

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

1. DATOS GENERALES

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: Laura Adriana Barrera Gómez

B. CARGO: Director Compensación y Sistema Pensional

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL) Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional - Gobernación de Antioquia

D. CIUDAD Y FECHA: Medellín 11 de enero de 2024

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: 02 de agosto de 2017

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO ☒ SEPARACIÓN DEL CARGO ☐ RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN:
Medellín 11 de enero de 2024

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN REALIZADA

1. OBJETIVO, NORMATIVA, FUNCIONES Y ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

- **OBJETIVO:** Ejecutar el sistema nominal y prestacional de los servidores vinculados y pensionados del nivel central.
- **NORMATIVA:** Decreto 2567 del 05 de noviembre de 2020, a través del cual “se determina la estructura administrativa de la administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones”. Modificado por la Ordenanza N°23 del 06 de septiembre de 2021 Título IV. Capítulo 1. “Estructura de la administración pública departamental. Título: Dependencias de apoyo transversal. N°8. Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. Numeral: 8.2.3 Dirección Compensación y Sistema Pensional.
- **FUNCIONES** Decreto 2567 del 05 de noviembre de 2020:

1. Ejecutar las acciones pertinentes para la administración de la nómina y las prestaciones sociales procesar la información para su liquidación y ejecutar los procesos relacionados con su elaboración, liquidación y reconocimiento.
2. Administrar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados y la nómina de pensionados nivel central, de acuerdo con las políticas, estrategias e instrumentos vigentes.
3. Adelantar las acciones pertinentes para la administración del pasivo pensional.
4. Proponer e implementar el modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental – Nivel Central.

2. PROCESOS QUE EJECUTA LA DIRECCIÓN DESDE LA FECHA DE INICIO DE SU GESTIÓN

1. PROCESO: GESTIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA / PERSONAL VINCULADO

• OBJETIVO DEL PROCESO:

Gestionar la liquidación oportuna de la nómina de los servidores activos y pensionados del Departamento de Antioquia, tanto del nivel central, como del personal administrativo de los Establecimientos Educativos pagados con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social (SSSA)

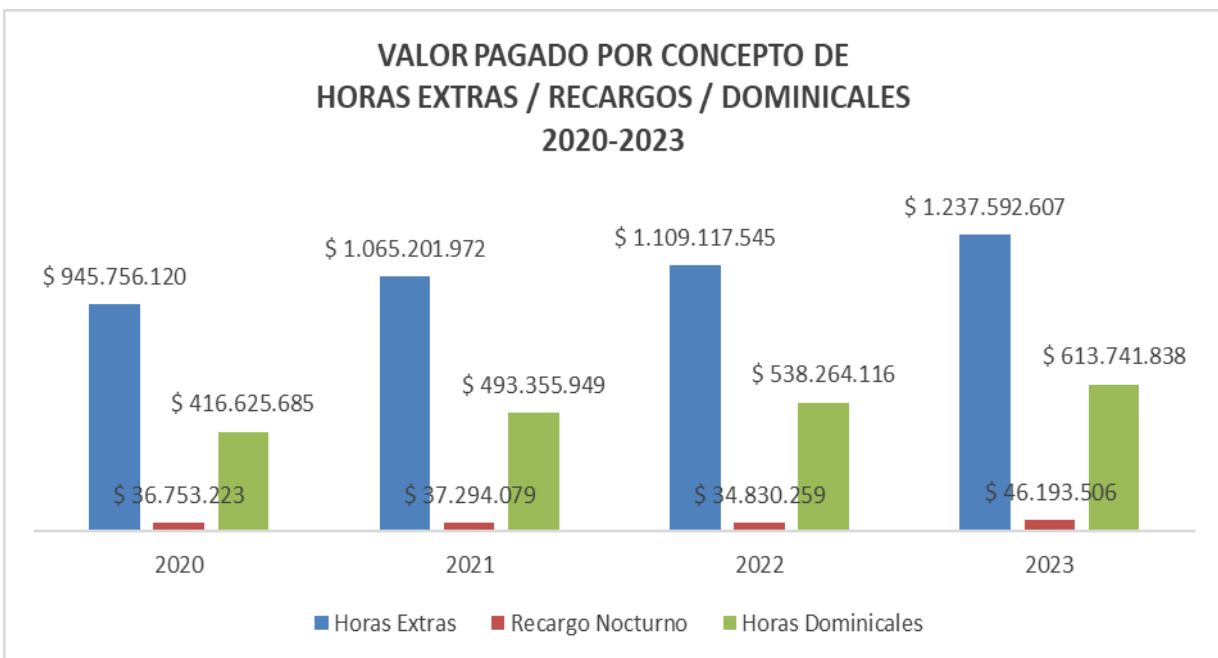
El proceso del pago de la nómina del personal activo, es constituido por los siguientes elementos salariales *(El salario está constituido por las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. El Departamento de Antioquia les reconoce y paga directamente a sus empleados públicos)*:

- Asignación básica mensual fijada para el cargo
- Horas laboradas en jornada nocturna
- Horas extras
- Horas laboradas en días de descanso obligatorio
- Viáticos
- Prima de servicios
- Subsidio de alimentación
- Auxilio de transporte
- Bonificación por servicios prestados
- Prima de vida cara (En el 2018 se elimina para servidores públicos, solo trabajadores oficiales)

• GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO: La Dirección Compensación y Sistema Pensional ha generado los siguientes resultados durante el último cuatrienio



En el gráfico se muestra el número de empleados activos en nómina conserva una media ponderada de 1640 en los últimos 4 años; mientras que el valor anual pagado tiende a subir por causa de los incrementos salariales.



En el gráfico se muestra el número de horas extras aprobadas conserva una línea ponderada sobre cop1.000 millones de pesos anuales durante los últimos 4 años; su reconocimiento y pago sólo aplica para el nivel asistencial y técnico por norma.



En el gráfico se muestra el valor erogado para viáticos viene mostrando un incremento anual aproximado de cop1.000 millones de pesos durante los últimos 4 años; normalmente se causan en las Secretarías de carácter misional por cumplimiento al Plan de desarrollo.

EN EL SIGUIENTE CUADRO SE MUESTRAN ALGUNAS ACTIVIDADES ESPECIALES O DE EJECUCIÓN CONTINUA:

CONCEPTO	FECHA DE PAGO
Asignación básica mensual	Es determinada por sus funciones, tareas, competencias laborales, experiencia, responsabilidades y otros. Debe establecerse un cronograma de liquidaciones y pago de la nómina de forma anual.
Trabajo realizado en jornada nocturna	Se reconoce por el trabajo realizado en el periodo comprendido entre las 6:00pm a 6:00am del día siguiente; genera un recargo del 35% sobre el valor de la asignación básica mensual.
Trabajo suplementario (horas extras)	Se reconoce por el trabajo realizado en horas distintas de la jornada ordinaria de labor por razones especiales del servicio; equivale al 25%, sobre la remuneración básica fijada; el descanso compensatorio se reconoce a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo y el trabajo extra nocturno (6 p.m. y las 6 a.m.) se remunerará con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual. Sujeto a lo reglamentado por la normatividad vigente y por los Decretos que sobre la materia expida la Administración Departamental
Trabajo realizado en días de descanso obligatorio	Es el trabajo realizado en días dominicales y festivos; este genera una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio.
Viáticos por comisión de servicios	Para los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en cumplimiento de una comisión de servicios. Están destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento. Tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos en los términos establecidos por la

CONCEPTO	FECHA DE PAGO
	normatividad vigente y según la escala de viáticos fijada mediante Decreto por la Administración Departamental
Prima de Servicios	Para empleados han prestado sus servicios del 01 de Julio de un año al 30 de Junio del año siguiente o proporcional, equivale a quince (15) días de remuneración y pagaderos los primeros quince (15) días del mes de Julio de cada año
Subsidio de Alimentación	Para empleados que devenguen una asignación básica mensual no superior al tope determinado anualmente por el Gobierno Nacional mediante Decreto; su monto equivale al valor mensual que fija anualmente el Gobierno Nacional mediante Decreto (2022:COP 72.749).
Auxilio de Transporte	Para los empleados que devenguen mensualmente hasta dos (2) SMMLV. Equivale al valor mensual que fija anualmente el Gobierno Nacional mediante Decreto. (2022: COP117.172). El Departamento de Antioquia reconoce un subsidio de transporte para los empleados que no gozan de él conforme a las normas de orden nacional, equivalente a seiscientos pesos (COP600) mensuales, suma fija no actualizable. (Ordenanza 7 de 1986)
Bonificación por servicios prestados	Cada vez que el empleado cumpla un (1) año continuo de labor en la entidad. el monto es del 50% de la asignación básica siempre que NO DEVENGUE una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación SUPERIOR a COP2.039.956. Para los demás empleados, la bonificación por servicios será al 35%.
Prima de Vida Cara	Se elimina la prima de vida cara para los servidores públicos (2018) Aplica para los trabajadores oficiales y se liquidan 37 días de salario básico: 50% en febrero y 50% en agosto (Art 76. Convención Colectiva)

• **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

- Continuar con el procedimiento para armonizar el software del Sistema Kactus con el módulo de planta de personal y G+
- Mantener actualizada la información de la planta de cargos
- Trabajar en conjunto con la Dirección de Personal para que las novedades por retiro e ingreso de los servidores, para que estas sean ingresadas de manera oportuna y no se presenten inconsistencias a la hora de liquidar.
- Dar cumplimiento estricto al Cronograma de pagos y entrega de novedades para el proceso de pago de la Nómina.

2. PROCESO: RECONOCIMIENTO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

• **OBJETIVO DEL PROCESO:**

Ejecutar y procesar la información relacionada con las Prestaciones Sociales de los servidores del Departamento de Antioquia para su reconocimiento y liquidación oportuna, conforme las novedades causadas en cada periodo; unas prestaciones sociales están a cargo de un tercero, para ello el Departamento de Antioquia paga

una cotización o aporte parafiscal; las otras están a cargo directo del Departamento de Antioquia. A cargo de un tercero están las siguientes: Subsidio familiar: A cargo de la Caja de Compensación Familiar seleccionada por el Departamento.

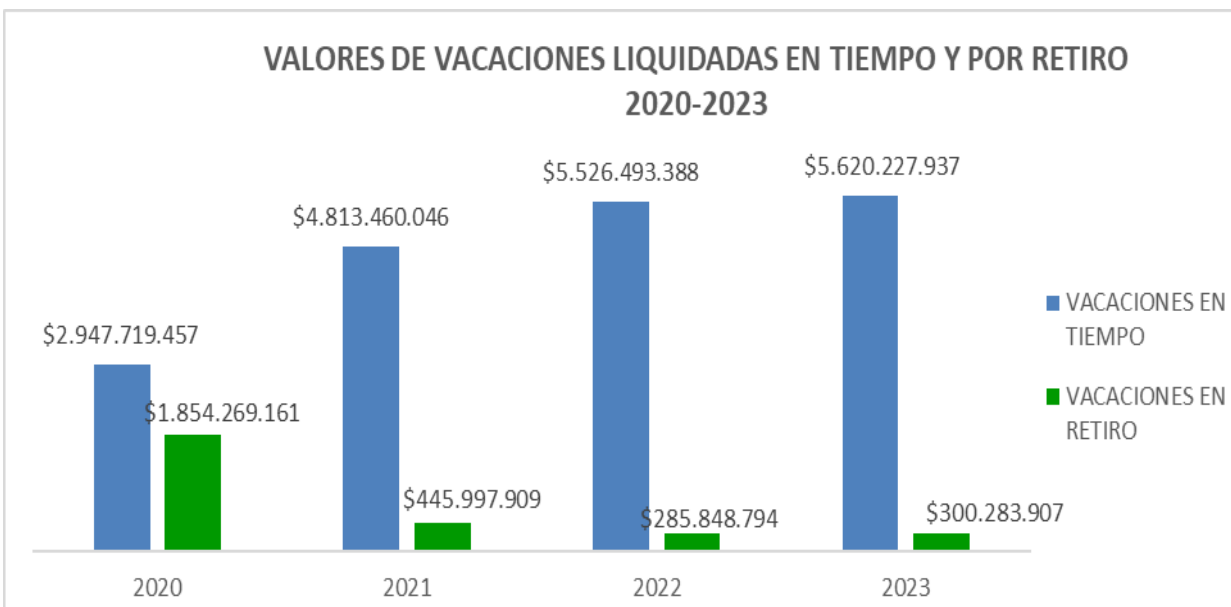
Las siguientes están a cargo de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.

- Pensión de vejez (jubilación)
- Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez
- Pensión de invalidez
- Indemnización sustitutiva de la pensión de invalidez
- Pensión de sobrevivientes
- Auxilios de maternidad y paternidad
- Auxilio por enfermedad
- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional
- Auxilio funerario
- Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico y demás servicios de salud

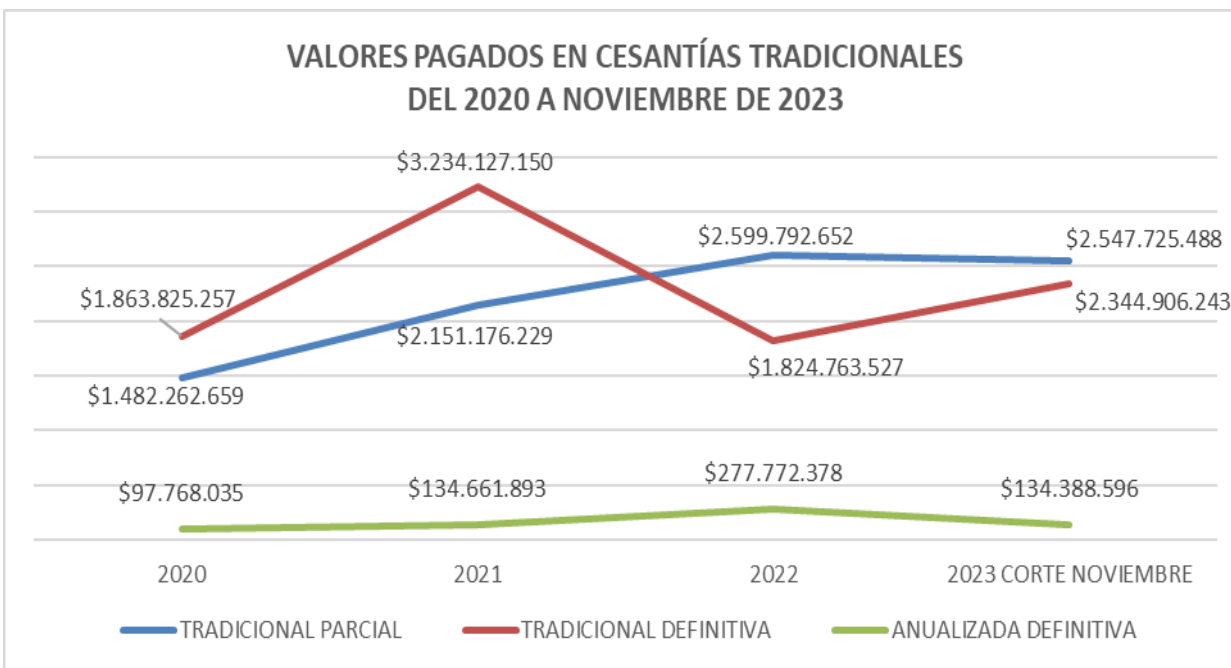
Las prestaciones sociales son los pagos que realiza el empleador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir contingencias o necesidades del trabajador relacionadas, entre otros aspectos, con el empleo, la salud, la recreación o la vida y que se originan durante la relación laboral o con ocasión de la misma. No remuneran directamente el servicio y cubren contingencias sociales y personales. El Departamento de Antioquia les reconoce y paga directamente a sus empleados públicos, las siguientes prestaciones sociales:

- Vacaciones.
- Prima de vacaciones.
- Bonificación especial por recreación.
- Prima de navidad.
- Auxilio de Cesantías.
- Interés a las Cesantías.
- Calzado y vestido de labor.

