

## COMISIONES DE EMPALME

Medellín, noviembre 16 de 2015

Doctor

**CARLOS ANDRES PEREZ DIAZ**

Secretario Privado

Gobernación de Antioquia

### Asunto: Proceso de Empalme Gobernación – Luis Pérez

Tal como acordamos, continuaremos nuestras reuniones iniciales de empalme, así:

#### 1. COMISIÓN GERENCIA DE NEGRITUDES – DR. FERNANDO PALACIOS

Reunión No. 1 Programada para el martes 17 de noviembre a las 2:00 pm.

Lugar: Gobernación Piso 11 Oficina 1115

Bajo la coordinación del Doctor Vicente Brayan Rivas, este grupo de empalme estará conformado por:

Vicente Caicedo Ayarza  
Sabrina Renteria Valencia  
Arturo Tabares Mora  
Alaín Henao Hoyos  
Luis Alberto Arcila Araque

#### 2. COMISIÓN BENEDAN – DR. LUBIER CALLE RENDON

Reunión No. 1 Programada para el martes 17 de noviembre a las 4:00 pm. Lugar: Edificio Benedán Carrera 47# 49-12 Piso 9 Oficina 901

Bajo la coordinación del Doctor Sergio Betancurt Franco, este grupo de empalme estará conformado por:

Jorge León Ruiz Ruiz  
Fabio Alexander Florez García  
Rodrigo Palacio Cardona  
María Carolina Mejía Restrepo  
Andrés Fernando Duque Muñoz  
Rodrigo Palacio Cardona  
Jorge Horacio Cardona Jaramillo

**3. COMISIÓN DAPARD – DRA. MARIA INÉS CARDONA FRANCO**

**Reunión No. 1 Programada para el martes 17 de noviembre a las 4:00 pm.**  
**Lugar: Gobernación Piso 10 Oficina 1010**

Bajo la coordinación del Doctor Rubén Darío Naranjo Henao, este grupo de empalme estará conformado por:

Luis Eduardo Cuervo Tafur  
Rafael Alberto Rincón Patiño  
Marta Patricia Valero Zapata  
Jorge González García  
Benhur Arboleda Vélez

**4. COMISIÓN SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – DR.  
RAFAEL NANCLARES OSPINA**

**Reunión No. 1 Programada para el miércoles 18 de noviembre a las 2:00 pm.**  
**Lugar: Gobernación Piso 9 Oficina 901**

Bajo la coordinación del Doctor Gilberto Quintero Zapata, este grupo de empalme estará conformado por:

Luis Eduardo Tobón Cardona  
Jorge Alberto Carrasquilla Valencia  
Edir Amparo Graciano Gómez  
Willmer Gallo Botero  
Omar Hoyos Agudelo  
Dunella Maya Sánchez

**5. COMISIÓN GERENCIA MANÁ – DR. ESTEBAN GALLEGO**

**Reunión No. 1 Programada para el miércoles 18 de noviembre a las 2:00 pm. Lugar: Gobernación Piso 6 Oficina 617**

Bajo la coordinación del doctor Héctor Jaime Garro, este grupo de empalme estará conformado por:

Nicolás Alberto Pérez Vásquez  
Luis Ernesto Echeverry Serna  
Juan David Arteaga Flórez  
Érica Piedrahita  
Laura Isabel Velásquez Ríos

**6. COMISIÓN GERENCIA SERVICIOS PÚBLICOS – DRA. ASTRID BARRERA ROLDAN**

**Reunión No. 1 Programada para el miércoles 18 de noviembre a las 4:00 pm. Lugar: Gobernación Piso 9 Oficina 912**

Bajo la coordinación del doctora Ofelia Elcy Velásquez Hernández, este grupo de empalme estará conformado por:

María Estrella de Fátima Pineda Zuluaga  
Álvaro Alonso Villada García  
Ramón Abelardo Parra Aristizábal  
Jorge Humerto Ramírez Orozco

**7. COMISIÓN SECRETARIA PARA LAS MUJERES – DRA. PATRICIA BUILES GÓMEZ**

**Reunión No. 1 Programada para el jueves 19 de noviembre a las 8:00 am. Lugar: Gobernación Piso 6 Oficina 601**

Bajo la coordinación de la Doctora Luz Imelda Ochoa Bohórquez, este grupo de empalme estará conformado por:

Marta Cecilia Castrillón Suárez  
Eliana Vanegas Zapata  
Laura Elena Builes Montoya  
Luisa Fernanda Betancur Giraldo

## **8. COMISIÓN PENSIONES DE ANTIOQUIA – DR. LUIS ALONSO ECHAVERRIA**

**Reunión No. 1 Programada para el jueves 19 de noviembre a las 10:00 am. Lugar: Carrera 51 No. 52-03 - Planta baja oficinas 018 y 020**

Bajo la coordinación del Doctor Ramirro Alberto Toro Jaramillo, este grupo de empalme estará conformado por:

Licinio Mena Correa  
Gustavo de Jesús Guzmán Maldonado  
Javer Orlando González Barrero  
Andrés Felipe Correa Cárdenas

A cada primera reunión de empalme, corresponderá la siguiente

### **AGENDA DE TRABAJO:**

1. Presentación de los asistentes
2. Exposición, por parte del responsable de la entidad, de la estructura administrativa, planta de cargos, pocosos y funciones.
3. Entrega, por parte de la entidad al equipo del Gobernador entrante, de la información contemplada en la Ley 951 de 2015 y de la Resolución Conjunta 018 de 2015 expedida por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.
4. Formulación de las preguntas relacionadas con la Entidad, por parte del equipo del Gobernador entrante.
5. Balance de la información recibida y concertación de fechas y formas de entrega para la entrega de información y respuestas que hayan quedado pendientes en la reunión.
6. Concertación de fechas para próximas reuniones.
7. Firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente.

Cordial saludo

**MARIO PÉREZ GUTIÉRREZ**  
Coordinador Comité Central de Empalme

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	Código Área			 Pensions de Antioquia
	ACTA DE REUNIÓN		No. 01	
	PENSIONES DE ANTIOQUIA		Fecha 19 11 2015	

**Organismo / Área / Proceso:** Pensions de Antioquia

**Objetivo de la Reunión:**

**Primera reunión de Empalme con equipo del Gobernador Electo**

<b>Tipo de reunión:</b> Empalme	<b>Lugar:</b> Gerencia de Pensiones de Antioquia
	<b>Hora inicio:</b> 10:00 a.m. <b>Hora fin:</b>

**Asistentes**

Nombre	Cargo	Dependencia / Organización
Ramiro Alberto Toro Jaramillo	Coordinador	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Licinio Mena Correa	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Gustavo de Jesús Guzmán Maldonado	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Haver Orlando González Barrero	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Andrés Felipe Correa Cárdenas	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Luis Alonso Echavarría Arango	Gerente General	Pensions de Antioquia
Maribel Torres Torres	Directora Administrativa y Financiera	Pensions de Antioquia
Angela Janeth Rivera Silva	Directora Jurídica	Pensions de Antioquia
María Elena Naranjo Cardona	Directora de Control Interno	Pensions de Antioquia

**Orden del Día:**

El doctor Ramiro Alberto Toro manifiesta que tienen un orden del día y lo quieren poner en conocimiento de la Entidad.

El doctor Luis Alonso Echavarría Arango señala que está de acuerdo con el orden del día, solo hace una observación frente al acta de cierre de la Ley 951 de 2005, la cual se entregará al finalizar la administración, y por lo tanto lo que se hará entregar a la comisión del empalme, serán los formatos establecidos en la Circular 018 del 03 de Septiembre de 2015 Conjunta entre la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.

Se deja el siguiente orden del día:

1. Presentación de los asistentes
2. Exposición por parte del Gerente de Pensiones de Antioquia de algunas generalidades, la estructura administrativa, la planta de cargos y los procesos
3. Formulación de las preguntas relacionadas con Pensiones de Antioquia, por parte del equipo del Gobernador entrante.
4. Balance de la información recibida durante la primera reunión de empalme y concertación de las fechas y formas para la entrega de información y respuestas que hayan quedado pendientes en la reunión.
5. Concertación de fechas para próximas reuniones, si se requieren.
6. Recorrido por las instalaciones de Pensiones de Antioquia
7. Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente

Antes de dar inicio a la reunión, los doctores Luis Alonso Echavarría por parte de Pensiones de Antioquia y el doctor Andrés Felipe Correa, por parte de la comisión de empalme, solicitan autorización a los miembros de la comisión de empalme, para la grabación de la presente reunión.

No.	Compromisos Anteriores	Responsable	Fecha de Logro	Estado del Compromiso
Es la primera reunión. No hay compromisos anteriores				

## 1. Temas para esta Reunión

Temas tratados
<p>a) Presentación de los asistentes</p> <p>Se hace la presentación de cada uno de los Directivos de Pensiones de Antioquia y de las personas integrantes de la comisión de empalme de la administración entrante.</p> <p>b) Exposición por parte del Gerente General de Pensiones de Antioquia de algunas generalidades de la Entidad, la estructura administrativa, la planta de cargos y los procesos</p>

El doctor Luis Alonso Echavarría Arango inicia la presentación de la Entidad mediante diapositivas, las cuales harán parte de la presente acta.

El informe de gestión con fundamento en la Ley 951 de 2005, si bien se debe entregar dentro de los primeros quince días del próximo año, la Administración la entregara el 01 de enero de 2016, con corte al 31 de diciembre de 2015.

Dado lo anterior, se hará entrega a la comisión de empalme, de los formatos establecidos en la Circular Conjunta 018 del 03 de Septiembre de 2015 entre la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, en próxima reunión que se realizará el 26 de noviembre de 2015.

La doctora Maribel Torres señala, frente al formato de gestión documental, que el mismo exige un nivel de gestión documental avanzado, dado ello, la Entidad no podrá entregar este formato totalmente diligenciado, dado que en la actualidad nos encontramos en espera de aprobación de las Tablas de Retención Documental y el proceso de digitalización

- c) Formulación de las preguntas relacionadas con Pensiones de Antioquia, por parte del equipo del Gobernador entrante.

El doctor Ramiro Alberto Toro, solicitó la siguiente información física:

Relación de personal de la entidad, con valores salariales  
Presupuesto del 2015 con sus ejecuciones.  
Cuantos pensionados se tienen por vejez, invalidez y sobrevivencia.  
Cuantas demandas hay radicadas en contra de Pensiones de Antioquia, y que tipo de demandas son, si son por reliquidación, Ley 33 de 1985, Ley 6 de 1945 y otra.  
Cuantas demandas de las que están radicadas en la entidad en los últimos cuatro años, se perdieron y cuantas se ganaron y porqué. Así mismo, el estado actual de cada proceso y las audiencias pendientes programadas por los Despachos Judiciales.  
Cuantas demandas se tienen en la Corte Suprema de Justicia y en el Consejo de Estado.

El doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo pregunta en el tema jurídico:

1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la defensa jurídica de la entidad territorial?

El doctor Luis Alonso Echavarría señala que la principal dificultad que tiene la Entidad es el tema de la reliquidación de pensiones, con base en la Sentencia del 04 de agosto de 2010 del Consejo de Estado. Principalmente porque se cambió de jurisdicción de la Ordinaria a la Contenciosa, y la mayoría de las demandas se

vienen perdiendo ante dicha jurisdicción.

Durante el 2015, a raíz de la sentencia SU-230 de 2015 de la Corte Constitucional. Otro tema importante es la contratación del software para el control de la defensa judicial.

2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación de la defensa jurídica de la entidad territorial?

Todos los controles que se han venido efectuando en el tema de la contratación.

3. ¿Qué acciones considera usted que deberían continuar?

Todo debería de continuar, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, el software de control jurídico, el control de los procesos judiciales.

Angela Rivera expresa que considera importante los controles que se tienen en la Entidad de cada uno de los procesos, a través de cuadros Excel, así como una vigilancia continua al abogado de la defensa judicial

4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas en el marco de defensa jurídica de la entidad territorial?

La ayuda continua entre los abogados, ya que entre todos se apoyan para la asistencia a las diferentes diligencias jurídicas.

La doctora Angela Rivera agrega, que es la unificación de criterios en el reconocimiento de prestaciones económicas, desde el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con el fin de evitar demandas en temas que es posible conciliar.

5. ¿Cuáles son las dificultades en el marco de la defensa jurídica de la entidad territorial?

El doctor Luis Alonso Echavarría señala que ha sido el tema de la reliquidación de las pensiones, por la posición que ha asumido la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, conforme a la sentencia del 04 de agosto de 2010 del Consejo de Estado.

El doctor Haver Orlando González Barrero pregunta en contratación:

1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la defensa jurídica de la entidad territorial?

\* Elegir un director Jurídico, que cuente con conocimientos académicos y experiencia profesional en contratación, ello teniendo en cuenta que el Director

Jurídico es el Líder y gestión del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y es a quien le corresponde la parte operativa y control del proceso contractual.

\* Iniciar durante el mes de enero el proceso precontractual de los contratos que tienen vigencia por todo el año y que son de apoyo a la administración, conforme el Plan de Adquisición que se apruebe para la vigencia 2016.

2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación de la defensa jurídica de la entidad territorial?

\* Aspectos Positivos:

- Se tiene normatividad interna sobre contratación: Manual de Contratación y Manual de Supervisión, actualizado con base en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Decreto 1082 de 2015.
- La contratación se encuentra radicada en la Dirección Jurídica.
- La capacitación impartida a los servidores de la Entidad y a los Supervisores, con el apoyo de la Gobernación de Antioquia.
- Se tienen cuadros control de contratación, a través de cuadros Excel.
- Existe un módulo del ERP para contratación.
- Toda la contratación está en línea en el SECOP I de Colombia Compra.
- Toda la Contratación se registra en la página de la Contraloría General de Antioquia.
- Toda la Contratación, a que hay lugar, se registra en la página de la Cámara de Comercio.
- El empoderamiento de todos los funcionarios de la Entidad, como responsables de la etapa precontractual y supervisión de los contratos.
- La dirección permanente del proceso contractual desde el Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación.
- Planeación del proceso precontractual, desde el plan de adquisición y el seguimiento permanente a los contratos.

\* Aspectos Negativos:

- La Administración no tenía reglamentada la contratación.
- Existía dispersión de la contratación en la Administración.
- Falta capacitar mucho más a los Profesionales de la Dirección Jurídica en capacitación, ya que es un tema concentrado en el Director Jurídico.
- No se manejan archivos completos en contratación.
- La Contratación no se registraba en Colombia Compra.
- Falta la implementación del SECOP II.

3. ¿Qué acciones considera usted que deberían continuar?

\* La capacitación permanente a los servidores de la Entidad y en especial a los supervisores.

\* Los controles en el ERP y cuadros control de la Dirección Jurídica.

\* La dirección del proceso contractual desde la Dirección Jurídica.

\* Continuar con el liderazgo del proceso de Adquisición de bienes y servicios, desde el software de calidad Mejoramiso, alimentándolo con los formatos que hagan falta.

4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas en el marco de defensa jurídica de la entidad territorial?

\* La planeación permanente del proceso precontractual, desde el Plan de Adquisición y el Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación.

\* Capacitar permanentemente a los funcionarios de la administración y a los supervisores en contratación.

\* Es posible empoderar a todo el personal en la etapa precontractual, ante la deficiencia de personal en contratación y lo pequeño de la planta administrativa, que no se puede aliviar, debido a los pocos procesos contractuales de la Entidad y a que el objetivo misional de la Entidad es el reconocimiento y pago de prestaciones económicas.

5. ¿Cuáles son las dificultades en el marco de la defensa jurídica de la entidad territorial?

\* El seguimiento por parte de los supervisores a las obligaciones del contrato, si bien han recibido capacitación, debe existir un mayor control en su labor.

El doctor Haver Orlando González Barrero pregunta, frente a la gestión del talento humano:

La doctora Maribel Torres contesta:

1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la defensa jurídica de la entidad territorial?

Si bien es cierto que la razón de ser de Pensiones de Antioquia son los Pensionados del departamento de Antioquia; también es importante tener en cuenta que un pilar fundamental de la entidad lo constituye el talento humano que representan sus funcionarios, ya que son ellos quienes permiten que el servicio se preste bajo criterios de excelencia, por esto la Gestión del talento humano de la entidad está encaminada no solo en mejorar la calidad de vida de nuestros funcionarios y el de su núcleo familiar, sino además buscar la optimización continua de sus competencias laborales y comportamentales.

2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación de la defensa jurídica de la entidad territorial?

Aspectos Positivos: Durante el año 2015 se realizó una restructuración en la Planta

de Cargos de la entidad, proyecto que se ejecutó con la finalidad de ajustar las necesidades de la entidad a la realidad de la misma, siguiendo con el objetivo de la mejora continua se realizó una modificación y actualización a los Manuales de Funciones de los servidores de la entidad, se le dio continuidad también a los planes de capacitación y bienestar buscando mejorar la productividad, prestación del servicio y la calidad de vida de los servidores.

Se ha venido trabajando en el tema de depuración de la liquidación de la nómina.

Aspecto negativo:

Es la incertidumbre frente a la capacitación del personal.

3. ¿Qué acciones considera usted que deberían continuar?

Continuar con la mejoría del clima laboral.

Los procedimientos actuales de la dependencia de Recurso Humano son todos de vital importancia, no solo porque estos permiten alcanzar estándares de excelencia y calidad con que cuenta actualmente la entidad, sino además acatan el cumplimiento cabal de la Ley; con base en lo anterior se considera importante que se continúe con procesos como el de Inducción y Reinducción, Evaluación de desempeño, capacitación y formación así como el de Bienestar, entre otros más, que se convierten en factores agregados que permiten que la Entidad y los funcionarios de la misma sean calificados y cualificados en el buen servicio.

4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas en el marco de defensa jurídica de la entidad territorial?

Los Procesos de la Gestión del Talento Humano, aseguran un avance en las capacidades y competencias del personal, además, la creación de ambientes de trabajo adecuados y el otorgamiento de incentivos a los servidores, da como resultado una prestación del servicio cada vez más eficiente y con mayor calidad humana.

El doctor Luis Alonso Echavarría señala que otra fortaleza es que llegó, con el tema de la reestructuración, una profesional universitaria que ha apoyado los diferentes procesos de la Dirección.

5. ¿Cuáles son las dificultades en el marco de la defensa jurídica de la entidad territorial?

Una dificultad era el tema de la carga laboral, que se alivianó con la reestructuración.

Dentro de las dificultades de los procesos de gestión de talento humano de la entidad, se encuentra el buscar herramientas de capacitación adecuadas para el desempeño de la labor de cada área independiente, además la generación de los espacios de asistencia para áreas de alto flujo laboral, además de la dificultad que se tiene de capacitar al personal provisional, puesto que según la CNSC solo es procedente capacitarlos en la inducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo.

Recomendaciones generales:

El Director Administrativo y Financiero debe ser contador.

Se deben verificar los requisitos de posesión del Director Administrativo y Financiero, del Gerente, de los miembros de Junta Directiva, del Revisor Fiscal y del Defensor del Consumidor Financiero ante la Superintendencia Financiera, con el fin de evitar dificultades en este tema.

La doctora Maribel Torres señala que el marco normativo en NIC SP para la administradora, salió en septiembre de 2015, lo cual implica, que se deba iniciar el proceso de preparación de las NIC en la administradora, a partir de enero de 2016 y se debe entrar con el balance de apertura en enero de 2017. No obstante, la Entidad no tiene una estructura financiera que le permita asumir costos adicionales por fuera, explica, que en el caso del ERP, fueron recursos adicionales de la Gobernación de Antioquia. En tal sentido, para el caso de las NIC, también se presentó un proyecto a la Gobernación de Antioquia, dado que para la fecha de elaboración del proyecto de presupuesto para el 2016, no había salido el marco normativo para las NIC. Considera que es fundamental que la entidad para la implementación de las NIC contrate una consultoría, ya que no conoce Entidad alguna que sepa de este tema, así mismo se debe contratar un software para este tema. Sin embargo reitera, que en el presupuesto para el 2016 no hay recursos para cubrir este tema, por lo tanto, son recursos que se deben de gestionar.

Señala que el presupuesto para la vigencia 2016 quedó demasiado ajustado, sin embargo se previó, cada uno de los contratos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

Lo anterior también es debido al proceso de modernización, a la implementación del ERP, cuestan, ya que el único ingreso con que cuenta la Entidad, es el porcentaje de administración del 3,38%, sobre las transferencias de la Gobernación de Antioquia.

Una posibilidad de incrementar estos ingresos, es aumentar la base de las transferencias de los recursos que hace la Gobernación de Antioquia.

El doctor Ramiro Alberto Toro pregunta por cual es el valor del presupuesto de la Entidad.

La doctora Maribel Torres señala que es alrededor de 76 mil millones, dentro de los cuales están los recursos de las reservas, no obstante para la administradora sólo van aproximadamente \$2.800 millones, dichos valores se pasan de forma exacta en los formatos que se entregaran a la comisión de empalme.

El doctor Haver González manifiesta, que teniendo en cuenta que en la próxima reunión se entregaran los formatos por parte de la Entidad se propone continuar con las preguntas en la próxima reunión.

El doctor Ramiro Alberto Toro, pone a consideración de los miembros de la comisión de empalme esta proposición.

Todos están de acuerdo en continuar con las respuestas de los demás formatos en la próxima reunión.

- d) Concertación de fechas para próximas reuniones.

Se fija como fecha de la próxima reunión el jueves 26 de noviembre a las 8.00 a.m., fecha en la cual la administración hará entrega de los formatos por parte de la Entidad.

e) Balance de la información recibida durante la primera reunión de empalme y concertación de las fechas y formas para la entrega de información y respuestas que hayan quedado pendientes en la reunión.

El doctor Licinio Mena Correa, considera que el balance es satisfactorio, más que hacer una auditoría, esta es una entrega y han encontrado toda la disposición de la Entidad, frente a la información solicitada.

El doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo, considera al igual que el doctor Lucinio, que la reunión ha sido muy cordial.

Se anexa a la presente acta CD con la grabación de la misma y las diapositivas presentadas por el Gerente de la Entidad.

## 2. Proposiciones y Varios

### Proposiciones y varios

a)

## 3. Compromisos acordados en esta reunión

No.	Compromiso	Responsable	Fecha acordada para compromiso	Resultado Esperado
1	Entrega de la presentación por parte de Pensiones de Antioquia al equipo de empalme del Gobernador entrante	<b>Luis Alonso Echavarría Arango</b> – Gerente de Pensiones de Antioquia	Noviembre 19 de 2015	Se entrega en la presente reunión al doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo, Coordinador de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo
2	Entrega por parte de Pensiones de Antioquia al equipo del Gobernador entrante, de parte de la información contenida en los formatos de Gestión Administrativa del Departamento Nacional de Planeación - DNP y del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFFP	<b>Luis Alonso Echavarría Arango</b> – Gerente de Pensiones de Antioquia	Noviembre 26 de 2015	Se enviará vía correo electrónico al doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo, Coordinador de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo
3	Entrega de la relación de contratos a celebrar en el 2016.	<b>Angela Janeth Rivera Silva</b> – Directora Jurídica	Noviembre 19 de 2015	Se entrega en la presente reunión a los doctores Ramiro Alberto Toro Jaramillo y Licinio Mena Correa.
4	Entrega de la planta de cargos actual de la administración con salarios	<b>Maribel Torres Torres</b> – Directora Administrativa y Financiera	Noviembre 19 de 2015	Se entrega en la presente reunión al doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo
5	Entrega del Informe de Gestión contemplado en la Ley 951 de 2005, expedida por la Contraloría General de la República y de la Resolución Conjunta 018 de	<b>Luis Alonso Echavarría Arango</b> – Gerente de Pensiones de Antioquia	Enero 1º de 2016	Entrega del documento final con el informe de gestión del Gerente y de las Directoras de

Acta 01 del 19 de Noviembre de 2015

	2015, expedida por la Procuraduría General de la Nación, con corte al 31 de diciembre de 2016			Pensiones de Antioquia con corte a Diciembre 31 de 2015, en forma física
6	Se fija como próxima reunión el 26 de noviembre de 2015	Comisión de Empalme	26 de Noviembre de 2015	Terminar de entregar los formatos parte Pensiones de Antioquia.
<b>Observaciones:</b>				

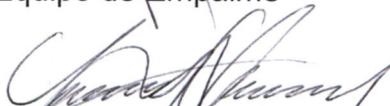
Agotada la reunión se da por terminada, siendo la 1.00 p.m.

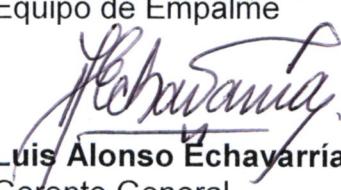
Para constancia firman:

  
Ramiro Alberto Toro Jaramillo

Coordinador Equipo de Empalme del Gobernador Electo

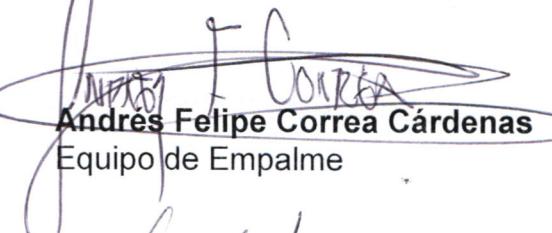
  
Licinio Mena Correa  
Equipo de Empalme

  
Haver Orlando González Barrero  
Equipo de Empalme

  
Luis Alonso Echavarria Arango  
Gerente General

  
Angela Janeth Rivera Silva  
Directora Jurídica

  
Gustavo de Jesus Guzmán Maldonado  
Equipo de Empalme

  
Andrés Felipe Correa Cárdenas  
Equipo de Empalme

  
Maribel Torres Torres  
Directora Administrativa y Financiera

  
Maria Elena Naranjo Cardona  
Directora de Control Interno



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

## LISTA DE ASISTENCIA CON PERSONAL EXTERNO



## TEMA / OBJETIVO:

Primera reunión de Empalme con equipo del Gobernador Electo

Seleccione el tipo de reunión:		Capacitación	Reunión	X	Otr a	¿Cuál?
FECHA: Noviembre 19 de 2015		Hora Inicio		10:00 a.m.	Hora Fin:	
No.	NOMBRE	ENTIDAD Y CARGO	E-MAIL	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA ASISTENCIA	
1	Ramiro Alberto Toro Jaramillo	Coordinador de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo	ramirotoro5@yahoo.es	3005722886	Ramiro Toro	
2	Licinio Mena Correa	Comisión de Empalme del Gobernador Electo	licinio8@yahoo.es	3208162881	Licinio Mena	
3	Gustavo de Jesús Guzmán Maldonado	Comisión de Empalme del Gobernador Electo	—	—	NO ASISTIÓ	
4	Haver Orlando González Barrero	Comisión de Empalme del Gobernador Electo	havergonzalez@gmail.com	3146792997	Haver Orlando	
5	Andrés Felipe Correa Cárdenas	Comisión de Empalme del Gobernador Electo	afcc1983@hotmail.com	3175099858	Andrés Felipe Correa	
6	Luis Alonso Echavarría Arango	Gerente General de Pensiones de Antioquia	gerencia@pensionesantioquia.gov.co	5403460	Luis Alonso Echavarría Arango	
7	Maribel Torres Torres	Directora Administrativa y Financiera de Pensiones de Antioquia	mhorres@pensionesantioquia.gov.co	5403466	Maribel Torres	
8	Angela Janeth Rivera Silva	Directora Jurídica de Pensiones de Antioquia	dir.juridica@pensionesantioquia.gov.co	5403460 ext 105	Angela Janeth Rivera Silva	
9	María Elena Naranjo Cardona	Directora de Control Interno de Pensiones de Antioquia	mnaranjo@pensionesantioquia.gov.co	5403464	María Elena Naranjo Cardona	

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe  
 Carrera 51 N° 52 -03 - Tel: 5751100 - Fax: 5751652  
 pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
 www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia

COMISION DE EMPALME		
<b>Organismo / Área / Proceso:</b> Pensiones de Antioquia		
<b>Objetivo de la Reunión:</b> Primera reunión de Empalme con equipo de Pensiones de Antioquia		
<b>Tipo de reunión:</b> Empalme	<b>Lugar:</b> Gerencia de Pensiones de Antioquia	
	<b>Hora inicio:</b> 10:00 a.m.	<b>Hora fin:</b> 01.00 p.m.
<b>Fecha:</b> 19/11/2015		

Asistentes		
Nombre	Cargo	Dependencia / Organización
Ramiro Alberto Toro Jaramillo	Coordinador	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Licinio Mena Correa	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Gustavo de Jesús Guzmán Maldonado	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Haver Orlando González Barrero	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Andrés Felipe Correa Cárdenas	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Luis Alonso Echavarría Arango	Gerente General	Pensiones de Antioquia
Maribel Torres Torres	Directora Administrativa y Financiera	Pensiones de Antioquia
Angela Janeth Rivera Silva	Directora Jurídica	Pensiones de Antioquia
María Elena Naranjo Cardona	Directora de Control Interno	Pensiones de Antioquia

**Orden del Día:**

Se da inicio a la primera reunión de empalme con el equipo de Pensiones Antioquia y con el equipo del Gobernador Electo, en la Gerencia de Pensiones Antioquia, a las 10:00 am.

El doctor Ramiro Alberto Toro manifiesta que tienen un orden del día y lo quieren poner en conocimiento de la Entidad.

El doctor Luis Alonso Echavarría Arango señala que está de acuerdo con el orden del día, solo hace una observación frente al acta de cierre de la Ley 951 de 2005, la cual se entregará al finalizar la administración, y por lo tanto lo que se hará entregar a la comisión del empalme, serán los formatos establecidos en la Circular 018 del 03 de

Septiembre de 2015 Conjunta entre la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.

Se deja el siguiente orden del día:

1. Presentación de los asistentes
2. Exposición por parte del Gerente de Pensiones de Antioquia de algunas generalidades, la estructura administrativa, la planta de cargos y los procesos
3. Formulación de las preguntas relacionadas con Pensiones de Antioquia, por parte del equipo del Gobernador entrante.
4. Balance de la información recibida durante la primera reunión de empalme y concertación de las fechas y formas para la entrega de información y respuestas que hayan quedado pendientes en la reunión.
5. Concertación de fechas para próximas reuniones, si se requieren.
6. Recorrido por las instalaciones de Pensiones de Antioquia
7. Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente

Antes de dar inicio a la reunión, los doctores Luis Alonso Echavarría por parte de Pensiones de Antioquia y el doctor Andrés Felipe Correa, por parte de la comisión de empalme, solicitan autorización a los miembros de la comisión de empalme, para la grabación de la presente reunión.

No.	Compromisos Anteriores	Responsable	Fecha de Logro	Estado del Compromiso
Es la primera reunión. No hay compromisos anteriores				

## 1. RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO

Temas tratados
El doctor Luis Alonso Echavarría da la bienvenida, posteriormente se procede a realizar la presentación personal de cada uno de los asistentes, el doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo, Coordinador de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo, Licinio Mena Correa, integrante de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo, Haver Orlando González Barrero, integrante de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo, Andrés Felipe Correa Cárdenas, integrante de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo, Luis Alfonso Echavarría Arango, Gerente General de Pensiones Antioquia, Maribel Torres Torres, Directora Administrativa y Financiera de Pensiones Antioquia, Ángela Janeth Rivera Silva

Directora Jurídica de Pensiones Antioquia, María Elena Naranjo Cardona, Directora de Control Interno de Pensiones Antioquia.

Continúa el Gerente Luis Alonso Echavarría Arango, informando que está presto a entregar la información que se necesite, hace la Presentación General de Pensiones Antioquia para que tengan un concepto de la entidad, informando lo siguiente:

Antes de la expedición de la Ley 100 de 1993, la gran mayoría de las entidades públicas asumían directamente el pago de las pensiones con presupuesto propio, no cotizaban ni a las entidades, ni los servidores. El nuevo Sistema de Seguridad Social Integral, transformó el sistema pensional que hasta el momento existía en el país brindando nuevas alternativas a través de la creación del sistema que permitía escoger entre dos regímenes pensionales que son excluyentes: El Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida (RPMPD), y el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS).

Pensiones de Antioquia, es un establecimiento descentralizado del orden departamental, es una Entidad Administradora de Fondos de Pensiones que administra el Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida. Funciona en una forma similar a Colpensiones, les tienen un seguimiento muy estricto, hasta el año de 1991, el Departamento de Antioquia pensionaba directamente a sus empleados y no les cobraba cuota de afiliación, ni cotizaciones a sus trabajadores y empleados, ni aportaba a ningún fondo de Pensiones.

La Secretaría de Servicios Administrativos y la Secretaría de Hacienda, estaban a cargo de liquidar y pagar las prestaciones sociales y económicas a sus servidores. Hay que hacer un reconocimiento a la mentalidad proactiva y visionaria del señor Gobernador de la época, doctor Gilberto Echeverri Mejía, a quien se le ocurrió la creación de un Fondo Prestacional propio para el Departamento de Antioquia, con la intención de preservar y fortalecer las finanzas de la Gobernación de Antioquia, y lo logró mediante el Decreto Ordenanza 3670 del 5 de Diciembre de 1991 se creó Pensiones de Antioquia, por facultades que le había conferido la Asamblea Departamental de Antioquia en el Artículo 6º de la Ordenanza 43 de Diciembre 27 de 1990, donde le concedió 12 meses para crear dicho fondo.

La entidad, que hoy conocemos como Pensiones de Antioquia, nació como un fondo prestacional adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación de Antioquia. Al fondo prestacional, ingresaron los servidores de las Secretarías propias del Departamento de Antioquia, así como Indeportes, la Asamblea Departamental de Antioquia, la Contraloría General de Antioquia y la Fábrica de Licores de Antioquia, además, todos los nuevos servidores que fueron ingresando hasta abril 14 de 1994, y se encontraban laborando al servicio de dichas entidades de orden territorial estando afiliados a esta Administradora de Pensiones de Antioquia.

Pensiones de Antioquia es un fondo cerrado, no pueden tener más afiliados, el fondo prestacional inicio con más o menos 8.000 afiliados.

Por expreso Acuerdo de ese entonces, los servidores de la Dirección Seccional de Salud de Antioquia, no fueron afiliados a nuestra Administradora de Pensiones.

Mediante la Ordenanza 13 de 1997, se cambió la naturaleza jurídica de Pensiones de Antioquia, dejando de ser un fondo prestacional, para convertirse en una Administradora de fondos de pensiones, adscrita a la Secretaría del Recurso Humano, encargada de administrar el Sistema General de Pensiones.

Mediante Ordenanza 30 de 2003, se reitera la naturaleza como entidad administradora de pensiones del departamento de Antioquia y con esta ordenanza, la entidad administradora de pensiones deja de depender de una Secretaría Departamental.

Con el Decreto 3237 de 2009, se garantiza por parte del Departamento de Antioquia, el pago de las obligaciones pensionales a cargo de Pensiones de Antioquia y con el fin de evitar que el Departamento de Antioquia, tenga que asumir dichas obligaciones, se establece a partir del año 2010, un plan de pagos que inicio con la inclusión en el presupuesto del Departamento de Antioquia para la vigencia fiscal de ese año, una partida por \$ 55.000.000.000,00, pagaderos en doce (12) cuotas mensuales iguales.

El Departamento de Antioquia se compromete a desembolsar en cada vigencia fiscal a favor de Pensiones de Antioquia, una suma de dinero que no podrá ser inferior al valor pagado en la vigencia fiscal del año anterior actualizado con el I.P.C.

Pensiones de Antioquia ha prestado sus servicios y brindado bienestar a sus afiliados, pensionados y a sus familias durante 24 años.

A octubre 31 de 2015, Pensiones de Antioquia contaba con 486 afiliados y se tenían 2.870 pensionados, a quienes se les está garantizando el pago oportuno de sus mesadas pensionales.

Nuestro objeto es muy estricto:

1. Administrar el Régimen de Prima Media con Prestación Definida: Recaudar los aportes del empleador y afiliados, recaudar el valor mensual aportado por la Gobernación de Antioquia, cobrar cuotas partes pensionales, invertir los recursos en TES no pueden invertir en otra cosa.
2. Reconocer prestaciones sociales: Pago de pensiones de vejez, invalidez y sobrevivencia, pago de indemnizaciones sustitutivas, reconocimiento y pago de condenas, reliquidación de pensiones.
3. Emitir y pagar bonos pensionales: Constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de

los afiliados al Sistema General de Pensiones y se reconocen a quienes antes de la Ley 100 de 1993, eran Empleados Públicos (Nacionales o Territoriales) y se trasladaron “DESPUES” del 1° de Abril de 1994, al ISS (Colpensiones) o a una Administradora de Fondos de Pensiones Privada.

Se hace el cálculo del bono pensional en un programa que tiene el Ministerio de Hacienda los de Colpensiones tienen un sistema que tiene diferencia con el del Ministerio de Hacienda, esa es una de las dificultades que hemos tenido con Colpensiones, que ellos no están reconociendo lo que tiene el ministerio de Hacienda que viene desde el 2006 depurando ese software para que toda la información se maneje desde allá, aparte de eso no quiere incluir en el bono Pensional el tiempo que esta cotizado, y se supone que la pensión es para cubrir todos los tiempos cotizados, eso le está generando a las entidades un sobrecosto, están pendientes de una reunión en Bogotá con el Presidente y el vicepresidente de Colpensiones, para aclarar este tema, porque no somos solamente nosotros los que vamos a ir va EPM, EDATEL, la Gobernación de Antioquia, Municipio de Medellín, Empresas Varias, Universidad de Antioquia, están preocupados porque el bono se hace mucho más costoso a las entidades públicas.

4. Realizar la Defensa Judicial: Hacer el seguimiento de todos los procesos en la jurisdicción ordinaria y en lo Contencioso Administrativo hasta que quede en firme la decisión definitiva, dar respuesta oportuna a los derechos de petición que presentan ante la entidad, liderar el comité de conciliación y defensa judicial de Pensiones Antioquia, al cual se deben llevar todos los asuntos que tienen que ver con la defensa judicial de la entidad.

5. Hacer el Cobro Coactivo: Es un procedimiento especial por medio del cual la Administradora tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial: Cuotas Partes Pensionales. La Ley le dio esa posibilidad a Colpensiones, a Fonprecom, Pensiones Antioquia a todas las que manejamos el régimen de prima media con prestación definida, podemos hacer el cobro coactivo haciendo el debido proceso, primero se les hace el cobro normal después un cobro persuasivo, después pasa a cobro coactivo y ya sigue el proceso legal hasta que se defina la cuestión, les ha dado muy buen resultado los acuerdos de pago, hay buenas respuestas de las entidades.

6. Otros trámites: Auxilios funerarios, solicitar certificados de estudios de las personas que tienen pensión de sobrevivientes y que están estudiando entre los 18 y 25, solicitan la evaluación de pérdida de la capacidad laboral.

Pensiones de Antioquia desde el 2008, viene trabajando con el sistema integrado de gestión de la calidad pero en el 2013, 2014 y este año le hemos puesto un énfasis grandísimo a eso y de hecho logramos certificarnos en el Icontec con la norma NTCGP 1000 2008, la ISO 2009, el martes nos hicieron ICONTEC y nos recertificaron, que eso de cierta forma muestra que los procesos se están llevando bien llevados, y el auditor afirmó que van en un proceso de mejoramiento.

La misión de Pensiones de Antioquia es una entidad administradora de pensiones del régimen de prima media con prestación definida, que cumple las funciones misionales asignadas por la normatividad aplicable en el marco del Sistema Pensional Colombiano, con una gestión que garantiza la eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos; con el respaldo del departamento de Antioquia; apoyados en un equipo humano calificado, destacado por sus principios y valores.

La visión es continuar consolidando la calidad en el servicio a los pensionados, afiliados, servidores de la entidad y a las demás partes interesadas, con procesos de mejoramiento continuo implementados en las diferentes áreas, apoyados en un recurso humano competente, herramientas tecnológicas y de infraestructura.

Los valores institucionales que tienen contemplados son el respeto, la responsabilidad, la transparencia, honestidad, servicio, eficiencia, imparcialidad, confianza.

Las reservas pensionales a octubre 31 de 2015, ascienden a la suma de \$ 23.124.895.766,00, registrando un incremento del 7,77%, con relación al mismo mes del año 2014.

Generación de excedentes de las reservas octubre de 2015, Pensiones de Antioquia ha generado unos excedentes financieros en sus reservas, a Octubre de 2015, por un valor de \$ 5.817.913.475,00.

Las reservas y los gastos de administración se distribuyen sobre la base del 16% que recauda mensualmente la Entidad por concepto de cotizaciones, de esta forma, reserva de vejez 13%, reserva de sobreviviente 1.970%, reserva de invalidez 0.490% y la administradora 0.540%.

Composición del portafolio de inversiones de las reservas a octubre de 2015, en vejez tenemos 58.77%, en sobrevivencia 31.02%, en invalidez 10.21%, esto es lo que hay en portafolios, lo otro esta en los bancos para cubrir las mesadas mes a mes, han invertido muy bien los dineros, la gobernación ha sido cumplida con los dineros que tienen que trasladar mes a mes, que no han tenido que salir a vender un TES, siempre se va indexando y generando mejores recursos a la entidad, cuando van invertir hacen un comité de inversión, la tesorera trae las tasas y vemos si es prudente invertir.

En cuotas partes el acumulado 2015, el recaudo de cartera por cuotas partes pensionales en el mes de octubre de 2015, asciende a la suma de \$ 175.024.757,00.

La Estructura Organizacional estamos con la ordenanza 30, la junta directiva de Pensiones Antioquia en el año 2015, está conformada por la delegada del señor

Gobernador, la doctora Natalia Andrea Ramírez Quintero, un miembro principal el Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, el doctor Alejandro Osorio Carmona, miembro principal de la Secretaría de Hacienda, la doctora María Eugenia Escobar Navarro, un miembro principal es el representante de los empleados, el doctor Luis Enrique Valderrama Rueda, un miembro principal representante de los pensionados el doctor Luis Aníbal Escobar Castañeda y la Secretaría de la Junta Directiva, la doctora Ángela Janeth Rivera Silva. Las próximas elecciones de representante se extienden hasta el 2017, porque el periodo comenzó a correr desde este año.

Los Directivos de Pensiones Antioquia son el Gerente, Luis Alfonso Echavarría Arango, la Directora Administrativa y financiera Maribel Torres Torres, Directora Jurídica Ángela Janeth Rivera Silva y la Directora de Control Interno, la doctora María Elena Naranjo Cardona.

Pensiones de Antioquia cuenta con una planta de personal globalizada compuesta por 24 servidores distribuido en tres Direcciones: Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Jurídica y Dirección de Control Interno.

Según el nivel jerárquico, la planta de cargos de Pensiones de Antioquia está conformada así: Cuatro Directivos, un profesional especializado, siete profesionales universitarios, tres técnicos operativos y nueve auxiliares administrativos.

Según el tipo de nombramiento, la planta de cargos de Pensiones de Antioquia, se encuentra distribuida así: seis servidores en Carrera Administrativa, siete servidores de libre nombramiento y remoción, un servidor de periodo fijo y diez servidores en provisionalidad.

Con la reestructuración de la planta de cargos, el número de servidores paso de 21 a 24. Los cambios consistieron en la creación de cuatro (4) cargos y la supresión de un (1) cargo, con la finalidad de cubrir las necesidades de la Entidad así: Cargos creados, dos profesionales universitarios código 219, grado 02, un técnico operativo código 314, grado 02 y un conductor código 480, grado 03, un cargo suprimido un auxiliar de servicios generales, código 470, grado 01.

Cargo Directivos hay tres (3) en libre nombramiento y remoción, en cargo de periodo fijo hay uno (1) en libre nombramiento y remoción, en cargo de profesionales hay dos (2) en carrera administrativa en propiedad y hay dos (2) en libre nombramiento y remoción, en provisionalidad hay cuatro (4), en cargos técnicos hay dos (2) en carrera administrativa, en propiedad hay uno (1) en carrera administrativa en encargo, en cargo a nivel asistencial hay uno (1) en carrera administrativa en propiedad, hay dos (2) en libre nombramiento y remoción y seis (6) en provisionalidades.

Para un total de cinco (5) en carrera administrativa en propiedad, uno (1) en carrera administrativa en encargo, ocho (8) en libre nombramiento y remoción y diez (10)

provisionales.

Hace poco la Comisión Nacional del Servicio Civil solicito el listado de las personas que estaban en provisionalidad para sacarlos a concurso.

Presenta el Organigrama de Pensiones Antioquia. Han estado trabajado en Gestión de procesos, en la entidad son diez (10), procesos estratégicos, procesos de evaluación, seis (6) procesos de apoyo y procesos misionales la gestión de prestaciones económicas y el proceso de atención al pensionado y al afiliado.

Cifras importantes, la calificación del modelo estándar de control interno, se logró un incremento en la madurez del Sistema de Control Interno de la Entidad al pasar de un nivel de madurez satisfactorio, con un puntaje de 73.8% en el año 2013, a una calificación 94.75% para la vigencia del 2014, lo cual nos ubica en un nivel avanzado de madurez. Además, en el seguimiento realizado por la Contraloría General de Antioquia, a través de la Auditoría Regular practicada para la vigencia 2014, que dictamino un cumplimiento del 98.93% en la implementación del nuevo MECI.

En la evaluación de Control Interno Contable realizado en el Consolidado de hacienda e información Pública (CHIP) de la Contaduría General de la Nación, se pasó de una calificación sistema de 4.21 en el año 2013, a una calificación de 4.47 sobre 5, para la vigencia 2014.

La medición del clima laboral, se incrementó el porcentaje de satisfacción entre los servidores de Pensiones de Antioquia, ya que la medición del clima laboral en diciembre de 2012, arrojo una conformidad con la Administración del 47% y en la evaluación realizada en diciembre de 2014, paso a 80,3 %.

Hay varios factores que incidieron en esta excelente evaluación: las directivas han estado siempre de puertas abiertas para atender a los servidores y a los usuarios, se cambió la sede en la cual funcionaba la entidad, se mejoraron las condiciones locativas, ergonómicas y tecnológicas, pero considero que el principal factor es el trato amable, respetuoso y digno de cada una de las personas. Se reconoce a cada uno como un ser valioso.

Pensiones Antioquia está obligado cada año a presentarle a la Superintendencia Financiera un cálculo actuarial, se disminuyó el valor del cálculo actuarial de Pensiones de Antioquia en \$ 2.364.409.150.00, al pasar de \$ 1.517.938.010.997.00 en el año 2012, a \$ 1'515.573'601.874,00 en el 2014. Se depuro la base de datos, se retiraron las personas por las cuales se había pagado bono pensional y los fallecidos que no tenían sobrevivientes con derecho a la pensión. Cada día se pensionan más personas a cargo de la entidad y se va incrementando el valor de los I.P.C pensionales utilizados para el cálculo actuarial, pero con una minuciosa labor de depuración de la base de datos, se ha logrado tener cifras más cercanas a la realidad.

Las Reservas Pensionales, se ha incrementado el valor de las reservas pensionales en \$ 66.870.798.069,00 octubre 31 de 2015.

Durante el cuatrienio, Pensiones de Antioquia ha logrado un incremento aproximado en sus reservas pensionales de aproximadamente 45,72%, teniendo en cuenta que el comportamiento del mercado bursátil, especialmente durante el año 2013 no fue muy favorable y que durante el año 2014, se pagaron bonos pensionales tipo a y tipo b, que estaban pendientes desde los años 2007 y 2008, más los que generándose día a día, por la suma de \$ 14.154.631.000,00, además del pago de las sentencias por reliquidación de pensión y de las deudas que habían por cuotas partes pensionales.

Se han recaudado por cuotas partes pensionales en esta Administración \$13.311.655.722,00, la entidad se entrega con unas finanzas fortalecidas y estos hechos conllevan a sanear el pasivo pensional de la entidad.

Durante el 2013 y 2014, pagamos una cantidad de bonos, en la página de Colpensiones aparecieron 114 bonos, tenemos 103 pagos, tenemos unos objetados.

En Pensiones de Antioquia todos somos iguales como personas, como servidores públicos, como ciudadanos. Respetamos la diversidad de sexo, de género, de creencias religiosas, políticas y culturales, de cargos, de tipo de vinculación.

Con nuestro trabajo y nuestros resultados estamos pasando la página de la violencia y estamos construyendo y escribiendo la página de la decencia, de la dignidad, de la inteligencia y del respeto.

Hemos trabajado con amor y pasión por Antioquia la más educada.

“...Somos lo que hacemos día a día. De modo que la excelencia no es un acto sino un hábito...” Una frase de Aristóteles.

Y las palabras del Gobernador que son Coherencia más consistencia igual a confianza que es lo que hemos tratado de hacer todo este tiempo en la entidad para que sea sólida y pueda brindarle el beneficio a los Pensionados.

Se termina la presentación y pregunta el Gerente el doctor Luis Alonso si tienen alguna otra inquietud el equipo del Gobernador Electo.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta por el punto tres.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Responde, el punto tres el de la ley 951 de 2005, se debe entregar el informe de gestión en los primeros quince días del año siguiente, pero el Gobernador nos exigió que al primero de enero debemos estar todos entregando el informe de gestión de las direcciones o de las Gerencia o

Secretarias.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, usted me comentaba algo frente a los formatos.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Responde, nosotros inicialmente no íbamos a entregar los formatos porque en esta normatividad no nos los exigen como entidades descentralizadas sino para las entidades del nivel central, pero ya la orden de esta semana habían hecho reuniones que llenaron los formatos de planeación nacional y el departamento administrativo de la función pública las entidades para hacer un consolidado, pero de acuerdo a conversaciones con el doctor Mario se llegó que vamos hacer los formatos de la gestión administrativa, con toda la información que logren obtener, hay temas nuevos como el de gestión documental, que ese formato exige que si una persona tiene tres carpetas de expediente tiene que hacer una fila, esa información no la tenemos y sería difícilísimo tenerla de aquí al 15 de diciembre que es la fecha en que tenemos que tener el empalme ya terminado, pero tenemos el estado de todos los expedientes, con el número de folios de cada uno, nos faltan fechas de inicio y de final en cada uno de los expedientes que esa no la tenemos pues ahí, estamos trabajándole duro porque queremos entregar toda la información muy pronto, todas las directoras están llenando estos formatos para entregar todo a la comisión de empalme.

**La doctora Maribel Torres:** Interviene. pide permiso para ella ampliar un poquito el tema del formato de Gestión Documental, me imagino que todos ustedes todos conocen la estructura del formato y es un lleno de requisitos que exige un manejo de gestión documental bastante avanzado, la entidad a lo largo de esta administración ha hecho una gran labor con el proceso de depuración del archivo histórico que tiene la entidad, del tema de las tablas de retención documental, que si bien tienen tablas aprobadas están sujetas al proceso de ajuste y demás por parte del archivo central y en este momento ya están en proceso de aprobación, eso exige una serie documentales adicionales que dentro de todo lo que ha sido el proceso de organización, inclusive también estamos con la digitalización, apenas este año vamos hacer las primeras transferencias documentales con todo el lleno de requisitos al archivo central, si bien se encuentra inventariado, sabemos que cantidad de carpetas hay de los expedientes pensionales, de bonos pensionales, de información contable, inclusive de los informes de gestión con el lleno de requisitos que exige el formato que es lo que el doctor Luis Alonso explicaba es muy complejo entregarlo, eso exige un proceso de gestión documental mucho más maduro, pues si bien se la ha trabajado bastante fuerte en esta administración, todavía está en construcción y proceso esa sería la razón por la cual en ese nivel de detalle sería muy complejo diligenciar el formato.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, señor Gerente cuando nos entregaría la información en los formatos oficiales.

**El doctor Luis Alonso:** Responde, nosotros pensamos que al viernes próximo máximo el lunes de la semana que sigue, el de Gestión Humana lo mandamos a la

Gobernación que ese se hizo el consolidado con todas las entidades descentralizadas y ese ya se entregó pero se lo podemos hacer llegar también.

**La doctora Ángela Yaneth Rivera Silva:** Interviene, el de gestión humana sí, pero referente a la otra información pide plazo hasta el próximo 30 de noviembre de 2015.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, cuando se pueden reunir nuevamente y pide que la información se la entreguen física y de manera digital, pregunta si es posible la próxima reunión el 26 de noviembre a las 8:00 am, ese mismo día se hará entrega de los formatos.

**El doctor Luis Alonso:** Responde, afirmando que listo, que el próximo jueves 26 de noviembre a las 8:00 am, igualmente entrega de los formatos.

**La doctora Maribel Torres:** Pregunta al doctor Ramiro Toro si tienen algún inconveniente con lo que le estaba diciendo de la Gestión Documental.

**El doctor Ramiro Toro:** Responde, que van a mirar a ver como lo solucionan, pregunta que si todo lo que nos explicó en la presentación lo tiene documentado, pide que si le puede hacer llegar esta documentación.

**El doctor Luis Alonso:** Responde, afirma que claro.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, uno de los aspectos más importantes es cuál es el presupuesto de Pensiones de Antioquia para la vigencia del 2015, no sé si tenga la del 2016.

**El doctor Luis Alonso:** Responde, afirma que ya se presentó la semana pasada en la asamblea, debe saberse la otra semana porque se cierran las secciones el 30.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, en los formatos oficiales del Departamento Nacional de Planeación y en lo que tiene que ver con la ley de empalme, la ley 951 de 2005, hay unas preguntas que se deben hacer en cada empalme, pregunta al Gerente Luis Alonso que si él se las permite.

**Maribel Torres:** Pregunta, si la información del presupuesto es con ejecución presupuestal.

**El doctor Ramiro Toro:** Responde es muy importante saber cuántos pensionados por vejez, por invalidez, por sustitución pensional, en el tema jurídico es importantísimo saber cuantas demandas hay radicadas en contra de Pensiones Antioquia, que tipo de demandas son, si es por reliquidación, si es por pensión de vejez, si es por ley 6ta, si es por ley 33 de 1985, cuantas demandas de las que

están radicadas ha ganado pensiones Antioquia, cuantas ha perdido y porque, recursos de apelación, sería muy importante las de este cuatrienio, cuantas demandas tienen en la Corte Suprema de Justicia, en el Consejo de Estado, si hay demandas de lesividad, es decir que pensiones de Antioquia demanda su propio acto porque concedió una pensión por falta de requisitos, les agradece que las demandas se identifiquen con los 23 dígitos.

**La doctora Ángela:** Pregunta, que en qué periodo, y dice que si hay demandas de lesividad, que quedan muy pocas, pregunta que si no solo hacen el formato que establece la circular de cuáles eran las demandas vigentes sino también de todos los proceso radicados en la entidad desde el 2012 a la fecha.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, señor Gerente si usted me permite le voy hacer unas preguntas que trae los formatos la ley 951 de 2005 (Ley de empalme):

**El doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo pregunta en el tema jurídico:**

1. **¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la defensa jurídica de la entidad territorial Pensiones de Antioquia?**

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** señala que la principal dificultad que tiene la Entidad es el tema de la reliquidación de pensiones, con base en la Sentencia del 04 de agosto de 2010 del Consejo de Estado. Lleva a que se reliquidara la Pensión de una Persona, pero ya los jueces nos están solicitando que las reliquidemos todas con las mismas condiciones, principalmente porque se cambió de jurisdicción de la Ordinaria al Contencioso Administrativo, y la mayoría de las demandas se vienen perdiendo ante dicha jurisdicción.

Durante el 2015, a raíz de la sentencia SU-230 de 2015 de la Corte Constitucional, le dice al Consejo de Estado que ellos son los que priman sobre el Consejo de Estado, porque ellos son los que manejan la Constitución Política de Colombia.

**La doctora Ángela Rivera:** Informa, otro tema importante es la contratación del software para el control de la defensa judicial, dado que solo hay un abogado para la defensa judicial, Pensiones de Antioquia no tiene contratados abogados externos, el comité de defensa judicial se reúne mínimamente dos veces al mes.

2. **¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación de la defensa jurídica de la entidad territorial?**

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Señala que primero es la reorganización de la entidad, lo otro es el comité de defensa judicial, donde se analizan todos los procesos que llegan a la entidad, lo otro es que estamos asistiendo a todas las audiencias que nos citan, no estamos dejando que ningún proceso se pierda

porque no se defendió la entidad.

**3. ¿Qué acciones considera usted que deberían continuar?**

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Responde, todo debería de continuar, se ha hecho un excelente manejo en el cobro coactivo, excelente trabajo que ha hecho la abogada, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, el software de control jurídico, el control de los procesos judiciales.

**La doctora Ángela Rivera:** Expresa que considera importante los controles que se tienen en la Entidad de cada uno de los procesos, a través de cuadros Excel, que le permite evidenciar al director jurídico, si el abogado está asistiendo a las audiencias, así como una vigilancia continua al abogado de la defensa judicial, dentro del proceso de calidad hay muchos formatos establecidos.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Responde, el apoyo entre todo el equipo, en las audiencias, afirma que hay buena voluntad en eso.

**4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas en el marco de defensa jurídica de la entidad territorial Pensiones de Antioquia?**

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Afirma que eso es una tesis, con el sistema de calidad los procesos están muy establecidos y muy reglamentados para que se lleven bien las cosas, eso la da tranquilidad y seguridad a la entidad, le da mucho respaldo, lo otro es que con el software se le ha agilizado mucho el trabajo.

**La doctora Ángela Rivera:** Agrega, que es la unificación de criterios en el reconocimiento de prestaciones económicas, desde el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con el fin de evitar demandas en temas que es posible conciliar.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Afirma que la meta es que todos los errores que detectaban los fueran corrigiendo.

**5. ¿Cuáles son las dificultades en el marco de la defensa jurídica de la entidad territorial?**

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Señala que ha sido el tema de la reliquidación de las pensiones, por la posición que ha asumido la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, conforme a la sentencia del 04 de agosto de 2010 del Consejo de Estado.

La indemnización sustitutiva, que cada día van llegando más, por tiempos que no cotizo el trabajador ni la entidad.

En cuotas partes, creo que es muy importante el acercamiento con las entidades y buscar el beneficio, cada municipio tiene unos dineros que le traslada la gobernación por degüello, nosotros les escribimos que cuando les vallan hacer el traslado, que si quieren que ese dinero se tenga en cuenta para que la gobernación no lo pase las cuotas parte de ellos, hay municipios que aceptan eso y se benefician ellos también, eso es de manejo.

Muchos municipios votaron los archivos, la salvación fue que en la Contraloría, tenían unos archivos, ya que cada municipio tenía que traer para la nómina, y ellos tienen ahí la información para poder reconstruir la Historia Laboral.

**El doctor Haver Orlando González Barrero pregunta en contratación:**

1. **¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la gestión contractual de la entidad territorial?**

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Responde, muchas de las cosas que se pueden adelantar en principio las tratamos de adelantar este año, porque si no se gasta el presupuesto pasaría hacer parte de las reservas, entonces más bien, por ejemplo la digitalización, los otros es que la doctora Ángela, nos envió un correo para que en los contratos que arrancan el primero de enero, que terminan ahora el 31 de diciembre, que tengamos todo listo, para que en enero no sea sino firmarlo, con la vigencia del 2016, lo otro es con la Gobernación de Antioquia la Secretaría ha estado dictando unos cursos de supervisión de la contratación y casi todo el personal ha hecho ese curso.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Informa que la otra cosa es que aquí manejamos un certificado digital de certicamaras, el mío esta hasta el 9 de enero, el de Maribel estamos averiguando porque es hasta el 31 de diciembre de 2015, los primeros días con la persona que me valla a reemplazar, si lo hacen ahora pierden tiempo y sale con el nombre mío, la persona que llegue tendría que comprar otro, eso se puede hacer por internet, los primeros 5 días de enero, para que la persona quede con ese certificado, porque este es el que le permite hacer el traslado de la información a la superintendencia financiera, al RUAF, todos estos programas que tiene el ministerio.

**La doctora María Elena Naranjo Cardona:** Afirma que con estos certificados sabiendo que el de la doctora Maribel se vence en diciembre es bueno que ustedes nos digan ustedes que tienen pensado si ellas por ejemplo tienen que presentar su carta de renuncia a partir del primero de enero o no sé cuál es la temática que ustedes tienen en ese aspecto, porque no tiene sentido que hagamos una diligencia para diciembre y que digan hay que cambiarla.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** agrega que los estados financieros tenemos hasta marzo para transmitirlos, la dificultad es hay que hay que hacer que la

superintendencia apruebe al representante legal, a la persona que va estar como contadora de la entidad y de la tesorera, que es el grupo de personas que tiene la superintendencia, a nosotros nos dio mucha lida, se nos fueron seis meses mientras aprobaban eso, en los primeros días de enero hay que hacer un trámite con los bancos para los token, que son para poder legalizar todo tipo de pago que hacemos, aquí tenemos una firma dual, firma la tesorera y firma Maribel o firma la Tesorera y firmo yo, pero siempre están las dos firmas para darle tranquilidad a la entidad de que estamos haciendo bien las cosas, esos token hay que tenerlos listo para la primera nomina que sería el 15 de enero.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, a la doctora que cual sería su inquietud.

**La doctora María Elena Naranjo Cardona:** Responde, que si las dos directoras que tenemos acá, deben presentar su renuncia a partir del primero de enero, básicamente esa es la inquietud, por todo lo que ya se ha dicho aquí en la mesa.

**El doctor Ramiro Toro:** Responde, en la próxima reunión le doy la respuesta a su pregunta.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** La revisoría fiscal que tenemos, termina con ella el contrato el 31 de diciembre, lo tenemos con una entidad que se llama Nexia Internacional, pero tenemos hasta marzo para transmitir los estados financieros a la superintendencia y esperamos que ellos nos hagan el manejo, que no sea como la entidad que hubo anteriormente, dejó tirados los estados financieros, la idea es que con la junta directiva en estos dos meses, se haga una negociación porque en el presupuesto hubo que rebajar el valor del pago de revisoría fiscal, porque es una firma que es de Bogotá y de Manizales, hay que pagarle viáticos al revisor, entonces buscar una revisoría que sea de acá de la ciudad que genere menor costo, se están llevando el 16 o 18 % del presupuesto.

**La doctora Maribel:** Agrega que lo de la Revisoría Fiscal es un tema normativo, la entidad ha venido en proceso de modernización, en el momento que se dio el cambio de la revisoría fiscal se tenía la capacidad económica para cubrirlo, se considera que lo más prudente es reevaluar eso, pero a ese nivel de valor no se podría, la estructura financiera no soporta ese costo, el presupuesto que se deja es suficiente para contratar una buena revisoría fiscal.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, cuánto es el presupuesto para la Revisoría Fiscal.

**La doctora Maribel:** Responde, del próximo no le tengo la cifra exacta pero estaría alrededor de setenta y seis millones de pesos, es anual.

**La doctora María Elena Naranjo Cardona:** Es fundamental tener en cuenta la contratación para las normas NIIF NICSP.

**La doctora Ángela Rivera:** Agrega, todas las entidades por ley con base en el presupuesto que se aprueba por parte de la Asamblea Departamental, en este caso también por la junta directiva, tiene que elaborar un plan de adquisiciones desde este año con base en el presupuesto donde se debe prever cada uno de los procesos contractuales que se deben llevar a cabo para la vigencia 2016, nosotros ya tenemos el borrador del plan de adquisiciones con base al borrador del presupuesto, dentro de ese plan de adquisiciones están parte de los contratos que celebraba el doctor Luis Alonso y la doctora Maribel, quiero hacerles la prelación porque empiezan el primero de enero y van de vigencia del primero de enero al 31 de diciembre, unos son contrataciones directas, otros van desde finales de enero hasta finalizando el año que son procesos de mínima cuantía la mayoría.

**El doctor Licinio Mena:** Pregunta, a la doctora Ángela si también nos va a entregar eso. Pregunta que si lo puede llevárselo en la memoria.

**La doctora Ángela Rivera:** Afirma que contratos deben de celebrarse siempre en la administración de Pensiones de Antioquia, el Contrato del Programa de Seguros, tiene vigencia hasta octubre del 2016, ya ustedes en julio o agosto miran si van a realizar proceso de selección por un año o van adicionar el contrato que termina en octubre, porque es importante esta aclaración porque el presupuesto que tenemos proyectado para el 2016, no alcanzamos a dejar la totalidad de recursos para hacer un proceso contractual, solamente alcanzamos a dejar recursos para un proceso contractual del 50% y adicionar el 50%, de acuerdo a la adición que haga la administración ustedes miran si pueden hacer el contrato por un año o adicionarlo por el 50%.

De la mano de ese está el de intermediario de seguros, actualmente Pensiones de Antioquia tiene un intermediario, lo hizo de conformidad de la ley 80 a través de un concurso de méritos, el actual corredor se llama Helm Corredor de Seguros, este intermediario no tiene ningún costo para la entidad pero obligatoriamente hay que contratarlo, hasta el momento el término de vigencia de este contrato depende del contrato de seguros, ahí se debe tomar la decisión si el año entrante ustedes van a iniciar el proceso contractual de intermediación de seguros.

Anualmente tenemos en la jurídica para toda la entidad lo que tiene que ver con la renovación de libros de publicaciones con Legis, es un contrato que actualmente termina en la vigencia de octubre de 2016.

El Contrato de Certicamara que era el que hablaba el doctor Luis Alonso, para las personas que firman los documentos de la entidad, entre eso está el Gerente, la Directora Administrativa, la Tesorera, el contrato que actualmente tenemos vigente termina el 31 de diciembre, la idea es que se debe iniciar un proceso de selección para el próximo año para las firmas de los directivos que lleguen.

