



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## **INFORME DE GESTIÓN**

**CAROLINA GOMEZ JIMENEZ**

**DICIEMBRE 9 DE 2024**

**MEDELLIN  
ANTIOQUIA**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	DATOS GENERALES .....	3
2.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .....	4
3.	RESUMEN EJECUTIVO DE LA GESTIÓN .....	6
4.	RECURSOS HUMANOS.....	8
5.	BIENES MUEBLES.....	13
6.	PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	13
7.	CONTRATACIÓN .....	13
8.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	13
9.	DESCUENTOS DIRECTOS DE NÓMINA POR CONCEPTO DE LIBRANZAS: .....	21
10.	PRESTACIONES SOCIALES.....	23
11.	INFORME EXHORTOS Y ANTECEDENTES ADMINISTRATIVO.....	24
12.	INFORME ESPECIAL PASIVO PENSIONAL SECTOR EDUCACIÓN .....	30
13.	INFORME ESPECIAL PROCESO DE SALUD Y STT .....	33
14.	PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS, EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN.....	11

**INFORME DE GESTIÓN**  
**(Ley 951 de 2005)**

**1. DATOS GENERALES**

**A. NOMBRE Y CEDULA DE (LA) SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE QUE ENTREGA:**

**NOMBRE:** CAROLINA GOMEZ JIMENEZ

**CÉDULA:** 1.152.435.100 de Medellín, Antioquia

**B. CARGO:** DIRECTOR TÉCNICO SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES  
SOCIALES

**C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL):** GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

**D. CIUDAD Y FECHA:** MEDELLÍN DICIEMBRE 9 DE 2024

**E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:** FEBRERO 14 DE 2024.

**F. MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN:** RETIRO POR SEPARACIÓN DEL CARGO

**G. FECHA DE RETIRO:** DICIEMBRE 9 DE 2024



## 2. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

### SEGÚN DECRETO D 2020070002567 DE NOVIEMBRE 5 DE 2020 Y ORDENANZA 23 DE SEPTIEMBRE 6 DE 2021

- Coordinar las gestiones tendientes al reconocimiento y pago del ente fiduciario de las prestaciones sociales con cargo al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG -.
- Coordinar las acciones para la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.
- Liderar las acciones para llevar a cabo el monitoreo y seguimiento a la prestación de los servicios de salud y de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG-.
- Coordinar con la entidad fiduciaria encargada de la administración del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, la adopción y evaluación de las medidas necesarias para garantizar la ejecución permanente de acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio en los establecimientos educativos oficiales.
- Expedir los certificados laborales relacionados con la nómina y prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados.
- Liderar las acciones para la aplicación de las políticas establecidas por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio –FOMAG- en coordinación con la Fiduprevisora.
- Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
- Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
- Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de

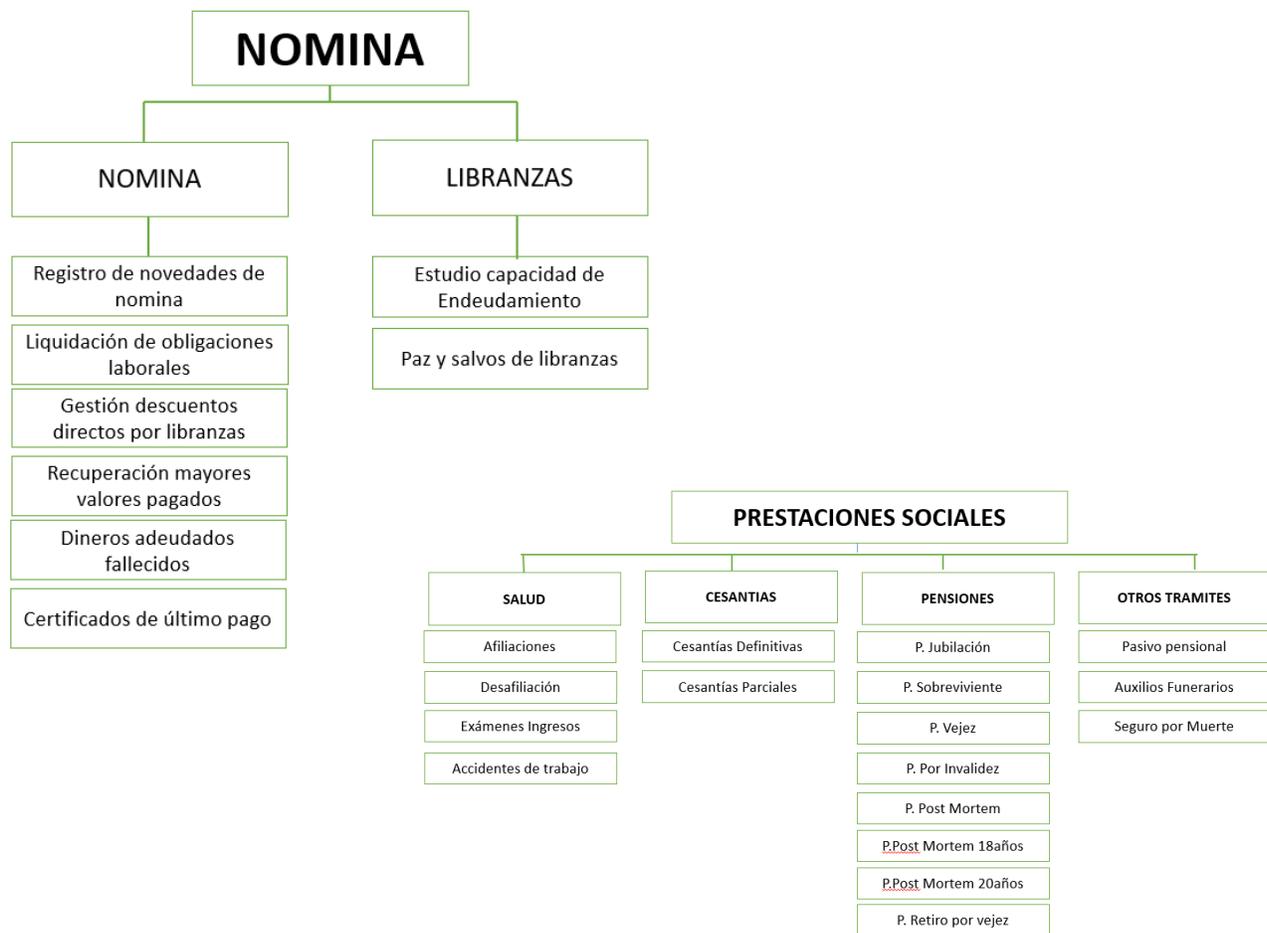


**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

- Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
- Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Cuadro 1:** Resumen visual procesos a cargo de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales. Actividades proceso Nómina y Actividades Prestaciones Sociales y Salud.





### 3. RESUMEN EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Como Director de Nómina y Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación de Antioquia, ejecuté todas las funciones designadas para tal fin, referentes al reconocimiento de salarios y la gestión de prestaciones sociales de la planta de cargos adscrita al ente departamental, financiada con recursos del SGP, conformada por los 19.214 docentes y directivos docentes y 873 funcionarios administrativos, obteniendo como los logros más relevantes los que se describen a continuación, durante el periodo de febrero de 2024 a Diciembre de 2024.

Por conceptos asociados a nómina financiada con recursos SGP, en el 2024 se pagaron un total de COP 1.4 billones de pesos con corte al 31 de diciembre de 2024, siendo los rubros más representativos los siguientes: COP 830.662 millones por asignación básica; COP 160.809 millones por sueldo de vacaciones; COP 109.996 millones por Prima de Navidad; COP 45.324 prima de servicios; COP 49.759 prima de vacaciones; COP 18.566 Bonificación de Dificil Acceso, COP 18.771 millones por Sobresueldos, COP 17.171 millones por horas extras y COP 18.566 millones por bonificación pedagógica

Para el procesamiento y registro de novedades que afectan la liquidación de nómina, se implementaron controles estandarizados y ejecutados por diferentes roles (auxiliares administrativos, profesional especializado, profesionales administradores del sistema y director), encaminados a garantizar el adecuado reconocimiento y mitigando los riesgos asociados al proceso. Del mismo modo, se implementó un modelo de validación y certificación de la liquidación de cada nómina procesada, en los que se da cuenta de los controles realizados según el nivel de responsabilidad de cada colaborador que participa en el proceso. Como parte de las acciones de mejora continua, se documentaron manuales específicos para el procesamiento de las diferentes novedades por parte del personal administrativo

Se firmo en octubre del 2024 el contrato del aplicativo de Dibanka para todo lo de descuentos de nómina, donde actualmente están en proceso de implementación y capacitación para iniciar el proceso en el 2025.

