Elena Gaviria, con la finalidad de automatizar las revisiones de depuración que hasta el momento se han realizado manualmente.</p> <p>Los avances son excelentes y van a lograr impactar positivamente los Estados Financieros de la Gobernación de Antioquia.</p>

3. SITUACIÓN DE RECURSOS:

- a) No aplica.
- b) **BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** Como proceso de empalme el inventario a cargo de la Dirección de nómina y prestaciones sociales fue trasladado a:
- **David Alejandro Ochoa Moncada**, con CC. 8.161.262
 - **Luis Fernando Restrepo Serna**, con C.C 1037627849

Ver detalle del inventario y de la entrega en *“Anexo 1 Acta inicial de inventario y/o traslado de activos fijos”*

4. PLANTA DE PERSONAL:

A continuación, se detalla la planta de personal de la Dirección Nómina y prestaciones sociales:





Cargo	Tipo de Cargo	Total
Auxiliar administrativo	Carrera Administrativa	10
	Carrera Administrativa - SGP	13
	Libre Nombramiento y Remoción - SGP	5
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	1
	Carrera Administrativa - SGP	1
TOTAL		30

Nota: Información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

No aplica, la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales no cuenta con programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

6. OBRAS PÚBLICAS:

No aplica

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

No aplica. El MEN es quien realiza los giros correspondientes para el pago de la nómina.

Según la Guía 8 del MEN *“En cumplimiento del artículo 17 de la Ley 715 de 2001, el PAC del Sistema General de Participaciones para el sector educativo se programa en doceavas partes del valor aforado en el decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación para la respectiva vigencia fiscal y se gira a cada entidad territorial por mensualidades iguales de acuerdo con los recursos que le fueron asignados a través de los documentos de distribución.*

La composición del giro mensual para la entidad territorial puede variar en el monto transferido con y sin situación de fondos, dependiendo de los ajustes que solicite al Ministerio de Educación Nacional y la administradora de los recursos del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, determinados con base en el comportamiento mensual de la nómina del personal docente y directivo docente”.



Sin embargo, se anexa la ejecución presupuestal con el giro del MEN con corte al 31 de agosto de 2022.

Concepto y partida presupuestal	Valor total
NOMINA DOCENTES	772.009.385.719
2-3-1-01-01-001-01 Sueldo básico	408.841.780.223
2-3-1-01-01-001-02 Horas extras, dominicales, festivos y recargos	7.033.025.469
2-3-1-01-01-001-04 Subsidio de alimentación	710.012.123
2-3-1-01-01-001-05 Auxilio de transporte	1.133.696.927
2-3-1-01-01-001-06 Prima de servicio	32.183.154.078
2-3-1-01-01-001-08-01 Prima de navidad	858.618.328
2-3-1-01-01-001-08-02 Prima de vacaciones	437.914.507
2-3-1-01-01-001-10 Viáticos de los funcionarios en comisión	4.116.547
2-3-1-01-01-002-31 Bonificación Pedagógica Docentes Preescolar, Básica	10.964.371.673
2-3-1-01-01-002-32 Sobresueldo Doc&DirDoc Preescolar Básica y Media	44.525.650
2-3-1-01-02-004 Aportes a cajas de compensación familiar	22.494.517.500
2-3-1-01-02-006 Aportes al ICBF	16.870.616.300
2-3-1-01-02-007 Aportes al SENA	2.819.844.400
2-3-1-01-02-008 Aportes a la ESAP	2.819.823.100
2-3-1-01-02-009 Aportes a escuelas industriales e institutos técnica	5.629.530.100
2-3-1-01-03-001-01 Vacaciones	49.733.209.421
2-3-1-01-03-083 Auxilio de movilización	29.603.184
2-3-1-01-03-098 Bonificación Educadores de Básica y Media	10.287.810.434
2-3-1-01-03-101 Bonificación Zona de Difícil Acc Doc Preescolar	21.017.167.816
2-3-1-01-03-102 Bonificación Grado 14 docentes Preescolar, Básica y	3.403.740.183
2-3-3-05-02-001-02 Cancelación de prestaciones sociales del magisterio	24.557.652.044
2-3-3-07-02-005 Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	102.222.768.783
2-3-3-07-02-010-01 Incapacidades (no de pensiones)	4.276.573.577
2-3-3-07-02-010-02 Licencias de maternidad y paternidad (no de pensión)	1.166.710.786
2-3-3-07-02-012-02 Auxilios funerarios a cargo de la entidad	6.650.000
2-3-3-07-02-029 Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	42.461.952.566
NOMINA DIRECTIVOS DOCENTES	84.935.414.360
2-3-1-01-01-001-01 Sueldo básico	33.563.115.358
2-3-1-01-01-001-02 Horas extras, dominicales, festivos y recargos	192.059.168
2-3-1-01-01-001-04 Subsidio de alimentación	2.281.798
2-3-1-01-01-001-05 Auxilio de transporte	3.140.212