El Contrato de la Revisoría Fiscal, es un contrato que termina ahorita el 31 de

diciembre, la doctora Maribel lo advertía, nosotros veníamos dejando un presupuesto alto porque la revisoría fiscal no lo elige la administración lo elige la junta directiva, pero para el año 2016, ese presupuesto que se venía presupuestando, valga la redundancia, no se alcanzó dejar, el presupuesto ya no alcanzaría.

El Contrato de Arrendamiento de Pensiones de Antioquia, el contrato actual se vence el 31 de diciembre, hay que hacer una nueva contratación a partir del primero de enero, la recomendación sería que se quedaran acá, el valor de arrendamiento es de nueve millones de pesos a precios de hoy.

Otro contrato importante es infovalmed, en la parte del portafolio de inversiones de las reservas pensionales por órdenes de la superfinanciera mensualmente se debe hacer control de todas las reservas a través de una valoración de portafolios.

**La doctora Maribel:** Agrega, que nosotros estamos regulados y controlados por la superintendencia financiera y esto implica el manejo del portafolio y están las valoraciones diarias de los Test, esas valoraciones deben de estar avaladas por unas entidades administradoras de esa materia que tiene que avalar inclusive la superintendencia financiera, nosotros estamos trabajando con Infovalmed, donde le asignan un código, un usuario y una clave que le permite a uno consultar diariamente los códigos o las tasas a las que debe hacer la valoración de precio justo y poder hacer los recursos contables porque debe hacerse diariamente, ese contrato es también por anualidades, y es una obligación, la evaluación del riesgo la hacemos nosotros.

**El doctor Licinio Mena:** Pregunta si existe un profesional.

**La doctora Maribel:** Responde, La Tesorera de la mano de la directora administrativa y financiera son las encargadas de hacer esos estudios, de los estados financieros con corte anual a la superintendencia hay que presentar la información. Es un contrato que por ley se debe ejecutar.

**La doctora Ángela Rivera:** Responde, ese contrato se vence el 31 de diciembre entonces es un contrato que debe hacerse a principios del próximo año.

Pensiones de Antioquia, cuenta con un carro que está al servicio del Gerente, pero también le presta servicio a todas las direcciones administrativas, como en esta sede no tenemos celda de parqueo, tenemos un contrato para la celda de parqueo, una posibilidad es que la gobernación de Antioquia nos dé una celda para parquear el vehículo, para todos estos contratos se dejó presupuesto en el plan de adquisiciones.

Calculo Actuarial, es un contrato que debe de hacerse, que se debe presentar a más tardar el 31 de mayo de cada año a la superfinciera, entonces es un contrato

que se debe hacer a principios del año, nosotros lo tenemos con el doctor Antonio Henao y compañía.

El Software que tenemos contratado con litigio virtual para la defensa judicial, el Hosting de la página web de la entidad, también los servicios para la página web de la entidad, una persona externa que nos ayuda a estar actualizando la información de la página web, el defensor del consumidor financiero también es muy importante, es una obligación de la superintendencia financiera, anualmente se debe hacer el contrato, el defensor lo elige la junta directiva, previa concertación del comité de auditoría de la entidad y se elige para períodos de dos años, igualmente tenemos un defensor del consumidor que se eligió para este año y para el otro, pero se le hace contrato anual por el tema de las vigencias futuras, a parte tiene que estar aprobado por la superintendencia financiera.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, Sobre los contratos, me dice que la superintendencia financiera es la que admite las hojas de vida de las personas que van a trabajar en la entidad.

**El doctor Luis Alonso:** Afirma que no, por ejemplo a mi me nombran gerente y tengo que llenar como representante legal un cuestionario, mucho cuidado cuando llenen el cuestionario antes de enviar porque cambia lo seleccionado, el trámite se demoró como tres meses.

**La doctora Maribel:** Agrega, por la especificidad de la entidad nosotros estamos vigilados por la superintendencia financiera, en ese orden de ideas todos los miembros de junta, el gerente, la dirección administrativa, el revisor fiscal, no solamente suma la posesión de la entidad como tal sino que realmente la posesión de la superintendencia financiera, si ellos no lo poseen no puede ejercer el cargo. La revisoría Fiscal pueden nombrarla, iniciar el contrato, pero tiene que hacerse el trámite de posesión ante la superintendencia financiera, si bien pueden firmar ante la DIAN porque ellos no tienen ese tipo de requisitos en el tema impositivo, la superintendencia financiera si y por ende no podría presentar los estados financieros mensuales que para el primer mes en enero dan hasta el 20 del mes para cerrar la vigencia anterior y antes del 10 de cada mes tiene que transmitirse los estados financieros, para eso necesitan las firmas, en este caso con Nexia que fue la última Revisoría Fiscal que tuvimos, se los traigo a manera de ejemplo, lograron poseer el revisor fiscal suplente, se presentaron cuatro hojas de vida supremamente buenas para la principal casi no poseen a quien correspondía, y llega un punto donde les dice usted lleva un tiempo firmando como suplente recuerde que tiene que firmar el principal, es esos son aspectos que se tienen que tener en cuenta que para poder hacer ejercicio del cargo tiene que también aceptarlo la superintendencia financiera, porque las reservas se rinden ante la superintendencia pero la administradora se rinde ante la Contraloría General.

**El doctor Luis Alonso:** Informa que ante la Dian debe ir en los primeros días de

enero el representante legal para que parezca como representante.

**La doctora Ángela Rivera:** Afirma que otro contrato es el del combustible del vehículo que es normal en toda entidad. Otro Contrato importante es la publicación de avisos para las pensiones de sobreviviente, eso es un proceso que maneja la dirección jurídica pero la idea es que se tenga un contrato desde principio de año para los avisos que haya que hacer de las personas que fallezcan. Todos los contratos en realidad se vencen el 31 de diciembre, les estoy hablando el plan de adquisiciones que está previsto para el 2016 para iniciar la contratación, también el contrato de tiquetes aéreos, en la entidad no se tienen impresoras propias porque eran un gasto exagerado para la entidad, anualmente se contrata un arrendamiento de multifuncionales, tenemos tres multifuncionales en la entidad, les decimos para que también lo tengan en cuenta, propias hay como dos o tres, ese contrato le ahora mucho a la entidad. Contrato de correspondencia que también es fundamental para la entidad, sobretodo porque en cuotas partes hay mucha correspondencia masiva, el contrato de mantenimiento de vehículo, el contrato de mantenimiento de equipos de cómputo, contratos de licencias Outlook de los equipos que maneja la entidad, el plan de bienestar para los funcionarios, extintores cada año hay que cambiarlos, software que requiere mantenimiento técnico anual, el software de archivo, el de nómina, el de calidad, y el de soporte técnico del rp.

El director Jurídico, es el encargado de la Contratación de la Entidad, o hay funcionario de apoyo en la contratación, hay comité de contratación, este un manual de contratación actualizado, no hay contratos con vigencias futuras, hay unos contratos que vienen con vigencias anteriores uno que tenemos unos abogados externos para el tema de Cajanal, es una firma de Bogotá, Cajanal debía una cantidad de cuotas parte, Pensiones Antioquia lo demando, hay unos contratos que terminan el 31 de diciembre pero que posiblemente pueden pasar de vigencia, uno es el del RP segunda etapa, que tiene que ver con dos software.

**La doctora Maribel:** Agrega, que en el tema de modernización de la entidad a raíz de las auditorias que se hacían por los entes de control, se llegó a la conclusión que era importante y necesario integrar toda la información financiera de la entidad y de paso sistematizar los procesos que estuvieran pendientes por hacerse, ese proyecto inicio desde el cierre del año 2013, para vigencia 2014 y durante el 2014 se logró llevar a cabo la difusión de la primera fase del RP, consistió en la implementación de los primeros seis módulos de la parte administrativa, que son tesorería, contabilidad, presupuesto, activos fijos, compras y contratación, de todos estos procesos si bien se tenían aplicativos con otras casas de software se logra implementar la sistematización de los activos fijos de la contratación que no se tenía y de la parte presupuestal, se manejaban todas en hojas Excel, viene una segunda fase que está en ejecución en este momento, tiene que ver ya con los aplicativos con desarrollo específico de la entidad son puntualmente liquidación de prestaciones económicas, nómina de pensionados como de funcionarios y el manejo de las cuotas partes, porque son desarrollos específicos, porque si bien

son un aplicativo que uno puede encontrar en el mercado la especificidad que se maneja con la nómina de los pensionados no lo tiene un software de nómina comercial, entonces hay que hacer una cantidad de ajustes porque eso va la mano de las entidades cuotas partistas, va de la mano con los porcentajes de aplicación de las pensiones de sobrevivencia cuando tienen más de un beneficiario.

La doctora Ángela Rivera: Agrega, que algo que se ha logrado en Pensiones de Antioquia, es que los procesos precontractuales la necesidad surge desde los funcionarios, un ejemplo contrato de Revisoría Fiscal, para yo hacer el proceso de Revisoría Fiscal tengo que planear el proceso, tengo que elaborar de acuerdo al manual de contratación que tenemos el proceso de calidad, unos estudios previos, una solicitud de compra, un estudio de mercado, una matriz de riesgo, una ficha técnica, estos formatos los elabora el supervisor del contrato, el director jurídico los revisa, una vez el supervisor le entregue al director jurídico, este se encarga, de revisar la parte contractual como tal.

Con el plan de adquisiciones del 2016, nosotros ya empezamos este año, esta semana el Gerente mando una circular a todos los supervisores del año entrante, se les pidió que por favor empiecen a elaborar el proceso precontractual, con el fin que cuando ustedes lleguen el dos de enero, no les toque hacer todo de una sino que ya tengan una parte avanzada.

**2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos de gestión contractual de la Entidad Pensiones de Antioquia?**

\* Aspectos Positivos:

- Se tiene normatividad interna sobre contratación: Manual de Contratación y Manual de Supervisión, actualizado con base en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Decreto 1082 de 2015.
- La contratación se encuentra radicada en la Dirección Jurídica.
- La capacitación impartida a los servidores de la Entidad y a los Supervisores, con el apoyo de la Gobernación de Antioquia.
- Se tienen cuadros control de contratación, a través de cuadros Excel.
- Existe un módulo del ERP para contratación.
- Toda la contratación está en línea en el SECOP I de Colombia Compra.
- Toda la Contratación se registra en la página de la Contraloría General de Antioquia.
- Toda la Contratación, a que hay lugar, se registra en la página de la Cámara de Comercio.
- El empoderamiento de todos los funcionarios de la Entidad, como responsables de la etapa precontractual y supervisión de los contratos.
- La dirección permanente del proceso contractual desde el Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación.
- Planeación del proceso precontractual, desde el plan de adquisición y el

seguimiento permanente a los contratos.

\* Aspectos Negativos:

- La Administración no tenía reglamentada la contratación.
- Existía dispersión de la contratación en la Administración.
- Falta capacitar mucho más a los Profesionales de la Dirección Jurídica en capacitación, ya que es un tema concentrado en el Director Jurídico.
- No se manejan archivos completos en contratación.
- La Contratación no se registraba en Colombia Compra.
- Falta la implementación del SECOP II.

**3. ¿Qué acciones considera usted que deberían continuar?**

La doctora Ángela contesta:

- \* La capacitación permanente a los servidores de la Entidad y en especial a los supervisores.
- \* Los controles en el ERP y cuadros control de la Dirección Jurídica.
- \* La dirección del proceso contractual desde la Dirección Jurídica.
- \* Continuar con el liderazgo del proceso de Adquisición de bienes y servicios, desde el software de calidad Mejoramiso, alimentándolo con los formatos que hagan falta.

**4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de gestión contractual de la entidad territorial?**

La doctora Ángela contesta:

- \* La planeación permanente del proceso precontractual, desde el Plan de Adquisición y el Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación.
- \* Capacitar permanentemente a los funcionarios de la administración y a los supervisores en contratación.
- \* Es posible empoderar a todo el personal en la etapa precontractual, ante la deficiencia de personal en contratación y lo pequeño de la planta administrativa, que no se puede aliviar, debido a los pocos procesos contractuales de la Entidad y a que el objetivo misional de la Entidad es el reconocimiento y pago de prestaciones económicas.

**5. ¿Cuáles son las dificultades de los procesos de gestión contractual de la entidad territorial?**

- \* El seguimiento por parte de los supervisores a las obligaciones del contrato, si bien han recibido capacitación, debe existir un mayor control en su labor.

**El doctor Licinio Mena pregunta, frente en materia Financiera:**

1. ¿En materia Financiera Planes de Mejoramiento, de pronto cuando se hacen las auditorías internas, que normalmente la gente dice que no sirve pero son fundamentales, que recomendaciones tienen de Contraloría en este momento ustedes?

**La doctora Maribel Torres contesta:** De las visitas que nos ha hecho la Contraloría en realidad los únicos hallazgos han sido de orden administrativo, a todos ellos se ha dado respuesta oportuna, y se han hecho los respectivos planes de mejoramiento, inclusive ya los de la vigencia 2014, que fue la visita para ejercicio 2013, se encuentra cerrado el plan de mejoramiento, que lo cerraron con la visita de este año, para este año la dinámica cambio y el plan de mejoramiento ya no se presenta directamente a la contraloría sino que ya tiene que trasladarse directamente a control interno, muchos de los hallazgos administrativos que nos dejaron en el informe están ya resueltos, es un tema de comprensión, básicamente era tema de cálculo actuarial, procesos de la revisoría fiscal, el tema de las reservas, es un poco complejo de entenderse desde los estados financieros, pero ya están resueltos, solamente hay un punto que teníamos que solucionar que nos hacían respecto al tema de la compensación de los viáticos que sugerían que los que viajáramos tener al momento del regreso registrar los pasabordos o dejar registros fotográficos en la medida de lo posible, todas las evidencia, eso se dejó en el plan de mejoramiento y se está ejecutando en este momento.

La doctora María Elena Naranjo, manifiesta que en este momento a Control Interno le está haciendo auditoria la Revisoría Fiscal.

**El doctor Haver Orlando González Barrero pregunta, frente a la gestión del talento humano:**

1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto de la Gestión de Talento Humano de la entidad territorial?

**La doctora Maribel Torres contesta:** Si bien es cierto que la razón de ser de Pensiones de Antioquia son los Pensionados del departamento de Antioquia; también es importante tener en cuenta que un pilar fundamental de la entidad lo constituye el talento humano que representan sus funcionarios, ya que son ellos quienes permiten que el servicio se preste bajo criterios de excelencia, por esto la Gestión del talento humano de la entidad está encaminada no solo en mejorar la calidad de vida de nuestros funcionarios y el de su núcleo familiar, sino además buscar la optimización continua de sus competencias laborales y comportamentales.

2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos gestión de talento humano de la Entidad?

Aspectos Positivos: Durante el año 2015 se realizó una restructuración en la Planta de Cargos de la entidad, proyecto que se ejecutó con la finalidad de ajustar las necesidades de la entidad a la realidad de la misma, siguiendo con el objetivo de la mejora continua se realizó una modificación y actualización a los Manuales de Funciones de los servidores de la entidad, se le dio continuidad también a los planes de capacitación y bienestar buscando mejorar la productividad, prestación del servicio y la calidad de vida de los servidores.

Se ha venido trabajando en el tema de depuración de la liquidación de la nómina.

Aspecto negativo:

Es la incertidumbre frente a la capacitación del personal.

**3. ¿Qué acciones considera usted que deberían continuar?**

Continuar con la mejoría del clima laboral.

Los procedimientos actuales de la dependencia de Recurso Humano son todos de vital importancia, no solo porque estos permiten alcanzar estándares de excelencia y calidad con que cuenta actualmente la entidad, sino además acatan el cumplimiento cabal de la Ley; con base en lo anterior se considera importante que se continúe con procesos como el de Inducción y Reinducción, Evaluación de desempeño, capacitación y formación así como el de Bienestar, entre otros más, que se convierten en factores agregados que permiten que la Entidad y los funcionarios de la misma sean calificados y cualificados en el buen servicio.

**4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas en los procesos de gestión de talento humano de la entidad?**

La doctora Maribel: Responde, los Procesos de la Gestión del Talento Humano, aseguran un avance en las capacidades y competencias del personal, además, la creación de ambientes de trabajo adecuados y el otorgamiento de incentivos a los servidores, da como resultado una prestación del servicio cada vez más eficiente y con mayor calidad humana.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Señala que otra fortaleza es que llegó, con el tema de la reestructuración, una profesional universitaria que ha apoyado los diferentes procesos de la Dirección.

**5. ¿Cuáles son las dificultades de los procesos de gestión de talento humano de la entidad?**

Una dificultad era el tema de la carga laboral, que se alivianó con la reestructuración.

Dentro de las dificultades de los procesos de gestión de talento humano de la entidad, se encuentra el buscar herramientas de capacitación adecuadas para el desempeño de la labor de cada área independiente, además la generación de los espacios de asistencia para áreas de alto flujo laboral, además de la dificultad que se tiene de capacitar al personal provisional, puesto que según la CNSC solo es procedente capacitarlos en la inducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo.

**Recomendaciones generales:**

El Director Administrativo y Financiero debe ser Contador con tarjeta profesional, porque va a ser el suplente del gerente.

Se deben verificar los requisitos de posesión del Director Administrativo y Financiero, del Gerente, de los miembros de Junta Directiva, del Revisor Fiscal y del Defensor del Consumidor Financiero ante la Superintendencia Financiera, con el fin de evitar dificultades en este tema.

**La doctora Maribel Torres:** Señala que el marco normativo en NIC SP para la administradora, salió en septiembre de 2015, lo cual implica, que se deba iniciar el proceso de preparación de las NIC en la administradora, a partir de enero de 2016 y se debe entrar con el balance de apertura en enero de 2017. No obstante, la Entidad no tiene una estructura financiera que le permita asumir costos adicionales por fuera, explica, que en el caso del ERP, fueron recursos adicionales de la Gobernación de Antioquia. En tal sentido, para el caso de las NIC, también se presentó un proyecto a la Gobernación de Antioquia, dado que para la fecha de elaboración del proyecto de presupuesto para el 2016, no había salido el marco normativo para las NIC. Considera que es fundamental que la entidad para la implementación de las NIC contrate una consultoría, ya que no conoce Entidad alguna que sepa de este tema, así mismo se debe contratar un software para este tema. Sin embargo reitera, que en el presupuesto para el 2016 no hay recursos para cubrir este tema, por lo tanto, son recursos que se deben de gestionar.

Señala que el presupuesto para la vigencia 2016 quedó demasiado ajustado, sin embargo se previó, cada uno de los contratos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

Lo anterior también es debido al proceso de modernización, a la implementación del ERP, cuestan, ya que el único ingreso con que cuenta la Entidad, es el porcentaje de administración del 3,38%, sobre las transferencias de la Gobernación de Antioquia.

Una posibilidad de incrementar estos ingresos, es aumentar la base de las transferencias de los recursos que hace la Gobernación de Antioquia.

**El doctor Ramiro Alberto Toro** pregunta por cual es el valor del presupuesto de la Entidad.

**La doctora Maribel Torres:** Señala que es alrededor de 76 mil millones, dentro de los cuales están los recursos de las reservas, no obstante para la administradora sólo van aproximadamente \$2.800 millones, dichos valores se pasaran de forma exacta en los formatos que se entregaran a la comisión de empalme.

**El doctor Haver González:** Manifiesta, que teniendo en cuenta que en la próxima reunión se entregaran los formatos por parte de la Entidad se propone continuar con las preguntas en la próxima reunión.

**El doctor Ramiro Alberto Toro:** Pone a consideración de los miembros de la comisión de empalme esta proposición.

Todos están de acuerdo en continuar con las respuestas de los demás formatos en la próxima reunión.

a) Concertación de fechas para próximas reuniones.

Se fija como fecha de la próxima reunión el jueves 26 de noviembre a las 8.00 a.m., fecha en la cual la administración hará entrega de los formatos por parte de la Entidad.

b) Balance de la información recibida durante la primera reunión de empalme y concertación de las fechas y formas para la entrega de información y respuestas que hayan quedado pendientes en la reunión.

El doctor Licinio Mena Correa, considera que el balance es satisfactorio, más que hacer una auditoría, esta es una entrega y han encontrado toda la disposición de la Entidad, frente a la información solicitada.

**El doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo:** Considera al igual que el doctor Licinio, que la reunión ha sido muy cordial.

Se procede a realizar recorrido en las instalaciones de Pensiones de Antioquia y la presentación de todo el Personal.

## 1. Compromisos acordados en esta reunión

No.	Compromiso	Responsable	Fecha acordada para compromiso	Resultado Esperado
1	Entrega de la presentación	Luis Alonso	Noviembre 19	Se entrega en

**Acta 01 del 19 de Noviembre de 2015**

	por parte de Pensiones de Antioquia al equipo de empalme del Gobernador entrante	<b>Echavarría Arango</b> – Gerente de Pensiones de Antioquia	de 2015	la presente reunión al doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo, Coordinador de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo
2	Entrega por parte de Pensiones de Antioquia al equipo del Gobernador entrante, de parte de la información contenida en los formatos de Gestión Administrativa del Departamento Nacional de Planeación - DNP y del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFFP	<b>Luis Alonso Echavarría Arango</b> – Gerente de Pensiones de Antioquia	Noviembre 26 de 2015	Se enviará vía correo electrónico al doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo, Coordinador de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo
3	Entrega de la relación de contratos a celebrar en el 2016.	<b>Angela Janeth Rivera Silva</b> – Directora Jurídica	Noviembre 19 de 2015	Se entrega en la presente reunión a los doctores Ramiro Alberto Toro Jaramillo y Licinio Mena Correa.
4	Entrega de la planta de cargos actual de la administración con salarios	<b>Maribel Torres Torres</b> – Directora Administrativa y Financiera	Noviembre 19 de 2015	Se entrega en la presente reunión al doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo
5	Entrega del Informe de Gestión contemplado en la Ley 951 de 2005, expedida por la Contraloría General de la República y de la Resolución Conjunta 018 de 2015, expedida por la Procuraduría General de la Nación, con corte al 31 de diciembre de 2016	<b>Luis Alonso Echavarría Arango</b> – Gerente de Pensiones de Antioquia	Enero 1° de 2016	Entrega del documento final con el informe de gestión del Gerente y de las Directoras de Pensiones de Antioquia con corte a Diciembre 31 de 2015, en

**Acta 01 del 19 de Noviembre de 2015**

				forma física
6	Se fija como próxima reunión el 26 de noviembre de 2015	Comisión de Empalme	26 de Noviembre de 2015	Terminar de entregar los formatos por parte de Pensiones de Antioquia.
7	El informe de gestión con fundamento en la Ley 951 de 2005, si bien se debe entregar dentro de los primeros quince días del próximo año, la Administración la entregara el 01 de enero de 2016, con corte al 31 de diciembre de 2015.	<b>Luis Alonso Echavarría Arango</b> – Gerente de Pensiones de Antioquia	01 de Enero de 2016	Entrega del informe de gestión con fundamento en la Ley 951 de 2005, con corte al 31 de diciembre de 2015.
8	<p>El doctor Ramiro Alberto Toro, solicitó la siguiente información física:</p> <p>Relación de personal de la entidad, con valores salariales</p> <p>Presupuesto del 2015 con sus ejecuciones.</p> <p>Cuantos pensionados se tienen por vejez, invalidez y sobrevivencia.</p> <p>Cuantas demandas hay radicadas en contra de Pensiones de Antioquia, y que tipo de demandas son, si son por reliquidación, Ley 33 de 1985, Ley 6 de 1945 y otra.</p> <p>Cuantas demandas de las que están radicadas en la entidad en los últimos cuatro años, se perdieron y cuantas se ganaron y porqué. Así mismo, el estado actual de cada proceso y las audiencias pendientes programadas por los</p>	<b>Ángela Janeth Rivera Silva</b> – Directora Jurídica	26 de Noviembre de 2015	Entrega de la información física

Acta 01 del 19 de Noviembre de 2015

	Despachos Judiciales. Cuantas demandas se tienen en la Corte Suprema de Justicia y en el Consejo de Estado.			
<p><b>Observaciones:</b> La doctora Maribel Torres señala, frente al formato de gestión documental, que el mismo exige un nivel de gestión documental avanzado, dado ello, la Entidad no podrá entregar este formato totalmente diligenciado, dado que en la actualidad nos encontramos en espera de aprobación de las Tablas de Retención Documental y el proceso de digitalización.</p>				

Agotada la reunión se da por terminada, siendo la 1.00 p.m.

Para constancia firman:

  
**Ramiro Alberto Toro Jaramillo**

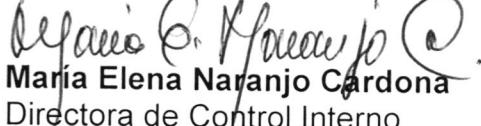
Coordinador Equipo de Empalme del Gobernador Electo

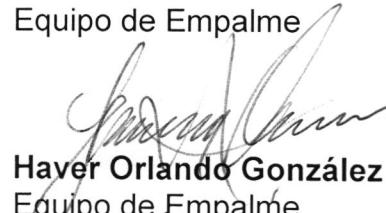
  
**No Asistio**

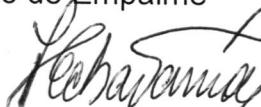
**Gustavo de Jesús Guzmán Maldonado**  
Equipo de Empalme

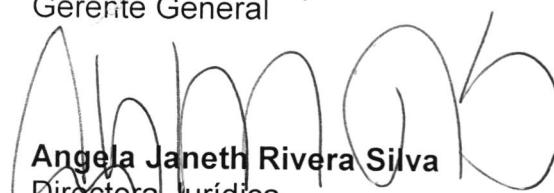
  
**Andrés Felipe Correa Cárdenas**  
Equipo de Empalme

  
**Maribel Torres Torres**  
Directora Administrativa y Financiera

  
**María Elena Naranjo Cardona**  
Directora de Control Interno

  
**Haver Orlando González Barrero**  
Equipo de Empalme

  
**Luis Alonso Echavarría Arango**  
Gerente General

  
**Angela Janeth Rivera Silva**  
Directora Jurídica

Elaboró: Andrés Felipe Correa, Equipo de Empalme.



**PLANTA DE CARGOS PENSIONES DE ANTIOQUIA AÑO 2015**

NOMBRE EMPLEADO	CÉDULA	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CODIGO	GRADO	SALARIO
LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO	70.109.705,00	GERENTE	GERENCIA	LNR	050	04	9.507.804
MARIA ELENA NARANJO CARDONA	43.000.493,00	DIRECTORA DE CONTROL INTERNO	GERENCIA	LNR	009	02	6.074.633
MARIBEL TORRES TORRES	43.557.251,00	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FRA	GERENCIA	LNR	009	02	6.074.633
ANGELA JANETH RIVERA SILVA	32.104.057,00	DIRECTORA JURIDICA	GERENCIA	LNR	009	02	6.074.633
LINA MARIA HERRERA ZAPATA	43.612.874,00	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LNR	222	05	5.287.343
CARLOS ANDRES ALVAREZ CALLE	98.599.407,00	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GERENCIA	LNR	219	02	3.685.073
SANDRA CATALINA SANCHEZ ECHEVERRI	43.528.242,00	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION JURIDICA	CARRERA ADM	219	02	3.685.073
DIANA ELENA ZABALA ARANGO	43.183.330,00	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION JURIDICA	PROVISIONAL	219	02	3.685.073
SERGIO LEON GALLEGOS ARIAS	70.322.656,00	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION JURIDICA	CARRERA ADM	219	02	3.685.073
YANETH QUINTERO SALAS	30.348.662,00	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONAL	219	02	3.685.073
MANUELA CARDENAS RENGIFO	1.017.198.965,00	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONAL	219	02	3.685.073
FRANCISCO JAVIER MARTINEZ RESTREPO	71.762.411,00	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONAL	219	02	3.685.073
NELLY JOHANA SERNA RENTERIA	32.208.609,00	TECNICO OPERATIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADM	314	02	2.251.917
LUISA FERNANDA QUINTERO ARISMENDY	43.977.575,00	TECNICO OPERATIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADM	314	02	2.251.917
ALEXANDER MOLINA BUITRAGO	7.562.927,00	TECNICO OPERATIVO (E)	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADM	314	02	2.251.917
TATIANA MARCELA PENAGOS JARAMILLO	1.037.588.629,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION JURIDICA	PROVISIONAL	407	06	2.136.558
DANCY PAOLA PIEDRAHITA GOMEZ	1.026.131.824,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION JURIDICA	PROVISIONAL	407	06	2.136.558
LILIANA MARIA GONZALEZ RESTREPO	43.745.389,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONAL	407	06	2.136.558
LIBIA DEL SOCORRO SALAS DAVID	39.405.159,00	SECRETARIA EJECUTIVA	GERENCIA	LNR	425	06	2.136.558
MARIA VICTORIA QUIROZ ZAPATA	42.680.180,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION JURIDICA	CARRERA ADM	407	04	1.796.364
MARIA ALEJANDRA HINCAPIE ESTRADA	1.036.601.504,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONAL	407	04	1.796.364
PEDRO PABLO LOPEZ GUZMAN	15.388.341,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONAL	407	04	1.796.364
SORA MILENA BEDOYA MORALES	43.473.777,00	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONAL	470	01	1.338.881
JUAN CAMILO QUINTERO SALAS	71.272.068,00	CONDUCTOR	GERENCIA	LNR	480	03	1.650.495



300,

MEDELLIN, 2015/11/20 08:53:35

Rad: 2015013561

PENSIONES DE ANTIOQUIA



Medellín, 20 Noviembre de 2015.

Doctor.

**RAMIRO ALBERTO TORO JARAMILLO**

Coordinado Comisión de Empalme-  
Ciudad.

Asunto: Oficio remisorio de información solicitada.

Respetado Doctor Ramiro Alberto:

En atención al asunto de la referencia y con el fin de cumplir con el requerimiento de información solicitada el día de ayer 19 de Noviembre de 2015, para el proceso de empalme de la entidad Pensiones de Antioquia, procedo a enviarle la información solicitada, dentro del término acordado.

La información anexa a este oficio es la siguiente:

1. Actos Administrativos correspondientes al proceso de restructuración de la Entidad del año 2015:
  - Acuerdo No. 2015030003 del 26 de Mayo de 2015.
  - Acuerdo No. 2015030010 del 18 de Junio de 2015.
  - Acuerdo No. 2015030011 del 18 de Junio de 2015.
  - Resolución No. 2015030281 del 18 de Junio de 2015.
  - Resolución No. 2015030282 del 18 de Junio de 2015.
2. Actos Administrativos de posesión de cada uno de los funcionarios de Pensiones de Antioquia:
  - Decreto No. 004494 del 10 de Octubre de 2013.
  - Resolución No. 2014027 del 10 de Enero del 2014.
  - Resolución No. 2013520 del 06 de Diciembre del 2013.
  - Resolución No. 000529 del 19 de Noviembre del 2012.
  - Resolución No. 0198 del 19 de Abril del 2006.
  - Resolución No. 000525 del 15 de Noviembre del 2011.

*Recibí  
Noviembre 20  
de 2015.  
Ramiro J.*



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
Medellín – Colombia Código Postal 050010



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



- Resolución No.000140 del 16 de Abril del 2012.
  - Resolución No.2014030546 del 28 de Agosto del 2014
  - Resolución No.000168 del 30 de Abril del 2012.
  - Resolución No.000827 del 19 de Enero del 2007.
  - Resolución No.2015030292 del 19 de Junio del 2015.
  - Resolución No. 2015030291 del 19 de Junio del 2015.
  - Resolución No.000117 del 30 de Marzo del 2012.
  - Resolución No. 000055 del 10 de Febrero del 2012.
  - Resolución No.000342 del 11 de Julio del 2012.
  - Resolución No.2014030545 del 28 de Agosto del 2014.
  - Resolución No. 2015030294 del 19 de Junio del 2015.
  - Resolución No. 016 del 19 de Enero de 1999.
  - Resolución No.0000553 del 11 de Noviembre del 2008.
  - Resolución No. 000045 del 08 de Febrero del 2011.
  - Resolución No. 2014030195 del 31 de Marzo del 2014.
  - Resolución No.2013272 del 25 de Junio del 2003.
  - Resolución No. 2014030475 del 31 de Junio del 2014.
  - Resolución No.2015030288 del 19 de Junio del 2015.
3. Copia de la Planta Actual de Personal, con Código, Grado, Denominación del Empleo y asignación salarial.

Cualquier inquietud no dude en contactarme.

Cordialmente,

  
**LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO**  
Gerente General Pensions de Antioquia.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
Medellín – Colombia Código Postal 050010



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



## ACUERDO N°

( )  
2015030003 26 MAY 2015

*"Por el cual se determina la organización interna de Pensions de Antioquia y se señalan las funciones para sus dependencias"*

La JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES DE ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en el artículo 282 del Decreto Extraordinario 1222 de 1998 y en el artículo 31 del Decreto Nacional 1221 de 1986, y;

### CONSIDERANDO QUE:

1. En aras de realizar la Modernización Administrativa de la Entidad, Pensions de Antioquia contrató en el año 2014, el análisis, la asesoría y realización del estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 de 2005, el cual fue presentado a la Junta Directiva de Pensions de Antioquia, discutido y aprobado en la sesión del 22 de diciembre de 2014, como consta en el Acta N° 015 de la misma fecha.
2. Basada en el Estudio Técnico antes mencionado, la Junta Directiva de Pensions de Antioquia mediante el Acuerdo N° 2014030016 del 22 de diciembre de 2014, aprobó una nueva estructura administrativa para la Entidad, pero al momento de su implementación, se advirtieron algunas imprecisiones legales y técnicas que requieren ser corregidas.
3. Existiendo el Estudio Técnico pertinente que muestra la necesidad de adecuar la estructura interna de Pensions de Antioquia y señalar las funciones para sus dependencias de manera acorde con los procesos que se desarrollan y las políticas, planes y proyectos que lidera la Entidad, habrá de aprobarse su implementación.
4. Corresponde a la Junta Directiva de Pensions de Antioquia, según lo establece el literal c) del artículo 282 del Decreto Extraordinario 1222 de 1998 o Código de Régimen Departamental y el literal c) del artículo 31 del Decreto Nacional 1221 de 1986 o Estatuto Básico de las Entidades Descentralizadas, determinar la organización interna de la Entidad mediante la creación de las dependencias o unidades administrativas a que hubiere lugar y el señalamiento de sus funciones.

En mérito de lo expuesto;



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionsantioquia.gov.co  
www.pensionsantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



26 MAY 2015  
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



ACUERDO N°

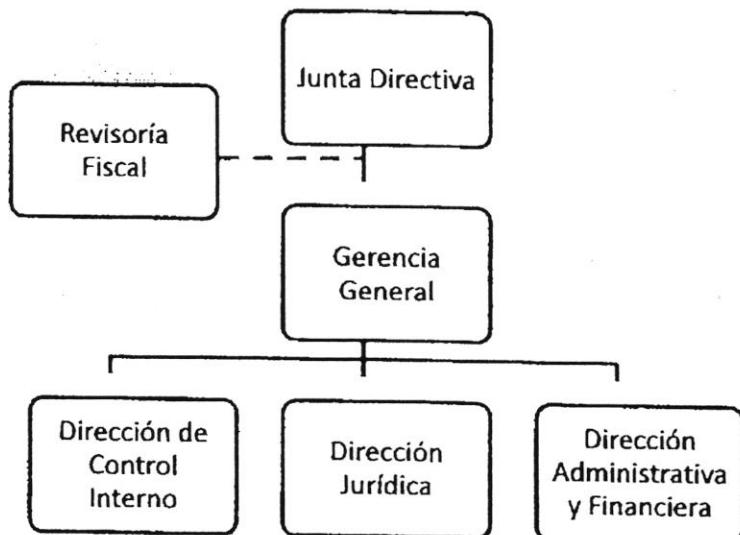
2015030003

"Por el cual se determina la organización interna de Pensiones de Antioquia y se señalan las funciones para sus dependencias"

ACUERDA

**ARTÍCULO 1º. ESTRUCTURA INTERNA Y ORGANIGRAMA.** Para el desarrollo de sus funciones Pensiones de Antioquia tendrá la siguiente estructura interna:

1. Junta Directiva
2. Revisoría Fiscal
3. Gerencia General
4. Dirección de Control Interno
5. Dirección Jurídica
6. Dirección Administrativa y Financiera



**ARTÍCULO 2º. JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva de Pensiones de Antioquia, estará integrada y cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, en el artículo 282 del Decreto Extraordinario 1222 de 1986, en el artículo 31 del Decreto Nacional 1221 de 1986, en la Ordenanza 30 de 2003, en sus estatutos y demás disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 3º. REVISORÍA FISCAL.** Son funciones de la Revisoría Fiscal, las siguientes:

1. Verificar que las operaciones que se realicen por cuenta de Pensiones de Antioquia, se ajusten a las prescripciones de la Constitución Política, la ley, los reglamentos, los estatutos internos y a las decisiones de la Junta Directiva.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403480 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



2015030003

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

ACUERDO N°

26 MAY 2015

*"Por el cual se determina la organización interna de Pensiones de Antioquia y se señalan las funciones para sus dependencias"*

2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Junta Directiva o al Gerente General, según el caso, de las eventuales irregularidades que ocurrán en el funcionamiento de la Entidad y en el desarrollo de sus actividades.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Entidad y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Entidad, las actas de las reuniones de la Junta Directiva, se conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Inspeccionar los bienes de la Entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio de la Entidad y los recursos del régimen de prima media con prestación definida.
7. Autorizar con la firma cualquier balance que se haga, previo su análisis y presentar el informe correspondiente.
8. Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando sea necesario.
9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 4º. GERENCIA GENERAL.** Son funciones de la Gerencia General de Pensiones de Antioquia, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Directiva.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento del objeto de la Entidad y ejercer su representación legal.
3. Ordenar los gastos, realizar operaciones, expedir actos y celebrar contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad.
4. Delegar o constituir apoderados especiales para la representación judicial y administrativa de la Entidad.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403480 - Fax: 2930687  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



26 MAY 2015

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

ACUERDO N°**2015030009**

*"Por el cual se determina la organización interna de Pensiones de Antioquia y se señalan las funciones para sus dependencias"*

5. Distribuir el personal de acuerdo con la estructura de la Entidad y las necesidades del servicio.
6. Nombrar, dar posesión y remover al personal de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto anual de presupuesto, como también los proyectos de adición o traslados presupuestales, con arreglo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
8. Presentar a consideración de la Junta Directiva las modificaciones de la estructura orgánica y la planta de personal de la Entidad.
9. Presentar informes generales y periódicos a la Junta Directiva, demás autoridades competentes y organismos de control y vigilancia que los requieran, en la forma que lo determinen, sobre las tareas desarrolladas y la situación general de la Entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes.
10. Garantizar el ejercicio del control interno y gestión de la Entidad y propender por el mejoramiento continuo institucional.
11. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la Entidad.

**ARTÍCULO 5°. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.** Además de las señales en la Ley 87 de 1993 y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, son funciones de la Dirección de Control Interno de Pensiones de Antioquia, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Gerente General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad y verificar su operatividad.
2. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas institucionales, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
3. Aplicar el control de gestión y analizar los resultados con el fin de presentar recomendaciones al Gerente General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados por la Entidad y los riesgos avizorados.
4. Verificar los procesos relacionados con el reconocimiento y pago de pensiones y el manejo de los recursos y recomendar los correctivos a que haya lugar.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



26 MAY 2015

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



ACUERDO N°

2015030003

*"Por el cual se determina la organización interna de Pensions de Antioquia y se señalan las funciones para sus dependencias"*

5. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación del servicio de competencia de la Entidad.
6. Programar y ejecutar los planes de auditoría a los sistemas de información y proponer las acciones de mejoramiento correspondientes.
7. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos.
8. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores públicos de Pensions de Antioquia en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Gerente General sobre la marcha de dicho Sistema, así como también, apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Entidad.
9. Presentar informes de gestión al Gerente General, demás autoridades competentes y organismos de control, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia y los procedimientos establecidos para ello.
10. Vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

**ARTÍCULO 6º. DIRECCIÓN JURÍDICA.** Son funciones de la Dirección Jurídica de Pensions de Antioquia, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General y coordinar con las demás dependencias de la Entidad el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptualizar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la misma.
2. Representar jurídicamente a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
3. Dirigir la compilación, estudio e interpretación de las disposiciones jurídicas constitucionales, legales, actos administrativos de carácter general, jurisprudencia y doctrina relacionada con el objeto social de la Entidad.
4. Dirigir el estudio y proyección de actos administrativos para la firma del Gerente General.
5. Dirigir la planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación en la Entidad, de conformidad con las normatividad y los procedimientos vigentes sobre la materia.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403480 - Fax: 2930667  
pensionsantioquia@pensionsantioquia.gov.co  
www.pensionsantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



26 MAY 2015

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

ACUERDO N°

2015030003

*"Por el cual se determina la organización interna de Pensiones de Antioquia y se señalan las funciones para sus dependencias"*

6. Dirigir la unificación de formas y criterios para la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad y fijar acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de Pensiones de Antioquia.
7. Resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
8. Dirigir los cobros persuasivos o coactivos que adelante la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes sobre la materia.
9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Gerencia General o por los organismos externos.
10. Ejercer la secretaría técnica de la Junta Directiva de la Entidad, participar en los comités de asesoría y coordinación que determine el Gerente.
11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
12. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7º. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera de Pensiones de Antioquia, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General en materia administrativa y financiera y en la formulación y adopción de políticas de su competencia.
2. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Entidad en todos los niveles.
3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa y presupuestal de la Entidad.
4. Programar y coordinar las actividades de administración de personal, relaciones laborales y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
5. Generar y dirigir acciones encaminadas a registrar novedades, liquidar y tramitar oportunamente la información referente a salarios, prestaciones sociales y seguridad social integral de los servidores públicos de Pensiones de



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2830667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



26 MAY 2015

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

**ACUERDO N° 2015030003**

*"Por el cual se determina la organización interna de Pensiones de Antioquia y se señalan las funciones para sus dependencias"*

Antioquia para garantizar los pagos como contraprestación de los servicios prestados.

6. Dirigir la realización de estudios que permitan aplicar las políticas relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y de competencias laborales de la Entidad y velar por su actualización.
7. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la Entidad y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.
8. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de Pensiones de Antioquia, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos, así como dirigir la preparación del programa anual mensualizado de Caja, PAC, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
9. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes presupuestales y estados financieros para consideración de la Gerencia General, de la Junta Directiva y los organismos externos que conforme a las normas vigentes lo requieran.
10. Coordinar con las entidades y/o organismos externos que se requiera, los trámites que garanticen una correcta y eficiente gestión administrativa y financiera.
11. Planificar y coordinar los servicios generales de apoyo y logística necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
12. Dirigir el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
13. Establecer directrices y políticas de gestión documental de conformidad con las normas que regulan la materia y de control y conservación de los documentos de la Entidad.
14. Mantener la adecuada disponibilidad y accesibilidad a los bienes y servicios de la Entidad optimizando la utilización de los recursos.
15. Dirigir y controlar la ejecución de la gestión organizacional, vinculación laboral, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, estímulos y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las normatividad vigente sobre la materia.
16. Dirigir el diseño y generación de estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo y el mejoramiento y mantenimiento de la calidad en el servicio.
17. Resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe",  
Carrera 51 No. 52 - 03, Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



26 MAY 2015 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**ACUERDO N° 2015030003**

"Por el cual se determina la organización interna de Pensiones de Antioquia y se señalan las funciones para sus dependencias"

particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.

18. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Gerencia o por los organismos externos.
19. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
20. Ejercer la secretaría de la Comisión de Personal de la Entidad y participar en los comités que determine el Gerente General.
21. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8º. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA.** El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Gerente, podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la Entidad.

**ARTÍCULO 9º. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo N° 2014030016 del 22 de diciembre de 2014.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Natalia Ramírez*

NATALIA ANDREA RAMÍREZ QUINTERO  
Presidenta

*Ángela Janeth Rivera Silva*  
ÁNGELA JANETH RIVERA SILVA  
Secretaria



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



ACUERDO N° 2015030010

( ) 18 JUN 2015

***"Por el cual se modifica la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia"***

La JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES DE ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades legales, en especial la conferida en el numeral 6 del artículo 12 de la Ordenanza 30 de 2003 en concordancia con lo establecido en el literal f) del artículo 31 del Decreto Ley 1221 de 1986, y,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Junta Directiva de Pensiones de Antioquia, en virtud del proceso de modernización administrativa de la Entidad, mediante el Acuerdo N° 2015030003 del 26 de mayo de 2015, determinó la organización interna y señaló las funciones para sus dependencias. Consecuente con ello, fue revisada la Planta de Personal.
2. La Planta de Personal de Pensiones de Antioquia, se encuentra definida en el Acuerdo N° 001 del 01 de septiembre de 1999 y modificada mediante los Acuerdos N° 000008 del 30 de noviembre de 2006, 000001 del 28 de enero de 2009 y 000001 del 27 de enero de 2010. Conforme a este último, la Planta de Personal cuenta con 21 empleos ubicados en los Niveles Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial.
3. Se requiere actualizar la Planta de Personal de la Entidad al sistema de nomenclatura, clasificación y código de empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, establecido en el Decreto Nacional 785 de 2005, toda vez que en los Acuerdos N° 000008 de 2006 y 000001 de 2010, se observa una denominación inapropiada para los empleos Gerente General Código 050, Director Administrativo Código 009 y Técnico Operativo Código 314.
4. Según establece el inciso final del artículo 15 del Decreto Nacional 785 de 2005, en su nomenclatura, cada empleo debe contar con dos dígitos que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijan a las diferentes denominaciones de empleos.

En el caso de Pensiones de Antioquia que es una entidad descentralizada del orden departamental, los grados para los empleos y la correspondiente asignación básica, han sido asimilados y continuarán asimilándose a la escala salarial determinada anualmente por la Asamblea Departamental de Antioquia, para los grados de remuneración de los diferentes niveles jerárquicos de la Administración Departamental del Nivel Central.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403480 - Fax. 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



2015030010

18 JUN 2015

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



ACUERDO N°

*"Por el cual se modifica la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia"*

5. Los empleos de la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia, no son suficientes para realizar tareas administrativas y misionales propias del quehacer institucional, presentándose además de sobrecarga laboral en todos los niveles, situaciones en las que ha sido necesario contratar personal por prestación de servicios para que realicen funciones y/o atiendan procesos que no están asignados a ninguno de los servidores públicos, por cuanto, no tienen las competencias para ejecutarlas, como es el caso de la atención del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. Adicionalmente, algunos empleos, presentan un inadecuado perfil para la atención de procesos que revisten gran importancia por ser apoyo a la labor misional, exponiendo a la Entidad a la materialización de riesgos, a imposición de sanciones y a requerimientos por parte de los organismos de vigilancia y control legal.
6. Las deficiencias de la actual Planta de Personal de Pensiones de Antioquia, también han sido advertidas por quien realiza la Revisoría Fiscal, manifestación efectuada a través de la Auditoría llevada a cabo en el 2013 por parte de la firma Grant Thornton Fast & Abs Auditores y Consultores Ltda., siendo entonces necesario y perentorio, desplegar acciones tendientes a lograr la aprobación e implementación de una nueva planta de personal que garantice mayor eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión.
7. Con fundamento en lo anterior, luego de elaborar el Plan Estratégico de la Entidad, el cual fue aprobado por la Junta Directiva mediante el Acuerdo 015 del 17 de diciembre de 2013, Pensiones de Antioquia contrató en el año 2014, el análisis, la asesoría y realización del estudio técnico pertinente, para definir el diseño organizacional y la planta de personal requerida, acorde con las necesidades, los procesos que desarrolla y las políticas, planes y proyectos que lidera la Entidad.
8. El Estudio Técnico de Modernización Administrativa de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 de 2005 y Título 12 artículos del 2.2.12.1 al 2.2.12.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015 –Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública- para efectos de modificar la planta de personal, fue presentado a la Junta Directiva de Pensiones de Antioquia, discutido y aprobado en la sesión del 22 de diciembre de 2014, como consta en el Acta N° 015 de la misma fecha.
9. Atendiendo el Estudio Técnico, en especial, el resultado sobre la evaluación de perfiles y cargas laborales y las recomendaciones efectuadas, Pensiones de Antioquia requiere modificar la Planta de Personal adoptada mediante los Acuerdos N° 000008 de 2006, 000001 de 2009 y 000001 de 2010, así: se crearán dos (2) plazas del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 02 de carrera administrativa, se creará una (1) plaza del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 de carrera administrativa y se creará una (1) plaza del empleo Conductor Código 480 Grado 03 de libre nombramiento y remoción; y, se suprimirá una (1) plaza del empleo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01 de libre nombramiento y remoción. La nueva Planta de Personal contará con 24 empleos.



Palacio de la Cultura 'Rafael Uribe Uribe'  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403460 - Fax: 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia Código Postal 050010



ACUERDO N°

18 JUN 2015

2015030010

"Por el cual se modifica la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia"

10. Con los recursos económicos liberados por la supresión, se financiará en parte la creación de las plazas de los empleos de que trata el presente Acuerdo.
11. Para modificar la Planta de Personal de la Entidad, la Dirección Administrativa y Financiera de Pensiones de Antioquia, mediante el Memorando con radicado N° 2015030890 del 1 de junio de 2015, certificó que en el presupuesto de la vigencia fiscal 2015, existen los recursos financieros requeridos para tal fin, por tanto, es viable realizar dicha modificación.
12. En sesión del 18 de junio de 2015, según consta en el Acta N° 08 de la misma fecha, los integrantes de la Junta Directiva de Pensiones de Antioquia, acordaron por unanimidad, aprobar la presente modificación de la Planta de Personal Global de Pensiones de Antioquia.
13. De acuerdo con lo señalado en el numeral 6 del artículo 12 de la Ordenanza 30 de 2003 en concordancia con lo establecido en el literal f) del artículo 31 del Decreto Ley 1221 de 1986, corresponde a la Junta Directiva de Pensiones de Antioquia aprobar la Planta de Personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por parte de la autoridad competente.

En mérito de lo expuesto:

ACUERDA

**ARTÍCULO 1°. MODIFICAR** la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia adoptada en los Acuerdos N° 000008 de 2006, 000001 del 28 de enero de 2009 y 000001 del 27 de enero de 2010, como se detalla en los artículos siguientes.

**ARTÍCULO 2°. SUPRESIÓN.** Suprimir la siguiente plaza de empleo de la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia:

Nº DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	NATURALEZA DEL EMPLEO
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
1 (uno)	Auxiliar de Servicios Generales	470 - 01	Libre nombramiento y remoción

**ARTÍCULO 3°. CREACIONES.** Crear las siguientes plazas de empleo para la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia:

Nº DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	NATURALEZA DEL EMPLEO
<b>GERENCIA GENERAL</b>			
1 (uno)	Conductor	480 - 03	Libre



Palacio de la Cultura 'Rafael Uribe Uribe'  
Carrera 51 No 52 - 03. Planta baja Tel. 5403480 - Fax. 2930887  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



2015030010

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

18 JUN 2015



ACUERDO N°

*"Por el cual se modifica la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia"*

		nombramiento y remoción	
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
2 (dos)	Profesional Universitario	219 - 02	Carrera administrativa
1 (uno)	Técnico Operativo	314 - 02	Carrera administrativa

**ARTÍCULO 4°. PLANTA DE PERSONAL GLOBAL.** Las funciones propias de Pensiones de Antioquia, serán cumplidas por la Planta de Personal Global que se establece a continuación:

Nº DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
<b>GERENCIA GENERAL</b>			
1 (uno)	Gerente General	050	04
1 (uno)	Profesional Universitario	219	02
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	425	06
1 (uno)	Conductor	480	03
<b>4 (CUATRO)</b>	<b>TOTAL EMPLEOS GERENCIA GENERAL</b>		
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
3 (tres)	Director Administrativo	009	02
1 (uno)	Profesional Especializado	222	05
6 (seis)	Profesional Universitario	219	02
3 (tres)	Técnico Operativo	314	02
3 (tres)	Auxiliar Administrativo	407	06
3 (tres)	Auxiliar Administrativo	407	04
1 (uno)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01
<b>20 (VEINTE)</b>	<b>TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL</b>		
<b>24 (VEINTICUATRO)</b>	<b>TOTAL EMPLEOS PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE PENSIONES DE ANTIOQUIA</b>		

**ARTÍCULO 5°.** El Gerente General de Pensiones de Antioquia distribuirá los cargos de la Planta Global a que se refiere el artículo 4° del presente Acuerdo, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la Entidad.

**ARTÍCULO 6°.** La incorporación de los servidores públicos a la Planta de Personal Global establecida en el artículo 4° del presente Acuerdo, se efectuará dentro de los quince (15) días calendario, siguientes a la fecha de publicación, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto Nacional 1746 de 2006 y demás normas vigentes sobre la materia.

Los servidores públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403480 - Fax: 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



ACUERDO N°

2015030010 18 JUN 2015

*"Por el cual se modifica la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia"*

produzca la incorporación a la nueva Planta de Personal Global y tomen posesión del cargo.

**ARTÍCULO 7º.** Los cargos de Carrera Administrativa vacantes de la nueva Planta de Personal, se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto Reglamentario 1227 de 2005, el Decreto Nacional 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública- y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 8º.** A los servidores públicos que ocupan los empleos que se les ajustaron las denominaciones conforme al Decreto Nacional 785 de 2005, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados, por tratarse del mismo empleo con igual responsabilidad, nivel jerárquico y grado salarial.

**ARTÍCULO 9º. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos N° 000008 de 2006, 000001 del 28 de enero de 2009 y 000001 del 27 de enero de 2010.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

NATALIA RAMÍREZ Q.  
NATALIA ANDREA RAMÍREZ QUINTERO  
Presidenta

ÁNGELA JANETH RIVERA SILVA  
Secretaria



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03 Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensanloquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



ACUERDO N°

( 2015030011 ) 18 JUN 2015

**"Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia"**

La JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES DE ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades legales, en especial la conferida en el numeral 7 del artículo 12 de la Ordenanza 30 de 2003, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005, en los Decretos Nacionales 2539 de 2005 y 2484 de 2014, en armonía con las normas relativas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015 –Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública-, y;

CONSIDERANDO QUE:

1. La Junta Directiva de Pensiones de Antioquia, mediante los Acuerdos N° 2015030003 del 26 de mayo de 2015 y 2015030010 del 18 de Junio de 2015, determinó la organización interna y señaló las funciones para sus dependencias y así mismo, modificó la Planta de Personal.
2. El artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.
3. Modificada la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia, es menester modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, conforme lo establece el Decreto Ley 785 de 2005 -norma aplicable a las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004- y conforme lo establece el Decreto Nacional 2539 de 2005 -norma que determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto Ley 785 de 2005-, en armonía con el Decreto Nacional 1083 de 2015 –Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública-.
4. El artículo 2º del Decreto Ley 785 de 2005, establece que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades territoriales, serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en dicha norma y los parámetros que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.
5. El artículo 23 del citado decreto ley, en armonía con el artículo 2.2.3.5 del Decreto Nacional 1083 de 2015, se señala que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se debe indicar las disciplinas



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010  
414.



#### ACUERDO N°

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensions de Antioquia"

académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

6. Mediante el Decreto Nacional 2484 del 2 de diciembre de 2014 –norma compilada en el Decreto Nacional 1083 de 2015-, se reglamentó el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, señalando que para identificar las disciplinas académicas o profesiones en los empleos que exijan título o aprobación de estudios de educación superior, los organismos y entidades de orden territorial, deben ajustar los manuales específicos de funciones y de competencia laborales, teniendo en cuenta la agrupación de éstas, conforme a la clasificación determinada en los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES-, ello, con el fin de posibilitar el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes tienen una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.
7. El mismo decreto en su artículo 8º (hoy, artículo 2.2.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015), estableció el contenido mínimo de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.
8. En cumplimiento de lo establecido mediante el Decreto Nacional 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública- y en virtud de la modificación de la Planta de Personal de los servidores públicos aprobada por la Junta Directiva, se requiere modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Pensions de Antioquia.
9. La Asamblea del Departamento de Antioquia, en el acto de creación, esto es, Ordenanza N° 30 de 2003, artículo 12, numeral 7, facultó a la Junta Directiva para aprobar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de Pensions de Antioquia.