Dentro del proceso de reconocimiento y gestión de prestaciones económicas del personal docente, se coordinó desde finales del año 2021 la transición tecnológica al aplicativo SISTEMA HUMANO, ordenada por el Ministerio de Educación Nacional y FOMAG, obteniendocomo resultado que para el año 2023 la totalidad de procesos de reconocimiento prestacional del personal docente migrara al referido aplicativo de manera digital. Antes de dicha transición se reconocieron en Sistema Humano 5.447 de cesantías parciales y definitivas y 900 Prestaciones relacionadas con pensiones, auxilios, seguros y otros trámites.

Respecto a los procesos de reconocimiento de pensiones, auxilios y seguros, que hicieron su tránsito a la nueva herramienta en enero de 2023, pero cuyos módulos del sistema solo estuvieron habilitados a partir de junio de 2023, la cual, aún se encuentra en fase de estabilización. Al corte 31 de diciembre de 2024, se han pagado 243 entre pensiones, auxilios y seguros y están en gestión



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

por parte del FOMAG 531 y 69 a cargo de la Secretaría.

Derivados del presunto retraso en el pago de cesantías parciales y definitivas del personal docente, se recibieron 8.240 solicitudes de reconocimiento de sanción moratoria por el pago tardío de dichas prestaciones, con la pretensión de su reconocimiento por parte del ente departamental en aplicación de lo dispuesto en el artículo 57 de la ley 1955, modificado por el Art. 324 de la Ley 2294 de 2023, dichas solicitudes fueron respondidas negando las pretensiones del solicitante según lo establecido en la directriz institucional nro. 59 del comité de conciliación del Departamento (sesión del 19 de julio de 2023).

Desde mi rol de director y como responsable de la coordinación de las anteriores actividades enfoqué mi gestión a la mejora y optimización permanente de procedimientos, encaminada a mitigar riesgos y procurar el oportuno y adecuado reconocimiento de las prestaciones económicas a favor del personal adscrito a la Secretaría de Educación financiada con recursos del SGP. RECURSOS FINANCIEROS

Se advierte que la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales no tiene presupuesto asignado para programas propios y no tiene proyectos de inversión.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

#### 4. RECURSOS HUMANOS

**Tabla 1:** Relación personal adscrito a la Dirección, agrupado por proceso; incluye nombre, correo electrónico y tipo de vinculación

	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>PROCESO</b>
1	Mary Adriana Gutiérrez Moreno	Carrera Administrativa	Taquilla
2	Luis Fernando Restrepo Serna	Libre Nombramiento Y Remoción	Salud
3	Angela Patricia Palacio Marin	Contratista Asear SA ESP	Salud
4	Sara Leon Restrepo	Practicante de Excelencia	Recobro
5	Juan Carlos Lopez Martinez	Contratista Asear SA ESP	Profesional Sistema Humano
6	Claudia Janneth Salamanca Gutierrez	Contratista Asear SA ESP	Profesional Sistema Humano
7	Rodolfo Enrique Marquez Ealo	Carrera Administrativa	Profesional Prestaciones
8	David Alejandro Ochoa Moncada	Carrera Administrativa	Profesional Nomina
9	Héctor David Espinosa Rodríguez	Provisional Vacante Definitiva	Prestaciones Administrativos
10	Eliana María Montaña Cardona	Provisional Vacante Definitiva	Pensiones
11	Yasmin Alexandra Álzate García	Provisional Vacante Temporal	Pensiones
12	Víctor Mario Ríos Bedoya	Carrera Administrativa	Pensiones
13	Estefania Ocampo Agudelo	Contratista Asear SA ESP	Pensiones
14	Manuel Benjumea Montoya	Contratista Asear SA ESP	Pensiones
15	Leidy Johana Castro Taborda	Libre Nombramiento Y Remoción (Comisión De Servicios)	Pasivo pensional
16	Alexandra Acosta Ceballos	Carrera Administrativa	Nomina
17	María Doris Orozco Albarán	Carrera Administrativa	Nomina
18	Mateo Quintero Álvarez	Provisional Vacante Temporal	Nomina
19	Edwin Hamilton Valencia Guerra	Provisional Vacante Definitiva	Nomina
20	Juan Aníbal Jaramillo Duque	Provisional Vacante Definitiva	Nomina
21	Carlos Esteban Chaverra Hernández	Libre Nombramiento Y Remoción	Nomina
22	Yehison Darío Vertel Pupo	Provisional Vacante Definitiva	Nomina
23	Isabela Henao Ciro	Libre Nombramiento Y Remoción	Nomina
24	José Rene Pérez Jaramillo	Carrera Administrativa	Nomina
25	Yudy Amparo Jaramillo Betancur	Provisional Vacante Definitiva	Nomina
26	Luz Dary Marín García	Libre Nombramiento Y Remoción	Nomina
27	Ana Maria Noreña	Contratista Asear SA ESP	Nomina
28	Wilmar De Jesus Echeverry Sanchez	Contratista Asear SA ESP	Libranzas
29	Jorge Humberto Saldarriaga Cardona	Contratista Asear SA ESP	Libranzas
30	Alejandra Correa Jaramillo	Contratista Asear SA ESP	Libranzas
31	Mariana Mazo Velasquez	Practicante de Excelencia	Incapacidades Seguimiento



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

32	Santiago Bedoya Gomez	Practicante de Excelencia	Ingeniero de Sistemas
33	Marcela Giraldo Bedoya	Contratista Asear SA ESP	Incapacidades Administrativas
34	Lina Marcela Vanegas Carvajal	Contratista Asear SA ESP	Gestión Documental
35	Ana Maria Rojas Uribe	Contratista Asear SA ESP	Exhortos y Antecedentes
36	Jhon Fernando Bohorquez	Contratista Asear SA ESP	Exhortos y Antecedentes
37	Leyda Rosa Salazar	Carrera Administrativa	Cetiles
38	Luz Daris Valderrama Rivera	Carrera Administrativa	Cetiles
39	Daniela Zapata Montoya	Contratista Asear SA ESP	Cetiles
40	Sandra Viviana García Sánchez	Libre Nombramiento Y Remoción	Cesantías
41	Dina Catalina Del Valle Ramírez	Provisional Vacante Temporal	Cesantías
42	Humberto De Jesús Arredondo	Carrera Administrativa	Cesantías
43	Luz Marina Del Carmen Roldan Medina	Carrera Administrativa	Cesantías
44	Miryam Severino Carmona	Carrera Administrativa	Cesantías
45	Julián Esteban Villa Ramírez	Libre Nombramiento Y Remoción	Cesantías
46	Leidy Johana Martinez Zapata	Contratista Asear SA ESP	Cesantías
47	Lady Jhoana Vasquez Silva	Contratista Asear SA ESP	Cesantías
48	Juan Carlos Cadavid Valencia	Provisional Vacante Definitiva	Certificados Salariales
49	Jorge Mario García Ospina	Contratista Asear Sa Esp	Abogado
50	Sergio Andres Restrepo	Contratista Asear SA ESP	Abogado
51	Carolina Urrego Osorio	Contratista Asear SA ESP	Abogado
52	Daniela Barrera Agudelo	Practicante de Excelencia	Abogado
53	Rocio Angulo	Provisional Vacante Definitiva	Nomina
54	Juan Manuel Impata	Contratista Asear SA ESP	Exhortos y Antecedentes
55	Juan Pablo	Contratista Asear SA ESP	Exhortos y Antecedentes
56	Alexander	Contratista Asear SA ESP	Taquilla
57	Lizeth Giraldo	Contratista Asear SA ESP	Salud
58	Maria Isabel	Contratista Asear SA ESP	Recobro
59	Claudia Patricia Macias Aguirre	Carrera Administrativa	Exhortos y Antecedentes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Tabla 2:** Resumen personal a cargo por tipo de vinculación:

TIPOS DE VINCULACIÓN	CANTIDAD
<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>10</b>
HUMBERTO DE JESUS ARREDONDO	1
LEYDA ROSA SALAZAR	1
LUZ DARIS VALDERRAMA RIVERA	1
MIRYAM SEVERINO CARMONA	1
VICTOR MARIO RIOS BEDOYA	1
DAVID ALEJANDRO OCHOA MONCADA	1
ALEXANDRA ACOSTA CEBALLOS	1
MARÍA DORIS OROZCO ALBARAN	1
JOSE RENE PEREZ JARAMILLO	1
MARY ADRIANA GUTIERREZ MORENO	1
<b>CONTRATISTA ASEAR SA ESP</b>	<b>24</b>
ANGELA PATRICIA PALACIO MARIN	1
JUAN CARLOS LOPEZ MARTINEZ	1
CLAUDIA JANNETH SALAMANCA GUTIERREZ	1
ESTEFANIA OCAMPO AGUDELO	1
JUAN MANUEL SALAZAR IMPATÁ	1
MANUEL BENJUMEA MONTOYA	1
ANA MARIA NOREÑA	1
WILMAR DE JESUS ECHEVERRY SANCHEZ	1
SAMUEL DAVID TEJADA GARCIA	1
JORGE HUMBERTO SALDARRIAGA CARDONA	1
ALEJANDRA CORREA JARAMILLO	1
MARCELA GIRALDO BEDOYA	1
LINA MARCELA VANEGAS CARVAJAL	1
ANA MARIA ROJAS URIBE	1
JHON FERNANDO BOHORQUEZ	1
DANIELA ZAPATA MONTOYA	1
LEIDY JOHANA MARTINEZ ZAPATA	1
LADY JHOANA VASQUEZ SILVA	1
JORGE MARIO GARCÍA OSPINA	1
SERGIO ANDRES RESTREPO	1
CAROLINA URREGO OSORIO	1
ALEXANDER	1
LIZETH GIRALDO	1
MARIA ISABEL	1
<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>	<b>6</b>
JULIAN ESTEBAN VILLA RAMIREZ	1
LUIS FERNANDO RESTREPO SERNA	1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LUZ DARY MARÍN GARCIA	1
SANDRA VIVIANA GARCÍA SANCHEZ	1
CARLOS ESTEBAN CHAVERRA HERNANDEZ	1
ISABELA HENAO CIRO	1
<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN(COMISIÓN DE SERVICIOS)</b>	<b>1</b>
LEIDY JOHANA CASTRO TABORDA	1
<b>PROVISIONAL VACANTE DEFINITIVA</b>	<b>8</b>
HECTOR DAVID ESPINOSA RODRIGUEZ	1
JUAN CARLOS CADAVID VALENCIA	1
EDWIN HAMILTON VALENCIA GUERRA	1
JUAN ANIBAL JARAMILLO DUQUE	1
YEHISON DARIO VERTEL PUPO	1
YUDY AMPARO JARAMILLO BETANCUR	1
CARMEN ROCIO ANGULO MENA	1
CLAUDIA PATRICIA MACIAS AGUIRRE	1
<b>PROVISIONAL VACANTE TEMPORAL</b>	<b>3</b>
DINA CATALINA DEL VALLE RAMÍREZ	1
YASMIN ALEXANDRA ALZATE GARCIA	1
MATEO QUINTERO ALVAREZ	1
<b>Total General</b>	<b>59</b>



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Table 3:** Resumen personal de la Dirección agrupado por proceso y procedimientos a su cargo

<b>Etiquetas de fila</b>	<b>Cuenta</b>
<b>Nómina</b>	<b>22</b>
Descuentos Directos de Nómina	3
Nómina Administrativos	4
Nómina Docentes y Directivos Docentes	10
Paro 2001	2
Profesional Nomina	1
Recobro Mayores valores pagados	2
<b>Prestaciones</b>	<b>21</b>
Bonos pensionales, traslado de aportes, cuotas partes y pasivo pensional	1
Cesantías	4
Exhortos y antecedentes administrativos	2
Pensiones	5
Salud	5
Certificación CETIL	3
Notificaciones	1
Profesional Prestaciones Sociales	1
<b>Transversal</b>	<b>7</b>
Administrador del Sistema Humano	2
Archivo	1
Mercurio	1
Apoyo Jurídico	3
Practicantes	4
<b>Taquillas</b>	<b>2</b>
Atención Taquilla Prestaciones	1
Atención Taquilla Nómina	1
<b>Total General</b>	<b>59</b>



## 5. BIENES MUEBLES

Al momento de la entrega no se tienen bienes muebles a cargo.

## 6. PROGRAMAS Y PROYECTOS

Esta Dirección no cuenta con programas y proyectos en el plan de desarrollo “RUTA POR ANTIOQUIA FIRME 2024-2027”.

## 7. CONTRATACIÓN

Esta Dirección, no adelanta procesos contractuales toda vez que no tiene procesos misionales y no cuenta con recursos.

## 8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación tiene a cargo competencias delegadas por la Nación en materia de nómina y reconocimiento de prestaciones sociales que, por la dimensión de la planta adscrita al ente departamental (cerca de 20.200 servidores entre personal docente y administrativo) y la alta operatividad que demandan los procesos, condicionada al uso de herramientas tecnológicas impuestas por el MEN, supera la capacidad operativa del personal administrativo perteneciente a la Dirección, siendo necesario adelantar todas las acciones para resolver de manera estructural dicho déficit, para lo cual, considero pertinente:

Insistir al Ministerio de Educación Nacional-MEN sobre la necesidad de viabilizar el fortalecimiento de una planta administrativa pagada con recursos del SGP, necesaria para que la entidad territorial, pueda asumir con suficiencia la carga operativa que demanda las gestiones delegadas por el MEN para el reconocimiento de prestaciones económicas del personal docente de los municipios no certificados del Departamento.

Así mismo, pedir el estudio de cargas por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Talento Humano hecho durante el 2024, donde se pueda ver como reorganicen y replanteen la planta de cargos asignada a la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, considerando la carga operativa que se ha generado a cargo de las entidades territoriales certificadas, por parte del Ministerio de Educación a través del Decreto 942 de 2022, por el cual, se modifica el decreto único reglamentario 1075 de 2015. Ante las limitaciones de personal en la Dirección de Nómina y Prestaciones sociales se genera la necesidad de mantener personal de apoyo,



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

contratistas por prestación de servicios y practicantes para el apoyo permanente de las gestiones a cargo de la Dirección que garantice la continuidad de los procesos.

Profesionalización de la planta de cargos adscrita a la dirección con el fin de incorporar personal con los perfiles requeridos para adelantar los procesos de sustanciación y liquidación de prestaciones sociales que se reconocen a través de actos administrativos proyectados en la Dirección; reconocimiento de obligaciones salariales y Administración del Sistema Humano en línea (Abogados, Contadores, Administradores de Empresas e ingenieros de Sistemas, según el rol a desempeñar)

Generar articulación con las diferentes Secretarías (Gestión Documental y Secretaría de Hacienda) que tuvieron a su cargo el pago a Cajanal del personal administrativo de Carácter Nacional financiados con recursos del SGP y que eran responsables del archivo y custodia de soportes de pago físicos de dicho proceso, para realizar un plan de acción que permita la obtención de documentación indispensable para la expedición de los Certificados Electrónicos de Tiempos Laborados (CETIL), y responder solicitudes de personal administrativo, entendiendo que esta situación puede afectar las finanzas del Departamento, pues de no conseguir las evidencias de pago, se deberán asumir nuevamente los pasivos que genere el reconocimiento prestacional en favor de los peticionarios.

Continuar el proceso de estandarización y documentación de manuales para la ejecución de procedimientos a cargo de la Dirección, asegurándose de su inclusión en el Sistema integrado de Gestión ISOLUCIÓN. Del mismo modo, continuar con el trabajo articulado entre los equipos para el ajuste de procedimientos transversales entre las Direcciones de Talento Humano y Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, las direcciones de la Subsecretaría de Planeación, en cargadas de la emisión de actos administrativos y el registro de novedades administrativas del personal Docente, Directivo Docente y Personal Administrativo que afectan la liquidación de nómina (registro de novedades de planta, tales como: nombramientos, traslados, cambios de tipo de vinculación y terminación de vinculaciones).

En el 2024 se firma contrato con Dibanka para todo el tema de descuentos de nómina de la Secretaría de Educación, se debe gestionar de la mano de ellos todo el proceso de implementación y capacitación para que en el 2025 empiece a funcionar el nuevo aplicativo.

Retomar las gestiones para que el ente departamental, a través de la Secretaría TIC's, suscriba el convenio con la Registraduría Nacional del Estado Civil, que posibilite la consulta directa y en tiempo real del Registro Civil, para la consulta del estado de cédulas, con el fin de efectuar los cruces previos al pago de la nómina del personal Docente, Directivo Docente y administrativo adscrito a la Secretaría, de manera que se evite el pago a personal fallecido, lo cual, ha sido causal de hallazgos con posible connotación fiscal por mayores valores pagados.

En compañía de la Secretaría TIC'S del departamento, mantener actualizado el repositorio de información que permita disponer todas las bases de datos para convalidar los pasivos pensionales que se causan al departamento por el sector educación, bien a través de cálculo actuarial o deuda



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

corriente, con fin de efectuar las depuraciones pertinentes y ajustar dicho pasivo, remitido cada año por el FOMAG. Así mismo, Continuar con el trabajo de análisis y depuración del pasivo pensional del ente territorial, el cual, se adelanta de manera conjunta con la coordinación de la Dirección de Compensaciones y Sistema Pensional- Nivel Central, Secretaría de Salud y Secretaría de Hacienda, y que cuenta con la asesoría externa de Personal contratista experto en la materia contratado por el ente departamental a través de la Secretaría de Hacienda.