Concepto y partida presupuestal	Valor total
2-3-1-01-01-001-06 Prima de servicio	3.346.072.472
2-3-1-01-01-001-08-01 Prima de navidad	69.265.914
2-3-1-01-01-001-08-02 Prima de vacaciones	34.847.822
2-3-1-01-01-001-10 Viáticos de los funcionarios en comisión	133.340.801
2-3-1-01-01-002-31 Bonificación Pedagógica Docentes Preescolar, Básica	889.945.717
2-3-1-01-01-002-32 Sobresueldo Doc. y Dir. Doc. Preescolar Básica y Media	10.985.803.748
2-3-1-01-02-004 Aportes a cajas de compensación familiar	2.333.644.500
2-3-1-01-02-006 Aportes al ICBF	1.752.245.700
2-3-1-01-02-007 Aportes al SENA	292.598.000
2-3-1-01-02-008 Aportes a la ESAP	292.619.300
2-3-1-01-02-009 Aportes a escuelas industriales e institutos técnica	584.615.400
2-3-1-01-03-001-01 Vacaciones	4.158.246.237
2-3-1-01-03-083 Auxilio de movilización	3.679.309
2-3-1-01-03-098 Bonificación Educadores de Básica y Media	851.446.162
2-3-1-01-03-101 Bonificación Zona de Díficil Acc. Doc. Preescolar	1.269.364.885
2-3-1-01-03-102 Bonificación Grado 14 docentes Preescolar, Básica y	544.257.358
2-3-3-07-02-005 Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	18.840.861.566
2-3-3-07-02-010-01 Incapacidades (no de pensiones)	359.349.069
2-3-3-07-02-010-02 Licencias de maternidad y paternidad (no de pensión)	17.711.957
2-3-3-07-02-029 Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	4.414.901.907
NOMINA ADMINISTRATIVOS INVERSION	25.502.458.670
2-3-1-01-01-001-01 Sueldo básico	15.456.303.315
2-3-1-01-01-001-02 Horas extras, dominicales, festivos y recargos	23.728.158
2-3-1-01-01-001-04 Subsidio de alimentación	248.686.238
2-3-1-01-01-001-05 Auxilio de transporte	377.072.007
2-3-1-01-01-001-06 Prima de servicio	1.109.105.651
2-3-1-01-01-001-07 Bonificación por servicios prestados	540.217.582
2-3-1-01-01-001-08-01 Prima de navidad	31.374.057
2-3-1-01-01-001-08-02 Prima de vacaciones	187.297.735
2-3-1-01-01-001-10 Viáticos de los funcionarios en comisión	19.042.750
2-3-1-01-02-001 Aportes a la seguridad social en pensiones	1.802.474.570
2-3-1-01-02-002 Aportes a la seguridad social en salud	1.281.087.714
2-3-1-01-02-003 Aportes de cesantías	2.191.134.290
2-3-1-01-02-004 Aportes a cajas de compensación familiar	658.464.559
2-3-1-01-02-005 Aportes generales al sistema de riesgos laborales	75.339.300