En mérito de lo expuesto,

#### **ACUERDA**

**ARTÍCULO 1º:** Modificar y actualizar el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de Pensions de Antioquia establecida mediante el Acuerdo N° 2015030010 del 18 de Junio de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto Nacional 1083 de 2015, así:



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 – 03 Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionsantioquia.gov.co  
www.pensionsantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
Medellín – Colombia Código Postal 050010



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

**1. NIVEL DIRECTIVO**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Código:</b>	050
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia General
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Junta Directiva
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, controlar y velar por el cumplimiento del objeto de la Entidad y la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados, conforme a las políticas institucionales trazadas y la normatividad vigente, así como también, representar legalmente a la misma ante las autoridades y organismos que lo requieran.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la Entidad, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión, visión y objetivos de la misma.</li><li>2. Ejercer la representación legal de la Entidad en todos los asuntos que lo demanden.</li><li>3. Orientar el desarrollo integral de Pensiones de Antioquia, mediante la formulación y seguimiento del plan estratégico y la presentación de políticas, programas y proyectos que aseguren el cumplimiento del objeto y los objetivos establecidos; así como dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los mismos.</li><li>4. Presentar para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto y los planes de inversión de la Entidad, con arreglo a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.</li><li>5. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.</li><li>6. Distribuir la planta de personal global de la Entidad y conformar grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura organizacional, los planes, programas y proyectos trazados y las necesidades del servicio.</li><li>7. Nombrar, incorporar, posesionar, remover y administrar al personal de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li><li>8. Expedir los actos administrativos que le correspondan con sujeción a las normas legales vigentes.</li><li>9. Delegar o constituir apoderados especiales para la representación judicial y administrativa de la Entidad.</li><li>10. Ordenar el gasto en la forma que lo determine la Ley y el reglamento.</li><li>11. Celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad, dentro de los límites legales y reglamentarios.</li><li>12. Coordinar las acciones relacionadas con los asuntos institucionales de representación y de fortalecimiento interno de la Entidad.</li><li>13. Garantizar el ejercicio del control interno de gestión y propender por el mejoramiento continuo en la Entidad.</li><li>14. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.</li><li>15. Rendir informes a las autoridades que lo requieran, en la forma que éstas, la ley y los procedimientos lo determinen, sobre el estado de ejecución de los planes, programas y proyectos, las actividades desarrolladas, la situación general de la Entidad y las medidas adoptadas.</li><li>16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o le atribuya la Ley</li></ol>	



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe",  
Carrera 51 No 52 - 03. Planta baja Tel. 5403460 - Fax 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



## ACUERDO N°

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensions de Antioquia"

y que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La orientación de la Entidad garantiza el cumplimiento de la misión, el objeto y los objetivos de la misma.
2. La representación legal de la Entidad responde a la necesidad de defender integralmente sus intereses.
3. El proyecto de presupuesto presentado para su aprobación responde a las necesidades de financiación para la adecuada ejecución de los planes y programas definidos en el plan estratégico.
4. Los actos administrativos y los contratos suscritos están de acuerdo con la normalidad vigente.
5. La ordenación del gasto es oportuna y responde a las necesidades de la Entidad.
6. La administración del personal se efectúa conforme a las normas vigentes sobre la materia.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Sistema de Seguridad Social en Colombia en lo referente a pensiones.
3. Naturaleza, estructura y política institucional.
4. Políticas públicas estatales.
5. Planeación estratégica, procesos y procedimientos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Dirección y desarrollo de personal.</li><li>• Conocimiento del entorno.</li></ul> |
|---|--|

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

#### EXPERIENCIA

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento (NBC).</li><li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li></ul><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
|--|---|

### ALTERNATIVA

#### ESTUDIOS

#### EXPERIENCIA

- |   |  |
|---|--|
| Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento (NBC).<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |
|---|--|



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403480 - Fax. 2930687  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Período fijo

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Administración de la Entidad en la continuidad de los procesos, la reevaluación de los planes, programas y proyectos establecidos y en la implementación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos y el logro de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas recomendadas por la Dirección de Control Interno, por los órganos de control y vigilancia y por las instancias responsables de la evaluación y seguimiento de riesgos, mediante la adopción de planes de mejoramiento.
12. Preparar y presentar oportunamente los informes y seguimientos propios de su gestión establecidos en la ley o en los estatutos, así como los solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia General y los organismos externos.
13. Asesorar a las dependencias de la entidad en el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos establecidos.
14. Elaborar el programa y plan de auditorías de cada vigencia y verificar su cumplimiento.
15. Realizar sobre los diferentes procesos y dependencias de la entidad, auditorías internas de manera periódica, con el fin de hacer seguimiento a las actividades planteadas en los programas y proyectos desarrollados por cada uno de ellos.
16. Evaluar los procedimientos relacionados con el reconocimiento y pago de prestaciones económicas y el manejo de los recursos y el sistema de información de la entidad y recomendar los correctivos que fueren necesarios.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel 5403460 - Fax 2830667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



## ACUERDO N°

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensions de Antioquia"

17. Participar y evaluar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la entidad.
18. Verificar que la atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos, sea oportuna y eficiente.
19. Atender y dar respuesta oportuna y de fondo a las solicitudes y acciones judiciales interpuestas, que tengan relación con los asuntos de su competencia.
20. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo del Sistema de Control Interno, permite establecer el nivel de cumplimiento de los planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales y la adopción de acciones orientadas a asegurar su consecución.
2. Las acciones de seguimiento, verificación y auditoría, así como los informes presentados, responden a los requerimientos y exigencias de las normas que rigen el Control Interno.
3. El mapa de riesgos formulado e implementado permite mitigar la probabilidad de ocurrencia y el impacto sobre la gestión.
4. La asesoría en la actualización y desarrollo de los procesos, la difusión y práctica de la cultura del autocontrol facilita el logro de los objetivos de la Entidad.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Control Interno.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Sistema General de Seguridad Social –Pensiones.
4. Normatividad relacionada con contratación estatal.
5. Técnicas de auditoría y evaluación de gestión.
6. Nociones sobre presupuesto y contabilidad pública.
7. Nociones sobre planeación.
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Dirección y desarrollo de personal.</li><li>• Conocimiento del entorno.</li></ul>

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y afines. (Artículo 8, Ley 1474 de 2011)	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos del control interno. (Artículo 8, Ley 1474 de 2011)
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930687  
pensionsantioquia@pensionsantioquia.gov.co  
www.pensionsantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y orientar la gestión jurídica en la Entidad de conformidad con la normatividad vigente, en concordancia con las directrices impartidas por el Gerente General, el objeto, la misión, las políticas y los objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir y asesorar al Gerente General y demás servidores públicos de la Entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, jurisprudencia, doctrina, conceptos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la Entidad, para garantizar una adecuada toma de decisiones.
2. Dirigir, coordinar y velar por la adecuada gestión de las solicitudes de prestaciones económicas y la emisión de bonos pensionales, garantizando una respuesta oportuna y conforme a la normatividad vigente que rige la materia.
3. Dirigir, coordinar y velar por la adecuada representación judicial y extrajudicial de la Entidad, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, en los términos del poder o delegación que efectúe el Gerente General, supervisando el trámite de los mismos.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que adeuden por todo concepto a la Entidad y efectuar seguimiento a las labores de cobro persuasivo y coactivo que se adelanten, verificando que se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Preparar y revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por el Gerente General.
6. Apoyar el diseño y ejecución del plan estratégico, informes de gestión y manuales de funciones y procedimientos.
7. Orientar, acompañar y prestar toda la asesoría jurídica a la actividad precontractual, contractual y postcontractual que desarrolle la Entidad, para asegurar que el proceso se lleve a cabo teniendo en cuenta las normas legales vigentes sobre la materia.
8. Formular y orientar políticas y directrices para la atención de los asuntos de la Entidad que garanticen la unidad de criterio jurídico.
9. Implementar y dirigir las acciones necesarias para la compilación de las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, conceptos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la Entidad, velando por su actualización, difusión y aplicación.
10. Orientar la absolución de las consultas jurídicas relacionadas con el objeto, misión, objetivos y funciones de la Entidad.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
12. Concretar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
13. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
14. Mantener informado al Gerente General sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03 Planta baja Tel. 5403460 - Fax. 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUÍA



#### ACUERDO N°

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensions de Antioquia"

15. Ejercer la secretaría de la Junta Directiva de la Entidad, elaborando las actas respectivas.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización y orientación del grupo de trabajo asignado, evidencian participación, cohesión y motivación frente al logro de las metas propuestas y los objetivos institucionales.
2. Los informes de gestión presentados dan cuenta del cumplimiento individual y grupal de los proyectos y programas encomendados a la dependencia.
3. Se ejerce control sobre los diferentes procesos y procedimientos que se desarrollan en la dependencia de manera oportuna y adecuada y verificando que se realicen conforme a las normas vigentes.
4. La gestión jurídica de la Entidad se realiza con eficacia y eficiencia y conforme a las normas legales vigentes.
5. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos definidos por la Entidad.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad sobre seguridad social -Pensiones.
3. Derecho constitucional, administrativo, laboral y procesal.
4. Contratación pública.
5. Naturaleza, estructura y política institucional.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Dirección y desarrollo de personal.</li><li>• Conocimiento del entorno.</li></ul>

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.</li><li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li></ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403480 - Fax. 2930867  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	02
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos, planes, programas, procesos y actividades relacionadas con los asuntos financieros, presupuestales, contables, de administración de personal y de servicios administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices impartidas por el Gerente General y los procedimientos previstos en la Entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Gerente General en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos en materia administrativa, financiera y de administración de personal, de acuerdo con la normatividad vigente, el objeto, la misión y las metas institucionales.
2. Planear y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto y proponer la distribución de los recursos entre las diferentes áreas, de conformidad con el Plan Estratégico de la Entidad.
3. Dirigir, coordinar y realizar el control y seguimiento a la ejecución de las políticas financieras y presupuestales establecidas en la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos previstos.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de la gestión contable, de tesorería, de cobro y pago de cuotas partes y de prestaciones sociales, conforme a la normatividad vigente sobre cada materia y ciñéndose a los procedimientos aprobados por la Entidad.
5. Administrar el personal y los recursos físicos y financieros de Pensiones de Antioquia, según la normativa vigente, las directrices impartidas por el Gerente General y los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Planear, dirigir, controlar y evaluar los planes, proyectos, programas y actividades relacionadas con la administración de personal, conforme a la normatividad vigente aplicable.
7. Orientar el desarrollo y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Entidad, de manera que garantice procesos y servicios oportunos y de calidad.
8. Liderar, coordinar y controlar la ejecución del programa de gestión documental, atendiendo las directrices y normas expedidas sobre la materia, así como la actualización necesaria para el trámite, manejo y almacenamiento adecuado de la información.
9. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y pago de las pensiones tramitadas y aprobadas y demás compromisos relacionados con las mismas, adquiridos por la Entidad, conforme a las normas legales vigentes, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración, consolidación y presentación oportuna de los reportes e informes contables, presupuestales y financieros que le competen a la Dirección Administrativa y Financiera, a fin de dar cabal cumplimiento a los requerimientos legales, teniendo en cuenta las exigencias legales y los procedimientos establecidos en la Entidad.
11. Dirigir el trámite, elaboración, notificación y/o publicación de los actos administrativos de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera, en los términos legales y reglamentarios.
12. Dirigir, controlar y evaluar la recepción, trámite y resolución de las peticiones, quejas,



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03 Planta baja Tel 5403460 - Fax 2930867  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010

		
<b>ACUERDO N°</b>		
Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"		
<p>reclamos y sugerencias que de manera personal o escrita formulen los usuarios externos e internos, en relación con los servidores públicos y servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos previstos por la Entidad.</p> <p>13. Dirigir actividades tendientes a garantizar el normal funcionamiento de la Entidad, fomentando la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, según las políticas institucionales.</p> <p>14. Apoyar el diseño y ejecución del plan estratégico, plan de acción, informes de gestión, manuales y procedimientos que deba adoptar la Entidad.</p> <p>15. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la Entidad, según la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</p> <p>17. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia.</p> <p>18. Ejercer la secretaría de la Comisión de Personal de la Entidad y elaborar las actas de las reuniones de la misma, conforme lo determina la ley y las normas que la reglamenten, adicionen o sustituyan.</p> <p>19. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.</p> <p>20. Mantener informado al Gerente General sobre los avances y estado de las actividades que se adelantan en la dependencia.</p> <p>21. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.</p> <p>22. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>		
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>		
<p>1. La formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos en materia administrativa, financiera y de administración de personal, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, el objeto, la misión y las metas institucionales.</p> <p>2. Los planes, proyectos y programas de competencia de la dependencia, se cumplen dentro de niveles altos de satisfacción, contribuyendo al logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.</p> <p>3. El proyecto de presupuesto de Pensions de Antioquia es elaborado en coordinación con los demás directivos de la Entidad, permitiendo la distribución de los recursos entre las diferentes áreas y de conformidad con el Plan Estratégico de la Entidad.</p> <p>4. Los recursos humanos, financieros y físicos de la Entidad, son planeados, dirigidos y controlados de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas institucionales y las directrices impartidas por el Gerente General, garantizando su mayor aprovechamiento.</p> <p>5. Las actividades relacionadas con los procesos de la gestión contable, de tesorería, de cobro y pago de cuotas partes y de prestaciones sociales, son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas, conforme a la normatividad vigente sobre cada materia y los procedimientos aprobados por la Entidad.</p> <p>6. El programa de gestión documental, así como su actualización, es liderado, coordinado y controlado, atendiendo las directrices y normas expedidas sobre la materia.</p> <p>7. Los reportes e informes de ejecución presupuestal, estados financieros y de contabilidad, son expedidos oportunamente, teniendo en cuenta las exigencias legales y los procedimientos establecidos en la Entidad.</p> <p>8. Los actos administrativos de competencia de la dependencia, son expedidos, notificados o publicados según sea el caso, en los términos legales y reglamentarios.</p> <p>9. La recepción, trámite y resolución de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que realizan los usuarios en general, es dirigida, controlada y evaluada, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos previstos por la Entidad.</p> <p>10. Las actividades tendientes a garantizar el normal funcionamiento de la Entidad, son coordinadas según las políticas institucionales.</p>		
		
<p>Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe". Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403480 - Fax. 2930867 pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia Medellín - Colombia Código Postal 050010</p>		
Página 10 de 45		



## ACUERDO N°

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre seguridad social -Pensiones.
3. Gestión financiera.
4. Presupuesto y contabilidad.
5. Administración de personal al servicio del Estado.
6. Función pública y carrera administrativa.
7. Normas sobre gestión de la calidad.
8. Contratación estatal.
9. Naturaleza, estructura y política institucional.
10. Manejo de herramientas ofimáticas

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.
- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA

- Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y afines.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### ALTERNATIVA

#### EXPERIENCIA

Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

## 2. NIVEL PROFESIONAL



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantlquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010

		GOBERNACIÓN DE ANTIOQUÍA	
<b>ACUERDO N°</b>			
Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"			
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>			
Nivel:	PROFESIONAL		
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código:	222		
Grado:	05		
Nº de cargos:	Uno (1)		
Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Coordinar, evaluar y controlar la gestión integral de la tesorería y pagaduría de Pensiones de Antioquia, de conformidad con la normatividad legal vigente y en concordancia con las políticas institucionales trazadas.			
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
1. Realizar las operaciones de tesorería desde su registro hasta su cumplimiento, monitorear tasas y estar en permanente contacto con el Middle Office en todo lo referente a riesgo y análisis de mercado, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las políticas institucionales trazadas y las directrices impartidas. 2. Planificar, coordinar y controlar las actividades propias del recaudo de ingresos y el pago de las obligaciones de acuerdo con las directrices de la dependencia. 3. Diseñar estrategias de inversión en cuanto a tasas, plazos y emisiones, conjuntamente con el Comité de Inversiones y/o con el Gerente General y el Director Administrativo y Financiero. 4. Reportar mediante informes, tanto a la Gerencia General como a la Dirección Administrativa y Financiera, los movimientos de inversiones realizados en el día. 5. Valorar diariamente el portafolio de inversiones de Pensiones de Antioquia a precios de mercado. 6. Distribuir los aportes, abono de la deuda del Departamento de Antioquia y cuotas partes, de acuerdo con las instrucciones que al respecto y por escrito le dé la Dirección Administrativa y Financiera. 7. Ejecutar el movimiento de caja, las transferencias electrónicas y demás pagos a que haya lugar, de manera oportuna. 8. Aclarar y custodiar títulos valores, aplicando metodologías reconocidas. 9. Generar los comprobantes necesarios que soporten el movimiento diario de los ingresos por caja y bancos, ciñéndose a los requerimientos y procedimientos aprobados. 10. Enviar oportunamente, los documentos soportes de las transacciones que realiza la Tesorería, al Técnico, para realizar las respectivas verificaciones. 11. Informar oportunamente los faltantes y sobrantes de caja. 12. Manejar y controlar los fondos de las cuentas bancarias y programar los pagos de conformidad con las políticas trazadas por la Gerencia General y la programación establecida. 13. Monitorear diariamente el boletín de caja y las cuentas bancarias de la Entidad. 14. Firmar todos los comprobantes de egresos verificando que el monto a desembolsar sea el correcto y esté debidamente soportado. 15. Identificar y verificar los pagos realizados por las entidades por concepto de aportes y cuotas partes, según las políticas institucionales. 16. Llevar el control de las mesadas no cobradas, de acuerdo con los convenios celebrados con las entidades bancarias. 17. Manejar la caja menor de la Entidad, conforme a las normas vigentes, a los procedimientos establecidos y a las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 18. Preparar y presentar los informes relacionados con tesorería y pagaduría, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 19. Monitorear permanentemente en la página web pertinente, los asuntos que en ejercicio de			
			
Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe". Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403460 - Fax: 2930667 pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia Medellín - Colombia Código Postal 050010			
Página 12 de 45			



#### **ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

- las funciones se requiera.
20. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
  21. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
  22. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las operaciones de tesorería y pagaduría son realizadas de manera eficiente, acorde con la normatividad vigente, las directrices impartidas y las políticas institucionales trazadas.
2. Las directivas de Pensiones de Antioquia reciben asesoría en materia de tesorería para la formulación, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos.
3. El recaudo de aportes e ingresos se efectúa de manera oportuna.
4. Las retenciones y deducciones se realizan de acuerdo con la normatividad legal vigente sobre la materia.
5. Los comprobantes de egreso se firman luego de verificar que cuentan con los respectivos soportes.
6. El movimiento de caja, las transferencias electrónicas y demás pagos se hacen en forma oportuna, de acuerdo con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.
7. Los fondos de las cuentas bancarias se manejan y controlan eficientemente, de conformidad con las políticas trazadas por la Gerencia General.
8. Los documentos soportes de las transacciones que realiza la Tesorería, son enviados oportunamente al Técnico, para realizar las respectivas verificaciones.
9. Los informes relacionados con tesorería y pagaduría, son elaborados y presentados según los parámetros dados por las instancias que los requieren.
10. La aplicación de mecanismos de control y evaluación permiten realizar monitoreo de la gestión realizada para implementar acciones de mejoramiento pertinentes.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de recursos financieros.
2. Contabilidad.
3. Mercado de valores.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

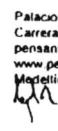
#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- | COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Experticia profesional.</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>• Creatividad e innovación.</li></ul> |

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- | ESTUDIOS  | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública o Economía.</li><li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li></ul> | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  |   |

#### **ALTERNATIVA**



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403460 - Fax. 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



## ACUERDO N°

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia".

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

#### II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y salvaguardar los sistemas de información y bases de datos de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos legales y avances tecnológicos.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar las bases de datos y los sistemas de información existentes en la Entidad, de manera confiable y oportuna.
2. Administrar la plataforma tecnológica de hardware, software e información, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio y la disponibilidad de los datos.
3. Realizar las instalaciones y/o configuraciones de nuevo hardware y/o software, para garantizar el buen desempeño de los usuarios de la Entidad.
4. Apoyar la operación de los servicios de correo electrónico de la Entidad y colaborar en el monitoreo de uso y operación de los demás servicios web.
5. Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de información y de las aplicaciones que se estén ejecutando, de acuerdo con los estándares establecidos en los manuales de funcionamiento.
6. Analizar e identificar riesgos de seguridad y proponer planes de mitigación y políticas para proteger la información confidencial de la Entidad.
7. Brindar soporte técnico para dar solución oportuna a las novedades que se presenten y asegurar la disponibilidad de los recursos y la continuidad del servicio.
8. Gestionar las copias de seguridad de las configuraciones, archivos de datos y/o archivos de usuario depositados en los servidores de acuerdo con las políticas establecidas, a fin de salvaguardar la información.
9. Orientar a los usuarios sobre el buen uso de la plataforma tecnológica, con el fin de optimizar la aplicabilidad de las herramientas informáticas disponibles.
10. Investigar sobre las tendencias tecnológicas para recomendar su uso y su posible implementación, mejorando el sistema de información de la Entidad.
11. Evaluar y controlar los sistemas de información existentes en la Entidad, definir criterios técnicos para su adquisición y/o adopción y presentar sus recomendaciones.
12. Apoyar a los servidores públicos de la Entidad en el uso de aplicativos con los cuales desarrollan las actividades propias del cargo o de la dependencia; así como en el envío seguro de informes a otras entidades y organismos de control.
13. Apoyar técnicamente en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación para el uso y adecuación de los sistemas de información.
14. Documentar los sistemas de información de Pensiones de Antioquia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices impartidas por el Gerente General.
15. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Gerente General, por entidades de vigilancia y organismos de control, relacionados con la gestión de los sistemas de información y bases de datos de la Entidad, dentro de los plazos establecidos.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



#### ACUERDO N°

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

16. Proyectar las respuestas para los derechos de petición y reclamaciones presentadas por los usuarios tanto externos como internos que se relacionen con las funciones del cargo, garantizando el marco legal vigente.
17. Medir oportunamente los indicadores del proceso que le sea asignado
18. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
19. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La operación de las bases de datos y de los sistemas de información de la Entidad, se realiza de manera adecuada, conforme a los requerimientos legales y avances tecnológicos, asegurando la prestación de los servicios con oportunidad y calidad y el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales establecidos.
2. La instalación y/o configuración de nuevo hardware y/o software, es oportuna y optimiza el desempeño de los demás servidores públicos de la Entidad.
3. La prestación de los servicios de informática es eficiente y aporta a la gestión institucional.
4. La asistencia y soporte técnico en asuntos informáticos, se brinda con oportunidad y conocimiento del tema, asegurando la calidad en el uso de la herramienta por parte del usuario.
5. Los planes de contingencia propuestos y ejecutados, aseguran la continuidad en la prestación del servicio.
6. Las copias de seguridad de las configuraciones, archivos de datos y/o archivos de usuario depositados en los servidores, se rigen por las políticas establecidas para salvaguardar la información.
7. Los informes entregados al Gerente General y los remitidos a las entidades de vigilancia y organismos de control, se hacen de manera oportuna
8. Las actividades encomendadas contenidas en planes, programas y proyectos, son cumplidas oportunamente, atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
9. Las supervisiones de los contratos asignados, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.
10. Los indicadores de gestión y los mecanismos de evaluación y control aplicados, permiten el mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos desarrollados en la dependencia y un mayor logro de resultados.
11. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Sistemas Operativos.
2. Lenguajes de programación.
3. Herramientas y protocolos de seguridad informática.
4. Configuración de hardware y software.
5. Bases de datos.
6. Red de comunicaciones y red inalámbrica.
7. Plataforma Microsoft y plataforma telefonía IP – cisco systems.
8. Contratación pública.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Experticia profesional.</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li></ul>



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel. 5403460 - Fax: 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia".

• Compromiso con la organización.	• Creatividad e innovación.
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades tendientes a resolver las diferentes solicitudes de prestaciones económicas y bonos pensionales que llegan a la Entidad, así como ejercer la representación judicial, de acuerdo con la normativa vigente, a las políticas establecidas y a las directrices impartidas, garantizando la adecuada defensa de los intereses y el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar los expedientes, liquidar y proyectar los actos administrativos que den respuesta a las solicitudes de prestaciones económicas y reliquidaciones presentadas por los usuarios, dentro del término legal previsto y conforme a las políticas institucionales y las normas vigentes que rigen la materia.</li><li>2. Proyectar oportunamente las respuestas a las solicitudes de cumplimiento de sentencias y pago de costas realizando la liquidación que corresponda, conforme lo establece la Ley y los procedimientos establecidos por la Entidad.</li><li>3. Proyectar oportunamente la respuesta para las consultas de cuotas partes elevadas por otras entidades, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes.</li><li>4. Analizar los expedientes y proyectar las objeciones que permitan el saneamiento y cobro por parte de la Dirección Administrativa y Financiera de las respectivas cuotas partes.</li><li>5. Organizar la documentación necesaria para adelantar los procesos de cobro coactivo a favor de la Entidad y proyectar los actos administrativos propios de esta actuación, acorde con el proceso establecido en la Ley.</li><li>6. Solicitar y revisar oportunamente los documentos relacionados con la liquidación de pensiones y bonos pensionales.</li><li>7. Analizar y proyectar oportunamente la decisión que en derecho corresponda, para dar respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos de carácter particular y concreto proferidos en la Entidad.</li></ol>	



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03 Planta baja Tel 5403460 - Fax: 2830667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

8. Analizar y contestar las demandas, asistir a las audiencias, presentar alegatos, recursos, demás actuaciones y hacer seguimiento y control a los procesos en que sea parte activa y pasiva Pensiones de Antioquia, conforme a los parámetros establecidos por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Entidad y a las normas legales vigentes.
9. Ingresar oportunamente la información relacionada con los procesos judiciales de los cuales hace parte la Entidad, en las herramientas dispuestas para el control.
10. Citar periódicamente al Comité de Conciliación de la Entidad, presentar los temas y propuestas convenientes para la correcta toma de decisiones y actuar como secretario técnico del mismo.
11. Revisar los fallos favorables a la Entidad y organizar la documentación que permita la recuperación de los dineros reconocidos.
12. Analizar y proyectar respuesta oportuna para las acciones de tutela que se instauren contra la Entidad o las que en favor de la misma se deban interponer y actuar como apoderado ante las diferentes instancias judiciales en los términos del poder que le sea conferido por el Gerente General.
13. Efectuar los trámites jurídicos en materia contractual que le sean asignados con oportunidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.
14. Proyectar las respuestas para los derechos de petición y reclamaciones presentadas por los usuarios tanto externos como internos, que se relacionen con las funciones de la Dirección, garantizando el marco legal vigente.
15. Apoyar a la Dirección en la emisión de respuestas a peticiones y conceptos relacionados con las funciones asignadas, así como en el estudio, interpretación y aplicación de normas constitucionales y legales, jurisprudencia, doctrina, conceptos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la Entidad.
16. Preparar y presentar los informes requeridos por la Administración de la Entidad, por entidades y organismos de control competentes, dentro de los plazos establecidos.
17. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, con el fin de cumplir con las metas institucionales y los objetivos de la Entidad.
18. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la Dirección Jurídica según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
19. Suministrar información y brindar asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales, las directrices impartidas por el jefe inmediato y las disposiciones legales vigentes.
20. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas y de reliquidación se resuelven conforme a la Ley y a las políticas institucionales establecidas.
2. Las respuestas a las demandas y tutelas instauradas contra la Entidad se proyectan y entregan conforme y dentro de los términos legales y parámetros del Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
3. Las actividades inherentes a los procesos de cobro persuasivo y coercitivo, son desarrolladas oportuna, eficaz y eficientemente, atendiendo las normas legales vigentes sobre la materia y los lineamientos establecidos.
4. Los actos administrativos de competencia de la Dirección asignados, son proyectados y/o ejecutados oportunamente, atendiendo los requerimientos legales e institucionales.
5. Los conceptos jurídicos son emitidos de conformidad con la normatividad vigente, en los plazos y formas establecidas en los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Las respuestas a las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la dependencia son proyectadas garantizando el marco institucional y legal vigente.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel 5403460 - Fax. 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010

		GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA																	
<b>ACUERDO N°</b>																			
Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"																			
<table border="1"><tr><td>7. Las actividades encomendadas contenidas en planes, programas y proyectos, son cumplidas oportunamente, atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</td></tr><tr><td>8. Las supervisiones de los contratos asignados, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.</td></tr><tr><td>9. Los indicadores de gestión y los mecanismos de evaluación y control aplicados, permiten el mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos desarrollados en la dependencia y un mayor logro de resultados.</td></tr><tr><td>10. Los informes de gestión y los resultados sobre trámites y procesos propios de la Dirección, son rendidos oportunamente, atendiendo las directrices impartidas.</td></tr><tr><td>11. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.</td></tr></table>				7. Las actividades encomendadas contenidas en planes, programas y proyectos, son cumplidas oportunamente, atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.	8. Las supervisiones de los contratos asignados, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.	9. Los indicadores de gestión y los mecanismos de evaluación y control aplicados, permiten el mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos desarrollados en la dependencia y un mayor logro de resultados.	10. Los informes de gestión y los resultados sobre trámites y procesos propios de la Dirección, son rendidos oportunamente, atendiendo las directrices impartidas.	11. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.											
7. Las actividades encomendadas contenidas en planes, programas y proyectos, son cumplidas oportunamente, atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.																			
8. Las supervisiones de los contratos asignados, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.																			
9. Los indicadores de gestión y los mecanismos de evaluación y control aplicados, permiten el mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos desarrollados en la dependencia y un mayor logro de resultados.																			
10. Los informes de gestión y los resultados sobre trámites y procesos propios de la Dirección, son rendidos oportunamente, atendiendo las directrices impartidas.																			
11. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.																			
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>																			
<table border="1"><tr><td>1. Normatividad sobre seguridad social -Pensiones.</td></tr><tr><td>2. Derecho administrativo, laboral y procesal.</td></tr><tr><td>3. Contratación pública.</td></tr><tr><td>4. Naturaleza, estructura y política institucional.</td></tr><tr><td>5. Técnicas de redacción de documentos.</td></tr><tr><td>6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</td></tr></table>				1. Normatividad sobre seguridad social -Pensiones.	2. Derecho administrativo, laboral y procesal.	3. Contratación pública.	4. Naturaleza, estructura y política institucional.	5. Técnicas de redacción de documentos.	6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).										
1. Normatividad sobre seguridad social -Pensiones.																			
2. Derecho administrativo, laboral y procesal.																			
3. Contratación pública.																			
4. Naturaleza, estructura y política institucional.																			
5. Técnicas de redacción de documentos.																			
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).																			
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>																			
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>																		
<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Transparencia.</li><li>Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo.</li><li>Experiencia profesional.</li><li>Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>Creatividad e innovación.</li></ul>																		
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>																			
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>																		
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.																		
Tarjeta profesional.																			
<b>ALTERNATIVA</b>																			
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>																		
N/A	N/A																		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>																			
<b>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>																			
<table border="1"><tr><td>Nivel:</td><td>PROFESIONAL</td></tr><tr><td>Denominación del empleo:</td><td>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</td></tr><tr><td>Código:</td><td>219</td></tr><tr><td>Grado:</td><td>02</td></tr><tr><td>Nº de cargos:</td><td>Siete (7)</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>Donde se ubique el empleo</td></tr><tr><td>Cargo del jefe inmediato:</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr><tr><td>Naturaleza del empleo:</td><td>Carrera administrativa</td></tr></table>				Nivel:	PROFESIONAL	Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Código:	219	Grado:	02	Nº de cargos:	Siete (7)	Dependencia:	Donde se ubique el empleo	Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Nivel:	PROFESIONAL																		
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO																		
Código:	219																		
Grado:	02																		
Nº de cargos:	Siete (7)																		
Dependencia:	Donde se ubique el empleo																		
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa																		
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa																		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>																			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>																			
Ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la administración de los aportes recibidos de los afiliados por concepto de pensión, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los programas y metas propuestas en desarrollo de la misión y el objeto de la Entidad.																			
																			
Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe" Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930687 pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia Medellín - Colombia Código Postal 050010																			
Página 18 de 45																			



**ACUERDO N°**

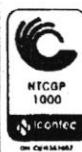
Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar las historias laborales de los afiliados en pensión a la Entidad y las novedades que en relación a ellos se presenten en el aplicativo disponible y enviar oportunamente los reportes estadísticos sobre los mismos, a las entidades de vigilancia y organismos de control que los requieran, conforme a las normas legales vigentes y las políticas institucionales.
2. Realizar la imputación, distribución y fiscalización de aportes de los afiliados, a través del aplicativo que se encuentre en funcionamiento, conforme a las normas legales vigentes.
3. Verificar y controlar los estados de las cotizaciones por concepto de pensión y requerir a las entidades aportantes cuando fuere necesario, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las políticas y procedimientos institucionales.
4. Generar, imprimir, organizar y entregar a la Tesorería de la Entidad y al servidor público encargado de aportes irregulares, las planillas con los respectivos soportes de pago.
5. Revisar oportunamente los pagos y transacciones que debe efectuar la Tesorería de la Entidad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
6. Elaborar periódicamente el informe de gestión y los estados financieros que se deben presentar a la Junta Directiva y a la entidad financiera que ejerza la vigilancia y control.
7. Consolidar y reportar a la Contraloría General de Antioquia y demás organismos de control que lo requieran, dentro de los plazos señalados, los pagos a los contratistas de la Entidad, así como los contratos celebrados.
8. Preparar la documentación requerida para la posesión de los servidores de la Entidad ante la autoridad competente, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
9. Proyectar las respuestas para los derechos de petición, quejas, reclamos y/o sugerencias presentadas por los usuarios tanto externos como internos que se relacionen con las funciones de la dependencia, garantizando el marco legal vigente.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por la Administración de la Entidad o por entidades y organismos de control competentes, dentro de los plazos establecidos.
11. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, con el fin de cumplir con las metas institucionales y los objetivos de la Entidad.
12. Suministrar información y brindar asesoría técnica en la realización de trámites y en la elaboración de estudios, planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales, las directrices impartidas por el jefe inmediato y las disposiciones legales vigentes.
13. Monitorear permanentemente en la página web pertinente, los asuntos que en ejercicio de las funciones se requiera.
14. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El registro de las historias laborales de los afiliados en pensión a la Entidad y de las novedades el envío de reportes estadísticos a las entidades de vigilancia y organismos de control que los requieran, se realiza de manera oportuna, conforme lo establece la Ley y las políticas institucionales.
2. Las actividades inherentes a la administración de los aportes recibidos de los afiliados por concepto de pensión, son desarrolladas oportuna, eficaz y eficientemente, atendiendo las normas legales vigentes sobre la materia y los lineamientos establecidos.
3. Los estados financieros reflejan la situación real de la Entidad y son elaborados de acuerdo con los procedimientos legales previstos y presentados de forma oportuna.
4. Las actividades encomendadas contenidas en planes, programas y proyectos, son



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403460 - Fax. 2830667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

- cumplidas oportunamente, atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
5. Las respuestas a las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la dependencia son proyectadas garantizando el marco institucional y legal vigente.
  6. Los indicadores de gestión y los mecanismos de evaluación y control aplicados, permiten el mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos desarrollados en la dependencia y un mayor logro de resultados.
  7. Los informes de gestión y los resultados sobre trámites y procesos propios de la Dirección, son rendidos oportunamente, atendiendo las directrices impartidas.
  8. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normalidad sobre seguridad social- Pensiones.
2. Normalidad sobre contabilidad pública y finanzas.
3. Contratación estatal.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- | COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Experticia profesional.</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>• Creatividad e innovación.</li></ul> |

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

**ANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03 Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930687  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en Pensiones de Antioquia, propendiendo por el mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos y los procedimientos, con el fin de garantizar servicios oportunos y de calidad en la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar y gestionar, de manera eficaz, las actividades relacionadas entre sí que se desarrollan en la Entidad, con el fin de establecer los procesos necesarios que permitan mejorar la prestación del servicio a los usuarios y asegurar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
2. Realizar la actualización de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las normas técnicas pertinentes y las decisiones adoptadas por el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Entidad.
3. Documentar los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, apoyar el diseño de los indicadores y efectuar el seguimiento periódico sobre los mismos, de conformidad con las normas técnicas vigentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Coordinar la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional y acompañar a las diferentes áreas de trabajo en la elaboración y medición de los planes de acción.
5. Coordinar con el Sistema de Control Interno y con el desarrollo administrativo de la Entidad, la ejecución y control de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, con el fin de complementar acciones y evitar duplicidad de esfuerzos.
6. Coordinar la actualización del mapa de riesgos de la Entidad levantados dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, aplicando la normatividad vigente sobre la materia y las normas técnicas pertinentes.
7. Apoyar a los responsables del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en el levantamiento de información y elaboración de documentos e informes requeridos para la adopción de decisiones de mejoramiento del sistema.
8. Coordinar la realización de las auditorías relacionadas con la operación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, consolidando, elaborando y presentando los informes que surjan de las mismas.
9. Coordinar la programación, ejecución y elaboración del informe final de las revisiones por la Dirección, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
10. Desarrollar y mantener actualizada la metodología sobre el diseño, aplicación y control de los planes de acción derivados de las acciones preventivas y/o correctivas originadas en las auditorías de calidad, de acuerdo con las normas técnicas pertinentes, las políticas institucionales y los procedimientos previstos en la Entidad.
11. Preparar periódicamente la información requerida para ser publicada en la página web y boletines internos de la Entidad, previa aprobación por parte del Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control.
12. Elaborar y realizar las presentaciones técnicas que se requieran para empoderar y sensibilizar al personal que labora en la Entidad, sobre el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, según las necesidades y conforme a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
13. Proyectar y presentar oportunamente los informes de seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad que sean requeridos por las diferentes instancias, así como las respuestas a peticiones, consultas, quejas y/o sugerencias relacionadas con el mismo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.
14. Revisar los documentos donde se describe el quehacer de la Entidad, para la aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control; asegurando que se establezcan los objetivos de la calidad.
15. Promover en los servicios o áreas de trabajo, la política y los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03 Planta baja Tel. 5403460 - Fax 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010  
JEP

						
<b>ACUERDO N°</b>						
Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"						
<p>la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.</p> <p>16. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</p> <p>17. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.</p> <p>18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>						
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>						
<p>1. Las actividades inherentes al sistema de gestión de la calidad reflejan la situación real de la Entidad y son realizadas de manera oportuna, conforme a las normas técnicas pertinentes y los procedimientos legales previstos.</p> <p>2. Los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Entidad se encuentran actualizados conforme a los procedimientos internos y cumplen con las normas técnicas vigentes.</p> <p>3. Los responsables del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad son apoyados oportunamente en el levantamiento de información y la elaboración de documentos e informes requeridos para la adopción de decisiones de mejoramiento del sistema.</p> <p>4. Las actividades encomendadas contenidas en planes, programas y proyectos, son cumplidas oportunamente, atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</p> <p>5. Las auditorías de calidad, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.</p> <p>6. Los indicadores de gestión diseñados y los mecanismos de evaluación y control aplicados, permiten efectuar el seguimiento periódico sobre los procesos desarrollados en la Entidad y aseguran el mantenimiento y mejoramiento continuo de los mismos, garantizando así, servicios oportunos y de calidad.</p> <p>7. Los informes de gestión y los resultados sobre trámites y procesos propios del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, son rendidos oportunamente, atendiendo las directrices impartidas.</p> <p>8. Las respuestas a las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones, son proyectadas garantizando el marco institucional y legal vigente.</p> <p>9. Las presentaciones técnicas realizadas, permiten sensibilizar y empoderar eficazmente a los servidores públicos, sobre el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</p> <p>10. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.</p>						
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>						
<p>1. Normas sobre gestión de la calidad.</p> <p>2. Sistemas de gestión organizacional y planeación estratégica.</p> <p>3. Métodos de mejoramiento organizacional.</p> <p>4. Diseño e implementación de indicadores de gestión.</p> <p>5. Cultura del servicio.</p> <p>6. Métodos de medición de satisfacción de usuarios.</p> <p>7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</p>						
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>						
<table border="1"><thead><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Transparencia.</li><li>Compromiso con la organización.</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo.</li><li>Experticia profesional.</li><li>Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>Creatividad e innovación.</li></ul></td></tr></tbody></table>			COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Transparencia.</li><li>Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo.</li><li>Experticia profesional.</li><li>Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>Creatividad e innovación.</li></ul>
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO					
<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Transparencia.</li><li>Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo.</li><li>Experticia profesional.</li><li>Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>Creatividad e innovación.</li></ul>					
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>						
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>					
Título de formación profesional en disciplina	Dieciocho (18) meses de experiencia					
					<p>Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe" Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403480 - Fax: 2930667 pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia Medellín - Colombia Código Postal 050010</p>	



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.	profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, desarrollar y controlar las acciones inherentes al Proceso de Gestión de Recursos Humanos relacionadas con los procedimientos de administración de personal, prestaciones sociales y nómina, seguridad social, capacitación, bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo, como también, la ritualidad del proceso de control disciplinario interno de competencia de la dependencia, según la normatividad legal vigente, las políticas institucionales y las instrucciones recibidas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, coordinar, controlar, evaluar y/o ejecutar el Plan Estratégico de Gestión Humana, el Plan General de Capacitación y Formación, el Plan de Bienestar Laboral, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y los demás que se establezcan para el Proceso de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas institucionales y las directrices impartidas por el jefe inmediato.
2. Proponer y desarrollar políticas, planes y proyectos y programas relacionados con la gestión del recurso humano orientados a fortalecer la eficiencia y el desempeño institucional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Programar, coordinar, supervisar, evaluar y/o ejecutar las actividades relacionadas con la administración de personal, prestaciones sociales y liquidación de nómina, seguridad social, capacitación y formación, bienestar e incentivos y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las políticas institucionales, las instrucciones recibidas y los procedimientos previstos por la Entidad.
4. Revisar la información física y magnética relacionada con la nómina de pensionados y empleados de manera adecuada, a fin de dar cumplimiento a la programación y pago oportuno, garantizando además, su control.
5. Adelantar estudios técnicos y análisis periódicos sobre los diferentes aspectos relacionados con la planta de personal, carrera administrativa, evaluación del desempeño, capacitación y formación, bienestar e incentivos, medición del clima laboral, adaptación al cambio organizacional y seguridad y salud en el trabajo, presentando los informes y las sugerencias pertinentes, con el fin de identificar necesidades y expectativas, definir y adelantar planes, proyectos, programas o acciones de mejora y/o ejecutar estrategias de



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

- intervención si fuere necesario.
6. Coordinar y/o desarrollar los programas de selección de personal, inducción, reintroducción y relaciones laborales, de conformidad con las normas legales vigentes, las políticas institucionales, las directrices del jefe inmediato y atendiendo los cronogramas establecidos.
  7. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el jefe inmediato, efectuar seguimiento continuo y verificar que se efectúen las calificaciones conforme al procedimiento y dentro de los términos legales establecidos.
  8. Adelantar, en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Entidad, según la normatividad legal vigente y proyectar los actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con los mismos para la firma del jefe inmediato.
  9. Coordinar la conformación y mantener vigentes los diferentes comités que se encuentran relacionados con el Proceso de Gestión de Recursos Humanos, así como apoyar el funcionamiento de la Comisión de Personal de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales.
  10. Revisar y/o proyectar actos administrativos, certificaciones, prestaciones sociales, nómina, seguridad social, respuestas a reclamaciones, consultas, peticiones y demás documentos para firma del superior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos en la Entidad.
  11. Coordinar o realizar el registro de información de los servidores públicos de la Entidad en los diferentes sistemas de información de empleo público autorizados, cumpliéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
  12. Compilar y mantener actualizados los manuales y procedimientos de la Entidad relacionados con las funciones asignadas, teniendo en cuenta normas, lineamientos e instructivos vigentes.
  13. Rendir y/o revisar informes sobre los diferentes aspectos relacionados con la administración de personal, carrera administrativa, evaluación del desempeño, capacitación y formación, bienestar e incentivos, clima laboral y seguridad y salud en el trabajo, con la calidad y dentro de la oportunidad requerida.
  14. Preparar la información relacionada con los procedimientos inherentes al Proceso de Gestión de Recursos Humanos para ser publicada en la página web y en boletines internos de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de orden legal, las políticas institucionales y las instrucciones recibidas.
  15. Implementar y desarrollar mecanismos de control en los procesos de administración del recurso humano como parte del sistema de control interno de la Entidad, que permitan disminuir el riesgo y mejorar la gestión.
  16. Diseñar, consolidar y presentar informes de indicadores de calidad y de gestión en los períodos señalados.
  17. Documentar y actualizar los manuales de procedimientos, mapa de riesgos e indicadores relacionados con el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las políticas del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
  18. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas en la etapa pre contractual, contractual y post contractual, cuando se requieran, de acuerdo con sus competencias.
  19. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
  20. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
  21. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes, proyectos y programas en materia de capacitación y formación, bienestar laboral, estímulos, evaluación del desempeño y seguridad y salud en el trabajo, están de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas institucionales sobre administración



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

- de personal.
2. Los planes, proyectos y programas en materia de capacitación y formación, bienestar laboral, estímulos, evaluación del desempeño y seguridad y salud en el trabajo, responden a las necesidades institucionales y a las expectativas del personal de la Entidad.
  3. Los programas de selección de personal, inducción, reintroducción y relaciones laborales, son desarrollados de conformidad con las normas legales vigentes, las políticas institucionales, las directrices del jefe inmediato y atendiendo los cronogramas establecidos.
  4. Los estudios y el análisis sobre los diferentes aspectos relacionados con la administración y planta de personal, carrera administrativa, evaluación del desempeño, capacitación y formación, bienestar e incentivos, medición del clima laboral, adaptación al cambio organizacional y seguridad y salud en el trabajo, son elaborados técnicamente con la oportunidad y calidad requerida.
  5. La información de la nómina de pensionados y de los empleados se administra en forma correcta.
  6. El registro de la información de los servidores públicos de la Entidad en los diferentes sistemas de información de empleo público autorizados, se realiza oportunamente y conforme a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
  7. Los comités relacionados con el Proceso de Gestión de Recursos Humanos y la Comisión de Personal de la Entidad, se conforman, mantienen y funcionan de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.
  8. Los manuales y procedimientos de la Entidad relacionados con las funciones propias del cargo, son compilados y actualizados conforme a las normas, lineamientos e instructivos vigentes.
  9. Los informes, las respuestas a solicitudes y los resultados sobre trámites y procesos propios del Proceso de Gestión de Recursos Humanos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, son rendidos oportunamente, atendiendo las directrices impartidas.
  10. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad laboral y administrativa.
3. Función pública y carrera administrativa.
4. Gestión y manejo de personal.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Experticia profesional</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>• Creatividad e innovación.</li></ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel 5403460 - Fax: 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



## ACUERDO N°

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensions de Antioquia"

### 3. NIVEL TÉCNICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nº de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las labores técnicas relacionadas con la proyección, elaboración, ejecución, control y seguimiento de las diferentes operaciones presupuestales, según la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Proyectar el presupuesto de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.</li><li>Realizar las actividades técnicas en la preparación y organización de la información presupuestal con los soportes respectivos, de tal manera que se tenga una información confiable y oportuna.</li><li>Llevar el control sobre los registros de las operaciones mediante las cuales se ejecuta el presupuesto, presentando los informes respectivos con la periodicidad y contenido señalado por el jefe inmediato.</li><li>Elaborar las disponibilidades y compromisos presupuestales conforme a los procedimientos previstos por la Entidad y a las normas legales vigentes.</li><li>Elaborar la ejecución del PAC de ingresos y egresos de la Entidad y reportar al Director los ajustes requeridos.</li><li>Proyectar los actos administrativos que por competencia le sean asignados, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato y los requerimientos legales e institucionales.</li><li>Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo y presentación de informes y estadísticas que sean solicitadas al interior de la Entidad o requeridas por organismos externos de vigilancia y control, en temas de carácter presupuestal.</li><li>Elaborar y presentar los informes solicitados por los organismos de control y demás autoridades competentes.</li><li>Participar en la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</li><li>Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera según lo sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</li><li>Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.</li><li>Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</li></ol>	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"><li>La proyección del presupuesto de la Entidad, se realiza conforme a las políticas institucionales y a la normatividad vigente en la materia.</li><li>Las labores técnicas relacionadas con la ejecución y seguimiento de las operaciones presupuestales, son desarrolladas oportuna y eficientemente, atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato, los procedimientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.</li></ol>	



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

3. El control sobre el registro de las operaciones mediante las cuales se ejecuta el presupuesto, se realiza oportunamente y los informes respectivos se presentan con la periodicidad y contenido indicado por el jefe inmediato.
4. Los actos administrativos de competencia de la Dirección asignados, son proyectados oportunamente, atendiendo los requerimientos legales e institucionales.
5. El apoyo prestado en los procesos de contratación que corresponden a la Dirección, se realiza oportuna y eficientemente y conforme a lo requerido.
6. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas presupuestales vigentes.
2. Contabilidad pública.
3. Contratación pública.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experticia técnica.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Creatividad e innovación.</li></ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública o Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública o Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nº de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores técnicas relacionadas con la preparación, elaboración, ejecución, control y procesamiento de la información contable de la Entidad, observando la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010  
*APL*



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

1. Realizar las actividades técnicas en la preparación, elaboración, ejecución, control y procesamiento de la información contable con los soportes respectivos, de tal manera que se tenga una información confiable y oportuna
2. Verificar que los asientos contables se realicen de acuerdo con el respectivo código contable.
3. Causar oportuna y diligentemente los pagos que se efectúen por las reservas y la Administradora.
4. Elaborar y enviar los archivos planos de balances a la entidad u organismo que ejerza la vigilancia y control, dentro de los términos establecidos.
5. Elaborar las planillas de ajustes mensuales y sus respectivos registros, de conformidad con lo legalmente establecido.
6. Reclasificar los asientos que se realicen equivocadamente en la contabilidad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos para el efecto.
7. Elaborar los balances de prueba de las reservas para pensión de vejez, pensión de invalidez, sustitución pensional y la Administradora, de manera oportuna y confiable.
8. Verificar que los recibos de caja o comprobantes de ingreso a caja, cuenten con los respectivos soportes, con el fin de garantizar la correcta gestión de los recursos.
9. Verificar la información contable, garantizando el correcto registro de los datos y validación de la información a cargo.
10. Realizar la conciliación bancaria de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
11. Elaborar y presentar las declaraciones de impuesto a las que esté obligada la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
12. Generar los certificados de retención en la fuente y de ingresos y retenciones, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos.
13. Elaborar los informes contables requeridos por autoridades competentes y organismos de control, conforme a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
14. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de inventarios de activos fijos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director Administrativo y Financiero.
15. Participar en la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
16. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
17. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las labores técnicas relacionadas con la preparación y procesamiento de la información contable de la Entidad, son desarrolladas oportuna y eficientemente, atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato, los procedimientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
2. La información contable es incorporada de manera correcta y oportuna en el aplicativo dispuesto para tal fin.
3. La información contable de la Entidad está soportada conforme lo establecen las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. El apoyo prestado en los procesos de contratación que corresponden a la Dirección, se realiza oportuna y eficientemente y conforme a lo requerido.
5. Los procesos y procedimientos de la dependencia se han implementado y mejorado atendiendo las políticas y objetivos de la Entidad.
6. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



ACUERDO N°

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad pública.
2. Contratación pública.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Orientación a resultados.
  - Orientación al usuario y al ciudadano.
  - Transparencia.
  - Compromiso con la organización.
- Experticia técnica.
  - Trabajo en equipo.
  - Creatividad e innovación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública o Economía.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública o Economía.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: TÉCNICO  
Denominación del empleo: TÉCNICO OPERATIVO  
Código: 314  
Grado: 02  
Nº de cargos: Tres (3)  
Dependencia: Donde se ubique el empleo  
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Naturaleza del empleo: Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores técnicas relacionadas con la gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los procedimientos establecidos en la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de radicación, archivo y distribución de la correspondencia y demás documentos que ingresan o salen de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los procedimientos respectivos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
2. Recibir, revisar, organizar, clasificar, registrar, sistematizar y distribuir la correspondencia y demás documentos que entran y salen de la Entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes, el aplicativo dispuesto para ingresar la información y los instrumentos dispuestos para ello.
3. Coordinar las labores de despacho de correspondencia, a través de los medios contratados por la Entidad.
4. Organizar y controlar el archivo central de la Entidad, aplicando las tablas de retención documental, las disposiciones legales vigentes y los procedimientos internos, para



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel 5403460 - Fax 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

- suministrar información completa, veraz y oportuna cuando sea solicitada.
5. Actualizar diariamente las bases de datos que corresponden a los actos administrativos que se expiden en la Entidad, con el fin de dar respuesta oportuna a la búsqueda de información, llevando el respectivo control de los mismos.
  6. Recibir y verificar las transferencias de cada una de las dependencias de la Entidad, de los archivos de gestión al archivo central, con el fin de disponer su ubicación final y realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
  7. Generar y diligenciar planillas para el control de ingreso y egreso de documentos del archivo, conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
  8. Colaborar con las dependencias de la Entidad en lo relacionado con la organización y conservación de los documentos, lo cual debe hacer teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
  9. Custodiar los documentos que reposan en el archivo y velar por la buena conservación y estado de la documentación de la Entidad.
  10. Llevar los controles de consulta y uso de la documentación en el archivo y presentar informes cuando le sean solicitados.
  11. Colaborar con los usuarios, suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
  12. Reproducir mediante fotocopias los documentos previamente solicitados y entregarlas teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, los procedimientos previstos en la Entidad y las instrucciones recibidas.
  13. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de inventarios de insumos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director Administrativo y Financiero.
  14. Participar en el Comité de Archivo de la Entidad y actuar como Secretario del mismo, elaborando las actas y realizando las gestiones encomendadas con diligencia y responsabilidad.
  15. Organizar y administrar el almacén de la Entidad, según los procedimientos establecidos y las directrices impartidas por el superior inmediato y entregar los pedidos a cada una de las dependencias de los elementos a su cargo, con la debida oportunidad y responsabilidad.
  16. Elaborar comprobantes de ingreso, egreso, traslados y devolución al almacén de la Entidad, de los elementos de consumo, presentando los informes sobre los mismos, con la periodicidad pactada con el superior inmediato.
  17. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a productos.
  18. Informar oportunamente al jefe inmediato, sobre las inconsistencias e irregularidades detectadas en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión documental.
  19. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
  20. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
  21. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las labores técnicas relacionadas con la gestión documental, son desarrolladas oportuna y eficientemente, atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato, los procedimientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
2. El archivo central de la Entidad, se organiza y controla aplicando las tablas de retención documental, las disposiciones legales vigentes y los procedimientos internos.
3. Las bases de datos de los actos administrativos que se expiden en la Entidad, se actualizan diariamente con diligencia y responsabilidad.
4. Las copias de los documentos que reposan en el archivo y demás información que es



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403460 - Fax. 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



## ACUERDO N°

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

solicitada por los usuarios internos y externos, se entrega oportunamente, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, los procedimientos previstos en la Entidad y las instrucciones recibidas.

5. La transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, se realiza de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. El control de ingreso y egreso de documentos del archivo, se efectúa conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
7. La organización y manejo del almacén de la Entidad se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
8. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de gestión documental.
2. Técnicas y normas de archivo.
3. Tablas de retención documental.
4. Estructura orgánica de la Entidad.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experticia técnica.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Creatividad e innovación.</li></ul>



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

**II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar al Gerente General en el manejo de la agenda y realizar las labores secretariales que contribuyan al buen funcionamiento de la oficina y a la eficiente prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar adecuadamente la agenda de compromisos del Gerente General y otorgar las citas que sean autorizadas.
2. Clasificar e informar al Gerente General sobre la correspondencia recibida, así como realizar el control y seguimiento a la misma con diligencia y responsabilidad.
3. Manejar la correspondencia entrante y saliente de la Gerencia General, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
4. Organizar la información que deba presentar el Gerente General en las reuniones de Junta Directiva y Comités y confirmar la asistencia de los integrantes con la debida oportunidad y diligencia.
5. Proyectar las respuestas a la correspondencia de competencia de la Gerencia General de la Entidad, atendiendo las instrucciones recibidas.
6. Transcribir oportunamente los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran, revisarlos y presentarlos a quien los deba suscribir, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
7. Realizar las actividades propias del proceso de Atención al Afiliado y Pensionado para cumplir con la misión de la Entidad.
8. Registrar las PQRS en el formato adecuado y hacer el seguimiento conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
9. Atender a los usuarios internos y externos suministrando la información requerida, según los procedimientos establecidos para los diferentes asuntos que se tramitan en la Entidad.
10. Elaborar las encuestas de satisfacción del cliente externo según las instrucciones recibidas y entregar los resultados en forma oportuna.
11. Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes u organismos de control que se relacionen con las funciones del cargo o la dependencia, dentro de los términos legales establecidos.
12. Archivar adecuadamente y actualizar el registro y control de los documentos de la oficina, con el fin de acceder a ellos en forma ágil y oportuna, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la Entidad.
13. Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Asistir y elaborar las actas de las reuniones del Comité Directivo, atendiendo las directrices impartidas.
15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El manejo de la agenda y las citas programadas con el Gerente General, responden a las necesidades y autorizaciones dadas.
2. La correspondencia y los documentos que llegan al Despacho del Gerente General, son revisados y clasificados conforme a los procedimientos previstos en la Entidad.
3. El registro, control y seguimiento a la correspondencia y documentos que entran y salen de la oficina, así como a las PQRS, es efectuado según los procedimientos institucionales de calidad.
4. Las actividades relacionadas con el proceso de Atención al Afiliado y Pensionado, se realizan en forma eficiente.
5. Los usuarios y el público en general se orienta y se le suministra la información solicitada, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Los documentos y elementos necesarios para las reuniones y juntas internas y externas a las que asiste el Gerente General, se preparan según las instrucciones recibidas.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

7. Las llamadas telefónicas y los mensajes, son atendidos, efectuados y transmitidos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente General.
8. Los informes y proyectos de respuestas a las peticiones se realizan oportuna y eficientemente.
9. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas secretariales.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Técnicas de gestión documental y archivística.
4. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
5. Estructura de Pensiones de Antioquia.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Disciplina.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración.</li></ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: ASISTENCIAL  
Denominación del empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
Código: 407  
Grado: 06  
Nº de cargos: Tres (3)  
Dependencia: Donde se ubique el empleo  
Cargo del Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Naturaleza del empleo: Carrera administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo administrativo relacionadas con los procesos de nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos en la Entidad y las directrices impartidas por el superior inmediato.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de la liquidación de nómina de los servidores públicos de la Entidad, que comprende el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, primas, reajuste, cesantía y demás prestaciones sociales y reconocimientos económicos establecidos en la Ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
2. Tramitar las afiliaciones y expedición de carné para los servidores públicos de la Entidad.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403460 - Fax. 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

- conforme a la normatividad vigente y los procedimientos señalados en la Entidad.
3. Organizar las carpetas laborales de los servidores públicos de la Entidad, conforme a los procedimientos previstos.
4. Apoyar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a seguridad social integral y parafiscales, a través del Sistema Integrado de Seguridad Social, con el fin de efectuar las contribuciones de Ley.
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con los procesos de nómina y prestaciones sociales que le sean señalados por el Director, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.
6. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en ejercicio de las funciones, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.
7. Proyectar las certificaciones laborales requeridas por los servidores públicos y exservidores de la Entidad, conforme lo establecen las normas vigentes y los procedimientos de la Entidad.
8. Sustanciar los expedientes para pago de cesantía, según las directrices del Director y los procedimientos previstos en la Entidad.
9. Proyectar la respuesta para atender los requerimientos formulados por entidades financieras, fondos, organismos judiciales y de control, relacionados con los descuentos y embargos efectuados por nómina, según las directrices del Director.
10. Proyectar las respuestas para las solicitudes y reclamaciones relacionadas con los procesos atendidos, teniendo en cuenta las directrices del Director, las normas vigentes y los procedimientos fijados en la Entidad.
11. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión de los procesos en los cuales participa, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.
12. Atender a los usuarios internos y externos suministrando la información requerida u orientándolos sobre el trámite de los asuntos relacionados con los procesos de la dependencia en los cuales interviene, asegurando la buena prestación del servicio.
13. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos, cuando sean solicitados por el personal autorizado de acuerdo con los niveles de autoridad.
14. Administrar y actualizar el archivo del área de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las actividades en desarrollo de los procesos de nómina y prestaciones sociales, se realizan con la oportunidad y la celeridad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.
2. El trámite de afiliaciones y expedición de carné a los servidores públicos de la Entidad, es realizado oportuna y eficientemente.
3. Los actos administrativos relacionados con los procesos en los cuales participa, se proyectan y se comunican y/o notifican oportunamente, en forma eficiente y conforme a las normas vigentes y directrices impartidas por el jefe inmediato.
4. Las certificaciones requeridas son elaboradas atendiendo las instrucciones del Director y los procedimientos de calidad.
5. Los oficios y demás documentos asignados por el jefe inmediato se elaboran con la debida oportunidad y diligencia.
6. Los usuarios y el público en general que requiere de los servicios de la dependencia, se orienta y se le suministra la información solicitada, con la oportunidad y la diligencia debida.
7. El archivo del área es administrado y actualizado de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos fijados por la Entidad.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03, Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2830667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

8. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
2. Técnicas de gestión documental y archivística.
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio.
- Disciplina.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

**ESTUDIOS**

N/A

**EXPERIENCIA**

N/A

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: ASISTENCIAL

Denominación del empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 06

Nº de cargos: Tres (3)

Dependencia: Donde se ubique el empleo

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Naturaleza del empleo: Carrera administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo administrativo relacionadas con los procesos de cuotas partes pensionales, cobro persuasivo y coactivo y gestión financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos en la Entidad y las directrices impartidas por el jefe inmediato.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la revisión de las cuentas de cobro que llegan a la Entidad relacionadas con el proceso de cuotas partes pensionales y proyectar las respuestas o pagos a que haya lugar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los procedimientos previstos en la Entidad y las directrices impartidas por el superior inmediato.
2. Elaborar las cuentas de cobro de cuotas partes jubilatorias, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Proyectar los actos administrativos de cobro persuasivo a que haya lugar, para la revisión y firma del Director Administrativo y Financiero de la Entidad, con la debida oportunidad y de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Remitir oportunamente a la Dirección Jurídica, la información a que haya lugar para el cobro coactivo.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03 Planta baja Tel 5403460 - Fax 2930687  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



### ACUERDO N°

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

5. Proyectar los informes de cartera por concepto de cuotas partes, para la revisión del Director Administrativo y Financiero y su presentación a la Junta Directiva de la Entidad, o demás entidades u organismos que los requieran.
6. Remitir las cuentas de cobro al archivo de la Entidad, para ser radicadas conforme lo señalan los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
7. Archivar los cobros en las carpetas de las diferentes entidades cuotapartistas, atendiendo los procedimientos previstos en la Entidad.
8. Elaborar informes y proyectar las respuestas para las solicitudes y reclamaciones relacionadas con los procesos atendidos, teniendo en cuenta las directrices del Director, las normas vigentes y los procedimientos fijados en la Entidad.
9. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión de los procesos en los cuales participa, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.
10. Atender a los usuarios internos y externos suministrando la información requerida u orientándolos sobre el trámite de los asuntos relacionados con los procesos de la dependencia en los cuales interviene, asegurando la buena prestación del servicio.
11. Participar en la documentación y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, mapa de riesgos e indicadores, relacionados con los procesos en los cuales interviene.
12. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos, cuando sean solicitados por el personal autorizado de acuerdo con los niveles de autoridad.
13. Administrar y actualizar el archivo del área de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión de las cuentas de cobro relacionadas con el proceso de cuotas partes pensionales, las respuestas o pagos realizados y demás actividades administrativas de apoyo en torno al mismo, se realizan con la debida oportunidad y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los procedimientos previstos en la Entidad y las directrices impartidas por el superior inmediato.
2. Los actos administrativos proyectados para realizar el cobro persuasivo y demás actividades administrativas de apoyo al proceso, se efectúan oportunamente y atendiendo las instrucciones recibidas.
3. Los oficios, informes y demás documentos asignados por el jefe inmediato se elaboran con la debida oportunidad y diligencia.
4. Los usuarios y el público en general se orienta y se le suministra la información solicitada, con la oportunidad y diligencia debida.
5. La participación en la documentación y actualización de los manuales de los procesos y procedimientos, mapa de riesgos e indicadores, se realiza de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de calidad.
6. El archivo del área es administrado y actualizado de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos fijados por la Entidad.
7. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cuotas partes pensionales.
2. Cobro persuasivo.
3. Técnicas de gestión documental y archivística.
4. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Transparencia.</li><li>Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de la información.</li><li>Adaptación al cambio.</li><li>Disciplina.</li><li>Relaciones interpersonales.</li><li>Colaboración.</li></ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: ASISTENCIAL  
Denominación del empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
Código: 407  
Grado: 06  
Nº de cargos: Tres (3)  
Dependencia: Donde se ubique el empleo  
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Naturaleza del empleo: Carrera administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

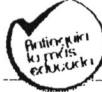
Realizar actividades de apoyo administrativo relacionadas con los procesos de contabilidad y gestión financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos en la Entidad y las directrices impartidas por el superior inmediato.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar el seguimiento y control de la información financiera identificando oportunamente inconsistencias de saldos contrarios, a fin de garantizar razonabilidad de los estados contables de la Entidad.
- Apoyar la depuración para la preparación de reportes de información exógena tributaria, según las instrucciones del superior inmediato y la normatividad vigente sobre la materia.
- Realizar la conciliación de cuentas de balance, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
- Preparar oportunamente la información financiera que se debe suministrar en los formatos señalados por organismos de vigilancia y control.
- Realizar la migración de información al sistema de gestión empresarial indicado por la Entidad, atendiendo las directrices impartidas por el superior inmediato.
- Proyectar los actos administrativos u oficios relacionados con los procesos atendidos, para la revisión y firma del Director Administrativo y Financiero de la Entidad, con la debida oportunidad y de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión de los procesos en los cuales participa, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.
- Atender a los usuarios internos y externos suministrando la información requerida u orientándolos sobre el trámite de los asuntos relacionados con los procesos de la dependencia en los cuales interviene, asegurando la buena prestación del servicio.
- Participar en la documentación y actualización de los manuales de procesos y



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03 Planta baja Tel. 5403480 - Fax: 2930887  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010

						
<b>ACUERDO N°</b>						
Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"						
<p>procedimientos, mapa de riesgos e indicadores, relacionados con los procesos en los cuales interviene.</p> <p>10. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos, cuando sean solicitados por el personal autorizado de acuerdo con los niveles de autoridad.</p> <p>11. Administrar y actualizar el archivo del área de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>						
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>						
<p>1. El seguimiento y control de la información financiera y demás actividades administrativas de apoyo en torno a los mismos, se realizan con la debida oportunidad y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los procedimientos previstos en la Entidad y las directrices impartidas por el superior inmediato.</p> <p>2. Los actos administrativos proyectados para realizar el cobro persuasivo y demás actividades administrativas de apoyo al proceso, se efectúan oportunamente y atendiendo las instrucciones recibidas.</p> <p>3. Los oficios, informes y demás documentos asignados por el jefe inmediato se elaboran con la debida oportunidad y diligencia.</p> <p>4. Los usuarios y el público en general se orienta y se le suministra la información solicitada, con la oportunidad y diligencia debida.</p> <p>5. La participación en la documentación y actualización de los manuales de los procesos y procedimientos, mapa de riesgos e indicadores, se realiza de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de calidad.</p> <p>6. El archivo del área es administrado y actualizado de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos fijados por la Entidad.</p> <p>7. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.</p>						
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>						
<p>1. Contabilidad.</p> <p>2. Técnicas de gestión documental y archivística.</p> <p>3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.</p> <p>4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</p>						
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>						
<table border="1"><thead><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Transparencia.</li><li>Compromiso con la organización.</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de la información.</li><li>Adaptación al cambio.</li><li>Disciplina.</li><li>Relaciones interpersonales.</li><li>Colaboración.</li></ul></td></tr></tbody></table>			COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Transparencia.</li><li>Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de la información.</li><li>Adaptación al cambio.</li><li>Disciplina.</li><li>Relaciones interpersonales.</li><li>Colaboración.</li></ul>
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO					
<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Transparencia.</li><li>Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de la información.</li><li>Adaptación al cambio.</li><li>Disciplina.</li><li>Relaciones interpersonales.</li><li>Colaboración.</li></ul>					
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>						
<table border="1"><thead><tr><th>ESTUDIOS</th><th>EXPERIENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</td><td>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</td></tr></tbody></table>			ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ESTUDIOS	EXPERIENCIA					
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.					
<b>ALTERNATIVA</b>						
<table border="1"><thead><tr><th>ESTUDIOS</th><th>EXPERIENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td>N/A</td><td>N/A</td></tr></tbody></table>			ESTUDIOS	EXPERIENCIA	N/A	N/A
ESTUDIOS	EXPERIENCIA					
N/A	N/A					
		 ISO 9001 ICONTEC				
<p>Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe". Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667 pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia Medellín - Colombia Código Postal 050010</p>						
<p>Página 38 de 45</p>						



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nº de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos en la Entidad y atendiendo las instrucciones recibidas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.
2. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.
3. Redactar, transcribir y reproducir documentos requeridos en los diferentes procesos que le sean asignados, atendiendo las instrucciones impartidas.
4. Elaborar proyectos de comunicaciones para dar respuesta o trámite a las peticiones y/o reclamaciones que le sean asignadas o para solicitar o rendir información relacionada con los procesos que se atienden en la dependencia, conforme a la normatividad vigente, a los procedimientos establecidos en la Entidad y a las instrucciones recibidas.
5. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.
6. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.
7. Atender a los usuarios internos y externos suministrando la información requerida u orientándolos sobre el trámite de los asuntos propios de la dependencia, asegurando la buena prestación del servicio.
8. Asegurar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la Ley deba enviarse.
9. Apoyar la labor de los profesionales ejecutando las actividades asignadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos definidos en la Entidad.
10. Apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior inmediato.
11. Apoyar al superior inmediato en el control de inventarios a su cargo, teniendo en cuenta los procedimientos internos.
12. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos, cuando sean solicitados por el personal autorizado de acuerdo con los niveles de autoridad.
13. Dar el uso adecuado a los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403460 - Fax 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010

<b>ACUERDO N°</b>		
Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensions de Antioquia"		
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.		
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>		
1. La correspondencia, documentos, datos y elementos que llegan a la dependencia, son revisados, clasificados, relacionados, tramitados, controlados y archivados, con la oportunidad y celeridad requerida y de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos previstos en la Entidad.		
2. Las actividades y trámites relacionados con el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, se realizan oportunamente y en forma eficiente.		
3. Los proyectos de respuestas a las peticiones o solicitudes de información para el trámite de asuntos relacionados con la dependencia se realizan oportunamente, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.		
4. Los usuarios y el público en general se orienta y se le suministra la información solicitada, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.		
5. Las llamadas telefónicas y los mensajes, son atendidos, efectuados y transmitidos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.		
6. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.		
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
1. Técnicas de redacción y ortografía.		
2. Técnicas de gestión documental y archivística.		
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.		
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).		
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	
<b>ALTERNATIVA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
N/A	N/A	
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>		
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL	
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
<b>Código:</b>	470	
<b>Grado:</b>	01	
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa	
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera administrativa	
Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe". Carrera 51 No. 52 - 03 Planta baja Tel. 5403460 - Fax: 2930667 pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia Medellín - Colombia Código Postal 050010		
Página 40 de 45		



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia".