Reubicación física de la Dirección. Actualmente la dirección se encuentra dividida entre el piso 4 y 5 lo que impide una adecuada administración del mismo. En tal sentido, es importante evaluar la reubicación de todo el equipo en una sola planta, la cual, requiere de un presupuesto para hacer las adecuaciones locativas necesarias.

**Tabla 4: Actividades operativas prioritarias pendientes de ejecutar al momento de la entrega. 17 actividades pendientes**

#	ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE	DESIGNADO PARA SEGUIMIENTO
1	Durante el mes de diciembre del 2024 deben de quedar listos estos pagos: - 0.4 inactivos del 2023 - Resolución Indicador por gestión - Retroactivo concurso escalafón 2024 - Retroactivo Escalafón 2023-2024 - Pagos pendientes 2023	<b>Inmediato</b>	Juan Carlos Lopez- Ingeniero del Sistema Humano
2	Se debe enviar a Secretaria de Hacienda antes del cierre fiscal del 2024 el pago de Parafiscales: -Retroactivo de cambio salarial del 2023 -Retroactivo de inactivos cambio salarial 2024	<b>Inmediato</b>	Juan Carlos Lopez- Ingeniero del Sistema Humano
3	Conseguir dos personas planteadas desde Nivel Central por Oficio al Secretario para Continuar con el trabajo de análisis y depuración del pasivo pensional del ente territorial, el cual, se adelanta de manera conjunta con la coordinación de la Dirección de Compensaciones y Sistema Pensional- Nivel Central, Secretaría de Salud y Secretaría de Hacienda	<b>Inmediato</b>	Leidy Johana Castro - Auxiliar
4	Organizar las labores de revisión a la liquidación de cesantías anual del personal docente perteneciente al régimen anualizado de cesantías, con el fin de realizar la notificación a los docentes a través de la página web, como requisito previo a su reporte al FOMAG, asegurándose de realizar la validación de valores, nombres, municipio, vinculación, fuente de recursos, etc.	<b>25/12/2024</b>	Julian Esteban Villa Ramirez - Auxiliar

5	Remisión de correo electrónico confirmando los resultados de la revisión del proceso, informando número y valor total de reportes de cesantías activos y retirados liquidados para el pago de intereses. Responsable Secretaría de Educación, Confirmación del recibo FOMAG. <b><u>El no reporte oportuno de la información a esta entidad, conllevará la no inclusión en nómina de los docentes, siendo el Ente Territorial el responsable de las contingencias que se deriven en el pago de los intereses.</u></b>	<b>24/01/2025</b>	Julian Esteban Villa Ramirez
6	Generación de reportes impresos de Cesantías detalladas y consolidadas. Activos e inactivos para remisión al FOMAG	<b>2/02/2025</b>	Julian Esteban Villa Ramirez
7	Liquidación y pago de intereses a las cesantías del personal administrativo de las nóminas quincenales y mensual pagada con recursos del SGP	<b>Inmediado</b>	Luz Dary Marín - Auxiliar Administrativa nómina mensual y Gladys Andrea Jaramillo - Auxiliar Administrativa nómina quincenal
8	Liquidación de Cesantías anuales y generación de planillas del personal administrativo de las nóminas quincenales y mensual pagada con recursos del SGP	<b>Inmediado</b>	Luz Dary Marín - Auxiliar Administrativa nómina mensual y Gladys Andrea Jaramillo - Auxiliar Administrativa nómina quincenal
9	Generación de información para la remisión de información de la nómina financiada con recursos del SGP (Docentes y administrativos), para envío de información exógena por parte de la Dirección Financiera	<b>25/02/2023</b>	David Alejandro Ochoa –Profesional Especializado de nómina

10	Mesa de trabajo con la Dirección de Asuntos legales de Educación, Dirección de Defensa Jurídica de la Secretaría General y la Secretaria técnica del comité conciliaciones del Departamento Dra. Beatriz Elena Palacio para revisar el proceso de mayores valores pagados a fallecidos para ver como ellos pueden ingresar a la Sucesión para recuperar el dinero, se debe hacer informe y mejorar manual de recobro para anexar al Plan de Mejoramiento de Contraloria en el 2025	<b>Inmediato</b>	Directora de Nomina
11	Coordinar la convocatoria, logística requerida para llevar a cabo la primera reunión del Comité de Regional Antioquia de Salud y Prestaciones Sociales, a cargo de la SE ANTIOQUIA	<b>30/01/2025</b>	Luis Fernando Restrepo - Auxiliar Administrativo
12	Hacer una contingencia para el recobro de incapacidades del año 2024, se debe hacer un recobro completo de estas.	<b>30/01/2025</b>	Luis Fernando Restrepo - Auxiliar Administrativo
13	Se dejan liquidadas 4 Resoluciones de Paro 2001, en enero se deben notificar y pagar	<b>10/01/2025</b>	Alexandra Acosta y Lady
14	Hacer Seguimiento del proceso de recobro de incapacidades para que a febrero ya quede completo todo el recobro del 2024.	<b>Febrero 2025</b>	Luis Fernando Restrepo
15	Pasar a Coactivo los docentes 60 docentes que ya tienen todo el proceso listo de cobro persuasivo y de igual forma hacer denuncia en Fiscalía de cada uno de ellos de la mano de la Dirección de Asunto Legales.	<b>Enero 2025</b>	Ana Maria Rojas



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### **Anexo: Informe detallado gestiones 2024**

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

1. Nómina
2. Prestaciones Sociales

El propósito general de la Dirección es formular y coordinar técnicamente las 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 oficiales de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

El área de Nómina tiene como objetivo el procesamiento de las novedades reportadas por el personal docente, directivo docente, administrativos y demás áreas de la Secretaría de Educación, para la correcta liquidación de los pagos al personal de las diferentes Instituciones Educativas de los 116 municipios no certificados del Departamento de Antioquia y personal administrativo del nivel central financiado con recursos del Sistema General de Participaciones -SGP.

Personal aproximado adscrito: 20.000 funcionarios.

#### **Principales 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).
- **Implementación de Certificaciones sobre la liquidación de Nómina:** Es importante resaltar que adicional a los cruces en el ingreso de novedades, se realizan diferentes certificaciones, con validaciones según el nivel de responsabilidad de cada colaborador de la Dirección que interviene en el proceso de liquidación, los cuales son:



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

A continuación, se presenta tabla resumen general del estado inicial y las gestiones realizadas en la Dirección, dentro del proceso de liquidación de Nómina para el año 2024:

El total pagado por todos los conceptos de nómina para docente, directivos docentes y personal administrativo del año 2024, asciende a la suma de COP 1.432.923.135.017, discriminados así:

**Imagen 1:** vista del cuadro de mando que contine cifras relevantes de los valores pagados en el cuatrienio 2024 por conceptos de nómina, las cuales se resumen más adelante y se detallan en el Anexo 1\_CONSOLIDADO NOMINA AÑOS 2024 DB:

\$ 930.662.867.606 Asignación Básica	Incremento Salario por Antigüedad	\$ 10.728.106.595 Bonificación Mensual Docente
\$ 18.771.940.987 Sobresueldos	\$ 18.566.029.126 Bonificación Pedagógica	\$ 42.550.888.713 Bonificación Difícil Acceso
\$ 160.809.926.042 Sueldo Vacaciones	\$ 167.206.396 Bonificación de Recreación	\$ 1.270.936.936 Bonificación 14 Retiro
\$ 17.171.973.469 Horas Extras	\$ 1.066.504.721 Bonificación de Servicios	\$ 3.981.617.264 Bonificación 14 Activos



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Imagen 2:** Continuación vista del cuadro de mando que contine cifras relevantes de los valores pagados en el cuatrienio en el 2024, por conceptos de nómina, las cuales se resumen más adelante y se detallan en el Anexo 1\_CONSOLIDADO NOMINA AÑO 2024 DB

\$ 2.942.706.840 Auxilio de Transporte	\$ 45.324.417.917 Prima de Servicio	\$ 40.193.060 Cesantías	\$ 4.088.747.173 Reconocimiento por Jornadas
\$ 55.502.514 Auxilio de Movilización	\$ 109.996.115.828 Prima de Navidad	\$ 264.405.768 Intereses Cesantías	Indicador por Gestión
\$ 373.087.298 Viáticos	\$ 49.759.427.763 Prima de Vacaciones	\$ 12.252.680.824 Incapacidades	
\$ 1.688.566.324 Subsidio de Alimentación	\$ 389.285.853 Prima Técnica	Beneficios (Tiempo Libre)	

## 9. DESCUENTOS DIRECTOS DE NÓMINA POR CONCEPTO DE LIBRANZAS:

Dentro de los procesos de nómina se encuentra un subproceso que tiene como objetivo la revisión, estudio, aprobación y cargue al Sistema Humano, de descuentos directos de nómina por concepto de adquisición de productos y servicios bajo la modalidad de libranza, por parte del personal Docente, Directivos Docentes y funcionarios administrativos adscritos a la Secretaría de Educación de Antioquia.