- **GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:** La Dirección Compensación y Sistema pensional ha generado los siguientes resultados durante el último cuatrienio:

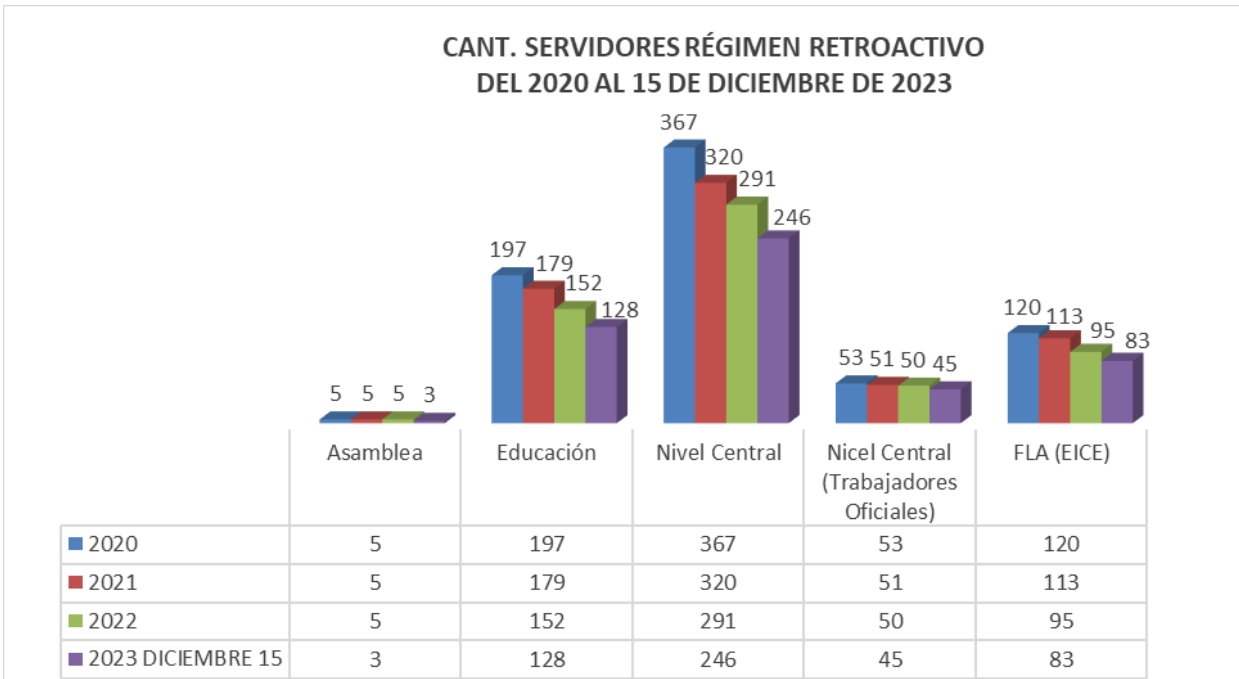


En el gráfico se muestra en el cierre de administración departamental el personal de libre nombramiento y remoción liquida las vacaciones a su retiro.

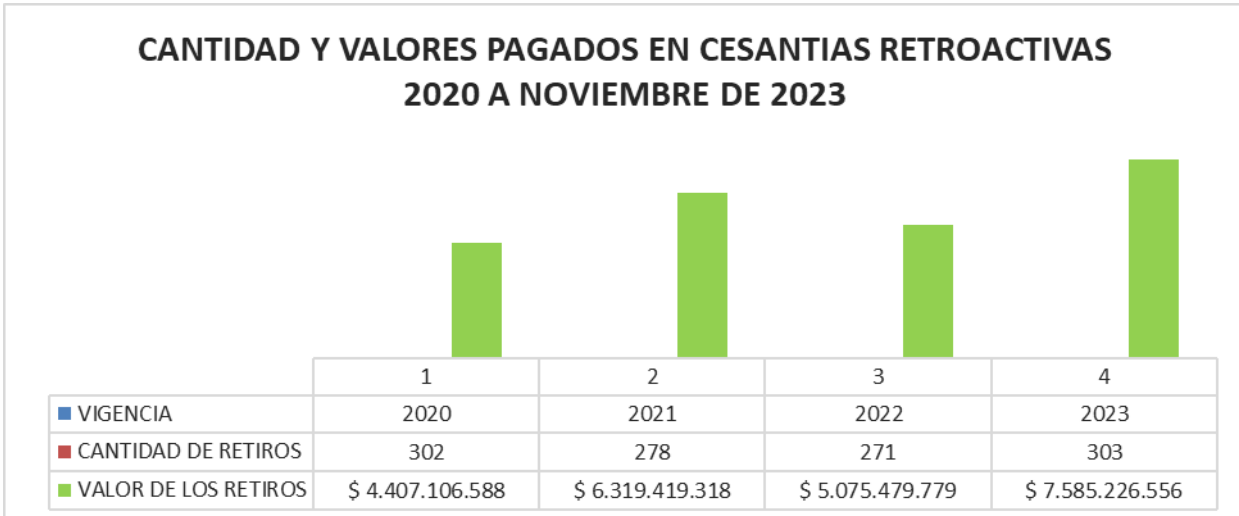


En el gráfico se muestra el pago de Cesantías sufrió un alza en el año 2021 debido a la liquidación de personal que venía prestando sus servicios en administraciones anteriores; así mismo al cierre de vigencia de cada administración departamental se incrementa el pago de cesantías antes que este sea liquidado a un Fondo Privado.

- **PAGO DE CESANTÍAS RETROACTIVAS:** El movimiento del personal retroactivo en el último cuatrienio es el siguiente:



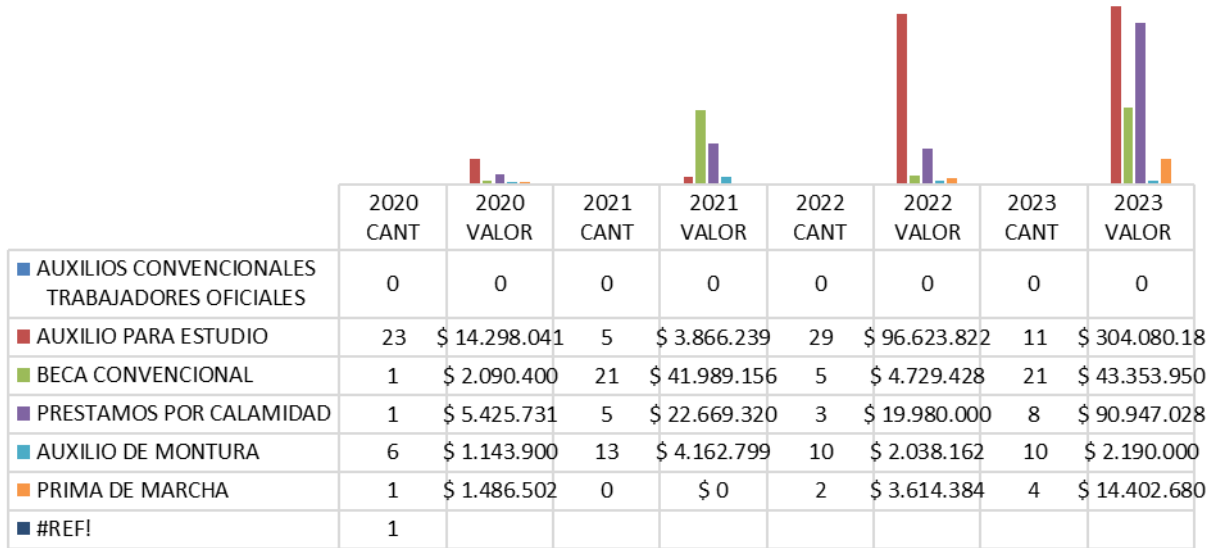
En el gráfico se muestra que en enero de 2020 habían 742 personas del régimen retroactivo, al 15 de diciembre de 2023 son 505; es decir 237 personas menos en cuatro años; esta situación surge debido a los retiros de los funcionarios por diferentes conceptos (fallecimiento, retiros definitivos o por cambio de régimen).



En el gráfico se muestra el pago de estas Cesantías retroactivas puede ocurrir en cualquier momento, se logra establecer un promedio anual de pagos por valor de cop5.846 millones de pesos; no obstante, para el año 2021 surge un incremento dado a las garantías ofrecidas por el Gobierno nacional en la Pandemia Covid/2019 y en el 2023 por el cierre de Administración Departamental.

- **PAGO DE AUXILIOS CONVENCIONALES:** Para el caso de otros reconocimientos en prestaciones sociales, se tienen los auxilios convencionales, estos son prestaciones sociales que el Departamento reconoce a los Trabajadores Oficiales con ocasión a la convención colectiva de trabajo.

**CANT Y VALOR PAGADO EN AUXILIOS CONVENCIONALES
TRABAJADORES OFICIALES
2020 - 2023**



En el gráfico se muestra que en el 2023 se tuvo un mayor valor para el reconocimiento de auxilios convencionales; se presume que esta situación se dio debido a la modificación realizada a la convención colectiva.

EN EL SIGUIENTE CUADRO SE MUESTRAN ALGUNAS ACTIVIDADES ESPECIALES O DE EJECUCIÓN CONTINUA: Se resumen las siguientes para el proceso.

CONCEPTO	ESPECIFICACIONES
Pago de Vacaciones	Se reconoce cuando los empleados cumplen un año completo de servicios. Tienen derecho a disfrutar quince (15) días hábiles de vacaciones, los factores salariales para su liquidación son: La asignación básica mensual, auxilios de alimentación y transporte, una doceava de la prima de servicios y una doceava de la bonificación por servicios prestados. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años. Pagaderos antes de los primeros cinco días hábiles de la fecha de su disfrute
Prima de Vacaciones	Se reconoce al liquidar el disfrute de vacaciones y equivale a 15 días de remuneración y se tienen en cuenta los mismos factores salariales señalados para la liquidación de las vacaciones. Pagaderos antes de los primeros cinco días hábiles de la fecha del disfrute de las vacaciones
Bonificación Especial Por Recreación	Se reconoce al adquirir el derecho a las vacaciones, la cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de disfrutarlas. Pagaderos antes de los primeros cinco días hábiles de la fecha del disfrute de las vacaciones

CONCEPTO	ESPECIFICACIONES
Prima de Navidad	Equivalente a la totalidad de un mes de salario básico por el cargo desempeñado a 30 de noviembre de cada año pagaderos en la primera quincena del mes de diciembre teniendo en cuenta los factores de liquidación: Asignación básica mensual, auxilios de alimentación y transporte, una doceava de la prima de servicios, una doceava de la bonificación por servicios prestados y una doceava de la prima de vacaciones, por lo que se hace necesario que el empleado público haya disfrutado de sus vacaciones durante el año.
Calzado y Vestido De Labor	Para los empleados que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales vigentes (2023: COP2,320.000) y que hayan laborado por lo menos tres (3) meses ininterrumpidamente antes de la fecha de cada suministro y cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor; las entregas de dicha dotación se debe realizar el 30 de abril, el 30 de agosto y el 30 de diciembre de cada año.
Auxilio de Cesantías	Equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por las fracciones de año; se encuentra dividido en dos Regímenes: Régimen retroactivo: Para quienes se hayan vinculado al 31 de diciembre de 1996. Se liquidará, al término de la relación laboral con el último sueldo devengado o al renunciar a dicho régimen. El régimen retroactivo permite la liquidación de anticipos o liquidaciones parciales. Régimen anualizado: Para los vinculados a partir del 01 de enero de 1997. Se liquidan cada año y se consigna el valor antes del 15 de febrero del año siguiente al fondo privado haya elegido el empleado. El régimen anualizado también permite retiros parciales, para su liquidación se tienen en cuenta los factores salariales: Último salario mensual o promedio de los últimos tres (3) meses cuando hay variación, gastos de representación, dominicales y feriados, horas extras, los auxilios de alimentación y transporte, prima de navidad, prima de servicios, bonificación por servicios prestados, viáticos (cuando suman más de 180 días en el último año de servicio), prima de vacaciones, valor del trabajo suplementario y realizado en jornada nocturna.
Intereses a las Cesantías	Su reconocimiento procede únicamente para los empleados del régimen anualizado. Se pagan directamente al trabajador a más tardar el 31 de enero y corresponde al 12% anual o proporcional con respecto a la suma de las cesantías causada en el año o proporción.

• ALGUNAS RECOMENDACIONES:

- Continuar con la parametrización de la información en el sistema Kactus, correspondiente a la liquidación de las cesantías retroactivas, toda vez que una parte se ejecuta de forma manual.

- Estar actualizados con el DAFP frente a conceptos en Prestaciones Sociales y solicitar un enlace para la Gobernación ya que son muy demoradas las respuestas
- Hacer seguimiento a las respuestas de la Función Pública respecto a Subsidio de transporte y embargos.
- Hacer seguimiento a las AFP frente a la firma autorizada y exclusiva de la D.C.S.P. para los retiros.
- Realizar el seguimiento a los 83 trabajadores oficiales de FLA (EICE) donde el Departamento de Antioquia actualmente concurre con el valor de las cesantías causadas hasta el 31/12/2020.
- Procurar por evitar la rotación del personal encargado de este proceso
- Cada que se genere un estudio o actualización de las normas que rigen o afectan el proceso de pagos debe ser documentada y dejada como directriz.
- Cada que se requiera mediante Circulares recordar a todo el personal los requisitos de Ley frente a cada tema: Vacaciones, Incapacidades, Horas Extras, Viáticos, Cesantías.