Concepto y partida presupuestal	Valor total
2-3-1-01-02-006 Aportes al ICBF	493.927.600
2-3-1-01-02-007 Aportes al SENA	82.559.400
2-3-1-01-02-008 Aportes a la ESAP	82.559.741
2-3-1-01-02-009 Aportes a escuelas industriales e institutos técnica	164.898.900
2-3-1-01-03-001-01 Vacaciones	253.232.791
2-3-1-01-03-001-03 Bonificación especial de recreación	22.952.612
2-3-1-01-03-009 Prima técnica no salarial	244.420.296
2-3-1-01-03-083 Auxilio de movilización	304.000
2-3-2-02-02-009 Servicios para la comunidad, sociales y personales	2.224.426
2-3-3-07-02-010-01 Incapacidades (no de pensiones)	119.627.793
2-3-3-07-02-010-02 Licencias de maternidad y paternidad (no de pensión)	30.481.997
2-3-3-07-02-013 Aporte previsión social servicios médicos (no de pensión)	3.941.188
ADMINISTRATIVOS FUNCIONAMIENTO SGP	563.705.591
2-1-1-01-01-001-01 Sueldo básico	313.316.200
2-1-1-01-01-001-02 Horas extras, dominicales, festivos y recargos	3.439.087
2-1-1-01-01-001-04 Subsidio de alimentación	1.117.921
2-1-1-01-01-001-05 Auxilio de transporte	1.717.546
2-1-1-01-01-001-06 Prima de servicio	23.114.503
2-1-1-01-01-001-07 Bonificación por servicios prestados	13.927.372
2-1-1-01-01-001-08-01 Prima de navidad	1.015.465
2-1-1-01-01-001-08-02 Prima de vacaciones	17.189.771
2-1-1-01-01-001-09 Prima técnica salarial	27.966.511
2-1-1-01-02-001 Aportes a la seguridad social en pensiones	37.379.400
2-1-1-01-02-002 Aportes a la seguridad social en salud	26.477.200
2-1-1-01-02-003 Aportes de cesantías	20.680.289
2-1-1-01-02-004 Aportes a cajas de compensación familiar	14.019.500
2-1-1-01-02-005 Aportes generales al sistema de riesgos laborales	1.470.200
2-1-1-01-02-006 Aportes al ICBF	10.515.200
2-1-1-01-02-007 Aportes al SENA	1.813.800
2-1-1-01-02-008 Aportes a la ESAP	1.813.800
2-1-1-01-02-009 Aportes a escuelas industriales e institutos técnica	3.507.900
2-1-1-01-03-001-01 Vacaciones	23.170.520
2-1-1-01-03-001-03 Bonificación especial de recreación	2.126.918
2-1-2-02-02-010 Viáticos de los funcionarios en comisión	5.896.900
2-1-3-07-02-010 Incapacidades y licencias de maternidad y paternidad	-





Concepto y partida presupuestal	Valor total
2-1-3-07-02-010-01 Incapacidades (no de pensiones)	11.929.688
2-3 Inversión	-
2-3-1-01-02-001 Aportes a la seguridad social en pensiones	99.900
2-3-1-01-02-002 Aportes a la seguridad social en salud	-
TOTAL GENERAL	883.010.964.340

8. CONTRATACIÓN:

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	ESTADO		VALOR ASIGNADO	PLAZO
			Ejecutada	En Proceso		
4600013385	Juan Carlos López Martínez	Prestar los servicios profesionales de soporte y asistencia técnica en la operación y funcionamiento del sistema de información recursos humanos "Humano en Línea" del Ministerio de Educación Nacional.		X	\$ 84,726,487	Enero 26 del 2022 Diciembre 16 del 2022

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Se relaciona a continuación los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes.

DENOMINACION DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	MECANISMO DE ADOPCION Y VIGENCIA	Nº DE ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE ADOPCION Y VIGENCIA
Administración de la Nómina	ISOLUCIÓN	PR-M1-P7-007	03-dic-21
Administración de las Prestaciones Sociales	ISOLUCIÓN	PR-M1-P7-009	01-feb-21
Tramite Prestaciones Sociales y Económicas Personal Docente y Directivo Docente.	ISOLUCIÓN	PR-M1-P7-006	22-feb-21
Administración Nómina del Personal Docente y Directivo Docente	ISOLUCIÓN	PR-M1-P7-015	16-dic-21

10. CONCEPTO GENERAL:

La dirección de Nómina y Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación tiene como función principal la formulación y la coordinación técnica de acciones para el cumplimiento de políticas y procesos de nómina y prestaciones sociales de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.



Es importante resaltar la misión del Departamento, “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”. Con la que se mantuvo una alineación constante para cumplir a cabalidad con las funciones de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación.

De la misma forma 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.