Se realizó contrato con DIBANKA (aplicativo) que empezara su implementación en el 2025, donde todos los descuentos de libranza se realizaran por este medio.

Durante el 2024 se continuo como se venia con la reestructuración 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- ✓ Aprobación de los descuentos directos de nómina por concepto de Libranzas únicamente con la Firma del director de Nómina y Prestaciones Sociales.
- ✓ Actualización de resolución de libranzas S 2024060245959 del 29 de Julio de 2024: “Por medio de la cual se establece el procedimiento de asignación o de renovación de código interno de descuento y se adopta el reglamento para realizar descuentos por concepto de libranza y afiliación de los Docentes, Directivos Docentes y Personal Administrativo de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Antioquia”
- ✓ Socialización de Resolución y del procedimiento para Asignación o Renovación de código interno de descuento de libranzas con las EOL.
- ✓ Depuración de entidades con Códigos de descuento directo por Libranzas, con el propósito de minimizar riesgos financieros a los Docentes, Directivos Docentes o Personal Administrativo.
- ✓ Automatización de herramientas para el cálculo de capacidad de endeudamiento utilizadas para la aprobación o rechazo de las ordenes de descuento directo.
- ✓ Eliminación de la firma física en los documentos de adquisición de productos y servicios financieros, en los que se aceptaban cláusulas compromisorias para la Secretaría de Educación, que implicaban responsabilidades adicionales a las establecidas en la ley 1527 de 2012, modificada por la Ley 1902 de 2018.
- ✓ Remisión del archivo físico de autorización de descuentos y documentos de libranza, para su inserción en la hoja de vida del personal.
- ✓ Finalmente se realizó la Implementación en octubre de 2023 del Aplicativo en POWER APPS y Power BI, para el proceso de aprobación de los descuentos directos. Esta herramienta mejora la integridad en el procesamiento de los descuentos y su efectivo cargue en el aplicativo HUMANO, así como los tiempos de respuesta a las entidades.

A continuación, se presenta una tabla resumen general del estado inicial y las gestiones realizadas en la Dirección, dentro del proceso de descuentos directos de nómina por concepto de libranzas, para los años comprendidos entre 2020 y 2023:



## 10. PRESTACIONES SOCIALES

El área de Prestaciones Sociales tiene como objetivo el estudio, sustanciación y liquidaciones de las diferentes Prestaciones Sociales para el personal Docente y Directivo Docente y Administrativo adscrito a la Secretaría de Educación, y a su vez, es la encargada de hacer seguimiento a la prestación del servicio de Salud y Seguridad en el Trabajo – SST, prestado por el proveedor contratado por el FOMAG

Así mismo, y en ausencia de una dependencia en el ente departamental encargada de la gestión integral del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, desde esta área se apoya la validación del cálculo actuarial del pasivo pensional y pasivo corriente del sector educación, remitidos por el FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO, que tiene como objetivo la depuración de dicho pasivo.

### **Estrategias implementadas para el control del proceso de reconocimiento de prestaciones sociales:**

- Se designó 2 abogados y 3 auxiliares administrativos para apoyo jurídico – Exhortos judiciales y Atención de Antecedentes Administrativos requeridos por la Secretaría General en el marco de los procesos judiciales en contra del departamento, debido a la alta cantidad que venían llegando.
- Se delegó un funcionario de la Dirección para trazabilidad y auditoría de los procesos que componen la Oficina hasta la entrada en operación de los módulos de pensiones del sistema HUMANO.
- Se han realizado planes de descongestión que han permitido minimizar el número de trámites de reconocimiento prestacional.
- Se han realizado gestiones de reorganización del equipo de trabajo que han reducido significativamente los tiempos en atención en pensiones.
- A partir del proceso de transición tecnológica liderada por el MEN y FOMAG, desde el mes de enero de 2023 y la implementación de los módulos de Certificaciones, pensiones, auxilios y otros trámites en el sistema HUMANO, se inició un proceso de universalización del conocimiento dentro del equipo, de manera que todo el personal que interviene en el proceso, contara con conocimientos para la gestión de los diferentes trámites prestacionales, eliminando un principio de especialización que, debido a la carencia de personal, era inconveniente mantener
- Por direccionamiento del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL y FIDUCIARIA LA PREVISORA se implementó un canal de comunicación alternativo para la culminación de procesos prestacionales iniciados y no finalizados en la anterior plataforma (ONBASE) o recibidos físicamente en la Secretaría antes del 8 de junio de 2023, aún hay procesos



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

vencidos en bandeja de Fomag que solo vienen saliendo por tutela.

- Establecimiento de mesas de trabajo semanales con el consultor asignado de la empresa Soporte Lógico (días jueves) para la revisión de casos pendientes.
- Mesas de trabajo con el equipo líder de sustanciación y liquidación del FOMAG, para la gestión de casos críticos en la plataforma Humano, así como el seguimiento a los procesos que se gestionan actualmente por el plan de contingencia habilitado por el FOMAG, para el reconocimiento de trámites prestaciones radicados antes de la implementación de los módulos del Sistema Humano.
- Establecimiento de la Mesa Interna de Ayuda -MIA- liderada por la contratista encargada de la Administración del Sistema Humano, Claudia Janneth Salamanca, quien brinda soporte a los módulos de planta y cargos, nómina, Certificaciones, Prestaciones Económicas (pensiones, auxilios, seguros y otros trámites), la cual, con la asistencia de un Auxiliar Administrativo incorporado con conocimientos avanzados de desarrollo de Software (Julián Esteban Villa), atienden casos que requieren correcciones dentro de los trámites de reconocimiento prestacional.

## **11. INFORME EXHORTOS Y ANTECEDENTES ADMINISTRATIVO**

Los antecedentes administrativos han sido definidos, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Antioquia, según el procedimiento PR- M7-P2-033, como el documento suscrito por el responsable de la dependencia donde ocurrieron los hechos, omisiones, actos, contratos u operaciones que generaron el litigio en el cual se establece de la manera más completa posible los antecedentes fácticos y jurídicos, acompañado de copia del expediente administrativo que contenga información relativa al caso en concreto e información de cualquier medio de prueba que pueda servir para la defensa de los intereses de la entidad. Los antecedentes, son solicitados por los abogados que fungen como apoderados del departamento ante los estrados judiciales, los cuales están adscritos a la Dirección de Defensa Jurídica de la Secretaría General.

En el caso de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación, los antecedentes administrativos que suministra la dependencia son referentes al reconocimiento de las prestaciones sociales que paga el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, el cual fue creado mediante la Ley 91 de 1989.

Los exhortos, son los requerimientos realizados por los Juzgados, quienes, en su capacidad de decretar pruebas de oficio, al tenor del artículo 169 del Código General del proceso, y el artículo 213 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. Los Juzgados, a través de los autos que fijan el litigio o los oficios que libran por secretaría, requieren a esta dependencia, para que se remita toda documentación que sea pertinente con el proceso judicial que cursa en el



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

despacho; los cuales deben ser allegados en los términos que ordene el despacho, so pena, de la apertura de un incidente de desacato, que puede acarrear multas hasta de diez (10) salarios mínimos legales vigentes, y arresto hasta por quince (15) días, tal como lo establece el artículo 44 del Código General del Proceso y los artículos 60 y 60ª de la Ley 270 de 1996 (Ley Estatutaria de la Administración de Justicia).

Desde el 1 de febrero del 2024, fecha en la cual fue mi ingreso a la dirección, se han realizado los siguientes trámites de antecedentes administrativos y exhortos para los abogados de la Dirección de Defensa Jurídica y juzgados:

<b>ANTECEDENTES</b>	<b>EXHORTOS</b>
1071	1744

El proceso de exhortos y antecedentes jurídicos es suma importancia para la gestión administrativa y judicial, pues garantiza el óptimo desempeño de la Gobernación de Antioquia ante los diferentes estrados judiciales, para ejercer la defensa técnica de los intereses del departamento, yendo acorde a los lineamientos de la prevención del daño antijurídico. El conocimiento del sistema prestacional del magisterio permite un análisis jurídico y procedimental que permita la resolución óptima de controversias, así como la búsqueda y atención de todo requerimiento que se emane en los procesos de defensa jurídica que se adelantan.

