

FORMATO ÚNICO DE ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

A. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:

Clara Isabel Zapata Luján

CARGO:

Directora Técnica

ENTIDAD (RAZON SOCIAL):

Dirección de Personal – Subsecretaría de Talento Humano – Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia.

CIUDAD Y FECHA:

Medellín, 15 de enero de 2024

FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:

29 de octubre de 2021.

MOTIVO DE LA PRESENTACION DEL ACTA:

RETIRO: X SEPARACIÓN RATIFICACIÓN

FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN O RATIFICACIÓN DEL CARGO:

15 de enero de 2024.

B. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

La Dirección de Personal tiene a su cargo 7 actividades de la administración del personal:

- Gestionar los procesos relacionados con el ingreso, permanencia y el retiro del personal del nivel central, se excluye el personal adscrito al SGP de la Secretaría de Educación, el cual es administrado directamente por dicho Organismo.
- Expedición de Certificaciones Laborales y CETILES.
- Gestionar las solicitudes de inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa.
- Administrar el Ciclo de las Hojas de Vida de los Servidores Públicos de la planta del nivel central. Se excluyen los servidores que pertenecen a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y al SGP de la Secretaría de Educación, cuyos archivos de historias de vida se gestionan en los respectivos Organismos.

- Gestionar y tramitar las novedades de la administración del personal de las entidades descentralizadas que son nombrados por el Gobernador, esto es los Jefes de Control Interno y los Gerentes de las entidades.
- Administración de registro y actualización de los servidores vinculados a la Gobernación de Antioquia, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.
- Desarrollar las acciones para asegurar la Evaluación del Desempeño Laboral y los Acuerdos de Gestión.

El desarrollo de estas actividades está enmarcado en el Proceso Desarrollo del Talento Humano, en el cual se encuentran los procedimientos de:

- Gestión del Empleo.
- Evaluación del Desempeño Laboral, Planes de Mejoramiento Individual y Acuerdos de Gestión
- Expedición de Certificados Laborales.
- Declaratoria de vacancia del empleo por abandono del mismo.
- Revocatoria del nombramiento por presentación de título falso.
- Verificación de ausencias laborales reportadas.
- Expedición de certificado de no disponibilidad de personal para suscribir contrato de prestación de servicios con persona natural.

De algunos de estos procedimientos se desprenden los siguientes instructivos, los cuales se encuentran debidamente documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad:

- Provisión transitoria mediante la figura de encargo de los empleos vacantes de carrera administrativa.
- Documentos para retiro definitivo del servicio

NOTA: se debe dejar claro que el Proceso Desarrollo del Talento Humano es trasversal para la Gobernación de Antioquia, sin embargo, la Secretaría de Educación tiene la responsabilidad de materializar los mismo para el personal que conforma el SGP Educación, y la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, es responsable de la generación de los certificados laborales y cetiles, administración del archivo, así como la expedición de los actos administrativo de permisos; a excepción de las Licencias de Luto, las Licencias Ordinarias o permisos No remunerados, permiso de estudios, permisos para ejercer la docencia y permiso de estudio compensado, los cuales son elaborados por esta Dirección de Personal.

El desarrollo de estos procedimientos se realiza con una planta de personal compuesta por 33 empleos: 21 empleos del nivel asistencial (64% de los empleos de la planta), 10 empleos del nivel profesional (30% de los empleos de la planta), 1 empleo del nivel técnico y un empleo del nivel directivo, los cuales corresponden al 3% de la planta.

TABLA 1. Desagregación por nivel de los Servidores que conforman la Dirección de Personal

Nivel / Grado	Total	% Composición
Asistencial	21	64%
01	2	
02	1	
03	3	
04	10	
05	4	
06	1	
Profesional	10	30%
02	5	
03	4	
05	1	
Técnico	1	3%
02	1	
Directivo	1	3%
02	1	
Total General	33	100%

Es de gran importancia resaltar, que el empleo identificado con NUC 2000006565 – Profesional Universitario Grado 03, provisto con la Profesional Marta Taborda, corresponde a un empleo de planta temporal, prorrogado hasta el 30 de abril de 2024, el cual es de vital importancia preservar, toda vez que tiene a su cargo el rol jurídico de los concursos internos para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa y Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión.

Estos 33 empleos, se encuentran desagregados en los siguientes equipos de trabajo:

TABLA 2. Equipo Jurídico.

NUC	Grado Salarial	Denominación	Identificación	Nombre y Apellidos	Tipo de vinculación
2000004321	05	Profesional Especializado	70518064	José Mauricio Bedoya Betancur	Carrera Administrativa
2000001167	03	Profesional Universitario	32100319	Ana Mercedes Villa García	Carrera Administrativa
2000000990	03	Profesional Universitario	71710119	Ferney Alberto Vergara García	Carrera Administrativa
2000001081	03	Profesional Universitario	71768726	Carlos Federico Uribe Aramburo	Carrera Administrativa
2000006565	03	Profesional Universitario	22059671	Martha Alicia Taborda Hernández	Nombramiento de un servidor de Carrera en un Empleo Temporal hasta abril de 2024

TABLA 3. Equipo de Posiciones.

NUC	Grado Salarial	Denominación	Identificación	Nombre y Apellidos	Tipo de vinculación
2000001101	04	Secretario	1037586388	Genny Torres Mosquera	Encargo en vacante temporal
2000001088	03	Auxiliar Administrativo	1039446667	Elizabeth Saldarriaga Ramírez	Provisionalidad en vacante temporal
2000000367	02	Auxiliar Administrativo	32297686	Carolina Palacio Palacio	Provisionalidad en vacante temporal

TABLA 4. Equipo de Certificadores.

NUC	Grado Salarial	Denominación	Identificación	Nombre y Apellidos	Tipo de vinculación
2000004148	02	Profesional Universitario	27361838	Ingrid Yaniris Rodríguez Cuellar	Provisionalidad en vacante temporal
2000001145	02	Profesional Universitario	42773232	Sandra Margarita Sánchez Trujillo	Encargo en vacante temporal
2000004149	04	Auxiliar Administrativo	1128426323	Karem Cristina Hincapie Ospina	Encargo en vacante temporal
2000001090	04	Auxiliar Administrativo	43629828	Ángela María Pemberthy Vásquez	Provisionalidad en vacante temporal
2000001089	04	Auxiliar Administrativo	1017134880	Juan David Macías García	Encargo en vacante temporal
2000003385	04	Auxiliar Administrativo	98551099	Héctor German Ramírez Ramírez	Provisionalidad en vacante temporal
2000001087	03	Auxiliar Administrativo	1128455009	María Alejandra García Agudelo	Provisionalidad en vacante temporal

2000001091	04	Auxiliar Administrativo	Vacante	Vacante	Vacante
2000001096	05	Auxiliar Administrativo	Vacante	Vacante	Vacante
2000001092	04	Auxiliar Administrativo	Vacante	Vacante	Vacante

Es de gran importancia proveer lo más pronto posible los empleos vacantes, toda vez que al momento de iniciar la venta de pines por parte de la CNSC para la Convocatoria “Antioquia III”, el equipo no dará abasto con las solicitudes que lleguen.

TABLA 5. Equipo de Concursos Internos y Evaluación del Desempeño.

NUC	Grado Salarial	Denominación	Identificación	Nombre y Apellidos	Tipo de vinculación
2000004146	02	Profesional Universitario	32793543	Luz Dary Gallardo Bayona	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004152	02	Técnico Operativo	1128276470	Juan Camilo Ruiz Cock	Provisionalidad en vacante definitiva

Nota: El apoyo jurídico a estos temas lo brinda la Profesional Martha Alicia Taborda Hernández, quien está relacionada en el cuadro del equipo jurídico, así mismo se contó con el apoyo de una persona contratista.

TABLA 6. Equipo de Administración de la planta de personal: en este equipo se incluyen los servidores que apoyan las labores del Registro Público de Carrera Administrativa, el SIGEP, gestión de permisos y Licencias y la planta en general.

NUC	Grado Salarial	Denominación	Identificación	Nombre y Apellidos	Tipo de vinculación	Novedad
2000001035	02	Profesional Universitario	21526580	Luz Amanda Ramírez Otálvaro	Carrera Administrativa	Administración de la planta y sistema G+
2000001078	02	Profesional Universitario	70580724	Jorge Bairon Espinal Balbin	Encargo vacante definitiva en	Administración de la planta, se debe aprovechar para apoyar desde la parte profesional SIGEP y Registro Público de Carrera Administrativa
2000001074	06	Auxiliar Administrativo	Vacante	Vacante	Vacante	Registro Público de Carrera Administrativa
2000001115	05	Auxiliar Administrativo	Vacante	Vacante	Vacante	SIGEP
2000001098	05	Auxiliar Administrativo	43321404	Rosalba Estrada Bolívar	Encargo vacante temporal en	Gestión de permisos y Licencias

2000001093	04	Auxiliar Administrativo	1000536457	María Antonia Vásquez Gómez	Provisionalidad en vacante temporal	SIGEP – Apoyo Secretarial a la Dirección
2000001091	04	Auxiliar Administrativo	70563745	Juan Carlos Urrego Rueda	Encargo vacante temporal	Registro Público de Carrera Administrativa, debido a la vacancia del empleo auxiliar grado 06, quien es el responsable de este tema.