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de servicios generales para mantener en buenas condiciones de aseo y presentación las instalaciones físicas de la Entidad y para el suministro oportuno de servicios de cafetería.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar los servicios de aseo en las instalaciones de Pensiones de Antioquia conforme a las instrucciones recibidas, garantizando espacios físicos limpios y bien presentados.
2. Prestar los servicios de cafetería para los servidores públicos de la Entidad en los horarios establecidos y para los visitantes cuando le sean solicitados.
3. Recoger la basura y llevarla a los lugares destinados para tal fin, cumpliendo con las especificaciones de separación en la fuente y el reciclaje indicados.
4. Cumplir con los cronogramas de aseo de la Entidad, señalados por su superior inmediato.
5. Mantener en perfecto orden y aseo los utensilios y demás elementos que le sean entregados para el cumplimiento de las funciones.
6. Realizar oportunamente los pedidos de implementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las actividades, atendiendo los procedimientos previstos en la Entidad.
7. Apoyar en la logística de las actividades y eventos que se desarrollen en la Entidad, garantizando aseo y buena presentación.
8. Dar el uso adecuado a los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los servicios de aseo de las instalaciones de Pensiones de Antioquia se ejecutan conforme a las instrucciones recibidas y garantizan espacios físicos limpios y bien presentados.
2. Los servicios de cafetería para los servidores públicos y visitantes de la Entidad se realizan en forma eficiente y amable.
3. Los utensilios y demás elementos recibidos para el cumplimiento de las funciones, son usados adecuadamente y se mantienen en perfecto orden y aseo.
4. Se apoya logísticamente la realización de eventos y demás actividades de manera oportuna y eficaz y se garantiza aseo y buena presentación de los espacios físicos utilizados.
5. Las normas de seguridad industrial y prevención de accidentes son observadas cabalmente en el ejercicio de las funciones.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

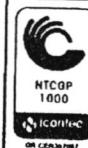
1. Manipulación de alimentos.
2. Manejo de elementos que conforman el equipo de aseo y cafetería.
3. Separación de residuos.
4. Seguridad industrial y prevención de accidentes.
5. Atención de usuarios y calidad del servicio.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la Información.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Disciplina.</li><li>• Relaciones Interpersonales.</li><li>• Colaboración.</li></ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel 5403460 - Fax. 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010

										
<b>ACUERDO N°</b>										
Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"										
<table border="1"><tr><td>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</td><td>Seis (06) meses de experiencia relacionada.</td></tr><tr><td colspan="2"><b>ALTERNATIVA</b></td></tr><tr><td><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></td><td><b>EXPERIENCIA</b></td></tr><tr><td>N/A</td><td>N/A</td></tr></table>			Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.	<b>ALTERNATIVA</b>		<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	N/A	N/A
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.									
<b>ALTERNATIVA</b>										
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>									
N/A	N/A									
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>										
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>										
Nivel:	ASISTENCIAL									
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR									
Código:	480									
Grado:	03									
Número de cargos:	Uno (1)									
Dependencia:	Donde se ubique el empleo									
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa									
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción									
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL</b>										
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>										
Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes y prestar apoyo de orden operativo en la gestión administrativa de la Entidad.										
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>										
<ol style="list-style-type: none"><li>Conducir el vehículo que le sea asignado teniendo en cuenta las normas y señales de tránsito vigentes, y con el cuidado y diligencia que dicha actividad amerita, respetando la vida, integridad y bienes de los pasajeros y de todas aquellas personas que toman parte en las vías.</li><li>Transportar el personal de la Entidad autorizado por el jefe inmediato, a los sitios y en el horario indicado, observando las señales y normas de tránsito vigentes.</li><li>Transportar y entregar o recibir elementos, documentos y correspondencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y atendiendo los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>Velar por el correcto funcionamiento del vehículo que le sea asignado, reportando de manera oportuna las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de garantizar la integridad de las personas transportadas y el cumplimiento de las labores encomendadas.</li><li>Mantener actualizados y disponibles los documentos del vehículo y los propios, de conformidad con las normas que al respecto expidan las autoridades de tránsito y transporte.</li><li>Informar con la debida antelación el vencimiento de los documentos y requerimientos técnicos propios del vehículo que le sea asignado, con el fin de evitar incumplimiento de la normatividad vigente de tránsito y transporte.</li><li>Ejercer una correcta utilización y custodia del vehículo asignado, de los elementos, de las herramientas y de los equipos requeridos para el funcionamiento óptimo del mismo y que se encuentren a su cargo.</li><li>Cuidar y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mecánica y presentación para su uso.</li><li>Verificar de forma periódica que el equipo de carretera se encuentre completo y cumpla con las condiciones establecidas por la norma para su uso.</li><li>Informar oportunamente a las autoridades competentes sobre accidentes y demás novedades relacionadas con la operación del vehículo asignado y el desempeño de las funciones.</li><li>Permanecer en el lugar de trabajo para el cumplimiento oportuno de sus funciones, así como para realizar labores de simple ejecución a solicitud del superior inmediato.</li><li>Garantizar la protección de los elementos, documentos y correspondencia bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos, cuando sean solicitados por las personas autorizadas de acuerdo con los niveles de autoridad.</li></ol>										
										
										
<p>Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe" Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667 pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia Medellín - Colombia Código Postal 050010</p>										
Página 42 de 45										



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

13. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, con el fin de proteger la confidencialidad del personal que moviliza y las situaciones y operaciones de la Entidad.
14. Retirar y guardar el vehículo asignado, dentro de los horarios y en los sitios establecidos por la Entidad.
15. Llevar control de las horas extras laboradas, en la planilla especificada por Pensiones de Antioquia, conforme a los procedimientos establecidos.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El servicio de conducción prestado, se realiza atendiendo las señales y normas de tránsito y transporte vigentes, conforme a las directrices impartidas y con el debido cuidado y diligencia.
2. El servicio de transporte del personal autorizado por el superior inmediato y de los elementos, documentos y correspondencia encomendada, se realiza oportunamente y atendiendo las instrucciones recibidas.
3. El estado mecánico general del vehículo asignado es inspeccionado y vigilado permanentemente, con el fin de detectar posibles fallas y mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para el normal funcionamiento.
4. Los documentos del vehículo asignado y los propios para conducirlo, están actualizados y disponibles, conforme a las regulaciones vigentes de tránsito y transporte.
5. Se informa con la debida antelación, las fechas de vencimiento de los documentos y demás exigencias establecidas por las autoridades de tránsito y transporte para operar el vehículo asignado, con el fin de adelantar las diligencias necesarias para dar cabal cumplimiento y asegurar la prestación del servicio.
6. El vehículo, herramientas y demás elementos asignados, se cuidan y se mantienen perfectamente aseados.
7. Las normas de seguridad vial y prevención de accidentes, son observadas cabalmente en el ejercicio de las funciones.
8. Las labores de simple ejecución ordenadas por el inmediato superior, se cumplen a cabalidad, con oportunidad y diligencia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas y señales de tránsito vigentes.
2. Mecánica automotriz.
3. Seguridad vial.
4. Orientación y nomenclatura de la ciudad.
5. Atención a usuarios y calidad del servicio.
6. Primeros auxilios.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio.
- Disciplina.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2830667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



#### **ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

**ARTÍCULO 2º: Competencias comunes a los servidores públicos.** Las competencias comunes a los servidores públicos de Pensiones de Antioquia, descritas en cada uno de los empleos del presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, son las establecidas en el artículo 7º del Decreto Nacional 2539 de 2005, norma compilada en el artículo 2.2.4.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 3º: Competencias comportamentales por nivel jerárquico.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico, que como mínimo se requiere cumplir en el ejercicio de los empleos descritos en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, son las señaladas en el artículo 8º del Decreto Nacional 2539 de 2005, norma compilada en el artículo 2.2.4.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 4º: Equivalencia entre estudios y experiencia.** Para todos los efectos legales del presente Acuerdo, se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 5º:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 6º:** La Dirección Administrativa y Financiera entregará a cada servidor público de Pensiones de Antioquia, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la modificación y actualización, se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos, responderán por la orientación del servidor en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 7º:** El Gerente General de Pensiones de Antioquia, mediante acto administrativo aprobado por la Junta Directiva, realizará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO 8º:** El presente Acuerdo fue discutido en sesión del 18 de junio de 2015, como consta en el Acta N° 08 de la misma fecha.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403460 - Fax. 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**ACUERDO N°**

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia"

**ARTÍCULO 9º: Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y actualiza y modifica en lo pertinente el Acuerdo N° 2015030006 del 26 de mayo de 2015 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Natalia Ramírez Q.*

**NATALIA ANDREA RAMÍREZ QUINTERO**  
Presidenta

*Ángela Janeth Rivera Silva*  
ÁNGELA JANETH RIVERA SILVA  
Secretaria



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta Baja Tel. 5403460 - Fax. 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



## RESOLUCIÓN N°

( 2015030281 )  
18 JUN 2015

*"Por la cual se distribuyen los cargos de la Planta de Personal Global de Pensiones de Antioquia"*

El GERENTE GENERAL DE PENSIONES DE ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Asamblea Departamental mediante el numeral 7 del artículo 13 de la Ordenanza N° 30 de 2003 y por la Junta Directiva mediante el artículo 5° del Acuerdo N° 2015030010 del 18 de junio de 2015, y;

### CONSIDERANDO QUE:

1. La Ordenanza N° 30 de 2003, en su artículo 13, le da las atribuciones al Gerente General de nombrar y remover el personal de la Entidad, realizar todas las actividades de administración del mismo y de ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales.
2. Mediante el Acuerdo N° 2015030010 del 18 de junio de 2015, la Junta Directiva de Pensiones de Antioquia, modificó la Planta de Personal de la Entidad adoptada en los Acuerdos N° 000008 de 2006, 000001 de 2009 y 000001 de 2010.
3. El artículo 5° del Acuerdo N° 2015030010 suscrito por la Junta Directiva de Pensiones de Antioquia el 18 de junio de 2015, señala que el Gerente General, mediante acto administrativo, distribuirá los cargos de la Planta Global establecida en dicho Acuerdo, teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la Entidad.
4. Se hace necesario distribuir los empleos de la Planta de Personal Global Pensiones de Antioquia, en cumplimiento del Acuerdo N° 2015030010 de 2015.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1°.** Asignar a las diferentes dependencias de Pensiones de Antioquia los cargos de la Planta de Personal Global aprobada mediante el Acuerdo N° 2015030010 de 2015, así:



Palacio de la Cultura 'Rafael Uribe Uribe'  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403460 - Fax 2030667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



201503028

18 JUN 2015

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



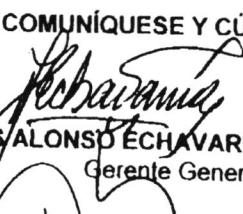
**RESOLUCIÓN N°**

"Por la cual se distribuyen los cargos de la Planta de Personal Global de Pensiones de Antioquia"

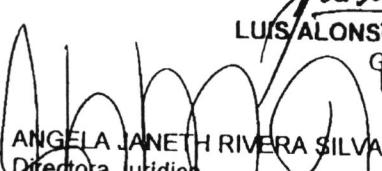
N° DE CARGOS	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL EMPLEO
<b>PLANTA DE LA GERENCIA GENERAL</b>					
1 (uno)	Gerencia General	Gerente General	050	04	Libre nombramiento y remoción
1 (uno)	Gerencia General	Profesional Universitario	219	02	Libre nombramiento y remoción
1 (uno)	Gerencia General	Secretario Ejecutivo	425	06	Libre nombramiento y remoción
1 (uno)	Gerencia General	Conductor	480	03	Libre nombramiento y remoción
<b>PLANTA GLOBAL</b>					
1 (uno)	Dirección de Control Interno	Director Administrativo	009	02	Periodo fijo
1 (uno)	Dirección Jurídica	Director Administrativo	009	02	Libre nombramiento y remoción
3 (tres)	Dirección Jurídica	Profesional Universitario	219	02	Carrera Administrativa
2 (dos)	Dirección Jurídica	Auxiliar Administrativo	407	04	Carrera Administrativa
1 (uno)	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo	009	02	Libre nombramiento y remoción
1 (uno)	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	222	05	Libre nombramiento y remoción
3 (tres)	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	219	02	Carrera Administrativa
3 (tres)	Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	314	02	Carrera Administrativa
3 (tres)	Dirección Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	407	06	Carrera Administrativa
1 (uno)	Dirección Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	407	04	Carrera Administrativa
1 (uno)	Dirección Administrativa y Financiera	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Carrera Administrativa

**ARTÍCULO 2º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

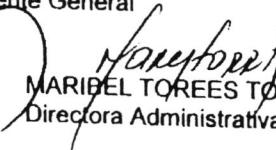
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**LUIS ALONSO ECHAVARRÍA ARANGO**

Gerente General

  
**ANGELA JANETH RIVERA SILVA**

Directora Jurídica

  
**MARIBEL TORRES TORRES**

Directora Administrativa y Financiera



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403460 - Fax: 2930867  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



RESOLUCIÓN N°

2015030287  
18 JUN 2015

*"Por la cual se incorporan los servidores públicos a la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia"*

El GERENTE GENERAL DE PENSIONES DE ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Asamblea Departamental mediante el numeral 7 del artículo 13 de la Ordenanza N° 30 de 2003 y por la Junta Directiva mediante el artículo 5° del Acuerdo N° 2015030010 de 2015, y;

CONSIDERANDO QUE:

1. La Ordenanza N° 30 de 2003, en su artículo 13, le da atribuciones al Gerente General para nombrar y remover el personal de la Entidad, realizar todas las actividades de administración del mismo y de ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales.
2. Mediante el Acuerdo N° 2015030010 del 18 de junio de 2015, la Junta Directiva de Pensiones de Antioquia, modificó la Planta de Personal de la Entidad adoptada en los Acuerdos N° 000008 de 2006, 000001 de 2009 y 000001 de 2010.
3. Los artículos 5° y 6° del Acuerdo N° 2015030010 expedido por la Junta Directiva de Pensiones de Antioquia el 18 de junio de 2015, estipulan que el Gerente de Pensiones de Antioquia ubicará al personal en la Planta establecida, dentro de los quince (15) días calendario, siguientes a la fecha de publicación de dicho Acuerdo, teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la Entidad y lo dispuesto en el Decreto Nacional 1746 de 2006 y demás normas vigentes sobre la materia.
4. El artículo 1 del Decreto Nacional 1746 de 2006 –norma que modificó el artículo 89 del Decreto Nacional 1227 de 2005-, establece que: *"Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se ríjan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente."*
5. Como consecuencia de la modificación de la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia efectuada, se hace necesario realizar la incorporación de los servidores públicos a la nueva planta de personal definida para la Entidad y dar cumplimiento al Acuerdo N° 2015030010 del 18 de junio de 2015.

En mérito de lo expuesto;



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010  
*AN*



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



RESOLUCIÓN N°

2015030282. 18 JUN 2015

*"Por la cual se incorporan los servidores públicos a la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia"*

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.** Incorporar a la Planta de Personal establecida mediante el Acuerdo N° 2015030010 del 18 de junio de 2015, a los servidores públicos que vienen prestando sus servicios en Pensiones de Antioquia, así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	APELLIDOS	CÉDULA N°	VINCULACIÓN
<b>GERENCIA GENERAL</b>						
Gerente General	050	04	Luis Alonso	Echavarria Arango	70.109.705	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Universitario	219	02	Carlos Andrés	Álvarez Calle	98.599.407	Libre Nombramiento y Remoción
Secretario Ejecutivo	425	06	Libia del Socorro	Salas David	39.405.159	Libre Nombramiento y Remoción
<b>PLANTA GLOBAL</b>						
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA N°	VINCULACIÓN	DEPENDENCIA
Director Administrativo	009	02	Maria Elena Naranjo Cardona	43.000.493	Período fijo	Dirección de Control Interno
Director Administrativo	009	02	Ángela Janeth Rivera Silva	32.104.057	Libre Nombramiento y Remoción	Dirección Jurídica
Director Administrativo	009	02	Maribel Torres Torres	43.557.251	Libre Nombramiento y Remoción	Dirección Administrativa y Financiera
Profesional Especializado	222	05	Lina María Herrera Zapata	43.612.874	Libre Nombramiento y Remoción	Dirección Administrativa y Financiera
Profesional Universitario	219	02	Sandra Catalina Sánchez Echeverri	43.528.242	Carrera Administrativa	Dirección Jurídica
Profesional Universitario	219	02	Diana Elena Zabala Arango	43.183.330	Provisionalidad	Dirección Jurídica
Profesional Universitario	219	02	Sergio León Gallego Arias	70.322.656	Carrera Administrativa	Dirección Jurídica
Profesional Universitario	219	02	Yaneth Quintero Salas	30.348.662	Provisionalidad	Dirección Administrativa y Financiera
Técnico Operativo	314	02	Nelly Johana Serna Rentería	32.208.609	Carrera Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera
Técnico Operativo	314	02	Luisa Fernanda Quintero Arismendy	43.977.575	Carrera Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera
Auxiliar Administrativo	407	06	Liliana María González Restrepo	43.745.389	Provisionalidad	Dirección Administrativa y Financiera
Auxiliar Administrativo	407	06	Alexánder Ernesto Molina Buitrago	7.562.927	Carrera Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera
Auxiliar Administrativo	407	06	Tatiana Marcela Penagos Jaramillo	1.037.588.629	Provisionalidad	Dirección Administrativa y Financiera
Auxiliar Administrativo	407	04	Maria Victoria Quiroz Zapata	42.680.180	Carrera Administrativa	Dirección Jurídica
Auxiliar Administrativo	407	04	Maria Alejandra Hincapíe Estrada	1.036.601.504	Provisionalidad	Dirección Administrativa y Financiera
Auxiliar Administrativo	407	04	Pedro Pablo López Guzmán	15.388.341	Provisionalidad	Dirección Jurídica
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Sora Milena Bedoya Morales	43.473.777	Provisionalidad	Dirección Administrativa y Financiera



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
Medellín – Colombia Código Postal 050010



RESOLUCIÓN N°

2015030282 18 JUN 2015

"Por la cual se incorporan los servidores públicos a la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia"

**ARTÍCULO 2°.** Los demás empleos mencionados en el artículo 4° del Acuerdo N° 2015030010 del 18 de junio de 2015, que no se relacionan en el artículo 1° de la presente Resolución, se encuentra vacantes y serán provistos de conformidad con las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 3°.** Los servidores públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñen actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva Planta de Personal y tomen posesión del cargo.

**ARTÍCULO 4°.** Los servidores públicos que se encuentren en alguna situación administrativa como vacaciones, licencia, permiso o incapacidad, tomarán posesión del cargo una vez finalice la situación administrativa en que se encontraren.

**ARTÍCULO 5°.** La incorporación del personal no implica solución de continuidad para ningún efecto legal ni ningún cambio en su vinculación laboral actual.

**ARTÍCULO 6°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión de los servidores públicos incorporados y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

LUIS ALONSO ECHAVARRÍA ARANGO

Gerente General

ANGELA JANETH RIVERA SILVA

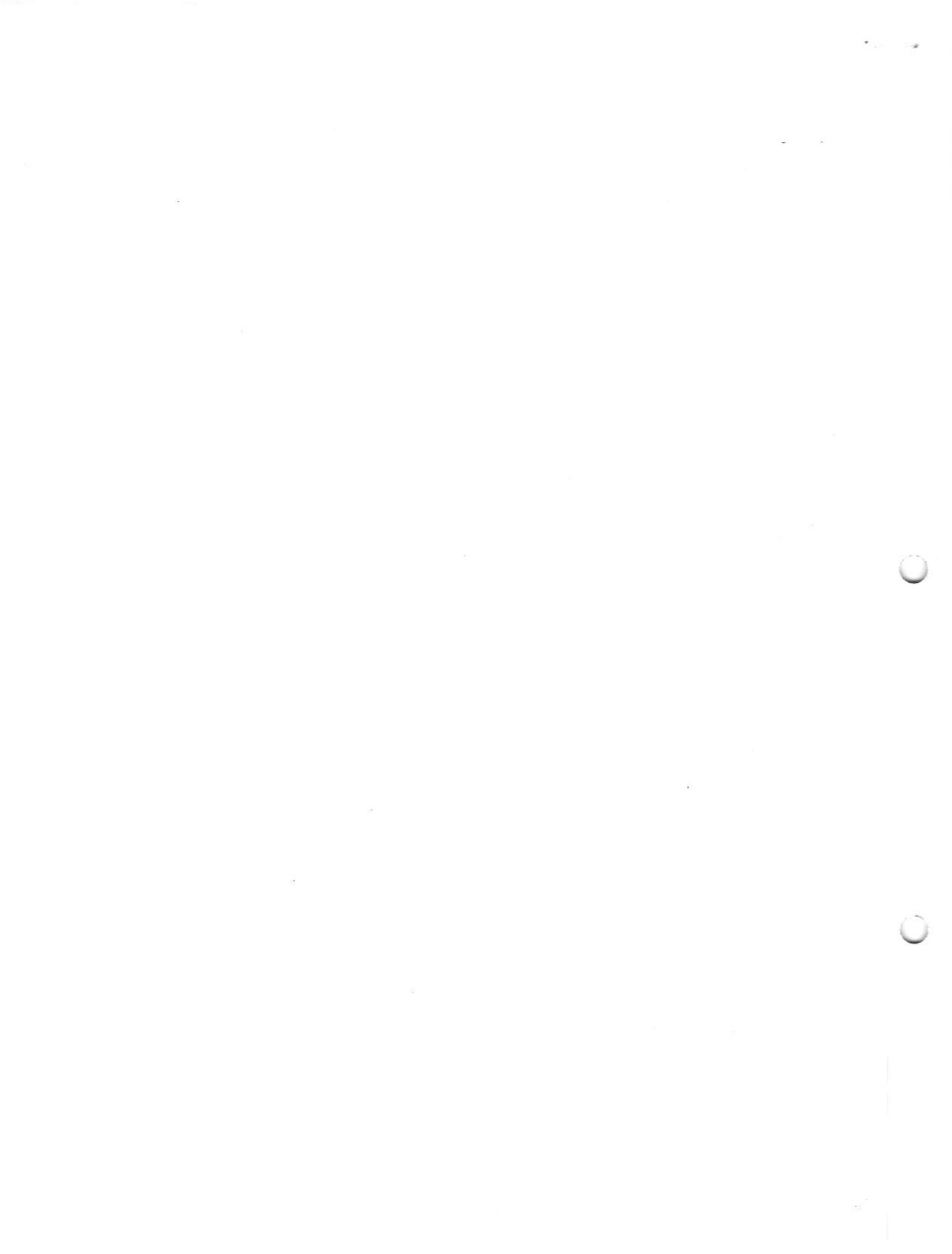
Directora Jurídica

MARIBEL TOREES TORRES

Directora Administrativa y Financiera



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

DECRETO Número

( 10 OCT 2013 )

204494

"Por medio del cual se causa una Novedad en la  
Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA(E )  
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

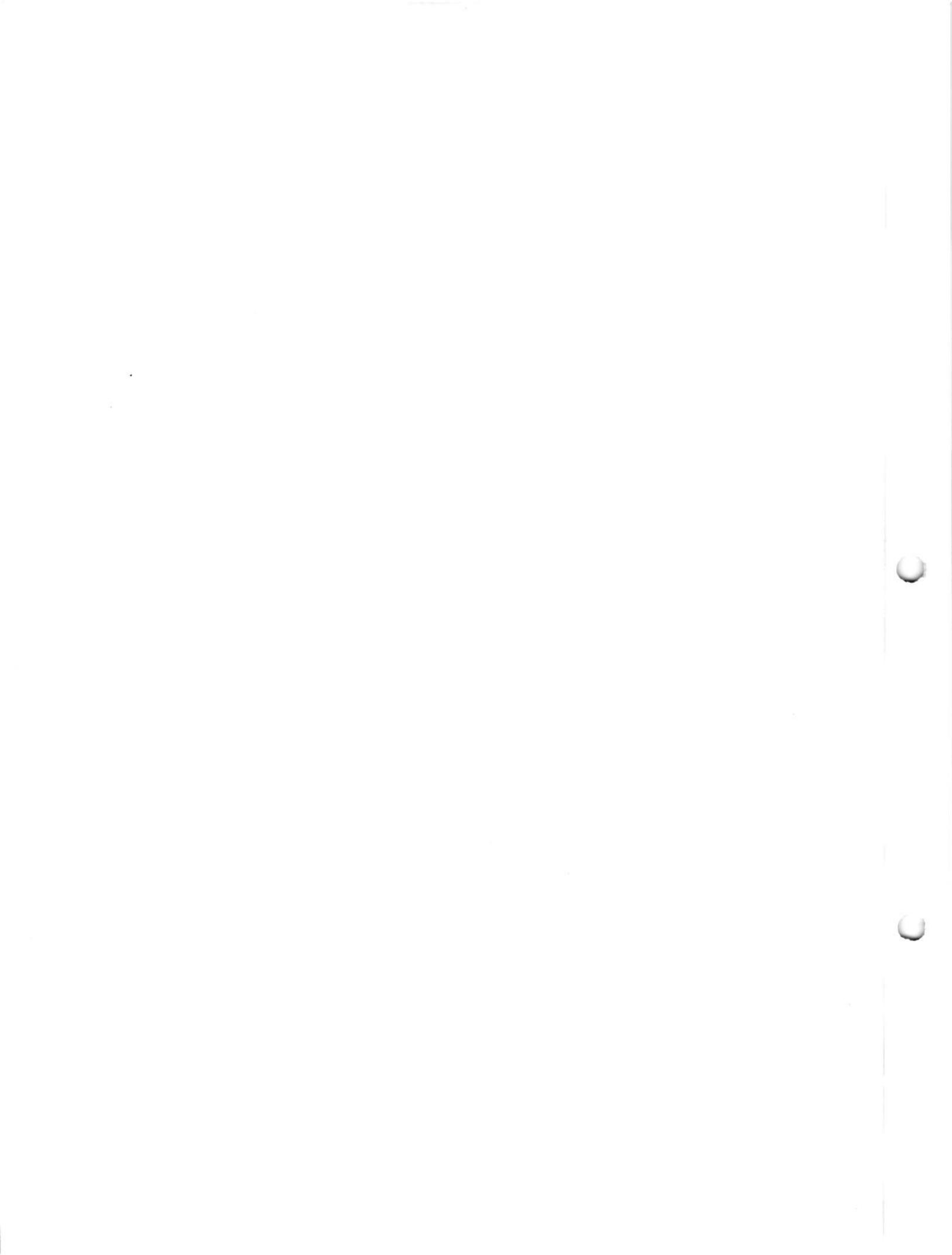
DECRETA

**ARTÍCULO UNICO:** Nombrar al doctor **LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO**,  
Identificado con cédula de ciudadanía número **70.109.705**, en la plaza de empleo  
**GERENTE**, Código 039, Grado 04, adscrito a Pensiones de Antioquia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO LONDONO URIBE  
Gobernador de Antioquia (E)

Elaborado por: Cristina Hernández  
Revisó: Omar Cárdenas Tobón  
Aprobó: Alejandro Osorio Carmona





RESOLUCIÓN NÚMERO

( -2014-027 )

10 ENE. 2014

**"POR MEDIO DEL CUAL SE NOMBRA EN LIBRE NOMBRAMIENTO Y  
REMOCIÓN AL ASESOR DE CONTROL INTERNO DE PENSIONES DE  
ANTIOQUIA".**

**El Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas  
por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y la Ley 909 de 2004 y sus  
Decretos Reglamentarios y,**

**CONSIDERANDO QUE:**

Conforme al artículo 8 de la Ley 1471 de 2.011, se modificó la designación de los responsables del control interno de las entidades estatales de la rama ejecutiva de nivel territorial, establecida en el artículo 11 de la Ley 87 de 1.993, quedando de esta manera:

*"Artículo 8. Designación de responsable de control interno.  
(...)*

*Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador."*

El Dr. German Builes Zuluaga identificado con cedula No. 71.698.058, culmino su periodo de nombramiento como Asesor de Control Interno de Pensiones de Antioquia el día 31 de diciembre de 2.013.

Por lo anterior y de acuerdo a la norma, mediante el Decreto 0008 del 03 de enero de 2.014 el señor gobernador llevo a cabo el nombramiento del nuevo Asesor de Control Interno para Pensiones de Antioquia, designando para este cargo a la Doctora **MARIA ELENA NARANJO CARDONA** identificada con la cedula No. 43.000.493, a partir de la posesión hasta el 31 de diciembre de 2.017.

Mediante acta de posesión, el señor gobernador designo a la Dra. **MARIA ELENA NARANJO CARDONA** identificada con la cedula No. 43.000.493, como ASESORA DE CONTROL INTERNO DE PENSIONES DE ANTIOQUIA a partir del 13 de enero de 2014.

Según Acuerdo 01 del 27 de enero de 2.010, el cargo de Asesor de Control Interno de Pensiones de Antioquia, paso a ser DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

En mérito de lo expuesto,

Resolución Número



2014-027

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



RESUELVE:

10 ENE. 2014

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar en el cargo de Directora de Control Interno de Pensiones de Antioquia Código 009 Grado 02, a la Dra. **MARIA ELENA NARANJO CARDONA** identificada con la cedula No. 43.000.493 a partir del **13 de enero de 2014**, hasta el **31 de diciembre de 2.017**.

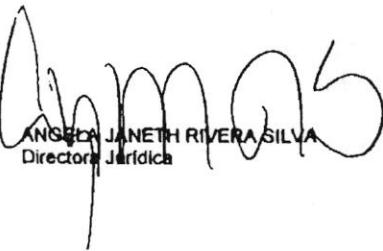
**ARTICULO SEGUNDO:** Notificar el contenido de la presente resolución a la Doctora **MARIA ELENA NARANJO CARDONA** y archivarla en la respectiva hoja de vida

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO**

Gerente

  
**MARIBEL TORRES TORRES**  
Directora Administrativa y Financiera

  
**ANGELA JANETH RIVERA SILVA**  
Directora Jurídica

Elaboró y Proyectó: Alexander Molina Buitrago

2

Calle 55 N° 49 -100 - Tel: 5751100 - Fax: 5751652  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia

Página 2 de 2



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



68  
65

RESOLUCIÓN NÚMERO

( )

06 DIC. 2013

- 2013-520

**"POR MEDIO DEL CUAL SE NOMBRA EN LIBRE Y NOMBRAMIENTO Y  
REMOCIÓN A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE  
PENSIONES DE ANTIOQUIA".**

El Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Dra. NUBIA AMPARO ARIAS ARIAS identificada con cedula No.43.632.452 quien se desempeñaba como Directora Administrativa y Financiera de Pensiones de Antioquia, solicito renuncia al cargo a partir del 09 de diciembre de 2013, mediante oficio con radicado No. 4495 del 05 de diciembre de 2013.

Que Pensiones de Antioquia mediante Resolución No. 2013-518 del 06 de diciembre de 2.013 aceptó la renuncia al cargo de Directora Administrativa y Financiera Código 009 Grado 02 de la Dra. NUBIA AMPARO ARIAS ARIAS, a partir del 09 de diciembre de 2013.

Que teniendo en cuenta la importancia del cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y en procura de no causar traumatismos en la entidad, fue revisada la hoja de vida de la aspirante al cargo Dra. MARIBEL TORRES TORRES identificada con cedula No. 43.557.251, pudiendo comprobar que cumple con todos los requisitos para el cargo en mención, en cuanto a la experiencia y conocimientos.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar en Libre Nombramiento y Remoción en el cargo de Directora Administrativa y Financiera Código 039 Grado 02 a la Dra. MARIBEL TORRES TORRES identificada con cedula No. 43.557.251 a partir del 09 de diciembre de 2013.

Resolución Número



06 DIC. 2013

2013-520

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**ARTICULO SEGUNDO:** Notificar el contenido de la presente resolución a la Doctora **MARIBEL TORRES TORRES** identificada con cedula No.43.557.251

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO**  
Gerente

Elaboró y Proyecto: Alexander Molina Buitrago



Calle 55 N<sup>a</sup> 49 -100 - Tel: 5751100 - Fax: 5751652  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia

Página 2 de 2



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

( 000 529 )

19 NOV 2012

**"POR MEDIO DEL CUAL SE NOMBRA EN LIBRE Y NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN A LA DIRECTORA JURÍDICA DE PENSIONES DE ANTIOQUIA".**

El Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y,

CONSIDERANDO:

Que la Dra. ADRIANA LUCIA GUERRA JARAMILLO identificada con cedula No.43.413.955 quien se desempeñaba como Directora Jurídica de Pensiones de Antioquia, solicito renuncia al cargo a partir del 23 de octubre de 2.012, mediante oficio con radicado No. 099 del 15 de marzo de 2.012.

Que Pensiones de Antioquia mediante Resolución No. 4137 del 22 de octubre de 2.012 acepto la renuncia al cargo de Directora Jurídica Código 039 Grado 02 de la Dra. ADRIANA LUCIA GUERRA JARAMILLO, a partir del 23 de octubre de 2.012.

Que en procura de no afectar los procesos del área Jurídica, la Gerencia de Pensiones de Antioquia autorizó encargar transitoriamente mediante Resolución No. 0515 del 01 de noviembre de 2012 a la funcionaria de Carrera Administrativa SANDRA CATALINA SÁNCHEZ ECHEVERRI identificada con cedula 43.528.242, hasta el momento en que se pudiera suplir dicho cargo.

Que en vista de que ya existe una persona que cumple con todos los requisitos para ocupar el cargo de Directora Jurídica de Pensiones de Antioquia, se procedió mediante resolución 0528 del 16 de noviembre de 2012, a terminar el Encargo de la Dra. SANDRA CATALINA SÁNCHEZ ECHEVERRI identificada con cedula 43.528.242, a partir del 19 de noviembre de 2012.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar en Libre Nombramiento y Remoción en el cargo de Directora Jurídica Código 039 Grado 02 a la Dra. ANGELA JANETH RIVERA SILVA identificada con cedula 32.104.057 a partir del **19 de noviembre de 2012**.

**ARTICULO SEGUNDO:** Notificar el contenido de la presente resolución a la Doctora ANGELA JANETH RIVERA SILVA identificada con cedula 32.104.057

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**DIEGO IGNACIO TREJO PEREZ**

Gerente

JUAN ANDREA HERNÁNDEZ MAYÁ  
Directora Administrativa y Financiera

Sandra  
VTO. BO. OFICINA JURÍDICA



Calle 55 N° 49-100 Comutador 575.11.00 fax 575.16.52  
E-mail: [pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co](mailto:pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co)  
Medellín, Colombia





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

**PENSIONES DE ANTIOQUIA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**19 ABR 2006 00198**

"Por medio de la cual se hace un nombramiento en Pensiones de Antioquia".

La Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y el Acuerdo No. 001 del 01 de septiembre de 1999.

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante Resolución N°. 116 del 28 de febrero de 2006 y Comunicación DAF 124 del 10 de marzo de 2006, se aceptó la renuncia del señor EDGAR DE JESUS ARGÜELLES BETANCUR, identificado con cédula de ciudadanía N° 70.547.466, al cargo de Profesional Especializado, Nivel 2, Grado 11.

Se hace necesario para el normal desarrollo de la entidad proveer el cargo de Profesional Especializado, Nivel 2, Grado 11.

En mérito de lo expuesto,

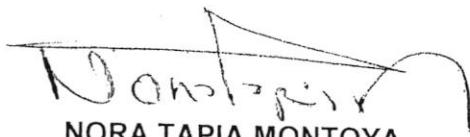
**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar a la señora LINA MARIA HERRERA ZAPATA, identificada con cédula de ciudadanía N° 43.612.874, en el cargo de Profesional Especializado, Nivel 2, Grado 11, en Libre Nombramiento y Remoción.

**ARTICULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la señora LINA MARIA HERRERA ZAPATA.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín a los

  
NORA TAPIA MONTOYA  
Gerente

  
ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA  
Directora Administrativa y Financiera





## RESOLUCION NÚMERO

000 525 ) 15 NOV 2011

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PENSIONES DE ANTIOQUIA"

El Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y el Acuerdo No. 001 del 01 de septiembre de 1999.

#### CONSIDERANDO QUE:

El cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, adscrito a la Gerencia de Pensiones de Antioquia, se encuentra vacante desde el día 01 de Noviembre de 2011.

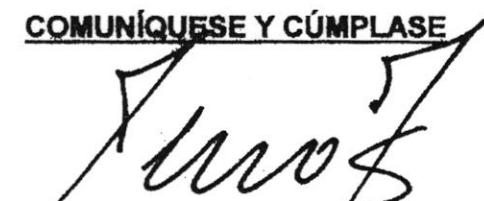
Se hace necesario para el normal desarrollo de la Entidad, proveer el cargo de Profesional Universitario de Pensiones de Antioquia.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar al señor CARLOS ANDRES ALVAREZ CALLE, identificado con cédula de ciudadanía Nº 98.599.407, en Libre Nombramiento y Remoción, para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, adscrito a la Gerencia.

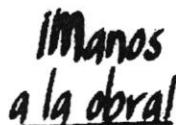
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
ALBERTO ARREDONDO SIERRA  
Gerente

  
LINA MARIA HERRERA-ZAPATA  
Directora Administrativa y Financiera (E)

Antioquia para todos

Calle 55 N° 49-100 Commutador 575.11.00 fax 575.16.52  
E-mail: [pensantioquia@pensionesantioquia.goy.co](mailto:pensantioquia@pensionesantioquia.goy.co)  
Medellín, Colombia

  
Manos  
a la obra!



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

RESOLUCIÓN NÚMERO  
( 000 140 )

16 ABR 2012

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA".**

El Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante convocatoria número 001 de 2005, realizó concurso abierto de méritos para la provisión de empleos en vacancia definitiva en Pensiones de Antioquia.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 3425 del 30 de Junio de 2011, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos de Carrera Administrativa en Pensiones de Antioquia.

Que el artículo No. 1 de la citada Resolución conforma lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el No. 4815, Profesional Universitario Código 219 Grado 04, adscrito a la Dirección Jurídica, en el que figura en segundo lugar la señora SANDRA CATALINA SANCHEZ ECHEVERRI, identificada con la cedula de ciudadanía número 43.528.242.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar en periodo de prueba a la señora SANDRA CATALINA SANCHEZ ECHEVERRI, identificada con la cedula de ciudadanía número 43.528.242, para desempeñar el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 04, adscrito a la Dirección Jurídica.

**ARTICULO SEGUNDO:** El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final del cual será evaluado el desempeño por la Comisión Evaluadora; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente mediante acto administrativo motivado.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**DIEGO IGNACIO TREJO PEREZ**  
Gerente

JENY ANDREA HERNANDEZ MAYA  
Directora Administrativa y Financiera

ADRIANA LUCÍA GUERRA JARAMILLO  
Directora Jurídica



Calle 55 N° 49-100 Comutador 575.11.00 fax 575.16.52  
E-mail: [pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co](mailto:pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co)  
Medellín, Colombia



RESOLUCIÓN NÚMERO  
( )

2014030546 28 AGO 2014

"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN  
PROVISIONALIDAD".

El Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y,

CONSIDERANDO QUE:

La señora DIANA ELENA ZABALA ARANGO identificada con cedula No.43.183.330, fue nombrada en Provisionalidad, mediante Resolución 2014030193 del 31 de marzo de 2014, como Auxiliar Administrativa Código 407 Grado 06, a partir del 01 de abril de 2014; nombramiento que fue avalado por la CNSC mediante oficio con radicado 0-2014 EE-10694 de fecha 29 de marzo de 2014.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de correo electrónico de fecha 18 de junio de 2014, informó que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no autorizara más prorrogas para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, ni realizará prorroga a las autorizaciones existentes; esto en concordancia con lo establecido por el Auto del Consejo de Estado de fecha 05 de mayo de 2014, donde se declaró la suspensión provisional de algunos apartes del Decreto 4968 de 2007 y de la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC, y el cual es de obligatorio cumplimiento. Por lo anterior instó a Pensiones de Antioquia para que siguiendo dichos lineamientos, tomara el procedimiento establecido en la Circular No. 003 de 2014.

Verificada la información establecida en la Circular de la CNSC No.003 del 11 de junio de 2014, se pudo identificar que el Consejo de Estado suspendió provisionalmente la facultad de la Comisión Nacional del Servicio Civil de autorizar nuevos nombramientos provisionales o prorrogas, y que las Entidades Públicas destinatarias de la Ley 909 de 2004 y aquellas que se encuentran provistas de normas aplicables a los sistemas específicos de carrera, tienen el deber de dar estricto cumplimiento a lo normado en los artículos 24 y 25 de la ley 909 de 2004 y las reglas especiales de cada sistema.

La Comisión Nacional del Servicio informó igualmente en la circular No. 003, que los representantes legales y jefes de las unidades de personal de las entidades del Sistema General, de los Sistemas Específicos y de los Sistemas Especiales de carrera administrativa, deberán remitir un informe que contenga la relación de las provisiones transitorias en empleos en vacancia definitiva, en la modalidad de encargo y excepcionalmente mediante nombramiento provisional, así como las prorrogas de uno u otro. En dicho informe se deberá especificar la denominación del empleo, código, grado y número de vacantes efectuadas en los períodos determinados en la entrega de dicho informe, el cual deberá ser con corte al 31 de diciembre y 30 de junio de cada año, dentro del mes siguiente, empezando en enero de 2015.

Resolución Número

2014030546



28 AGO 2014

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Teniendo en cuenta lo anterior, y que el cargo ocupado por el señor Mauricio Alonso Botero Vahos, como Profesional Universitario Código 219 Grado 02 adscrito a la Dirección Jurídica de la Entidad, quedara en vacancia definitiva a partir del 01 de septiembre de 2014 por la renuncia de dicho funcionario; y que además en la actualidad no existe en la planta de cargos un funcionario de Carrera Administrativa que cumpla con los requisitos de dicho cargo; se hace necesario nombrar una persona que cumpla con todos los requerimientos exigidos para este, y evitar traumatismos en el normal desarrollo del Área Jurídica.

Revisada la hoja de vida de la señora **DIANA ELENA ZABALA ARANGO** identificada con cedula **No. 43.183.330**, se pudo constatar que cumple con todos los requisitos para ocupar la vacante de Profesional Universitario Código 219 Grado 02, adscrito a la Dirección Jurídica de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar en Provisionalidad a la señora **DIANA ELENA ZABALA ARANGO** identificado con cedula **No. 43.183.330**, en el empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02**, adscrito a la Dirección Jurídica de Pensiones de Antioquia, hasta que la Comisión Nacional del Servicio Civil determine una directriz diferente a la establecida en la Circular de la CNSC No.003 del 11 de junio de 2014.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Nombramiento Provisional al que se refiere el artículo anterior, será a partir del **01 de septiembre de 2014**, hasta tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil determine el procedimiento a seguir para dicho cargo.

**ARTÍCULO TERCERO:** Notificar el contenido de la presente resolución a la señora **DIANA ELENA ZABALA ARANGO**.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

**LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO**  
Gerente

**MARIBEL TORRES TORRES**  
Directora Administrativa y Financiera

**ANGELA JANEH RIVERA SILVA**  
Directora Jurídica

Elaboró y Proyecto: Alexander Molina Buitrago



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

( 000 168 )

30 ABR 2012

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA".**

El Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante convocatoria número 001 de 2005, realizó concurso abierto de méritos para la provisión de empleos en vacancia definitiva en Pensiones de Antioquia.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 3425 del 30 de Junio de 2011, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos de carrera administrativa en Pensiones de Antioquia.

Que en virtud del artículo 32 del Decreto 1227 del 21 de abril de 2005, Pensiones de Antioquia mediante resolución No. 000118 del 30 de marzo de 2012, nombró en período de prueba a la señora EMMA JULIA VIAÑA ROMAÑA, C.C. 43.866.428, quien ocupó el primer lugar en la resolución No. 3425 del 30 de junio de 2011, por medio de la cual se conformó lista de elegibles para proveer empleo de carrera administrativa en el empleo señalado con el No. 4815, Profesional Universitario Código 219 Grado 04 adscrito a la Dirección Jurídica.

Que mediante comunicación No. 001351 del 18 de abril de 2012, la señora EMMA JULIA VIAÑA ROMAÑA, manifestó su rechazo al nombramiento en período de prueba para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, efectuado mediante la resolución No. 000118 del 30 de marzo de 2012, el cual le fue notificado el 3 de abril de 2012.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Decreto 1227 del 21 de abril de 2005, que dispone..." Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente."

Que el artículo No. 1 de la citada Resolución que conforma lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el No. 4815, Profesional Universitario Código 219 Grado 04 adscrito a la Dirección Jurídica, en la que figura en tercer lugar el señor SERGIO LEON GALLEGOS ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía número 70.322.656.

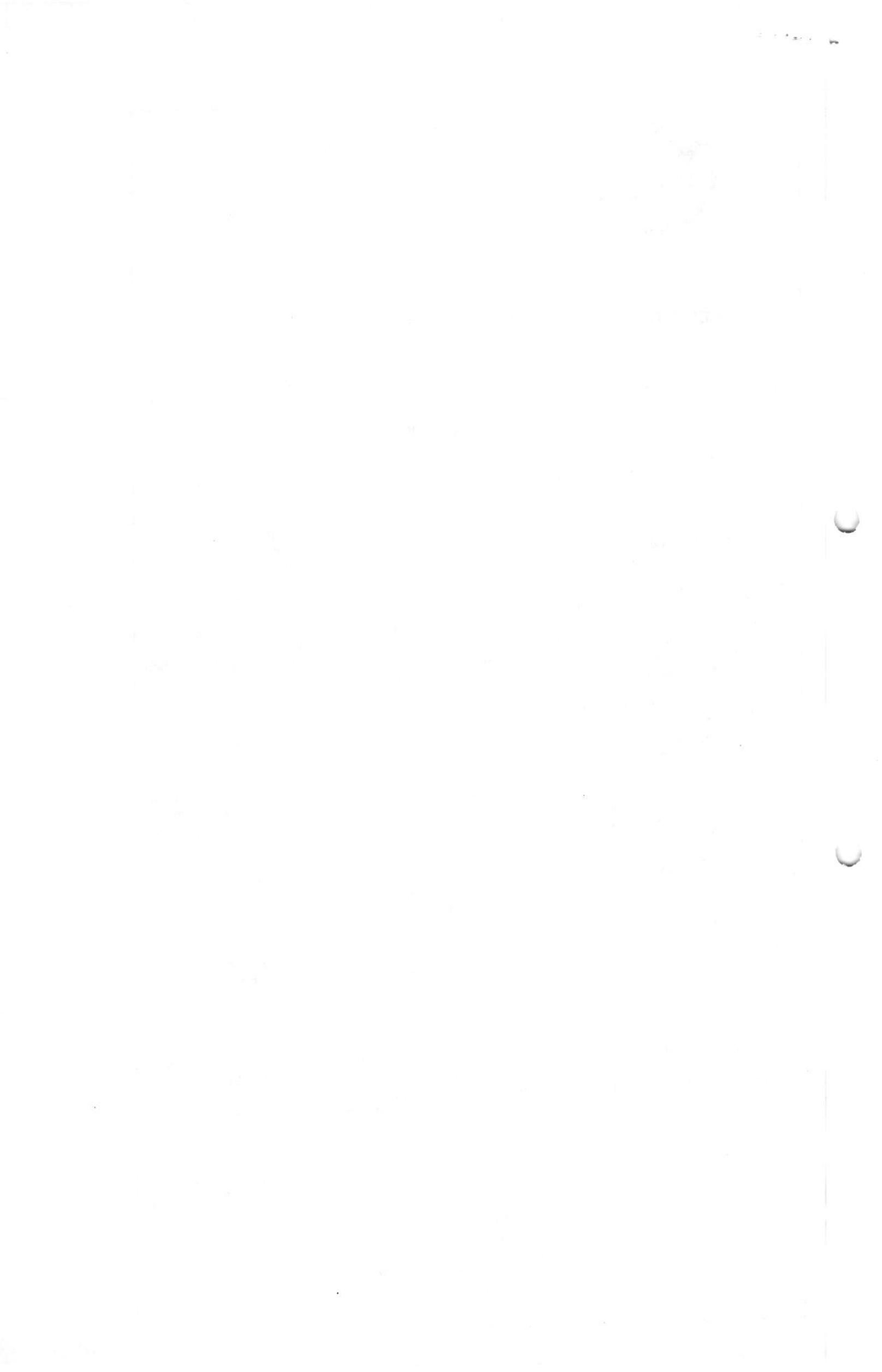
Que mediante resolución No. 000120 del 30 de marzo de 2012, Pensiones de Antioquia, nombró en período de prueba al señor SERGIO LEON GALLEGOS ARIAS, el cual mediante comunicación No. 0001325 del 16 de abril de 2012, aceptó el nombramiento en período de prueba para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 04 adscrito a la Dirección Jurídica.

Que de conformidad con la antes citada norma y a la modificación presentada en la lista de elegibles luego del rechazo expresado por la señora EMMA JULIA VIAÑA ROMAÑA, el señor SERGIO LEON GALLEGOS ARIAS, subirá al segundo renglón de la lista de elegibles No. 3425 del 30 de junio de 2011 y se continuara surtiendo el nombramiento de manera descendente con los demás concursantes que se encuentran en la lista.

Una vez verificada la lista de elegibles, se encontró que en la actualidad estos empleos han sufrido un cambio dentro de la planta de personal que puede incidir en el futuro trámite de Inscripción en el



Calle 55 N° 49-100 Comutador 575.11.00 fax 575.16.52  
E-mail: pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
Medellín, Colombia



Resolución Número

000 168

30 ABR 2012



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Registro Público de Carrera Administrativa, de la funcionaria que se encuentra en la lista de elegibles y para quien la Administradora tiene plazo máximo para realizar el nombramiento en periodo de prueba hasta el 03 de Abril de 2012.

Teniendo en cuenta que Pensiones de Antioquia, es un establecimiento público del orden Departamental, el cual, tiene establecido por acuerdo de Junta Directiva No. 004 de 2000 que la escala salarial de los funcionarios será la establecida para los mismos niveles y grados de los empleados de la Administradora Central.

La Asamblea Departamental de Antioquia a través de la Ordenanza 027 del 10 de Diciembre de 2009, modificó la estructura salarial y redefinió el Sistema de Evaluación de los empleos en el Departamento, la misma, que fue acogida por la Junta Directiva de esta Entidad, por medio del Acuerdo 0001 del 27 de Enero de 2010. En el antes citado Acuerdo, el único cambio que se efectuó fue el de los grados de los empleos, quedando las funciones de los mismos iguales a las establecidas en el acuerdo de Junta Directiva 008 de 2006.

En este caso en particular del empleo Profesional Universitario, pasó al grado 02.

El día 23 de Marzo de 2012, se envió oficio con radicado interno No. 689, a la Comisión Nacional del Servicio Civil, por medio del cual se solicitó se efectuara la correspondiente corrección en las listas de elegibles o nos indicaran la forma de proceder para la elaboración de los Actos Administrativos.

En vista que los términos se vencen el día 30 de Abril de 2012, y aún no existe pronunciamiento alguno sobre la consulta realizada y radicada con el No. interno 689 en la Comisión Nacional del servicio Civil, procedemos a realizar Resolución con los números invocados por la comisión, quedando a la espera de la respuesta de la misma, para los trámites legales pertinentes.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar en periodo de prueba al señor SERGIO LEON GALLEGOS ARIAS, identificado con la cedula de ciudadanía número 70.322.656, para desempeñar el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 04 adscrito a la Dirección Jurídica.

**ARTICULO TERCERO:** El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final del cual será evaluado el desempeño por la Comisión Evaluadora; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente mediante acto administrativo motivado.

**ARTICULO CUARTO:** En razón al rechazo presentado por la señora EMMA JULIA VIAÑA ROMAÑA, quien ocupó el primer puesto dentro de la lista de elegibles No. 3425 del 30 de junio de 2011, para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 04 adscrito a la Dirección Jurídica, el señor SERGIO LEON GALLEGOS ARIAS, quien figuraba en tercer lugar de la lista pasara al segundo lugar y se deberá continuar con los nombramientos en periodo de prueba en el orden descendente de la lista de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 de la ley 1227 del 21 de abril de 2005.



2



Resolución Número

000 168

30 ABR 2012



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

168

**ARTICULO QUINTO:** Dado que la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la fecha no se ha pronunciado sobre la consulta realizada por Pensiones de Antioquia y radicada con el No. interno 689, esta Resolución podrá sufrir modificaciones con el pronunciamiento que en su momento emita la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**ARTICULO SEXTO:** Enviar copia de la presente resolución a la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1950 de 1973 artículo 45 y del acuerdo 159 de 2001 artículo 35.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**DIEGO IGNACIO TREJO PEREZ**  
Gerente

JENY ANDREA HERNANDEZ MAYA  
Directora Administrativa y Financiera

ADRIANA LUCIA GUERRA JARAMILLO  
Directora Jurídica



3





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
**PENSIONES DE ANTIOQUIA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 000827 ) 19 ENERO 2007

"Por medio de la cual se hace un nombramiento en Pensiones de Antioquia".

La Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y el Acuerdo No. 008 del 30 de noviembre de 2006.

**CONSIDERANDO QUE:**

De acuerdo con el Artículo Primero del Acuerdo 008 del 30 de noviembre de 2006, se crea en la Planta de Cargos de Pensiones de Antioquia la plaza de empleo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 4, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera de Pensiones de Antioquia.

Mediante comunicación con radicado N° 0033 del 4 de enero de 2007, se solicita a la Comisión Nacional del Servicio Civil la autorización de nombramiento para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 4.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante comunicación con Radicado N° 0-04-2007-275 del 16 de enero de 2007, autorizó el nombramiento en provisionalidad en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 4.

Se hace necesario para el normal desarrollo de la Entidad proveer el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 4.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar en provisionalidad a la señora YANETH QUINTERO SALAS, identificada con cédula de ciudadanía N° 30.348.662, en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 4, adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera de Pensiones de Antioquia.

**ARTICULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la señora YANETH QUINTERO SALAS.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*ma. paulina bedoya*  
MARIA PAULINA BEDOYA LONDOÑO  
Gerente

JORGE IGNACIO MIRANDA AVENDAÑO  
Director Administrativo y Financiero

*P. Yaneth Quintero*



## RESOLUCIÓN N°

( 2 0 1 5 0 3 0 2 9 2 )

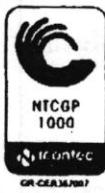
19 JUN 2015

*"Por la cual se realiza un nombramiento en provisionalidad"*

EL GERENTE GENERAL DE PENSIONES DE ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades legales y en especial la conferida en la Ordenanza N° 30 del 12 de diciembre de 2003, y;

### CONSIDERANDO QUE:

1. La Ordenanza N° 30 de 2003, en su artículo 13, numeral 7, faculta al Gerente General para nombrar y remover el personal de la Entidad, con sujeción a las disposiciones legales.
2. Mediante Acuerdo N° 2015030010 del 18 de junio de 2015 la Junta Directiva de Pensiones de Antioquia, modificó la Planta de Personal de la Entidad, creando entre otros, la plaza del empleo de carrera administrativa Profesional Universitario Código 219 Grado 02 asignado a la Dirección Administrativa y Financiera.
3. De acuerdo con el artículo 1° del Decreto Nacional 4968 de 2007 -norma que modificó el artículo 8° del Decreto Reglamentario 1227 de 2005 y que tiene algunos apartes suspendidos provisionalmente por el Honorable Consejo de Estado-, cuando por razones de reestructuración o de estricta necesidad del servicio lo justifique, el nombramiento provisional procede de manera excepcional por el término de seis (6) meses, siempre y cuando no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.
4. La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, por medio de la Circular N° 003 de 2014, informó que en cumplimiento del Auto 2566 proferido el 5 de mayo de 2014 por el Honorable Consejo de Estado -mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto Nacional 4968 de 2007 y la Circular N° 005 de 2012 de la CNSC-, a partir del 12 de junio de 2014 y hasta tanto se produzca un pronunciamiento definitivo por parte de la mencionada Corporación, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional.
5. Analizadas las hojas de vida de los empleados de la Planta de Personal de la Entidad y realizado el estudio de verificación de requisitos pertinente, no se encontró servidor público alguno de carrera administrativa que cumpla con el perfil y los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para ser encargado en el empleo a proveer.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03, Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2830667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



19 JUN 2015

RESOLUCIÓN N°

2015030292

*"Por la cual se realiza un nombramiento en provisionalidad"*

6. La Directora Administrativa y Financiera, mediante constancia expedida el 22 de junio de 2015, indicó que analizada la hoja de vida de la señora MANUELA CÁRDENAS RENGIFO, identificada con la Cédula de ciudadanía N° 1.017.198.965 de Medellín, cumple con los requisitos de estudio y experiencia y el perfil requerido para ejercer las funciones que corresponden al empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 02, exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia y demás normas y disposiciones concordantes.
7. En consecuencia, es procedente realizar el nombramiento en provisionalidad por el término de seis (6) meses de la señora MANUELA CÁRDENAS RENGIFO, para desempeñar las funciones que corresponden a la plaza del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 02 asignada a la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar con carácter provisional, a la señora MANUELA CÁRDENAS RENGIFO, identificada con la Cédula de ciudadanía N° 1.017.198.965 de Medellín, en el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 02 adscrito a la Planta de Personal Global de Pensiones de Antioquia, mientras se surte el proceso de selección por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y por un término que no podrá exceder de seis (6) meses contados a partir de su posesión, pudiendo ser prorrogado cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, hasta cuando pueda ser utilizada la lista de elegibles correspondiente.

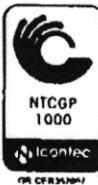
**ARTICULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

LUIS ALONSO ECHAVARRÍA ARANGO

Gerente General

MARIBEL TORRES TORRES  
Directora Administrativa y Financiera



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403480 - Fax. 2930887  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



## RESOLUCIÓN N°

( 2 0 1 5 0 3 0 2 9 1 ) 1 9 JUN 2015

*"Por la cual se realiza un nombramiento en provisionalidad"*

El GERENTE GENERAL DE PENSIONES DE ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades legales y en especial la conferida en la Ordenanza N° 30 del 12 de diciembre de 2003, y;

### CONSIDERANDO QUE:

1. La Ordenanza N° 30 de 2003, en su artículo 13, numeral 7, faculta al Gerente General para nombrar y remover el personal de la Entidad, con sujeción a las disposiciones legales.
2. Mediante Acuerdo N° 2015030010 del 18 de junio de 2015 la Junta Directiva de Pensiones de Antioquia, modificó la Planta de Personal de la Entidad, creando entre otros, la plaza del empleo de carrera administrativa Profesional Universitario Código 219 Grado 02 asignado a la Dirección Administrativa y Financiera.
3. De acuerdo con el artículo 1º del Decreto Nacional 4968 de 2007 -norma que modificó el artículo 8º del Decreto Reglamentario 1227 de 2005 y que tiene algunos apartes suspendidos provisionalmente por el Honorable Consejo de Estado-, cuando por razones de reestructuración o de estricta necesidad del servicio lo justifique, el nombramiento provisional procede de manera excepcional por el término de seis (6) meses, siempre y cuando no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.
4. La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, por medio de la Circular N° 003 de 2014, informó que en cumplimiento del Auto 2566 proferido el 5 de mayo de 2014 por el Honorable Consejo de Estado -mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto Nacional 4968 de 2007 y la Circular N° 005 de 2012 de la CNSC-, a partir del 12 de junio de 2014 y hasta tanto se produzca un pronunciamiento definitivo por parte de la mencionada Corporación, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional.
5. Analizadas las hojas de vida de los empleados de la Planta de Personal de la Entidad y realizado el estudio de verificación de requisitos pertinente, no se encontró servidor público alguno de carrera administrativa que cumpla con el perfil y los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para ser encargado en el empleo a proveer.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403480 - Fax: 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



RESOLUCIÓN N° 2015030291

"Por la cual se realiza un nombramiento en provisionalidad"

6. La Directora Administrativa y Financiera, mediante constancia expedida el 22 de junio de 2015, indicó que analizada la hoja de vida del señor FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ RESTREPO, identificado con la Cédula de ciudadanía N° 71.762.411 de Medellín, cumple con los requisitos de estudio y experiencia y el perfil requerido para ejercer las funciones que corresponden al empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 02, exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia y demás normas y disposiciones concordantes.
7. En consecuencia, es procedente realizar el nombramiento en provisionalidad por el término de seis (6) meses del señor FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ RESTREPO, para desempeñar las funciones que corresponden a la plaza del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 02 adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar con carácter provisional, al señor FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ RESTREPO, identificado con la Cédula de ciudadanía N° 71.762.411 de Medellín, en el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 02 adscrito a la Planta de Personal Global de Pensiones de Antioquia, mientras se surte el proceso de selección por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y por un término que no podrá exceder de seis (6) meses contados a partir de su posesión, pudiendo ser prorrogado cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, hasta cuando pueda ser utilizada la lista de elegibles correspondiente.

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

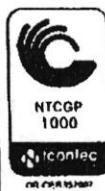
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

LUIS ALONSO ECHAVARRÍA ARANGO

Gerente General

MARIBEL TORRES TORRES

Directora Administrativa y Financiera



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403480 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



30 MAR 2012

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

RESOLUCIÓN NÚMERO  
( 000 117 )

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA Y SE DA POR TERMINADA UNA PROVISIONALIDAD”.**

El Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante convocatoria número 001 de 2005, realizó concurso abierto de méritos para la provisión de empleos en vacancia definitiva en Pensiones de Antioquia.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 3474 del 01 de Julio de 2011, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos de carrera administrativa en Pensiones de Antioquia.

Que el artículo No. 1 de la citada Resolución conforma lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el No. 40421, Técnico Operativo Código 314 Grado 03 adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera en la que figura en primer lugar la señora NELLY JOHANA SERNA RENTERIA, identificada con la cedula de ciudadanía número 32.208.609.

Una vez verificada la lista de elegibles, se encontró que en la actualidad estos empleos han sufrido un cambio dentro de la planta de personal que puede incidir en el futuro trámite de Inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa, de la funcionaria que se encuentra en la lista de elegibles y para quien la Administradora tiene plazo máximo para realizar el nombramiento en periodo de prueba hasta el 03 de Abril de 2012.

Teniendo en cuenta que Pensiones de Antioquia, es un establecimiento público del orden Departamental, el cual, tiene establecido por acuerdo de Junta Directiva No. 004 de 2000 que la escala salarial de los funcionarios será la establecida para los mismos niveles y grados de los empleados de la Administradora Central.

La Asamblea Departamental de Antioquia a través de la Ordenanza 027 del 10 de Diciembre de 2009, modificó la estructura salarial y redefinió el Sistema de Evaluación de los empleos en el Departamento, la misma, que fue acogida por la Junta Directiva de esta Entidad, por medio del Acuerdo 0001 del 27 de Enero de 2010. En el antes citado Acuerdo, el único cambio que se efectuó fue el de los grados de los empleos, quedando las funciones de los mismos iguales a las establecidas en el acuerdo de Junta Directiva 008 de 2006.

En este caso en particular del empleo Técnico Operativo pasó al Grado 02.

El día 23 de Marzo de 2012, se envió oficio con radicado interno No. 689, a la Comisión Nacional del Servicio Civil, por medio del cual se solicitó se efectuara la correspondiente corrección en las listas de elegibles o nos indicaran la forma de proceder para la elaboración de los Actos Administrativos.

En vista que los términos se vencen el día 03 de Abril de 2012, y aún no existe pronunciamiento alguno sobre la consulta realizada y radicada con el No. interno 689 en la Comisión Nacional del Servicio Civil, procedemos a realizar Resolución con los números invocados por la comisión, quedando a la espera de la respuesta de la misma, para los trámites legales pertinentes.

Que en la actualidad el empleo señalado se encuentra provisto en carácter de provisional por la señora HILDA CECILIA YEPES PEREZ, identificada con la cedula de ciudadanía número 32.559.466.



Resolución Número



000 117

30 MAR 2012



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Que como consecuencia del nombramiento en periodo de prueba la señora NELLY JOHANA SERNA RENTERIA, se hace necesario terminar la provisionalidad de la señora HILDA CECILIA YEPES PEREZ.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Terminar la provisionalidad a la señora HILDA CECILIA YEPES PEREZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 32.559.466, en el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 03 adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera.

**ARTICULO SEGUNDO:** Nombrar en periodo de prueba a la señora NELLY JOHANA SERNA RENTERIA, identificada con la cédula de ciudadanía número 32.208.609, para desempeñar el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 03 adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera.

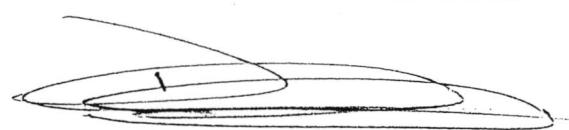
**ARTICULO TERCERO:** El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final del cual será evaluado el desempeño por la Comisión Evaluadora; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente mediante acto administrativo motivado.

**ARTICULO CUARTO:** La terminación de la provisionalidad de la señora HILDA CECILIA YEPES PEREZ, será hasta un día antes de que la señora NELLY JOHANA SERNA RENTERIA, tome posesión del empleo para el cual fue nombrado, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTICULO QUINTO:** La señora NELLY JOHANA SERNA RENTERIA, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973 tendrá 10 días para manifestar si acepta o no el nombramiento en periodo de prueba y 10 días para posesionarse, los cuales se contaran a partir de la fecha de aceptación del nombramiento.

**ARTICULO SEXTO:** Dado que la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la fecha no se ha pronunciado sobre la consulta realizada por Pensiones de Antioquia y radicada con el No. interno 689, esta Resolución podrá sufrir modificaciones con el pronunciamiento que en su momento emita la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**



**DIEGO IGNACIO TREJO PEREZ**  
Gerente

JENY ANDREA HERNANDEZ MAYA  
Directora Administrativa y Financiera

*Adriana Lucía Guerra Jaramillo*  
ADRIANA LUCÍA GUERRA JARAMILLO  
Directora Jurídica



Calle 55 N° 49-100 Comutador 575.11.00 fax 575.16.52  
E-mail: [pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co](mailto:pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co)  
Medellín, Colombia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

RESOLUCIÓN NÚMERO  
( 000 137 )

16 ABR 2012

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE UNA PRORROGA PARA LA POSESIÓN EN  
PERÍODO DE PRUEBA PARA UN EMPLEADO DE PENSIONES DE ANTIOQUIA"**

El Gerente de PENSIONES DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el decreto 3780 de 1991, la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y el Decreto 1045 de 1978.

**CONSIDERANDO QUE:**

Que mediante Resolución No. 000117 del 30 de Marzo de 2012, se realizó un nombramiento en periodo de prueba para proveer el empleo señalado con el número 40421, Técnico Código 314 Grado 02, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera de Pensiones de Antioquia, a la señora NELLY JOHANA SERNA RENTERIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.208.609, teniendo en cuenta, que ocupó el primer lugar en la lista de elegibles del concurso público 001 de 2005, celebrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que mediante oficio del día 09 de Abril de 2012, Nelly Johana Serna Renteria, solicita prorroga de 30 días para posesionarse en dicho cargo.

Que en el artículo 46º del Decreto 1950 de 1973, estipula: *Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no reside en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prorroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito. (Conc. Art. 53 Dec. 1950 /73)".*

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Conceder treinta (30) días de prórroga para posesionarse en el cargo de TECNICO código 314 grado 02, adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera de Pensiones de Antioquia, a la señora NELLY JOHANA SERNA RENTERIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.208.609, de conformidad con los considerandos del presente acto administrativo.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**DIEGO IGNACIO TREJO PEREZ**  
Gerente

JENNY ANDREA HERNANDEZ MAYA  
Directora Administrativa y Financiera

  
ADRIANA LUCÍA GUERRA JARAMILLO  
Directora Jurídica

Calle 55 N° 49-100 Comutador 575.11.00 fax 575.16.52  
E-mail: [pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co](mailto:pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co)  
Medellín, Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

( )

000 055 10 FEB 2012

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA Y SE DA POR TERMINADA UNA PROVISIONALIDAD".**

El Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante convocatoria número 001 de 2005, realizó concurso abierto de méritos para la provisión de empleos en vacancia definitiva en Pensiones de Antioquia.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 2640 del 03 de Junio de 2011, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos de carrera administrativa en Pensiones de Antioquia.