3. NÓMINA DE JUBILADOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA NIVEL CENTRAL Y NACIÓN:

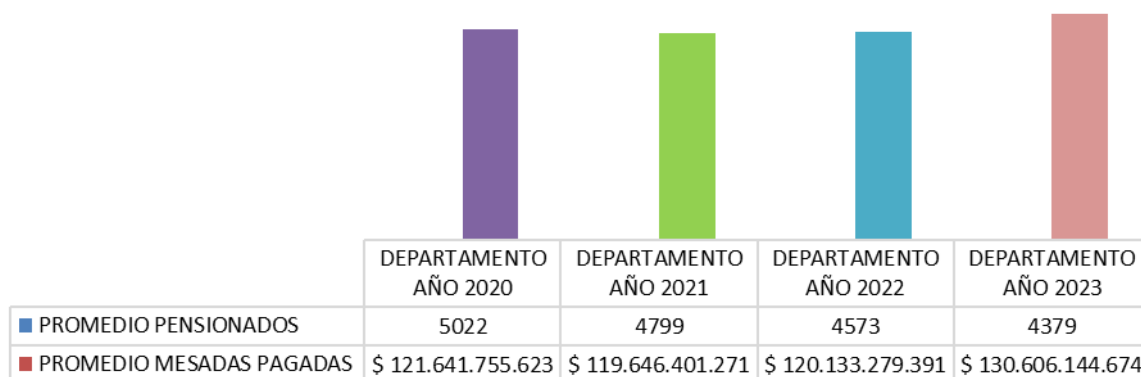
El Departamento de Antioquia a través de la Secretaria de Hacienda, tiene suscrito un contrato con el Consorcio Pensiones Antioquia 2005, cuyo objeto es *“Constitución de un patrimonio autónomo para el manejo del pasivo pensional del Departamento de Antioquia”*; el contrato se encuentra conformado por tres Subcuentas: Sub/Uno para el pago de pensiones de jubilación, Sub/Dos para la administración y pago de los bonos y cuotas partes Pensionales y Sub/Tres para la reserva de los recursos destinados a garantizar el cubrimiento del pasivo pensional. A través de este contrato se procesa, liquida y tramita el pago de la nómina de los Pensionados ordenados por la D.C.S.P, según las novedades presentadas periodo tras periodo.

• OBJETIVO DEL PROCESO:

Gestionar las novedades para la liquidación y pago oportuno de la nómina de los Pensionados por parte del Departamento de Antioquia - Nivel Central y de la Nación.

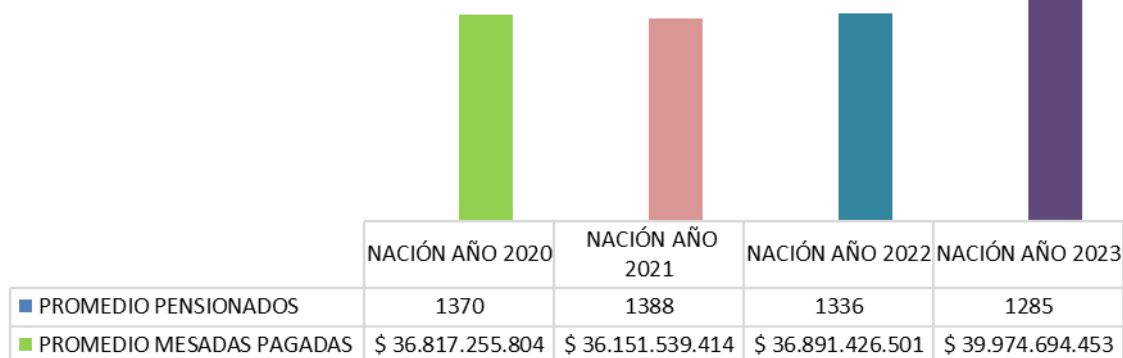
- **GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:** La Dirección Compensación y Sistema Pensional ha generado los siguientes resultados durante el último cuatrienio:

CANTIDAD Y VALOR PROMEDIO DE MESADAS PAGADAS POR EL DEPARTAMENTO 2020-2023



En el gráfico se muestra La disminución en las cantidades de los pensionados pertenecientes al Departamento, obedece al retiro de la nómina por fallecimiento o cumplimiento de requisitos (643 pensionados entre causantes y sustitutos en el último cuatrienio); el valor aumenta en consecuencia al incremento anual.

CANTIDAD Y VALOR PROMEDIO DE MESADAS PAGADAS POR LA NACIÓN 2020-2023



En el gráfico se muestra la disminución en las cantidades de los pensionados pertenecientes al Departamento, obedece al retiro de la nómina por fallecimiento o cumplimiento de requisitos (85 pensionados entre causantes y sustitutos en el último cuatrienio); el valor aumenta en consecuencia al incremento anual.

EN EL SIGUIENTE CUADRO SE MUESTRAN ALGUNAS ACTIVIDADES ESPECIALES O DE EJECUCIÓN CONTINUA: Se resumen las siguientes para el proceso.

CONCEPTO	ESPECIFICACIONES
Pago de Pensión	Se debe establecer el cronograma de pago para cada año, el desembolso debe reflejarse al pensionado al 30 de cada mes.
Prima junio / Ley 100/93	Al 30 de junio de cada año
Prima noviembre / Ley 4°/1976	A los 5 primeros días del mes de diciembre
Incrementos pensión anual	Al 30 de enero de cada año
Pago Seguridad Social	A los 5 primeros días de cada mes

• **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

- Gestionar los recursos para el pago de los pensionados nacionalizados, dentro de los primeros 20 días del mes para cumplir con el pago al día 30.
- Realizar seguimiento de los recursos desembolsados por parte de la Nación.
- Generar la aprobación oportuna de las novedades mensuales para su causación.
- Revisar la solicitud de liquidación bilateral anticipada del contrato con el Consorcio Pensiones Antioquia 2005. (ver especificaciones técnicas)
- Consensuar con la Secretaría encargada el nuevo proceso contractual para el nuevo proveedor de este contrato
- Estricto seguimiento a las bases de datos presentadas por el Consorcio puesto que en cada periodo se presentan inconsistencias para que sean subsanadas en los tiempos establecidos (ver informe de seguimiento a la contratación)
- Continuar con el seguimiento a cada obligación contractual a través de los informes mensuales de supervisión
- Estricto seguimiento al pago de bonos y cuotas partes con recursos propios y del Fonpet subcuenta dos
- Generar un estricto seguimiento al proceso Pasivocol/Fonpet y los avances con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Poner en práctica el estudio que presentó esta Dirección a la Secretaria de Talento Humano sobre las necesidades requeridas de personal en el momento que asuma el papel del Consorcio.
- Revisar las competencias de cada área involucradas en este contrato, pues no solo la responsabilidad es de esta Dirección, sino que también de Tecnología de la Información y Tesorería.
- Unir el informe de seguimiento a la contratación, según lo establecido en el manual, toda vez que esta supervisión es colegiada y los informes se presentan por separado, Lo administrativo y técnico de lo financiero y contable, esto según lo determinado por la supervisión financiera del contrato.
- Continuar con la migración de la información de Sinergy a Kactus como respaldo de datos para la Gobernación.

4. GESTIÓN PASIVO PENSIONAL – NIVEL CENTRAL

El párrafo 1° del artículo 1° de la Ley 549 de 1999, estableció: *“Entiéndase por pasivo pensional las obligaciones compuestas por los bonos pensionales, el valor correspondiente a las reservas matemáticas de pensiones y las cuotas partes de bonos y de pensiones.”*; de esta manera, las entidades territoriales (Departamentos, distritos, municipios y los territorios indígenas), conforme disposición legal, tienen la obligación de asegurar o garantizar los recursos para el pago del Pasivo Pensional a todos sus servidores y exservidores que tengan o lleguen a tener derecho a sus mesadas.

Para ello, el Gobierno creó el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) para que las mismas efectúen el ahorro de recursos para hacer frente a su pasivo pensional; dicho fondo es administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público –MHCP. Para generar los desahorros del FOPET, deben ejecutarse una serie de actividades establecidas por dicho Ministerio, algunas son: Actualización de los Cálculos Actuariales (PASIVOCOL), aumentar el porcentaje de cubrimiento del pasivo pensional 125% al 2029, cumplir los requisitos habilitantes y suministrar la diferente información requerida por el MHCP. Una vez se cumplen los requisitos, se generan los diferentes procedimientos para efectuar los desahorros y con ello cubrir las obligaciones inmersas a dicho Pasivo.

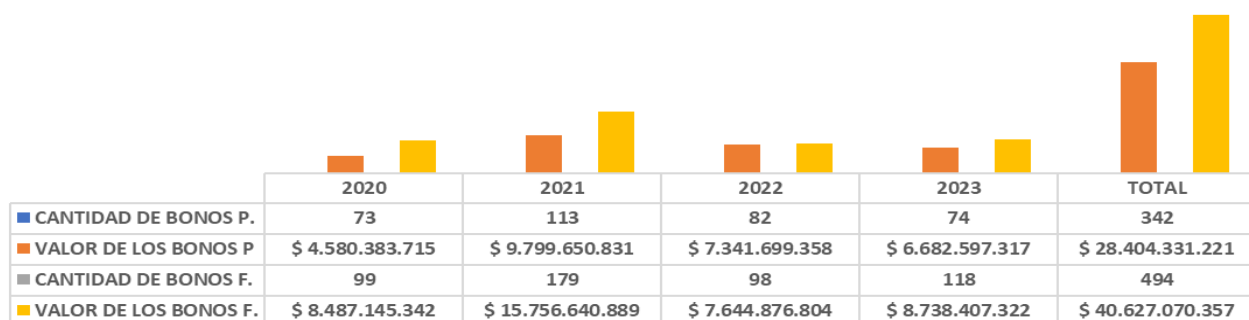
• OBJETIVO DEL PROCESO:

Reconocer y liquidar los bonos y cuotas partes pensionales por pagar de los servidores inactivos del Departamento de Antioquia para contribuir con su financiación y a su vez recuperar los valores que ha asumido el Departamento de Antioquia por concepto de pensiones a su cargo, con el cobro de las cuotas partes pensionales a las entidades concurrentes (por pagar) o entidades pagadoras de la pensión (por cobrar) de la Gobernación de Antioquia como entidad Cuotapartista. De igual manera generar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los requisitos establecidos por el MHCP para generar los desahorros.

PROCESO: BONOS PENSIONALES

- **GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:** La Dirección Compensación y Sistema pensional ha generado los siguientes resultados durante el último cuatrienio.

**BONOS PENSIONALES TRAMITADOS Y PAGADOS
CON RECURSOS PROPIOS Y CON RECURSOS DEL FONPET
2020-2023**



En el gráfico se muestra que el MHCP suspendió el trámite de pagos por bonos pensionales en el segundo trimestre del año 2023, se lograron obtener mejores resultados frente al año anterior. En la medida de lo posible y como estrategia en el proceso, se busca disminuir el pago de bonos con recursos propios e incrementar la gestión para que estos se paguen con recursos del Fonpet.

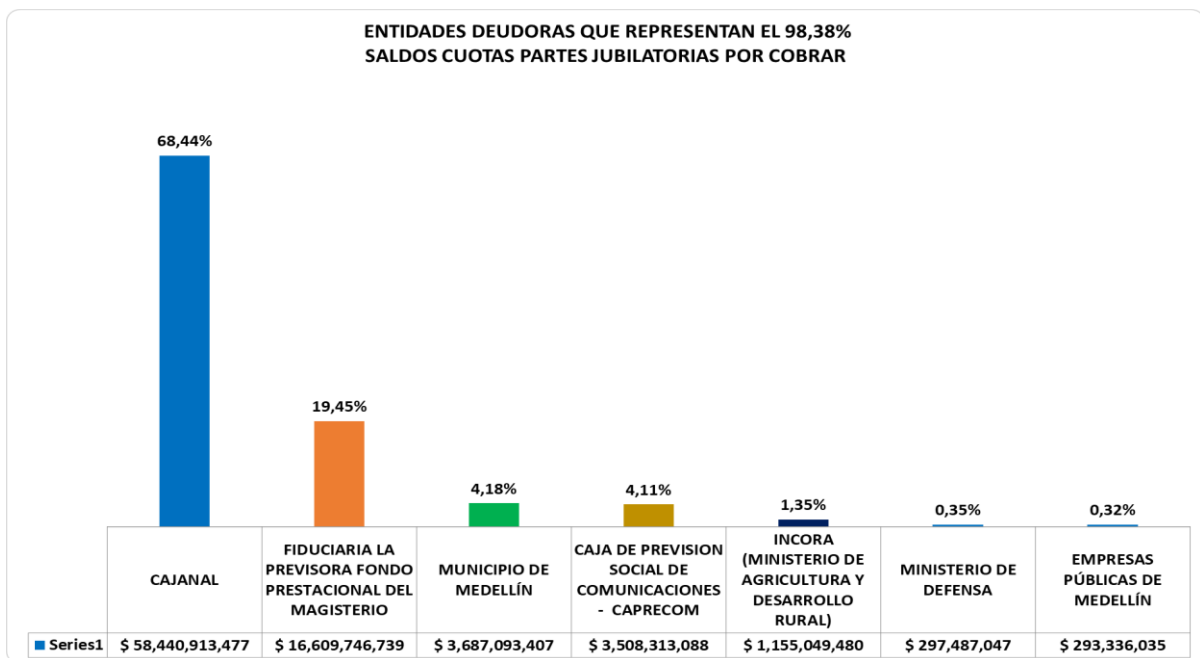
ALGUNAS RECOMENDACIONES:

- Comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda, para la legalización de los Bonos a través de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- Capacitar al personal responsable de generar Certificaciones Electrónicas (CETIL) frente a los tiempos laborados, tanto de la Secretaria de Educación, como Asamblea y Dirección de Personal.
- Gestionar lo necesario para cumplir con los requisitos establecidos en Circular que emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público cada principio de año para poder acceder a los Recursos de Fonpet.