TABLA 7. Equipo del Administración de las Hojas de Vida del Personal Activo.

NUC	Grado Salarial	Denominación	Identificación	Nombre y Apellidos	Tipo de vinculación
2000001095	05	Auxiliar Administrativo	42691349	Gloria Elena Sánchez Ruiz	Encargo en vacante definitiva
2000004779	04	Auxiliar Administrativo	42786709	Nelly De Jesús Cataño Correa	Encargo en vacante definitiva
2000006465	03	Auxiliar Administrativo	43979190	Paola Tatiana Piñeros Gómez	Provisionalidad en vacante temporal
2000001086	01	Auxiliar Administrativo	1035443050	Deisy Daniela Gómez Osorio	Provisionalidad en vacante definitiva
2000006476	01	Auxiliar De Servicios Generales	1037666228	Felipe Ospina Franco	Provisionalidad en vacante temporal

El **apoyo secretarial** de la Dirección de Personal debe ser realizado por medio de la persona que ocupe el empleo de secretaria Grado 04 con NUC 2000001100, el cual se encuentra en vacancia temporal porque la titular del empleo se encuentra en un encargo por concurso interno. Hoy el apoyo secretarial lo está brindado la Auxiliar Administrativa María Antonia Vásquez Gómez.

LOGROS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN EL PERÍODO 2020 – 2023

- El principal logro en el área de certificaciones fue dar total cumplimiento dentro de los términos de ley a cada una de las solicitudes que ingresaron, tanto externas como internas y de órganos de control sobre los servidores y ex-servidores del Departamento de Antioquia.
- Otro de los logros de la Dirección de Personal, fue el acoger como medio de recepción y respuesta a las solicitudes el correo electrónico, generando más accesibilidad al público que por alguna condición no pueda acercarse hasta las instalaciones de la

Gobernación, y a su vez el ahorro en papel, debido a que ya no se deben imprimir los documentos, de esta forma también se apoya el compromiso que tiene el Departamento de Antioquia con la implementación de políticas y prácticas orientadas a disminuir el impacto ambiental de las actividades y servicios.

- En el marco de la implementación de los concursos internos en las Gobernación de Antioquia, se resalta que 376 servidores han ascendido de manera transitoria, de los cuales 58 servidores del nivel asistencial se encuentran ocupando empleos del nivel profesional, 38 servidores del nivel técnico se encuentran ocupando empleos del nivel profesional y 61 servidores de nivel profesional han subido de grado salarial en dicho nivel. Esta provisión transitoria de empleos vacantes a través de la figura de encargo ha contribuido a suplir las necesidades del servicio en la Entidad.
- En el marco de la implementación del procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral en las Gobernación de Antioquia, se presentan los siguientes resultados: 3.837 Directivos, enlaces y servidores capacitados en el procedimiento, 100% de cumplimiento con la ejecución de la Evaluación del desempeño laboral de los períodos 2019-2020, 2020-2021 y 2021-2022 y el 99% de cumplimiento con la ejecución de la Evaluación del desempeño laboral de los período 2022-2023, faltan 10 servidores por terminar EDL por situaciones administrativas.
- Mejoras al Sistema de Información G+, que eliminó la realización de trámites de manera manual, y mejoro la eficiencia de los procesos, así como la consolidación de un repositorio de las actuaciones realizadas, esto conllevó a la creación de los módulos de Posesiones Nacionales y los encargos Ad-Hoc, Módulo para la administración de las novedades de ausentismos y permisos novedades que son tramitadas por la Dirección de Personal, Módulo de Tiquetera Emocional, Módulo para la realización de manera automática de todos los actos administrativos de todas las novedades que afectan la planta de personal (nombramientos, aceptación de renuncias, encargos, etc.), Estandarización y configuración de los tipos de certificados laborales: Certificado Laboral cargo actual, certificado laboral con funciones del cargo actual, certificado laboral novedades históricas, certificado laboral y funciones históricas, con el fin de la generación automática de los mismos, Módulo de Caracterización De Los Servidores – Mapa Humano que permite diligenciar información correspondiente a datos básicos, dirección de correspondencia, desarrollo académico, experiencia laboral, seguridad social, información familiar e información bancaria.
- El gran logro para el equipo del archivo de la Dirección de Personal fue la organización del cumulo de tipologías documentales que estaban sin incorporar en

los expedientes de historias laborales del personal activo de acuerdo con el trámite y los lineamientos establecidos por la normatividad archivística colombiana, se trabajó para garantizar que los procesos internos que se realizan en el archivo de gestión estén actualizados al día a día de tal manera que se pudiera atender oportunamente los requerimientos de información que eran solicitados por los usuarios internos y externos. Igualmente se hizo un uso razonable de los insumos materiales, tecnológicos y locativos que proveía la entidad para desarrollar las tareas que eran encomendadas por el jefe inmediato, garantizando así llevar a cabo la adecuada gestión de la información.

- Siembra del 100% de la información de los servidores de la planta central (esto es sin SGP Educación y Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia) en el sistema de información Kactus y en el Sistema de G+.
- Eficiencia en la entrega de carnets a los servidores por ingreso, reposición por pérdida o deterioro del anterior carnet, gracias a la adquisición de una impresora de carnets, toda vez que antes de esta Administración, para la elaboración de los carnets, se realizaba la contratación anual con un proveedor. A la fecha, se han expedido 871 carnets: 267 por ingreso, 217 por deterioro, 179 por pérdida, 208 a contratistas (quienes tienen que pagar un valor por su expedición).
- Radicación del 100% de los servidores de Carrera Administrativa que se encuentran desempeñando Comisiones de LNR en el aplicativo SIMO; los cuales no se habían reportado antes del año 2020 en el mismos.
- Actualización del reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Departamento de Antioquia, mediante Acuerdo 01 del 27 de enero de 2023, toda vez que desde el año 2014, cuando se expidió el Acuerdo 01 del 5 de junio de 2014, no se había actualizado el reglamento de la Comisión de Personal, lo cual era una prioridad, habida cuenta, la reglamentación dada por el Decreto 1083 de 2015, respecto a las funciones y competencias de las Comisiones de Personal.
- Mediante el Decreto 2020070000987 del 13 de marzo de 2020, se modificó la jornada laboral de los empleados públicos estableciendo los siguientes Cuatro (4) horarios flexibles de ingreso y salida. La asignación de alguno de los horarios flexibles puede ser modificada por el jefe inmediato en cualquier momento, por necesidades del servicio, y por solicitud del servidor, procedimiento que puede realizar cada seis (6) meses:

Horario 1: De lunes a jueves de 6:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
Viernes de 6:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 3:30 p.m.

Horario 2: De lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m.
Viernes de 7:00 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m.

Horario 3: De lunes a jueves de 7.30 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7.30 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

Horario 4: De lunes a jueves de 8.00 a.m. a 1:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Viernes de 8.00 a.m. a 1:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

- Actualización del Decreto con el procedimiento interno para el otorgamiento de las comisiones de servicios al exterior, estudios en el exterior y atender invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales. Decreto No 2022070006340 del 02 de noviembre de 2022.

RESUMEN DE TEMAS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL 2020 – 2023

CONVOCATORIA 429 DE 2016 – ANTIOQUIA:

Se terminaron de realizar todos los nombramientos en período de prueba de las personas que formaron parte de la lista de elegibles, tanto para los empleos vacantes para los cuales se conformó la lista, como para vacantes de empleos equivalentes generados con posterioridad a la convocatoria que así fueron ordenados por los jueces de tutela en aplicación retrospectiva de la Ley 1960 de 2019 (algunos jueces acogieron esta aplicación otros no), lo que a su vez conllevó el retiro del servicio de algunos servidores en provisionalidad.

Solamente se encuentra pendiente el nombramiento en período de prueba de la Sra. María Nelly Montoya Ortiz, que hace parte de la lista de elegibles para la provisión de 27 vacantes del empleo de Secretario, código 440, grado 04, con OPEC 35346, en reemplazo de una elegible a la cual se le derogó el nombramiento, para lo a finales de diciembre de 2023 llegó la orden formal por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, toda vez inicialmente se había recibido una autorización formal de la CNSC para nombrar a esta señora en una vacante equivalente con OPEC 163080, pero después la misma Comisión la retiró de la autorización. Se dejó proyectado el Decreto de nombramiento para la revisión, modificación y firma de la nueva administración.