Que el artículo No. 1 de la citada Resolución conforma lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el No. 4818, Técnico código 314 grado 02 adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera en la que figura en segundo lugar la señora LUISA FERNANDA QUINTERO ARISMENDY, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.977.575.

Que en la actualidad el empleo señalado se encuentra provisto en carácter de provisional por la señora GLORIA EMPERATRIZ ELENA GONZALEZ HIGUITA, identificada con la cedula de ciudadanía número 43.680.769.

Que como consecuencia del nombramiento en periodo de prueba la señora LUISA FERNANDA QUINTERO ARISMENDY, se hace necesario terminar la provisionalidad a la señora GLORIA EMPERATRIZ ELENA GONZALEZ HIGUITA.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Terminar la provisionalidad a la señora GLORIA EMPERATRIZ ELENA GONZALEZ HIGUITA, identificada con la cedula de ciudadanía número 43.680.769, en el empleo Técnico código 314 grado 02 adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera.

**ARTICULO SEGUNDO:** Nombrar en periodo de prueba a la señora LUISA FERNANDA QUINTERO ARISMENDY, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.977.575, para desempeñar el empleo Técnico código 314 grado 02 adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera.

**ARTICULO TERCERO:** El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final del cual será evaluado el desempeño por la Comisión Evaluadora; de ser satisfactoria la calificación será inscrita

Resolución Número

27 ✓  
10

en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente mediante acto administrativo motivado.

**ARTICULO CUARTO:** La terminación de la provisionalidad de la señora GLORIA EMPERATRIZ ELENA GONZALEZ HIGUITA, será hasta un día antes de que la señora LUISA FERNANDA QUINTERO ARISMENDY, tome posesión del empleo para el cual fue nombrado, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTICULO QUINTO:** La señora LUISA FERNANDA QUINTERO ARISMENDY, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973 tendrá 10 días para manifestar si acepta o no el nombramiento en periodo de prueba y 10 días para posesionarse, los cuales se contaran a partir de la fecha de aceptación del nombramiento.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**



**DIEGO IGNACIO TREJO PEREZ**  
Gerente

LINA MARIA GUTIERREZ ZAPATA  
Directora Administrativa y Financiera (E)



*Lina G. Gutierrez A.*  
43977575  
Recibido 13/feb/12.

2

Resolución Número 34-11-22



000 115

29 MAR 2012



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE UNA PRORROGA PARA LA POSESIÓN EN  
PERÍODO DE PRUEBA PARA UN EMPLEADO DE PENSIONES DE ANTIOQUIA"**

El Gerente de PENSIONES DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el decreto 3780 de 1991, la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y el Decreto 1045 de 1978.

**CONSIDERANDO QUE:**

Que mediante Resolución No. 000055 del 10 de Febrero de 2012, se realizó un nombramiento en periodo de prueba para proveer el empleo señalado con el número 4818, Técnico Código 314 Grado 02, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera de Pensiones de Antioquia, a la señora LUISA FERNANDA QUINTERO ARISMENDY, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.977.575 de Medellín, teniendo en cuenta, que ocupó el segundo lugar en la lista de elegibles del concurso público 001 de 2005, celebrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que mediante oficio del día 27 de Febrero de 2012, Luisa Fernanda Quintero Arismendy, solicita información sobre la fecha máxima en la que podría tomar el cargo de Técnica, ya que se encuentra incapacitada por un accidente sufrió.

Que en el artículo 46º del Decreto 1950 de 1973, estipula: *Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no reside en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito. (Conc. Art. 53 Dec. 1950 /73)".*

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Conceder treinta (30) días de prórroga para posesionarse en el cargo de TECNICO código 314 grado 02, adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera de Pensiones de Antioquia, a la señora LUISA FERNANDA QUINTERO ARISMENDY, identificada con la cedula de ciudadanía No. 43.977.575 de Medellín, de conformidad con los considerandos del presente acto administrativo.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

JENY ANDREA HERNANDEZ MAYA  
Directora Administrativa y Financiera

  
**DIEGO IGNACIO TREJO PEREZ**

Gerente

  
**ADRIANA LUCÍA GUERRA JARÁMILLO**  
Directora Jurídica





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

RESOLUCIÓN NÚMERO  
( 000 342 )

11/11/2012

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA Y SE DA POR TERMINADA UNA PROVISIONALIDAD".**

El Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante convocatoria número 001 de 2005, realizó concurso abierto de méritos para la provisión de empleos en vacancia definitiva en Pensiones de Antioquia.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 1899 del 17 de Mayo de 2012, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos de carrera administrativa en Pensiones de Antioquia.

Que el artículo No. 1 de la citada Resolución conforma lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el No. 4821, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, en la que figura en primer lugar el señor ALEXANDER ERNESTO MOLINA BUITRAGO, identificado con la cédula de ciudadanía Número 7.562.927.

Que en la actualidad el empleo señalado se encuentra provisto en carácter de provisional por la señora ISABEL CRISTINA RODRIGUEZ MARTINEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.916.471.

Que como consecuencia del nombramiento en periodo de prueba del señor ALEXANDER ERNESTO MOLINA BUITRAGO, se hace necesario terminar la provisionalidad de la señora ISABEL CRISTINA RODRIGUEZ MARTINEZ.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Terminar la provisionalidad a la señora ISABEL CRISTINA RODRIGUEZ MARTINEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.916.471, en el empleo Auxiliar Administrativa Código 407 Grado 06 adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera.

**ARTICULO SEGUNDO:** Nombrar en periodo de prueba al señor ALEXANDER ERNESTO MOLINA BUITRAGO, identificado con la cédula de ciudadanía Número 7.562.927, para desempeñar el empleo de Auxiliar Administrativa Código 407 Grado 06 adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera.

**ARTICULO TERCERO:** El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final del cual será evaluado el desempeño por la Comisión Evaluadora; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente mediante acto administrativo motivado.

Resolución Número

000.342



1 JUL 2012



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

**ARTICULO CUARTO:** La terminación de la provisionalidad de la señora ISABEL CRISTINA RODRIGUEZ MARTINEZ, será hasta un día antes de que el señor ALEXANDER ERNESTO MOLINA BUITRAGO, tome posesión del empleo para el cual fue nombrado, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTICULO QUINTO:** El señor ALEXANDER ERNESTO MOLINA BUITRAGO, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días para manifestar si acepta o no el nombramiento en periodo de prueba y 10 días para posesionarse, los cuales se contaran a partir de la fecha de aceptación del nombramiento.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

**DIEGO IGNACIO TREJO PEREZ**  
Gerente

JENY ANDREA HERNANDEZ MATA  
Directora Administrativa y Financiera

ADRIANA LUCIA GUERRA JARAMILLO  
Directora Jurídica



Calle 55 N° 49-100 Comutador 575.11.00 fax 575.16.52  
E-mail: [pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co](mailto:pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co)  
Medellín, Colombia



RESOLUCIÓN NÚMERO  
( )

2014030545 28 AGO 2014

**"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN  
PROVISIONALIDAD".**

**El Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas  
por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y la Ley 909 de 2004 y sus  
Decretos Reglamentarios y,**

**CONSIDERANDO QUE:**

La Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de correo electrónico de fecha 18 de junio de 2014, informó que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no autorizara más prorrogas para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, ni realizará prorroga a las autorizaciones existentes; esto en concordancia con lo establecido por el Auto del Consejo de Estado de fecha 05 de mayo de 2014, donde se declaró la suspensión provisional de algunos apartes del Decreto 4968 de 2007 y de la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC, y el cual es de obligatorio cumplimiento. Por lo anterior instó a Pensiones de Antioquia para que siguiendo dichos lineamientos, tomara el procedimiento establecido en la Circular No. 003 de 2014.

Verificada la información establecida en la Circular de la CNSC No.003 del 11 de junio de 2014, se pudo identificar que el Consejo de Estado suspendió provisionalmente la facultad de la Comisión Nacional del Servicio Civil de autorizar nuevos nombramientos provisionales o prorrogas, y que las Entidades Públicas destinatarias de la Ley 909 de 2004 y aquellas que se encuentran provistas de normas aplicables a los sistemas específicos de carrera, tienen el deber de dar estricto cumplimiento a lo normado en los artículos 24 y 25 de la ley 909 de 2004 y las reglas especiales de cada sistema.

La Comisión Nacional del Servicio informó igualmente en la circular No. 003, que los representantes legales y jefes de las unidades de personal de las entidades del Sistema General, de los Sistemas Específicos y de los Sistemas Especiales de carrera administrativa, deberán remitir un informe que contenga la relación de las provisiones transitorias en empleos en vacancia definitiva, en la modalidad de encargo y excepcionalmente mediante nombramiento provisional, así como las prorrogas de uno u otro. En dicho informe se deberá especificar la denominación del empleo, código, grado y número de vacantes efectuadas en los períodos determinados en la entrega de dicho informe, el cual deberá ser con corte al 31 de diciembre y 30 de junio de cada año, dentro del mes siguiente, empezando en enero de 2015.

Teniendo en cuenta lo anterior, y que el cargo que ocupada en Provisionalidad la señora DIANA ELENA ZABALA ARANGO, como Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06, adscrito a la Dirección Jurídica de la Entidad, quedó en vacancia definitiva, por el cambio de cargo a la vacante de Profesional Universitario; y que

Resolución Número

2014030545



28 AGO 2014

Gobernación de Antioquia



en la actualidad no existe un funcionario de Carrera Administrativa que cumpla con los requisitos específicos para ocupar la vacante de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06; se hace necesario nombrar en provisionalidad, a una persona que cumpla con todos los requerimientos exigidos para el cargo, y evitar traumatismos en el normal desarrollo del Área Jurídica.

Revisada la hoja de vida de la señora **TATIANA MARCELA PENAGOS JARAMILLO** identificada con cedula No. 1.037.588.629, se pudo constatar que cumple con todos los requisitos para ocupar en Provisionalidad la vacante de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06, adscrito a la Dirección Jurídica de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar en Provisionalidad a la señora **TATIANA MARCELA PENAGOS JARAMILLO** identificada con cedula No. 1.037.588.629, en el empleo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06**, adscrito a la Dirección Jurídica de Pensions de Antioquia, hasta que la Comisión Nacional del Servicio Civil determine una directriz diferente a la establecida en la Circular de la CNSC No.003 del 11 de junio de 2014.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Nombramiento Provisional al que se refiere el artículo anterior, será a partir del **01 de septiembre de 2014**, hasta tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil determine el procedimiento a seguir para dicho cargo.

**ARTÍCULO TERCERO:** Notificar el contenido de la presente resolución a la señora **TATIANA MARCELA PENAGOS JARAMILLO**.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

**LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO**

Gerente

**MARIBEL TORRES TORRES**  
Directora Administrativa y Financiera

**ANGELA JANETH RIVERA SILVA**  
Directora Jurídica

Elaboró y Proyecto: Alexander Molina Buitrago



## RESOLUCIÓN N°

19 JUN 2015

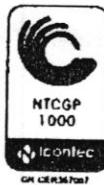
( 2015030294 )

*"Por la cual se realiza un nombramiento en provisionalidad"*

EL GERENTE GENERAL DE PENSIONES DE ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades legales y en especial la conferida en la Ordenanza N° 30 del 12 de diciembre de 2003, y;

### CONSIDERANDO QUE:

1. La Ordenanza N° 30 de 2003, en su artículo 13, numeral 7, faculta al Gerente General para nombrar y remover el personal de la Entidad, con sujeción a las disposiciones legales.
2. La Constitución Política de Colombia en su artículo 209, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla, entre otros, bajo los principios de eficacia y celeridad.
3. De acuerdo con el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que implican separación temporal de los mismos, serán provistos en forma provisional sólo por el tiempo que duren las situaciones administrativas, cuando no fuere posible proveerlos con servidores públicos de carrera, mediante la figura del encargo.
4. El señor ALEXÁNDER ERNESTO MOLINA BUITRAGO, identificado con la Cédula de ciudadanía N° 7.562.927 de Armenia (Quindío), titular de la plaza del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 06 adscrito a la Planta Global de Pensiones de Antioquia, fue nombrado mediante la figura del "encargo", para ocupar transitoriamente la plaza del empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314 Grado 02 ubicada en la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.
5. Analizadas las hojas de vida de los empleados de carrera administrativa de la Planta de Personal de la Entidad y realizado el estudio de verificación de requisitos pertinente, se encontró que quien reúne las condiciones y requisitos previstos en la norma precitada, cumple con el perfil y los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para ser encargada en el empleo a proveer, es la señora MARÍA VICTORIA QUIROZ ZAPATA, identificada con la Cédula de ciudadanía N° 42.680.180 de Copacabana (Antioquia), titular del empleo de carrera Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, quien, según acta del 19 de junio de 2015 suscrita por Ella misma, en reunión celebrada con el personal de carrera asistente, manifestó que dado que las funciones de dicho empleo son muy financieras no estaba en condiciones de asumirlas, por tanto, no le interesaba el "encargo" en vacancia temporal para la plaza del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06, manifestación que reiteró una y otra vez.
6. Con el propósito de que el servicio público se preste eficientemente, es necesario realizar un nombramiento provisional en la plaza del empleo AUXILIAR



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403460 - Fax. 2830667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



RESOLUCIÓN N°

2015030294

19 JUN 2015

"Por la cual se realiza un nombramiento en provisionalidad"

ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 06 que se encuentra en vacancia temporal, mientras dure el encargo de su titular señor ALEXÁNDER ERNESTO MOLINA BUITRAGO, identificado con la Cédula de ciudadanía N° 7.562.927 de Armenia (Quindío).

7. La Directora Administrativa y Financiera, mediante constancia expedida el 22 de junio de 2015, indicó que analizada la hoja de vida de la señora DANCY PAOLA PIEDRAHITA GOMEZ, identificada con la Cédula de ciudadanía N° 1.026.131.824 de Caldas - Antioquia, cumple con los requisitos de estudio y experiencia y el perfil requerido para ejercer las funciones que corresponden al empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 06, exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia y demás normas y disposiciones concordantes.
8. En consecuencia, es procedente realizar el nombramiento en provisionalidad en vacante temporal de la señora DANCY PAOLA PIEDRAHITA GOMEZ, para desempeñar las funciones que corresponden a la plaza del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06 asignado a la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, mientras dure el encargo del titular señor ALEXÁNDER ERNESTO MOLINA BUITRAGO, identificado con la Cédula de ciudadanía N° 7.562.927 de Armenia (Quindío).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar con carácter provisional, a la señora DANCY PAOLA PIEDRAHITA GOMEZ, identificada con la Cédula de ciudadanía N° 1.026.131.824 de Caldas – Antioquia, en el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 06** adscrito a la Planta de Personal Global de Pensiones de Antioquia, mientras dure el encargo de su titular señor ALEXÁNDER ERNESTO MOLINA BUITRAGO, identificado con la Cédula de ciudadanía N° 7.562.927 de Armenia (Quindío).

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS ALONSO ECHAVARRÍA ARANGO

Gerente General

MARIBEL TORRES TORRES  
Directora Administrativa y Financiera



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010

30

3

PENSIONES DE ANTIOQUIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

RESOLUCION NUMERO

016

( 19 ENE 1999 )

"Por medio de la cual se causa una novedad en la Planta de Cargos de Pensiones de Antioquia."

**EL GERENTE DE PENSIONES DE ANTIOQUIA**, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 3780 de diciembre 5 de 1991 y Ordenanza 23 de 01 de Septiembre de 1998 en su Artículo 13 y Acuerdo N° 001 del 4 de mayo de 1998.

**CONSIDERANDO QUE**

1. Mediante la Ordenanza N° 23 del 1 de Septiembre de 1998, se denominó PENSIONES DE ANTIOQUIA a la anterior Entidad Administradora de Pensiones del Departamento de Antioquia.
2. Que mediante Resolución 083 de noviembre 10 de 1998 se asimiló la denominación de empleos de la entidad a la establecida en la ley 443 de 1998 y se fijó el manual de funciones para cada cargo.
3. Que de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 443/98 y dado que a la fecha se adelantan los trámites del concurso de méritos para el ingreso a la Carrera Administrativa de los cargos de la entidad.

Por lo expuesto el GERENTE de PENSIONES DE ANTIOQUIA

**RESUELVE**

**ARTÍCULO UNICO:**

Prorrogar la provisionalidad sin que el período supere los cuatro (4) meses y hasta que se conforme la lista de elegibles a la señorita **LILIANA MARÍA GONZALEZ RESTREPO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 43.745.389 de Envigado en el cargo de Auxiliar, Nivel 2, Grado 3, adscrita a Pensiones de Antioquia.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Medellín a los,

19 ENE 1999

*Luis Carlos Guerravelez*  
**Luis Carlos Guerravelez**  
**Gerente Pensiones de Antioquia**



RESOLUCION NÚMERO  
( 87000553 ) 11 NOV 2008

"Por medio de la cual se hace un nombramiento en Pensiones de Antioquia".

El Gerente de PENSIONES DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y el Acuerdo No. 001 del 01 de septiembre de 1999.

## CONSIDERANDO QUE:

Mediante comunicación N° 575 del 16 de septiembre de 2008, la señora ANDREA ALZATE MONSALVE, presentó renuncia al cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 425, Grado 16.

Mediante Resolución N° 454 del 17 de septiembre de 2008, se aceptó la renuncia de la señora ANDREA ALZATE MONSALVE, al cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 425, Grado 16, a partir del 22 de septiembre de 2008.

Se hace necesario para el normal desarrollo de la Entidad proveer el cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 425, Grado 16.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar en Libre Nombramiento y Renuncia a la señora LIBIA DEL SOCORRO SALAS DAVID, identificada con cédula de ciudadanía N° 39.405.159, en el cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 425, Grado 16, adscrita a la Gerencia de Pensiones de Antioquia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALBERTO ARREDONDO SIERRA  
Gerente

13-11-2008

JORGE IGNACIO MIRANDA AVENDAÑO  
Director Administrativo y Financiero

Antioquia para todos  
Calle 55 N° 49-100 Conmutador 575.11.00 fax 575.16.52  
E-mail: [pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co](mailto:pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co)  
Medellín, Colombia

Manos  
a la obra!





RESOLUCION NÚMERO

000 045 08 FEB 2011

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA".**

El Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante convocatoria número 001 de 2005, realizó concurso abierto de meritos para la provisión de empleos en vacancia definitiva en Pensiones de Antioquia.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 4220 del 22 de Diciembre de 2010, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos de Carrera Administrativa en Pensiones de Antioquia.

Que el artículo No. 2 de la citada Resolución conforma lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el No. 4840, Auxiliar Administrativo código 407 grado 04, adscrito a la Dirección Jurídica, en el que figura en primer lugar la señora MARIA VICTORIA QUIROZ ZAPATA, identificada con la cedula de ciudadanía número 42.680.180.

En mérito de lo expuesto,

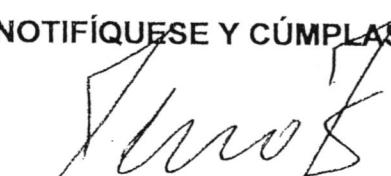
**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar en periodo de prueba a la señora MARIA VICTORIA QUIROZ ZAPATA, identificada con la cedula de ciudadanía número 42.680.180, para desempeñar el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 04 adscrito a la Dirección Jurídica.

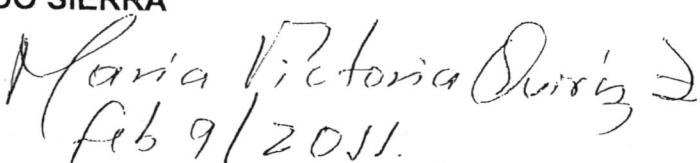
**ARTICULO SEGUNDO:** El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final del cual será evaluado el desempeño por la Comisión Evaluadora; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente mediante acto administrativo motivado.

**ARTICULO TERCERO:** La señora MARIA VICTORIA QUIROZ ZAPATA, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973 tendrá 10 días para manifestar si acepta o no el nombramiento en periodo de prueba y 10 días para posesionarse, los cuales se contaran a partir de la fecha de aceptación del nombramiento.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

  
ALBERTO ARREDONDO SIERRA

Gerente

  
María Victoria Quiróz  
feb 9/2011

JORGE JONACIO MIRANDA AVENDAÑO  
Director Administrativo y Financiero

  
Antioquia para todos



RESOLUCIÓN NÚMERO

( ) 31 MAR 2014

2014030195

**"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN  
PROVISIONALIDAD".**

**El Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y,**

**CONSIDERANDO QUE:**

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante convocatoria número 001 de 2005, realizó concurso abierto de méritos para la provisión de empleos en vacancia definitiva en Pensiones de Antioquia, incluyendo entre estos el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 11.

Teniendo en cuenta que la CNSC no generó lista de elegibles para este cargo, se procedió por parte de Pensiones de Antioquia a realizar un nombramiento provisional hasta tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil definía las directrices a seguir con respecto a dicho cargo.

Es importante resaltar que Pensiones de Antioquia es un establecimiento público del orden Departamental, el cual, tiene establecido por acuerdo de Junta Directiva No. 004 de 2000 que la escala salarial de sus funcionarios será la establecida para los mismos niveles y grados de los empleados de la Administradora Central.

La Asamblea Departamental de Antioquia a través de la Ordenanza 027 del 10 de diciembre de 2009 modificó la estructura salarial y redefinió el Sistema de evaluación de los empleos en el Departamento, la misma, que fue acogida por la Junta Directiva de esta entidad por medio de Acuerdo 0001 del 27 de enero de 2010.

En el antes citado acuerdo, el único cambio que se efectuó fue el de los grados de los empleos, quedando las funciones de los mismos, iguales a las establecidas en el acuerdo de Junta Directiva 008 de 2006; para lo cual el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 11 quedó con el mismo código pero el grado fue ajustado al 04.

La señorita Paula Andrea Lara Zuluaga, quien era la persona nombrada en provisionalidad para el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, presentó renuncia al cargo a partir del 10 de marzo de 2014; por lo cual dicho cargo quedó en vacancia definitiva a partir de esa fecha.

En razón de lo anterior y con el fin de no afectar el correcto y adecuado funcionamiento del Área de la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, se solicitó mediante oficio de fecha 21 de marzo de 2014, autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para ocupar el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, con un nombramiento provisional.

Resolución Número



2014030195

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

31 MAR 2014



En respuesta a dicha solicitud la CNSC autorizó a Pensions de Antioquia mediante oficio de fecha 29 de marzo de 2014 y radicado 0-2014 EE-10694 a ocupar dicho cargo mediante nombramiento provisional, por un término no superior a seis meses; y que en caso de requerirse un prorroga, esta deberá solicitarse como mínimo con 1 mes de antelación.

Revisada la hoja de vida de la señora **MARIA ALEJANDRA HINCAPIE ESTRADA** identificada con cedula No. 1.036.601.504, se pudo constatar que cumple con todos los requisitos para ocupar la vacante de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar en Provisionalidad a la señora **MARIA ALEJANDRA HINCAPIE ESTRADA** identificada con cedula No. 1.036.601.504, en el empleo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04**, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera de Pensions de Antioquia, por un término de seis (6) meses y/o hasta que la Comisión Nacional del Servicio Civil envié autorización para utilizar las listas Generales de Elegibles o sea requerida una prorroga.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Nombramiento Provisional al que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir del **01 de abril de 2014, hasta el 30 de septiembre de 2014**, de acuerdo a la autorización establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**ARTÍCULO TERCERO:** En caso de requerir una prorroga a dicho nombramiento, Pensions de Antioquia deberá solicitarse ante la CNSC con mínimo un (1) mes de antelación.

**ARTICULO CUARTO:** Notificar el contenido de la presente resolución a la señora **MARIA ALEJANDRA HINCAPIE ESTRADA**.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO**

Gerente

  
**MARIBEL TORRES TORRES**  
Directora Administrativa y Financiera

  
**ANGÉLICA JANEETH RIVERA SILVA**  
Directora Jurídica

Elaboró y Proyectó: Alexander Molina Buitrago



RESOLUCIÓN NÚMERO

( ) 25 JUN. 2013  
- 2013-272

**"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN  
PROVISIONALIDAD".**

El Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y,

CONSIDERANDO QUE:

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante convocatoria número 001 de 2005, realizó concurso abierto de méritos para la provisión de empleos en vacancia definitiva en Pensiones de Antioquia.

Cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 2173 del 18 de Junio de 2010, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleo señalado con el No. 40797, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 11 adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, y en cual se escogió a la señora DORIS MILENA FRANCO ARIAS identificada con cedula No. 43.609.471 para que ocupara dicha vacante definitiva.

Pensiones de Antioquia autorizo el nombramiento en Periodo de Prueba de la señora DORIS MILENA FRANCO ARIAS en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 11 adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, a partir del 11 de Octubre de 2.010.

La funcionaria presento renuncia a partir del **23 de junio de 2.013** al cargo de Auxiliar Administrativa Código 407 Grado 11 adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera el cual venía ocupando como funcionaria de Carrera Administrativa; y la cual fue autorizada por Pensiones de Antioquia mediante Resolución No. 2.013-266 del 20 de junio de 2013.

Fue enviada a la CNSC una solicitud de autorización con Radicado 1245 del 17 de junio de 2.013 para ocupar a través mediante un Nombramiento Provisional la vacante dejada por la ex funcionaria DORIS MILENA FRANCO ARIAS, debido a la importancia del cargo la CNSC autorizo a Pensiones de Antioquia, ocupar la vacante del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 11 adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera a través de un Nombramiento Provisional, mediante comunicado con radicado **2.013 EE – 21321 del 20 de junio de 2013**.

Así mismo precisa la Comisión Nacional del Servicio Civil que en caso de requerir prórroga para la presente autorización, la solicitud deberá presentarse ante la CNSC, con mínimo un (1) mes de antelación.

En razón de lo anterior y con el propósito de que el servicio se preste eficientemente, es necesario nombrar en provisionalidad al señor **PEDRO PABLO LOPEZ GUZMAN** identificado con cedula **No.15.388.341**, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 11, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera por un término de seis (6) meses y/o hasta que la Comisión Nacional del Servicio Civil envié autorización para utilizar las listas Generales de Elegibles o sea requerida una prórroga.

Resolución Número

2013-272



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



25 JUN. 2013

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar en Provisionalidad a partir del **25 DE JUNIO DE 2.013** al Señor **PEDRO PABLO LOPEZ GUZMAN** identificado con cedula **No.15.388.341**, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 11, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera por un término de seis (6) meses y/o hasta que la Comisión Nacional del Servicio Civil envié autorización para utilizar las listas Generales de Elegibles o sea requerida una prórroga.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Nombramiento Provisional al que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo a la autorización establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil; por lo cual dicho nombramiento tendría vigencia hasta el **24 DE DICIEMBRE DE 2.013**.

**ARTÍCULO TERCERO:** En caso de que al término de los seis (6) meses autorizados por la CNSC para el nombramiento en Provisionalidad, ésta no haya autorizado a Pensions de Antioquia la utilización de nueva lista General de Elegibles. Pensions de Antioquia requerirá una prórroga la cual deberá solicitarse ante la CNSC, con mínimo un (1) mes de antelación.

**ARTICULO CUARTO:** Notificar el contenido de la presente resolución a Señor PEDRO PABLO LOPEZ GUZMAN identificado con cedula No.15.388.341.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

DIEGO IGNACIO TREJO PEREZ

Gerente

JENY ANDREA HERNANDEZ MAYA  
Directora Administrativa y Financiera

ANGELA JANETH RIVERA SILVA  
Directora Jurídica

Elaboró y Proyecto: Jeny Andrea Hernandez.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



RESOLUCIÓN NÚMERO

( )

2 0 1 4 0 3 0 4 7 5

31 JUL 2014

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD".**

**El Gerente de Pensiones de Antioquia, en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza 30 del 12 de diciembre de 2003 y la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y,**

**CONSIDERANDO QUE:**

Teniendo en cuenta que la funcionaria ANGELA MARIA DEL SOCORRO ARBOLEDA TOBON, fue incapacitada de manera continua, fue necesario nombrar mediante Resolución No.2013-273 del 26 de junio de 2013, en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales a la señora SORA MILENA BEDOYA MORALES identificada con cedula No.43.473.777, hasta tanto culminara la incapacidad de la funcionaria ARBOLEDA TOBON.

Mediante Resolución No. 2014-030278 del 30 de mayo de 2014, se dio por terminado el Nombramiento Provisional como Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01, de la señora ANGELA MARIA DEL SOCORRO ARBOLEDA TOBON identificada con cedula No. 43.084.942 a partir del **01 de abril de 2014**; esto teniendo en cuenta que dicha persona supero los 180 dias de incapacidad y presento ante Pensiones de Antioquia, una copia del acto administrativo donde COLPENSIONES reconoció la pensión de invalidez a partir de la fecha de retiro antes descrita.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de correo electrónico de fecha 18 de junio de 2014, informo que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no autorizara nuevos Nombramientos Provisionales para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, ni realizará prorroga a las autorizaciones existentes; esto en concordancia con lo establecido por el Auto del Consejo de Estado de fecha 05 de mayo de 2014, donde se declaró la suspensión provisional de algunos apartes del Decreto 4968 de 2007 y de la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC, y el cual es de obligatorio cumplimiento. Por lo anterior instó a Pensiones de Antioquia para que siguiendo dichos lineamientos, tomara el procedimiento establecido en la Circular No. 003 de 2014.

Verificada la información establecida en la Circular de la CNSC No.003 del 11 de junio de 2014, se pudo identificar que el Consejo de Estado suspendió provisionalmente la facultad de la Comisión Nacional del Servicio Civil de autorizar nuevos nombramientos provisionales o prorrogas, y que las Entidades Públicas destinatarias de la Ley 909 de 2004 y aquellas que se encuentran provistas de normas aplicables a los sistemas específicos de carrera, tienen el deber de dar estricto cumplimiento a lo normado en los artículos 24 y 25 de la ley 909 de 2004 y las reglas especiales de cada sistema.

Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Cra 51 No. 52 – 03. Tel: 5751100 - Fax:  
5751652  
[pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co](mailto:pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co)

Resolución Número **2014030475**

**31 JUL 2014**

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



La Comisión Nacional del Servicio informó igualmente en la circular No. 003, que los Representantes Legales y jefes de las unidades de personal de las Entidades del Sistema General, de los Sistemas Específicos y de los Sistemas Especiales de carrera administrativa, deberán remitir un informe que contenga la relación de las provisiones transitorias en empleos en vacancia definitiva, en la modalidad de encargo y excepcionalmente mediante nombramiento provisional, así como las prórrogas de uno u otro. En dicho informe se deberá especificar la denominación del empleo, código, grado y número de vacantes efectuadas en los períodos determinados en la entrega de dicho informe, el cual deberá ser con corte al 31 de diciembre y 30 de junio de cada año, dentro del mes siguiente, empezando en enero de 2015.

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el fin de garantizar un adecuado aseo y mantenimiento de las oficinas y áreas comunes de Pensiones de Antioquia, además de brindar un buen servicio de cafetería a los funcionarios de la entidad, se hace necesario suplir la vacante definitiva dejada por la señora ANGELA MARIA DEL SOCORRO ARBOLEDA TOBON, para que sea ocupada por la señora SORA MILENA BEDOYA MORALES en Nombramiento Provisional; lo anterior teniendo en cuenta su experiencia con la entidad, y que cumple con todos los requisitos del cargo.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Autorizar el Nombramiento Provisional de la funcionaria SORA MILENA BEDOYA MORALES identificada con cedula No.43.473.777, en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 01, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera de Pensiones de Antioquia, hasta tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil determine otro tipo de directriz.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Nombramiento Provisional al que se refiere el artículo anterior, iniciara a partir del **31 de julio de 2014** y tendrá término indefinido hasta tanto la Comisión Nacional del Servicio determine su caducidad, dando cumplimiento a lo establecido en la Circular No. 003 de 2014 de la CNSC.

**ARTICULO TERCERO:** Pensiones de Antioquia reportará semestralmente a la CNSC, un informe que contenga la relación de las provisiones transitorias en empleos en vacancia definitiva, en la modalidad de encargo y excepcionalmente mediante nombramiento provisional, así como las prórrogas de uno u otro, allí se deberá relacionar la denominación del empleo, código,

Calle 55 N° 49 -100 - Tel: 5751100 - Fax:

5751652

pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co

www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín -

Colombia

Resolución Número

2014030475



31 JUL 2014

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



grado y número de vacantes efectuadas con corte al 31 de diciembre y 30 de junio de cada año, dentro del mes siguiente, empezando en enero de 2015.

**ARTICULO CUARTO:** Notificar el contenido de la presente resolución a la funcionaria SORA MILENA BEDOYA MORALES. y reportar dicha novedad a la CNS en el respectivo informe semestral.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO

Gerente

MARIBEL TORRES TORRES  
Directora Administrativa y Financiera

ANGELA JANETH RIVERA SILVA  
Directora Jurídica

Elaboró y Proyecto: Alexander Molina Buitrago

Calle 55 N° 49 -100 - Tel: 5751100 - Fax:  
5751652  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín -  
Colombia





## RESOLUCIÓN N°

2015030288 19 JUN 2015

*"Por la cual se realiza un nombramiento ordinario en la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia"*

El GERENTE GENERAL DE PENSIONES DE ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades legales y en especial la conferida en la Ordenanza N° 30 del 12 de diciembre de 2003, y;

### CONSIDERANDO QUE:

1. La Ordenanza N° 30 de 2003, en su artículo 13, numeral 7, faculta al Gerente General para nombrar y remover el personal de la Entidad, con sujeción a las disposiciones legales.
2. El artículo 23 de la Ley 909 de 2004, establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.
3. La Directora Administrativa y Financiera, mediante constancia expedida el 19 de junio de 2015, indicó que analizada la hoja de vida del señor JUAN CAMILO QUINTERO SALAS, identificado con la Cédula de ciudadanía N° 71.272.068 de Itagüí (Antioquia), cumple con los requisitos de estudio y experiencia y el perfil requerido para ejercer las funciones que corresponden al empleo CONDUCTOR CÓDIGO 480, GRADO 03, exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia y demás normas y disposiciones concordantes.
4. En consecuencia, es procedente realizar el nombramiento ordinario del señor JUAN CAMILO QUINTERO SALAS, identificado con la Cédula de ciudadanía N° 71.272.068 de Itagüí (Antioquia), para desempeñar las funciones que corresponden al empleo CONDUCTOR CÓDIGO 480, GRADO 03, adscrito a la Gerencia General de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar con carácter ordinario al señor JUAN CAMILO QUINTERO SALAS, identificado con la Cédula de ciudadanía N° 71.272.068 de Itagüí (Antioquia), en la plaza del empleo de libre nombramiento y remoción de la Planta de Personal CONDUCTOR CÓDIGO 480, GRADO 03, adscrito a la Gerencia General de Pensiones de Antioquia.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403480 - Fax: 2930867  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



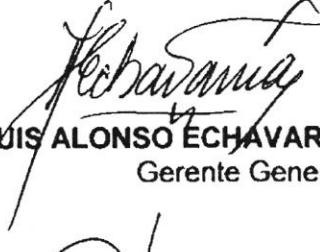
RESOLUCIÓN N°

*"Por la cual se realiza un nombramiento ordinario en la Planta de Personal de Pensiones de Antioquia"*

**ARTICULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido de la presente resolución al señor JUAN CAMILO QUINTERO SALAS.

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

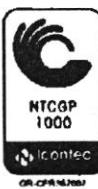
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**LUIS ALONSO ECHAVARRÍA ARANGO**

Gerente General

  
**ÁNGELA JANETH RIVERA SILVA**  
Directora Jurídica

  
**MARIBEL TORRES TORRES**  
Directora Administrativa y Financiera



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel. 5403460 - Fax. 2830667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

DEPENDENCIA/ENTIDAD Y/O INSTITUTO	Pensiones de Antioquia	Sesión Nro	1	Fecha	DD	MM	AAAA
					19	Noviembre	2015

**Participantes**

COORDINADORES	NOMBRES	CORREO
EQUIPO SALIENTE	LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO	gerencia@pensionesantioquia.gov.co
EQUIPO GOBERNADOR ENTRANTE	RAMIRO ALBERTO TORO JARAMILLO	ramirotoro5@yahoo.es

**Participantes equipo saliente**

**Participantes equipo nuevo Gobernador**

MARIA ELENA NARANJO CARDONA	ANDRES FELIPE CORREA CARDENAS
ANGELA JANETH RIVERA SILVA	LICINIO MENA CORREA
MARIBEL TORRES TORRES	HAVER ORLANDO GONZALEZ BARRERO
	GUSTAVO DE JESUS GUZMAN MALDONADO (NO ASISTIO)

**BALANCE ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**GESTIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

INFORMACIÓN	RECIBIDA	CONCERTACIÓN RESPUESTA			INFORMACIÓN	RECIBIDA	CONCERTACIÓN RESPUESTA		
		FECHA	FORMA	CUMPLIÓ?			FECHA	FORMA	CUMPLIÓ?
Defensa Jurídica	NO	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL		Gobierno en Línea y Sistemas de Información	NO	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	
Contractual	NO	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL		Seguimiento al Banco de Proyectos	NO	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	
Sistema Financiero	NO	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL		Control de la Gestión	NO	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	

PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUÍA 2015-2016  
CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA

## PENSANDO EN GRANDE

PIENSANDO EN GRANDE									
Gestión del Talento Humano	NO	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL		Recursos Físicos e Inventarios	NO	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	
Gestión documental y Archivo	NO	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL		Transparencia, participación y servicio al ciudadano	NO	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	

## GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

HOJA 1 de  
Se da inicio a la primera reunión de empalme con el equipo de Pensiones Antioquia y con el equipo del Gobernador Electo, en la Gerencia de Pensiones Antioquia, a las 10:00 am. El doctor Luis Alonso Echavarría da la bienvenida, posteriormente se procede a realizar la presentación personal de cada uno de los asistentes, el doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo, Coordinador de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo, Licinio Mena Correa, integrante de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo, Haver Orlando González Barrero, integrante de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo, Andrés Felipe Correa Cárdenas, integrante de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo, Luis Alfonso Echavarría Arango, Gerente General de Pensiones Antioquia, Maribel Torres Torres, Directora Administrativa y Financiera de Pensiones Antioquia, Ángela Janeth Rivera Silva Directora Jurídica de Pensiones Antioquia, María Elena Naranjo Cardona, Directora de Control Interno de Pensiones Antioquia. Continúa el Gerente Luis Alonso Echavarría Arango, informando que está presto a entregar la información que se necesite, hace la Presentación General de Pensiones Antioquia para que tengan un concepto de la entidad.

Se termina la presentación y pregunta que inquietud tengan.

El Doctor Ramiro Toro pregunta por el punto tres.

El doctor Luis Alonso Echavarría, responde el punto tres el de la ley 951, se debe entregar el informe de gestión en los primeros quince días del año siguiente, pero el Gobernador nos exigió que el 1 de enero debemos estar todos entregando el informe de gestión de las direcciones o de las Gerencia o Secretarías.

El doctor Ramiro Toro pregunta que usted me comentaba que paso con los formatos.

El doctor Luis Alonso Echavarría, nosotros inicialmente no íbamos a entregar los formatos porque en esta normatividad no nos los exigen como entidades descentralizadas sino para las entidades del nivel central, pero ya la orden de esta semana habían hecho reuniones que llenaron los formatos de planeación nacional y el departamento administrativo de la función pública las entidades para hacer un consolidado, pero de acuerdo a conversaciones con el doctor Mario se llegó que vamos hacer los formatos de la gestión administrativa, con toda la información que logren obtener, hay temas nuevos como el de gestión documental, que ese formato exige que si una persona tiene tres carpetas de expediente tiene que hacer una fila, esa información no la tenemos y sería difícilísimo tenerla de aquí al 15 de diciembre que es la fecha en que tenemos que tener el empalme ya terminado, pero tenemos el estado de todos los expedientes, con el número de folios de cada uno, nos faltan fechas de inicio y de final en cada uno de los expedientes que esa no la tenemos pues ahí, estamos trabajándole duro porque queremos entregar toda la información muy pronto, todas las directoras están llenando estos formatos para entregar todo a la comisión de empalme.

La doctora Maribel Torres, pide permiso para ella ampliar un poquito el tema del formato de Gestión Documental, me imagino que todos ustedes todos conocen la estructura del formato y es un lleno de requisitos que exige un manejo de gestión documental bastante avanzado, la entidad a lo largo de esta administración ha hecho una gran labor con el proceso de depuración del archivo histórico que tiene la entidad, del tema de las tablas de retención documental, que si bien tienen tablas aprobadas están sujetas al proceso de ajuste y demás por parte del archivo central y en este momento ya están en proceso de aprobación, eso exige una serie documentales adicionales que dentro de todo lo que ha sido el proceso de organización, inclusive también estamos con la digitalización, apenas este año vamos hacer las primeras transferencias documentales con todo el lleno de requisitos al archivo central, si bien se encuentra inventariado, sabemos que cantidad de carpetas hay de los expedientes pensionales, de bonos pensionales, de información contable, inclusive de los informes de gestión con el lleno de requisitos que exige el formato que es lo que el doctor Luis Alonso explica es muy complejo entregarlo, eso exige un proceso de gestión documental que ha sido el proceso de organización, inclusive también estamos con la digitalización, apenas este año vamos hacer las primeras transferencias documentales con todo el lleno de requisitos al archivo central, si bien se encuentra inventariado, sabemos que cantidad de carpetas hay de los expedientes pensionales, de bonos pensionales, de información contable, inclusive de los informes de gestión con el lleno de requisitos que exige el formato que es lo que el doctor Luis Alonso explica es muy complejo entregarlo, eso exige un proceso de gestión documental mucho más maduro, pues si bien se la ha trabajado bastante fuerte en esta administración, todavía está en construcción y proceso esa sería la razón por la cual en ese nivel de detalle sería muy complejo diligenciar el formato.

El doctor Ramiro Toro: Pregunta, señor Gerente cuando nos entregaría la información en los formatos oficiales.

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

HOJA 2 de

**El doctor Luis Alonso:** Responde, nosotros pensamos que al viernes próximo máximo el lunes de la semana que sigue, el de Gestión Humana lo mandamos a la Gobernación que ese se hizo el consolidado con todas las entidades descentralizadas y ese ya se entregó pero se lo podemos hacer llegar también.

**La doctora Ángela Yaneth Rivera Silva:** Interviene, el de gestión humana sí, pero referente a la otra información pide plazo hasta el próximo 30 de noviembre de 2015.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, cuando se pueden reunir nuevamente y pide que la información se la entreguen física y de manera digital, pregunta si es posible la próxima reunión el 26 de noviembre a las 8:00 am, ese mismo día se hará entrega de los formatos.

**El doctor Luis Alonso:** Responde, afirmando que listo, que el próximo jueves 26 de noviembre a las 8:00 am, igualmente entrega de los formatos.

**La doctora Maribel Torres:** Pregunta al doctor Ramiro Toro si tienen algún inconveniente con lo que le estaba diciendo de la Gestión Documental.

**El doctor Ramiro Toro:** Responde, que van a mirar a ver como lo solucionan, pregunta que si todo lo que nos explicó en la presentación lo tiene documentado, pide que si le puede hacer llegar esta documentación.

**El doctor Luis Alonso:** Responde, afirma que claro.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, uno de los aspectos más importantes es cuál es el presupuesto de Pensiones de Antioquia para la vigencia del 2015, no sé si tenga la del 2016.

**El doctor Luis Alonso:** Responde, afirma que ya se presentó la semana pasada en la asamblea, debe saberse la otra semana porque se cierran las secciones el 30.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, en los formatos oficiales del Departamento Nacional de Planeación y en lo que tiene que ver con la ley de empalme, la ley 951 de 2005, hay unas preguntas que se deben hacer en cada empalme, pregunta al Gerente Luis Alonso que si él se las permite.

**Maribel Torres:** Pregunta, si la información del presupuesto es con ejecución presupuestal.

**El doctor Ramiro Toro:** Responde es muy importante saber cuántos pensionados por vejez, por invalidez, por sustitución pensional, en el tema jurídico es importantísimo saber cuantas demandas hay radicadas en contra de Pensiones Antioquia, que tipo de demandas son, si es por reliquidación, si es por pensión de vejez, si es por ley 6ta, si es por ley 33 de 1985, cuantas demandas de las que están radicadas ha ganado pensiones Antioquia, cuantas ha perdido y porque, recursos de apelación, sería muy importante las de este cuatrienio, cuantas demandas tienen en la Corte Suprema de Justicia, en el Consejo de Estado, si hay demandas de lesividad, es decir que pensiones de Antioquia demanda su propio acto porque concedió una pensión por falta de requisitos, les agradece que las demandas se identifiquen con los 23 dígitos.

**La doctora Ángela:** Pregunta, que en qué periodo, y dice que si hay demandas de lesividad, que quedan muy pocas, pregunta que si no solo hacen el formato que establece la circular de cuáles eran las demandas vigentes sino también de todos los proceso radicados en la entidad desde el 2012 a la fecha.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, señor Gerente si usted me permite le voy hacer unas preguntas que trae los formatos la ley 951 de 2005 (Ley de empalme):

**El doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo pregunta en el tema jurídico:**

**¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la defensa jurídica de la entidad territorial Pensiones de Antioquia?**

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** señala que la principal dificultad que tiene la Entidad es el tema de la reliquidación de pensiones, con base en la Sentencia del 04 de agosto de 2010 del Consejo de Estado. Llevo a que se reliquidara la Pensión de una Persona, pero ya los jueces nos están solicitando que las reliquidemos todas con las mismas condiciones, principalmente porque se cambió de jurisdicción de la Ordinaria al Contencioso Administrativo, y la mayoría de las demandas se vienen perdiendo ante dicha jurisdicción.

Durante el 2015, a raíz de la sentencia SU-230 de 2015 de la Corte Constitucional, le dice al Consejo de Estado que ellos son los que priman sobre el Consejo de Estado, porque ellos son los que manejan la Constitución Política de Colombia.

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

HOJA 3 de

**La doctora Ángela Rivera:** Informa, otro tema importante es la contratación del software para el control de la defensa judicial, dado que solo hay un abogado para la defensa judicial, Pensiones de Antioquia no tiene contratados abogados externos, el comité de defensa judicial se reúne mínimamente dos veces al mes.

**¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación de la defensa jurídica de la entidad territorial?**

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Señala que primero es la reorganización de la entidad, lo otro es el comité de defensa judicial, donde se analizan todos los procesos que llegan a la entidad, lo otro es que estamos asistiendo a todas las audiencias que nos citan, no estamos dejando que ningún proceso se pierda porque no se defendió la entidad.

**¿Qué acciones considera usted que deberían continuar?**

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Responde, todo debería de continuar, se ha hecho un excelente manejo en el cobro coactivo, excelente trabajo que ha hecho la abogada, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, el software de control jurídico, el control de los procesos judiciales.

**La doctora Ángela Rivera:** Expresa que considera importante los controles que se tienen en la Entidad de cada uno de los procesos, a través de cuadros Excel, que le permite evidenciar al director jurídico, si el abogado está asistiendo a las audiencias, así como una vigilancia continua al abogado de la defensa judicial, dentro del proceso de calidad hay muchos formatos establecidos.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Responde, el apoyo entre todo el equipo, en las audiencias, afirma que hay buena voluntad en eso.

**¿Cuáles son las lecciones aprendidas en el marco de defensa jurídica de la entidad territorial Pensiones de Antioquia?**

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Afirma que eso es una tesis, con el sistema de calidad los procesos están muy establecidos y muy reglamentados para que se lleven bien las cosas, eso la da tranquilidad y seguridad a la entidad, le da mucho respaldo, lo otro es que con el software se le ha agilizado mucho el trabajo.

**La doctora Ángela Rivera:** Agrega, que es la unificación de criterios en el reconocimiento de prestaciones económicas, desde el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con el fin de evitar demandas en temas que es posible conciliar.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Afirma que la meta es que todos los errores que detectaban los fueran corrigiendo.

**¿Cuáles son las dificultades en el marco de la defensa jurídica de la entidad territorial?**

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Señala que ha sido el tema de la reliquidación de las pensiones, por la posición que ha asumido la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, conforme a la sentencia del 04 de agosto de 2010 del Consejo de Estado.

La indemnización sustitutiva, que cada día van llegando más, por tiempos que no cotizo el trabajador ni la entidad.

En cuotas partes, creo que es muy importante el acercamiento con las entidades y buscar el beneficio, cada municipio tiene unos dineros que le traslada la gobernación por degüello, nosotros les escribimos que cuando les vayan hacer el traslado, que si quieren que ese dinero se tenga en cuenta para que la gobernación no lo pase las cuotas parte de ellos, hay municipios que aceptan eso y se benefician ellos también, eso es de manejo.

Muchos municipios votaron los archivos, la salvación fue que en la Contraloría, tenían unos archivos, ya que cada municipio tenía que traer para la nómina, y ellos tienen ahí la información para poder reconstruir la Historia Laboral.

**El doctor Haver Orlando González Barrero pregunta en contratación:**

**¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la gestión contractual de la entidad territorial?**

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Responde, muchas de las cosas que se pueden adelantar en principio las tratamos de adelantar este año, porque si no se gasta el presupuesto pasaría hacer parte de las reservas, entonces más bien, por ejemplo la digitalización, los otros es que la doctora Ángela, nos envió un correo para que en los contratos que arrancan el primero de enero, que terminan ahora el 31 de diciembre, que tengamos todo listo, para que en enero no sea sino firmarlo, con la vigencia del 2016, lo otro es con la Gobernación de Antioquia la Secretaría ha estado dictando unos cursos de supervisión de la contratación y casi todo el personal ha hecho ese curso.

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUÍA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

HOJA 4 de

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Informa que la otra cosa es que aquí manejamos un certificado digital de certicamaras, el mío esta hasta el 9 de enero, el de Maribel estamos averiguando porque es hasta el 31 de diciembre de 2015, los primeros días con la persona que me valla a reemplazar, si lo hacen ahora pierden tiempo y sale con el nombre mío, la persona que llegue tendría que comprar otro, eso se puede hacer por internet, los primeros 5 días de enero, para que la persona quede con ese certificado, porque este es el que le permite hacer el traslado de la información a la superintendencia financiera, al RUA, todos estos programas que tiene el ministerio.

**La doctora María Elena Naranjo Cardona:** Afirma que con estos certificados sabiendo que el de la doctora Maribel se vence en diciembre es bueno que ustedes nos digan ustedes que tienen pensado si ellas por ejemplo tienen que presentar su carta de renuncia a partir del primero de enero o no sé cuál es la temática que ustedes tienen en ese aspecto, porque no tiene sentido que hagamos una diligencia para diciembre y que digan hay que cambiarla.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** agrega que los estados financieros tenemos hasta marzo para transmitirlos, la dificultad es hay que hacer que la superintendencia apruebe al representante legal, a la persona que va estar como contadora de la entidad y de la tesorera, que es el grupo de personas que tiene la superintendencia, a nosotros nos dio mucha lida, se nos fueron seis meses mientras aprobaban eso, en los primeros días de enero hay que hacer un trámite con los bancos para los token, que son para poder legalizar todo tipo de pago que hacemos, aquí tenemos una firma dual, firma la tesorera y firma Maribel o firma la Tesorera y firmo yo, pero siempre están las dos firmas para darle tranquilidad a la entidad de que estamos haciendo bien las cosas, esos token hay que tenerlos listo para la primera nomina que sería el 15 de enero.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, a la doctora que cual sería su inquietud.

**La doctora María Elena Naranjo Cardona:** Responde, que si las dos directoras que tenemos acá, deben presentar su renuncia a partir del primero de enero, básicamente esa es la inquietud, por todo lo que ya se ha dicho aquí en la mesa.

**El doctor Ramiro Toro:** Responde, en la próxima reunión le doy la respuesta a su pregunta.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** La revisoría fiscal que tenemos, termina con ella el contrato el 31 de diciembre, lo tenemos con una entidad que se llama Nexia Internacional, pero tenemos hasta marzo para transmitir los estados financieros a la superintendencia y esperamos que ellos nos hagan el manejo, que no sea como la entidad que hubo anteriormente, dejó tirados los estados financieros, la idea es que con la junta directiva en estos dos meses, se haga una negociación porque en el presupuesto hubo que rebajar el valor del pago de revisoría fiscal, porque es una firma que es de Bogotá y de Manizales, hay que pagarle viáticos al revisor, entonces buscar una revisoría que sea de acá de la ciudad que genere menor costo, se están llevando el 16 o 18 % del presupuesto.

**La doctora Maribel:** Agrega que lo de la Revisoría Fiscal es un tema normativo, la entidad ha venido en proceso de modernización, en el momento que se dio el cambio de la revisoría fiscal se tenía la capacidad económica para cubrirlo, se considera que lo más prudente es revaluar eso, pero a ese nivel de valor no se podría, la estructura financiera no soporta ese costo, el presupuesto que se deja es suficiente para contratar una buena revisoría fiscal.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, cuánto es el presupuesto para la Revisoría Fiscal.

**La doctora Maribel:** Responde, del próximo no le tengo la cifra exacta pero estaría alrededor de setenta y seis millones de pesos, es anual.

**La doctora María Elena Naranjo Cardona:** Es fundamental tener en cuenta la contratación para las normas NIIF NICSP.

**La doctora Ángela Rivera:** Agrega, todas las entidades por ley con base en el presupuesto que se aprueba por parte de la Asamblea Departamental, en este caso también por la junta directiva, tiene que elaborar un plan de adquisiciones desde este año con base en el presupuesto donde se debe prever cada uno de los procesos contractuales que se deben llevar a cabo para la vigencia 2016, nosotros ya tenemos el borrador del plan de adquisiciones con base al borrador del presupuesto, dentro de ese plan de adquisiciones están parte de los contratos que celebraba el doctor Luis Alonso y la doctora Maribel, quiero hacerles la prelación porque empiezan el primero de enero y van de vigencia del primero de enero al 31 de

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUÍA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

HOJA 5 de

diciembre, unos son contrataciones directas, otros van desde finales de enero hasta finalizando el año que son procesos de mínima cuantía la mayoría.

**El doctor Licinio Mena:** Pregunta, a la doctora Ángela si también nos va a entregar eso. Pregunta que si lo puede llevárselo en la memoria.

**La doctora Ángela Rivera:** Afirma que contratos deben de celebrarse siempre en la administración de Pensiones de Antioquia, el Contrato del Programa de Seguros, tiene vigencia hasta octubre del 2016, ya ustedes en julio o agosto miran si van a realizar proceso de selección por un año o van adicionar el contrato que termina en octubre, porque es importante esta aclaración porque el presupuesto que tenemos proyectado para el 2016, no alcanzamos a dejar la totalidad de recursos para hacer un proceso contractual, solamente alcanzamos a dejar recursos para un proceso contractual del 50 y adicionar el 50%, de acuerdo a la adición que haga la administración ustedes miran si pueden hacer el contrato por un año o adicionarlo por el 50%.

De la mano de ese está el de intermediario de seguros, actualmente Pensiones de Antioquia tiene un intermediario, lo hizo de conformidad de la ley 80 a través de un concurso de méritos, el actual corredor se llama Helm Corredor de Seguros, este intermediario no tiene ningún costo para la entidad pero obligatoriamente hay que contratarlo, hasta el momento el término de vigencia de este contrato depende del contrato de seguros, ahí se debe tomar la decisión si el año entrante ustedes van a iniciar el proceso contractual de intermediación de seguros. Anualmente tenemos en la jurídica para toda la entidad lo que tiene que ver con la renovación de libros de publicaciones con Legis, es un contrato que actualmente termina en la vigencia de octubre de 2016.

El Contrato de Certicamara que era el que hablaba el doctor Luis Alonso, para las personas que firman los documentos de la entidad, entre eso está el Gerente, la Directora Administrativa, la Tesorera, el contrato que actualmente tenemos vigente termina el 31 de diciembre, la idea es que se debe iniciar un proceso de selección para el próximo año para las firmas de los directivos que lleguen.

El Contrato de la Revisoría Fiscal, es un contrato que termina ahorita el 31 de diciembre, la doctora Maribel lo advertía, nosotros veníamos dejando un presupuesto alto porque la revisoría fiscal no lo elige la administración lo elige la junta directiva, pero para el año 2016, ese presupuesto que se venía presupuestando, valga la redundancia, no se alcanzó dejar, el presupuesto ya no alcanzaría.

El Contrato de Arrendamiento de Pensiones de Antioquia, el contrato actual se vence el 31 de diciembre, hay que hacer una nueva contratación a partir del primero de enero, la recomendación sería que se quedaran acá, el valor de arrendamiento es de nueve millones de pesos a precios de hoy.

Otro contrato importante es infovalmed, en la parte del portafolio de inversiones de las reservas pensionales por órdenes de la superfinanciera mensualmente se debe hacer control de todas las reservas a través de una valoración de portafolios.

**La doctora Maribel:** Agrega, que nosotros estamos regulados y controlados por la superintendencia financiera y esto implica el manejo del portafolio y están las valoraciones diarias de los Test, esas valoraciones deben de estar avaladas por unas entidades administradoras de esa materia que tiene que avalar inclusive la superintendencia financiera, nosotros estamos trabajando con Infovalmed, donde le asignan un código, un usuario y una clave que le permite a uno consultar diariamente los códigos o las tasas a las que debe hacer la valoración de precio justo y poder hacer los recursos contables porque debe hacerse diariamente, ese contrato es también por anualidades, y es una obligación, la evaluación del riesgo la hacemos nosotros.

**El doctor Licinio Mena:** Pregunta si existe un profesional.

**La doctora Maribel:** Responde, La Tesorera de la mano de la directora administrativa y financiera son las encargadas de hacer esos estudios, de los estados financieros con corte anual a la superintendencia hay que presentar la información. Es un contrato que por ley se debe ejecutar.

**La doctora Ángela Rivera:** Responde, ese contrato se vence el 31 de diciembre entonces es un contrato que debe hacerse a principios del próximo año.

Pensiones de Antioquia, cuenta con un carro que está al servicio del Gerente, pero también le presta servicio a todas las direcciones administrativas, como en esta sede no tenemos celda de parqueo, tenemos un contrato para la celda de parqueo, una posibilidad es que la gobernación de Antioquia nos dé una celda para parquear el vehículo, para todos estos contratos se dejó presupuesto en el plan de adquisiciones.

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

HOJA 6 de

Calculo Actuarial, es un contrato que debe de hacerse, que se debe presentar a más tardar el 31 de mayo de cada año a la superfianciera, entonces es un contrato que se debe hacer a principios del año, nosotros lo tenemos con el doctor Antonio Henao y compañía.

El Software que tenemos contratado con litigio virtual para la defensa judicial, el Hosting de la página web de la entidad, también los servicios para la página web de la entidad, una persona externa que nos ayuda a estar actualizando la información de la página web, el defensor del consumidor financiero también es muy importante, es una obligación de la superintendencia financiera, anualmente se debe hacer el contrato, el defensor lo elige la junta directiva, previa concertación del comité de auditoría de la entidad y se elige para periodos de dos años, igualmente tenemos un defensor del consumidor que se eligió para este año y para el otro, pero se le hace contrato anual por el tema de las vigencias futuras, a parte tiene que estar aprobado por la superintendencia financiera.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, Sobre los contratos, me dice que la superintendencia financiera es la que admite las hojas de vida de las personas que van a trabajar en la entidad.

**El doctor Luis Alonso:** Afirma que no, por ejemplo a mi me nombran gerente y tengo que llenar como representante legal un cuestionario, mucho cuidado cuando llenen el cuestionario antes de enviar porque cambia lo seleccionado, el trámite se demoró como tres meses.

**La doctora Maribel:** Agrega, por la especificidad de la entidad nosotros estamos vigilados por la superintendencia financiera, en ese orden de ideas todos los miembros de junta, el gerente, la dirección administrativa, el revisor fiscal, no solamente suma la posesión de la entidad como tal sino que realmente la posesión de la superintendencia financiera, si ellos no lo poseían no puede ejercer el cargo. La revisoría Fiscal pueden nombrarla, iniciar el contrato, pero tiene que hacerse el trámite de posesión ante la superintendencia financiera, si bien pueden firmar ante la DIAN porque ellos no tienen ese tipo de requisitos en el tema impositivo, la superintendencia financiera si y por ende no podría presentar los estados financieros mensuales que para el primer mes en enero dan hasta el 20 del mes para cerrar la vigencia anterior y antes del 10 de cada mes tiene que transmitirse los estados financieros, para eso necesitan las firmas, en este caso con Nexia que fue la última Revisoría Fiscal que tuvimos, se los traigo a manera de ejemplo, lograron posecionar el revisor fiscal suplente, se presentaron cuatro hojas de vida supremamente buenas para la principal casi no poseían a quien correspondía, y llega un punto donde les dice usted lleva un tiempo firmando como suplente recuerde que tiene que firmar el principal, es esos son aspectos que se tienen que tener en cuenta que para poder hacer ejercicio del cargo tiene que también aceptarlo la superintendencia financiera, porque las reservas se rinden ante la superintendencia pero la administradora se rinde ante la Contraloría General.

**El doctor Luis Alonso:** Informa que ante la Dian debe ir en los primeros días de enero el representante legal para que parezca como representante.

**La doctora Ángela Rivera:** Afirma que otro contrato es el del combustible del vehículo que es normal en toda entidad. Otro Contrato importante es la publicación de avisos para las pensiones de sobreviviente, eso es un proceso que maneja la dirección jurídica pero la idea es que se tenga un contrato desde principio de año para los avisos que haya que hacer de las personas que fallezcan. Todos los contratos en realidad se vencen el 31 de diciembre, les estoy hablando el plan de adquisiciones que está previsto para el 2016 para iniciar la contratación, también el contrato de tiquetes aéreos, en la entidad no se tienen impresoras propias porque eran un gasto exagerado para la entidad, anualmente se contrata un arrendamiento de multifuncionales, tenemos tres multifuncionales en la entidad, les decimos para que también lo tengan en cuenta, propias hay como dos o tres, ese contrato le ahora mucho a la entidad. Contrato de correspondencia que también es fundamental para la entidad, sobretodo porque en cuotas partes hay mucha correspondencia masiva, el contrato de mantenimiento de vehículo, el contrato de mantenimiento de equipos de cómputo, contratos de licencias Outlook de los equipos que maneja la entidad, el plan de bienestar para los funcionarios, extintores cada año hay que cambiarlos, software que requiere mantenimiento técnico anual, el software de archivo, el de nómina, el de calidad, y el de soporte técnico del rp.

El director Jurídico, es el encargado de la Contratación de la Entidad, o hay funcionario de apoyo en la contratación, hay comité de contratación, este un manual de contratación actualizado, no hay contratos con vigencias futuras, hay unos contratos que vienen con vigencias anteriores uno que tenemos unos abogados externos para el tema de Cajanal, es una firma de Bogotá, Cajanal debía una cantidad de cuotas parte, Pensiones Antioquia lo demando, hay unos contratos que terminan el 31 de diciembre pero que posiblemente pueden pasar de vigencia, uno es el del RP segunda etapa, que tiene que ver con dos software.

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**  
**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

HOJA 7de

**La doctora Maribel:** Agrega, que en el tema de modernización de la entidad a raíz de las auditorias que se hacían por los entes de control, se llegó a la conclusión que era importante y necesario integrar toda la información financiera de la entidad y de paso sistematizar los procesos que estuvieran pendientes por hacerse, ese proyecto inicio desde el cierre del año 2013, para vigencia 2014 y durante el 2014 se logró llevar a cabo la difusión de la primera fase del RP, consistió en la implementación de los primeros seis módulos de la parte administrativa, que son tesorería, contabilidad, presupuesto, activos fijos, compras y contratación, de todos estos procesos si bien se tenían aplicativos con otras casas de software se logra implementar la sistematización de los activos fijos de la contratación que no se tenía y de la parte presupuestal, se manejaban todas en hojas Excel, viene una segunda fase que está en ejecución en este momento, tiene que ver ya con los aplicativos con desarrollo específico de la entidad son puntualmente liquidación de prestaciones económicas, nómina de pensionados como de funcionarios y el manejo de las cuotas partes, porque son desarrollos específicos, porque si bien son un aplicativo que uno puede encontrar en el mercado la especificidad que se maneja con la nómina de los pensionados no lo tiene un software de nómina comercial, entonces hay que hacer una cantidad de ajustes porque eso va la mano de las entidades cuotas partistas, va de la mano con los porcentajes de aplicación de las pensiones de sobrevivencia cuando tienen más de un beneficiario.

**La doctora Ángela Rivera:** Agrega, que algo que se ha logrado en Pensiones de Antioquia, es que los procesos precontractuales la necesidad surge desde los funcionarios, un ejemplo contrato de Revisoría Fiscal, para yo hacer el proceso de Revisoría Fiscal tengo que planear el proceso, tengo que elaborar de acuerdo al manual de contratación que tenemos el proceso de calidad, unos estudios previos, una solicitud de compra, un estudio de mercado, una matriz de riesgo, una ficha técnica, estos formatos los elabora el supervisor del contrato, el director jurídico los revisa, una vez el supervisor le entregue al director jurídico, este se encarga, de revisar la parte contractual como tal.