PROCESO: CUOTAS PARTES PENSIONALES

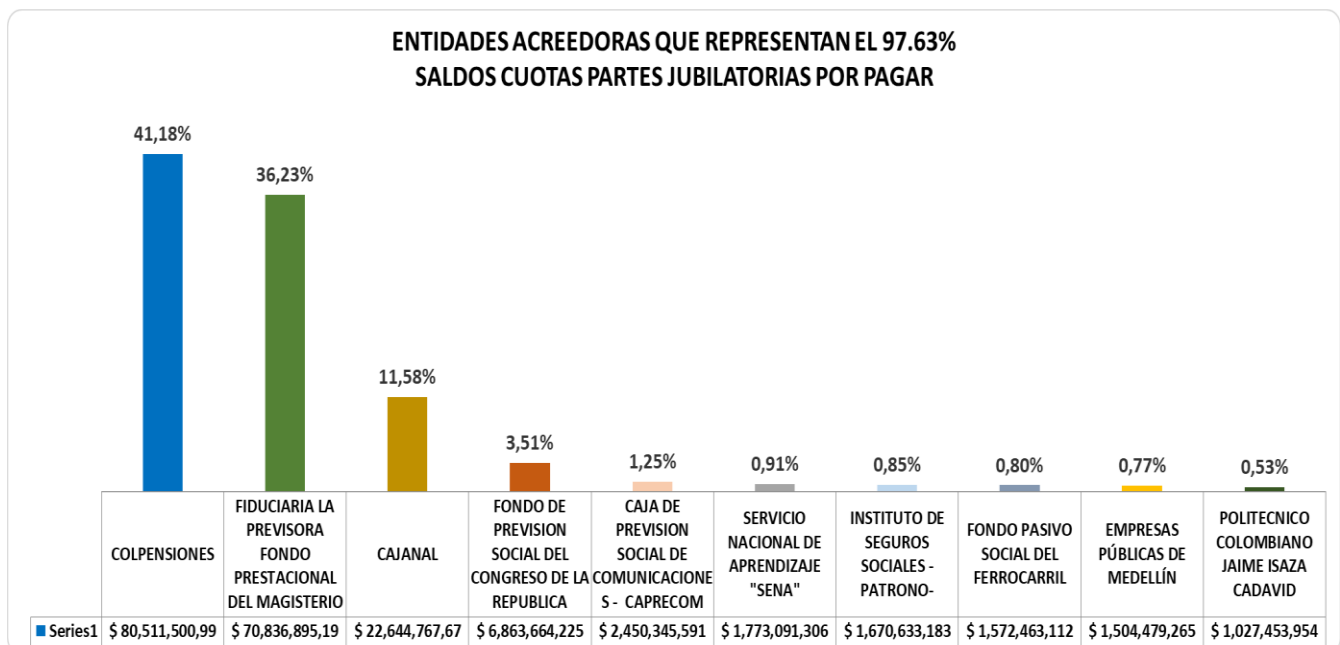
GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO: La Dirección Compensación y Sistema Pensional ha generado los siguientes resultados durante el último cuatrienio:

- Entidades deudoras en cuotas partes que representan más del 98% de los saldos:



En el gráfico se muestra que estas entidades se encuentran establecidas como de difícil cobro, por ejemplo, Cajanal (más de cop58.440 millones de pesos) no se aceptó el monto del debido cobrar presentado por el Departamento, por ello la Gobernación demandó los actos administrativos expedidos ya que esta entidad se encuentra en proceso de liquidación, la demanda se generó en el 2013 y a la fecha no se ha obtenido un pronunciamiento de fondo por parte de la entidad. En cuanto a la Fiduprevisora, se revisó cada una de las deudas y se concluyó que estas son pagadas por la Nación, en este caso se debe definir si es procedente el recobro.

- Entidades acreedoras en cuotas partes que representan más del 97% de los saldos:



En el gráfico se muestra que durante el último cuatrienio, se ha venido generando una gestión continua para pagar con recursos Fonpet estas obligaciones con Colpensiones(más de cop80.500 millones de pesos), en cuanto a la Fiduprevisora, la Dirección Compensación y Sistema Pensional no volvió a recibir las cuentas de cobro, toda vez que esta se está descontando los recursos del Fonpet argumentando que se trata de deuda denominada “Pasivo corriente por cuotas partes pensionales”, esta gestión quedó a cargo de la Secretaria de Educación del Departamento.

- Las entidades por pagar y/o cobrar (que representan el 3% y 2% de los saldos respectivamente):
 - **En la siguiente Tabla se muestran las entidades por normalizar o en proceso de normalización:**

AUXILIAR ENCAR GADO	ENTIDAD	Desde	Hasta	Nº JUBILA DOS	FECHA DE CORTE	POR PA- GAR	POR CO- BRAR	VALOR (COP)	OBSERVACIONES
GIRLESA ZAPATA	FONDO PASIVO SOCIAL DEL FERROCARRIL	1/01/2017	31/07/2023	9			X	COP 109.716.539	Se remitió para cobro coactivo
	INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES PATRON	1/01/2017	31/07/2023	10			X	COP 332.780.898	Se remitió para cobro coactivo
JAIRO MARQUEZ	PAR CAJA DE CREDITO AGRARIO "CAJA AGRARIA"	11/01/2020	30/06/2022	11	30/06/202 2		X	COP 467.020.747	Los periodos aquí descritos se encuentran en cobro coactivo.
		7/01/2022	31/01/2023		31/01/202 3		X	COP 41.093.020	
		3/01/2023	30/06/2023		30/06/202 3		X	COP 28.461.827	
		11/01/2016	31/12/2021			X		COP 271.563.055	El cobro de este período es objeto de un proceso ejecutivo contra el Departamento, toda vez que desde la fecha inicial no coinciden los incrementos aplicados a las pensiones por parte de la Entidad encargada del cobro
NATALIA GIRALDO	PAR MINTIC	1/01/2021	Actualidad	4			X		No se cobra desde el año 2021, pues la aplicación de la Ley 4 de 1992, Decreto 2108 de 1992 y la Ley 71 de 1988, es aplicada bajo una interpretación distinta por lo cual no coincide y existe una diferencia en mesadas.
NATALIA GIRALDO	PAR MINTIC		10/01/2022	23		X			Se pagó hasta oct-2022, pero existen diferencias en mesadas e interés, por lo cual PAR Mintic imputa el pago primero a intereses y los saldos a capital. Actualmente se adelanta la gestión para pago con recursos Fonpet, por lo cual se han realizado varias mesas de trabajo en aras de conciliar las diferencias

AUXILIAR ENCAR GADO	ENTIDAD	Desde	Hasta	Nº JUBILA DOS	FECHA DE CORTE	POR PA- GAR	POR CO- BRAR	VALOR (COP)	OBSERVACIONES
NATALIA GIRALDO	MINTIC	6/01/2016	28/02/2019	4		X		COP 44.589.074	El Departamento demandó a través del medio de nulidad y restablecimiento del derecho frente a liquidaciones oficiales, para esclarecer el tema de diferencias en mesadas y los pagos solamente imputados a intereses (Rad. del proceso 05001333302120220029700).
DANIEL GONZÁLE Z	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN	9/01/2017	31/12/2019	103		X		COP 1.087.817.635	Se realizó ese último pago y se viene trabajando en conciliar los valores pagados, habida cuenta que en el pago se incluyeron jubilados con pensión subrogada, por carencia de información. Se tiene en curso una demanda por el tema de la subrogación pensional. Actualmente se encuentra pendiente de resolver un recurso de apelación interpuesto por EPM contra el fallo de primera instancia favorable al Departamento
DANIEL GONZÁLE Z	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN			25			X		Se realiza la gestión del cobro, pero EPM objeta las cuentas de cobro en general por los intereses; el periodo es aproximadamente 2 años. Se respondió la objeción y no ha habido un nuevo pronunciamiento de EPM
DANIEL GONZÁLE Z	MUNICIPIO DE SANTA BARBARA			8			X		Los periodos no fueron informados de manera exacta. Hace aproximadamente 2 dos años no pagan, toda vez que hay una mala comunicación con la entidad, se trató el pago por FONPET y no fue posible.
DANIEL GONZÁLE Z	DEPARTAMEN TO DE CUNDINAMAR CA - FONDO DE PENSIONES			2			X		No se ha cobrado el último año porque se iba a realizar pago por Fonpet, se tiene dificultades con un jubilado que es docente

AUXILIAR ENCARGADO	ENTIDAD	Desde	Hasta	Nº JUBILADOS	FECHA DE CORTE	POR PA- GAR	POR CO- BRAR	VALOR (COP)	OBSERVACIONES
DANIEL GONZÁLEZ	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - FONDO DE PENSIONES			3		X			Se tiene diferencias en las liquidaciones. Se presentó recurso de reposición frente a la liquidación oficial
DANIEL GONZÁLEZ	DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ			10			X		Hace aproximadamente 3 años no se hace gestión de cobro por dicha población.
DANIEL GONZÁLEZ	UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE CHOCÓ			1		X			Se cobró al inicio. Se objetó por falta de título ejecutivo complejo. La Entidad no volvió a cobrar
DANIEL GONZÁLEZ	FOMAG					X	X		Fiduprevisora cobra como pasivo corriente, el tema se encuentra en discusión. La población por cobrar la paga la Nación
NATALY ARIAS	CAJANAL			269			X		La entidad se liquidó. No existía claridad donde dirigir el cobro. Se revisaron los expedientes de la demanda que actualmente hay en curso y se definió a quien dirigir la cuenta de cobro. Se viene depurando la población de jubilados y organizando los títulos ejecutivos complejos para realizar el cobro.
NATALY ARIAS	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES- FONCEP			1			X		En proceso de conciliación, posiblemente entra para pago FONPET en 2024.
NATALY ARIAS	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES- FONCEP			12		X			En proceso de conciliación, los pagos se realizan a través de resolución por diferencias con mesadas, posiblemente entra para pago FONPET en 2024.

AUXILIAR ENCAR GADO	ENTIDAD	Desde	Hasta	N° JUBILA DOS	FECHA DE CORTE	POR PA- GAR	POR CO- BRAR	VALOR (COP)	OBSERVACIONES
NATALY ARIAS	MUNICIPIO DE VENECIA	1/01/2022	30/11/2023	7			X		En los periodos señalados no se ha efectuado el cobro, toda vez que, hay un saldo negativo y existen inconvenientes con el sistema.
NATALY ARIAS	APEV			23		X			La entidad se encuentra en proceso de Conciliación.
NATALY ARIAS	EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN	2022	30/11/2023	10		X			Se debe desde el año pasado, pero se está a la espera de que la entidad complete la información solicitada, pues no hay claridad y en las carpetas internas no hay información.
NATALY ARIAS	MUNICIPIO DE PEQUE - ANTIOQUIA	4/01/2022	30/11/2023	1		X			Es un solo jubilado y no se cobra en los periodos mencionados.
NATALY ARIAS	HOSPITAL LA MARIA			15		X			Con esta entidad el problema radica en las diferencias en mesadas, por lo que se efectúa el pago a través de resoluciones. Se trabaja para un posible acuerdo a través de FONPET en 2024
NORA MAYA	COLPENSIONE S			1025		X			El problema con la entidad es la población de pensionados que es numerosa y sus políticas de cobro persuasivo y coactivo. Se celebró reunión y se abordaran los temas con mesas de trabajo puntuales.
MARIAL ELGER	CAJANAL			282		X			Se está tramitando en el momento el Acuerdo para pago con recursos Fonpet de una población de 45 jubilados. Con relación al resto han llegado 4 cobros coactivos en los cuales se ha excepcionado la prescripción y la falta de título ejecutivo por las diferencias en las liquidaciones de ambas entidades. A la espera de lo que resuelva dentro del cobro coactivo
MARIAL ELGER	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE			2			X	COP420.010	Se va a remitir a cobro coactivo

AUXILIAR ENCARGADO	ENTIDAD	Desde	Hasta	Nº JUBILADOS	FECHA DE CORTE	POR PAGAR	POR COBRAR	VALOR (COP)	OBSERVACIONES
MARIAL ELGER	SENA			36		X		COP 13.526.079	Se objetó una cuenta de cobro por razones que se expresaron anteriormente en un mismo comunicado oficial
								COP 2.396.988.885	TOTAL PARCIAL

ENTIDADES PRESCRITAS POR COBRAR, POR PAGAR Y PAGADAS:

➤ En la siguiente tabla se muestra las cuotas partes prescritas por cobrar:

	ENTIDAD	Desde	Hasta	JUBILADOS X COBRAR	Nº RESOLUCIÓN	FECHA APLICACIÓN PRESCRIPCIÓN	VALOR PRESCRITO (COP)	AUXILIAR ENCARGADO EN EL MOMENTO	OBSERVACIONES
1	Fondo Pasivo Social del Ferrocarriles 800112806	2009	2016	15	N/A	30/04/2020	COP 466.571.737	Girlesa Zapata	
2	Institutos de Seguro Social de Cundinamarca 860013816U	2009	2014	1	N/A	30/04/2020	COP 19.416.544	Girlesa Zapata	
3	Institutos de Seguro Social del Valle del Cauca 860013816V	1980	2012	1	N/A	30/04/2020	COP 24.289.922	Girlesa Zapata	
4	Institutos de Seguro Social Patrón o Empleador 860013816P	1982	2014	11	N/A	30/04/2020	COP 1.393.895.243	Girlesa Zapata	
5	Municipio de Turbo	1/10/2012	30/07/2017	14	OFICIO 2020030184770	24/07/2020	COP 97.480.768	Diana Sosa	

	ENTIDAD	Desde	Hasta	JUBILADOS X COBRAR	N° RESO LUCIÓN	FECHA APLICACIÓN PRESCRIP CIÓN	VALOR PRESCRITO (COP)	AUXILIAR ENCARGADO EN EL MOMENTO	OBSERVACIONES
6	Municipio de Medellin	1/10/2016	30/09/2019	1	Acta de cruce No3	22/11/2020	COP 8.416.099	Miriam González	
7	Ministerio de Transporte	1/08/2017	28/02/2019	2	2022060011701	3/05/2022	COP 15.907.754	Maria Elger	
8	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Corporación Financiera de Transporte (CFT)	al 31/07/2019		1	202206010008	23/08/2022	COP 22.990.698	Daniel González	
9	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA	1/08/2018	28/02/2019	1	2022060086844		COP 10.304.477	Liliana Agudelo	
						TOTAL PRESCRITO	COP 2.059.273.244		

➤ En la siguiente tabla se muestran las cuotas Partes Prescritas Por Pagar:

	ENTIDAD	Desde	Hasta	JUBILADOS X PAGAR	N° OFICIO DE LA ENTIDAD	FECHA	VALOR PRESCRITO (COP)	AUXILIAR ENCARGADO	OBSERVACIONES
1	Departamento de Valle del Cauca	Inicio de la pensión	30/06/2011	3	No hay Resolución		COP 188.009.897	Jairo Márquez	La prescripción de estos valores quedo en firme, pero está pendiente de legalizarse por resolución una compensación por deudas reciprocas entre las dos entidades. Pensionado pendiente reemplazo.
	Departamento de Valle del Cauca	31/07/2011	31/12/2014	9	FO-MQ-P3-02VO3		COP 61.204.055	Jairo Márquez	