Es de resaltar que el nombramiento de la Sra. María Nelly Montoya Ortiz, al igual que otros 20 elegibles fue polémico debido a que: **i)** se trató de una lista de elegibles vencida desde el 07 de octubre de 2021, y **ii)** se efectuó sobre vacantes generadas con posterioridad a la convocatoria con la OPEC 163080, que en su mayoría estaban provistas con servidores en provisionalidad, lo que generó el traslado de 14 servidores a empleos equivalentes que se

encontraban vacantes para, protegerlos del retiro del servicio y proteger a la Entidad de acciones legales en su contra por utilizar una lista de elegibles vencida, en cumplimiento de la orden impartida por la CNSC. Se discutió mucho este tema con la CNSC, por medio de, un numeroso cruce de correspondencia entre ambas entidades, comunicaciones telefónicas y virtuales (Teams), y presencialmente con reuniones en Medellín y Bogotá, pero esta Comisión impuso su decisión, so pena de sanciones económicas y disciplinarias para los responsables en la Gobernación de Antioquia, argumentado que las nuevas vacantes se generaron dentro de la vigencia de la lista y ello hacía que la lista no perdiera vigencia. Queda en físico copia de todas las comunicaciones realizadas sobre este tema. El Profesional Jurídico Federico Aramburo tiene todo el conocimiento de este tema.

NEGOCIACIONES SINDICALES:

En febrero del año 2020 las organizaciones sindicales de empleados públicos ADEA y SINTRAENTEDDIMCCOL, presentaron un pliego de solicitudes, cuya negociación inició en marzo, pero, debido a las restricciones producto del COVID 19, se reanudó en octubre del mismo año y su resultado (Acuerdo Colectivo para la vigencia 2021-2022) fue muy beneficioso para los empleados y la negociación como tal mereció el reconocimiento de estas organizaciones sindicales.

En el año 2023, hubo 2 negociaciones, una con el sindicato de trabajadores oficiales SINTRADEPARTAMENTO, quienes no habían presentado pliego de peticiones desde el año 2002 y se llegó a una Convención Colectiva para la vigencia 2023 -2025; y otra negociación con 5 organizaciones sindicales de empleados públicos ADEA, SINTRAENTEDDIMCCOL, SINSERANT, SINSERPUCOL y SUNET, que terminó con un Acuerdo Colectivo para la vigencia 2023-2024.

En este acuerdo, son responsabilidad de la Dirección de Personal los siguientes 4 acuerdos:

1. No caducidad de los días compensatorios: Se modificará la reglamentación interna (el Decreto 2894 de 2014, y el Decreto 2021070000937 del 25/02/2021), en el sentido de indicar que: “Deberá hacerse uso del tiempo compensatorio antes del 30 de junio del año siguiente al que se causó. La Administración departamental garantizará el disfrute efectivo del mismo”. Forma de cumplimiento. Modificación del Decreto Departamental 2894 de 2014, modificado por el Decreto 937 de 2021, o el que haga sus veces.

Estado: Cumplido, por medio de la expedición del Decretos 2023070003225 del 17 de julio de 2023 “Por Medio del cual se modifican parcialmente Los Decretos Departamentales 2894 de 2014 y 2021070000937 del 2021”

2. Acompañamiento institucional a servidores amenazados: Dentro de los tres (3) primeros meses posteriores al depósito del presente acuerdo colectivo ante el Ministerio del Trabajo, se hará una reunión con las dependencias encargadas o relacionadas con el fin de establecer una ruta de acompañamiento institucional a servidores amenazados. Se entregará un proyecto de ruta de acompañamiento institucional a servidores amenazados. Forma de cumplimiento. Reunión con las dependencias encargadas.

Estado: Cumplido, el 11 de diciembre de 2023, se aprobó la versión definitiva de este protocolo, el cual fue expuesto a las organizaciones sindicales el 13 de diciembre de 2023. Se deja el anexo “Propuesta ruta atención servidores amenazados”.

3. Permiso para estudio: Se adiciona un párrafo a la norma actual que regula lo pertinente, así: Párrafo. En el evento de que el empleado público se deba desplazar a un sitio por fuera del departamento de Antioquia tendrá derecho a acumular las 20 horas al mes, más 8 horas adicionales, para un total de 28 horas al mes de acuerdo con el cronograma de compromisos académicos. Forma de cumplimiento. Modificación Decreto 2021070004683 de 2021, o el que haga sus veces.

Estado: Cumplido, por medio de la expedición del Decretos 2023070003692 del 16 de agosto de 2023 “Por medio de la cual se derogan parcialmente los Decretos Departamentales 3554 del 2012, 004250 del 2013, 2018070003453 del 2018 y 2021070004683 del 2021”

4. Digitalización de trámites usuario interno: El Departamento de Antioquia continuará trabajando en la sistematización para la expedición del certificado con funciones que requieran los empleados públicos. Forma de cumplimiento. Gestión del Departamento de Antioquia para la sistematización de los certificados con funciones y consignación con la comisión de empalme del siguiente Gobierno.

Estado: En proceso, se parametrizaron las distintas plantillas de certificados y se realizaron los desarrollos correspondientes para su implementación. Sin embargo, se encontraron las siguientes situaciones propias de la entidad que no ha permitido su implementación:

- La entidad solo tiene información de las novedades de personal desde el año 2012 a la fecha. Se debe registrar la información histórica desde 2012 hacia atrás. Lo cual requiere de recursos para realizar un contrato que permita ingresar toda la información en el sistema
- Se debe realizar la validación de toda la información ingresada en el sistema desde el año 2012, para garantizar la fidelidad y confiabilidad de estas, lo que implica recursos financieros para contratar esta validación, toda vez que con el personal con que cuenta la Dirección no es factible realizar la misma.

- Al interior de la entidad, la planta de personal se divide en tres plantas correspondientes a: nivel central, Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y Sistema General de Participación SGP de la Secretaría de Educación. Para cada una de estas plantas, existe una persona encargada de elaborar y firmar los certificados, sin embargo, la planta en el sistema G+ se encuentra parametrizada de forma global, pues un servidor puede pasar por cualquiera de las tres plantas. Técnicamente no es posible generar certificados separados que discriminen dichas novedades. Se anexa no viabilidad técnica entregado por la Empresa Somos Gestión Positiva.

IMPLEMENTACIÓN PAUTAS PARA EL RETIRO DE SERVIDORES QUE CUMPLIERON CON LA EDAD DE RETIRO FORZOSO (70 AÑOS DE EDAD), PERO NO TIENEN LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA PENSIÓN DE VEJEZ:

Mediante el oficio con radicado 2023020034099 del 06 de julio de 2023, reiterado en el oficio con radicado 2023020044193 del 01 de septiembre de 2023, la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional – Dirección de Personal, planteó la disyuntiva jurídico-administrativa ante los riesgos de una aplicación objetiva o subjetiva de la Ley 1821 de 2016¹, con los empleados públicos que ya cumplieron la edad de retiro forzoso (70 años de edad) o están próximos a cumplirla, pero no reúnen los requisitos para obtener el derecho a la pensión de vejez, de la cual puedan derivar su sustento económico y el de su familia, en consecuencia, solicitó a la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico, la necesidad de “*establecer una política de prevención del daño antijurídico, mediante la cual se determine cuál es la decisión más ajustada al ordenamiento jurídico y que afecte en menor medida a la Entidad*”.

Debido a que la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico consideró que, sobre el tema planteado, no era necesario establecer una política de prevención del daño antijurídico, la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional – Dirección de Personal y la Secretaría de Educación, consideran pertinente establecer en la Gobernación de Antioquia unas pautas de aplicación de la Ley 1821 de 2016 frente a los servidores, para lo cual, esta Dirección preparó un escrito en tal sentido, en el cual se clasificaron en 3 grupos a los servidores que se encuentran en dicha circunstancia: **i)** quienes ya cumplieron los requisitos para la obtención del derecho a la pensión, pero su reconocimiento por parte del fondo de pensiones se encuentra pendiente, **ii)** quienes les falta 3 años o menos para cumplir con los requisitos para obtener la pensión y **iii)** quienes les falta más de 3 años para cumplir con los requisitos para obtener la pensión.

¹ “De este modo, nos encontramos ante la disyuntiva de, cumplir a rajatabla sin consideraciones personales con la obligación legal de desvincular a todo servidor que cumple la edad de retiro forzoso (70 años de edad), para no incurrir en responsabilidad disciplinaria y fiscal o, proteger los derechos fundamentales al trabajo, al mínimo vital, a la seguridad social y a la dignidad humana de personas con especial protección constitucional que, tienen su salario en la Gobernación de Antioquia como única fuente de sustento económico, evitando también con ello posibles acciones de repetición derivado de orden judiciales de reintegro sin solución de continuidad.”