Con el plan de adquisiciones del 2016, nosotros ya empezamos este año, esta semana el Gerente mando una circular a todos los supervisores del año entrante, se les pidió que por favor empiecen a elaborar el proceso precontractual, con el fin que cuando ustedes lleguen el dos de enero, no les toque hacer todo de una sino que ya tengan una parte avanzada.

**¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos de gestión contractual de la Entidad Pensiones de Antioquia?**

\* Aspectos Positivos:

- Se tiene normatividad interna sobre contratación: Manual de Contratación y Manual de Supervisión, actualizado con base en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Decreto 1082 de 2015.
- La contratación se encuentra radicada en la Dirección Jurídica.
- La capacitación impartida a los servidores de la Entidad y a los Supervisores, con el apoyo de la Gobernación de Antioquia.
- Se tienen cuadros control de contratación, a través de cuadros Excel.
- Existe un módulo del ERP para contratación.
- Toda la contratación está en línea en el SECOP I de Colombia Compra.
- Toda la Contratación se registra en la página de la Contraloría General de Antioquia.
- Toda la Contratación, a que hay lugar, se registra en la página de la Cámara de Comercio.
- El empoderamiento de todos los funcionarios de la Entidad, como responsables de la etapa precontractual y supervisión de los contratos.
- La dirección permanente del proceso contractual desde el Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación.
- Planeación del proceso precontractual, desde el plan de adquisición y el seguimiento permanente a los contratos.

\* Aspectos Negativos:

- La Administración no tenía reglamentada la contratación.
- Existía dispersión de la contratación en la Administración.
- Falta capacitar mucho más a los Profesionales de la Dirección Jurídica en capacitación, ya que es un tema concentrado en el Director Jurídico.

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

- No se manejan archivos completos en contratación.

- La Contratación no se registraba en Colombia Compra.

- Falta la implementación del SECOP II.

**¿Qué acciones considera usted que deberían continuar?**

La doctora Ángela contesta:

- \* La capacitación permanente a los servidores de la Entidad y en especial a los supervisores.
- \* Los controles en el ERP y cuadros control de la Dirección Jurídica.
- \* La dirección del proceso contractual desde la Dirección Jurídica.
- \* Continuar con el liderazgo del proceso de Adquisición de bienes y servicios, desde el software de calidad Mejoramiso, alimentándolo con los formatos que hagan falta.

**¿Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de gestión contractual de la entidad territorial?**

La doctora Ángela contesta:

- \* La planeación permanente del proceso precontractual, desde el Plan de Adquisición y el Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación.
- \* Capacitar permanentemente a los funcionarios de la administración y a los supervisores en contratación.
- \* Es posible empoderar a todo el personal en la etapa precontractual, ante la deficiencia de personal en contratación y lo pequeño de la planta administrativa, que no se puede aliviar, debido a los pocos procesos contractuales de la Entidad y a que el objetivo misional de la Entidad es el reconocimiento y pago de prestaciones económicas.

**¿Cuáles son las dificultades de los procesos de gestión contractual de la entidad territorial?**

- \* El seguimiento por parte de los supervisores a las obligaciones del contrato, si bien han recibido capacitación, debe existir un mayor control en su labor.

El doctor Licinio Mena pregunta, frente en materia Financiera:

**1. ¿En materia Financiera Planes de Mejoramiento, de pronto cuando se hacen las auditorías internas, que normalmente la gente dice que no sirve pero son fundamentales, que recomendaciones tienen de Contraloría en este momento ustedes?**

La **doctora Maribel Torres** contesta: De las visitas que nos ha hecho la Contraloría en realidad los únicos hallazgos han sido de orden administrativo, a todos ellos se ha dado respuesta oportuna, y se han hecho los respectivos planes de mejoramiento, inclusive ya los de la vigencia 2014, que fue la visita para ejercicio 2013, se encuentra cerrado el plan de mejoramiento, que lo cerraron con la visita de este año, para este año la dinámica cambio y el plan de mejoramiento ya no se presenta directamente a la contraloría sino que ya tiene que trasladarse directamente a control interno, muchos de los hallazgos administrativos que nos dejaron en el informe están ya resueltos, es un tema de comprensión, básicamente era tema de cálculo actuarial, procesos de la revisoría fiscal, el tema de las reservas, es un poco complejo de entenderse desde los estados financieros, pero ya están resueltos, solamente hay un punto que tenemos que solucionar que nos hacían respecto al tema de la compensación de los viáticos que sugerían que los que viajáramos tener al momento del regreso registrar los pasabordos o dejar registros fotográficos en la medida de lo posible, todas las evidencia, eso se dejó en el plan de mejoramiento y se está ejecutando en este momento.

La doctora María Elena Naranjo, manifiesta que en este momento a Control interno le está haciendo auditoría la Revisoría Fiscal.

El doctor Orlando González Barrero pregunta, frente a la Gestión del talento humano:

**¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto de la Gestión de Talento Humano de la entidad territorial?**

La **doctora Maribel Torres** contesta: Si bien es cierto que la razón de ser de Pensionados de Antioquia son los Pensionados del departamento de Antioquia; también es importante tener en cuenta que un pilar fundamental de la entidad lo constituye el talento humano que representan sus funcionarios, ya que son ellos quienes permiten que el servicio se preste bajo criterios de excelencia, por esto la Gestión del talento humano de la entidad está encaminada no solo en mejorar la calidad de vida de nuestros funcionarios y el de su núcleo familiar, sino además

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

HOJA 9 de

buscar la optimización continua de sus competencias laborales y comportamentales.

**¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos gestión de talento humano de la Entidad?**

Aspectos Positivos: Durante el año 2015 se realizó una restructuración en la Planta de Cargos de la entidad, proyecto que se ejecutó con la finalidad de ajustar las necesidades de la entidad a la realidad de la misma, siguiendo con el objetivo de la mejora continua se realizó una modificación y actualización a los Manuales de Funciones de los servidores de la entidad, se le dio continuidad también a los planes de capacitación y bienestar buscando mejorar la productividad, prestación del servicio y la calidad de vida de los servidores.

Se ha venido trabajando en el tema de depuración de la liquidación de la nómina.

Aspecto negativo:

Es la incertidumbre frente a la capacitación del personal.

**¿Qué acciones considera usted que deberían continuar?**

Continuar con la mejoría del clima laboral.

Los procedimientos actuales de la dependencia de Recurso Humano son todos de vital importancia, no solo porque estos permiten alcanzar estándares de excelencia y calidad con que cuenta actualmente la entidad, sino además acatan el cumplimiento cabal de la Ley; con base en lo anterior se considera importante que se continúe con procesos como el de Inducción y Reinducción, Evaluación de desempeño, capacitación y formación así como el de Bienestar, entre otros más, que se convierten en factores agregados que permiten que la Entidad y los funcionarios de la misma sean calificados y cualificados en el buen servicio.

**¿Cuáles son las lecciones aprendidas en los proceso de gestión de talento humano de la entidad?**

La doctora Maribel: Responde, los Procesos de la Gestión del Talento Humano, aseguran un avance en las capacidades y competencias del personal, además, la creación de ambientes de trabajo adecuados y el otorgamiento de incentivos a los servidores, da como resultado una prestación del servicio cada vez más eficiente y con mayor calidad humana.

El doctor Luis Alonso Echavarría: Señala que otra fortaleza es que llegó, con el tema de la reestructuración, una profesional universitaria que ha apoyado los diferentes procesos de la Dirección.

**¿Cuáles son las dificultades de los procesos de gestión de talento humano de la entidad?**

Una dificultad era el tema de la carga laboral, que se alivianó con la reestructuración.

Dentro de las dificultades de los procesos de gestión de talento humano de la entidad, se encuentra el buscar herramientas de capacitación adecuadas para el desempeño de la labor de cada área independiente, además la generación de los espacios de asistencia para áreas de alto flujo laboral, además de la dificultad que se tiene de capacitar al personal provisional, puesto que según la CNSC solo es procedente capacitarlos en la inducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo.

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

HOJA 10 de

**CONCLUSIONES:**

El Director Administrativo y Financiero debe ser Contador con tarjeta profesional, porque va a ser el suplente del gerente.

Se deben verificar los requisitos de posesión del Director Administrativo y Financiero, del Gerente, de los miembros de Junta Directiva, del Revisor Fiscal y del Defensor del Consumidor Financiero ante la Superintendencia Financiera, con el fin de evitar dificultades en este tema.

**La doctora Maribel Torres:** Señala que el marco normativo en NIC SP para la administradora, salió en septiembre de 2015, lo cual implica, que se deba iniciar el proceso de preparación de las NIC en la administradora, a partir de enero de 2016 y se debe entrar con el balance de apertura en enero de 2017. No obstante, la Entidad no tiene una estructura financiera que le permita asumir costos adicionales por fuera, explica, que en el caso del ERP, fueron recursos adicionales de la Gobernación de Antioquia. En tal sentido, para el caso de las NIC, también se presentó un proyecto a la Gobernación de Antioquia, dado que para la fecha de elaboración del proyecto de presupuesto para el 2016, no había salido el marco normativo para las NIC. Considera que es fundamental que la entidad para la implementación de las NIC contrate una consultoría, ya que no conoce Entidad alguna que sepa de este tema, así mismo se debe contratar un software para este tema. Sin embargo reitera, que en el presupuesto para el 2016 no hay recursos para cubrir este tema, por lo tanto, son recursos que se deben de gestionar.

Señala que el presupuesto para la vigencia 2016 quedó demasiado ajustado, sin embargo se previó, cada uno de los contratos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

Lo anterior también es debido al proceso de modernización, a la implementación del ERP, cuestan, ya que el único ingreso con que cuenta la Entidad, es el porcentaje de administración del 3,38%, sobre las transferencias de la Gobernación de Antioquia.

Una posibilidad de incrementar estos ingresos, es aumentar la base de las transferencias de los recursos que hace la Gobernación de Antioquia.

**El doctor Ramiro Alberto Toro** pregunta por cual es el valor del presupuesto de la Entidad.

**La doctora Maribel Torres:** Señala que es alrededor de 76 mil millones, dentro de los cuales están los recursos de las reservas, no obstante para la administradora sólo van aproximadamente \$2.800 millones, dichos valores se pasaran de forma exacta en los formatos que se entregaran a la comisión de empalme.

**El doctor Haver González:** Manifiesta, que teniendo en cuenta que en la próxima reunión se entregaran los formatos por parte de la Entidad se propone continuar con las preguntas en la próxima reunión.

**El doctor Ramiro Alberto Toro:** Pone a consideración de los miembros de la comisión de empalme esta proposición.

Todos están de acuerdo en continuar con las respuestas de los demás formatos en la próxima reunión.

Concertación de fechas para próximas reuniones.

Se fija como fecha de la próxima reunión el jueves 26 de noviembre a las 8.00 a.m., fecha en la cual la administración hará entrega de los formatos por parte de la Entidad.

Balance de la información recibida durante la primera reunión de empalme y concertación de las fechas y formas para la entrega de información y respuestas que hayan quedado pendientes en la reunión.

El doctor Licinio Mena Correa, considera que el balance es satisfactorio, más que hacer una auditoría, esta es una entrega y han encontrado toda la disposición de la Entidad, frente a la información solicitada.

**El doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo:** Considera al igual que el doctor Licinio, que la reunión ha sido muy cordial.

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUÍA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

HOJA 11 de

ASUNTOS PENDIENTES:

- 1 Entrega de la presentación por parte de Pensiones de Antioquia al equipo de empalme del Gobernador entrante, **Luis Alonso Echavarría Arango** – Gerente de Pensiones de Antioquia, Noviembre 19 de 2015, Se entrega en la presente reunión al doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo, Coordinador de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo
- 2 Entrega por parte de Pensiones de Antioquia al equipo del Gobernador entrante, de parte de la información contenida en los formatos de Gestión Administrativa del Departamento Nacional de Planeación - DNP y del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, **Luis Alonso Echavarría Arango** – Gerente de Pensiones de Antioquia, Noviembre 26 de 2015, Se enviará vía correo electrónico al doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo, Coordinador de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo
- 3 Entrega de la relación de contratos a celebrar en el 2016, **Angela Janeth Rivera Silva** – Directora Jurídica, Noviembre 19 de 2015, Se entrega en la presente reunión a los doctores Ramiro Alberto Toro Jaramillo y Licinio Mena Correa.
- 4 Entrega de la planta de cargos actual de la administración con salarios, **Maribel Torres Torres** – Directora Administrativa y Financiera, Noviembre 19 de 2015, Se entrega en la presente reunión al doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo.
- 5 Entrega del Informe de Gestión contemplado en la Ley 951 de 2005, expedida por la Contraloría General de la República y de la Resolución Conjunta 018 de 2015, expedida por la Procuraduría General de la Nación, con corte al 31 de diciembre de 2016, **Luis Alonso Echavarría Arango** – Gerente de Pensiones de Antioquia, Enero 1° de 2016, Entrega del documento final con el informe de gestión del Gerente y de las Directoras de Pensiones de Antioquia con corte a Diciembre 31 de 2015, en forma física.
- 6 Se fija como próxima reunión el 26 de noviembre de 2015, Comisión de Empalme, 26 de Noviembre de 2015, Terminar de entregar los formatos por parte de Pensiones de Antioquia.
- 7 El informe de gestión con fundamento en la Ley 951 de 2005, si bien se debe entregar dentro de los primeros quince días del próximo año, la Administración la entregara el 01 de enero de 2016, con corte al 31 de diciembre de 201, **Luis Alonso Echavarría Arango** – Gerente de Pensiones de Antioquia, 01 de Enero de 2016, Entrega del informe de gestión con fundamento en la Ley 951 de 2005, con corte al 31 de diciembre de 2015.
- 8 El doctor Ramiro Alberto Toro, solicitó la siguiente información física: Relación de personal de la entidad con valores salariales, Presupuesto del 2015 con sus ejecuciones, Cuantos pensionados se tienen por vejez, invalidez y sobrevivencia, Cuantas demandas hay radicadas en contra de Pensiones de Antioquia, y que tipo de demandas son, si son por reliquidación, Ley 33 de 1985, Ley 6 de 1945 y otra. Cuantas demandas de las que están radicadas en la entidad en los últimos cuatro años, se perdieron y cuantas se ganaron y porqué. Así mismo, el estado actual de cada proceso y las audiencias pendientes programadas por los Despachos Judiciales, Cuantas demandas se tienen en la Corte Suprema de Justicia y en el Consejo de Estado, **Ángela Janeth Rivera Silva** – Directora Jurídica, 26 de Noviembre de 2015, Entrega de la información física

**Observaciones:** La doctora Maribel Torres señala, frente al formato de gestión documental, que el mismo exige un nivel de gestión documental avanzado, dado ello, la Entidad no podrá entregar este formato totalmente diligenciado, dado que en la actualidad nos encontramos en espera de aprobación de las Tablas de Retención Documental y el proceso de digitalización.



**Luis Alonso Echavarría Arango**  
FIRMA COORDINADOR EQUIPO SALIENTE



**Ramiro Alberto Toro Jaramillo**  
FIRMA LIDER EQUIPO NUEVO GOBERNADOR



400  
01.02.03

MEDELLIN, 2015/11/20 14:36:08  
Rad: 2015013565  
PENSIONES DE ANTIOQUIA



Medellín, 19 de Noviembre de 2015

Doctor  
**RAMIRO ALBERTO TORO JARAMILLO**  
Coordinador Comisión de Empalme  
Gobernación entrante  
Ciudad

**ASUNTO:** Entrega parcial de información de Defensa Judicial

Respetado Doctor Toro Jaramillo:

Con el fin de hacer entrega de la información solicitada en la primera reunión de empalme del día 18 de Noviembre de 2015, en relación con la defensa judicial de la Entidad, me permito informar:

**¿Cuáles son las demandas en tránsito a favor y en contra de la Entidad desde el 2012 a la fecha?**

La información se entregara con corte al 30 de junio de 2015, así:

1. Desde enero de 2012 hasta el 30 de Junio de 2015, han ingresado a la Entidad 304 demandas con pretensiones por valor de \$6.552.007.509,oo, las cuales se clasifican como siguen y tienen el siguiente estado:
  - a. 275 demandas Administrativas, con pretensiones por valor de \$6.213.431.243,oo, de las cuales:
    - 268 son por reliquidación de pensión, con pretensiones por valor de \$6.006.124.851,oo. De las cuales:
      - o 197 se encuentran en primera instancia, a la espera de fallo.
      - o 26 con sentencia en contra
      - o 6 con sentencia a favor.
      - o 39 se encuentran en segunda instancia.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
Medellín – Colombia Código Postal 050010

*Recibí  
Nov. 23/2015*

*Ramiro Jaramillo*

- 4 por pensión de vejez, con pretensiones por valor de \$93.447.200,00, las cuales se encuentran en primera instancia, a la espera de fallo.
  - 1 por pensión de sobrevivientes, con pretensiones por valor de \$30.801.000,00.
  - 1 por incrementos del artículo 143 de la Ley 100 de 1993, por valor de \$83.058.192,00.
  - 1 por cuotas partes, sin valor.
- b. 29 demandas laborales, con pretensiones por valor de \$338.576.266,00, de las cuales:
- c.
- 9 por reliquidación de pensión, con pretensiones por valor de \$105.557.211,00, de las cuales:
    - o Siete (7) se encuentran archivados: 6 tienen sentencia a favor y 1 con sentencias en contra.
    - o Una (1) se encuentra en primera instancia sin sentencia
    - o Una (1) se encuentra en segunda instancia.
  - 4 por reajuste de primera mesa pensional, con pretensiones por valor de \$49.234.025,00, de las cuales:
    - o Tres (3) archivados, 2 con sentencia a favor y 1 con sentencia en contra.
    - o Una (1) en casación.
  - 8 por pensión de vejez, con pretensiones por valor de \$66.435.000,00, de los cuales:
    - o Tres (3) se encuentra archivados, 2 con sentencia a favor y 2 con sentencia en contra.
    - o Dos (2) se encuentran en segunda instancia, con sentencia a favor.
    - o Dos (2) en primera instancia pendientes de sentencia.
  - 2 por pensión de sobrevivientes, con pretensiones por valor de \$24.352.000,00, los cuales se encuentran archivados con sentencias a favor.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
Medellín – Colombia Código Postal 050010

- 1 por pensión de jubilación, con pretensiones por valor de \$11.790.000,oo, la cual se encuentra archivado con sentencia a favor.
- 4 por indemnización sustitutiva con pretensiones por valor de \$56.008.030,oo, los cuales se encuentran archivados, 3 por sentencia a favor y 1 por sentencia en contra.
- 1 por convención colectiva, con pretensiones por valor de \$25.200.000,oo, el cual se encuentra en apelación con sentencia de primera instancia a favor.

A 30 de septiembre de 2015, Pensions de Antioquia tiene 311 demandas en contra, conforme al cuadro que se anexa.

Pensions de Antioquia ha iniciado 6 procesos, en contra de diferentes entidades, se anexa relación.

El tema de demandas por reliquidación de pensiones ha sido muy polémico y ha generado inconformidades en muchas personas, pero el día 29 de Abril de 2015, la Corte Constitucional expidió la Sentencia SU 230 de 2015, donde da claridad y es enfática en los términos a tener en cuenta dentro del régimen de transición de la Ley 100 de 1993, la cual va a empezar a dirimir las dificultades y darle argumentos a los jueces para que fallen de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y las sentencias reiteradas de la Corte Constitucional y de la Corte Suprema de Justicia.

Es importante que se tenga presente que mediante Sentencia SU-230 del 29 de abril de 2015, la Corte Constitucional se alineó con la postura sostenida por la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, en lo que respecta a la aplicación del Ingreso Base de Liquidación (IBL) a los regímenes especiales sujetos a transición del artículo 36 de la Ley 100 de 1993. Según el Alto Tribunal, el monto y el ingreso base de liquidación se calculan bajo presupuestos diferentes, el primer concepto bajo el régimen especial del que fuese beneficiario el afiliado antes de la entrada en vigencia del tránsito normativo, y el segundo, siguiendo lo previsto en el inciso 3º del artículo 36 de la Ley 100 de 1993. En ese orden, afirmó que el régimen anterior no se aplica de manera integral, ya que el monto de la pensión, en lo que atañe al porcentaje, es el señalado en el régimen anterior, pero la base salarial al que se aplica dicho porcentaje se tasa con fundamento en el inciso 3º del artículo 36 de la ley 100 de 1993 (M.P. Jorge Ignacio Pretelt)

Dentro de los apartes de la sentencia, se manifiesta:



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
Medellín – Colombia Código Postal 050010

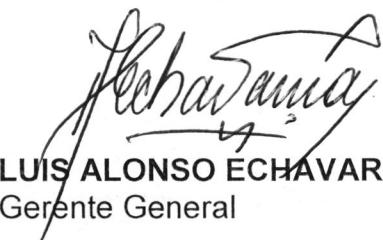


“Si bien existía un precedente reiterado por las distintas Salas de Revisión en cuanto a la aplicación del principio de integralidad del régimen especial, en el sentido de que el monto de la pensión incluía el IBL como un aspecto a tener en cuenta en el régimen de transición, también lo es que esta Corporación no se había pronunciado en sede de constitucionalidad acerca de la interpretación que debe otorgarse al inciso tercero del artículo 36 de la Ley 100 de 1993, señalando que el IBL no es un elemento del régimen de transición.”

Esta información se actualizará al 30 de octubre y será entregada en la reunión del 26 de noviembre de 2015.

Quedamos atentos a las observaciones pertinentes.

Cordialmente,

  
LUIS ALONSO ECHAVARRÍA ARANGO  
Gerente General

Proyectó: Angela Janeth Rivera Silva  
Elaboró: Angela Janeth Rivera Silva  
Revisó: Luis Alonso Echavarría Arango



Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”.  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
Medellín – Colombia Código Postal 050010



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



300,

MEDELLIN, 2015/11/20 16:38:23

Rad: 2015013567

PENSIONES DE ANTIOQUIA



Medellín, 20 Noviembre de 2015.

Doctor.

**RAMIRO ALBERTO TORO JARAMILLO**

Coordinado Comisión de Empalme-  
Ciudad.

Asunto: Oficio remisorio de información solicitada.

Respetado Doctor Ramiro Alberto:

En atención al asunto de la referencia y con el fin de cumplir con el requerimiento de información solicitada el 20 de noviembre de 2015, para el proceso de empalme de la entidad Pensiones de Antioquia, procedo a enviarle la información solicitada, dentro del término acordado.

La información anexa a este oficio es la siguiente:

- Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos presentado a la Asamblea Departamental para la vigencia 2016
- Ejecución presupuestal de ingresos y gastos a octubre 31 de 2015.

Cualquier inquietud no dude en contactarme.

Cordialmente,

**LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO**

Gerente General Pensiones de Antioquia.

Proyectó: Luisa Fernanda Quintero Arismendi  
Elaboró: Luisa Fernanda Quintero Arismendi  
Revisó: Maribel Torres Torres

*Recibí  
Nov. 23 de 2015.  
Ramiro Toro*



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
Medellín – Colombia Código Postal 050010

1850s  
1850s  
1850s



**PENSIONES DE ANTIOQUIA**  
**PRESUPUESTO DE INGRESOS 2016**

CeGestor	Fondo	Pospre	Descripción	Valor Ppto 2016	Operación Recíproca	Ingresos Propios
		T-IE1	INGRESOS	82,211,403,500	72,496,082,000	9,715,321,500
		T-IE11	INGRESOS CORRIENTES	82,019,403,500	72,496,082,000	9,523,321,500
		T-IE1102	NO TRIBUTARIOS	82,019,403,500	72,496,082,000	9,523,321,500
		T-IE110204	Operacionales	685,007,500	0	685,007,500
1257	0-1010	T-IE110204032498	Otros servicios financieros	600,000,000	0	600,000,000
1257	0-1010	T-IE110204033129	Comisión de Administración Ley 100 de 1993	85,007,500	0	85,007,500
		T-IE110205	Aportes	75,014,832,000	72,496,082,000	2,518,750,000
		T-IE11020503	Aportes de Afiliados	2,518,750,000	0	2,518,750,000
1257	0-1010	T-IE11020503	Aportes Pensiones Afiliados	624,000,000	0	624,000,000
1257	0-1010	T-IE11020503	Aportes Pensiones Departamento	1,644,500,000	0	1,644,500,000
1257	0-1010	T-IE11020503	Aportes Pensiones Fabrica de Licores	240,500,000	0	240,500,000
1257	0-1010	T-IE11020503	Aportes Pensiones Asamblea	9,750,000	0	9,750,000



		T-IE11020505030198	<b>Otros Aportes del Nivel Central Departamental</b>	<b>72,496,082,000</b>	<b>72,496,082,000</b>	<b>0</b>
1257	0-1010	T-IE11020505030198	Otros Aportes del Nivel Central Departamental	70,049,339,000	70,049,339,000	0
1257	0-1010	T-IE11020505030198	Otros Aportes del Nivel Central Departamental - Comisión	2,446,743,000	2,446,743,000	0
		T-IE110298	<b>Otros Ingresos No Tributarios</b>	<b>6,319,564,000</b>	<b>0</b>	<b>6,319,564,000</b>
1257	0-2512	T-IE11029898	Cuotas partes Jubilatorias	6,319,564,000	0	6,319,564,000
		T-IE12	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	<b>192,000,000</b>	<b>0</b>	<b>192,000,000</b>
		T-IE1202	<b>OTROS RECURSOS DE CAPITAL</b>	<b>192,000,000</b>	<b>0</b>	<b>192,000,000</b>
		T-IE120203	<b>Rendimientos de operaciones financieras</b>	<b>192,000,000</b>	<b>0</b>	<b>192,000,000</b>
1257	0-1011	T-IE120203010198	Rendimientos financieros	192,000,000	0	192,000,000



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**PROYECTO DE PRESUPUESTO 2016  
PENSIONES DE ANTIOQUIA**

**DEPENDENCIA**

**PRESUPUESTO 2016**

1257 PENSIONES DE ANTIOQUIA		82,211,403,500
FUNCIONAMIENTO		75,019,403,500
GASTOS DE PERSONAL		2,071,818,000
SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA		1,506,791,500
1.1.1.1 SUELdos DE PERSONAL DE NOMINA		1,054,507,500
1.1.1.1 1257 0-1010 SUELdos DE PERSONAL DE NOMINA		1,054,507,500
1.1.1.3 HORAS EXTRAS Y DIAS FESTIVOS		7,000,000
1.1.1.3 1257 0-1010 HORAS EXTRAS Y DIAS FESTIVOS		7,000,000
1.1.1.4 PRIMAS LEGALES		280,568,000
1.1.1.4 1257 0-1010 PRIMAS LEGALES		280,568,000
1.1.1.5 INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES		44,269,000
1.1.1.5 1257 0-1010 INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES		44,269,000
1.1.1.7.1 AUXILIO DE TRANSPORTE DE FUNCIONARIOS		166,000
1.1.1.7.1 1257 0-1010 AUXILIO DE TRANSPORTE DE FUNCIONARIOS		166,000
1.1.1.90 OTROS GASTOS DE PERSONAL ASOCIADOS A LA NÓMINA		7,194,000
1.1.1.90 1257 0-1010 OTROS GASTOS DE PERSONAL ASOCIADOS A LA NÓMINA		7,194,000
1.1.1.10 PAGOS DIRECTOS DE CESANTÍAS PARCIALES Y/O DEFINITIVAS		113,087,000
1.1.1.10 1257 0-1010 PAGOS DIRECTOS DE CESANTÍAS PARCIALES Y/O DEFINITIVAS		113,087,000
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS		225,751,500
1.1.3.3 PERSONAL SUPERNUMERARIO		11,452,000
1.1.3.3 1257 0-1010 PERSONAL SUPERNUMERARIO		11,452,000
1.1.3.4 SERVICIOS TÉCNICOS		214,299,500
1.1.3.4 1257 0-1010 SERVICIOS TÉCNICOS		214,299,500
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA		339,275,000
1.1.4.1.1.2.1 APORTES PARA PENSIÓN DE FUNCIONARIOS SECTOR PÚBLICO		72,000,000
1.1.4.1.1.2.1 1257 0-1010 APORTES PARA PENSIÓN DE FUNCIONARIOS SECTOR PÚBLICO		72,000,000
1.1.4.2.1.3.1 APORTES ARP DE FUNCIONARIOS SECTOR PRIVADO		5,617,000
1.1.4.2.1.3.1 1257 0-1010 APORTES ARP DE FUNCIONARIOS SECTOR PRIVADO		5,617,000
1.1.4.2.1.2.1 APORTES PARA PENSIÓN DE FUNCIONARIOS SECTOR PRIVADO		57,119,000
1.1.4.2.1.2.1 1257 0-1010 APORTES PARA PENSIÓN DE FUNCIONARIOS SECTOR PRIVADO		57,119,000
1.1.4.3.1.1 SENA DE FUNCIONARIOS		25,129,000
1.1.4.3.1.1 1257 0-1010 SENA DE FUNCIONARIOS		25,129,000



**PROYECTO DE PRESUPUESTO 2016**  
**PENSIONES DE ANTIOQUIA**

<b>1.1.4.1.1.1.1</b>	<b>APORTES PARA SALUD DE FUNCIONARIOS SECTOR PÚBLICO</b>	<b>7,000,000</b>
1.1.4.1.1.1.1	1257 0-1010 APORTES PARA SALUD DE FUNCIONARIOS SECTOR PÚBLICO	7,000,000
<b>1.1.4.2.1.1.1</b>	<b>APORTES PARA SALUD DE FUNCIONARIOS SECTOR PRIVADO</b>	<b>84,459,000</b>
1.1.4.2.1.1.1	1257 0-1010 APORTES PARA SALUD DE FUNCIONARIOS SECTOR PRIVADO	84,459,000
<b>1.1.4.3.4.1</b>	<b>CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FUNCIONARIOS</b>	<b>50,258,000</b>
1.1.4.3.4.1	1257 0-1010 CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FUNCIONARIOS	50,258,000
<b>1.1.4.3.2.1</b>	<b>ICBF DE FUNCIONARIOS</b>	<b>37,693,000</b>
1.1.4.3.2.1	1257 0-1010 ICBF DE FUNCIONARIOS	37,693,000
<b>GASTOS GENERALES</b>		<b>429,932,500</b>
ADQUISICIÓN DE BIENES		4,200,000
<b>1.2.1.2</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>4,200,000</b>
1.2.1.2	1257 0-1010 MATERIALES Y SUMINISTROS	4,200,000
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS		415,506,000
<b>1.2.2.2</b>	<b>IMPRESOS Y PUBLICACIONES</b>	<b>28,821,000</b>
1.2.2.2	1257 0-1010 IMPRESOS Y PUBLICACIONES	28,821,000
<b>1.2.2.3.4</b>	<b>OTROS SEGUROS</b>	<b>55,000,000</b>
1.2.2.3.4	1257 0-1010 OTROS SEGUROS	55,000,000
<b>1.2.2.4</b>	<b>CONTRIBUCIONES, TASAS, IMPUESTOS Y MULTAS</b>	<b>6,000,000</b>
1.2.2.4	1257 0-1010 CONTRIBUCIONES, TASAS, IMPUESTOS Y MULTAS	6,000,000
<b>1.2.2.5</b>	<b>ARRENDAMIENTOS</b>	<b>127,634,000</b>
1.2.2.5	1257 0-1010 ARRENDAMIENTOS	127,634,000
<b>1.2.2.6.2</b>	<b>TELECOMUNICACIONES</b>	<b>13,400,000</b>
1.2.2.6.2	1257 0-1010 TELECOMUNICACIONES	13,400,000
<b>1.2.2.11</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	<b>67,651,000</b>
1.2.2.11	1257 0-1010 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	67,651,000
<b>1.2.2.12.5</b>	<b>OTROS GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>80,000,000</b>
1.2.2.12.5	1257 0-1010 OTROS GASTOS FINANCIEROS	80,000,000
<b>1.2.2.90</b>	<b>OTROS GASTOS ADQUISICIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>20,000,000</b>
1.2.2.90	1257 0-1010 OTROS GASTOS ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	20,000,000
<b>1.2.2.8.1</b>	<b>VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE Y DE VIAJE DE FUNCIONARIOS</b>	<b>17,000,000</b>
1.2.2.8.1	1257 0-1010 VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE Y DE VIAJE DE FUNCIONARIOS	17,000,000
<b>GASTOS DE BIENESTAR SOCIAL</b>		<b>10,226,500</b>



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**PROYECTO DE PRESUPUESTO 2016  
PENSIONES DE ANTIOQUIA**

1.2.4		GASTOS DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL	10,226,500
1.2.4	1257	0-1010 GASTOS DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL	10,226,500
<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>			<b>72,517,653,000</b>
1.3.1	<b>MESADAS PENSIONALES</b>		<b>66,168,089,000</b>
1.3.1	1257	0-1010 MESADAS PENSIONALES	66,168,089,000
1.3.2	<b>CUOTAS PARTES DE MESADA PENSIONAL</b>		<b>6,319,564,000</b>
1.3.2	1257	0-2512 CUOTAS PARTES DE MESADA PENSIONAL	6,319,564,000
1.3.19	<b>SENTENCIAS Y CONCILIACIONES</b>		<b>30,000,000</b>
1.3.19	1257	0-1010 SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	30,000,000
<b>DEUDA PÚBLICA</b>			<b>7,000,000,000</b>
<b>BONOS PENSIONALES</b>			<b>7,000,000,000</b>
CON SITUACIÓN DE FONDOS			7,000,000,000
T.2.1	<b>CON SITUACIÓN DE FONDOS</b>		<b>7,000,000,000</b>
T.2.1	1257	0-1010 CON SITUACIÓN DE FONDOS	7,000,000,000
<b>INVERSION</b>			<b>192,000,000</b>
<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>			<b>192,000,000</b>
A.17.2	<b>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA ORIENTADOS AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE LEY</b>		<b>192,000,000</b>
A.17.2	1257	0-1011 211180000 223015001 Adquisición, implementación, puesta en funcionamiento y capacitación de un sistema de información ERP en Medellín Antioquia	122,000,000
A.17.2	1257	0-1011 212130000 223020001 Fortalecimiento de procesos de Capacitación y Adiestramiento	70,000,000

**PENSIONES DE ANTIOQUIA**  
**EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS**  
**OCTUBRE 31 DE 2015**

DESCRIPCION	MES OCTUBRE 2015			
	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUCION	% EJECUCION
<b>INGRESOS TOTALES</b>	<b>78,983,784,119</b>	<b>79,143,784,119</b>	<b>63,351,693,716</b>	<b>80%</b>
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>78,855,784,119</b>	<b>79,015,784,119</b>	<b>63,161,827,996</b>	<b>80%</b>
<b>TRIBUTARIOS</b>	-	-	-	0%
N/A	-	-	-	0%
<b>NO TRIBUTARIOS</b>	<b>78,855,784,119</b>	<b>79,015,784,119</b>	<b>63,161,827,996</b>	<b>80%</b>
Aportes Pensiones Afiliados	2,712,500,000	2,712,500,000	1,936,544,989	71%
Otros aportes del nivel central Departamental	67,576,055,179	67,576,055,179	56,313,379,319	83%
Otros aportes del nivel central Departamental- Comisión administración	2,360,353,803	2,520,353,803	1,930,265,350	77%
Comisión Ley 100/93	92,812,500	92,812,500	60,886,180	66%
Rendimientos financieros fondos administrados *	541,799,000	541,799,000	563,837,209	104%
Cuotas partes pensionales	5,572,263,637	5,572,263,637	2,356,914,949	42%
Otros aportes del nivel central Departamental -Inversión ERP	-	-	-	100%
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>128,000,000</b>	<b>128,000,000</b>	<b>189,865,720</b>	<b>148%</b>
Rendimientos financieros administradora	128,000,000	128,000,000	189,865,720	148%

**EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS**  
**OCTUBRE 31 DE 2015**

concepto	MES OCTUBRE 2015			
	Presupuesto Inicial	Presupuesto Actual	Ejecución	% Ejecución
<b>FUNCIONAMIENTO</b>				
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>1,956,170,000</b>	<b>2,001,034,506</b>	<b>1,612,497,974</b>	<b>81%</b>
Sueldos de Personal de Nómina	979,000,000.00	937,172,000.00	777,925,575.00	83%
Horas Extras y Dias Festivos - sin	7,000,000.00	7,000,000.00	5,200,884.00	74%
Prima de Vacaciones	44,300,000.00	44,300,000.00	41,221,834.00	93%
Prima Técnica	81,600,000.00	72,774,830.00	72,774,830.00	100%
Prima de Navidad	92,600,000.00	94,900,000.00	1,835,214.00	2%
Auxilio de Transporte	170,000.00	170,000.00	118,820.00	70%
Indemnización por Vacaciones	25,000,000.00	25,000,000.00	0.00	0%
Bonificación Especial por Recread	5,500,000.00	5,500,000.00	5,469,390.00	99%
Prima de servicios	-	36,353,118.00	36,353,118.00	100%
Otros Servicios Personales Asoci	3,300,000.00	3,300,000.00	0.00	0%
Prima de Antigüedad o Increment	9,500,000.00	2,136,558.00	2,136,558.00	100%
Prima o Subsidio de Alimentación	1,200,000.00	1,200,000.00	702,413.00	59%

Remuneración por Servicios Técnicos	300,000,000.00	343,000,000.00	334,975,502.00	98%
Personal Supernumerario	20,000,000.00	15,228,000.00	8,449,507.00	55%
Empresas Promotoras de Salud	7,000,000.00	7,000,000.00	5,158,157.00	74%
Empresas Promotoras de Salud	77,000,000.00	77,000,000.00	61,898,516.00	80%
Fondos de Pensiones publico	55,000,000.00	66,000,000.00	53,410,670.00	81%
Aportes Parafiscales a las Cajas	45,000,000.00	45,000,000.00	31,498,700.00	70%
Fondos de Pensiones privado	40,000,000.00	55,000,000.00	41,261,410.00	75%
Administradoras Riesgos Profesionales	6,000,000.00	6,000,000.00	3,772,300.00	63%
Servicio Nacional de Aprendizaje	23,000,000.00	23,000,000.00	15,747,200.00	68%
Instituto Colombiano de Bienestar Social	34,000,000.00	34,000,000.00	23,623,400.00	69%
Fondos de Cesantías	100,000,000.00	100,000,000.00	88,963,976.00	89%
<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>424,990,000</b>	<b>621,885,494</b>	<b>500,220,050</b>	<b>80%</b>
Materiales y Suministros	30,000,000.00	45,000,000.00	17,904,467.00	40%
Viaticos y Gastos de Viaje	15,000,000.00	21,828,786.00	20,553,325.00	94%
Otras Adquisiciones de servicios	30,000,000.00	26,220,000.00	25,220,000.00	96%
Mantenimiento	30,000,000.00	43,000,000.00	42,999,997.00	100%
Servicios Públicos (telecomunicaciones)	18,000,000.00	18,000,000.00	12,716,499.00	71%
Arrendamientos	120,760,000.00	117,711,214.00	117,711,214.00	100%
Impresos y Publicaciones	49,000,000.00	34,500,000.00	31,699,008.00	92%
Seguros	5,230,000.00	110,490,000.00	105,588,208.00	96%
Comisiones, Intereses y demás G	80,000,000.00	87,885,494.00	87,885,494.00	100%
Compra de Equipos	7,000,000.00	76,000,000.00	0.00	0%
Impuestos y Multas	5,000,000.00	6,250,000.00	5,383,437.00	86%
Bienestar Social	35,000,000.00	35,000,000.00	32,558,401.00	93%
<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>71,402,624,119</b>	<b>71,220,864,119</b>	<b>49,959,202,556</b>	<b>70%</b>
Mesadas Pensionales	64,530,360,482	64,530,360,482	49,818,130,924	77%
Otras Transferencias Corrientes	6,572,263,637	6,572,263,637	129,579,019	2%
Sentencias y Conciliaciones	300,000,000	118,240,000	11,492,613	10%
<b>TOTAL FUNCIONAMIENTO</b>	<b>73,783,784,119</b>	<b>73,843,784,119</b>	<b>52,071,920,580</b>	<b>71%</b>

<b>DEUDA</b>				
EXTERNA				
INTERNA	5,000,000,000	5,000,000,000	2,730,936,975	
Bonos pensionales con situación	5,000,000,000	5,000,000,000	2,730,936,975	
<b>TOTAL DEUDA</b>	<b>5,000,000,000</b>	<b>5,000,000,000</b>	<b>2,730,936,975</b>	

<b>INVERSIÓN</b>				
Edificios Públicos				-100%
Sistematización	160,000,000	160,000,000	159,998,413	100%
Capacitación	40,000,000	40,000,000	29,788,553	74%
Servicio de Digitalización de Documentos		80,000,000	52,500,000	66%
Adquisición de Archivo rodante		20,000,000	12,992,000	65%
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>	<b>200,000,000</b>	<b>300,000,000</b>	<b>255,278,966</b>	<b>85%</b>

<b>TOTAL GENERAL (FUNCIONAMIENTO + DEUDA + INVERSIÓN)</b>	<b>78,983,784,119</b>	<b>79,143,784,119</b>	<b>55,058,136,521</b>	<b>70%</b>
---	-----------------------	-----------------------	-----------------------	------------



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



300,

MEDELLIN, 2015/11/25 10:43:25

Rad: 2015013612  
PENSIONES DE ANTIOQUIA



Medellín, 25 Noviembre de 2015.

Doctor.

**RAMIRO ALBERTO TORO JARAMILLO**

Coordinador Comisión de Empalme-  
Ciudad.

Asunto: Oficio remisorio de información solicitada.

Respetado Doctor Ramiro Alberto:

En atención al asunto de la referencia y con el fin de cumplir con el requerimiento de información solicitada el 24 de noviembre de 2015, para el proceso de empalme de la entidad Pensiones de Antioquia, procedo a enviarle la información solicitada, dentro del término acordado.

La información anexa a este oficio es la siguiente:

- Ejecución presupuestal de ingresos y gastos de 2013 y 2014.
- Planta de cargos de los años 2012, 2013 y 2014

Cualquier inquietud no dude en contactarme.

Cordialmente,

**LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO**

Gerente General Pensiones de Antioquia.

Proyectó: Luisa Fernanda Quintero Arismendy  
Elaboró: Luisa Fernanda Quintero Arismendy  
Revisó: Maribel Torres Torres

*Recibí  
Noviembre 26 de 2015  
Ramiro D. Toro*



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



**EJECUCION DE INGRESOS**  
**ENERO 1 DICIEMBRE 31 DE 2013**

CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL APROBADO	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO DEFINITIVO	TOTAL RECAUDADO	% EJECUCIÓN
<b>INGRESOS COMPENSADOS</b>					
Aportes Pensiones Afiliados	717,726,000		717,726,000	682,874,908	95%
Aportes Pensiones Departamento	1,930,217,000		1,930,217,000	1,791,923,948	93%
Aportes Pensiones Fabrica de Licores	211,140,000		211,140,000	243,369,375	115%
Aportes Pensiones Asamblea Deptal	11,820,000		11,820,000	13,331,400	113%
<b>SUBTOTAL</b>	<b>2,870,903,000</b>	<b>0</b>	<b>2,870,903,000</b>	<b>2,731,499,631</b>	<b>95%</b>
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>					
Rend/tos fros Fondos Administrados	16,155,000,000		16,155,000,000	19,717,015,590.22	122%
Rend/tos Entidad Administradora	120,000,000		120,000,000	58,010,572.71	48%
<b>SUBTOTAL</b>	<b>16,275,000,000</b>	<b>0</b>	<b>16,275,000,000</b>	<b>19,775,026,163</b>	<b>122%</b>
<b>RECURSOS DE BALANCE</b>					
Pagarés Departamento de Antioquia	64,699,884,000	-73,697,294	64,626,186,706	64,626,186,699	100%
Cuotas Partes Jubilatorias	4,200,000,000		4,200,000,000	3,386,277,071	81%
Comisión de Administración	2,183,621,000	73,697,294	2,257,318,294	2,350,322,297	104%
Comisión pagare					
Comisión Ley 100					
<b>SUBTOTAL</b>	<b>71,083,505,000</b>	<b>0</b>	<b>71,083,505,000</b>	<b>70,362,786,067</b>	<b>99%</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>90,229,408,000</b>	<b>0</b>	<b>90,229,408,000</b>	<b>92,869,311,861</b>	<b>103%</b>

**EJECUCION DE GASTOS**  
**ENERO 1 DICIEMBRE 31 DE 2013**

DETALLE	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	TOTAL EJECUTADO	% EJECUCIÓN
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>90,229,408,000.00</b>	<b>90,229,408,000.00</b>	<b>62,903,065,611.16</b>	<b>70%</b>
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>1,806,840,000.00</b>	<b>1,806,840,000.00</b>	<b>1,550,552,659.17</b>	<b>86%</b>
Sueldos de Personal de Nómina	820,000,000.00	820,000,000.00	787,778,009.67	96%
Horas Extras y Días Festivos - sin diferenciar	2,730,000.00	4,330,000.00	3,732,303.00	86%
Prima de Vacaciones	38,000,000.00	38,000,000.00	23,309,853.00	61%
Prima Técnica	69,000,000.00	69,000,000.00	66,081,995.00	96%
Prima de Navidad	78,000,000.00	78,000,000.00	56,717,383.00	73%
Auxilio de Transporte	150,000.00	150,000.00	129,000.00	86%
Indemnización por Vacaciones	24,640,000.00	24,640,000.00	3,642,359.00	15%
Bonificación Especial por Recreación	5,000,000.00	5,000,000.00	2,816,329.00	56%
Otros Servicios Personales Asociados a la Nómina	33,500,000.00	3,900,000.00	-	0%
Prima de Antigüedad o Incremento de Antigüedad	13,000,000.00	13,000,000.00	9,717,634.00	75%
Prima o Subsidio de Alimentación	1,500,000.00	1,500,000.00	900,082.00	60%
Remuneración por Servicios Técnicos	336,000,000.00	336,000,000.00	291,772,987.00	87%
Personal Supernumerario	21,320,000.00	21,320,000.00	13,732,480.00	64%
Otros Servicios Personales Indirectos	10,000,000.00	10,000,000.00	-	0%
Empresas Promotoras de Salud	61,000,000.00	71,000,000.00	68,233,846.50	96%
Fondos de Pensiones	27,000,000.00	45,000,000.00	33,326,224.00	74%
Aportes Parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar	37,500,000.00	37,500,000.00	31,615,860.00	84%
Fondos de Pensiones	80,000,000.00	80,000,000.00	63,046,556.00	79%
Administradoras Riesgos Profesionales	5,500,000.00	5,500,000.00	3,928,000.00	71%
Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-	19,000,000.00	19,000,000.00	15,806,520.00	83%
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-	30,000,000.00	30,000,000.00	23,710,920.00	79%
Fondos de Cesantías	94,000,000.00	94,000,000.00	50,554,318.00	54%
<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>1,211,754,000.00</b>	<b>1,211,754,000.00</b>	<b>611,269,103.13</b>	<b>50%</b>
Compra de Equipos	519,000,000.00	345,224,580.00	23,719,421.00	7%
Materiales y Suministros	70,000,000.00	70,000,000.00	24,911,907.00	36%
Otras Adquisiciones de Bienes	2,500,000.00	2,500,000.00	-	0%
Impresos y Publicaciones	38,300,000.00	38,300,000.00	33,172,848.00	87%
Seguros	75,000,000.00	127,775,420.00	125,746,480.00	98%

Impuestos y Multas	7,500,000.00	32,500,000.00	30,030,808.00	92%
Arrendamientos	42,500,000.00	69,500,000.00	64,305,429.00	93%
Servicios Públicos	50,000,000.00	50,000,000.00	29,129,531.96	58%
Viaticos y Gastos de Viaje	38,000,000.00	38,000,000.00	13,658,265.00	36%
Mantenimiento	50,000,000.00	50,000,000.00	30,567,300.00	61%
Comisiones, Intereses y demás Gastos Bancarios y Fiduciarios	73,434,000.00	103,434,000.00	94,112,388.17	91%
Otras Adquisiciones de servicios	100,640,000.00	139,640,000.00	113,672,457.00	81%
Bienestar Social	122,000,000.00	122,000,000.00	28,242,268.00	23%
Otros gastos generales	22,880,000.00	22,880,000.00	-	0%
<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>86,886,014,000.00</b>	<b>86,886,014,000.00</b>	<b>60,650,286,608.86</b>	<b>70%</b>
Mesadas Pensionales	79,586,014,000.00	79,586,014,000.00	56,872,888,247.27	71%
Otras Transferencias Corrientes de Previsión Social	7,000,000,000.00	7,000,000,000.00	3,718,090,938.00	53%
Sentencias y Conciliaciones	300,000,000.00	300,000,000.00	59,307,423.59	20%
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>324,800,000.00</b>	<b>324,800,000.00</b>	<b>90,957,240.00</b>	<b>28%</b>
Capacitación	124,800,000.00	124,800,000.00	29,172,040.00	23%
Edificios Públicos	200,000,000.00	200,000,000.00	61,785,200.00	31%

**EJECUCION DE INGRESOS**  
**ENERO A DICIEMBRE DE 2014**

CONCEPTO	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	TOTAL RECAUDADO	EJECUCIÓN
<b>INGRESOS COMPENSADOS</b>	<b>112,000,973,000</b>	<b>112,000,973,000</b>	<b>123,973,488,417</b>	<b>111%</b>
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>111,959,997,000</b>	<b>111,959,997,000</b>	<b>123,799,165,324</b>	<b>111%</b>
<b>NO TRIBUTARIOS</b>	<b>111,959,997,000</b>	<b>111,959,997,000</b>	<b>123,799,165,324</b>	<b>111%</b>
<b>OPERACIONES</b>	<b>35,532,221,000</b>	<b>35,532,221,000</b>	<b>47,784,279,403</b>	<b>134%</b>
Rend/tos Fondo Administrados	35,532,221,000	35,532,221,000	47,784,279,403	134%
<b>APORTES</b>	<b>72,125,296,000</b>	<b>72,125,296,000</b>	<b>72,169,547,743</b>	<b>100%</b>
Apores Pensiones Afiliados	750,000,000	750,000,000	735,828,182	98%
Apores Pensiones Departamento	2,013,278,000	2,013,278,000	1,955,603,871	97%
Apores Pensiones Fabrica de Licores	220,226,000	220,226,000	243,000,000	110%
Apores Pensiones Asamblea Deptal	12,329,000	12,329,000	8,880,675	72%
Transferencia Departamento de Antioquia	66,203,066,000	66,203,066,000	66,290,028,628	100%
Comisión de Administración	2,402,397,000	2,402,397,000	2,412,206,387	100%
Otros aportes del nivel central Departamental Inversión	524,000,000	524,000,000	524,000,000	100%
<b>OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>4,302,480,000</b>	<b>4,302,480,000</b>	<b>3,845,338,178</b>	<b>89%</b>
Cuotas Partes Jubilatorias	4,302,480,000	4,302,480,000	3,845,338,178	89%
<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	<b>40,976,000</b>	<b>40,976,000</b>	<b>174,323,092</b>	<b>425%</b>
<b>OTROS RECURSOS DE CAPITAL</b>	<b>40,976,000</b>	<b>40,976,000</b>	<b>174,323,092</b>	<b>425%</b>
<b>RENDIMIENTOS DE OPERACIONES FRAS</b>	<b>40,976,000</b>	<b>40,976,000</b>	<b>174,323,092</b>	<b>425%</b>
Rend/tos Entidad Administradora	40,976,000	40,976,000	174,323,092	425%

**EJECUCION DE GASTOS**  
**ENERO A DICIEMBRE DE 2014**

Descripción	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>112,000,973,000.00</b>	<b>112,000,973,000.00</b>	<b>78,227,667,072.54</b>
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>1,844,160,000.00</b>	<b>1,860,160,000.00</b>	<b>1,731,788,734.45</b>
Sueldos de Personal de Nómina	860,000,000.00	860,000,000.00	814,919,784.00
Horas Extras y Días Festivos - sin diferenciar	5,000,000.00	7,000,000.00	6,357,597.00
Prima de Vacaciones	39,000,000.00	39,000,000.00	35,241,347.00
Prima Técnica	72,000,000.00	72,000,000.00	64,075,043.00
Prima de Navidad	85,000,000.00	85,000,000.00	84,428,633.00
Auxilio de Transporte	160,000.00	160,000.00	127,500.00
Indemnización por Vacaciones	25,000,000.00	25,000,000.00	19,123,400.00
Bonificación Especial por Recreación	4,800,000.00	4,800,000.00	4,684,618.00
Otros Servicios Personales Asociados a la Nómina	3,700,000.00	3,700,000.00	-
Prima de Antigüedad o Incremento de Antigüedad	9,000,000.00	9,000,000.00	6,388,192.00
Prima o Subsidio de Alimentación	1,500,000.00	1,500,000.00	783,926.00
Remuneración por Servicios Técnicos	328,000,000.00	375,000,000.00	328,979,976.27
Personal Supernumerario	43,000,000.00	13,000,000.00	10,885,773.00
Empresas Promotoras de Salud publicas	1,000,000.00	5,441,705.00	5,441,705.00
Empresas Promotoras de Salud privadas	74,000,000.00	71,158,598.98	71,158,598.98
Fondos de Pensiones publico	60,000,000.00	66,556,836.20	66,556,836.20
Aportes Parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar	40,000,000.00	35,952,659.82	35,020,855.00
Fondos de Pensiones privado	40,000,000.00	41,555,400.00	41,555,400.00
Administradoras Riesgos Profesionales	6,000,000.00	4,359,900.00	4,359,900.00
Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-	20,000,000.00	18,832,500.00	18,832,500.00
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-	32,000,000.00	26,142,400.00	26,142,400.00
Fondos de Cesantías	95,000,000.00	95,000,000.00	86,724,750.00
<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>727,587,000.00</b>	<b>711,587,000.00</b>	<b>575,899,865.96</b>
Compra de Equipos	120,187,000.00	101,187,000.00	60,238,043.00
Impuestos y Multas	35,000,000.00	7,000,000.00	5,666,371.00
Viaticos y Gastos de Viaje	18,000,000.00	25,000,000.00	19,693,418.36
Bienestar Social	40,000,000.00	40,000,000.00	28,712,826.00
Materiales y Suministros	38,000,000.00	38,000,000.00	21,368,760.00
Otras Adquisiciones de servicios	75,000,000.00	52,525,167.00	22,410,908.76
Mantenimiento	45,000,000.00	48,000,000.00	36,109,390.00

Servicios Públicos (telecomunicaciones)	35,000,000.00	20,000,000.00	15,162,917.00
Arrendamientos	94,000,000.00	123,474,833.00	121,657,024.88
Impresos y Publicaciones	38,000,000.00	39,000,000.00	32,520,944.12
Seguros	114,400,000.00	137,400,000.00	134,009,517.08
Comisiones, Intereses y demás Gastos Bancarios y Fiduciarios	75,000,000.00	80,000,000.00	78,349,745.76
<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>108,770,226,000.00</b>	<b>108,770,226,000.00</b>	<b>75,408,412,165.13</b>
Mesadas Pensionales	88,470,226,000.00	88,470,226,000.00	61,143,608,649.13
Otras Transferencias Corrientes de Previsión Social	20,000,000,000.00	20,000,000,000.00	14,247,731,137.00
Sentencias y Conciliaciones	300,000,000.00	300,000,000.00	17,072,379.00
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>659,000,000.00</b>	<b>659,000,000.00</b>	<b>511,566,307.00</b>
Edificios Públicos	100,000,000.00	100,000,000.00	100,000,000.00
Sistematización	524,000,000.00	504,000,000.00	371,598,313.00
Capacitación	35,000,000.00	55,000,000.00	39,967,994.00

**PLANTA DE CARGOS PENSIONES DE ANTIOQUIA AÑO 2012**

NOMBRE EMPLEADO	CÉDULA	CARGO	DEPENDENCIA	CODIGO	GRADO	SALARIO
DIEGO IGNACIO TREJO PEREZ	70.105.742	GERENTE	GERENCIA	039	04	8.421.021,00
GERMAN BUILES ZULUAGA	71.698.058	ASESOR DE CONTROL INTERNO	GERENCIA	039	02	5.380.277,00
JENY ANDREA HERNANDEZ MAYA	43.759.803	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FRA	GERENCIA	039	02	5.380.277,00
ADRIANA LUCIA GUERRA JARAMILLO	43.413.955	DIRECTORA JURIDICA	GERENCIA	039	02	5.380.277,00
LINA MARIA HERRERA ZAPATA	43.612.874	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GERENCIA	222	05	4.682.977,00
CARLOS ANDRES ALVAREZ CALLE	98.599.407	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GERENCIA	219	02	3.263.853,00
SANDRA CATALINA SANCHEZ ECHEVERRI	43.528.242	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION JURIDICA	219	02	3.263.853,00
SERGIO LEON GALLEGOS ARIAS	70.322.656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION JURIDICA	219	02	3.263.853,00
YANETH QUINTERO SALAS	30.348.662	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	219	02	3.263.853,00
NELLY JOHANA SERNA RENTERIA	32.208.609	TECNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	314	02	2.020.617,00
LUISA FERNANDA QUINTERO ARISMENDY	43.977.575	TECNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	314	02	2.020.617,00
ANDREA VELEZ GOMEZ	43.119.821	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION JURIDICA	407	06	1.892.340,00
LILIANA MARIA GONZALEZ RESTREPO	43.745.389	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	407	06	1.892.340,00
ALEXANDER MOLINA BUITRAGO	7.562.927	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	407	06	1.892.340,00
LIBIA DEL SOCORRO SALAS DAVID	39.405.159	SECRETARIA EJECUTIVA	GERENCIA	425	06	1.892.340,00
MARIA VICTORIA QUIROZ ZAPATA	42.680.180	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION JURIDICA	407	04	1.591.032,00
PAULA ANDREA LARA ZULUAGA	1.017.168.895	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	407	04	1.591.032,00
DORIS MILENA FRANCO ARIAS	43.609.471	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	407	04	1.591.032,00
JUAN CAMILO QUINTERO SALAS	71.272.068	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	GERENCIA	470	01	1.185.841,00
ANGELA MARIA DEL S. ARBOLEDA TOBON	43.084.942	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	470	01	1.185.841,00

**PLANTA DE CARGOS PENSIONES DE ANTIOQUIA AÑO 2013**

NOMBRE EMPLEADO	CÉDULA	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CODIGO	GRADO	SALARIO
LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO	70.109.705	GERENTE	GERENCIA	LNR	039	04	8.765.441
MARIA ELENA NARANJO CARDONA	43.000.493	ASESOR DE CONTROL INTERNO	GERENCIA	LNR	009	02	5.600.330
MARIBEL TORRES TORRES	43.557.251	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FRA	GERENCIA	LNR	009	02	5.600.330
ANGELA JANETH RIVERA SILVA	32.104.057	DIRECTORA JURIDICA	GERENCIA	LNR	009	02	5.600.330
LINA MARIA HERRERA ZAPATA	43.612.874	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GERENCIA	LNR	222	05	4.874.511
CARLOS ANDRES ALVAREZ CALLE	98.599.407	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GERENCIA	LNR	219	02	3.397.345
SANDRA CATALINA SANCHEZ ECHEVERR	43.528.242	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION JURIDICA	CARRERA ADM	219	02	3.397.345
NATALY ANDREA CASTAÑEDA CARDON	43.915.755	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION JURIDICA	PROVISIONAL	219	02	3.397.345
SERGIO LEON GALLEGOS ARIAS	70.322.656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION JURIDICA	CARRERA ADM	219	02	3.397.345
YANETH QUINTERO SALAS	30.348.662	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONAL	219	02	3.397.345
NELLY JOHANA SERNA RENTERIA	32.208.609	TECNICO OPERATIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADM	314	02	2.103.260
LUISA FERNANDA QUINTERO ARISMENI	43.977.575	TECNICO OPERATIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADM	314	02	2.103.260
MAURICIO ALONSO BOTERO VAHOS	71.338.194	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION JURIDICA	PROVISIONAL	407	06	1.969.737
LILIANA MARIA GONZALEZ RESTREPO	43.745.389	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONAL	407	06	1.969.737
ALEXANDER MOLINA BUITRAGO	7.562.927	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADM	407	06	1.969.737
LIBIA DEL SOCORRO SALAS DAVID	39.405.159	SECRETARIA EJECUTIVA	GERENCIA	LNR	425	06	1.969.737
MARIA VICTORIA QUIROZ ZAPATA	42.680.180	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION JURIDICA	CARRERA ADM	407	04	1.656.105
PAULA ANDREA LARA ZULUAGA	1.017.168.895	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONAL	407	04	1.656.105
PEDRO PABLO LOPEZ GUZMAN	15.388.341	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONAL	407	04	1.656.105
JUAN CAMILO QUINTERO SALAS	71.272.068	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	GERENCIA	LNR	470	01	1.234.342
ANGELA MARIA DEL S. ARBOLEDA TOB	43.084.942	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONAL	470	01	1.234.342
SORA MILENA BEDOYA MORALES	43.473.777	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUPERNUMERIA	470	01	1.234.342

**PLANTA DE CARGOS PENSIONES DE ANTIOQUIA 2014**

	NOMBRE EMPLEADO	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CODIGO	GRADO	SALARIO
1	LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO	70.109.705	GERENTE	GERENCIA	LNR	039	04	9.080.997
2	MARIA ELENA NARANJO CARDONA	43.000.493	ASESOR DE CONTROL INTERNO	GERENCIA	LNR	009	02	5.801.942
3	MARIBEL TORRES TORRES	43.557.251	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FRA	GERENCIA	LNR	009	02	5.801.942
4	ANGELA JANETH RIVERA SILVA	32.104.057	DIRECTORA JURIDICA	GERENCIA	LNR	009	02	5.801.942
5	LINA MARIA HERRERA ZAPATA	43.612.874	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GERENCIA	LNR	222	05	5.049.993
6	CARLOS ANDRES ALVAREZ CALLE	98.599.407	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GERENCIA	LNR	219	02	3.519.649
7	SANDRA CATALINA SANCHEZ ECHEVERRI	43.528.242	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION JURIDICA	CARRERA ADM	219	02	3.519.649
8	DIANA ELENA ZABALA ARANGO	43.183.330	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION JURIDICA	PROVISIONAL	219	02	3.519.649
9	SERGIO LEON GALLEGOS ARIAS	70.322.656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION JURIDICA	CARRERA ADM	219	02	3.519.649
10	YANETH QUINTERO SALAS	30.348.662	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONAL	219	02	3.519.649
11	NELLY JOHANA SERNA RENTERIA	32.208.609	TECNICO OPERATIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADM	314	02	2.151.650
12	LUISA FERNANDA QUINTERO ARISMENDY	43.977.575	TECNICO OPERATIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADM	314	02	2.151.650
13	TATIANA MARCELA PENAGOS JARAMILLO	1.037.588.629	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION JURIDICA	PROVISIONAL	407	06	2.040.648
14	LILIANA MARIA GONZALEZ RESTREPO	43.745.389	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONAL	407	06	2.040.648
15	ALEXANDER MOLINA BUITRAGO	7.562.927	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADM	407	06	2.040.648
16	LIBIA DEL SOCORRO SALAS DAVID	39.405.159	SECRETARIA EJECUTIVA	GERENCIA	LNR	425	06	2.040.648
17	MARIA VICTORIA QUIROZ ZAPATA	42.680.180	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION JURIDICA	CARRERA ADM	407	04	1.715.725
18	MARIA ALEJANDRA HINCAPIE ESTRADA	1.036.601.504	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONAL	407	04	1.715.725
19	PEDRO PABLO LOPEZ GUZMAN	15.388.341	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONAL	407	04	1.715.725
20	JUAN CAMILO QUINTERO SALAS	71.272.068	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LNR	470	01	1.278.778
21	SORA MILENA BEDOYA MORALES	43.473.777	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUPERNUMERIA	470	01	1.278.778





100

MEDELLIN, 2015/11/25 16:20:32

Rad: 2015013615

PENSIONES DE ANTIOQUIA



Medellín,

Doctor  
RAMIRO ALBERTO TORO JARAMILLO  
Coordinador Comisión de Empalme  
Ciudad

Referencia: Oficio remisorio de información solicitada.