	ENTIDAD	Desde	Hasta	JUBILADOS X PAGAR	Nº OFICIO DE LA ENTIDAD	FECHA	VALOR PRESCRITO (COP)	AUXILIAR ENCARGADO	OBSERVACIONES
2	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA	1/09/2013	31/07/2015	36	Resolución en construcción		COP 692.594.512	Miriam González	Pendiente de legalizar por resolución
3	P.A.R. CAJA AGRARIA EN LIQUIDACION 310217	12/01/2016	30/04/2020		R. 2023060051872	24/04/2023	COP 266.578.750	Jairo Márquez	La resolución fue expedida bajo el concepto de Perdida de competencia para el cobro por los tiempos anteriormente descritos. Pensionado pendiente reemplazo
4	Municipio de Peque	16/05/1987	30/06/2017	1	Decreto 035	22/07/2020	COP 17.319.239	DIANA SOSA	
5	Municipio de Medellín	1/12/2015	31/07/2020	3	Resolución No. 20200666654	19/09/2020	COP 24.706.982	Miriam González	
6	Municipio de Medellín	31/08/2017	30/06/2020	1	Resolución No. 2020066655	17/09/2020	COP 9.663.927	Miriam González	
7	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA	1/05/2006	31/01/2019	4	Resolución 2020060115377	3/11/2020	COP 171.281.742	Miriam González	
8	Municipio de Palmira - Valle del Cauca	9/08/2003	28/02/2019	1	Resolución No. 1112		COP 21.327.685	Gustavo Correa	
9	Departamento del Valle del Cauca	1/08/2011	31/08/2019	2	Oficio R N°2022030329677	26/09/2022	COP 122.600.101	Jairo Márquez	Pensionado pendiente reemplazo
10	Municipio de Arboletes	7/06/1979	31/03/2023				COP 112.938.302	Jairo Márquez	Pensionado pendiente reemplazo
						TOTALES	COP 1.688.225.192		

➤ En la siguiente tabla se muestra las cuotas Partes Prescritas y Pagadas:

AUXILIAR ENCARGADO	ENTIDAD	DESDE	HASTA	JUBILADOS X COBRAR	FECHA APLICACIÓN PRESCRIPCIÓN	VALOR PRESCRITO (COP)	OBSERVACIONES
DIANA SOSA	Turbo	1/10/2012	30/07/2017	3	3/09/2020	COP 45.205.004,38	NO RESPONDIERON LA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN Y AL REALIZAR COMPENSACIÓN CON RAD: 2020060110057, SE APLICÓ LA PRESCRIPCIÓN, SIN OBTENER OBJECCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD.
DIANA SOSA	FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP	1/03/2016	31/01/2017	3	6/05/2020	COP 19.053.754,14	
					TOTAL	COP 64.258.758,52	

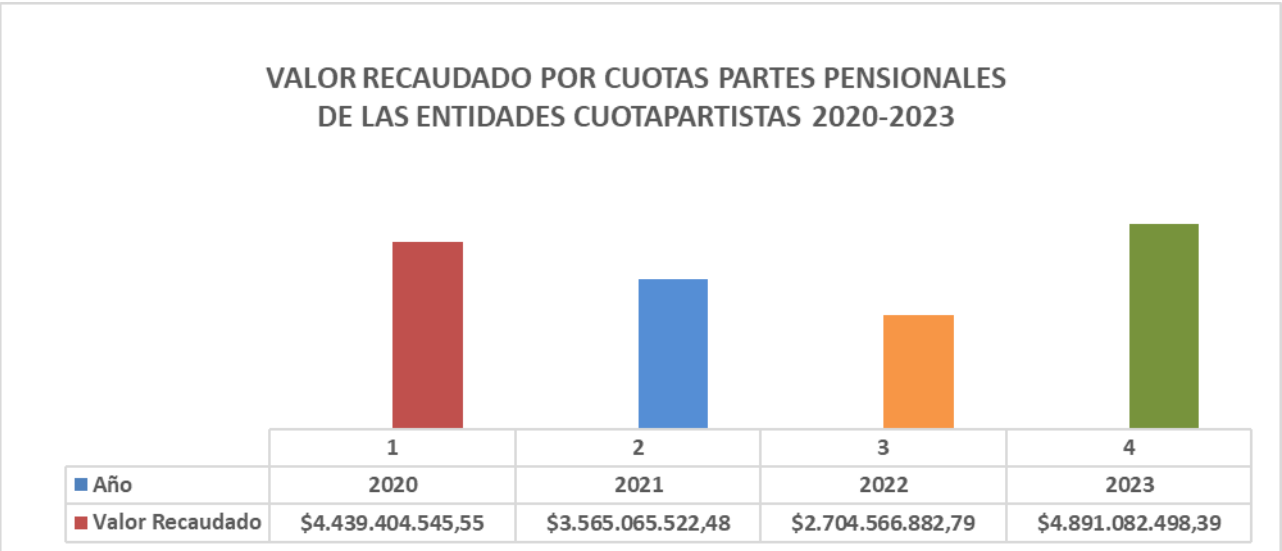


En el gráfico se muestra que la vigencia 2021 se alcanza a ejecutar en mayor escala las entidades; como se puede observar, para el año 2022 la población ya está más saneada y depurada, pese a que la cantidad de entidades es mayor el valor es menor; situación que es totalmente normal en este proceso.

- Cuotas partes tramitadas a diciembre de 2023: Los recursos se ven reflejados al año siguiente según los pagos que van generando las entidades deudoras.

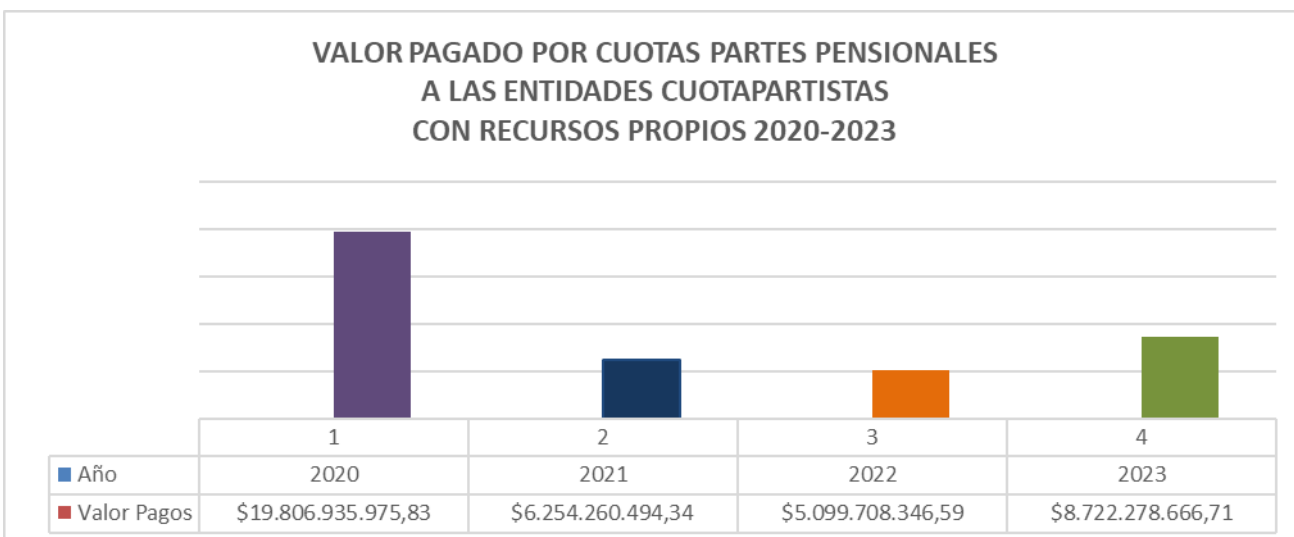
Cantidad de acuerdos trabajados: 35
Valor de los Acuerdos generados: COP 9,270,813,304

- Cuotas partes recaudadas (que estaban en condición de CPXC) de 2020 a 2023:



En el gráfico se muestra que se conserva un comportamiento de cuotas partes recaudadas por valor de cop3.900 millones de pesos al año; lo anterior obedece a las políticas de la Dirección en generar una gestión de cobro persuasivo de forma constante.

- Cuotas Partes pagadas con recursos propios:



En el gráfico se muestra que se trata de disminuir los pagos con recursos propios y hacer el trámite correspondiente para pagar con recursos del Fonpet; no obstante, para algunos casos no es posible pagar con estos especialmente porque algunas entidades no tienen constituida la gestión ante el Fonpet, en este caso, estas obligaciones deben pagarse con recursos propios.

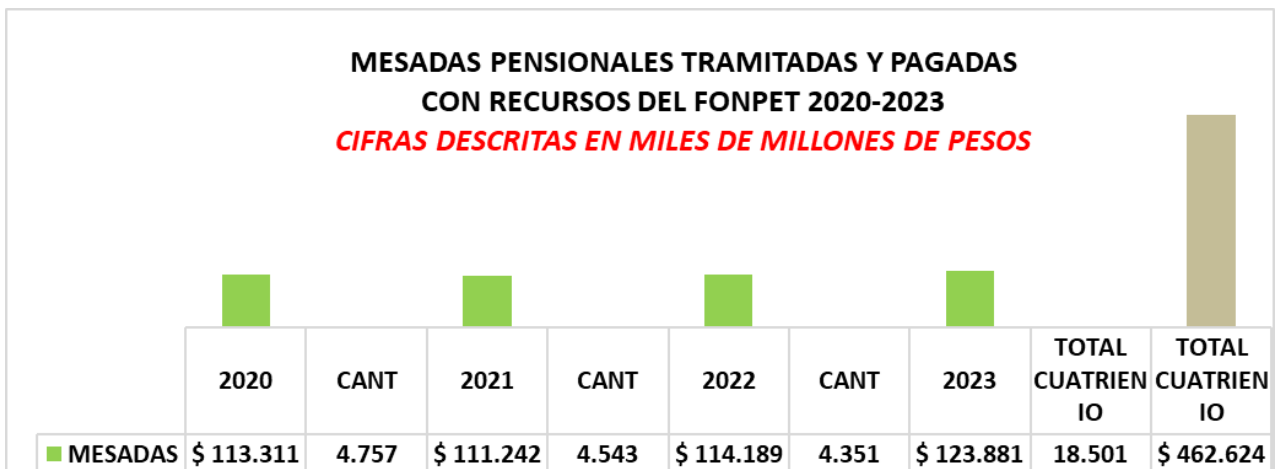
• **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

- Terminar el proceso de Siscuotas para que este sistema enlace con Cobro Coactivo.
- Continuar con el proceso de Cobro y Pago mensual de las entidades Cuotapartistas.
- Tener comunicación permanente con las Entidades en especial las del Orden Nacional por el grado de complejidad que estas manejan.
- Buscar la nivelación del grado del personal a cargo de este proceso por el nivel de responsabilidad que tiene (Estudio con Desarrollo Organizacional), con el tema de concursos los servidores prefieren tomar otras opciones dado que este proceso es de mucha responsabilidad y los salarios son relativamente bajos.
- Poder contar con un profesional que realice de manera permanente una auditoria aleatoria a las Entidades tanto por Cobrar como por
- Control permanente a la documentación generada en cada proceso y al control de préstamo de archivos que tiene cada auxiliar con las Entidades que maneja.
- Actualizar permanentemente la información que generan en la carpeta compartida "Digitaliza".
- Estar muy pendiente de las entidades "de difícil cobro o por normalizar", pues si bien estas se han venido trabajando, existe algunas que su proceso es lento o presenta demasiados inconvenientes por parte de las mismas, caso EPM y los Ministerios en especial Ministerio de Defensa
- Realizar mensualmente reuniones con cada uno de los auxiliares y profesionales encargados de Cuotas Partes para revisar avances y novedades encontradas para conseguir las alternativas correspondientes.
- Generar el reparto de las entidades a trabajar por periodo
- Definir el que hacer frente a las entidades pendientes por sanear o normalizar

- Generar la gestión de cobro persuasivo a las entidades deudoras de forma constante
- Contar con personal idóneo y vinculado a la entidad para realizar este proceso.
- Gestionar lo necesario para cumplir con los requisitos establecidos en Circular que emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público cada principio de año para poder acceder a los Recursos de Fonpet.

PROCESO MESADAS PENSIONALES

- **GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:** La Dirección Compensación y Sistema Pensional ha generado los siguientes resultados durante el último cuatrienio



En el gráfico se muestra que según la dinámica de este proceso, las cantidades van disminuyendo a causa del fallecimiento o cumplimiento de requisitos de los pensionados; no obstante, el valor pagado aumenta en función al IPC determinado para el incremento anual de la mesada según lo determina el Gobierno Nacional.

En el siguiente cuadro se muestra el resumen de los pagos generados con recursos del FONPET en sus tres conceptos es el siguiente:

CONCEPTO	2020	2021	2022	2023	TOTAL
BONOS	8.510.919.000	17.157.298.000	9.543.912.000	17.454.660.644	52.666.789.644
MESADAS	113.311.117.360	111.242.003.814	114.189.969.130	123.881.823.628	462.624.913.932
CUOTAS PARTES	9.466.494.603	21.614.588.611	13.623.641.868	19.270.813.304	63.975.538.386
TOTAL	131.288.530.963	150.013.890.425	137.357.522.998	160.607.297.576	579.267.241.962

Durante el cuatrienio se logró pagar con recursos Fonpet entre bonos, mesadas y cuotas partes pensionales un valor de cop579.267 millones de pesos, sin lo cual, este mismo valor tendría que afectarse al presupuesto general de la Gobernación de Antioquia

- **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

- Cumplimiento de requisitos habilitantes al inicio de cada vigencia ante el MHCP

- Legalización de mesadas pensionales recursos Fonpet para la vigencia 2024 primera semana del mes de enero:
 - Certificación de recursos en la cuenta Fonpet – Tesorería
 - Certificación de recursos Fonpet con situación de fondo - Contabilidad
 - Incorporación de recursos Fonpet con situación de fondo – Presupuesto
 - Solicitud de CDP para el pago de mesadas pensionales – Presupuesto
- Gestionar el pago de las mesadas pensionales mensuales según CDP, debe ser antes del primer pago de enero.
- Cumplir con los Requisitos Habilitantes del MHCP para continuar con los desahorros en los tiempos establecidos.
- Es fundamental continuar con el desahorro de los recursos Fonpet teniendo en cuenta las dificultades financieras y la alta carga que implica el pago de estas obligaciones pensionales con recursos propios.
- Contar con personal idóneo y vinculado por la entidad para evitar reprocesos y posibles riesgos ante el cumplimiento de los requisitos habilitantes indicados por el MHCP.
- Gestionar lo necesario para cumplir con los requisitos establecidos en Circular que emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público cada principio de año para poder acceder a los Recursos de Fonpet.

5. OTROS PROCESOS INMERSOS A LA GESTIÓN DEL PASIVO PENSIONAL

• OBJETIVO DEL PROCESO:

Apoyar la ejecución de la gestión eficiente del pasivo pensional de la gobernación de Antioquia Nivel Central Pasivocol / Fonpet

ANTECEDENTES: El Ministerio de Hacienda y Crédito Público diseñó el programa "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" – PASIVOCOL - como una metodología única para cuantificar el pasivo de las entidades territoriales y sus entidades descentralizadas, conforme con la información que suministre cada una de ellas; dicha información consiste en la construcción y registro de las historias laborales de los servidores activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados en dicho programa.

En esta medida, corresponde a la Gobernación de Antioquia, cumplir tanto con lo establecido en Ley 549 de 1999, como con las disposiciones instauradas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para generar y pagos y acceder a los recursos ahorrados por la Entidad en el FONPET durante toda su historia mediante sus cuatro mecanismos: Reserva Matemática de Pensiones, Mesadas Pensionales, Bonos Pensionales y Compensación y/o Pago de las Cuotas Partes Pensionales Vencidas, Corrientes y Futuras.