La propuesta define que, a todos los grupos poblacionales se les aplicará unas reglas establecidas por la Corte Constitucional para determinar las condiciones socioeconómicas de los servidores, que básicamente buscan establecer si el salario es el único ingreso que tienen los servidores para garantizar su mínimo vital. Si el mínimo vital no depende del salario se les aplica de manera objetiva o automática la Ley 1821 de 2016 pero, si el mínimo vital depende del salario, a los primeros 2 grupos poblacionales se les permitirá continuar laborando, pese a tener cumplidos los 70 años, pero solo hasta el momento que tengan el reconocimiento del derecho a la pensión de vejez con el cual garanticen su mínimo vital, al cabo de lo cual serán retirados del servicio. Frente al último grupo poblacional, como no es conveniente para el servidor y para la Entidad esperar por más de 3 años a que reúnan los requisitos para pensionarse debido a su avanzada edad, la aplicación de la edad de retiro forzoso procederá solo después de que la Entidad haya gestionado la inclusión del servidor en: programas sociales para el adulto mayor, régimen subsidiado en salud, devolución de saldos o indemnización sustitutiva, etc., para que de este modo el servidor no quede totalmente desprotegido una vez sea retirado del servicio en cumplimiento de la Ley 1821 de 2016.

Se plasman estas pautas con el fin de que la nueva administración las valide para su adopción o modificación. En el archivo de Excel, anexo a este informe, se encuentra el seguimiento al 22 de noviembre de 2023 de las personas que cumplieron los 70 años o están cerca de cumplir esta edad.

El profesional Jurídico Federico Aramburo desarrollo estas pautas, y la Profesional Jurídica Ana Mercedes es la encargada de realizar el seguimiento de los Servidores que cumplieron los 70 años o están cerca de cumplir esta edad, y realizar la actualización de informe con sus respectivas alertas.

CONVOCATORIA DE MÉRITOS ANTIOQUIA III

Teniendo en cuenta el artículo 125 de la Constitución Política que establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC- informó a esta Gobernación mediante oficio con radicado de la CNSC 2022RS029518 del 28 abril de 2022, que hará parte del proceso de selección denominado “**Antioquia III**” y que a partir del 30 de mayo de 2022, iniciaba la etapa de planeación que incluía la proyección de los costos del proceso, el cronograma de ejecución, la presentación a la Sala Plena de la CNSC de los Acuerdos y Anexos que establecían las reglas del proceso y su correspondiente firma para dar inicio a la etapa de divulgación, venta de derechos de participación e inscripciones.

En esta oportunidad la Gobernación de Antioquia, tendrá un proceso de selección abierto y en modalidad de ascenso que corresponden al 30% de las vacantes reportadas.

A 31 de julio de 2023, fecha de corte con la CNSC, la Gobernación de Antioquia ha reportado 1.404 empleos: 442 empleos del Nivel Profesional, 171 empleos del nivel técnico y 791 empleos del nivel asistencial. De este último nivel, 603 empleos corresponden al SGP de la Secretaría de Educación. Se tiene entonces que el 30% de los 1.404 empleos son 421 empleos, los cuales se ofertarán en la modalidad de ascenso.

De conformidad con lo establecido en la Circular 2022RS003192 del 19/01/2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil, definió como valor a pagar por cada una de las vacantes ofertadas la suma de 3.731.300, precisando que el saldo definitivo a pagar por parte de las Entidades se establecerá una vez se haya recaudado el valor total de los derechos de participación de los aspirantes de la respectiva Convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006. Es por ello, el ofrecimiento de las 1.404 vacantes tiene un costo para la Gobernación de Antioquia de 5.239.306.800, de los cuales se ha realizado el pago de 3.270.000.000, queda pendiente de Pago a la CNSC el valor de 1.969.306.800.

En el anexo “Informe Resumen Convocatoria Antioquia III y Ascenso”, se tiene el detalle de todas las acciones realizadas para este tema.

PROCESO DE CONCURSOS INTERNO AÑOS 2021-2023

Los concursos internos en la Gobernación de Antioquia representan un mecanismo en el cual los servidores de carrera administrativa con evaluación de desempeño laboral sobresaliente, satisfactoria y quienes hayan superado el período de prueba con evaluación del desempeño laboral sobresaliente o su defecto satisfactoria, pueden aspirar al encargo de manera temporal en empleos que se encuentren en vacancia temporal o definitiva.

Dicho proceso está regido por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), los cuales se tienen en cuenta en la Resolución 2021060073478 del 26/05/2021, modificada parcialmente con la Resolución No. 2022060004672 del 22/02/2022 que son las resoluciones que actualmente regulan este proceso en la Gobernación de Antioquia.

Al 15 de enero se han desarrollado 23 convocatorias, en las cuales se han ofertado 708 empleos, cuyos estados son:

TABLA 8. Desagregación estado de los empleos ofertados en las 23 convocatorias realizadas.

Número de Empleo ofertados en Convocatorias - Gobernación de Antioquia		
Criterios	Número	Porcentaje
Provisto	367	52%
Provisto - en proceso de Posesión	9	1%
Activos	44	6%
Desiertos	255	36%
Situaciones administrativas	33	5%
Total	708	100%

En el anexo “Informe Concursos Internos 15-01-24”, se encuentra el detalle del accionar de la Dirección de Personal en este proceso. Este documento viene acompañado por los siguientes anexos:

- Resolución S 2019060156310 del 25/09/2019 Por medio de la cual se establece el procedimiento interno para proveer transitoriamente, mediante la figura de encargo los empleos de carrera que se encuentren vacantes en la entidad, de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, Ley 1927 del 27 de junio de 2019, circular de la CNSC 117 del 29 de julio de 2019 y el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC.
- Comunicados remitidos por la Comisión nacional del Servicio Civil con las observaciones del proceso establecido en 2019 y las modificaciones de este: 81701 del 28/01/2020 – 18771 del 24/02/2020 - 47391 del 19/01/2021-385711 del 09/03/2021
- Resolución S 2021060073478 del 26/05/2021, "Por la cual se establece el procedimiento interno para proveer transitoriamente mediante la figura de encargo, los empleos de carrera administrativa, que se encuentren vacantes en la Gobernación de Antioquia".
- Comparación de los cambios de las Resoluciones del 2019 y la del 2021.
- Comunicación 20215001474851 remitida por la CNSC el 17/11/2021, sobre la reclamación realizada por algunos servidores de la Gobernación de Antioquia al procedimiento establecido mediante la Resolución S 2021060073478 del 26/05/2021.
- Comunicación 2021030537234 del 26/11/2021, por medio de la cual la secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional dio respuesta a la solicitud realizada por la CNSC por medio del radicado 20215001474851 remitida por la CNSC el 17/11/2021.
- Comunicación 2022RS000616 del 06 de enero de 2022, mediante el cual al CNSC emite unas medidas correctivas tendientes a garantizar la correcta aplicación e instrucciones que rige para la verificación de los requisitos del derecho preferencial

de encargo para los servidores titulares de carrera administrativa de las entidades administradas y vigiladas por la CNSC.

- Resolución S 202206004672 del 22/02/2022 “Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución S 2021060073478 del 26/05/2021 que estableció el procedimiento interno para proveer transitoriamente mediante la figura de encargo los empleos de carrera administrativa, que se encuentren vacantes en la Gobernación de Antioquia”.

RESTABLECIMIENTO DE LOS CONCURSOS EXTERNOS PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE PLANTA TEMPORAL.

La Gobernación de Antioquia, cuenta con el Decreto Departamental 201870002024 del 26/07/2018, “Por medio del cual se reglamenta el concurso externo para la provisión de empleos temporales” en este acto administrativo se establece el proceso externo de selección, dándose aplicación a los Decretos Nacionales 785 de 2005, 1083 de 2015, 648 de 2017 y 894 de 2017.

Como su nombre lo indica son empleos de carácter transitorio, que no pertenecen a la planta de cargos permanente del Departamento de Antioquia, su duración tiene término fijo definido desde su creación y hasta la fecha de terminación, por lo cual, el empleado queda automáticamente retirado del servicio sin que sea necesario ninguna notificación o preaviso por parte de la Entidad, a menos que el Departamento de Antioquia le comunique la prórroga de su nombramiento.

Durante la vigencias 2020 – 2022, se realizaron dos (2) Convocatorias externas para proveer las vacantes de empleos temporales que no pudieron ser provistas con Servidores de Carrera Administrativa, de conformidad con el Decreto 648 de 2017, información que fue publicada en la página WEB del Departamento de Antioquia con el fin de que toda la Ciudadanía pudiera acceder a la información, igualmente se creó la dirección de correo electrónico: seleccionexternagobernacion@antioquia.gov.co como canal de comunicación para recibir las hojas de vida de los interesados.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PERÍODOS 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023.