Respetado Doctor Toro Jaramillo:

En atención al asunto de la referencia y con el fin de cumplir con el requerimiento de información solicitada el 19 de noviembre de 2015, para el proceso de empalme de la entidad Pensiones de Antioquia, procedo a hacerle entrega de la información en memoria USB relacionada así:

Formato	Información	Anexos
1	Defensa Judicial	N/A
2	Contractual	3
3	Gestión Documental y Archivo	N/A
4	Sistema Financiero	3
5	Recursos Físicos e Inventarios	N/A
6	Gestión del Talento Humano	8
7	Gobierno en Línea y Sistemas de Información	N/A
8	Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	N/A
9	Recomendaciones para la Administración Entrante	N/A
10	Control de Gestión	N/A



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe",  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensionesantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
Medellín – Colombia Código Postal 050010

De la misma manera, me permito hacerle entrega en forma física de la siguiente información:

Formato	Información	Anexos
4	Sistema Financiero	3
5	Recursos Físicos e Inventarios	N/A
6	Gestión del Talento Humano	8
7	Gobierno en Línea y Sistemas de Información	N/A
8	Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	N/A
9	Recomendaciones para la Administración Entrante	N/A
10	Control de Gestión	N/A

Es importante tener en cuenta que los formatos que no se imprimen es porque contienen un volumen demasiado alto en su estructura.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Cordialmente,

**LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO**  
 Gerente General

Anexo lo enunciado

*Recibido  
 Noviembre 26 de 2015.  
 Borrado por.*

Proyectó: Yaneth Q.  
 Elaboró: Yaneth Q.  
 Revisó: Maribel T.  
 Fecha: Noviembre 25/2015



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
 Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
 pensionsantioquia@pensionsantioquia.gov.co  
 www.pensionsantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
 Medellín – Colombia Código Postal 050010



400  
01.02.03

MEDELLIN, 2015/11/26 14:47:26  
Rad: 2015013621  
PENSIONES DE ANTIOQUIA



Medellín, 26 de Noviembre de 2015

Doctor  
**RAMIRO ALBERTO TORO JARAMILLO**  
Coordinador Comisión de Empalme  
Gobernación entrante  
Ciudad

**ASUNTO:** Entrega formato Defensa Judicial.

Respetado Doctor Toro Jaramillo:

Nos permitimos hacer entrega del Formato de Defensa Judicial, conforme los compromisos acordados en la reunión de Empalme del día de hoy.

Quedamos atentos, alguna información adicional, u observaciones al respecto.

Cordialmente,

**LUIS ALONSO ECHAVARRÍA ARANGO**  
Gerente General

Proyectó: Angela Janeth Rivera Silva  
Elaboró: Angela Janeth Rivera Silva  
Revisó: Luis Alonso Echavarría Arango

Recibí  
Ramon S. Toro  
Noviembre 26 de 2015.



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	Código Área		 Pensions de Antioquia
	ACTA DE REUNIÓN	No. 02	
	PENSIONES DE ANTIOQUIA	Fecha 26 11 2015	

<b>Organismo / Área / Proceso:</b> Pensions de Antioquia		
<b>Objetivo de la Reunión:</b>		
<b>Segunda reunión de Empalme con equipo del Gobernador Electo</b>		
<b>Tipo de reunión:</b> Empalme	<b>Lugar:</b> Gerencia de Pensiones de Antioquia	
	<b>Hora inicio:</b> 08:00 a.m.	<b>Hora fin:</b> 11.40 a.m.

<b>Asistentes</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Dependencia / Organización</b>
Ramiro Alberto Toro Jaramillo	Coordinador	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Licinio Mena Correa	Integrante – No asistió	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Haver Orlando González Barrero	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Andrés Felipe Correa Cárdenas	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Gustavo de Jesús Guzmán Maldonado	Integrante – no asistió	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Luis Alonso Echavarria Arango	Gerente General	Pensions de Antioquia
Maribel Torres Torres	Directora Administrativa y Financiera	Pensions de Antioquia
Angela Janeth Rivera Silva	Directora Jurídica	Pensions de Antioquia
María Elena Naranjo Cardona	Directora de Control Interno	Pensions de Antioquia

Antes de iniciar la reunión, se pide permiso a todos los integrantes, para grabar la presente reunión.

#### Orden del Día:

Se deja el siguiente orden del día:

1. Entrega de Formatos e información requerida por la administración entrante
2. Formulación de las preguntas relacionadas con Pensions de Antioquia, por parte del equipo del Gobernador entrante.

3. Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente.

El doctor Andrés Felipe Correa Cárdenas, expresa que hace la observación frente al acta anterior, que la misma presentaba algunos errores de transcripción, por lo tanto se volvió a imprimir para la firma.

El doctor Haver González propone incluir en el orden del día, el siguiente punto:

- Proyección de matriz de empalme por parte del equipo del Gobernador Entrante.

Se aprueba el orden del día con la adición propuesta por el doctor Haver González. El orden del día queda de la siguiente manera:

1. Entrega de Formatos e información requerida por la administración entrante.
2. Proyección de matriz de empalme por parte del equipo del Gobernador Entrante.
3. Formulación de las preguntas relacionadas con Pensiones de Antioquia, por parte del equipo del Gobernador entrante.
4. Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente

No.	Compromiso	Responsable	Fecha acordada para compromiso	Estado del compromiso
1	Entrega de la presentación por parte de Pensiones de Antioquia al equipo de empalme del Gobernador entrante	<b>Luis Alonso Echavarría Arango</b> – Gerente de Pensiones de Antioquia	Noviembre 19 de 2015	Cumplido
2	Entrega por parte de Pensiones de Antioquia al equipo del Gobernador entrante, de parte de la información contenida en los formatos de Gestión Administrativa del Departamento Nacional de Planeación - DNP y del Departamento Administrativo	<b>Luis Alonso Echavarría Arango</b> – Gerente de Pensiones de Antioquia	Noviembre 26 de 2015	Se entregan en la presente reunión

	de la Función Pública – DAFP			
3	Entrega de la relación de contratos a celebrar en el 2016.	<b>Angela Janeth Rivera Silva</b> – Directora Jurídica	Noviembre 19 de 2015	Cumplido
4	Entrega de la planta de cargos actual de la administración con salarios	<b>Maribel Torres Torres</b> – Directora Administrativa y Financiera	Noviembre 19 de 2015	Cumplido
5	Entrega del Informe de Gestión contemplado en la Ley 951 de 2005, expedida por la Contraloría General de la República y de la Circular Conjunta 018 de 2015, expedida por la Procuraduría General de la Nación, con corte al 31 de diciembre de 2016	<b>Luis Alonso Echavarría Arango</b> – Gerente de Pensiones de Antioquia	Enero 1° de 2016	Se entregará con corte a Diciembre 31 de 2015, en forma física
6	Se fija como próxima reunión el 26 de noviembre de 2015	Comisión de Empalme	26 de Noviembre de 2015	Cumplido
<b>Observaciones:</b>				

La doctora Maribel Torres hace la observación de que el día 20 de noviembre se entregó una información adicional en relación con la planta de cargos de la actual administración y la defensa judicial.

El doctor Ramiro Alberto Toro señala que había enviados varios correos solicitando una información adicional.

La doctora Maribel Torres señala que se entregará en la presente reunión.

## 1. Temas para esta Reunión

<b>Temas tratados</b>
1. <b>Entrega de Formatos e información requerida por la administración entrante</b>

El doctor Luis Alonso Echavarría informa que hará entrega de los siguientes documentos:

- Ejecución presupuestal 2012, 2013, 2014 de ingresos y gastos.
- Entrega actualizada de la información de Defensa Judicial, con corte al 25 de noviembre de 2015.
- Entrega de las plantas de cargos 2012, 2013 y 2014. La del 2015 ya había sido entregada.
- Entrega de los Formatos establecidos en la Circular 018 de septiembre de 2015. Se hace entrega de manera física cada una de las preguntas con sus respuestas, algunos formatos se entregan en forma física y los demás en USB.

Se revisan uno a uno los formatos entregados en la USB.

**2. Proyección de matriz de empalme por parte del equipo del Gobernador Entrante.**

Se procede a diligenciar de manera conjunta en la presente reunión la matriz de empalme, la cual hará parte de la presente acta.

**3. Formulación de las preguntas relacionadas con Pensiones de Antioquia, por parte del equipo del Gobernador entrante.**

El doctor Luis Alonso Echavarría informa en relación con la pregunta de entregar los avances del Plan de Desarrollo, que en Pensiones de Antioquia se cumplen con el Plan de Desarrollo de la Gobernación de Antioquia, pero no se tiene un Plan de Desarrollo propio.

La doctora Angela Rivera complementa, manifestando que en Pensiones de Antioquia durante el 2012 y 2013 se elaboró Plan de Acción y en los años 2014 y 2015 planes estratégicos, cuyo informe final, será entregado con el formato de la Ley 951 de 2005.

El doctor Andrés Felipe Correa manifiesta que tiene la inquietud respecto al presupuesto para la contratación de la Revisoría Fiscal, vigencia 2016 y la vigencia de la contratación.

La doctora Maribel Torres señala que el presupuesto se tiene previsto y se deja contratado para el próximo año, mínimamente hasta el primer trimestre, con el fin de que se puedan aprobar los estados financieros del 2015, y que el presupuesto es suficiente para la contratación de toda la vigencia, con una persona natural, pero con el mismo alcance.

El doctor Luis Alonso Echavarría informa que es importante contar con la respectiva posesión del Revisor Fiscal y las firmas digitales, a través de Cericámara.

La doctora Maribel Torres también informa, respecto a la contratación, que actualmente se tiene una firma contratada, lo que implica un presupuesto alto, por lo tanto se está en negociaciones con la actual Revisoría Fiscal sobre el valor del contrato.

Otro contrato importante es el Defensor del Consumidor Financiero, el cual también debe tener continuidad al 1 de enero de 2016.

El doctor Andrés Felipe Correa pregunta, cuánto tiempo lleva en encargo el funcionario que aparece como tal, en la planta de cargos.

Se le informa que la persona que está en encargo, sólo lleva aproximadamente 5 meses. Es un Auxiliar Administrativo de carrera administrativa, que está en encargo en el Archivo de la Entidad.

El doctor Ramiro Toro pregunta si existe la posibilidad de que algunos contratos se prorroguen para la próxima vigencia.

La doctora Angela Rivera responde, que se deben tener en cuenta varias consideraciones:

Frente a las prórrogas, los contratos se deben prorrogar antes de que termine el contrato.

Frente a la adición, las adiciones pueden ser: por vigencias futuras, que en estos momentos ya no es posible tramitar; y de reservas, que se deben adelantar con recurso de la actual vigencia y se deben ejecutar en un 45% para poder constituirse.

La doctora Maribel Torres agrega, que en el área administrativa, se deben dejar dos salvedades, y es en relación con los contratos de Digitalización del Archivo y del ERP.

El doctor Andrés Felipe Correa pregunta por el contrato de Litigio Virtual, en que fecha se debe elaborar.

La doctora Angela Rivera responde, que es una contratación directa, como los juzgados, la primera semana de enero, se encuentra en vacancia judicial, el contrato se puede celebrar en ese término. La actual administración, dejará elaborada la etapa precontractual, con el fin de que a la próxima administración sólo le corresponda la elaboración del respectivo contrato.

También pregunta el doctor Andrés Felipe Correa, por la contratación de las NIC SP.

La doctora Maribel Torres señala que esta si es una alerta, por cuanto en el presupuesto para el 2016, no quedaron recursos para este proceso contractual. La Entidad ya radicó el proyecto en el Banco de Proyectos de la Gobernación de Antioquia, tanto para la consultoría, como para un software de apoyo en el tema. La recomendación es que la próxima administración gestione los recursos respectivos para este contrato.

El doctor Ramiro Toro, solicita la siguiente a control interno la información en relación con los informes rendidos.

La doctora María Elena Naranjo, hace entrega de los tres informes pormenorizados de la vigencia 2015, el informe de control interno contable vigencia 2014 y el estado de control interno MECI vigencia 2014.

El doctor Luis Alonso Echavarría, sobre el tema de la reliquidación, hace entrega de la última comunicación recibida por parte del Ministerio de Trabajo.

La doctora María Elena Naranjo, le pregunta al doctor Ramiro Toro, si ya tiene una respuesta sobre la inquietud presentada en la reunión anterior, relacionada con la renuncia, de las directoras administrativa y financiera y jurídica.

El doctor Ramiro Toro, señala que la política del doctor Luis Perez es mantener continuidad en los procesos, sin embargo, puntualmente, sobre la pregunta, no tiene una respuesta clara.

El doctor Haver González recomienda, para no dejar caer los procesos, continuar con las direcciones, mientras se logran estabilizar los procesos.

El doctor Ramiro Toro, le pregunta al doctor Luis Alonso Echavarría, cuáles han sido las instrucciones oficiales frente al tema de renuncias, por parte del doctor Sergio Fajardo.

El doctor Luis Alonso Echavarría Arango manifiesta que la directriz impartida por el Gobernador Sergio Fajardo, es presentar la renuncia a partir del 31 de diciembre de 2015, con efectos, a partir del 01 de enero de 2016, por parte de los directivos de primer nivel.

## 2. Proposiciones y Varios

### Proposiciones y varios

a)

3. Compromisos acordados en esta reunión

No.	Compromiso	Responsable	Fecha acordada para compromiso	Resultado Esperado
1	Revisar la Matriz de Empalme, diligenciada en la presente reunión.	Comisión de Administración entrante.	4 de diciembre de 2015	Efectuar las correcciones o mejoras a que haya lugar
2	Entregar la Hoja del formato de Defensa Judicial sobre procesos, que hizo falta en la entrega de formatos	Angela Rivera	26 noviembre de en la tarde	Entregar de manera completa el formato de Defensa Judicial
3	Se fija como próxima fecha de la reunión el 4 de diciembre de 2015, a las 2.00 p.m.	Comisión de Administración entrante y Saliente	4 de diciembre de 2015	Dar por finalizado el proceso de Empalme
<b>Observaciones:</b>				

Agotada la reunión se da por terminada, siendo la 11.40 a.m.

Para constancia firman:

  
**Ramiro Alberto Toro Jaramillo**

Coordinador Equipo de Empalme del Gobernador Electo

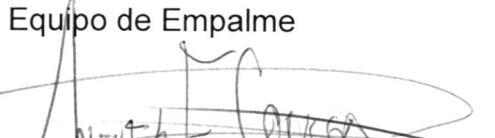
**(No asistió)**

**Licinio Mena Correa**  
Equipo de Empalme

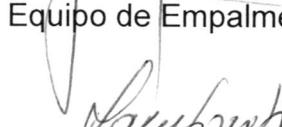
**(No asistió)**

**Gustavo de Jesús Guzmán Maldonado**  
Equipo de Empalme

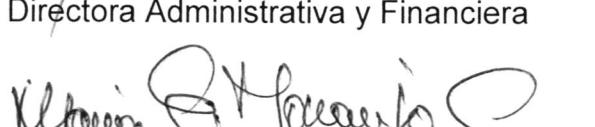
  
**Haver Orlando González Barrero**  
Equipo de Empalme

  
**Andrés Felipe Correa Cárdenas**  
Equipo de Empalme

  
**Luis Alonso Echavarría Arango**  
Gerente General

  
**Maribel Torres Torres**  
Directora Administrativa y Financiera

  
**Angela Janeth Rivera Silva**  
Directora Jurídica

  
**María Elena Naranjo Cardona**  
Directora de Control Interno



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

## LISTA DE ASISTENCIA CON PERSONAL EXTERNO

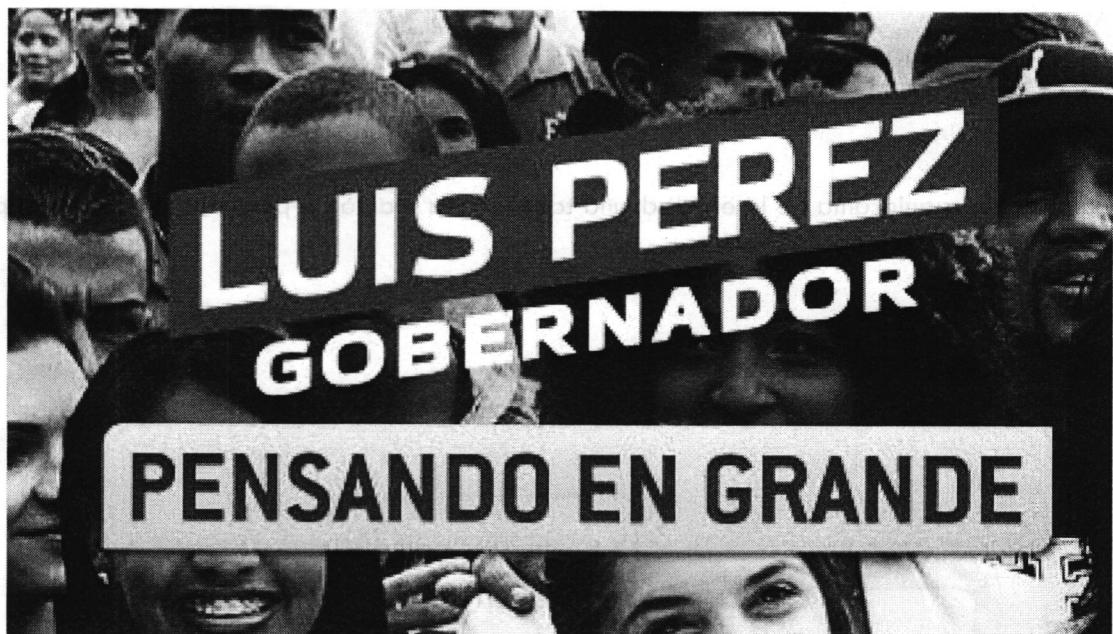


## TEMA / OBJETIVO:

## Segunda reunión de Empalme con equipo del Gobernador Electo

Seleccione el tipo de reunión:		Capacitación	Reunión	X	Otra	¿Cuál?
FECHA: Noviembre 26 de 2015		Hora Inicio		08:00 a.m.	Hora Fin:	
No.	NOMBRE	ENTIDAD Y CARGO	E-MAIL	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA ASISTENCIA	
1	Ramiro Alberto Toro Jaramillo	Coordinador de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo	ramiroToro5@yahoo.es	3005722886 5118228	<i>Ramiro S. Toro</i>	
2	Licinio Mena Correa	Comisión de Empalme del Gobernador Electo	<i>No asistió</i>			
3	Gustavo de Jesús Guzmán Maldonado	Comisión de Empalme del Gobernador Electo	<i>No asistió</i>			
4	Haver Orlando González Barrero	Comisión de Empalme del Gobernador Electo	havergonzalez@bmi.clm	3146792997	<i>Haver O. G.</i>	
5	Andrés Felipe Correa Cárdenas	Comisión de Empalme del Gobernador Electo	afco1983@hotmail.com	3175099050	<i>Andrés F. Correa</i>	
6	Luis Alonso Echavarría Arango	Gerente de Pensiones de Antioquia	<i>Echavarría</i> gerencia@pensionesantioquia.gov.co	5403460	<i>Luis Alonso Echavarría</i>	
7	Maribel Torres Torres	Directora Administrativa y Financiera de Pensiones de Antioquia	<i>Maribel Torres</i> mtorres@pensionesantioquia.gov.co	5403466	<i>Maribel Torres</i>	
8	Angela Janeth Rivera Silva	Directora Jurídica de Pensiones de Antioquia	<i>Angela Janeth Rivera</i> angela.janeth@pensionesantioquia.gov.co	5403460 ext 105	<i>Angela J. Rivera</i>	
9	María Elena Naranjo Cardona	Directora de Control Interno de Pensiones de Antioquia	<i>M. Naranjo</i> m.naranjo@pensionesantioquia.gov.co	5403464 cel: 3167419752	<i>Maria E. Naranjo</i>	

# PENSIONES DE ANTIOQUIA



26/11/2015

## INFORME DE COMISIÓN DE EMPALME

### INTEGRANTES DE LA COMISIÓN:

#### Coordinador:

Ramiro Alberto Toro Jaramillo

#### Colaboradores

Licinio Mena Correa

Haver Orlando González  
Barrero

Andrés Felipe Correa Cárdenas

Gustavo de Jesús Guzmán  
Maldonado

# PENSIONES DE ANTIOQUIA

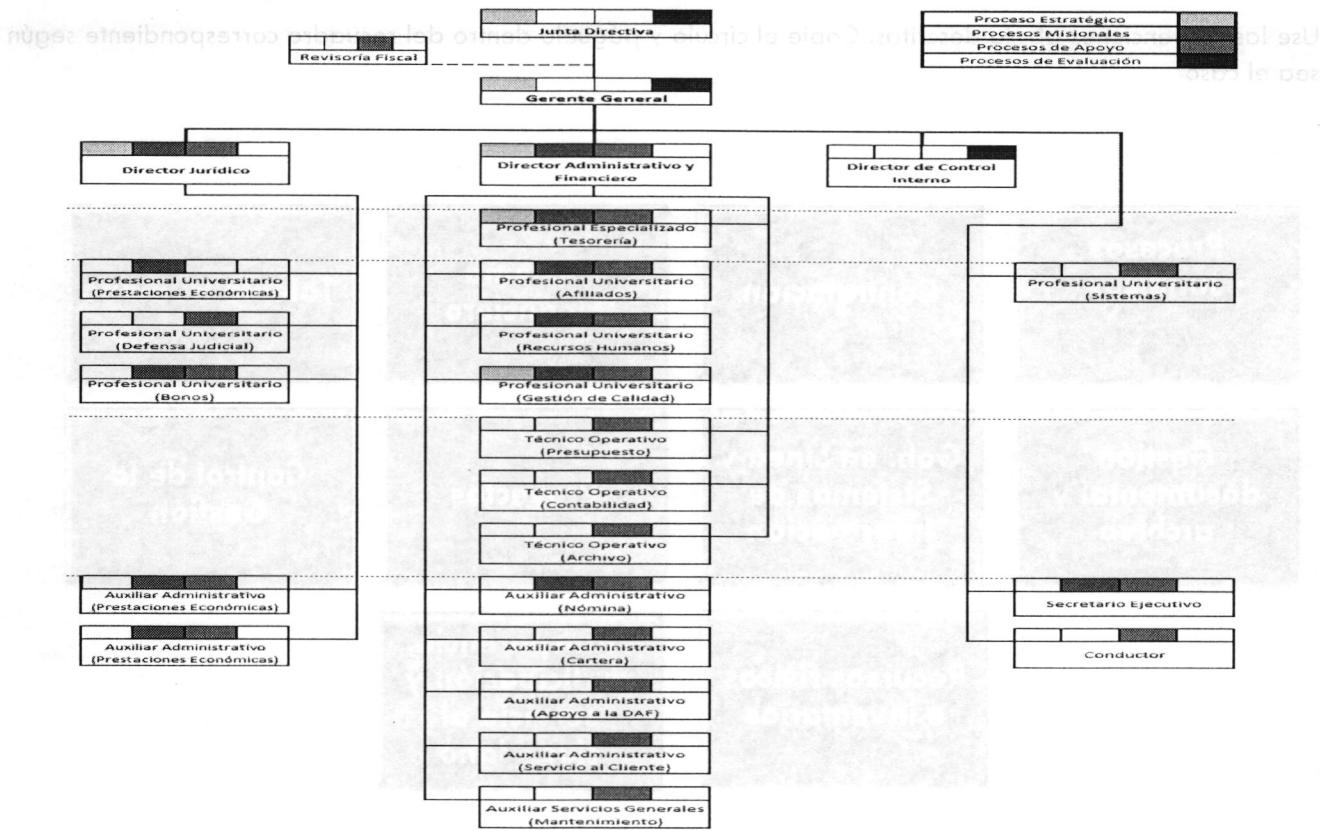
## INFORME DE COMISIÓN DE EMPALME

### 1. GENERALIDADES

Inserte el organigrama de la entidad, una tabla con la planta de personal, y otra con el proyecto de presupuesto 2016 por proyectos.

#### Organigrama de la Entidad:



Estructura de la Entidad por procesos:

El anterior organigrama, fue creado por la Entidad, para identificar a que proceso de calidad corresponde, cada uno de los funcionarios de la Entidad.

PLANTA DE CARGOS	2012	2013	2014	2015
<b>Total Planta de Cargos</b>	21	21	21	24
<b>Libre Nombramiento</b>	8	8	8	8
<b>Carrera administrativa</b>	7	6	6	6
<b>Provisionales</b>	6	7	7	10
<b>Contratistas*</b>				
<b>Temporalidades</b>	0	0	0	0

\* Respecto a la Contratación, Pensiones de Antioquia hizo entrega del formato de Contratación, establecido en la Circular 018, en el cual aparecen cada uno de los contratos vigentes de la Entidad.

## 2. GESTIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Use las convenciones abajo descritas. Copie el círculo y péguelo dentro del recuadro correspondiente según sea el caso

Procesos Jurídicos	Contratación	Sistema Financiero	Talento Humano
Gestión documental y archivo	Gob. en Línea y Sistemas de Información	Proyectos	Control de la Gestión
Recursos físicos e inventarios	Transparencia, participación y servicio al ciudadano		
<input type="radio"/> Alarma	<input type="radio"/> Sin novedad	<input type="radio"/> Sin información	

### ASPECTOS NORMALES A RESALTAR

Describa los principales aspectos a resaltar que merezcan ser tenidos en cuenta por el próximo gobierno.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ALERTAS

Por cada área administrativa que tenga Alertas, haga una breve descripción de la misma con la correspondiente recomendación. Utilice una tabla para ello:

DESCRIPCIÓN DE LA ALERTA	RECOMENDACIÓN
Procesos Jurídicos	El tema fundamental, ha sido la Reliquidación de las pensiones con la posición del Consejo de

DESCRIPCIÓN DE LA ALERTA	RECOMENDACIÓN
<p>La Entidad ha establecido una serie de medidas para la implementación de las NIC SP, las cuales incluyen la elaboración de un plan de desarrollo para la implementación de las NIC SP, la contratación de consultoría externa para la implementación de las NIC SP, la adquisición de software y la adecuación del sistema informático para la implementación de las NIC SP, así como la elaboración de una serie de reglamentos y normas para la implementación de las NIC SP.</p>	<p>Estado, lo cual ha ocasionado múltiples demandas por parte de los pensionados. La posición de la Entidad es reliquidar las pensiones, con fundamento en el artículo 36 y 21 de la Ley 100 de 1993 y la Jurisprudencia de la Corte Constitucional, sentencias C-258 de 2013 y SU-230 de 2015, además de cada uno de los conceptos que han llegado de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Sin embargo, pese a lo anterior, la Entidad sigue perdiendo demandas, porque no se acoge la posición de la Corte Constitucional, sino del Consejo de Estado.</p>
<p>Contratación</p>	<p>El tema fundamental son las NIC SP, por cuanto en el presupuesto proyectado para el 2016, no quedaron recursos previstos para su implementación.</p> <p>En octubre de 2015 salió la Resolución 533 del 8 de octubre, en la cual se establece el marco normativo de las NIC SP para las Entidades de Gobierno, dentro de las cuales clasifica a Pensiones de Antioquia, teniendo en cuenta que la Entidad debe iniciar el periodo de preparación obligatoria a partir del 1 de enero de 2016 y el primer periodo de aplicación es a partir del 1 de enero de 2017(Entrega balance de apertura).</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ALERTA	RECOMENDACIÓN
Al año 2013 se han presentado 100 proyectos de desarrollo que se han cumplido con los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo 2012-2013 y se han aprobado por el Comité de Evaluación y Aprobación de Proyectos de Desarrollo, siendo 80% de los proyectos aprobados.	Registrar los proyectos en el Banco de Proyectos de Planeación Departamental y a la fecha Pensiones de Antioquia los presentó y se encuentran aprobados.

### 3. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

Se sugiere elaborar el informe de cumplimiento del Plan de Desarrollo.

#### ASPECTOS NORMALES A RESALTAR

Describa los principales aspectos a resaltar en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo que merezcan ser tenidos en cuenta por el próximo gobierno.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ALERTAS

Con respecto a situaciones que tenga Alertas de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo, haga una breve descripción de la misma con la correspondiente recomendación. Utilice una tabla para ello:

DESCRIPCIÓN DE LA ALERTA	RECOMENDACIÓN
Proyecto no ejecutado en el año 2013.	
Proyecto no ejecutado en el año 2014.	

Para Pensiones de Antioquia no aplica esta información. La razón, Pensiones de Antioquia es una administradora de pensiones, no es una entidad territorial. La Entidad durante los años 2012 y 2013 adoptó un Plan de Acción y durante los años 2014 y 2015 un Plan Estratégico.

Al año 2014 se han presentado 100 proyectos de desarrollo que se han cumplido con los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo 2012-2013 y se han aprobado por el Comité de Evaluación y Aprobación de Proyectos de Desarrollo, siendo 80% de los proyectos aprobados.

## 4. RESUMEN Y CONCLUSIONES

### PENSIONES DE ANTIOQUIA

#### CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR

CARGO	NIVEL	GRADO	SALARIO
GERENTE GENERAL	DIRECTIVO	04	\$9.507.804
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTIVO	02	\$6.074.633
DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECTIVO	02	\$6.074.633
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	DIRECTIVO	02	\$6.074.633

#### CARGOS DE LOS OTROS NIVELES

Carrera Administrativa	Provisional	Profesionales	Temporal	Contratista	Practicante
6	6	5	N/A	N/A	N/A

PRESUPUESTO	2013 (Millones de pesos)	2014(Millones de pesos)	2015(Millones de pesos)	Proyecto 2016(Millones de pesos)
DEFINITIVO	\$90.229	\$112.000	\$79.143	\$82.211
% DE EJECUCIÓN	70%	70%	70%*	0%

\* Información a Octubre de 2015.

Se aclara, frente a la anterior información:

La variación del presupuesto, es razón de que la base presupuestal parte de las transferencias de la Gobernación de Antioquia y el recaudo por cuotas partes y cotizaciones. Para las vigencias 2013 y 2014, cuando se hacia el cálculo de las transferencias de la Gobernación, se tenían en cuenta la redención de cupones de los TES, lo que hacía que los montos del presupuesto se incrementara. Por lo tanto, para el 2015, se saneó esa práctica, y el presupuesto sólo se proyectó con los recursos efectivos ingresados en el presupuesto de la Entidad.

Los dineros que no se ejecuten, entrar a incrementar el valor de las reservas pensionales.

PRINCIPALES SITUACIONES POSITIVAS O A RESALTAR	
SITUACIÓN	VALOR
Cambio de Sede	<p>Mejor ubicación de las instalaciones de la Entidad.</p> <p>Mayor comodidad para los pensionados.</p> <p>Reflejado en las encuestas anuales.</p> <p>Facilidad de acceso para los pensionados, servidores y usuarios.</p>
Mejoría en el Sistema Integrado de Control Interno	<p>El MECI, pasó de 73,8% a 94,75%</p> <p>Control interno contable, pasó de 4,21% a 4,47%</p>
Cambio del Revisor Fiscal	
Sistema de Gestión de la Calidad – Obtención de la Certificación por parte del ICONTEC	<p>Se obtuvo tres certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La IQ-NET</li> <li>- La NTC GP 1000:2009</li> <li>- La ISO 9000:2008</li> </ul> <p>Para el 2016 se debe actualizar la ISO 9000 por la ISO 9001, debido a variación normativa.</p> <p>La Entidad queda recertificada hasta diciembre de 2016.</p>
Adquisición del Sistema Integrado de Información Financiera y Contable – ERP.	\$521.596.726
Modernización y actualización del sistema de Gestión Documental de Pensiones de Antioquia.	\$147.748.314.
Mejora del clima y ambiente laboral.	Pasó de 47% a 80,3%
Incremento de las Reservas pensionales	Se pasó de \$146.254.097.697 en el año 2012 a \$213.124.895.766, a Octubre 31 de 2015
Adopción e implementación de los Planes de Bienestar y Capacitación	\$101.765.126
Modernización y reestructuración de la Planta de Cargos de la Entidad.	<p>Pasó de 21 a 24 servidores.</p> <p>Se efectuó una inversión de \$47.598.337</p>

Mejoras en la Contratación de la Entidad	Se cuenta con un módulo del ERP, y los Manuales de Contratación y Supervisión, así como diferentes formatos para su implementación.
Se disminuyó el Cálculo Actuarial	<p>Pasó de \$1.517.938.010.997 en el año 2012, a \$1.515.573.601.874 en el 2014</p> <p>Debido a la depuración de bases de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago de bonos pensionales.</li> <li>- Pago de indemnizaciones sustitutivas.</li> <li>- Los pensionados que fallecen y no dejan sobrevivientes.</li> </ul>
Se mejoró el recaudo en la cartera por cuotas partes pensionales en la Entidad	<p>Se adoptó un Manual de cobros persuasivos y coactivos.</p> <p>Se recaudó desde el 2012 a la fecha \$13.311.655.722</p>

### PRINCIPALES ALERTAS

DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
Implementación de las NIC SP	<p>El tema fundamental son las NIC SP, por cuanto en el presupuesto proyectado para el 2016, no quedaron recursos previstos para su implementación.</p> <p>En octubre de 2015 salió la Resolución 533 del 8 de octubre, en la cual se establece el marco normativo de las NIC SP para las Entidades de Gobierno, dentro de las cuales clasifica a Pensiones de Antioquia, teniendo en cuenta que la Entidad debe iniciar el periodo de preparación obligatoria a partir del 1 de enero de 2016 y el primer periodo de aplicación es a partir del 1 de enero de 2017(Entrega balance de apertura).</p> <p>Por lo anterior se debe adelantar el trámite para la consecución de los recursos económicos que permitan la implementación de las NIC SP, Para llevar a cabo ésta actividad es necesario contratar una consultoría externa para lo cual se estima un valor aproximado de 250 millones considerando 150 millones para la consultoría y 100 millones para la adquisición o adecuación del software. Cabe anotar que éstos recursos deben ser aportados por la Gobernación y el primer paso para éste trámite es crear y registrar los proyectos en el Banco de Proyectos de Planeación Departamental y a la fecha Pensiones de Antioquia los presentó y se encuentran aprobados.</p>

NOTA. Agregue filas a la tabla o quíteselas según corresponda.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Máximo en tres párrafos - concrete las principales recomendaciones que la comisión le hace al Sr Gobernador electo sobre el recibo de la entidad correspondiente. Estas deben ser de carácter personal y demostrable

Anexos. Describa la información que se entrega en CD anexo.

Hacen parte de la entrega, los siguientes anexos, entregados por la administración saliente:

Entregados el 19 de noviembre:

- Planta de cargos actual, con nombres, cargos y salarios.
- USB con la presentación de la información de la Entidad.
- Listado de contratos pendientes a celebrar en el 2016.

Entregados el 20 de noviembre de 2015:

- Actos Administrativos del proceso de restructuración de la Entidad del año 2015.
- Actos administrativos de posesión de cada uno de los funcionarios de Pensiones e Antioquia.
- Copia de la planta de cargos actual.

Entregados el 23 de noviembre de 2015:

- Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2016.
- Ejecución presupuestal de ingresos y gastos a octubre de 2015.
- Informe de defensa judicial con cada uno de los procesos judiciales desde el 2012 hasta junio de 2015.
- Un CD con el cuadro de procesos judiciales y el audio de la primera reunión.

Entregados el 26 de noviembre de 2015:

- Ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos del 2013, 2014.
- Planta de cargos 2012, 2013, 2014.
- Informe de control interno contable vigencia 2014
- Informe MECI vigencia 2014
- Tres informe pormenorizados del Control Interno de la Entidad, de la vigencia 2015
- Entrega de 10 formatos de la Circular 018 de septiembre de 2015, con sus respectivos anexos, en medio magnético y algunos físicos.

## PENSIONES DE ANTIOQUIA

---

- Informe de defensa judicial con cada uno de los procesos judiciales desde el 2012 hasta el 25 de noviembre de 2015.
- Oficio del Ministerio de Trabajo, sobre el tema de las reliquidaciones pensionales.



400  
01.02.03

MEDELLIN, 2015/11/26 07:27:15

Rad: 2015013618  
PENSIONES DE ANTIOQUIA

Medellín, 26 de Noviembre de 2015

Doctor  
**RAMIRO ALBERTO TORO JARAMILLO**  
Coordinador Comisión de Empalme  
Gobernación entrante  
Ciudad

**ASUNTO:** Entrega actualizada de información de Defensa Judicial, con corte al 25 de Noviembre de 2015

Respetado Doctor Toro Jaramillo:

Nos permitimos hacer entrega de la información actualizada en Defensa Judicial, conforme al asunto, así:

**¿Cuáles son las demandas en tránsito a favor y en contra de la Entidad desde el 2012 a la fecha?**

La información se entregara con corte al 25 de noviembre de 2015, así:

1. Desde enero de 2012 hasta el 25 de Noviembre de 2015, han ingresado a la Entidad 375 demandas con pretensiones por valor de \$7.963.160115,00, las cuales se clasifican como siguen y tienen el siguiente estado:

**Administrativas:**

Trescientas cuarenta y tres (343) demandas Administrativas, con pretensiones por valor de \$7.585.922.849,00, de las cuales:

- Trescientas veintiséis (326) son por reliquidación de pensión, con pretensiones por valor de \$7.161.482.457,00. De las cuales:



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
Medellín – Colombia Código Postal 050010

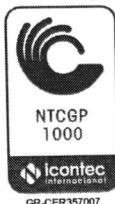
*Recibí  
Ramiro Toro Jaramillo  
Noviembre 26 de 2015*

- 58 ya terminaron, 8 con fallo a favor y 50 con fallo en contra.
- 238 se encuentran en primera instancia, a la espera de fallo.
- 28 con sentencia en contra
- 2 con sentencia a favor.
- Uno (1) por cuotas partes, sin cuantía, en primera instancia.
- Ocho (8) por extensión de la jurisprudencia, sin cuantía, de las cuales 3 ya fueron archivadas a favor de Pensions de Antioquia y 5 se encuentran a la espera de decisión.
- Uno (1) por incrementos del artículo 143 de la Ley 100 de 1993, por valor de \$83.058.192,00, la cual se encuentra en primera instancia.
- Tres (3) por pensión de sobrevivientes, con pretensiones por valor de \$247.935.000,00., las cuales se encuentran en primera instancia.
- Cuatro (4) por pensión de vejez, con pretensiones por valor de \$93.447.200,00, las cuales se encuentran en primera instancia, a la espera de fallo.

### Laborales:

Treinta y dos (32) demandas laborales, con pretensiones por valor de \$377.237.266,00, de las cuales:

- Nueve (9) por reliquidación de pensión, con pretensiones por valor de \$105.557.211,00, de las cuales:
  - Ocho (8) se encuentran archivados: 7 tienen sentencia a favor y 1 con sentencias en contra.
  - Una (1) se encuentra en segunda instancia, con sentencia en contra.
- Cuatro (4) por reajuste de primera mesada pensional, con pretensiones por valor de \$49.234.025,00, de las cuales:
  - Tres (3) archivados, 2 con sentencia a favor y 1 con sentencia en contra.
  - Una (1) en casación.

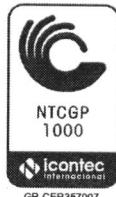


Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
Medellín – Colombia Código Postal 050010

- Dos (2) por pensión de sobrevivientes, con pretensiones por valor de \$24.352.000,oo, los cuales se encuentran archivados con sentencias a favor.
- Ocho (8) por pensión de vejez, con pretensiones por valor de \$66.435.000,oo, de los cuales:
  - o Cinco (5) se encuentran archivados, 3 con sentencia a favor y 2 con sentencia en contra.
  - o Uno (1) se encuentra en Casación, con sentencia a favor.
  - o Dos (2) se encuentran en primera instancia pendientes de sentencia.
- Una (1) por pensión de jubilación, con pretensiones por valor de \$11.790.000,oo, en segunda instancia, con sentencia a favor.
- Cuatro (4) por indemnización sustitutiva con pretensiones por valor de \$56.008.030,oo, las cuales se encuentran archivados, tres (3) con sentencia a favor y una (1) con sentencia en contra.
- Dos (2) por devolución al Régimen de Prima Media, con pretensiones por valor de \$25.774.000, las cuales se encuentran en primera instancia.
- Una (1) por convención colectiva, con pretensiones por valor de \$25.200.000,oo, el cual se encuentra en apelación con sentencia de primera instancia a favor.
- Una (1) por reliquidación de bono pensional, con pretensiones por valor de \$12.887.000,oo, en primera instancia.

A 30 de octubre de 2015, Pensions de Antioquia tiene 322 demandas en contra, así:

CRITERIO	CANTIDAD	VALOR
TOTAL DEMANDAS	312	\$7.208.213.851,51
VEJEZ	300	\$6.721.260.651,51
INVALIDEZ	2	\$15.712.000,00
SOBREVIVENCIA	10	\$471.241.200,00



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
 Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
 pensantioquia@pensionsantioquia.gov.co  
 www.pensionsantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
 Medellín – Colombia Código Postal 050010



Así mismo, al 30 de octubre de 2015, se cuenta con 31 sentencias en contra, con las siguientes pretensiones, las cuales se encuentran en trámite de pago:

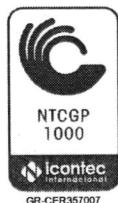
CRITERIO	CANTIDAD	VALOR
TOTAL SENTENCIAS	31	\$599.074.766,03
SENTENCIAS VEJEZ	29	\$518.162.363,03
SENTENCIAS SOBREVIVIENTES	2	\$80.912.403,00

Quedamos atentos a las observaciones pertinentes.

Cordialmente,

  
LUIS ALONSO ECHAVARRÍA ARANGO  
Gerente General

Proyectó: Angela Janeth Rivera Silva  
Elaboró: Angela Janeth Rivera Silva  
Revisó: Luis Alonso Echavarría Arango



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
Medellín – Colombia Código Postal 050010



100  
01.02.03  
Medellín, 27 de Noviembre de 2015

MEDELLIN, 2015/11/27 12:51:03  
Rad: 2015013631  
PENSIONES DE ANTIOQUIA



Doctor  
**RAMIRO ALBERTO TORO JARAMILLO**  
Coordinador Comisión de Empalme  
Gobernación entrante  
Ciudad

**ASUNTO:** Propuesta para Revisoría Fiscal en el 2016

Respetado Doctor Toro Jaramillo:

En sesión de Junta Directiva celebrada en el día hoy, se presentó la proposición de poner en conocimiento de la comisión de empalme, la siguiente propuesta, frente a la elección de Revisoría Fiscal, así:

La Ordenanza 19 del 12 de Julio de 2013, que modificó el artículo 17 de la Ordenanza 30 de 2003, estableció la forma de elegir al Revisor Fiscal y dispone:

*"Pensiones de Antioquia, tendrá un Revisor Fiscal con su suplente, que se designarán y posesionarán en los términos y condiciones establecidas por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las demás normas que lo modifiquen o adicionen. El Revisor Fiscal cumplirá las funciones establecidas en la ley y en los reglamentos. La modalidad de contratación será la señalada en la normatividad vigente. Los honorarios serán fijados por la Junta Directiva".*

La Superintendencia financiera mediante Circular Externa 054 de 2008 dispone entre otros, sobre el revisor fiscal, lo siguiente:

***"3. PAUTAS RELACIONADAS CON LA ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL, EJERCICIO Y ENTREGA DEL CARGO***

*Sin perjuicio del derecho de cualquier socio o accionista de presentar al máximo órgano social candidatos para la revisoría fiscal, corresponderá a la junta directiva, a través del comité de auditoría, someter a consideración de la asamblea general de accionistas u órgano equivalente, la hoja de vida de los posibles candidatos, para lo cual deberá verificar previamente que los mismos cumplan con los requisitos necesarios para desempeñar adecuadamente sus funciones y que no se encuentren incursos en las incompatibilidades e*



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010



inhabilidades previstas en los artículos 205 del Código de Comercio, 50 y 51 de la Ley 43 de 1990 y demás normas que resulten aplicables.

A su vez, el Decreto 2555 de 2010, "Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones", sobre el tema del Revisor Fiscal, dispone:

**"Artículo 2.6.3.1.1 Revisor fiscal de los fondos de pensiones. Los fondos de pensiones tendrán un revisor fiscal, designado por los accionistas de la sociedad administradora y los afiliados del respectivo fondo de pensiones, en la forma prevista en los artículos siguientes. El revisor fiscal que se elija podrá ser el mismo de la sociedad administradora."**

**Artículo 2.6.3.1.2 Elección. Para la elección de revisor fiscal se conformará una comisión integrada por tres representantes de los afiliados del fondo de pensiones y los accionistas de la sociedad administradora."**

Si bien es deber de la Junta Directiva de la Entidad, efectuar la designación de Revisoría Fiscal, previa propuestas presentadas o análisis del desarrollo de las actividades de la firma existente, conforme lo dispuesto en la Ordenanza 19 de 2013, consideró en sección llevada a cabo en el día de hoy 27 de Noviembre de 2015, que ante el cambio de administración, y con el fin de ser responsables en la contratación respectiva, que es pertinente poner a consideración de la Comisión de Empalme, la siguiente propuesta:

- Adicionar el contrato actual que hoy se tiene con la firma Nexia Internacional, por un término de tres (3) meses, esto es Enero, Febrero y Marzo del 2016, con el fin de garantizar la presentación y dictamen de los estados financieros con corte al 31 de Diciembre de 2015 ante la Superintendencia Financiera de Colombia y la Contaduría General de la Nación y la presentación de los diferentes informes de presupuesto, impuestos y demás, que se deben entregar ante las diferentes entidades de control.
- Permitir a la próxima administración, designar un Revisor Fiscal de su confianza para el período que resta del 2016, que cumpla con cada uno de los requisitos establecidos en la Ley, para que pueda ser posesionado oportunamente ante la Superintendencia Financiera.

Dado lo anterior, y previa autorización por parte de la Comisión de Empalme de la administración entrante, la actual administración, adicionaría el presupuesto actual del contrato que actualmente tiene celebrado con Nexia Internacional, con la respectiva modificación del alcance actual, por un término de tres (3) meses. Así



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
Medellín – Colombia Código Postal 050010



mismo, dejaría un presupuesto de \$76.701.500, para la contratación de la Revisoría Fiscal que se lleve a cabo por la próxima administración durante el 2016.

En tal sentido, ponemos a su consideración la anterior propuesta, con el fin de obtener su aval a más tardar el próximo martes 1° de Diciembre de 2015.

Muchas gracias por su colaboración.

Cordialmente,

*Natalia Ramirez Q.*

**NATALIA ANDREA RAMIREZ QUINTERO**  
Presidenta Junta Directiva

Proyectó: Junta Directiva  
Elaboró: Angela Janeth Rivera Silva  
Revisó: miembros de Junta Directiva

*Luis Alonso Echavarría*  
**LUIS ALONSO ECHAVARRÍA ARANGO**  
Gerente General

*Recibir  
vien de 27 de nov.  
Ramon J.*



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
[pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co](mailto:pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co)  
[www.pensionesantioquia.gov.co](http://www.pensionesantioquia.gov.co) - Medellín – Colombia  
Medellín – Colombia Código Postal 050010





400  
01.02.03

MEDELLIN, 2015/12/01 14:25:07  
Rad: 2015013658  
PENSIONES DE ANTIOQUIA



Medellín, 01 de diciembre de 2015

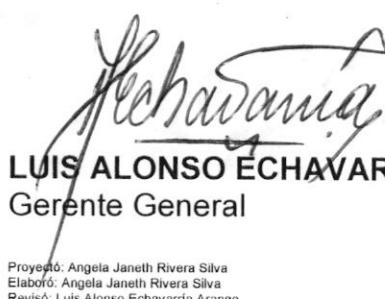
Doctor  
**RAMIRO ALBERTO TORO JARAMILLO**  
Coordinador Comisión de Empalme  
Gobernación entrante  
Ciudad

**ASUNTO:** Audio reunión del 26 de Noviembre de 2015

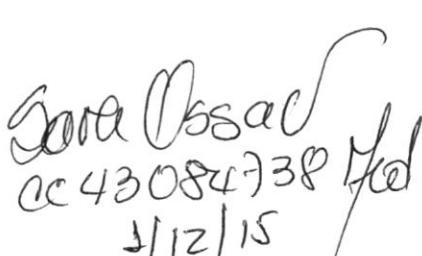
Respetado Doctor Toro Jaramillo:

Nos permitimos hacer entrega de un CD que contiene el audio de la reunión N° 02 de la Comisión de Empalme del 26 de Noviembre de 2015.

Cordialmente,

  
**LUIS ALONSO ECHAVARRÍA ARANGO**  
Gerente General

Proyectó: Angela Janeth Rivera Silva  
Elaboró: Angela Janeth Rivera Silva  
Revisó: Luis Alonso Echavarría Arango

  
Rosa Ossío  
00 43084738  
1/12/15



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
Medellín – Colombia Código Postal 050010



**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**

**PENSANDO EN GRANDE**

DEPENDENCIA/ENTIDAD Y/O INSTITUTO	Pensiones de Antioquia	Sesión Nro	2	Fecha	DD	MM	AAAA
					26	Noviembre	2015

**Participantes**

COORDINADORES	NOMBRES	CORREO
EQUIPO SALIENTE	LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO	gerencia@pensionesantioquia.gov.co
EQUIPO GOBERNADOR ENTRANTE	RAMIRO ALBERTO TORO JARAMILLO	ramirotoro5@yahoo.es

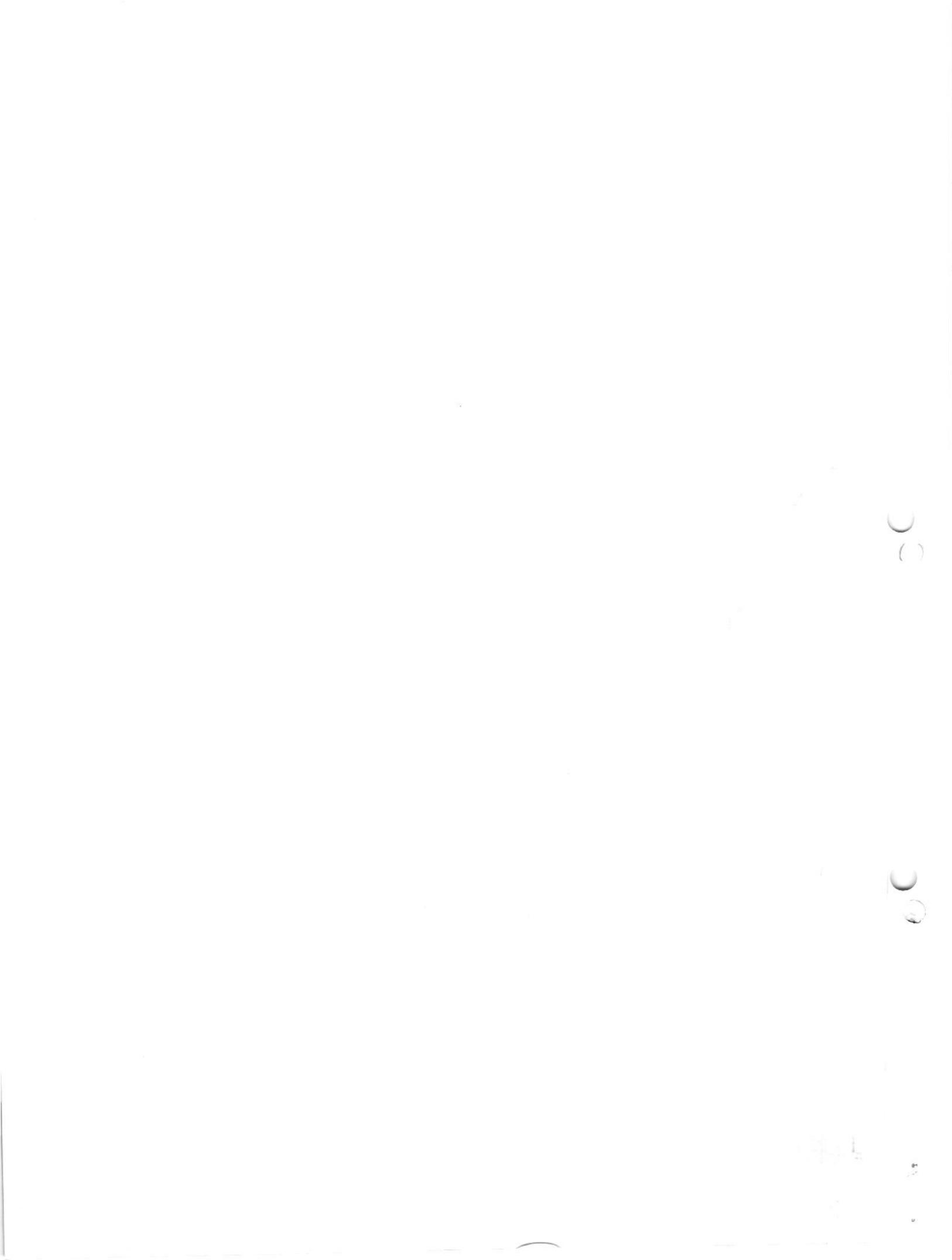
**Participantes equipo saliente**

Participantes equipo saliente		Participantes equipo nuevo Gobernador
MARIA ELENA NARANJO CARDONA		ANDRES FELIPE CORREA CARDENAS
ANGELA JANETH RIVERA SILVA		LICINIO MENA CORREA (NO ASISTIO)
MARIBEL TORRES TORRES		HAVER ORLANDO GONZALEZ BARRERO
		GUSTAVO DE JESUS GUZMAN MALDONADO (NO ASISTIO)

**BALANCE ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**GESTIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

INFORMACIÓN	RECIBIDA	CONCERTACIÓN RESPUESTA			INFORMACIÓN	RECIBIDA	CONCERTACIÓN RESPUESTA		
		FECHA	FORMA	CUMPLIÓ?			FECHA	FORMA	CUMPLIÓ?
Defensa Jurídica	SI	04/12/2015	ESCRITA Y DIGITAL	PARCIAL	Gobierno en Línea y Sistemas de Información	SI	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	SI
Contractual	SI	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	SI	Seguimiento al Banco de Proyectos	N/A	26/11/2015	N/A	N/A
Sistema Financiero	SI	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	SI	Control de la Gestión	SI	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	SI



## PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016

### CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA

## PENSANDO EN GRANDE

Gestión del Talento Humano	SI	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	SI	Recursos Físicos e Inventarios	SI	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	SI
Gestión documental y Archivo	SI	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	SI	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	SI	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	SI

## GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL

INFORMACIÓN	RECIBIDA	CONCERTACIÓN RESPUESTA			INFORMACIÓN	RECIBIDA	CONCERTACIÓN RESPUESTA		
		FECHA	FORMA	CUMPLIÓ?			FECHA	FORMA	CUMPLIÓ?
Seguimiento al POT	N/A	N/A	N/A	N/A	Otros sectores y asuntos transversales	N/A	N/A	N/A	N/A
Cumplimiento al Plan de Desarrollo y sectores básicos	N/A	N/A	N/A	N/A	Recomendaciones para la administración entrante	N/A	N/A	N/A	N/A

## PREGUNTAS ADICIONALES

U  
( )

U  
( )

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

Antes de iniciar la reunión, se pide permiso a todos los integrantes, para grabar la presente reunión.

HOJA 1 de

**Orden del Día:**

Se deja el siguiente orden del día:

Entrega de Formatos e información requerida por la Administración entrante.

Formulación de las preguntas relacionadas con Pensiones de Antioquia, por parte del equipo del Gobernador entrante.

Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente.

**El doctor Andrés Felipe Correa Cárdenas:** Expresa que hace la observación frente al acta anterior, que la misma presentaba algunos errores de transcripción, por lo tanto se volvió a imprimir para la firma.

**El doctor Haver González:** Propone incluir en el orden del día, el siguiente punto:

Proyección de matriz de empalme por parte del equipo del Gobernador Entrante.

Se aprueba el orden del día con la adición propuesta por el doctor Haver González. El orden del día queda de la siguiente manera:

Entrega de Formatos e información requerida por la administración entrante.

Proyección de matriz de empalme por parte del equipo del Gobernador Entrante.

Formulación de las preguntas relacionadas con Pensiones de Antioquia, por parte del equipo del Gobernador entrante.

Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente.

**1** Entrega de la presentación por parte de Pensiones de Antioquia al equipo de empalme del Gobernador entrante **Luis Alonso Echavarría Arango** – Gerente de Pensiones de Antioquia, Noviembre 19 de 2015, se entrega en la presente reunión al doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo, Coordinador de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo

**2** Entrega por parte de Pensiones de Antioquia al equipo del Gobernador entrante, de parte de la información contenida en los formatos de Gestión Administrativa del Departamento Nacional de Planeación - DNP y del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFFP, **Luis Alonso Echavarría Arango** – Gerente de Pensiones de Antioquia, Noviembre 26 de 2015, se enviará vía correo electrónico al doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo, Coordinador de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo

**3** Entrega de la relación de contratos a celebrar en el 2016, **Angela Janeth Rivera Silva** – Directora Jurídica, Noviembre 19 de 2015, se entrega en la presente reunión a los doctores Ramiro Alberto Toro Jaramillo y Licinio Mena Correa.

**4** Entrega de la planta de cargos actual de la administración con salarios, **Maribel Torres Torres** – Directora Administrativa y Financiera, Noviembre 19 de 2015

Se entrega en la presente reunión al doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo

**5** Entrega del Informe de Gestión contemplado en la Ley 951 de 2005, expedida por la Contraloría General de la República y de la Resolución Conjunta 018 de 2015, expedida por la Procuraduría General de la Nación, con corte al 31 de diciembre de 2016, **Luis Alonso Echavarría Arango** – Gerente de Pensiones de Antioquia, Enero 1º de 2016, se entrega del documento final con el informe de gestión del Gerente y de las Directoras de Pensiones de Antioquia con corte a Diciembre 31 de 2015, en forma física

**6** Se fija como próxima reunión el 26 de noviembre de 2015, Comisión de Empalme 26 de Noviembre de 2015, terminar de entregar los formatos por parte de Pensiones de Antioquia.

**7** El informe de gestión con fundamento en la Ley 951 de 2005, si bien se debe entregar dentro de los primeros quince días del próximo año, la Administración la entregara el 01 de enero de 2016, con corte al 31 de diciembre de 2015, **Luis Alonso Echavarría Arango** – Gerente de Pensiones de Antioquia, 01 de Enero de 2016, entrega del informe de gestión con fundamento en la Ley 951 de 2005, con corte al 31 de diciembre de 2015.

**8** El doctor Ramiro Alberto Toro, solicitó la siguiente información física: Relación de personal de la entidad con valores salariales, Presupuesto del 2015 con sus ejecuciones, Cuantos pensionados se tienen por vejez, invalidez y sobrevivencia, cuantas demandas hay radicadas en contra de Pensiones de Antioquia, y que tipo de demandas son, si son por reliquidación, Ley 33 de 1985, Ley 6 de 1945 y otra, cuantas demandas de las que están radicadas en la entidad en los últimos cuatro años, se perdieron y cuantas se ganaron y porqué. Así mismo, el

○

○

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

HOJA 2 de  
**Ángela Janeth Rivera Silva** – Directora Jurídica, 26 de Noviembre de 2015, entrega de la información física, **Observaciones:** La doctora Maribel Torres señala, frente al formato de gestión documental, que el mismo exige un nivel de gestión documental avanzado, dado ello, la Entidad no podrá entregar este formato totalmente diligenciado, dado que en la actualidad nos encontramos en espera de aprobación de las Tablas de Retención Documental y el proceso de digitalización.

Temas Tratados:

**La doctora Maribel Torres:** Hace la observación de que el día 20 de noviembre se entregó una información adicional en relación con la planta de cargos de la actual administración y la defensa judicial.

**El doctor Ramiro Alberto Toro:** Señala que había enviado varios correos solicitando la planta de cargos del 2012, 2013, 2014 y 2015, lo que tiene que ver con el presupuesto, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, la relación de todos los contratos que están vigentes y la ejecución de los mismos.

**La doctora Maribel Torres:** Señala que se entregará en la presente reunión.

**El doctor Luis Alonso:** Manifiesta que hace entrega de los siguientes formatos, los de Ejecución presupuestal 2012, 2013, 2014 de ingresos y gastos. Entrega actualizada de la información de Defensa Judicial, con corte al 25 de noviembre de 2015.

Entrega de las plantas de cargos 2012, 2013 y 2014. La del 2015 ya había sido entregada.

Entrega de los Formatos establecidos en la Circular 018 de septiembre de 2015. Se hace entrega de manera física cada una de las preguntas con sus respuestas, algunos formatos se entregan en forma física y los demás en USB.

**La doctora Ángela:** Informa, el doctor Luis Alonso, ha entregado la ejecución presupuestal de ingresos y gastos 2012, 2013, 2014, entrega actualizada de la información de defensa judicial a 25 de noviembre de 2015, las plantas de cargos.

**La doctora María Elena:** Informa que hay unos formatos que no imprimieron por el tamaño, los judiciales, los de contratación y los de control interno plan anticorrupción y atención al ciudadano, pero están en la USB, si después de que los miren necesitan algo adicional no lo hacen saber.

**El doctor Luis Alonso:** Hace entrega de los formatos al doctor Ramiro Toro de forma física y virtual.

**El doctor Andres Felipe Correa:** Pregunta que porque no miramos uno a uno la entrega de la información, para confirmar que estén completos.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta que si esta la información de los contratos que están vigentes, también solicita que si los tiene digitales.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Afirma que sí.

**La doctora Ángela Rivera:** Manifiesta, el formato uno esta la defensa jurídica, están las respuestas, las acciones de repetición, los derechos de petición, el formato de conciliación, las audiencias pendientes que ya están notificadas, informa que en la información virtual no esta el formato de todos los procesos.

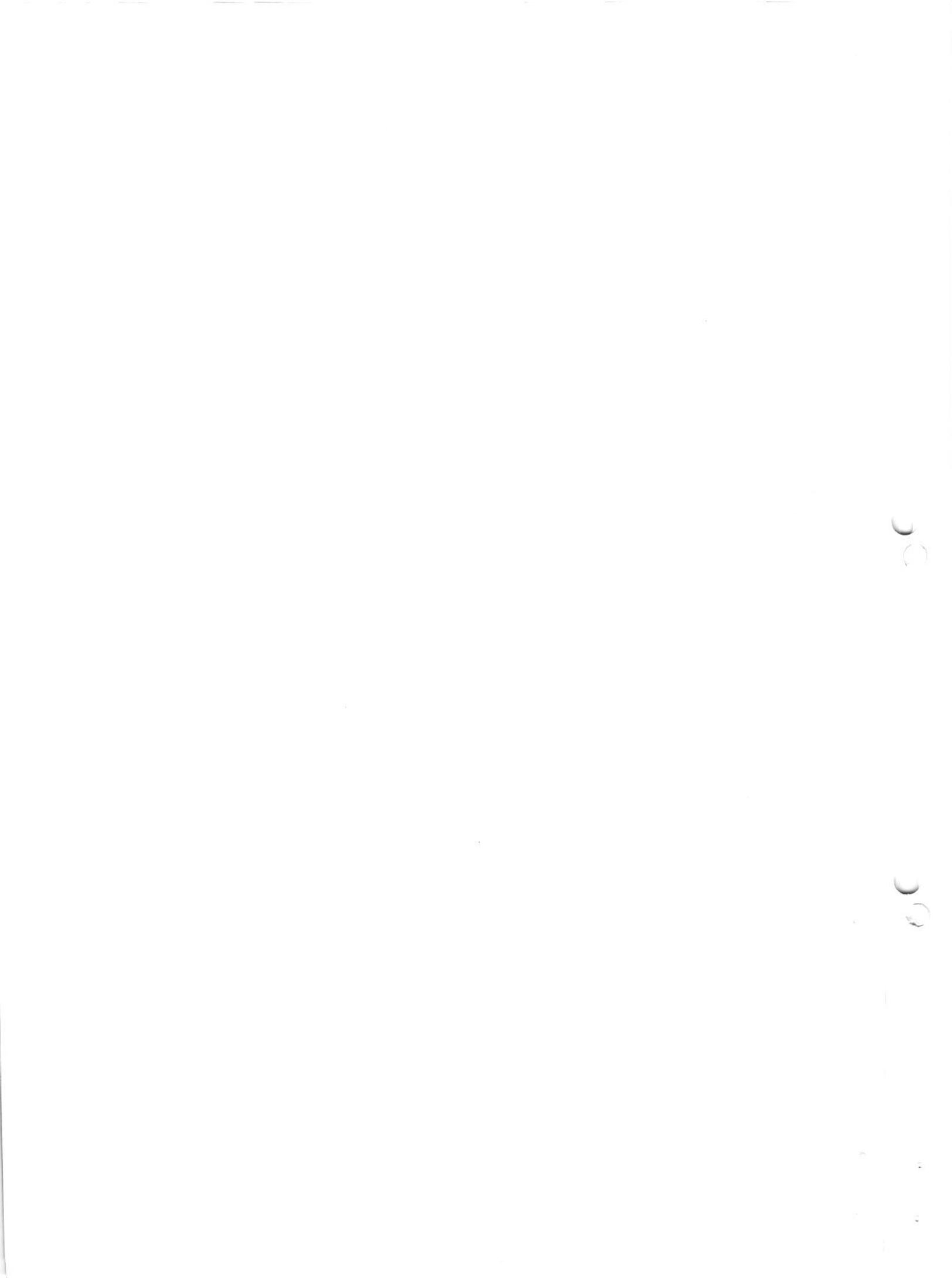
En el formato de contratación, esta lo de las preguntas, toda la información de todos los contratos vigentes, toda la relación de todo con base al formato que establece el departamento, adicional a ese formato esta un anexo 1 que son los contratos que siguen en otras vigencias, el borrador del plan de adquisiciones del 2016, ahí esta todo lo que les manifestábamos en la reunión pasada y la relación de toda la contratación que se ha celebrado del 2012 al 2015.

El tercer formato que es el de gestión documental y archivo, acá esta relacionada toda la información, las preguntas.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta por las alertas referente a este tema.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Le informa que no son alertas sino que no tienen toda la información porque están en proceso de digitalización, todavía no tienen la aprobación del archivo central del departamento.