Lo anterior, ha demandado la interacción de un equipo interdisciplinario que apoye el proceso de actualización y depuración de las bases de datos de las historias laborales de los pensionados, beneficiarios de pensión y retirados, así como en el suministro de la información requerida por parte del MHCP para lograr la aprobación de la base de datos para realizar el cálculo actuarial; y, simultáneamente, cumplir los requisitos habilitantes para efectuar el retiro de recursos ahorrados en su cuenta individual en el FONPET para el pago de los cuatro mecanismos ya indicados.

En el Plan de Desarrollo Unidos por la Vida, a través de la estrategia establecida en los puntos 4.5 Nuestra Gobernanza / 4.5.0.5-fortalecimiento organizacional, el Proyecto 450508- "Gestión Eficiente del Pasivo Pensional", mediante el cual, como necesidad principal, establece la adecuada gestión del pasivo pensional y el cumplimiento de la Ley para el uso de recursos del FONPET, así como el saneamiento de las diversas obligaciones pensionales, depuración de las historias laborales en el programa PASIVOCOL, ya que estas influyen positivamente el cálculo actuarial para las pensiones del Departamento de Antioquia y en el fortalecimiento de los recursos del Departamento, no solo por impactar positivamente los recursos de la Entidad con la liberación de recursos propios del Presupuesto General del Departamento, sino ayudar a establecer un techo superior con la incorporación de nuevos recursos al FONPET, estas actividades son básicas en el proceso y están enfocadas en adquirir un resultado efectivo para el logro de otros objetivos dentro del Plan de Gobierno y a la realización de los ideales y metas que se tienen proyectados para el Departamento de Antioquia en beneficio de todos los antioqueños.

Para cumplir con los requisitos habilitantes deben generarse los siguientes procesos:

1. CÁLCULO ACTUARIAL PARA PASIVOCOL

· OBJETIVO DEL PROCESO:

Alcanzar la aprobación de la base de datos del Departamento de Antioquia año a año para generar el Cálculo Actuarial del pasivo pensional y con ello mejorar el nivel de cubrimiento para los desahorros de las reservas del Fonpet.

El programa de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" conocido como PASIVOCOL, es un instrumento a través del cual la entidad territorial suministra la información necesaria para calcular y actualizar su pasivo pensional. El programa PASIVOCOL presenta las siguientes características: a) Es la ÚNICA metodología diseñada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), para efectos de estimar el pasivo pensional de las entidades territoriales del sector central. b) Su objetivo es cuantificar el pasivo pensional de las entidades territoriales. c) El Programa utiliza como insumo la información suministrada por cada entidad territorial y sus entidades descentralizadas, a través de la reconstrucción y registro de historias laborales de los empleados activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados. Las

entidades territoriales deben **reportar semestralmente la información consolidada de las historias laborales con fecha de corte a la vigencia inmediatamente anterior**, y deben registrar avance en la captura de los datos suministrados, puesto que, a partir de la veracidad, oportunidad y calidad de la información remitida, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público efectuará la estimación del pasivo pensional cuyo valor debe corresponder a la meta de aprovisionamiento registrada en el FONPET.

De esta manera, se identificará si el monto de los aportes valorizados que tiene cada entidad territorial en el FONPET es suficiente para garantizar la provisión de su pasivo pensional, o si, por el contrario, los recursos acumulados son insuficientes, y por lo tanto se requiere seguir ahorrando o acumulando.

• **EN LA SIGUIENTE IMAGEN SE MUESTRA LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:** La Gestión base de datos para Cálculo Actuarial durante el último cuatrienio fue la siguiente:

- Se ha sostenido la gestión para la aprobación de la base de datos en Pasivocol

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA				
GESTIÓN Y AVANCES DEL PROYECTO PASIVOCOL 2020-2023				
CONCEPTO AÑO	GESTIÓN 2020	GESTIÓN 2021	GESTIÓN 2022	GESTIÓN 2023
Gestión de base de datos en el proyecto Pasivocol	CORTE 31/12/2019	CORTE 31/12/2020	CORTE 31/12/2021	CORTE 31/12/2022
				
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	BASE DE DATOS APROBADA PARA CÁLCULO ACTUARIAL	BASE DE DATOS CÁLCULO FINANCIERO NO APROBADO	BASE DE DATOS APROBADA PARA CÁLCULO ACTUARIAL	BASE DE DATOS AVANCE 100% EN PROCESO
Observaciones	APROBACIÓN	Inconsistencias en 72 registros que no habían sido advertidos previamente por el MHCP	APROBACIÓN	FILTRO 1 AR: APROBADO FILTRO 2 GAI: APROBADO FILTRO 3 ACTUARIO: APROBADO FILTRO 4 COMITÉ: EN TRÁMITE Sujeto a los tiempos del MHCP

En la Imagen se muestra que, mediante la gestión continua entre la Gobernación de Antioquia, el MHCP y el Consorcio Pensiones Antioquia 2005, las bases de datos de los años 2020 y 2022 superaron los filtros de revisión adoptados por dicho Ministerio; por lo tanto, fueron aprobadas. En cuanto a la base de datos del año 2021, no se logró la aprobación debido a que no se lograron subsanar 72 inconsistencias de una base de aproximadamente de 158.000 registros en los tiempos determinados por esta entidad. En cuanto a la base 2022 gestión 2023, ya se encuentra en su último filtro para aprobación lográndolo también para este año.

• **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

- Continuar con la Gestión Base de Datos 31/12/2021 - Gestión 2022: Esta Base ya fue Aprobada y se está a la espera del comunicado oficial del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para dar inicio al trabajo de desahorros.

- Continuar con la Gestión Base de Datos 31/12/2022 - Gestión 2023: Esta base se encuentra en revisión por parte del MHCP en su cuarto filtro; los primeros fueron superados con concepto APROBADO, continua en trámite según la gráfica que se describe a continuación.

En la siguiente imagen se muestra el esquema cumplimiento de fases para aprobación base de datos Pasivocol 2022 gestión 2023



- Construir un proyecto de temporales para trabajar este proceso, ya que actualmente este es apoyado por un grupo de contratistas de diferentes áreas del conocimiento.

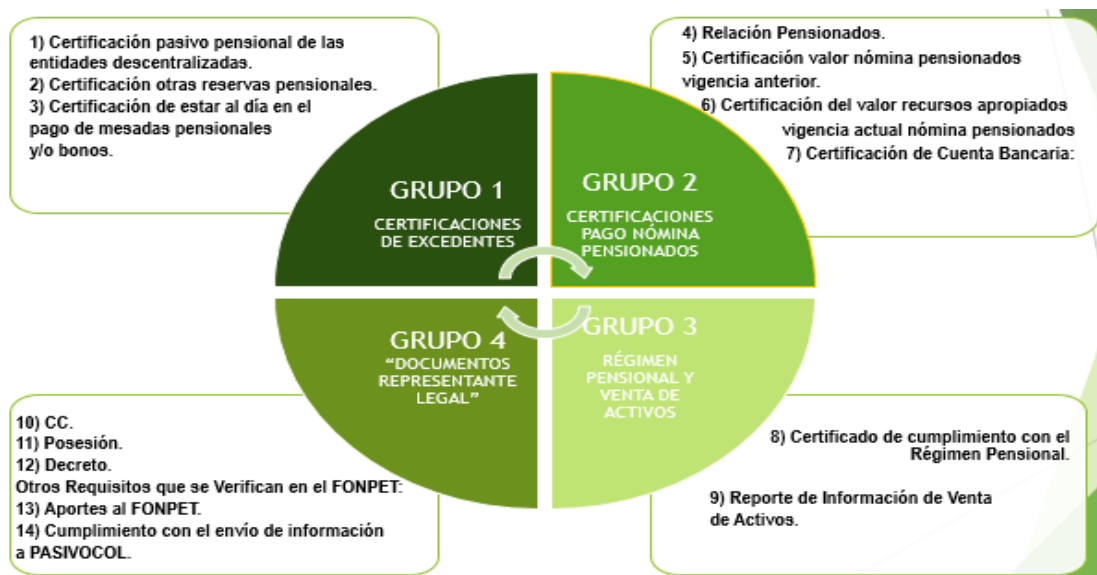
2. REQUISITOS HABILITANTES

• OBJETIVO DEL PROCESO:

Gestionar al inicio de cada año los documentos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para lograr generar los desahorros en la vigencia

• CONCEPTOS DEL PROCESO:

En la siguiente imagen se muestra el resumen de requisitos cumplidos en el proceso 2021 gestión 2022



Cada año son modificados o ajustados por el MHCP los requisitos habilitantes para las entidades territoriales, el personal adscrito a cada entidad debe estar en capacidad de atender las solicitudes realizadas por dicho Ministerio (Requisitos vigencia 2023 / Radicado MHCP 2-2023-059863 del 11/11/2023).

• **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

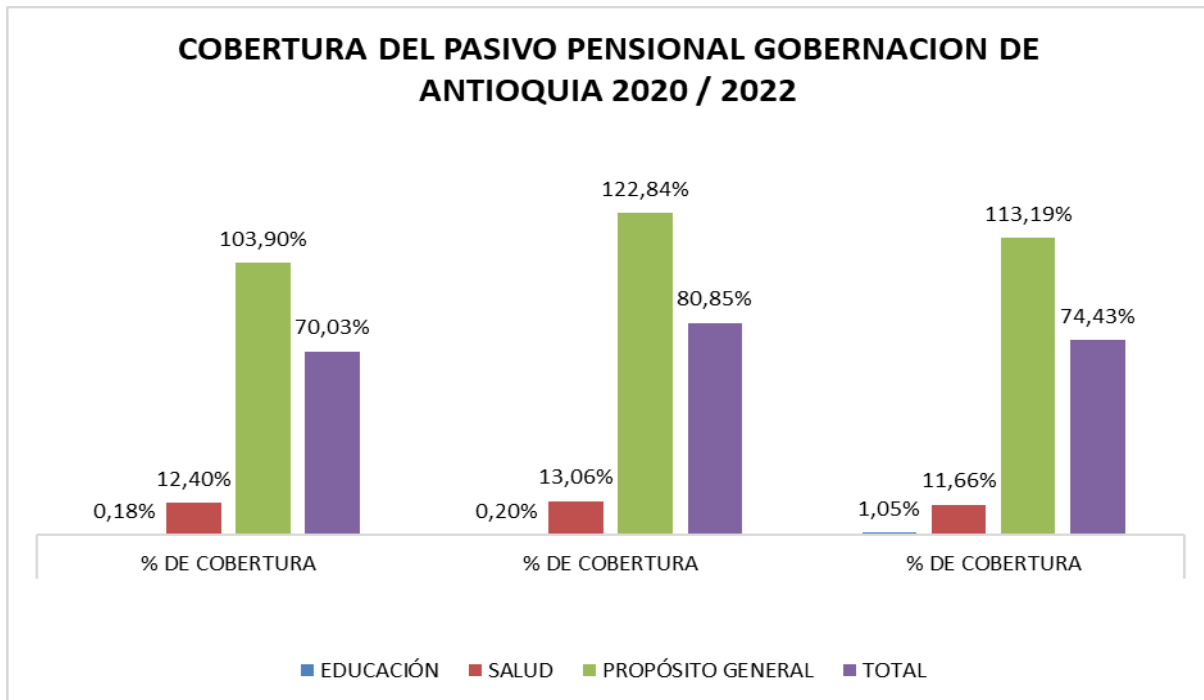
- Gestionar la actualización del token con la información del representante legal de la entidad teniendo en cuenta nuevo Gobernador, periodos de reemplazo quien lo sustituye en caso de ocurrencia.
- Cumplir con cada uno de los requisitos nombrados en cada bloque
- Buscar eficientemente la validación de la nómina de pensionados con Pasivocol (bloque dos)
- Contar permanentemente con un equipo conformado por Personal idóneo para el desarrollo de las actividades de apoyo, enmarcadas en las gestiones del proyecto Pasivocol.
- No suspender o retrasar las actividades inmersas a este proceso, esto podría acarrear las siguientes situaciones:
 - Pérdida en los controles y criterios en el manejo de las bases de datos del Departamento para atender el programa Pasivocol.
 - Retrasos en el cumplimiento de Requisitos Habilitantes del FONPET, impidiendo acceder a los desahorros.
 - Perder la garantía del pago de las obligaciones generadas por Cuotas Partes, Bonos y Mesadas Pensionales con recursos del Fonpet
 - Afectar el presupuesto propio de la Gobernación de Antioquia.
 - Reprocesos en la elaboración de acuerdos de pago con diferentes entidades.
 - Afectar la legalización y trámites presupuestales relacionados con los recursos FONPET, así como el seguimiento a los mismos.

3. CUBRIMIENTO DEL PASIVO PENSIONAL NIVEL CENTRAL

• **OBJETIVO DEL PROCESO:**

Alcanzar la cobertura del Pasivo Pensional del Departamento de Antioquia en un 129% al año 2029.

• **GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:**



En el gráfico se muestra la cobertura del pasivo pensional ha experimentado un comportamiento favorable; no obstante, en el último año (2022), se observa un comportamiento decreciente atribuido al rechazo de la base, lo que dio lugar a un cálculo financiero en lugar de actuarial. Se encuentra en proceso el Cálculo Actuarial de la gestión 2022 vigencia 2021, la cual se verá reflejada una vez el MHCP emita el comunicado oficial “aprobado” para la Vigencia 2024.

En la siguiente imagen se refleja el detalle del último porcentaje de cubrimiento



A la fecha este se encuentra en el 74,43%; no obstante, la cobertura del Pasivo Pensional del Departamento de Antioquia deberá estar en un 129% al año 2029.

ALGUNAS RECOMENDACIONES CUBRIMIENTO

- Estar pendiente de la aprobación de la base de datos e iniciar con la gestión 2022 los primeros meses del año.
- Contar permanentemente con un equipo conformado por Personal idóneo para el desarrollo de las actividades de apoyo, enmarcadas en las gestiones del proyecto Pasivocol.
- Proyectar metas para cumplir con la Ley que dispone alcanzar un cubrimiento del 125% del cálculo actuarial de su pasivo pensional (*Departamento de Antioquia / depuración de datos de sus pensionados*) con un plazo máximo de 30 años (1999 – 2029).