SITUACIÓN INICIAL

La Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación fue creada mediante el decreto de modernización 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020 “Por el cual se determina la estructura Administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones”

Esta dirección según las funciones establecidas en el decreto cuenta con los siguientes equipos de trabajo:

1. Nómina
2. Prestaciones Sociales

Estos equipos están encaminados en garantizar los derechos en cuanto al reconocimiento y pago del ente fiduciario de las prestaciones sociales del Magisterio – FOMAG, así como gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y terceros asociados a la nómina del personal docente y administrativo de los establecimientos educativos, financiados con recursos del SGP.

Uno de los riesgos altos que se evidenció en la nómina de los Docentes y Funcionarios Administrativos, son errores en la liquidación y pagos inadecuados por el no ingreso de las novedades a tiempo, en cuanto al fondo prestacional el riesgo más alto corresponde a demoras en las liquidaciones, lo que puede llevar a incumplimiento de la norma y por ende sanciones.





Al interior de la Dirección de Nómina y prestaciones sociales, el engranaje de cada uno de los equipos de trabajo se convirtió en uno de los principales focos, debido a varios factores como el nivel de profesionalismo de sus funcionarios y el número de personal para llevar a cabo las diferentes actividades

Estas áreas antes del proceso de modernización del Departamento de Antioquia, se encontraban en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación y su estructura a nivel de controles era muy básica para la dimensión de ambos procesos.

De los puntos transversales a los equipos de trabajo en donde se identificaron acciones de mejora son:

1. Sistematización de los procesos.
2. Profesionalización en el área y con especialidades varias como derecho tributario, financieros, ingenierías que permitan una multifuncionalidad, ampliar el conocimiento de los diferentes equipos de trabajo y que generen acciones de mejora en el reconocimiento y pago de los emolumentos salariales, garantizando las adecuadas liquidaciones prestacionales.

GESTIONES O ASUNTOS RELEVANTES

- ✓ Se establecieron controles que garantizaran una efectiva revisión de la nómina por parte de los diferentes nominadores y todos los funcionarios vinculados al proceso.
- ✓ Las novedades tienen un mayor control ya que se han unificado criterios, llevado a que la nómina sea más estable y fidedigna; los funcionarios realizan un certificado de cada uno de sus municipios en donde incluyen justificación de variaciones representativas de un periodo a otro, analizan los docentes que tengan la máxima asignación salarial y varios aspectos que han mejorado su calidad.
- ✓ Establecimiento y creación de certificados de la nómina de forma consolidada por nominadores, por el administrador del sistema, líder del proceso, Dirección y Subsecretaría Administrativa, garantizando la minimización del riesgo de error material.
- ✓ Reducción de tiempo en la generación de Certificados de último pago, en el momento se están generando certificados máximo 45 días hábiles después de varios planes de contingencia y reestructuración del proceso. Los certificados tenían un tiempo de espera de 4 a 6 meses.





- ✓ Mitigación del riesgo por pagos de más con la depuración significativa de docentes incluidos en Días No laborados, ya que a estos aún se les sigue pagando la seguridad social. Se generaron controles asociados a la justificación de inclusión por parte de los nominadores en dicho concepto.
- ✓ Preparación a todo el equipo de trabajo en las diferentes herramientas para realizar las liquidaciones correspondientes al paro 2001, tarea que solo realizaban 3 funcionarios del área, a la fecha todos los funcionarios se encuentran realizando las diferentes liquidaciones.
- ✓ En el mes de febrero de 2022, se contrató por prestación de servicios a una profesional experta en el Sistema Humano, que ha ayudado a establecer controles adicionales al proceso integral de talento humano y nómina, con esta profesional hemos realizado depuraciones, saneamientos al proceso y auditorías permanentes a los ingresos de las novedades.
- ✓ Recaudo por mayores valores pagados por concepto de parafiscales en el periodo agosto 2020 a marzo 2021, para un total del 61%. Con las acciones que se han realizado en compañía del equipo de trabajo se han logrado recuperar un total de \$13.335.655.355.
- ✓ A partir del 19 de abril de 2021. Las libranzas se reciben únicamente por el sistema de atención al ciudadano SAC. Garantizando que cada una de las peticiones tengan un radicado, con el objetivo de generar trazabilidad en la información, evitando irregularidades en el proceso, unificando tiempos de respuestas, estandarización y estabilización del área.
- ✓ Con apoyo de los funcionarios de libranzas se logró recopilar la información actualizada de cada una de las entidades financieras (Nombre, NIT, Correo electrónico, teléfono contacto y dirección), con la finalidad de asignar un solo usuario SAC por entidad, para garantizar la centralización de la información.
- ✓ Se extendió capacitación a todas las entidades financieras, con la finalidad de enseñar el adecuado funcionamiento del SAC, plataforma en la cual deberán radicar las libranzas para revisión y firma de aprobación de la pagaduría, que en este caso es la Gobernación de Antioquia.
- ✓ Con la finalidad de mitigar el riesgo presentado en el proceso de libranzas se estandarizó la plantilla para el análisis de la capacidad de endeudamiento, formulando cada uno de los conceptos y protegiendo las celdas que no pueden ser modificadas,