El actuar de la Secretaría de Educación y la Secretaría General, deben ser transversales a los principios de colaboración armónica, celeridad y eficiencia, en ras de que prevalezca la función administrativa, eje rector del actuar de la operatividad de la institución departamental, así como la prevención de situaciones que vayan en detrimento de la estacionalidad, así como de los recursos del ente territorial.

El proceso de exhortos y antecedentes es continuo y de gran flujo, por lo tanto, debe ser un foco de atención en las dinámicas de trabajo de la Dirección, puesto que cada prestación reconocida posiblemente se convierta en una demanda, en la cual el departamento sea un litisconsorte. Es menester garantizar continuidad y gestión del capital humano, puesto que es vital atender los requerimientos en debida forma y dentro de los términos perentorios, en los cuales, el personal que opere el proceso conozca a profundidad el régimen magisterial y actuar jurídico, para prevenir situaciones que repercutan en la administración.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Tabla: Detalle de las solicitudes de Cesantías clasificado por el estado de avance en el Sistema Humano

PROCESO	ESTADO	CANTIDAD	TOTAL
Iniciadas	Iniciadas y/o no continuadas	507	2723
	En Solicitud de Historia Laboral	1003	
	Historia laboral aprobada	1117	
	Validacion de documentos Devuelta al docente	96	
Gestión por parte SE	Validacion de documentos	28	235
	<b>Liquidacion</b>	24	
	Proceso de Firmas y Notificacion	180	
	En Proceso de Recursos y/o Revision	3	
Gestión por FOMAG	Acto Administrativo Aprobado	49	593
	Aprobada FOMAG	145	
	En cronograma de pago	242	
	Reportado a pagador	157	

Solicitudes Finalizadas	Pagado	3594	5447
	Solicitud Rechazada	1	
	Solicitud desistida	1602	
	Solicitud finalizada por docente	250	
	Pago Rechazado		

<b>TOTAL SOLICITUDES</b>	<b>8998</b>
--------------------------	-------------

SOLICITUDES INICIADAS EN EL AÑO 2024	8072
SOLICITUDES INICIADAS DE AÑOS ANTERIORES, GESTION 2024	926
<b>TOTAL</b>	<b>8998</b>

PROCESOS EN TRAMITE	
EN BANDEJA DEL DOCENTE Y TIEMPOS DE SERVICIOS	2723
EN TRAMITE DE LA SE - PRESACIONES SOCIALES	235
EN TRAMITE DEL FOMAG	593
<b>TOTAL</b>	<b>3551</b>



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Es importante tener en cuenta que, aunque en el momento el proceso de validación y liquidación se encuentra estabilizado, existen solicitudes pendientes de ingresar al proceso, debido a que algunas **de ellas se encuentran en estado** “Validación de documentos devuelta” al docente (alrededor de **97** solicitudes), que corresponden a solicitudes que presentan errores o falta de documentación inicial, pero que una vez sean subsanadas, dichas solicitudes ingresarían nuevamente. Así mismo, **1.117 solicitudes con Certificado de tiempos de servicio aprobado** y pendiente de adjuntar documentación por parte del docente y Las demás corresponde a las solicitudes que se encuentra en proceso de “**Solicitud de Historia Laboral o Certificado**” (**1.003** aproximadamente, proceso a cargo de la Dirección de Talento Humano), el cual, es el paso previo para realizar la solicitud de Cesantías. Actualmente este proceso presenta un retraso de alrededor de 6 meses (ver informe tiempos de Servicio a cargo de la Dirección de Talento Humano), en razón a dificultades estructurales de la Secretaría por deficiencia en la información disponible en diferentes Sistemas de Información (uno de ellos en archivos físicos no digitalizados) y carencia de personal necesario para atender el volumen de solicitudes represadas, situaciones también hacen parte de un plan de contingencia en curso y son objeto de acciones de mejora de corto, mediano y largo plazo, lideradas desde el Despacho de la Secretaria.

Una vez se genere el certificado de tiempo de servicios y el Docente o beneficiario anexe la documentación necesaria, ingresaría al flujo de trabajo para su gestión las solicitudes represadas.

Dentro de las acciones a corto plazo, la Dirección de Talento Humano incorporó 15 auxiliares Administrativos al proceso de Certificados de tiempo de servicio, lo que aumentó sustancialmente la cantidad de solicitudes de Cesantías que actualmente se reciben.

### **Estrategias implementadas para el control del proceso de reconocimiento Cesantías Parciales y Definitivas**

- Un profesional de Libre Nombramiento esta encargado para la coordinación del equipo auxiliar asignado al proceso
- Capacitación a personal auxiliar en los procesos de validación y liquidación.
- Depuración de roles y permisos en el sistema HUMANO del personal auxiliar que hace parte del proceso, de manera que solo tuvieran acceso a los casos asignados a su bandeja en los perfiles de validador y liquidador
- Establecimiento de una mesa de ayuda primaria atendida por la Profesional Especializada contratista, encargada de la Administración del Sistema Humano para los módulos de Cesantías y pensiones.
- Incorporación al equipo de un Auxiliar Administrativo con conocimientos avanzados en



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

programación de software y operación de herramientas ofimáticas, encargado de estructurar informes de seguimiento y estadísticas de rendimiento de cada auxiliar en la plataforma.

- Establecimiento de informes diarios de estado de bandejas de trabajo personales en el sistema HUMANO, los cuales, van acompañados por mensajes de alerta para la gestión por parte del personal auxiliar.

**Imagen 7: Ejemplo reporte seguimiento estado solicitudes de Cesantías al 23 de enero de 2024**

Solicitud devuelta para revisión	5	En estudio de prestación	6	Gestión Prestación Finalizada	130
dina.delvalle@sedantioquia.gov.co	2	dina.delvalle@sedantioquia.gov.co	2	dina.delvalle@sedantioquia.gov.co	30
sandra.garcia@sedantioquia.gov.co	3	julian.villa@sedantioquia.gov.co	2	julian.villa@sedantioquia.gov.co	52
<b>Total general</b>	<b>5</b>	miryam.carmona@sedantioquia.gov.co	1	lady.vasquez@sedantioquia.gov.co	7
		sandra.garcia@sedantioquia.gov.co	1	miryam.carmona@sedantioquia.gov.co	36
		<b>Validación documentos aprobada (Radical)</b>	<b>16</b>	sandra.garcia@sedantioquia.gov.co	5
		dina.delvalle@sedantioquia.gov.co	2	<b>Total general</b>	<b>130</b>
Etiquetas de fila	-	julian.villa@sedantioquia.gov.co	3		
Revisión certificado aprobada	2070	lady.vasquez@sedantioquia.gov.co	4	<b>En validación documental</b>	<b>23</b>
Solicitud certificado con observaciones	18	miryam.carmona@sedantioquia.gov.co	3	Leidy.Martinez@sedantioquia.gov.co	23
Solicitud certificado sin observaciones	998	sandra.garcia@sedantioquia.gov.co	4	<b>Total general</b>	<b>23</b>
<b>Total general</b>	<b>3086</b>	<b>Total general</b>	<b>22</b>		

**Sanción mora por presunto pago tardío de Cesantías parciales y definitivas del personal afiliado al FOMAG**

La Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, en colaboración con la Fiduprevisora, planificó espacios de capacitación para el equipo encargado del proceso de sanción por mora. Durante estas capacitaciones, se identificaron dos tipos de solicitudes: las solicitudes de reconocimiento de sanción por mora por la no consignación oportuna de las cesantías, y por el pago tardío de los intereses a las cesantías de acuerdo a lo establecido en la Ley 50 de 1990; y las solicitudes de reconocimiento de sanción por mora por la tardanza en la cancelación de las cesantías parciales o definitivas Ley 1071 de 2006. Estas últimas, serían las que exigirían un ejercicio complejo de estudio y liquidación de la eventual sanción moratoria.

Con la finalidad de mejorar la eficiencia en la atención de solicitudes que se encontraban represadas y que requerían una respuesta inmediata, se continuo en el 2024 con lo que se había implementado en el 2023, una respuesta para las solicitudes correspondientes al reconocimiento de sanción mora por la no consignación oportuna de las cesantías establecida en la Ley 50 de 1990, y por el presunto pago tardío de los intereses a las cesantías, toda vez que se logró establecer la no procedencia de dicha solicitud según el artículo 279 de la Ley 100 de 1993, el cual exceptuó del Sistema Integral de



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Seguridad Social a los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, y las prestaciones sociales del magisterio se encuentran reguladas en las disposiciones de la Ley 91 de 1989. De modo que, no resultaba válido extender una sanción de un régimen general a un régimen especial que no la contempla. Por lo tanto, se creó una respuesta conjuntamente con la Dirección de Defensa Jurídica de la Gobernación de Antioquia para estas solicitudes en la que se expresaba la no procedencia de dichas pretensiones.