La evaluación de desempeño Laboral se relaciona con la valoración que se le da a nivel individual a un servidor público midiendo su impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación se realiza a servidores que estén vinculados a la entidad bajo alguna de las siguientes modalidades: carrera administrativa, provisionalidad, en empleo de una planta temporal o Libre nombramiento y remoción.

El proceso de evaluación del desempeño laboral se fundamenta en la Ley 909 del 2004, en donde se define la importancia y obligación de evaluar el desempeño laboral de los empleados públicos para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales. En el año 2005 se expide el Decreto 2539 en el que se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos, y en el 2015 se expide el Decreto 1083 para compilar todas las reglamentaciones preexistentes en Colombia. En el año 2018, surge el Decreto 815 como una guía para la definición de competencias laborales funcionales y comportamentales según los niveles jerárquicos. Luego, y por medio del Acuerdo 6176 del 10 de octubre de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil describe el proceso de evaluación del desempeño laboral, en donde se detallan las fases de concertación de compromisos, seguimiento, evaluaciones parciales y calificación definitiva y finalmente, encontramos el Acuerdo 71 del 12 de septiembre de 2023” Por el cual se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera y en período de prueba”.

En resumen, la evaluación del desempeño laboral es un proceso legal y reglado que contribuye al mejoramiento continuo de cada servidor y a la consecución de las metas a nivel institucional.

A partir de los lineamientos a nivel Nacional por la Comisión Nacional del Servicio Civil dados en el Acuerdo 6176 del 10 de octubre de 2018, la Gobernación de Antioquia adopta el instrumento de evaluación para servidores públicos que se dispone en el aplicativo EDL-APP, asimismo, por su compromiso con la calidad en los procesos de evaluación se dispone a acoger los criterios de evaluación objetiva para el sistema de evaluación de Servidores(as) en provisionalidad, temporalidad y LNR en el aplicativo Gestión Positiva G+, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en las funciones asignadas y optimizar el aprendizaje organizacional.

En el anexo “INFORME EDL DICIEMBRE 2023”, se encuentra el detalle del accionar de la Dirección de Personal en este proceso. Este documento viene acompañado por los siguientes anexos:

- Indicador de las Evaluaciones realizadas en los períodos realizados durante la gestión del 2020 al 2023.
- ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018 “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.”
- Anexo Técnico Del Sistema Tipo De Evaluación Del Desempeño Laboral De Los Empleados Públicos De Carrera Administrativa Y En Período De Prueba.

- Decreto 815 de 2018” Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.
- Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos Acuerdos de Gestión.
- ACUERDO № 71 del 12 de septiembre del 2023 “Por el cual se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios De Evaluación Del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera y en Período de Prueba”.

ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEADOS POR MEDIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN G+

La administración de la planta de personal del nivel central de la Gobernación de Antioquia se realiza por medio del Sistema de Información G+, el cual entro en funcionamiento en la Gobernación de Antioquia en el año 2012.

Durante la vigencia 2020 – 2023, la Dirección de Personal trabajó en el mejoramiento de éste a través de la creación de nuevos módulos que permitieran la gestión de las novedades administrativas del personal en el sistema, disminuyendo los trámites que se hacían de manera manual como los permisos, licencias, posesiones nacionales, tiquetera emocional, actualización de las hojas de vida de los servidores. Es por que a través del contrato número 4600013217 de 16/12/2021, suscrito por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y la empresa Somos Gestión Positiva, se contrató la implementación y parametrización de estas mejoras, cuyo estado se describe en el documento “Actualizaciones G+”.

ÁREA DE CERTIFICACIONES LABORALES Y CETILES

Las certificaciones laborales consisten en documentos expedidos y firmados por el empleador, en donde éste certifica hechos relacionados con el servidor como su experiencia laboral, salarios, funciones entre otros.

La Dirección de Personal expide los certificados laborales de los servidores activos e inactivos que hayan prestado sus servicios en la planta central de la Gobernación de Antioquia (No incluye los Servidores de la Secretaría de Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, Educadores o los Servidores adscritos al SGP de la Secretaría de Educación a partir del 01 de febrero de 2019), inicia con la solicitud del certificado a través de los canales destinados para tal fin y termina con la expedición del mismo.

GRÁFICO 1. Desagregación de los tipos de certificados que realiza la Dirección de Personal.



Por otra parte, la Dirección de Personal tiene la competencia para certificar los tiempos de servicio con destino a trámites pensionales, estos se realizan mediante una plataforma adoptada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada y regulada mediante el Decreto 726 del 26 de abril de 2018 denominada – CETIL.

En el anexo “Informe de Gestión - Área Certificaciones”, se encuentra el detalle de las actividades realizadas entre el 1 de enero de 2020 a 15 de enero 2024, con los respectivos anexos:

- 2022060083974- Resolución Para Firmar CETIL
- Informe Auditoria 2023 – ACUANTIOQUIA
- Informe De Auditoría 2021- DPTO DE ANTIOQUIA
- Resolución Manual De Funciones Para Firmar 2017060079066

PERMISOS

Por medio de Decreto 2023070003692 del 16 de agosto de 2023, se realizó la Derogatoria parcial de los Decretos Departamentales 3554 del 2012, 004250 del 2013, 2018070003453 del 2018 y 2021070004683 del 2021. En este decreto se encuentran todas las generalidades y forma de aplicación de los diferentes permisos a que tienen derecho los servidores públicos.

Hasta el 31 de enero de 2023, los permisos se realizaban de manera manual por medio de solicitud en mercurio. A partir del 1 de febrero de 2023, y gracias a las mejoras que se realizaron al Sistema de Información G+, entro en funcionamiento el módulo de permisos, por medio del cual se solicita en línea anexando los soportes necesarios todos los permisos a que tiene derecho los servidores.

Es de resaltar que la Dirección de Personal gestiona todos los permisos a los servidores adscritos a la planta central. No se gestiona ningún permiso a los servidores adscritos al SGP de la Secretaría de Educación, y únicamente se gestionan los permisos de estudio, permisos para ejercer la docencia y las Licencias de Luto a los Servidores adscritos a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, los demás permisos para estos servidores son gestionados directamente pro dicho Organismo.

Durante este período se realizó la conformación de 46 enlaces en los Organismos para el apoyo al superior jerárquico en la gestión de los permisos, estos enlaces fueron capacitados para la utilización del Sistema de Información de G+.

Durante el período 2020 a septiembre de 2023, se elaboraron 1.344 Trámite de Permisos y Licencias

- 198 Licencias entre: no remuneradas, prórrogas y renunciadas.
- 288 legalizaciones de licencias por luto.
- 215 permisos remunerados compensatorios.
- 114 legalizaciones de permisos por calamidad.
- 400 permisos remunerados por justa causa.
- 36 permisos por matrimonio.
- 78 permisos para estudio.
- 11 permisos para ejercer docencia académica.
- 4 permisos por quinquenio.

Se anexa el Decreto 2023070003692 del 16 de agosto de 2023 y un archivo en Excel con la desagregación de estas cifras por año, tipo de permiso y Organismo.

INFORME TRÁMITES REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA (RPCA).

En el anexo “INFORME GESTIÓN TRÁMITES RPCA 2019-2023”, se describen las gestiones realizadas en el período 2020 a 2023 para este tema.

Es de resaltar, que esta Administración, por medio de la directora Clara Isabel Zapata Luján, encontró que no se estaban registrando en el aplicativo SIMO las comisiones en empleos de LNR que tenían algunos Servidores de Carrera Administrativa, por lo cual se deja actualizado este proceso.

Así mismo, se tiene que, de los 1.406 servidores de Carrera Administrativa, el 88.62% tienen su registro actualizado en el sistema (1.246 Servidores), el 1% se encuentra en período de prueba (13 Servidores), y 10.45% tienen inconvenientes en su registro (147 Servidores) en los cuales se está trabajando para lograr la inclusión en el RPCA, y que deben ser prioridad para la Administración entrante toda vez que un requisito para que los servidores de carrera administrativa se puedan presentar en el concurso de ascenso que se va a adelantar por medio de la convocatoria de méritos “Antioquia III” es estar inscrito en el RPCA.

GESTIÓN PLATAFORMA SIGEP.

La plataforma SIGEP se compone de los siguientes 4 procesos: Bienes y Rentas, Hoja de vida, Declaración Proactiva (Conflicto de Interés) y PEP.

Durante todo este período se ha realizado una atención a aproximadamente 3.348 servidores por medio de atención personalizada en las taquillas presenciales, medios virtuales y telefónicos.

Así mismo, y con el fin de propender con el cumplimiento por parte de los Servidores de las publicaciones que deben realizar, se han realizado las siguientes actividades como recordatorio y envío de los manuales que sirven de guía sobre el manejo de la Plataforma: Correos masivos por medio de la Oficina de Comunicaciones, correos personalizados, publicaciones en la Intranet, oficios por mercurio a cada uno y en general, audios a través del Sistema Auditivo del CAD, llamadas telefónicas y notificaciones personales.