4. GESTIÓN COLPENSIONES

- **OBJETIVO DEL PROCESO:** Pagar con recursos del Fonpet las cuotas partes pensionales adeudadas a Colpensiones
- **GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:**

Para sanear el pasivo pensional que adeuda la Gobernación de Antioquia a Colpensiones se deben generar una serie de trámites ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y debe realizarse la revisión documental y jurídica de los expedientes administrativos de los jubilados objeto de pago. Si no tienen diferencias entre las partes, se procede a la elaboración, liquidación y suscripción del acuerdo de compensación y pago a lugar; el último cuatrienio se lograron los siguientes resultados:

En la imagen se puede observar las cuotas partes futuras y vencidas pagadas:

VIGENCIA	CUOTAS PARTES FUTURAS PAGADAS		CUOTAS PARTES VENCIDAS PAGADAS	
	NÚMERO DE JUBILADOS	VALOR	NÚMERO DE JUBILADOS	VALOR
2020			130	\$2.279.666.822
2021	156	\$12.863.492.783		
2022	106	\$ 5.659.052.804	156	\$2.677.549.669
2023	151	\$12.545.101.034	106	\$1.408.269.720
TOTALES	413	\$32.067.646.621	392	\$6.365.486.211

Para sanear el pasivo pensional que adeuda la Gobernación de Antioquia a Colpensiones se deben generar una serie de trámites ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la revisión de fondo de los documentos y novedades legales de los expedientes administrativos de los jubilados objeto de pago. Si no tienen diferencias entre las partes, se procede a la elaboración, liquidación y suscripción del acuerdo de compensación y pago a lugar.

- **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

- Hacer seguimiento a las respuestas que se generen desde el Ministerio de Hacienda frente a la aprobación o rechazo de los acuerdos suscritos en la presente vigencia, una vez sea aprobado se debe registrar el pago en Siscuotas, de ser rechazado, se deberá generar un nuevo proceso para suscribir un nuevo acuerdo.
- Atención oportuna a cobros persuasivos y coactivos, a las consultas que se generen en cuotas partes y bonos pensionales con esta entidad.
- Continuar con el proceso de validación jurídica de expedientes y demás trámites ante el Fonpet para generar los desahorros correspondientes a esta gestión.
- Trabajo conjunto con otras dependencias de la Gobernación de Antioquia como son: Secretaría de Educación y Seccional de Salud, que permitan mayor organización sus pasivos a cargo de cada una de ellas toda vez que los cobros son remitidos a esta Dirección.

5. COMPARTIBILIDAD CON COLPENSIONES

• OBJETIVO DEL PROCESO:

Lograr que Colpensiones subrogue al Departamento de Antioquia total o parcialmente en las pensiones que fueron reconocidas por el ente territorial en virtud de la compartibilidad pensional y establecer los montos reales a cargo de este pasivo.

• EN EL SIGUIENTE CUADRO SE MUESTRA LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:

En el año 2022, se dio inicio a este proceso encontrándose 256 casos. En esta primera etapa se han radicado 30 solicitudes ante Colpensiones para la compartibilidad pensional a agosto de 2023, de las cuales 24 se encuentran pendientes de respuesta y 6 ya cuentan con la resolución de reconocimiento de pensión de vejez compartida; solo por estas 6 se arrojan los siguientes resultados:

CASOS DONDE YA FUE RECONOCIDA LA COMPARTIBILIDAD					
NO. RES.	RETROACTIVO DEVUELTO AL DEPARTAMENTO DADA LA COMPARTIBILIDAD	VALOR QUE EL DEPARTAMENTO PAGABA AL MES	VALOR QUE PAGA COLPENSIONES POR LA MESADA DESPUÉS DE LA COMPARTIBILIDAD	VALOR QUE PAGA DEPARTAMENTO POR LA MESADA DESPUÉS DE LA COMPARTIBILIDAD	PORCENTAJE AHORRADO POR EL DPTO
54151 27/02/2023	\$21,853,453	\$2,322,917	\$1,741,429	\$581,488	75%
160538 21/06/2023	\$59,643,709	\$2,457,058	\$1,594,480	\$862,578	65%
89588 30/03/2023	\$85,429,072	\$2,760,344	\$2,168,631	\$591,713	79%
160309 21/06/2023	\$88,838,395	\$2,178,928	\$2,136,432	\$42,496	88%
226819 28/08/2023	\$34,274,700	\$2,298,758	\$1,498,804	\$799,954	65%
161186 22/06/2023	\$113,667,234	\$3,035,672	\$2,720,952	\$314,720	90%
TOTALES	\$403,706,563	\$15,053,677	\$11,860,728	\$3,192,949	

En estos 6 casos se recaudaron más de COP403 millones de pesos a favor de la Gobernación de Antioquia y se logró disminuir el valor de la cuota mensual en más del 77%, se encuentra en proceso un nuevo lote de revisión para la vigencia 2024.

• **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

- Continuar con mesas de trabajo con la persona encargada en Colpensiones, Generar alternativas de recibo de documentación, hacer el seguimiento y dar continuidad a los trámites en proceso.
- Generar alternativas con el asesor de Colpensiones para que reciban los proceso ante la falta de las copias de la Cédula de Ciudadanía del pensionado
- Generar acercamientos con Colpensiones para facilitar el recibo de la documentación y cumplimiento de requisitos para la compartibilidad pensional
- Hacer seguimiento a los trámites en proceso
- Dar continuidad a la gestión de la compartibilidad pensional

6. INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS

• **OBJETIVO DEL PROCESO:**

- Reconocer una prestación económica a las personas que no alcanzan a pensionarse porque no cumplieron con las semanas requeridas, pero si la edad por eso a través de la indemnización sustitutiva se genera un pago único y de menor valor y no como un bono pensional que sería más oneroso para el ente territorial.

- **GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:** El reconocimiento de indemnizaciones sustitutivas en el último cuatrienio ha sido el siguiente.



En el gráfico se muestra que, en el año 2021, los usuarios instauraron un menor número de peticiones para pago de indemnizaciones sustitutivas, esta gestión se logra a petición.

• **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

- Continuar con la gestión eficiente del pasivo pensional del Departamento de Antioquia en toda su dimensión

- Dar respuesta oportuna a las solicitudes instauradas y que tienen que ver con el Sistema Pensional del Departamento de Antioquia.
- Continuar con el respaldo que se tiene en este trámite como es el diligenciamiento de la Ficha Gerontológica
- Realizar la gestión necesaria para dar respuesta en los tiempos oportunos.

7. DEVOLUCIÓN DE APORTES

• OBJETIVO DEL PROCESO:

Contribuir con el financiamiento de una pensión de vejez reconocida por Colpensiones, teniendo en cuenta los tiempos que el funcionario sirvió al Departamento.

• GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:



En el gráfico se muestra que, En el año 2022, Colpensiones hizo una solicitud de evolución de aportes de mayor cantidad; con esta actividad se logró disminuir este pasivo por más de cop1,500 millones de pesos como se observa en la gráfica

• ALGUNAS RECOMENDACIONES:

- Continuar con el seguimiento y control a las respuestas brindadas frente a las solicitudes instauradas por Colpensiones

8. DEUDA PRESUNTA Y REAL:

• OBJETIVO DEL PROCESO:

Depurar y sanear la información de la historia laboral de los empleados, exempleados y jubilados del Departamento de Antioquia, correspondiente a las fechas de los retiros del personal, traslados de fondos, novedades de licencias no remuneradas, ante alguna inconsistencia en la información reportada por las Administradoras de Fondos de Pensiones / AFP (Protección, Porvenir, Colfondos y

Colpensiones); con ello se busca prevenir acciones de cobros persuasivos, coactivos o embargos a las cuentas de la Entidad.

LA IMAGEN SE MUESTRA LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:

DISTRIBUCIÓN DEUDA PRESUNTA 2020-2023					
VIGENCIA	A.F.P. PROTECCIÓN	A.F.P. COLFONDOS	A.F.P. COLPENSIONES	OLD MUTUAL	TOTAL
2020					\$1,913,719,674
2021	\$28,619,296	\$117,781,318	\$183,046,139	\$4,720,400	\$334,167,153
2022	\$8,519,802	\$67,408,451	\$225,364,209		\$301,292,462
2023	\$27,592,442	\$77,603,416	\$355,250,400		\$460,446,258
DISTRIBUCIÓN DEUDA REAL 2020-2023					
VIGENCIA	A.F.P. PROTECCIÓN	A.F.P. PORVENIR	A.F.P. COLFONDOS	A.F.P. COLPENSIONES	TOTAL
2020					
2021	\$23,477,642	\$192,220,386	\$327,529,699	\$1,169,084,898	\$1,712,312,625
2022	\$157,733	\$168,214,841	\$27,580,335	\$853,811,441	\$1,049,764,350
2023	\$175,057	\$185,606,191	\$86,782,622	\$1,144,303,448	\$1,416,867,318

En la imagen se muestra que en el año 2023, se logra evidenciar un incremento en el valor adeudado por la Gobernación de Antioquia en más de mil millones de pesos, esto correspondió a que las AFP generaron unas actualizaciones en la plataforma PWA ocasionando la reversión de algunos datos, por lo tanto, se debió trabajar de nuevo mediante la entrega de los debidos soportes (correlación de planillas) dichas inconsistencias que dieran fe de la información y deuda real, el saneamiento de este proceso continua en trámite.

ALGUNAS RECOMENDACIONES:

- Trabajar diariamente las novedades reportadas en los sistemas de las AFP, puesto que existen entidades complejas por el alto volumen de registros.
- Generar las estrategias necesarias para conseguir la información de vigencias anteriores al año 2006 dado a que no se cuenta con acceso a bases de datos sistematizadas, soportes electrónicos y/o físicos que evidencien los pagos realizados efectivamente por el Departamento de Antioquia
- Continuar con el análisis completo de la información y llegar a valores correctos que reflejen la realidad.
- Continuar con la Depuración en especial con la entidad que más representa para el Departamento como es el caso de Colpensiones y continuar con los otros procesos con las demás entidades.
- Generar los controles necesarios con los auxiliares que trabajan el tema de seguridad social frente al reporte que da el SOI ya que este genera observaciones que deben ser tenidas en cuenta de manera inmediata, pues la no depuración de estas es una causa fundamental para generar deuda presunta.

9. RECOMENDACIÓN PRINCIPAL

Con la llegada de la Ley 100 de 1993, el pago y reconocimiento de las pensiones se trasladó al Sistema General de Pensiones a través de sus Sociedades Administradoras; no obstante, las obligaciones a cargo de las entidades territoriales no cesaron, particularmente, el pago de mesadas a los pensionados, el pago de cuotas partes y el respaldo de los bonos pensionales de los empleados activos que se trasladaron al entonces Instituto Colombiano de los Seguros Sociales I.S.S. hoy Colpensiones, o a las distintas Administradoras de Fondos de Pensiones A.F.P. privadas; así, como el de los ex servidores que en cualquier época laboraron en la entidad territorial; por ello, la Gobernación de Antioquia debe cumplir con una serie de responsabilidades y derechos financieros antes y después de la entrada en vigencia dicha Ley; así mismo, el Pasivo Pensional se encuentra dividido en tres sectores cada uno con sus propias particularidades, dinámicas y fuentes de financiación:

- Sector Propósito General (Nivel Central)
- Sector Salud
- Sector Educación

Tal y como se ha podido vislumbrar a lo largo de este informe frente a todos los temas que aborda el Pasivo Pensional y dada la complejidad y magnitud que tiene la Gobernación de Antioquia en este tema, se recomienda que el mismo se aborde integralmente y no por dependencias como se gestiona hoy en día (Sector Propósito general por una lado, Sector Salud por otro y Sector Educación por otro) y se cree en la Entidad una nueva Dependencia Especializada que trabaje de forma conjunta por un mismo objetivo, gestionando con eficiencia sus tres sectores; además, contar con un sistema unificado que asegure la información, de tal manera que, con la depuración del este Pasivo se logre alcanzar para el año 2029, el 125% de cobertura, tal y como lo determina la Ley 549 de 1999 y a su vez cuente con el personal idóneo y con la experiencia necesaria para tramitar entre otros los siguientes procedimientos:

- Cumplimiento a Directriz Institucional iniciada en el año 2017, Ley 100 de 1993 y Decreto 1730 de 2001.
- Gestionar los trámites legales para los desahorros en la modalidad de Cuotas Partes Pensionales con recursos FONPET, cumplimiento de los requisitos habilitantes y aplicación del procedimiento establecido por el MHCP para el Departamento de Antioquia, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Conservar las comunicaciones con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y personal técnico encargado de los procesos inmersos al Proyecto Pasivocol, si es el caso, presentar los insumos necesarios para que los altos directivos visiten dicho Ministerio ante las diferentes novedades que pueden generarse en el proceso.

- Revisar la información correspondiente a las cuotas partes pensionales de los jubilados objeto de pago con recursos FONPET, en los que concurre el Departamento de Antioquia como entidad Cuotapartista.
- Brindar respuesta a las objeciones de las cuentas de cobro remitidas por Colpensiones.
- Analizar y aplicar la información originaria y la constitución del título ejecutivo complejo de cuotas partes pensionales, para el registro en PASIVOCOL conforme las directrices establecidas por la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social (DGRESS) y hacer los actos administrativos entre reconocimiento de las pensiones o resoluciones modificatorias.
- Radicar los acuerdos de compensación y/o pago de cuotas partes pensionales futuras celebrado entre la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) y el Departamento de Antioquia.
- Radicar en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público los demás acuerdos de pago de cuotas partes pensionales futuras o vencidas, por pagar y/o por cobrar, por parte del Departamento de Antioquia, correspondientes a los jubilados de entidades Cuotapartistas.
- Remitir la información correspondiente al área de tesorería del Departamento con el insumo, para la presentación de excepciones y/o recurso de reposición de mandamientos de pago.
- Verificar y asentar los giros de los recursos del FONPET para el pago de las mesadas pensionales del Nivel central y a la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con destinación exclusiva para el pago de nómina de jubilados (mesadas pensionales) del sector central del Departamento de Antioquia de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 2159 de 2021 (Soporte de pago UG-2017-07084 del 22/08/2022).
- Realizar mesas de trabajo con el Agente Regional del MHCP para la depuración, actualización, verificación y soporte de la base de datos del Departamento de Antioquia, priorizando los códigos de error de justificación obligatoria o soporte obligatorio, propendiendo por la aprobación de la base de datos en su primera instancia.
- Adquirir contacto con la Dirección de Pasivo Pensional del MHCP, para presentar las evidencias, elementos o exigencias relevantes dentro del Proyecto PASIVOCOL que intervengan en la consecución del cálculo actuarial del Pasivo Pensional y con ello lograr las modificaciones necesarias y esenciales en la malla validadora de la plataforma para la depuración de la base de datos.
- Brindar respuesta oportuna a solicitudes de documentación e información a entidades y otras dependencias de la Gobernación respecto al proyecto PASIVOCOL, proyección de correos y oficios a través del software de correspondencia del Departamento.
- Responder y radicar los oficios dirigidos a entidades Cuotapartistas conforme requerimientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para atender Coderr del Proyecto Pasivocol.
- Revisar los oficios proyectados por el CPA2005 con el Sistema de Gestión Documental del Departamento de Antioquia, correspondientes a las solicitudes de documentación, información y/o certificaciones para la Gestión del Proyecto

Pasivocol, de acuerdo con los compromisos adquiridos con la gestión de las inconsistencias, especialmente en el (coderr: F9-951). En el formulario F9 – (Retirados): Hay personal retirado reportado por otra entidad como pensionado directo. Casos en los cuales se solicita certificado de concurrencia o no y/o documentación.