garantizando un resultado homogéneo, verídico y confiable para el proceso (aprobado o rechazado).

- ✓ Auditoria al proceso de libranzas previo a la firma por parte de la Dirección.
- ✓ Con el objetivo de respaldar el proceso para futuras revisiones, auditorías y posibles reclamaciones de las Entidades financieras y de la comunidad educativa, se estableció con todo el equipo de trabajo que una vez realizada la capacidad de endeudamiento serán almacenados todos los análisis en formato PDF garantizando que la información no sea modificada evidenciando el funcionario responsable de dicho análisis.
- ✓ Se implementó una lista de chequeo con los requisitos establecidos en la ley, adicional a estos, se solicitará a la entidad el último Estado financiero Publicado, se revisará la antigüedad de constitución de la empresa y se validarán datos externos que puedan generar a la pagaduría seguridad para la aprobación de los códigos.
- ✓ Se realizó un plan de descongestión gracias a la contratación provisional por un mes de varios contratistas lo que redujo de 4112 a las 844 prestaciones pendientes. Sin embargo, es preocupante la falta de personal para operar en esta área.
- ✓ A partir de diciembre de 2021 se trabajó en la implementación del módulo dispuesto por el MEN, donde solicitaban que todas las cesantías, parciales y definitivas se tramitaran de forma automática. Esta implementación conllevó a un mayor estudio por parte del equipo de trabajo; reuniones constantes con soporte lógico, contratista del MEN y atención particular a toda la comunidad educativa; sin embargo, en agosto de 2022 el proceso en su etapa de implementación ha sido exitoso, continuando con las mejoras, en constante comunicación con Fiduprevisora, soporte lógico y MEN.
- ✓ Las liquidaciones de las pensiones continúan manuales; sin embargo, se han implementado controles que permiten mayor control del estado de la prestación, mejoras en bases de datos, lo que ha llevado a organizar el proceso y hacerlo más ágil para la búsqueda de la prestación.
- ✓ Se han realizado múltiples mesas de trabajo con Fiduprevisora, objetando el cálculo actuarial del año 2021, en donde se encontraron inconsistencias sustanciales en bases de datos. En el momento hay un equipo interdisciplinario de la Gobernación de Antioquia dedicado al cálculo actuarial y pasivo pensional de Educación.

La Secretaría de Tecnologías de Información está construyendo un gran repositorio





de datos con apoyo de la Dirección, de las asesoras del pasivo pensional y de la Dra. Luz Elena Gaviria, con la finalidad de automatizar las revisiones de depuración que hasta el momento se han realizado manualmente.

Los avances son excelentes y van a lograr impactar positivamente los Estados Financieros de la Gobernación de Antioquia.

ASUNTOS PENDIENTES

1. **Recuperación de aportes parafiscales ICBF y ESAP.** En el periodo de agosto de 2020 a marzo 2021, se realizaron pagos de más por concepto de aportes parafiscales, debido a esto se han ejecutado múltiples gestiones que contribuyeron a la recuperación del 61% del capital, discriminado de la siguiente manera:

ENTIDAD	VALOR	RECUPERACIÓN	PORCENTAJE DE RECUPERACIÓN
ESAP	1.214.620.800	-	0%
SENA	1.215.091.055	1.215.091.055	100%
ICBF	7.322.343.000	-	0%
COMFENALCO	9.693.842.800	9.693.842.800	100%
MEN IT	2.426.721.500	2.426.721.500	100%
TOTAL	21.872.619.155	13.335.655.355	61%

Sin embargo, con las Entidades ESAP e ICBF, el proceso de recuperación ha sido más lento y a la fecha se encuentra la solicitud de demanda a dichas entidades en la Dirección de Defensa Jurídica, quien realizará las respectivas acciones judiciales.