A partir del 10 de diciembre de 2021 la plataforma del SIGEP migro al SIGEP II, situación que ha imposibilitado la estabilización de la estructura de la planta de la Gobernación de Antioquia, ya que unificó la planta del personal docente, directivo docente, con la planta administrativa de la Gobernación, lo que ha imposibilitado la generación de informes automáticos que permitan un seguimiento riguroso al cumplimiento de las diversas publicaciones que deben realizar los Servidores. Pues muestras una planta de más de 20.000

empleos, situación que no es correcta, pues a la fecha la planta de la Gobernación de Antioquia está compuesta por 3.213 empleos incluyendo en esta cifra los Trabajadores Oficiales, las plantas temporales, los empleos del LNR y los de Carrera Administrativa.

Con el fin de lograr la estabilización de la estructura de la planta de personal en el SIGEP que permita a la Gobernación realizar el seguimiento en línea y de manera automática, se han realizado varios intercambios de comunicaciones con el DAFP.

El último intercambio de comunicación fue el pasado 24 de agosto de 2023, en el cual se radicó ante esta entidad, un archivo de Excel con las modificaciones que ha tenido la estructura de la Gobernación de Antioquia, así como la escala salarial actualizada. El 27 de septiembre se recibe respuesta del DAFP, por lo cual los servidores se encuentran en validación de la organización de la estructura y la generación de los reportes correspondientes.

Debido a este inconveniente se viene realizando seguimiento de manera manual, por medio de los cuales se obtuvieron los siguientes resultados:

Estado Declaración de Bienes y Rentas:

- Período 2020: 16 servidores pendientes de 3.057 **99,5% de cumplimiento.**
- Período 2021: 159 servidores pendientes de 2.936 **95% de cumplimiento.**
- Período 2022: 733 servidores pendientes de 3.067 **76% de cumplimiento.**

ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

La Dirección de Personal en materia de la administración de los expedientes de historias laborales tiene la misión de salvaguardar y custodiar la información de 4.539 servidores públicos, esta responsabilidad implica garantizar el manejo adecuado y organizado de la documentación que se consigna en cada uno de los expedientes.

En el anexo “INFORME DE GESTION ARCHIVO ENERO 15 DE 2024”, se encuentra el detalle de las actividades realizadas entre el 1 de enero de 2020 a 15 de enero de 2024.

COMISIÓN DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.

La Comisión de Personal está conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador del Departamento de Antioquia y dos (2) representantes de los empleados de carrera, elegidos por votación directa de los empleados públicos de la entidad.

Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes; igual, los representantes del Gobernador se eligen y designan para periodos de dos (2) años, que se cuentan a partir de la fecha de la comunicación de la elección. A todos los representantes se les comunicó la elección el día 25 de agosto de 2022; en consecuencia, su período culmina el 25 de agosto de 2024.

La Convocatoria para elección de los representantes de los empleados de esta Comisión de Personal, se realizó mediante Resolución N° 2022060084873 del 1 de julio de 2022, mediante la cual el Señor Gobernador del Departamento de Antioquia, convocó a la elección de los dos (2) representantes de los empleados con sus respectivos suplentes.

El 01/08/2022 se llevaron de manera virtual, las votaciones para esta elección, en las cuales se inscribieron ocho (8) candidatos, resultando elegidos como representantes principales de los empleados, los servidores: Héctor Gómez Orozco, identificado con la cédula de ciudadanía N° 70.730.665 y José Bernardo Álvarez Pulgarín, identificado con la cédula de ciudadanía N° 98.621.194, y como suplentes de estos, en su orden, las servidoras: Sonia Yamile Suescúm Acevedo, identificada con la cédula de ciudadanía N° 22.069.653 y Victoria Eugenia Villegas Cárdenas, identificada con la cédula de ciudadanía N° 42.871.666, según acta del primero (01) de agosto de 2022, de cierre de votaciones con el correspondiente escrutinio, realizado por medio virtual a través de la Intranet, en presencia de las dos (2) candidatas elegidas como suplentes y los delegados designados por la Gerencia de Auditoría Interna como jurados de votación, suscrita por la Directora de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

Mediante Resolución 2022060089025 del 17/08/2022, se Designó al Subsecretario de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General y al Subsecretario de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, como representantes principales del Gobernador ante la Comisión de Personal y como suplentes de estos al Director Técnico de Asesoría Legal y de Control de la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General y a la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

En reunión del 16 de septiembre de 2022, se acordó por parte de todos los integrantes de la Comisión de Personal que, por el primer año, la presidencia estaría en cabeza de los representantes de los empleados y el segundo año, de los representantes del Gobernador. Por unanimidad se eligió al señor Héctor Gómez Orozco, como presidente hasta el 16 de septiembre de 2023.

Mediante Acuerdo 01 del 27 de enero de 2023, se estableció el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Departamento de Antioquia. Es de advertir que, desde el año

2014, cuando se expidió el Acuerdo 01 del 5 de junio de 2014, no se había actualizado el reglamento de la Comisión de Personal, lo cual era una prioridad, habida cuenta, la reglamentación dada por el Decreto 1083 de 2015, respecto a las funciones y competencias de las Comisiones de Personal.

En reunión del 14 de septiembre de 2023, se acordó por parte de todos los integrantes de la Comisión de Personal que, si bien es cierto, en reunión del 16 de septiembre de 2022, se acordó que, por el primer año, la presidencia estaría en cabeza de los representantes de los empleados y el segundo año, de los representantes del Gobernador, en aras de dar continuidad a la gestión de la actual presidencia y teniendo en cuenta que los representantes del Gobernador posiblemente se desvinculen el 31 de diciembre del 2023, lo pertinente es que el señor Héctor Gómez Orozco, continúe como presidente hasta el 16 de septiembre de 2024.

La carpeta de la Comisión de Personal contiene todas las actas de reunión hasta diciembre de 2023.

El aplicativo de la CNSC para las Comisiones de Personal, se encuentra actualizado hasta el mes de agosto de 2023.

Debido a un cambio en el aplicativo, se responsabilizó a la Profesional Ana Mercedes y al presidente de la Comisión de Personal Héctor Gómez Orozco, la migración de la información al nuevo aplicativo, se debe consultar con ellos el estado del mismo, toda vez que en diciembre de 2023, se estaba a la espera de la creación del correo institucional para el presidente, pues el mismo, se requería para la apertura de la cuenta de la Gobernación.

CONVENIO DE COLABORACIÓN No CT- 2020-000078 EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN Y GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

El 20 de febrero de 2020 se suscribió entre las Empresas Públicas de Medellín y la Gobernación de Antioquia, un Convenio de Colaboración, cuyo objeto fue “Definir las condiciones que regirán las relaciones de cooperación y colaboración interadministrativa que persiguen establecer las partes con el propósito de incrementar las capacidades profesionales, técnicas u operativas; compartir las buenas prácticas adquiridas; y en general, propiciar esquemas de colaboración y apoyo que optimicen la gestión de los intereses públicos que tienen a cargo.”. Dicho convenio, por sí solo, no generaba afectación presupuestal, y su desarrollo se realizaría por medio de Actas de Trabajo, las cuales sí generarían valor. El Plazo de ese convenio fue hasta el 31 de diciembre de 2023.

En el Anexo “Resumen Convenio Colaboración EPM_Gobernación de Antioquia”, se encuentra el detalle del estado de estas actas, y el paso de facturación para cerrar el acta No 05. El

profesional Jurídico del Despacho Jorge Patiño, tiene todo el conocimiento sobre este convenio y tiene el expediente del mismo.

C. ANEXOS

1. SITUACION DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación o ratificación del cargo, así:

1.1 Recursos Financieros

La ordenación del gasto se realiza directamente desde el Despacho de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, por lo cual no se reporta en este informe.

1.2 Bienes Muebles e Inmuebles

La Dirección de Personal no tiene a su cargo la administración de bienes muebles e inmuebles.

1.3 Recurso humano a 15 de enero de 2024:

TABLA 9. Recurso humano a 15 de enero de 2024

Asistencial	21
Provisto	16
Vacante Definitiva	2
Vacante Temporal	3
Directivo	1
Provisto	1
Profesional	10
Provisto	10
Técnico	1
Provisto	1
Total general	33

La Profesional Universitaria Luz Amanda Ramírez Otálvaro, es la única servidora de la Dirección de Personal que tiene modalidad de Teletrabajo. Se deja el anexo “Acuerdo teletrabajo Luz Amanda Ramirez”, con el fin de que se validen las condiciones en las cuales se le concedió esta modalidad.

2. REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

El desarrollo de las actividades de la Dirección de Personal está enmarcado en el Proceso **Desarrollo del Talento Humano**, en el cual se encuentran los siguientes procedimientos,

todos documentados en ISOLUTION, definido como el sistema por medio del cual se administra el Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación de Antioquia:

- Gestión del Empleo.
- Evaluación del Desempeño Laboral, Planes de Mejoramiento Individual y Acuerdos de Gestión.
- Expedición de Certificados Laborales.
- Declaratoria de vacancia del empleo por abandono del mismo.
- Revocatoria del nombramiento por presentación de título falso.
- Verificación de ausencias laborales reportadas.
- Expedición de certificado de no disponibilidad de personal para suscribir contrato de prestación de servicios con persona natural.

De algunos de estos procedimientos se desprenden los siguientes instructivos, los cuales se encuentran debidamente documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad:

- Provisión transitoria mediante la figura de encargo de los empleos vacantes de carrera administrativa.
- Documentos para retiro definitivo del servicio

La Gobernación de Antioquia cuenta con el Manual del Empleado Público por medio del Decreto 3554 de 2012.

3. CONTRATACIÓN

3.1 Relación de contratación del cuatrienio

Debido a que la ordenación del gasto se realiza directamente desde el Despacho de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, en este informe no se reporta contratación

3.2 Relación de Obra Pública

La Dirección de Personal no realiza Obras Públicas, por lo cual no se reporta información en este apartado.

4. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

Debido a que la ordenación del gasto se realiza directamente desde el Despacho de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, en este informe no se reporta el tema de los proyectos.

5. RELACIÓN JURÍDICA

5.1 Relación de sentencias y demandas, juicios, deudas jurídicas.

La Dirección de Persona, no tiene información para relacionar en este apartado.

5.2 Planes de Mejoramiento a cargo de la entidad y que quede es estado abierto. (Auditoría interna y externa, auditoría integral, financiera, desempeño y cumplimiento, número de hallazgos, descripción de los hallazgos y estado de avance de los hallazgos)

Como producto de la auditoría realizada a los archivos de gestión el día 6 de diciembre del año 2022, fueron generadas a la Dirección de Personal tres (3) no conformidades y una (1) oportunidad de mejora, para subsanar y mejorar estos aspectos se han llevado a cabo las siguientes acciones.

TABLA 10. No conformidad N° AV35

No conformidad N° AV35

Descripción: Desactualización Formato Único De Inventario Documental en relación a los expedientes físicos, identificándose: cantidad de folios que no coinciden y falta de registro de algunas tipologías, almacenamiento de expedientes de historias laborales que no cumplen con las normas técnicas para su conservación, tales como folios sueltos sin legajar (copias), documentos mal ubicados dentro del expediente según el número de folio, tarjetas kardex sin foliar ni registradas en la hoja de control.

Avance de los hallazgos.

- Se solicitó una capacitación sobre la organización de los archivos de gestión a la Dirección de Gestión Documental el día 14 de marzo de 2023 mediante la comunicación con radicado N° 2023020012901.
- Una vez realizada la revisión periódica de la organización de los expedientes de historias laborales de acuerdo con el procedimiento PR-M7-P4-046 "Conformación y actualización de la historia laboral" se evidencia que ya están organizadas 203 expedientes.
- Respecto a la foliación de las tarjetas kardex el día 23 de diciembre del año 2022 se solicitó concepto técnico a la Dirección de Gestión Documental para que "Determinaran la fecha adecuada en que deben ser guardadas"; el día 24 de marzo de 2023 la Dirección de Gestión Documental da respuesta al requerimiento el cual indica que las tarjetas kardex deben ser archivadas en la parte final del expediente, este concepto es adoptado ya que este proceso se realizó con anterioridad y ya están ubicadas las tarjetas kardex al final de algunas historias laborales.
- El 13 de abril de 2023 se asistió a la capacitación que fue programa por la Dirección de Gestión Documental sobre la organización en los archivos de gestión.
- Para los nuevos expedientes que ingresan al archivo de gestión la revisión de los expedientes se hace constantemente garantizando de tal manera que las historias laborales estén actualizadas y para los expedientes que fueron sometidos previamente al proceso de

organización documental se están revisando y haciendo las correcciones respectivas a que haya lugar paulatinamente.

- En cuanto a la actualización del Formato Único De Inventario Documental en parámetros de fecha y número de folios), para dar cumplimiento y el cierre efectivo de esta acción en reiteradas ocasiones se ha solicitado a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano trasladar la información de los expedientes del Fondo de la Vivienda, que están almacenados y custodiados desde hace más de cinco años en el Archivo de Gestión de la Dirección de Personal, pero debido a las restricciones de espacio que tiene la Gobernación de Antioquia, no ha sido posible que esta información sea retirada del archivo de Personal.

Estado: Abierta

TABLA 11. No conformidad N° AV36

No conformidad N° AV36
<p>Descripción: Los servidores públicos a cargo de la gestión documental responsables de la intervención y consulta de los expedientes de historias laborales, no utilizaban, al momento de la visita de auditoría, los implementos de protección personal requeridos; tales como: guantes, tapabocas, gafas, gorro y bata.</p> <p>Avance de los hallazgos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se solicitó capacitación sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo el día 14 de marzo de 2023, dicha solicitud se realizó mediante el radicado N° 2023020012902.• El día 29 de junio de 2023, se dictó capacitación sobre el manejo y uso adecuado de los elementos de protección personal por parte del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo a los servidores del archivo de gestión de la Dirección de Personal.• Como se mencionó anteriormente la primera parte de esta capacitación fue realizada entre el 15 y 20 de julio de 2023 quedó pendiente una segunda parte, pero está aún no se ha recibido por parte del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo; igualmente en el mes de junio se realizó la solicitud al área correspondiente de los elementos de protección de personal, de estos elementos de protección sólo se entregaron dos cajas de guantes de látex y 2 cajas de tapabocas, a la fecha sólo contamos con tapabocas. Se está pendiente de la recepción de los guantes de látex y dos batas, gorros y las gafas.• El día 7 de diciembre de 2023 se recibió capacitación sobre el uso de elementos de protección personal y seguridad y salud en el trabajo, esta capacitación fue dictada por el doctor Roberto Enrique Álvarez Contreras, de esta capacitación quedo como compromiso recibir por parte del doctor Roberto algunos de los elementos de protección personal, a la fecha no se han recibidos ni por parte de él, ni por el área de Seguridad y Salud en el trabajo. <p>Estado: Abierta</p>

TABLA 12. No conformidad N° AV37

No conformidad N° AV37

Descripción: Se identificó, en una muestra correspondiente al año 2022, que los servidores públicos que se desvincularon de sus cargos por retiro definitivo o cambio de cargo no entregaron a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, ni la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, según correspondía, el Formato Único de Inventario Documental de las unidades documentales (físicas y electrónicas) que tenían bajo su responsabilidad.

Avance de los hallazgos.

- El día 21 de diciembre de 2022 la Directora de Personal dio la directriz a las servidoras que laboran en el área de posesiones dar cumplimiento a la actividad N° 8 (Formato Único de Inventario Documental). Nota N° 1 del procedimiento de Gestión del Empleo PR-M1-P7-001, a partir del día 26 de diciembre de 2022 esta actividad se empezó a llevar a cabo, exigiendo la entrega del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental a aquellos servidores que generan actuaciones administrativas como retiros, traslados, reubicaciones y permutas.
- El día 24 de mayo de 2023 se realizó la verificación por parte del auditor Luis Fernando González quien tomo una muestra de los expedientes de los personales vinculados y desvinculados, constatando efectivamente que se está cumpliendo con el requisito de solicitar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental. Con esta verificación se da por cumplida esta actividad, se procedió a hacer el cierre eficaz de la acción.

Estado: Cerrada

TABLA 13. Oportunidad de mejora N° 2

Oportunidad de mejora N° 2

Descripción: Transferencias primarias pendientes. Se identificó que, en la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, la existencia de expedientes de historias laborales, según la muestra tomada en la auditoría, de servidores públicos retirados desde el año 2014 que todavía están en el archivo de gestión. En tal sentido, sería conveniente, en el marco de las tablas de retención documental y dada la frecuencia de consulta, se revise los tiempos de transferencias al archivo central.

Avance de los hallazgos.

- El día 15 de diciembre de 2022 con el fin de dar cumplimiento a la oportunidad de mejora generada en la auditoría interna realizada el día 6 de diciembre de 2022 se solicitó la base de datos de los servidores que se retiraron de la entidad a la servidora que administra la planta de cargos.
- El día 20 de diciembre de 2022 la servidora que administra la planta de cargos envía la base de datos solicitada, es de anotar que, esta actividad no se ha realizado ya que el archivo de gestión de la Dirección de Personal no cuenta con el espacio físico suficiente para hacer la manipulación y reubicación de la información, de tal manera que se garantice seguir teniendo el control de la misma y no causar traumatismo a la oportuna atención de las consultas de información.
- Para dar cumplimiento y el cierre efectivo de esta acción en reiteradas ocasiones se ha solicitado a la Dirección de Talento Humano trasladar la información de los expedientes del Fondo de la vivienda, que están almacenados y custodiados desde hace más de cinco años en el Archivo de Gestión de la Dirección de Personal; pero debido a las restricciones de espacio que tiene la Gobernación de Antioquia, no ha sido posible que esta información sea retirada del archivo de Personal.