De igual manera y como medida prioritaria se continuó con los controles pertinentes con el fin de no incurrir en nueva sanción mora atribuible al departamento.



## 12. INFORME ESPECIAL PASIVO PENSIONAL SECTOR EDUCACIÓN

Durante el 2024 bajo la coordinación de la Dirección de Compensación y Sistema Pensional de la Gobernación y en conjunto con la Secretaría Seccional de Salud, se realizaron las mesas de trabajo y gestiones a cargo de cada dependencia, para el análisis y la depuración del pasivo pensional del departamento. Esto bajo la asesoría de las profesionales Olga Cecilia Morales y Miriam Mena.

Para la primera vigencia en relación con Traslados de aporte, Bonos Pensionales y pasivo pensional sector Educación, se realizaron las siguientes gestiones:

### TRASLADOS DE APORTES:

Durante la vigencia anterior, se logró normalizar el proceso de devolución de aportes, el cual presentaba un importante atraso en los trámites. Para esta vigencia, se dio respuesta al 97% de las solicitudes relacionadas con el traslado de aportes recibidas en la Secretaría. Solo se presentó una tutela, la cual fue atendida de manera oportuna y resuelta de fondo, siendo esta consecuencia de una notificación deficiente en el proceso de cobro por parte de la AFP. Dicho caso fue solucionado mediante el fallo de la tutela.

El porcentaje restante no se resolvió debido al cierre presupuestal por parte de la Fiduprevisora, por lo que será necesario esperar para actualizar los valores pendientes con el nuevo IPC correspondiente al año 2024.

Gracias a estos avances, se puede afirmar que el proceso ha sido completamente normalizado. Actualmente, los tiempos de respuesta a las solicitudes se encuentran dentro de los términos establecidos por la ley.

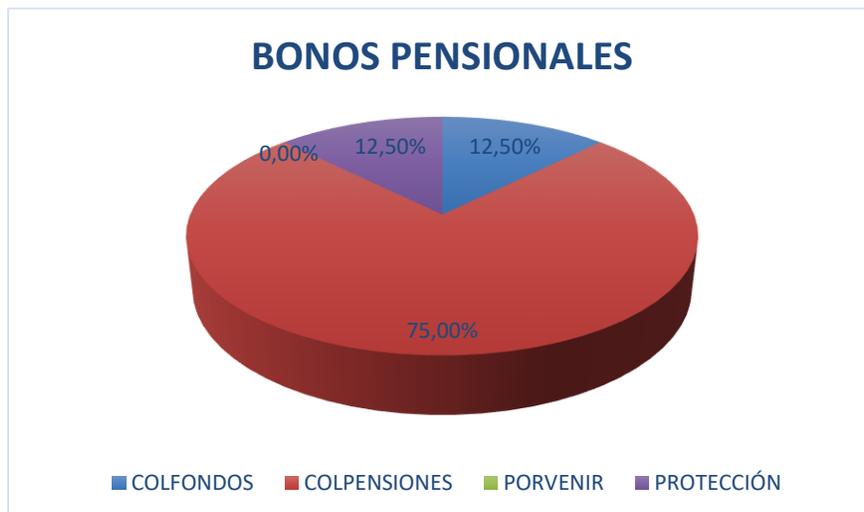




## BONOS PENSIONALES:

Durante la vigencia anterior, se logró organizar y normalizar el proceso relacionado con los bonos pensionales, alcanzando un avance significativo. Este esfuerzo permitió finalizar el 90% de los procesos coactivos iniciados contra la Gobernación. Respecto al porcentaje restante, no se procedió con el pago debido a que estos casos se encontraban objetados, por lo cual se solicitaron las correcciones necesarias y la devolución a la etapa persuasiva, con el objetivo de emitir una nueva cuenta de cobro y proceder a su respectivo pago.

En el pasado, este proceso enfrentaba numerosas tutelas debido a la falta de control y trazabilidad. No obstante, tras su completa normalización, durante esta vigencia no se registraron tutelas por incumplimiento ni nuevos cobros coactivos, lo que evidencia una gestión oportuna y eficiente frente a los cobros recibidos.



## PASIVO PENSIONAL – CÁLCULO ACTUARIAL Y PASIVO CORRIENTE:

Se ha dado continuidad a las gestiones relacionadas con la revisión y depuración del pasivo pensional en coordinación con el FOMAG y el Ministerio de Hacienda. Estas acciones han incluido mesas de trabajo conjuntas para atender los temas objetados en el pasivo corriente, corregir inconsistencias y garantizar que el valor adeudado refleje la realidad, evitando cualquier cobro indebido por parte del FOMAG.

Gracias a estas gestiones continuas, se ha logrado una reducción significativa del pasivo. Actualmente, los compromisos entre las partes se mantienen activos con el propósito de alcanzar el saneamiento completo de la liquidación y proceder a su aprobación final.

A continuación, se presenta una imagen resumen general del pasivo pensional:



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Imagen 14:** Comportamiento en cifras y cobertura del pasivo pensional del departamento por sector, donde se resalta el cubrimiento del 16.43% del sector educación, como la cifra más alta presentada desde el año 2018 donde solo alcanzó el 3.73% de cobertura

AÑO	SECTOR	PASIVO PENSIONAL 31/12/2017	RECURSOS ACUMULADOS 31/12/2017	% DE COBERTURA
2018	EDUCACIÓN	1.074.624.913.359	40.070.908.051	3,73%
	SALUD	1.287.413.413.361	112.493.340.775	8,74%
	PROPÓSITO GENERAL	4.446.962.003.784	3.953.607.520.080	88,91%
	<b>TOTAL</b>	<b>6.809.000.330.504</b>	<b>4.106.171.768.906</b>	<b>60,31%</b>
2019	EDUCACIÓN	1.077.105.665.445	27.759.149.387	2,58%
	SALUD	1.133.117.695.057	132.822.580.192	11,72%
	PROPÓSITO GENERAL	4.366.781.057.071	4.237.367.545.567	97,04%
	<b>TOTAL</b>	<b>6.577.004.417.573</b>	<b>4.397.949.275.146</b>	<b>66,87%</b>
2020	EDUCACIÓN	1.221.999.690.221	2.144.256.973	0,18%
	SALUD	1.200.906.441.430	148.887.849.385	12,40%
	PROPÓSITO GENERAL	4.563.116.133.376	4.741.240.170.701	103,90%
	<b>TOTAL</b>	<b>6.986.022.265.027</b>	<b>4.892.272.277.059</b>	<b>70,03%</b>
2021	EDUCACIÓN	1.181.405.296.615	2.364.719.224	0,20%
	SALUD	1.278.803.205.126	167.023.156.993	13,06%
	PROPÓSITO GENERAL	4.333.205.413.374	5.323.093.543.526	122,84%
	<b>TOTAL</b>	<b>6.793.413.915.115</b>	<b>5.492.481.419.743</b>	<b>80,85%</b>
2022	EDUCACIÓN	1.193.890.749.720	12.504.386.296	1,05%
	SALUD	1.429.842.216.485	166.771.944.812	11,66%
	PROPÓSITO GENERAL	4.574.961.887.501	5.178.513.230.930	113,19%
	<b>TOTAL</b>	<b>7.198.694.853.706</b>	<b>5.357.789.562.038</b>	<b>74,43%</b>
2023	EDUCACIÓN	1.200.749.947.945	197.287.818.837	16,43%
	SALUD	1.507.204.793.358	125.932.069.437	8,36%
	PROPÓSITO GENERAL	4.272.326.629.277	4.809.834.910.842	112,58%
	<b>TOTAL</b>	<b>6.980.281.370.580</b>	<b>5.133.054.799.116</b>	<b>73,54%</b>
2024	EDUCACIÓN	1.785.333.560.352	176.886.809.101	9,91%
	SALUD	1.301.029.904.479	302.287.706.293	23,23%
	PROPÓSITO GENERAL	5.770.779.654.236	5.877.695.055.606	101,85%
	<b>TOTAL</b>	<b>8.857.143.119.067</b>	<b>6.356.869.571.001</b>	<b>71,77%</b>



### **13. INFORME ESPECIAL PROCESO DE SALUD Y STT**

#### **Proceso de Pérdida de Capacidad Laboral (PCL):**

El proceso de calificación de PCL está orientado a determinar el grado de afectación de las capacidades laborales de los servidores docentes o directivos docentes de acuerdo con la Ley 1075 de 2015 y la Ley 91 de 1989, como requisito previo para acceder a la prestación económica relacionada a la que adquieren derecho después de la dictaminación de su calificación de PCL como lo es la pensión de invalidez.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1075 de 2015 y en las disposiciones del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), el proceso de pensión por invalidez es el trámite mediante el cual el empleador, representado por las entidades territoriales certificadas en educación, gestiona de manera oficiosa el reconocimiento de la pensión de invalidez para aquellos docentes y directivos docentes que han sido calificados con una pérdida de capacidad laboral (PCL) igual o superior al 50% o al 75% según aplique la Ley de su vinculación y lo dispuesto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales.