2. Los pagos realizados a Cajanal del personal administrativo de Carácter Nacional, eran realizados por la Secretaría de Hacienda, el 1 de abril de 1996, fueron incorporados a la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia. La información que antecede a esta fecha se encuentra en archivo central, situación que es preocupante porque en el momento de requerir dicha información para la elaboración de los Cetiles, está no se encuentra en dichos archivos, llevando a incumplimiento y a posibles sanciones. Se deben agendar reuniones con las diferentes Secretarías que Intervienen en el proceso para realizar un plan de acción, como la conformación de un equipo de trabajo que reconstruya el proceso y gestione la solución del plan, entendiendo que esta situación puede afectar las finanzas del Departamento.





Cabe anotar que se han adelantado mesas de trabajo, para la búsqueda de la información con los funcionarios del Fondo Prestacional, responsables del proceso de CETIL; así como reuniones con la tesorería del Departamento de Antioquia, quienes plantearon la conformación de las reuniones con las partes involucradas. Dichas reuniones deberán ser agendadas para septiembre de 2022.

3. **Fallos contenciosos administrativos.** Este proceso corresponde al área de Prestaciones Sociales del Magisterio a cargo del funcionario Víctor Mario Ríos, la inoportunidad en las respuestas pueden llevar a desacatos y sanciones a los Directivos de la Gobernación (Secretario de Educación y Gobernador). Se propuso implementar un correo genérico con el dominio de antioquia.gov.co, para que sea el único canal donde lleguen estas solicitudes, y, es importante que el proceso se encuentre a cargo de un profesional con el conocimiento técnico requerido (abogado); el funcionario a cargo es auxiliar administrativo.

Situación expuesta a la nueva Secretaria de Educación, Dra. Mónica Quiroz Viana.

4. Automatización de proceso de pensiones. El MEN en un módulo del Sistema de información “Sistema Humano”, realizará la sistematización para la liquidación y generación de resoluciones para el proceso pensional. Los funcionarios del Fondo prestacional han participado de capacitaciones para comenzar con este requerimiento.
5. Implementación de la plataforma transaccional para la gestión de libranzas sistema de información recursos humanos - Humano. Con el propósito de contar con soluciones cada vez más seguras, robustas e innovadoras para el registro de novedades de los funcionarios administrativos, docentes y directivos docentes de las entidades territoriales, el Ministerio de Educación Nacional ha dispuesto la opción para el trámite de libranzas a través de la plataforma transaccional para la gestión de libranzas en línea Sygnus como un módulo integrado del sistema HUMANO.

El proceso de implementación está en curso y el inicio se encuentra proyectado para noviembre de 2022, se deben agendar las reuniones pertinentes con el operador para avanzar la automatización correspondiente.





6. La Dirección de Nómina y Prestaciones sociales es la encargada de realizar la aprobación de los convenios con las Entidades Financieras con las cuales la comunidad educativa y los funcionarios administrativos pueden realizar sus libranzas. Se debe de solicitar la documentación nuevamente para revisar la actualización de los códigos por descuento.
7. Revisión del personal, practicantes y contratistas. Actualmente según la revisión de estudio de cargas realizado al fondo prestacional cuenta con un faltante para operar correctamente de 15 funcionarios, entre ellos un profesional en el área jurídica. **Ver anexo 2 "Estudio de cargas fondo prestacional"**

En cuanto al área de nómina es indispensable contar con 3 funcionarios adicionales que presten apoyo en taquillas, certificados de último pago y nómina.

Atentamente.



ANA ISABEL HERNÁNDEZ RÍOS

Directora
Nómina y Prestaciones Sociales Educación
Secretaría de Educación.

Copia a:
Dra. Mónica Quiroz Viana. Secretaria de Educación
Dra. Luz Aida Rendón B., Subsecretaría Administrativa