**La doctora Ángela Rivera:** Afirma que el cuarto formato que es el de sistema financiero, ahí están las preguntas, el informe de las sentencias, sistema financiero, análisis presupuestal, estados financieros.



**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

HOJA 4 de

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta si existe la posibilidad de que algunos contratos se prorroguen para la próxima vigencia.

**La doctora Ángela Rivera:** Responde, que se deben tener en cuenta varias consideraciones:

Frente a las prórrogas, los contratos se deben prorrogar antes de que termine el contrato, la prorroga debe hacerse antes de la terminación.

Frente a la adición, las adiciones pueden ser: por vigencias futuras, que en estos momentos ya no es posible tramitar; y de reservas, que se deben adelantar con recurso de la actual vigencia y se deben ejecutar en un 45% para poder constituirse.

Ninguno se puede prorrogar o adicionar, tiene que ser antes del 31 de diciembre.

Hay contrataciones que deben hacerse obligatoriamente en enero.

**La doctora Maribel Torres:** Agrega, que en el área administrativa, se deben dejar dos salvedades, y es en relación con los contratos de Digitalización del Archivo, tiene un cronograma muy estructurado, sin embargo, se han encontrado con cosas que deben organizarse, si no se termina debe organizarse es en tiempo y del ERP.

**El doctor Andrés Felipe Correa:** Pregunta, por el contrato de Litigio Virtual, en que fecha se debe elaborar.

**La doctora Ángela Rivera:** Responde, que es una contratación directa, como los juzgados, la primera semana de enero, se encuentra en vacancia judicial, el contrato se puede celebrar en ese término. La actual administración, dejará elaborada la etapa precontractual, con el fin de que a la próxima administración sólo le corresponda la elaboración del respectivo contrato.

**El doctor Andrés Felipe Correa:** Pregunta por la contratación de las NIC SP.

**La doctora Maribel Torres:** Señala que esta si es una alerta, por cuanto en el presupuesto para el 2016, no quedaron recursos para este proceso contractual porque deben ser con recursos adicionales. Los proyectos se registraron en Planeación y están aprobados, la Entidad ya radicó el proyecto en el Banco de Proyectos de la Gobernación de Antioquia, tanto para la consultoría, como para un software de apoyo en el tema. La recomendación es que la próxima administración gestione los recursos respectivos para este contrato. El balance de apertura debe presentarse el 1 de enero de 2017.

Por temas de orden presupuestal, esos recursos no están disponibles, no aprobaron esos rubros, estamos hablando aproximadamente de 250 millones de pesos, hay que levantar el diagnostico, la cultura de cambio, contratar la consultoría, lo que sigue ellos asignan un código PER, una vez este asignado tienen que tener un visto bueno por parte hacienda, donde diga que efectivamente le va asignar los recursos, ya sale la respectiva disponibilidad presupuestal, este es el trámite que se debe llegar hacer.

**El doctor Ramiro Toro:** La propuesta que hace es evaluar de forma conjunta lo de la matriz, solicita a control interno la información en relación con los informes rendidos.

**Se comienza a introducir la información de Pensiones Antioquia solicitada en la matriz suministrada por el equipo de empalme del Gobernador Electo.**

**La doctora Maribel Torres:** Afirma que proyectos de inversión no tiene Pensiones de Antioquia.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Sobre el tema de la reliquidación, hace entrega de la última comunicación recibida por parte del Ministerio de Trabajo.

**La doctora María Elena Naranjo:** Entrega los tres informes pormenorizados de la vigencia 2015, el informe de control interno contable vigencia 2014 y el estado de control interno MECI vigencia 2014.

**El doctor Andres Felipe Correa:** Pregunta si el vehículo de Pensiones Antioquia es propiedad de quien.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Si es de Pensiones Antioquia.

**El doctor Andres Felipe Correa:** Pregunta en que año se dio la reestructuración.

**La doctora Ángela Rivera:** Afirma que desde el año 2014.

**El doctor Andres Felipe Correa:** Pregunta cuánto era el valor del arrendamiento en la sede anterior.

**El doctor Luis Alonso Echevarría:** Responde que seis millones de pesos, pero tenían que pagar vigilancia.

○○

○○



**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

HOJA 5 de

**El doctor Haver González:** Recomienda, para no dejar caer los procesos, continuar con las direcciones, mientras se logran estabilizar los procesos.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta porque disminuyo el calculo actuarial.

**El doctor Luis Alonso:** En años anteriores porque se actualizo la información, se cancelaron bonos, se depuraron cedulas repetidas, para el año 2016 debe rebajar, porque han pagado mucho bono.

**El doctor Ramiro Toro:** Cuales son los beneficios de los miembros que pertenecen a la junta.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Los representantes de los pensionados y afiliados les dan un salario mínimo mensual.

**La doctor Ángela Rivera:** Informa que en el formato de defensa judicial falta una hoja, que ahora la envía.

**El doctor Andres Felipe Correa:** Pregunta por el inmueble de plaza de la libertad.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Informa que el inmueble se vendió y el dinero entro a las reservas.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta para que fecha es posible programar la próxima reunión. Propone al gerente el viernes 4 de diciembre a las 2:00 pm.

**El doctor Luis Alonso:** Confirma que si.

**La doctora María Elena Naranjo:** Pregunta si las compañeras tienen que renunciar el 1 de enero, con respecto a la respuesta no la tiene, lo pertinente es que no se pare la administración.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, cuáles han sido las instrucciones oficiales frente al tema de renuncias, por parte del doctor Sergio Fajardo.

**El doctor Luis Alonso Echavarría Arango:** Manifiesta que la directriz impartida por el Gobernador Sergio Fajardo, es presentar la renuncia a partir del 31 de diciembre de 2015, con efectos, a partir del 01 de enero de 2016, por parte de los directivos de primer nivel.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta en la parte financiera, en los años anteriores la ejecución del presupuesto fue del 70% , eso esta en la documentación.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Responde, durante ese año se iban a terminar los periodos, la plata que es de la entidad se reinvertía en los TES.

**La doctora Maribel Torres:** Con las entidades financieras se manejan tasas preferenciales, a los pensionados se les paga el ultimo día hábil del mes.

**El doctor Ramiro Toro:** Solicita revisar nuevamente la Matriz.

Se termina de diligenciar de manera conjunta la matriz de empalme, la cual hará parte de la presente acta.

○○

○○

PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016  
CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA

PENSANDO EN GRANDE

RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES

ASUNTOS PENDIENTES:

HOJA 6 de

1. Revisar la Matriz de Empalme, diligenciada en la presente reunión, Comisión de Administración entrante, 4 de diciembre de 2015, efectuar las correcciones o mejoras a que haya lugar.
- 2 Entregar la Hoja del formato de Defensa Judicial sobre procesos, que hizo falta en la entrega de formatos, Ángela Rivera, 26 de noviembre en la tarde, entregar de manera completa el formato de Defensa Judicial.
- 3 Se fija como próxima fecha de la reunión el 4 de diciembre de 2015, a las 2.00 p.m, Comisión de Administración entrante y Saliente, 4 de diciembre de 2015, dar por finalizado el proceso de Empalme.



Lechavarría

FIRMA COORDINADOR EQUIPO SALIENTE



Barrionuevo

FIRMA LIDER EQUIPO NUEVO GOBERNADOR

CC

CC

COMISION DE EMPALME			
<b>Organismo / Área / Proceso:</b> Pensiones de Antioquia			
<b>Objetivo de la Reunión:</b> Segunda Reunión de Empalme con Equipo de Pensiones de Antioquia			
<b>Tipo de reunión:</b> Empalme		<b>Lugar:</b> Gerencia de Pensiones de Antioquia	
		<b>Hora inicio:</b> 8:00 a.m.	<b>Hora fin:</b> 11:40 p.m.
<b>Fecha:</b> 26/11/2015			

Asistentes		
Nombre	Cargo	Dependencia / Organización
Ramiro Alberto Toro Jaramillo	Coordinador	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Licinio Mena Correa	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Gustavo de Jesús Guzmán Maldonado	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Haver Orlando González Barrero	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Andrés Felipe Correa Cárdenas	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Luis Alonso Echavarría Arango	Gerente General	Pensiones de Antioquia
Maribel Torres Torres	Directora Administrativa y Financiera	Pensiones de Antioquia
Ángela Janeth Rivera Silva	Directora Jurídica	Pensiones de Antioquia
María Elena Naranjo Cardona	Directora de Control Interno	Pensiones de Antioquia

Antes de iniciar la reunión, se pide permiso a todos los integrantes, para grabar la presente reunión.

#### Orden del Día:

Se deja el siguiente orden del día:

1. Entrega de Formatos e información requerida por la Administración entrante.
2. Formulación de las preguntas relacionadas con Pensiones de Antioquia, por parte del equipo del Gobernador entrante.

2  
4

5

6

## Acta 02 del 26 de Noviembre de 2015

3. Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente.

**El doctor Andrés Felipe Correa Cárdenas:** Expresa que hace la observación frente al acta anterior, que la misma presentaba algunos errores de transcripción, por lo tanto se volvió a imprimir para la firma.

**El doctor Haver González:** Propone incluir en el orden del día, el siguiente punto:

- Proyección de matriz de empalme por parte del equipo del Gobernador Entrante.

Se aprueba el orden del día con la adición propuesta por el doctor Haver González. El orden del día queda de la siguiente manera:

1. Entrega de Formatos e información requerida por la administración entrante.
2. Proyección de matriz de empalme por parte del equipo del Gobernador Entrante.
3. Formulación de las preguntas relacionadas con Pensiones de Antioquia, por parte del equipo del Gobernador entrante.
4. Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente

No.	Compromisos Anteriores	Responsable	Fecha acordada para compromiso	Resultado Esperado
1	Entrega de la presentación por parte de Pensiones de Antioquia al equipo de empalme del Gobernador entrante	<b>Luis Alonso Echavarría Arango</b> – Gerente de Pensiones de Antioquia	Noviembre 19 de 2015	Se entrega en la presente reunión al doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo, Coordinador de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo
2	Entrega por parte de Pensiones de Antioquia al equipo del Gobernador entrante, de parte de la información contenida en los	<b>Luis Alonso Echavarría Arango</b> – Gerente de Pensiones de	Noviembre 26 de 2015	Se enviará vía correo electrónico al doctor Ramiro Alberto Toro



**Acta 02 del 26 de Noviembre de 2015**

	formatos de Gestión Administrativa del Departamento Nacional de Planeación - DNP y del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Antioquia		Jaramillo, Coordinador de la Comisión de Empalme del Gobernador Electo
3	Entrega de la relación de contratos a celebrar en el 2016.	<b>Angela Janeth Rivera Silva</b> – Directora Jurídica	Noviembre 19 de 2015	Se entrega en la presente reunión a los doctores Ramiro Alberto Toro Jaramillo y Licinio Mena Correa.
4	Entrega de la planta de cargos actual de la administración con salarios	<b>Maribel Torres Torres</b> – Directora Administrativa y Financiera	Noviembre 19 de 2015	Se entrega en la presente reunión al doctor Ramiro Alberto Toro Jaramillo
5	Entrega del Informe de Gestión contemplado en la Ley 951 de 2005, expedida por la Contraloría General de la República y de la Resolución Conjunta 018 de 2015, expedida por la Procuraduría General de la Nación, con corte al 31 de diciembre de 2016	<b>Luis Alonso Echavarría Arango</b> – Gerente de Pensiones de Antioquia	Enero 1° de 2016	Entrega del documento final con el informe de gestión del Gerente y de las Directoras de Pensiones de Antioquia con corte a Diciembre 31 de 2015, en forma física
6	Se fija como próxima reunión el 26 de noviembre de 2015	Comisión de Empalme	26 de Noviembre de 2015	Terminar de entregar los formatos por parte de Pensiones de Antioquia.
7	El informe de gestión con fundamento en la Ley 951 de 2005, si bien se debe entregar dentro de los primeros quince días del próximo año, la Administración la entregara el 01 de enero de 2016, con	<b>Luis Alonso Echavarría Arango</b> – Gerente de Pensiones de Antioquia	01 de Enero de 2016	Entrega del informe de gestión con fundamento en la Ley 951 de 2005, con corte al 31 de diciembre de



Acta 02 del 26 de Noviembre de 2015

	corte al 31 de diciembre de 2015.			2015.
8	<p>El doctor Ramiro Alberto Toro, solicitó la siguiente información física:</p> <p>Relación de personal de la entidad, con valores salariales</p> <p>Presupuesto del 2015 con sus ejecuciones.</p> <p>Cuantos pensionados se tienen por vejez, invalidez y sobrevivencia.</p> <p>Cuantas demandas hay radicadas en contra de Pensiones de Antioquia, y que tipo de demandas son, si son por reliquidación, Ley 33 de 1985, Ley 6 de 1945 y otra.</p> <p>Cuantas demandas de las que están radicadas en la entidad en los últimos cuatro años, se perdieron y cuantas se ganaron y porqué. Así mismo, el estado actual de cada proceso y las audiencias pendientes programadas por los Despachos Judiciales.</p> <p>Cuantas demandas se tienen en la Corte Suprema de Justicia y en el Consejo de Estado.</p>	<p><b>Ángela Janeth Rivera Silva</b> – Directora Jurídica</p>	<p>26 de Noviembre de 2015</p>	Entrega de la información física
<p><b>Observaciones:</b> La doctora Maribel Torres señala, frente al formato de gestión documental, que el mismo exige un nivel de gestión documental avanzado, dado ello, la Entidad no podrá entregar este formato totalmente diligenciado, dado que en la actualidad nos encontramos en espera de aprobación de las Tablas de Retención Documental y el proceso de digitalización.</p>				

○

○

**1. RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO:**

Temas tratados
<b>La doctora Maribel Torres:</b> Hace la observación de que el día 20 de noviembre se entregó una información adicional en relación con la planta de cargos de la actual administración y la defensa judicial.
<b>El doctor Ramiro Alberto Toro:</b> Señala que había enviado varios correos solicitando la planta de cargos del 2012, 2013, 2014 y 2015, lo que tiene que ver con el presupuesto, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, la relación de todos los contratos que están vigentes y la ejecución de los mismos.
<b>La doctora Maribel Torres:</b> Señala que se entregará en la presente reunión.
<b>El doctor Luis Alonso:</b> Manifiesta que hace entrega de los siguientes formatos, los de Ejecución presupuestal 2012, 2013, 2014 de ingresos y gastos. Entrega actualizada de la información de Defensa Judicial, con corte al 25 de noviembre de 2015. Entrega de las plantas de cargos 2012, 2013 y 2014. La del 2015 ya había sido entregada. Entrega de los Formatos establecidos en la Circular 018 de septiembre de 2015. Se hace entrega de manera física cada una de las preguntas con sus respuestas, algunos formatos se entregan en forma física y los demás en USB.
<b>La doctora Ángela:</b> Informa, el doctor Luis Alonso, ha entregado la ejecución presupuestal de ingresos y gastos 2012, 2013, 2014 , entrega actualizada de la información de defensa judicial a 25 de noviembre de 2015, las plantas de cargos.
<b>La doctora María Elena:</b> Informa que hay unos formatos que no imprimieron por el tamaño, los judiciales, los de contratación y los de control interno plan anticorrupción y atención al ciudadano, pero están en la USB, si después de que los miren necesitan algo adicional no lo hacen saber.
<b>El doctor Luis Alonso:</b> Hace entrega de los formatos al doctor Ramiro Toro de forma física y virtual.
<b>El doctor Andres Felipe Correa:</b> Pregunta que porque no miramos uno a uno la entrega de la información, para confirmar que estén completos.
<b>El doctor Ramiro Toro:</b> Pregunta que si esta la información de los contratos que están vigentes, también solicita que si los tiene digitales.
<b>El doctor Luis Alonso Echavarría:</b> Afirma que sí.
<b>La doctora Ángela Rivera:</b> Manifiesta, el formato uno esta la defensa jurídica,



están las respuestas, las acciones de repetición, los derechos de petición, el formato de conciliación, las audiencias pendientes que ya están notificadas, informa que en la información virtual no esta el formato de todos los procesos.

En el formato de contratación, esta lo de las preguntas, toda la información de todos los contratos vigentes, toda la relación de todo con base al formato que establece el departamento, adicional a ese formato esta un anexo 1 que son los contratos que siguen en otras vigencias, el borrador del plan de adquisiciones del 2016, ahí esta todo lo que les manifestábamos en la reunión pasada y la relación de toda la contratación que se ha celebrado del 2012 al 2015.

El tercer formato que es el de gestión documental y archivo, acá esta relacionada toda la información, las preguntas.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta por las alertas referente a este tema.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Le informa que no son alertas sino que no tienen toda la información porque están en proceso de digitalización, todavía no tienen la aprobación del archivo central del departamento.

**La doctora Ángela Rivera:** Afirma que el cuarto formato que es el de sistema financiero, ahí están las preguntas, el informe de las sentencias, sistema financiero, análisis presupuestal, estados financieros.

El quinto formato recursos físicos e inventarios.

El sexto formato gestión de recursos humanos.

Primer anexo distribución de planta de cargos, segundo anexo manual específico de funciones, tercer anexo acuerdos de gestión de las directoras, el primer seguimiento y segundo seguimiento, el código de ética de la entidad, el acuerdo de estructura de la organización, información detallada de talento humano, esos son los ocho anexos.

El formato siete, gobierno en línea, las preguntas y la recolección de la información

El octavo formato, las preguntas, instrumentos de evaluación, ley de transparencia, plan anticorrupción, mapa de riesgos, servicio al ciudadano.

El noveno anexo recomendaciones para la administración entrante.

El decimo anexo control de la gestión.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta por los informes de las entidades de control.

U

Q

**La Doctora María Elena Naranjo:** Manifiesta que ahí esta toda la información.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Afirma que lo del banco de proyectos lo va a presentar planeación departamental.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Informa en relación con la pregunta de entregar los avances del Plan de Desarrollo, que en Pensiones de Antioquia se cumplen con el Plan de Desarrollo de la Gobernación de Antioquia, pero no se tiene un Plan de Desarrollo propio.

**La doctora Ángela Rivera:** Complementa, manifestando que en Pensiones de Antioquia durante el 2012 y 2013 se elaboró Plan de Acción y en los años 2014 y 2015 planes estratégicos, se le hace seguimiento a través del software de calidad, cuyo informe final, será entregado con el formato de la Ley 951 de 2005.

**El doctor Andrés Felipe Correa:** Manifiesta, que uno de las alertas es respecto al presupuesto para la contratación de la Revisoría Fiscal, vigencia 2016 y la vigencia de la contratación.

**La doctora Maribel Torres:** Señala que el presupuesto se tiene previsto y se deja contratado para el próximo año, mínimamente hasta el primer trimestre, con el fin de que se puedan aprobar los estados financieros del 2015, y que el presupuesto es suficiente para la contratación de toda la vigencia, con una persona natural, pero con el mismo alcance.

**El doctor Andres Felipe Correa:** Esta contratación para que se cumpla se debe hacer la primera semana del 2016.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Informa que es importante contar con la respectiva posesión del Revisor Fiscal y las firmas digitales, a través de Certicámara.

**La doctora Ángela Rivera:** Informa que es procedente que se les informe como va lo del contrato de la Revisoría Fiscal.

**La doctora Maribel Torres:** Informa, respecto a la contratación, que actualmente se tiene una firma contratada, lo que implica un presupuesto alto, por lo tanto se está en negociaciones con la actual Revisoría Fiscal sobre el valor del contrato.

Otro contrato importante es el Defensor del Consumidor Financiero, el cual también debe tener continuidad al 1 de enero de 2016.

El calculo actuarial debe estar entregado a mas tardar el día 31 del mes de marzo de 2016.

**La doctora Ángela Rivera:** La meta es dejar listo el proceso de contratación de la

○○

○

Revisoría Fiscal lista para el 2016.

La junta directiva deja nombrado el defensor del pueblo y el revisor fiscal, los otros contratos los debe firmar el nuevo gerente.

**El doctor Andrés Felipe Correa:** Pregunta, cuánto tiempo lleva en encargo el funcionario que aparece como tal, en la planta de cargos.

Se le informa que la persona que está en encargo, sólo lleva aproximadamente 5 meses. Es un Auxiliar Administrativo de carrera administrativa, que está en encargo en el Archivo de la Entidad.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta si existe la posibilidad de que algunos contratos se prorroguen para la próxima vigencia.

**La doctora Ángela Rivera:** Responde, que se deben tener en cuenta varias consideraciones:

Frente a las prórrogas, los contratos se deben prorrogar antes de que termine el contrato, la prorroga debe hacerse antes de la terminación.

Frente a la adición, las adiciones pueden ser: por vigencias futuras, que en estos momentos ya no es posible tramitar; y de reservas, que se deben adelantar con recurso de la actual vigencia y se deben ejecutar en un 45% para poder constituirse.

Ninguno se puede prorrogar o adicionar, tiene que ser antes del 31 de diciembre.

Hay contrataciones que deben hacerse obligatoriamente en enero.

**La doctora Maribel Torres:** Agrega, que en el área administrativa, se deben dejar dos salvedades, y es en relación con los contratos de Digitalización del Archivo, tiene un cronograma muy estructurado, sin embargo, se han encontrado con cosas que deben organizarse, si no se termina debe organizarse es en tiempo y del ERP.

**El doctor Andrés Felipe Correa:** Pregunta, por el contrato de Litigio Virtual, en que fecha se debe elaborar.

**La doctora Ángela Rivera:** Responde, que es una contratación directa, como los juzgados, la primera semana de enero, se encuentra en vacancia judicial, el contrato se puede celebrar en ese término. La actual administración, dejará elaborada la etapa precontractual, con el fin de que a la próxima administración sólo le corresponda la elaboración del respectivo contrato.

**El doctor Andrés Felipe Correa:** Pregunta por la contratación de las NIC SP.

७

८

**La doctora Maribel Torres:** Señala que esta si es una alerta, por cuanto en el presupuesto para el 2016, no quedaron recursos para este proceso contractual porque deben ser con recursos adicionales. Los proyectos se registraron en Planeación y están aprobados, la Entidad ya radicó el proyecto en el Banco de Proyectos de la Gobernación de Antioquia, tanto para la consultoría, como para un software de apoyo en el tema. La recomendación es que la próxima administración gestione los recursos respectivos para este contrato. El balance de apertura debe presentarse el 1 de enero de 2017.

Por temas de orden presupuestal, esos recursos no están disponibles, no aprobaron esos rubros, estamos hablando aproximadamente de 250 millones de pesos, hay que levantar el diagnostico, la cultura de cambio, contratar la consultoría, lo que sigue ellos asignan un código PER, una vez este asignado tienen que tener un visto bueno por parte hacienda, donde diga que efectivamente le va asignar los recursos, ya sale la respectiva disponibilidad presupuestal, este es el trámite que se debe llegar hacer.

**El doctor Ramiro Toro:** La propuesta que hace es evaluar de forma conjunta lo de la matriz, solicita a control interno la información en relación con los informes rendidos.

**Se comienza a introducir la información de Pensiones Antioquia solicitada en la matriz suministrada por el equipo de empalme del Gobernador Electo.**

**La doctora Maribel Torres:** Afirma que proyectos de inversión no tiene Pensiones de Antioquia.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Sobre el tema de la reliquidación, hace entrega de la última comunicación recibida por parte del Ministerio de Trabajo.

**La doctora María Elena Naranjo:** Entrega los tres informes pormenorizados de la vigencia 2015, el informe de control interno contable vigencia 2014 y el estado de control interno MECI vigencia 2014.

**El doctor Andres Felipe Correa:** Pregunta si el vehículo de Pensiones Antioquia es propiedad de quien.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Si es de Pensiones Antioquia.

**El doctor Andres Felipe Correa:** Pregunta en que año se dio la reestructuración.

**La doctora Ángela Rivera:** Afirma que desde el año 2014.

**El doctor Andres Felipe Correa:** Pregunta cuánto era el valor del arrendamiento en la sede anterior.

**El doctor Luis Alonso Echevarría:** Responde que seis millones de pesos, pero tenían que pagar vigilancia.

**El doctor Haver González:** Recomienda, para no dejar caer los procesos, continuar con las direcciones, mientras se logran estabilizar los procesos.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta porque disminuyo el calculo actuarial.

**El doctor Luis Alonso:** En años anteriores porque se actualizo la información, se cancelaron bonos, se depuraron cedulas repetidas, para el año 2016 debe rebajar, porque han pagado mucho bono.

**El doctor Ramiro Toro:** Cuales son los beneficios de los miembros que pertenecen a la junta.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Los representantes de los pensionados y afiliados les dan un salario mínimo mensual.

**La doctor Ángela Rivera:** Informa que en el formato de defensa judicial falta una hoja, que ahora la envía.

**El doctor Andres Felipe Correa:** Pregunta por el inmueble de plaza de la libertad.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Informa que el inmueble se vendió y el dinero entro a las reservas.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta para que fecha es posible programar la próxima reunión. Propone al gerente el viernes 4 de diciembre a las 2:00 pm.

**El doctor Luis Alonso:** Confirma que si.

**La doctor a María Elena Naranjo:** Pregunta si las compañeras tienen que renunciar el 1 de enero, con respecto a la respuesta no la tiene, lo pertinente es que no se pare la administración.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta, cuáles han sido las instrucciones oficiales frente al tema de renuncias, por parte del doctor Sergio Fajardo.

**El doctor Luis Alonso Echavarría Arango:** Manifiesta que la directriz impartida por el Gobernador Sergio Fajardo, es presentar la renuncia a partir del 31 de diciembre de 2015, con efectos, a partir del 01 de enero de 2016, por parte de los directivos de primer nivel.

**El doctor Ramiro Toro:** Pregunta en la parte financiera, en los años anteriores la ejecución del presupuesto fue del 70% , eso esta en la documentación.

**El doctor Luis Alonso Echavarría:** Responde, durante ese año se iban a terminar los periodos, la plata que es de la entidad se reinvertía en los TES.

**La doctora Maribel Torres:** Con las entidades financieras se manejan tasas preferenciales, a los pensionados se les paga el ultimo día hábil del mes.

**El doctor Ramiro Toro:** Solicitud revisar nuevamente la Matriz.

Se termina de diligenciar de manera conjunta la matriz de empalme, la cual hará parte de la presente acta.

## 2. Compromisos acordados en esta reunión

No.	Compromiso	Responsable	Fecha acordada para compromiso	Resultado Esperado
1	Revisar la Matriz de Empalme, diligenciada en la presente reunión.	Comisión de Administración entrante.	4 de diciembre de 2015	Efectuar las correcciones o mejoras a que haya lugar
2	Entregar la Hoja del formato de Defensa Judicial sobre procesos, que hizo falta en la entrega de formatos	Ángela Rivera	26 noviembre de en la tarde	Entregar de manera completa el formato de Defensa Judicial
3	Se fija como próxima fecha de la reunión el 4 de diciembre de 2015, a las 2.00 p.m.	Comisión de Administración entrante y Saliente	4 de diciembre de 2015	Dar por finalizado el proceso de Empalme
<b>Observaciones:</b>				

Agotada la reunión se da por terminada, siendo la 11: 40 p.m.

Para constancia firman:

  
Ramiro Alberto Toro Jaramillo  
Coordinador Equipo de Empalme del Gobernador Electo

(NO ASISTIO)  
Licinio Mena Correa  
Equipo de Empalme

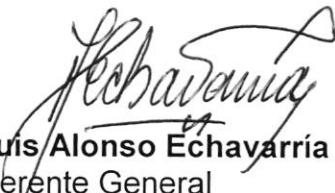
(NO ASISTIO)  
Gustavo de Jesús Guzmán Maldonado  
Equipo de Empalme

3

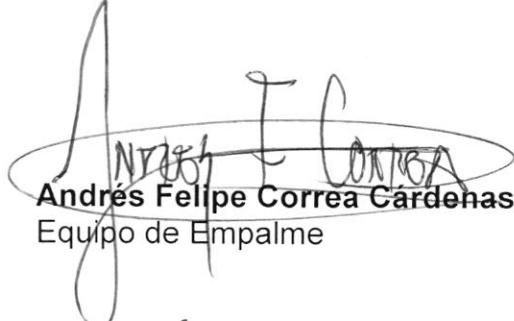
4

Acta 02 del 26 de Noviembre de 2015

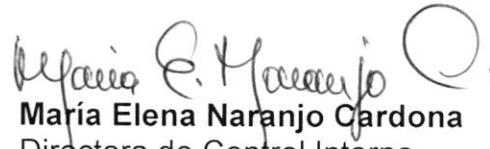
  
**Haver Orlando González Barrero**  
Equipo de Empalme

  
**Luis Alonso Echavarría Arango**  
Gerente General

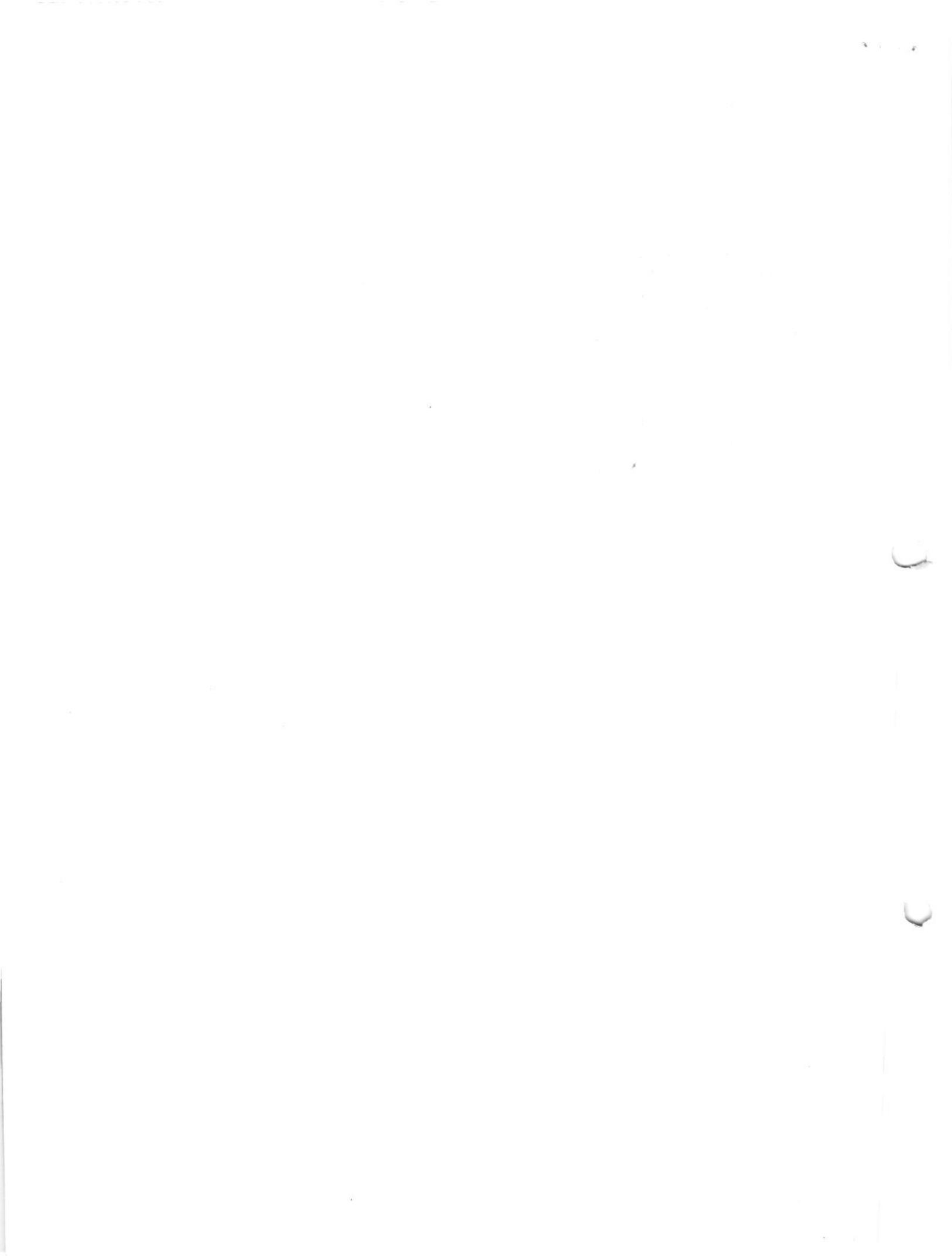
  
**Ángela Janeth Rivera Silva**  
Directora Jurídica

  
**Andrés Felipe Correa Cárdenas**  
Equipo de Empalme

  
**Maribel Torres Torres**  
Directora Administrativa y Financiera

  
**María Elena Naranjo Cardona**  
Directora de Control Interno

Elaboró: Andrés Felipe Correa, Equipo de Empalme.



Acta 03 del 4 de Diciembre de 2015

 <b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b>	<b>Código Área</b>			
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>No. 03</b>	 <b>Pensions de Antioquia</b>	
	<b>PENSIONES DE ANTIOQUIA</b>	<b>Fecha</b>		
		<b>4</b>	<b>12</b>	<b>2015</b>

**Organismo / Área / Proceso:** **Pensiones de Antioquia**

**Objetivo de la Reunión:**

**Tercera reunión de Empalme con equipo del Gobernador Electo**  
**Cierre del empalme**

<b>Tipo de reunión:</b> Empalme	<b>Lugar:</b> Gerencia de Pensiones de Antioquia	
	<b>Hora inicio:</b> 02:00 p.m.	<b>Hora fin:</b> 2.20 p.m.

**Asistentes**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Dependencia / Organización</b>
Ramiro Alberto Toro Jaramillo	Coordinador	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Licinio Mena Correa	Integrante – no asistió	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Haver Orlando González Barrero	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Andrés Felipe Correa Cárdenas	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Gustavo de Jesús Guzmán Maldonado	Integrante – no asistió	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Luis Alonso Echavarría Arango	Gerente General	Pensiones de Antioquia
Maribel Torres Torres	Directora Administrativa y Financiera	Pensiones de Antioquia
Angela Janeth Rivera Silva	Directora Jurídica	Pensiones de Antioquia
Maria Elena Naranjo Cardona	Directora de Control Interno	Pensiones de Antioquia

Antes de iniciar la reunión, se pide permiso a todos los integrantes, para grabarla.

**Orden del Día:**

Se deja el siguiente orden del día:

1. Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente.
2. Recuento de las fechas en que se llevó a cabo cada reunión de empalme y los temas tratados en cada una de ellas.

3. Recuento de los documentos entregados durante cada una de las reuniones
4. Constancia del cumplimiento de los compromisos adquiridos y de respuesta a los cuestionarios de preguntas formuladas.
5. Cierre del empalme.
6. Lectura y firma del acta de reunión de cierre, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente

El doctor Ramiro Toro manifiesta que recibieron comunicación de la Entidad en relación con el contrato de la Revisoría Fiscal, no obstante la comisión de empalme no tiene ninguna facultad para autorizar, aprobar o no dicha solicitud. Por lo tanto no se pueden pronunciar al respecto.

#### Resumen de compromisos

No.	Compromiso	Responsable	Fecha acordada para compromiso	Estado del compromiso
1	Entrega del Informe de Gestión contemplado en la Ley 951 de 2005, expedida por la Contraloría General de la República y de la Circular Conjunta 018 de 2015, expedida por la Procuraduría General de la Nación, con corte al 31 de diciembre de 2016	Luis Alonso Echavarría Arango – Gerente de Pensiones de Antioquia	Enero 1° de 2016	Se entregará con corte a Diciembre 31 de 2015, en forma física
2	Revisar la Matriz de Empalme, diligenciada en la reunión del 26 de noviembre de 2015.	Comisión de Administración entrante.	4 de diciembre de 2015	Cumplido
3	Entregar la hoja del formato de Defensa Judicial sobre procesos, que hizo falta en la entrega de formatos	Angela Rivera	26 noviembre en la tarde	Cumplido
4	Se fija como próxima fecha de la reunión el 4 de diciembre de 2015, a las 2.00 p.m.	Comisión de Administración entrante y Saliente	4 de diciembre de 2015	Cumplido

#### Observaciones:

#### 1. Temas para esta Reunión

#### Temas tratados

- a. **Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente.**

Cumplido.

- b. **Recuento de las fechas en que se llevó a cabo cada una de las reuniones de empalme y los temas tratados en cada una de ellas.**

Se han llevado tres reuniones, con ésta última, así:

- **19 de noviembre de 2015, a las 10.00 am. En la cual se trataron los siguientes temas:**

- Presentación de los asistentes
- Exposición por parte del Gerente de Pensiones de Antioquia de algunas generalidades, la estructura administrativa, la planta de cargos y los procesos.
- Formulación de las preguntas relacionadas con Pensiones de Antioquia, por parte del equipo del Gobernador entrante.
- Balance de la información recibida durante la primera reunión de empalme y concertación de las fechas y formas para la entrega de información y respuestas que hayan quedado pendientes en la reunión.
- Concertación de fechas para próxima reunión.
- Recorrido por las instalaciones de Pensiones de Antioquia

- **26 de noviembre de 2015, a las 08.00 am. En la cual se trataron los siguientes temas:**

- Entrega de Formatos e información requerida por la administración entrante.
- Proyección de matriz de empalme por parte del equipo del Gobernador Entrante.
- Formulación de las preguntas relacionadas con Pensiones de Antioquia, por parte del equipo del Gobernador entrante.

- **04 de diciembre de 2015, a las 02.00 p.m. Que es la presente reunión.**

- c. **Recuento de los documentos entregados durante cada una de las reuniones.**

Durante las últimas dos reuniones, se ha hecho entrega de los siguientes documentos, a la comisión de empalme:

**Entregados el 19 de noviembre:**

- Planta de cargos actual, con nombres, cargos y salarios.
- USB con la presentación de la información de la Entidad.

- Listado de contratos pendientes a celebrar en el 2016.

**Entregados el 20 de noviembre de 2015:**

- Actos Administrativos del proceso de restructuración de la Entidad del año 2015.
- Actos administrativos de posesión de cada uno de los funcionarios de Pensiones de Antioquia.
- Copia de la planta de cargos actual.

**Entregados el 23 de noviembre de 2015:**

- Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2016.
- Ejecución presupuestal de ingresos y gastos a octubre de 2015.
- Informe de defensa judicial con cada uno de los procesos judiciales desde el 2012 hasta junio de 2015.
- Un CD con el cuadro de procesos judiciales y el audio de la primera reunión.

**Entregados el 26 de noviembre de 2015:**

- Ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos del 2013, 2014.
- Planta de cargos 2012, 2013, 2014.
- Informe de control interno contable vigencias 2011, 2012, 2013 y 2014
- Informe MECI vigencias 2011, 2012, 2013 y 2014
- Tres informe pormenorizados del Control Interno de la Entidad, de la vigencia 2015
- Entrega de 10 formatos de la Circular 018 de septiembre de 2015, con sus respectivos anexos, en medio magnético y algunos físicos. Así:

Defensa Jurídica

Contractual

Gestión Documental y Archivo

Sistema Financiero

Recursos Físicos e inventarios

Gestión del Talento Humano

Gobierno en línea y sistemas de información

Transparencia, participación y Servicio al ciudadano

Recomendaciones para la administración entrante

Control de gestión

- Informe de defensa judicial con cada uno de los procesos judiciales desde el 2012 hasta el 25 de noviembre de 2015.
- Oficio del Ministerio de Trabajo, sobre el tema de las reliquidaciones pensionales.
- Formato de Defensa Judicial, el cual fue entregado mediante oficio, en las horas de la tarde.

**Entregados el 27 de noviembre de 2015:**

- Comunicación, poniendo en conocimiento la adición del contrato de

Revisoría Fiscal.

Entregados el 01 de diciembre de 2015:

- Audio de la segunda reunión del 26 de noviembre de 2015.

**d. Constancia del cumplimiento de los compromisos adquiridos o de respuesta a los cuestionarios de preguntas formuladas.**

El doctor Ramiro Toro pregunta, porque la Superintendencia Financiera, como ente de Control, debe avalar las hojas de vida de la Junta Directiva, del Gerente General y de la Directora Administrativa y Financiera.

El doctor Luis Alonso Echavarría agrega que la Entidad, tiene dos entes que los vigila, la Contraloría General de la República en lo que tiene que ver con la administradora, y en la Superintendencia Financiera de Colombia en lo que tiene que ver con las reservas presupuestales.

La doctora Maribel Torres agrega, que es importante por el manejo financiero que se encuentra regulado por la Superintendencia Financiera, y el control de los riesgos.

La doctora Angela Rivera señala, que jurídicamente la posesión del Gerente General, de la Directora Administrativa y Financiera, de los miembros de Junta Directiva y del Revisor Fiscal, se encuentra prevista en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

**e. Cierre del empalme.**

Teniendo en cuenta que hoy 4 de Diciembre de 2015, es la última reunión y por lo tanto, la de cierre de este proceso de empalme, tanto la Comisión de Empalme de la administración entrante, como de la administración saliente, están de acuerdo que de esta manera se concluye este proceso de Empalme con Pensiones de Antioquia. Para la comisión de la administración saliente es importante dejar por sentado que el resultado del mismo es muy satisfactorio, porque se hizo de manera amistosa, cordial, respetuosa, seria y transparente.

No obstante lo anterior, es importante aclarar que si de aquí al 31 de diciembre surgen dudas por parte de alguno de los miembros de la comisión de empalme entrante, estas pueden ser presentadas, que con mucho gusto serán atendidas, es decir, el hecho de que hoy se hace el cierre formal del proceso de Empalme, es claro que nuestra responsabilidad no termina aquí y estaremos atentos a atender cualquier requerimiento.

**f. Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente.**

## 1 Proposiciones y Varios

### Proposiciones y varios

a)

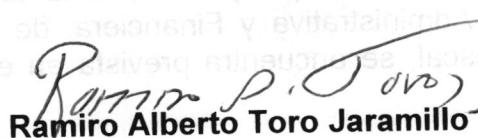
## 2 Compromisos acordados en esta reunión

No.	Compromiso	Responsable	Fecha acordada para compromiso	Resultado Esperado
1				

### Observaciones:

Agotada la reunión se da por terminada, siendo las 2.20 p.m.

Para constancia firman:

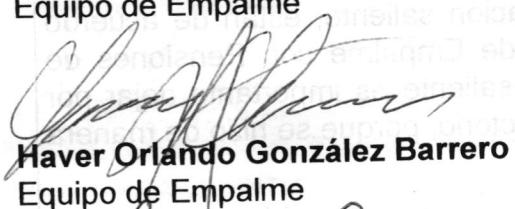
  
**Ramiro Alberto Toro Jaramillo**

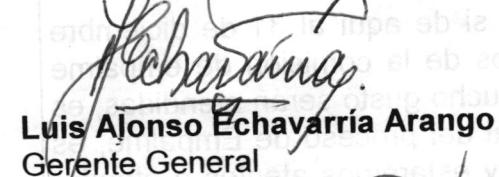
Coordinador Equipo de Empalme del Gobernador Electo

### No asistió

**Licinio Mena Correa**

Equipo de Empalme

  
**Haver Orlando González Barrero**  
 Equipo de Empalme

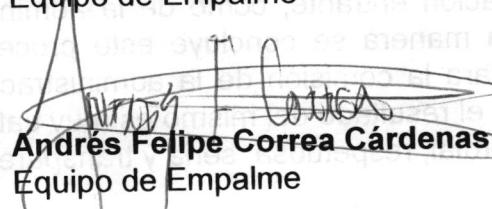
  
**Luis Alonso Echavarría Arango**  
 Gerente General

  
**Angela Janeth Rivera Silva**  
 Directora Jurídica

### No asistió

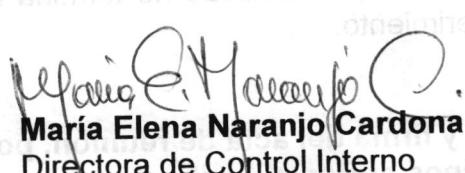
**Gustavo de Jesús Guzmán Maldonado**

Equipo de Empalme

  
**Andrés Felipe Correa Cárdenas**  
 Equipo de Empalme

  
**Maribel Torres Torres**

Directora Administrativa y Financiera

  
**María Elena Naranjo Cardona**  
 Directora de Control Interno

COMISION DE EMPALME		
<b>Organismo / Área / Proceso:</b> Pensiones de Antioquia		
<b>Objetivo de la Reunión:</b> Tercera Reunión de Empalme con Equipo de Pensiones de Antioquia		
<b>Tipo de reunión:</b> Empalme	<b>Lugar:</b> Gerencia de Pensiones de Antioquia	
	<b>Hora inicio:</b> 2:00 p.m.	<b>Hora fin:</b> 2:20 p.m.
<b>Fecha:</b> 04/12/2015		

Asistentes		
Nombre	Cargo	Dependencia / Organización
Ramiro Alberto Toro Jaramillo	Coordinador	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Licinio Mena Correa	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Gustavo de Jesús Guzmán Maldonado	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Haver Orlando González Barrero	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Andrés Felipe Correa Cárdenas	Integrante	Comisión de Empalme Gobernador Electo
Luis Alonso Echavarría Arango	Gerente General	Pensiones de Antioquia
Maribel Torres Torres	Directora Administrativa y Financiera	Pensiones de Antioquia
Ángela Janeth Rivera Silva	Directora Jurídica	Pensiones de Antioquia
María Elena Naranjo Cardona	Directora de Control Interno	Pensiones de Antioquia

Antes de iniciar la reunión, se pide permiso a todos los integrantes, para grabarla.

#### Orden del Día:

Se deja el siguiente orden del día:

1. Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente.
2. Recuento de las fechas en que se llevó a cabo cada reunión de empalme y los temas tratados en cada una de ellas.
3. Recuento de los documentos entregados durante cada una de las reuniones

4. Constancia del cumplimiento de los compromisos adquiridos y de respuesta a los cuestionarios de preguntas formuladas.
5. Cierre del empalme.
6. Lectura y firma del acta de reunión de cierre, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente

El doctor Ramiro Toro manifiesta que recibieron comunicación de la Entidad en relación con el contrato de la Revisoría Fiscal, no obstante la comisión de empalme no tiene ninguna facultad para autorizar, aprobar o no dicha solicitud. Por lo tanto no se pueden pronunciar al respecto.

### Resumen de compromisos

No.	Compromiso	Responsable	Fecha acordada para compromiso	Estado del compromiso
1	Entrega del Informe de Gestión contemplado en la Ley 951 de 2005, expedida por la Contraloría General de la República y de la Circular Conjunta 018 de 2015, expedida por la Procuraduría General de la Nación, con corte al 31 de diciembre de 2016	<b>Luis Alonso Echavarría Arango</b> – Gerente de Pensiones de Antioquia	Enero 1° de 2016	Se entregará con corte a Diciembre 31 de 2015, en forma física
2	Revisar la Matriz de Empalme, diligenciada en la reunión del 26 de noviembre de 2015.	Comisión de Administración entrante.	4 de diciembre de 2015	Cumplido
3	Entregar la hoja del formato de Defensa Judicial sobre procesos, que hizo falta en la entrega de formatos	Ángela Rivera	26 noviembre en la tarde	Cumplido
4	Se fija como próxima fecha de la reunión el 4 de diciembre de 2015, a las 2.00 p.m.	Comisión de Administración entrante y Saliente	4 de diciembre de 2015	Cumplido
<b>Observaciones:</b>				

## 1. Temas para esta Reunión

Temas tratados
<p>a. <b>Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente.</b></p> <p>Cumplido.</p>
<p>b. <b>Recuento de las fechas en que se llevó a cabo cada una de las reuniones de empalme y los temas tratados en cada una de ellas.</b></p> <p>Se han llevado tres reuniones, con ésta última, así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>19 de noviembre de 2015, a las 10.00 am. En la cual se trataron los siguientes temas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Presentación de los asistentes</li><li>- Exposición por parte del Gerente de Pensiones de Antioquia de algunas generalidades, la estructura administrativa, la planta de cargos y los procesos.</li><li>- Formulación de las preguntas relacionadas con Pensiones de Antioquia, por parte del equipo del Gobernador entrante.</li><li>- Balance de la información recibida durante la primera reunión de empalme y concertación de las fechas y formas para la entrega de información y respuestas que hayan quedado pendientes en la reunión.</li><li>- Concertación de fechas para próxima reunión.</li><li>- Recorrido por las instalaciones de Pensiones de Antioquia</li></ul></li><li>• <b>26 de noviembre de 2015, a las 08.00 am. En la cual se trataron los siguientes temas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega de Formatos e información requerida por la administración entrante.</li><li>- Proyección de matriz de empalme por parte del equipo del Gobernador Entrante.</li><li>- Formulación de las preguntas relacionadas con Pensiones de Antioquia, por parte del equipo del Gobernador entrante.</li></ul></li><li>• <b>04 de diciembre de 2015, a las 02.00 p.m. Que es la presente reunión.</b></li></ul> <p>c. <b>Recuento de los documentos entregados durante cada una de las reuniones.</b></p> <p>Durante las últimas dos reuniones, se ha hecho entrega de los siguientes documentos, a la comisión de empalme:</p>

**Entregados el 19 de noviembre:**

- Planta de cargos actual, con nombres, cargos y salarios.
- USB con la presentación de la información de la Entidad.
- Listado de contratos pendientes a celebrar en el 2016.

**Entregados el 20 de noviembre de 2015:**

- Actos Administrativos del proceso de restructuración de la Entidad del año 2015.
- Actos administrativos de posesión de cada uno de los funcionarios de Pensiones de Antioquia.
- Copia de la planta de cargos actual.

**Entregados el 23 de noviembre de 2015:**

- Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2016.
- Ejecución presupuestal de ingresos y gastos a octubre de 2015.
- Informe de defensa judicial con cada uno de los procesos judiciales desde el 2012 hasta junio de 2015.
- Un CD con el cuadro de procesos judiciales y el audio de la primera reunión.

**Entregados el 26 de noviembre de 2015:**

- Ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos del 2013, 2014.
- Planta de cargos 2012, 2013, 2014.
- Informe de control interno contable vigencias 2011, 2012, 2013 y 2014
- Informe MECI vigencias 2011, 2012, 2013 y 2014
- Tres informe pormenorizados del Control Interno de la Entidad, de la vigencia 2015
- Entrega de 10 formatos de la Circular 018 de septiembre de 2015, con sus respectivos anexos, en medio magnético y algunos físicos. Así:
  - Defensa Jurídica
  - Contractual
  - Gestión Documental y Archivo
  - Sistema Financiero
  - Recursos Físicos e inventarios
  - Gestión del Talento Humano
  - Gobierno en línea y sistemas de información
  - Transparencia, participación y Servicio al ciudadano
  - Recomendaciones para la administración entrante
  - Control de gestión
- Informe de defensa judicial con cada uno de los procesos judiciales desde el 2012 hasta el 25 de noviembre de 2015.
- Oficio del Ministerio de Trabajo, sobre el tema de las reliquidaciones pensionales.
- Formato de Defensa Judicial, el cual fue entregado mediante oficio, en las horas de la tarde.

**Entregados el 27 de noviembre de 2015:**

- Comunicación, poniendo en conocimiento la adición del contrato de Revisoría Fiscal.

**Entregados el 01 de diciembre de 2015:**

- Audio de la segunda reunión del 26 de noviembre de 2015.
- d. **Constancia del cumplimiento de los compromisos adquiridos o de respuesta a los cuestionarios de preguntas formuladas.**

El doctor Ramiro Toro pregunta, porque la Superintendencia Financiera, como ente de Control, debe avalar las hojas de vida de la Junta Directiva, del Gerente General y de la Directora Administrativa y Financiera.

El doctor Luis Alonso Echavarría agrega que la Entidad, tiene dos entes que los vigila, la Contraloría General de la República en lo que tiene que ver con la administradora, y en la Superintendencia Financiera de Colombia en lo que tiene que ver con las reservas presupuestales.

La doctora Maribel Torres agrega, que es importante por el manejo financiero que se encuentra regulado por la Superintendencia Financiera, y el control de los riesgos.

La doctora Ángela Rivera señala, que jurídicamente la posesión del Gerente General, de la Directora Administrativa y Financiera, de los miembros de Junta Directiva y del Revisor Fiscal, se encuentra prevista en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

**e. Cierre del empalme.**

Teniendo en cuenta que hoy 4 de Diciembre de 2015, es la última reunión y por lo tanto, la de cierre de este proceso de empalme, tanto la Comisión de Empalme de la administración entrante, como de la administración saliente, están de acuerdo que de esta manera se concluye este proceso de Empalme con Pensiones de Antioquia. Para la comisión de la administración saliente es importante dejar por sentado que el resultado del mismo es muy satisfactorio, porque se hizo de manera amistosa, cordial, respetuosa, seria y transparente.

No obstante lo anterior, es importante aclarar que si de aquí al 31 de diciembre surgen dudas por parte de alguno de los miembros de la comisión de empalme entrante, estas pueden ser presentadas, que con mucho gusto serán atendidas, es decir, el hecho de que hoy se hace el cierre formal del proceso de Empalme, es claro que nuestra responsabilidad no termina aquí y estaremos atentos a atender cualquier requerimiento.

f. Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente.

**1 Ningún compromisos acordado en esta reunión**

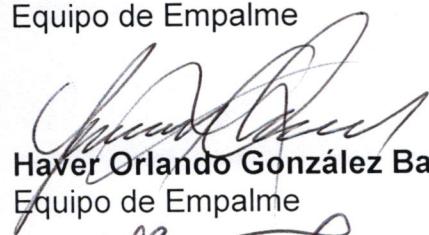
Agotada la reunión se da por terminada, siendo las 2.20 p.m.

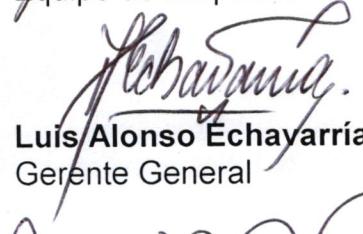
Para constancia firman:

  
**Ramiro Alberto Toro Jaramillo**  
Coordinador Equipo de Empalme del Gobernador Electo

**No asistió**

**Licinio Mena Correa**  
Equipo de Empalme

  
**Haver Orlando González Barrero**  
Equipo de Empalme

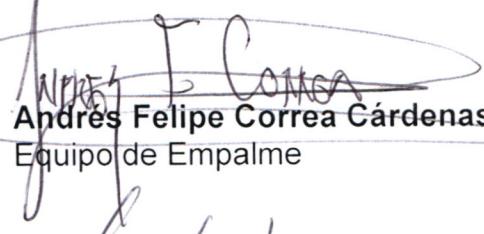
  
**Luis Alonso Echavarría Arango**  
Gerente General

  
**Angela Janeth Rivera Silva**  
Directora Jurídica

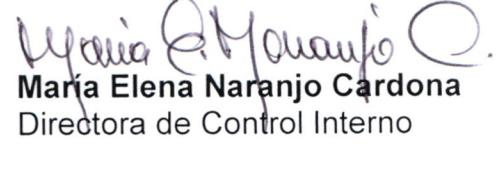
Elaboró: Andrés Felipe Correa Cárdenas

**No asistió**

**Gustavo de Jesús Guzmán Maldonado**  
Equipo de Empalme

  
**Andrés Felipe Correa Cárdenas**  
Equipo de Empalme

  
**Maribel Torres Torres**  
Directora Administrativa y Financiera

  
**María Elena Naranjo Cardona**  
Directora de Control Interno

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

DEPENDENCIA/ENTIDAD Y/O INSTITUTO	Pensiones de Antioquia	Sesión Nro	3	Fecha	DD	MM	AAAA
			4				2015

**Participantes**

COORDINADORES	NOMBRES	CORREO
EQUIPO SALIENTE	LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO	gerencia@pensionesantioquia.gov.co
EQUIPO GOBERNADOR ENTRANTE	RAMIRO ALBERTO TORO JARAMILLO	ramirotoro5@yahoo.es
<b>Participantes equipo saliente</b>		<b>Participantes equipo nuevo Gobernador</b>
MARIA ELENA NARANJO CARDONA		ANDRES FELIPE CORREA CARDENAS
ANGELA JANETH RIVERA SILVA		LICINIO MENA CORREA (NO ASISTIO)
MARIBEL TORRES TORRES		HAVER ORLANDO GONZALEZ BARRERO
		GUSTAVO DE JESUS GUZMAN MALDONADO (NO ASISTIO)

**BALANCE ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**GESTIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

INFORMACIÓN	RECIBIDA	CONCERTACIÓN RESPUESTA			INFORMACIÓN	RECIBIDA	CONCERTACIÓN RESPUESTA		
		FECHA	FORMA	CUMPLIÓ?			FECHA	FORMA	CUMPLIÓ?
Defensa Jurídica	SI	04/12/2015	ESCRITA Y DIGITAL	SI	Gobierno en Línea y Sistemas de Información	SI	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	SI
Contractual	SI	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	SI	Seguimiento al Banco de Proyectos	N/A	26/11/2015	N/A	N/A
Sistema Financiero	SI	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	SI	Control de la Gestión	SI	26/11/2015	ESCRITA Y DIGITAL	SI

# PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUÍA 2015-2016

## CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA

### PENSANDO EN GRANDE

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

HOJA 3 de

Antes de iniciar la reunión, se pide permiso a todos los integrantes, para grabarla.

**Orden del Día:**

Se deja el siguiente orden del día:

1. Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente.
2. Recuento de las fechas en que se llevó a cabo cada reunión de empalme y los temas tratados en cada una de ellas.
3. Recuento de los documentos entregados durante cada una de las reuniones
4. Constancia del cumplimiento de los compromisos adquiridos y de respuesta a los cuestionarios de preguntas formuladas.
5. Cierre del empalme.
6. Lectura y firma del acta de reunión de cierre, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente

El doctor Ramiro Toro manifiesta que recibieron comunicación de la Entidad en relación con el contrato de la Revisoría Fiscal, no obstante la comisión de empalme no tiene ninguna facultad para autorizar, aprobar o no dicha solicitud. Por lo tanto no se pueden pronunciar al respecto.

Resumen de compromisos:

1 Entrega del Informe de Gestión contemplado en la Ley 951 de 2005, expedida por la Contraloría General de la República y de la Circular Conjunta 018 de 2015, expedida por la Procuraduría General de la Nación, con corte al 31 de diciembre de 2016, Luis Alonso Echavarría Arango – Gerente de Pensiones de Antioquia, Enero 1º de 2016.

Se entregará con corte a Diciembre 31 de 2015, en forma física.

2 Revisar la Matriz de Empalme, diligenciada en la reunión del 26 de noviembre de 2015, Comisión de Administración entrante, 4 de diciembre de 2015, Cumplido.

3 Entregar la hoja del formato de Defensa Judicial sobre procesos, que hizo falta en la entrega de formatos, Angela Rivera, 26 de noviembre en la tarde, Cumplido.

4 Se fija como próxima fecha de la reunión el 4 de diciembre de 2015, a las 2.00 p.m, Comisión de Administración entrante y Saliente, 4 de diciembre de 2015.

Temas Tratados

Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente.

Cumplido.

Recuento de las fechas en que se llevó a cabo cada una de las reuniones de empalme y los temas tratados en cada una de ellas.

Se han llevado tres reuniones, con ésta última, así:

19 de noviembre de 2015, a las 10.00 am. En la cual se trataron los siguientes temas:

Presentación de los asistentes

Exposición por parte del Gerente de Pensiones de Antioquia de algunas generalidades, la estructura administrativa, la planta de cargos y los procesos.

Formulación de las preguntas relacionadas con Pensiones de Antioquia, por parte del equipo del Gobernador entrante.

Balance de la información recibida durante la primera reunión de empalme y concertación de las fechas y formas para la entrega de información y respuestas que hayan quedado pendientes en la reunión.

Concertación de fechas para próxima reunión.

Recorrido por las instalaciones de Pensiones de Antioquia

**PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016**  
**CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA**  
**PENSANDO EN GRANDE**

**RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES**

HOJA 4 de

**26 de noviembre de 2015, a las 08.00 am.** En la cual se trataron los siguientes temas:

Entrega de Formatos e información requerida por la administración entrante.

Proyección de matriz de empalme por parte del equipo del Gobernador Entrante.

Formulación de las preguntas relacionadas con Pensiones de Antioquia, por parte del equipo del Gobernador entrante.

**04 de diciembre de 2015, a las 02.00 p.m.** Que es la presente reunión.

Recuento de los documentos entregados durante cada una de las reuniones.

Durante las últimas dos reuniones, se ha hecho entrega de los siguientes documentos, a la comisión de empalme:

**Entregados el 19 de noviembre de 2015:**

Planta de cargos actual, con nombres, cargos y salarios.

USB con la presentación de la información de la Entidad.

Listado de contratos pendientes a celebrar en el 2016.

**Entregados el 20 de noviembre de 2015:**

Actos Administrativos del proceso de restructuración de la Entidad del año 2015.

Actos administrativos de posesión de cada uno de los funcionarios de Pensiones de Antioquia.

Copia de la planta de cargos actual.

**Entregados el 23 de noviembre de 2015:**

Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2016.

Ejecución presupuestal de ingresos y gastos a octubre de 2015.

Informe de defensa judicial con cada uno de los procesos judiciales desde el 2012 hasta junio de 2015.

Un CD con el cuadro de procesos judiciales y el audio de la primera reunión.

**Entregados el 26 de noviembre de 2015:**

Ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos del 2013, 2014.

Planta de cargos 2012, 2013, 2014.

Informe de control interno contable vigencias 2011, 2012, 2013 y 2014

Informe MECI vigencias 2011, 2012, 2013 y 2014

Tres informe pormenorizados del Control Interno de la Entidad, de la vigencia 2015

Entrega de 10 formatos de la Circular 018 de septiembre de 2015, con sus respectivos anexos, en medio magnético y algunos físicos. Así:

Defensa Jurídica

Contractual

Gestión Documental y Archivo

Sistema Financiero

Recursos Físicos e inventarios

Gestión del Talento Humano

Gobierno en línea y sistemas de información.

PROCESO DE EMPALME GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2015-2016  
CONTROL DE LAS SESIONES DE EMPALME Y BALANCE INFORMACIÓN RECIBIDA  
PENSANDO EN GRANDE

RESUMEN Y CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN SOBRE EL EMPALME REALIZADO Y FIRMA DE LAS PARTES

Transparencia, participación y Servicio al ciudadano

Recomendaciones para la administración entrante

Control de Gestión

Informe de defensa judicial con cada uno de los procesos judiciales desde el 2012 hasta el 25 de noviembre de 2015.

Oficio del Ministerio de Trabajo, sobre el tema de las reliquidaciones pensionales.

Formato de Defensa Judicial, el cual fue entregado mediante oficio, en las horas de la tarde.

**Entregados el 27 de noviembre de 2015:**

Comunicación, poniendo en conocimiento la adición del contrato de Revisoría Fiscal.

**Entregados el 01 de diciembre de 2015:**

Audio de la segunda reunión del 26 de noviembre de 2015.

Constancia del cumplimiento de los compromisos adquiridos o de respuesta a los cuestionarios de preguntas formuladas.

El doctor Ramiro Toro pregunta, porque la Superintendencia Financiera, como ente de Control, debe avalar las hojas de vida de la Junta Directiva, del Gerente General y de la Directora

Administrativa y Financiera.

El doctor Luis Alonso Echavarría agrega que la Entidad, tiene dos entes que los vigila, la Contraloría General de la República en lo que tiene que ver con la administradora, y en la Superintendencia Financiera de Colombia en lo que tiene que ver con las reservas presupuestales.

La doctora Maribel Torres agrega, que es importante por el manejo financiero que se encuentra regulado por la Superintendencia Financiera, y el control de los riesgos.

La doctora Angela Rivera señala, que jurídicamente la posesión del Gerente General, de la Directora Administrativa y Financiera, de los miembros de Junta Directiva y del Revisor Fiscal, se encuentra prevista en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Cierre del empalme.

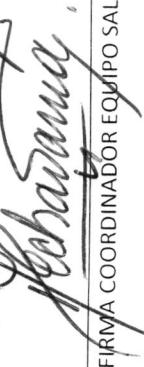
Teniendo en cuenta que hoy 4 de Diciembre de 2015, es la última reunión y por lo tanto, la de cierre de este proceso de empalme, tanto la Comisión de Empalme de la administración entrante, como de la administración saliente, están de acuerdo que de esta manera se concluye este proceso de Empalme con Pensiones de Antioquia. Para la comisión de la administración saliente es importante dejar por sentado que el resultado del mismo es muy satisfactorio, porque se hizo de manera amistosa, cordial, respetuosa, seria y transparente.

No obstante lo anterior, es importante aclarar que si de aquí al 31 de diciembre surgen dudas por parte de alguno de los miembros de la comisión de empalme entrante, estas pueden ser presentadas, que con mucho gusto serán atendidas, es decir, el hecho de que hoy se hace el cierre formal del proceso de Empalme, es claro que nuestra responsabilidad no termina aquí y estaremos atentos a atender cualquier requerimiento.

Lectura y firma del acta de reunión, por parte de los responsables de los equipos entrante y saliente.

**ASUNTOS PENDIENTES:**

Ninguno por el momento.

  
FIRMA COORDINADOR EQUIPO SALIENTE

  
FIRMA LÍDER EQUIPO NUEVO GOBERNADOR

HOJA 5 de