Estado: Abierta

La Auditoría interna del año 2023 del proceso de implementación del procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral, arrojó la identificación de **un posible riesgo de no conformidad potencial**:

“Con respecto al procedimiento PR-M1-P7-011 “Evaluación del Desempeño Laboral, Planes de Mejoramiento Individual y Acuerdos de Gestión Evaluación del Desempeño Laboral, Planes de Mejoramiento Individual y Acuerdos de Gestión” no se pudo determinar con la suficiente contundencia que el paso 11 (Consolidar los planes de Mejoramiento) se le diera cumplimiento, toda vez que la información inherente a los compromisos de mejora no siempre son desarrollados, emitidos y notificados a la dirección del personal, lo que puede originar riesgo de descontextualización de necesidades y acciones específicas de fortalecimiento y mejora de competencias, así como aparente incumplimiento del literal C del numeral 10.1 de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001 versión 2015”.

Teniendo en cuenta las causas que puede generar un posible riesgo de no conformidad en la Fase Flujograma N° 11: Consolidar los Planes de Mejoramiento del Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral, Formato en Provisionalidad, Temporalidad, LNR y Acuerdos de Gestión- PR-M1-P7-011, se relacionan a continuación las acciones de mejora y sus avances:

TABLA 14. Riesgo de no conformidad potencial

Acción De Mejoramiento	Actividad	Avances
1. Acción de Mejoramiento	Se enviará oficio a todos los jefes inmediatos con rol de evaluador en el que se informe sobre los planes de mejoramiento realizados por él o ella en el Período Anual Ordinario 2022-2023 finalizado, tanto para servidores(as) de carrera administrativa como para provisionales, temporales y LNR, con el fin de contar con el soporte de evidencia desde cada Dependencia del inicio o no de planes de mejoramiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Se envió Oficio el 01 de septiembre de 2023 a todos los Directivos para que reporten los Planes de Mejoramiento del Período Finalizado 2022-2023. • En este momento de 138 Dependencias, 132 han realizado la entrega del reporte del período finalizado. • Se está realizando seguimiento por dependencia para la entrega formal.
2. Acción de Mejoramiento	Se realizará ajustes al Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral, Formato en Provisionalidad, Temporalidad, LNR y Acuerdos de Gestión- PR-M1-P7-011, en lo referente al numeral 11, en el que se declare que se realizará la consolidación de los planes de mejoramiento en el caso de que se generen en el sistema G+ para servidores(as) provisionales, temporales y LNR; sin embargo, para el caso de los servidores(as) de carrera administrativa, por no tener la posibilidad de generar los reportes de planes de mejoramiento en la herramienta EDL-APP, el evaluador deberá enviar a Dirección de Personal un Informe de los planes de mejoramiento que generó durante ese período anual ordinario y el resultado de mejora en el servidor(a).	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el ajuste al procedimiento. • El área Jurídica lo revisó y dio aval. • Se debe revisar por la Dirección de Personal y aprobar por la secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
3. Acción de Mejoramiento	Realizar un formulario en el que los jefes inmediatos con rol de evaluador indiquen los temas de fortalecimiento de competencias como resultado de los planes de mejoramiento realizado a algún miembro de su equipo de trabajo, con el fin de	Se cuenta con el diseño del formulario para recolectar los planes de mejoramiento, este será enviado la primera semana de marzo del año 2024.

	<p>generar el informe que permita contribuir a los planes de capacitación, formación y fortalecimiento de competencias de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría de Talento Humano-Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.</p> <p>Teniendo en cuenta que la segunda evaluación y generación de calificación definitiva se realiza en los 15 días hábiles del mes de febrero de cada año, el formulario se enviará a mitad del mes de marzo del mismo año, con el fin de que el evaluador cuente con la información completa de todo el proceso de ejecución de la evaluación del período anual ordinario finalizado.</p>	
4. Acción de Mejoramiento	<p>Se realizarán jornadas de capacitación sobre los Planes de mejoramiento al nivel Directivo y sus enlaces, con el fin de que sean generados según lo definido por el Acuerdo 617 de 2018, asimismo, para garantizar el seguimiento del plan de mejoramiento por parte del jefe y sea comunicado de manera oportuna al evaluado, con el fin de que realice la mejora según la acción definida por el evaluador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron 2 jornadas de Capacitación sobre Plan de Mejoramiento, según lineamiento normativo y su aplicación en herramientas EDL-APP y G+, los días 12 y 13 de septiembre de 2023.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL.

6.1 Tablas de retención, inventarios y transferencias.

7. INFORMES DE LEY A CARGO.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 581 del 2001 “Ley de Cuotas”, en el mes de septiembre de cada anualidad, se debe diligenciar el aplicativo que activa el DAFP, con la información correspondiente de la Gobernación de Antioquia.
- Encuesta de vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años, así como la encuesta de seguimiento a la implementación del trabajo virtual. En el mes de octubre la Dirección de Personal suministra la información correspondiente a la planta de empleados.

8. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.

8.1 Comités y/o juntas a las que pertenece y en lo que es responsable

La Dirección de Personal no participa en ningún comité o junta directiva.

8.2 Temas sobre los cuales deban darse prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación a servicios relacionados con la contratación para garantizar la prestación del servicio.

- Dar continuidad a la temporalidad del profesional universitario grado 03, quien tiene la responsabilidad de apoyar las convocatorias de los concursos internos, el proceso de evaluación del desempeño y apoyar las acciones que se desprendan del concurso de méritos denominado Antioquia III.

8.3 Concepto General

Desde la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional se impartieron permanentemente las instrucciones y el acompañamiento en las instancias establecidas para garantizar la gestión de personal en el marco de la normativa vigente y las directrices impartidas en la materia desde el DAFP y la CNSC.

De acuerdo a lo expuesto a lo largo del presente informe, se evidencia que se ha realizado una gestión eficiente de los recursos y de la administración de personal de acuerdo a los principios generales de la administración pública, como lo son la economía, la eficiencia y la transparencia.

La Dirección de Personal es una dependencia estable, con un equipo de trabajo que tiene claro sus roles y funciones en el desarrollo de las actividades de la administración del personal.

Se ha trabajado en la realización de mejoras en los sistemas, con el fin de buscar la sistematización de algunos procesos, que permitan la eficiencia en los mismos y la concentración de la información acerca de todas las novedades de los Servidores que componen la planta de la Gobernación de Antioquia.

8.4 Recomendaciones y sugerencias.

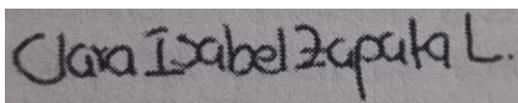
Se sugiere continuar trabajando en las mejoras del sistema G+, realizando las contrataciones pertinentes para la actualización de la información de todos los servidores de la planta del nivel central en el mismo, o porque no desarrollar un mega proyecto que permita unificar la información de las tres plantas de empleo, y aprovecha la eficiencia del sistema para ayudar a las Secretarías de Educación y Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, en los procesos que se realizan de manera manual.

Teniendo en cuenta que la administración del personal se realiza en un sistema independiente del que se usa para el pago de los de la nómina, se recomienda retoma el trabajo que se inició

con la Secretaría de Tecnología de la Información y Comunicaciones para conectar los sistemas Kactus, G+ y Planta de Cargos, que permita la sincronización de todos sus datos.

Desde el Despacho de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, se realiza todo el proceso operativo para la selección y/o designación de los Jefes de Control Interno para el Nivel central, Entidades Descentralizadas del Orden Departamental y Entidades Descentralizadas Indirectas Departamentales (donde se cuente con una participación estatal superior al 90%), los cuales son designados por el termino de cuatro (4) años. Por lo tanto, la selección se llevó a cabo para las vigencias entre el 2022-2025, terminando su periodo el 31 de diciembre de 2025

Hasta la firma del acuerdo final con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) en lo que respecta a la Convocatoria “Antioquia III”, se deberá tener un seguimiento permanente del proceso, hasta culminar la etapa de planeación y el reporte de cargos en la plataforma SIMO y el acompañamiento para la construcción de ejes temáticos en caso de que no queden definidos en esta vigencia. De igual manera, es importante dar continuidad a la segunda etapa de la Agenda de Cambio Antioquia III, como estrategia de cambio organizacional para reducir los efectos negativos generados sobre la entidad y las personas.



CLARA ISABEL ZAPATA LUJÁN.

C.C 43.997.073