Este proceso incluye la solicitud formal y la coordinación necesaria para asegurar la adecuada emisión de la calificación de PCL, emitida por el prestador autorizado, como Synergia Ocupacional, y la gestión de las incapacidades administrativas correspondientes mientras se completa la emisión de la resolución de pensión. Durante este período, se garantiza que el docente continúe vinculado a la planta de cargos hasta que se expida la respectiva resolución pensional que autorice su retiro formal. Asimismo, el proceso incluye el seguimiento detallado de todas las fases, desde la solicitud inicial hasta la desvinculación del docente una vez se ha otorgado el reconocimiento de la pensión por invalidez, en cumplimiento con los parámetros establecidos por la legislación vigente y las normativas del FOMAG.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Entrega de Información:**

Se adjunta a este informe un cuadro en archi de Excel consolidado con fecha de corte al 18 de diciembre de 2024. Dicho cuadro detalla el estado de cada caso para que la Dirección de Nóminas y Prestaciones Sociales pueda realizar las gestiones administrativas correspondientes, incluyendo la actualización en los sistemas internos y el seguimiento a los tramites pendientes.

PROCESOS	ACTIVO	DEFUNCIÓN	INACTIVO	RETIRO NO CONFIRMADO	TOTAL GENERAL
Certificación aprobada	2			1	3
Certificación En Trámite (SE)	19			2	21
Defunción		9			9
Destitución por Sanción			1		1
Docente por ONBASE			1		1
En liquidación por SE	3				3
En Validación Liquidación FOMAG	53			4	57
No procede Pensión de Invalidez	7			1	8
Orden de pago enviada			40		40
Para Inclusión a Nomina	1		8		9
Proceso acto administrativo	5				5
Profesor Cartagena	1				1
Renuncia a Pensión de Invalidez			1		1
Retirar de Nómina			1		1
Retiro Voluntario			1		1
Sustanciación SE (Radicado)	4				4
Terminación de Provisionalidad			1		1
Validación de documentos por SE	1				1
Proceso acto finalizado (Citado para Notificación Personal del AA)	2				2
Sin solicitud	2				2
<b>Total General</b>	<b>100</b>	<b>9</b>	<b>54</b>	<b>8</b>	<b>171</b>



### **Proceso de Recobro de Incapacidades:**

El recobro de incapacidades, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 y las disposiciones del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), es el procedimiento mediante el cual el empleador, en este caso las entidades territoriales certificadas en educación o el FOMAG, solicita el reembolso de los pagos efectuados a los docentes y directivos docentes que han estado en situación de incapacidad laboral. Este proceso aplica cuando dichas incapacidades son resultado de una enfermedad o accidente laboral calificado y cubierto por el Sistema General de Riesgos Laborales. El recobro permite que la entidad de salud o el asegurador correspondiente asuman el costo de las prestaciones económicas otorgadas al docente incapacitado, cumpliendo con los tiempos y requisitos establecidos en la normatividad vigente del sistema de salud ocupacional y riesgos laborales.

- **Total de docentes a recobrar vigencia 2024:** 321 (según información proporcionada por Talento Humano).
- **Carpetas completas:** 124.

- **Estado Actual del Proceso y Plan de Trabajo 2025:**

Actualmente, el proceso se encuentra en la fase de completitud de la información de las carpetas por docente (cumplimiento de requisitos) y revisión para la elaboración de la Resolución General de Legalización de Incapacidades. Para este fin, se ha definido el siguiente plan de trabajo:

- **Fecha límite para completitud de carpetas:** 31 de diciembre de 2024.
- **Fecha límite para consolidar la información y emitir la Resolución General:** 31 de enero de 2025.
- **Fecha límite para el recobro de la vigencia 2024:** 31 de marzo de 2025.

- **Planificación 2025:**

En articulación con la Dirección de Talento Humano, a partir de febrero de 2025 se dará inicio al proceso de recobro correspondiente a los meses siguientes, de la siguiente manera:

- **Febrero 2025:** recobro de incapacidades de diciembre 2024 y enero 2025.
- **Marzo 2025:** recobro de incapacidades de febrero 2025.

Con esta planificación, se espera que, para abril de 2025, el proceso de recobro de incapacidades esté completamente al día con pendiente de marzo 2025, garantizando así la fluidez y regularidad en la gestión de incapacidades, teniendo en cuenta que este proceso se recobra por mes vencido.



### Proceso recobro de incapacidades Administrativos

A continuación, me permito adjuntar el valor y la información respecto al recobro de incapacidades que se ha hecho en la Gobernación de Antioquia con el proceso de los administrativos de secretaría de educación del presente año por las EPS, estos fueron consignados a la cuenta Banco Popular 220191147115

NUEVA EPS	SURA	POSITIVA	TOTAL
214.339.020,00	831.585.405,00	205.845.167,00	<b>1.251.769.592,00</b>

### Gestión de cobro persuasivo por mayores valores pagados en Nómina Docentes

Para finales del año 2024 como parte de las acciones de mejora suscritas con ocasión de las observaciones y riesgos identificados en la auditoría al proceso de Nómina, ejecutado por la Gerencia de Auditoría Interna, se documentó el Manual de cobro persuasivo que deberá ser incorporado al sistema ISOLUCIÓN, como una mejora al procedimiento, una vez se culminen los procesos realizados con el piloto que se ejecuta, para la recuperación de valores identificados en procesos de auditorías externas e internas al proceso.

Para su ejecución, en el año 2024 se dispuso de un profesional contratista, vinculado a través del contrato de apoyo a la gestión de la Secretaría, quien tiene a cargo la ejecución de las actividades de cobro persuasivo, el respectivo seguimiento y su remisión al proceso de cobro coactivo a cargo de la dependencia adscrita a la Secretaría de Hacienda Departamental.

A continuación, se presente un resumen de las gestiones realizadas hasta la fecha:



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Tabla resumen valores recuperados y pendientes por recuperar, según origen de los mayores valores pagados:**

<b>ORIGEN</b>	<b>VALOR RECUPERADO</b>	<b>PENDIENTE POR RECUPERAR</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
Mayores valores pagados por novedades después del cierre de nomina	438.305.261	288.552.255	Son 109 docentes que deben pasar inmediatamente a coactivo.
Falsedad documentación de ascensos		195.706.259	Los dineros pendientes por recuperar corresponden a 2 docentes que falsificaron documentos, actualmente se está pasando a coactivo
Docentes fallecidos del 2023		18.288.856	Se debe hacer proceso con Secretaria General para entrar a la Sucesión de los Herederos.
	<b>COP 438.305.261</b>	<b>COP \$ 484.258.514,00</b>	

Las evidencias de todo el proceso reposan en las carpetas compartidas gestionadas por el Profesional contratista y compartidas con el Profesional de Nómina y Prestaciones Sociales, David Alejandro Ochoa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

#### 14. PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS, EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN

La presente **tabla** relaciona los planes de mejoramiento suscritos y ejecutados durante el periodo de gestión septiembre 2022 a enero 2024, clasificados por el proceso de auditoria al cual pertenecen los hallazgos y el ente de control:

AUDITORÍA	IDENTIFICACIÓN INFORME	HALLAZGO	GESTIÓN	ESTADO
INFORME AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA RECURSOS SGP- EDUCACIÓN – PAE – FOME_ Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.	CGR-CDSECTCRD No. 030 Junio de 2024	H2. Pago de nómina a docentes fallecidos, durante la vigencia 2023 (D-F)	Evidencia de las acciones ejecutadas, enviadas al corte 6 de diciembre de 2024, para cierre de una acción y continuidad de otra.	Pendiente cierre



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

En los anteriores términos, se deja evidencia de las gestiones adelantadas en el periodo de prestación del servicio.

Atentamente,

Una firma manuscrita en tinta que parece ser 'CGJ'.

CAROLINA GOMEZ JIMÉNEZ  
C.C. 1152435100  
CEL 3225979984  
[cgomezji7@gmail.com](mailto:cgomezji7@gmail.com)