- Generar las revisiones y ajustes a oficios por inconvenientes y compromisos definidos en consecuencia a la base de datos Pasivocol del Departamento de Antioquia corte 31/12/2021 – Gestión 2022 actual y siguientes, puesto que es determinante para el cambio de postura en las exigencias del MHCP en el proyecto Pasivocol que permiten que, la Base de Datos del Departamento de Antioquia se encuentre en aprobación.
- Gestionar los acuerdos para el pago de cuotas partes pensionales con recursos FONPET de entidades Cuotapartistas, con diligenciamiento, revisión de los título ejecutivos complejos para la respectiva firma del Gobernador y radicar eficientemente en la sede electrónica del MHCP.
- Proyectar los actos administrativos para el reconocimiento de las indemnizaciones sustitutivas.
- Revisar los expedientes físicos y digitales de las historias laborales pertenecientes a los jubilados de los Municipios Cuotapartistas, frente al pago de las cuotas partes futuras o vencidas, por pagar y/o por cobrar, por parte del Departamento de Antioquia.
- Conformar y gestionar el envío de los requerimientos administrativos por documentación faltante o errada frente a los cuales se está en trámite de solicitud de pensión de sobrevivientes, acrecimiento pensional y reliquidación de la pensión.
- Conformar la base de datos de los jubilados a quienes aplica la compartibilidad pensional con Colpensiones para el año 2015, ya que esta no existía.
- Revisar y gestionar ante Colpensiones los casos en que se presenta el fenómeno de la compartibilidad pensional con fecha final de cotización a pensión del año 2015.
- Generar y solicitar la información necesaria ante Colpensiones, Ferrocarriles Nacionales de Colombia y EDATEL, respecto a los distintos trámites a realizar frente a los jubilados del Departamento de Antioquia para reconocimiento o pago de los compromisos pensionales.
- Gestionar los acercamientos y de capacitación en el marco de la gestión del proyecto PASIVOCOL/FONPET con los agentes directos de este proceso y generar la retroalimentación correspondiente al equipo Fonpet/Pasivocol, según cronograma establecido por el MHCP, estos son:
 - Consorcio Pensiones Antioquia 2005 generalidades PASIVOCOL
 - Profesional jurídico encargado de PASIVOCOL de la DCSP
 - Responsable de Colpensiones en el área de Compensación
 - Profesional de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia
 - Profesional encargado de la liquidación de acuerdos de pago FONPET de la DCSP.
 - Profesional del Equipo de SISCOUOTAS de la DCSP

- Agente Regional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Brindar respuesta a diferentes entidades territoriales en el marco de la Gestión del Proyecto PASIVOCOL para el correcto registro de las entidades que concurren con la mesada pensional bajo el sistema de financiación de cuotas partes pensionales.
- Realizar el proceso establecido por gestión documental para la organización de las historias laborales susceptibles de consulta en el marco de la Gestión del Proyecto PASIVOCOL puesto que son soportes indispensables para justificar los códigos de error para la aprobación de la base de datos de la Gobernación de Antioquia.
- Cumplir con la subsanación de los Coderr determinados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento del Proyecto de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" – PASIVOCOL.
- Solicitar los ajustes presupuestales para continuar con el proceso de legalización de los acuerdos de pagos sin situación de fondos celebrados con CAJANAL – Ministerio de Salud (celebrados en el 2021), FONPRECON y Colpensiones según la normatividad vigente y los procesos internos de la Gobernación.
- Solicitar la incorporación y CDP de los rubros de indemnizaciones sustantivas y días a deber por fallecimiento para dar trámite a las obligaciones de la Gobernación.
- Continuar con la revisión de los cobros o pagos contra el sistema de información SISCOUOTAS previa a la liquidación de los acuerdos y sembrar la información que corresponda ante este sistema garantizando la actualización permanente de cada historia pensional.
- Generar las estrategias de seguimiento necesarias para el debido control de los pagos generados a Colpensiones para evitar pagos dobles y dar respuesta eficiente a los recobros persuasivos y coactivos interpuestos por dicha entidad.
- Llevar a cabo el seguimiento trimestral del Plan de Acción, según los formatos de Planeación Departamental y generar los ajustes a las variables de los indicadores; así mismo, reportar el avance mensual de las actividades del proyecto Gestión Eficiente del Pasivo Pensional en la plataforma SPI del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la información en los plazos establecidos por Planeación.
- Generar las capacitaciones al personal de la Gobernación respecto a la elaboración de acuerdos y formatos establecidos por el MHCP, para el pago de cuotas partes pensionales vencidas y futuras con recursos FONPET.
- Registrar en el inventario documental las cuotas partes pensionales gestionadas y realizar las transferencias de los expedientes de FONPET y PASIVOCOL al Archivo Central; de igual manera actualizar los expedientes mediante la incorporación de las tipologías documentales de las historias laborales inactivas.
- Generar los procedimientos necesarios para conservar el archivo de historias laborales inactivas como insumo para el proceso FONPET/PASIVOCOL y

demás gestión relativa a los procesos inmersos del pasivo pensional que maneja la DCSP.

- Realizar las acciones correspondientes al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA determinado por el Archivo General de la Nación para el acervo documental de Historias Laborales Inactivas del departamento de Antioquia.
- Coordinar en materia logística y operativa de índole administrativo, la ejecución integral del proyecto del Pasivo Pensional del Departamento de Antioquia Nivel Central.
- Generar trámites y elaboración de planes y programas para llevar a cabo el cumplimiento del Proyecto de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" – PASIVOCOL.
- Supervisar el Contrato suscrito entre el Departamento de Antioquia y el "Consortio Pensiones Antioquia 2005"; con la verificación del plan de trabajo y cumplimiento a las obligaciones contractuales en aspectos técnicos y administrativos (incluye gestión Pasivocol) y generar los análisis correspondientes a las novedades que se evidencien en el proceso procurando su subsanación.
- Liquidar el contrato Consortio Pensiones Antioquia 2005 (20 años de ejecución)
- Generar la gestión correspondiente para el nuevo proceso contractual hoy a cargo del Consortio Pensiones Antioquia 2005 toda vez que el Departamento de Antioquia, como ente territorial y conforme disposición legal, tiene la obligación de generar los mecanismos necesarios para garantizar el pago de la mesada a sus pensionados (Pensión por vejez, invalidez o sustitución) de forma mensual y periódica; frente a esta necesidad es necesario licitar el proyecto mediante el cual una persona jurídica se encargue de: *"Administrar, Procesar, Liquidar y Pagar la Nómina de los Pensionados Directos del Departamento De Antioquia"*; de esta manera, el Proponente deberá garantizar que cuenta con los recursos técnicos, tecnológicos y humanos, con los cuales planificará y formulará los planes, procesos y procedimientos necesarios para este fin; es decir, deberá realizar la gestión necesaria para que el pensionado o sustituto directo del Departamento de Antioquia, reciba su mesada pensional a la cual tiene derecho de forma integral, oportuna y a su vez, cumpla con el pago de las obligaciones inmersas a su pensión. Es importante tener en cuenta que a través de este contrato se procesa la Gestión correspondiente al Proyecto Pasivocol/Fonpet.

Reconocimiento "Mejor Equipo De Trabajo" 2022: Este concurso es dirigido a los equipos de trabajo de la Gobernación con el ánimo de reconocer la ejecución de estrategias dirigidas a la obtención de recursos para el Departamento de Antioquia, el cual se generó a través de la gestión eficiente del pasivo pensional – Nivel Central e Incentivar el trabajo desarrollado por el equipo como clave del éxito alcanzado.

La Administración Departamental asignó el premio al "Mejor Equipo De Trabajo" en tercer lugar, a la gestión y trabajo realizado por el equipo de Cuotas Partes Pensionales y Fonpet/Pasivocol, dicho premio dio lugar al disfrute de un día se sol para todo el personal de la D.C.S.P en *"Comfenalco Los Tamarindos /San Jerónimo"* incluyó transporte, alimentación y zonas de uso ilimitado.



En la foto se observa el Reconocimiento "Mejor Equipo De Trabajo" 2022

6. OTROS PROCESOS EJECUTADOS POR LA DIRECCIÓN

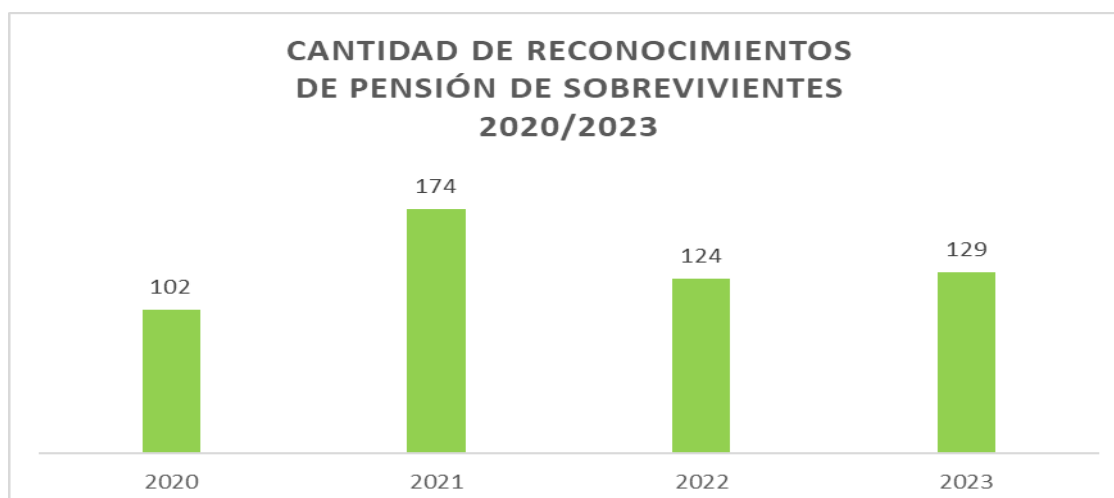
1. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES

• OBJETIVO DEL PROCESO:

Reconocer la pensión de sobrevivientes a quienes tienen derecho sobre la pensión de vejez del causante.

• GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:

El personal jurídico de la DCSP genera el acto administrativo que ordena o niega este reconocimiento, si se concede, dicho acto se remite al Consorcio Pensiones Antioquia como encargado del pago de la nómina de los pensionados para el debido registro. Las pensiones otorgadas por sustitución durante el último cuatrienio son las siguientes:



La gráfica refleja un incremento en el año 2021, se presume pudo haber sido por causa de la pandemia por el Covid 2019. En personal jurídico de la D.C.S.P genera el acto administrativo que ordena o niega este reconocimiento; si se concede, dicho acto se remite al Consorcio Pensiones Antioquia como encargado del registro y pago de la nómina de los pensionados

• **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

- Continuar con el estudio para reconocimiento de pensión de sobrevivientes, teniendo en cuenta lo plasmado en la ficha gerontológica de cada pensionado causante.
- Continuar con este reconocimiento dentro de los tiempos establecidos
- Continuar con el diligenciamiento de la ficha gerontológica para los pensionados causantes

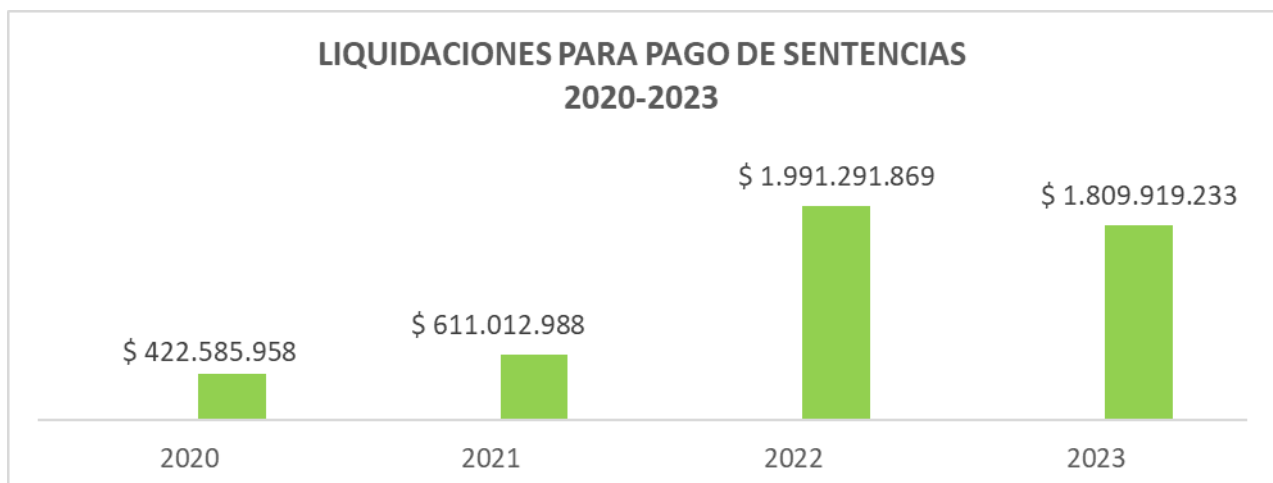
2. REPORTE DE SENTENCIAS Y DEMANDAS, JUICIOS, DEUDAS JURÍDICAS

• **OBJETIVO DEL PROCESO:**

Liquidar y gestionar el pago de las sentencias dictaminadas por el juez en los tiempos oportunos para evitar desacatos que atenten contra la integridad del Gobernador a cargo

• **GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:**

La Dirección Compensación y Sistema Pensional, atiende jurídicamente, las diferentes peticiones, demandas, consultas y demás requerimientos que realizan los usuarios internos y externos de la entidad, respecto a las pensiones de sobrevivientes, pensión de vejez, pensión por aportes, pensión convencional, auxilios convencionales y todo lo relativo a las prestaciones sociales y salarios derivados de la gestión que ejecuta diariamente esta Dirección; en cuanto a las liquidaciones de Sentencias a cargo se informan las tramitadas durante el último cuatrienio así:



En el gráfico se identifica un incremento significativo en los dos últimos años frente al pago de Sentencias; esta situación se viene generando debido a la cantidad de fallos sobre pensiones

convencionales y pueden seguir ya que se tienen varios procesos en curso por un cambio de jurisprudencia (Acto legislativo 01 de 2005); así mismo, por otro cambio jurisprudencial, se está a la espera de la posibilidad que solo requieran los 20 años de servicio para tener derecho a dicha pensión, se han generado este tipo de fallos en otras entidades, pero todavía no hay en contra del Departamento.

➤ **NOVEDAD ESPECIAL EN EL PROCESO:**

En vista que en este proceso se presentaron algunos “Desacatos” y quejas de usuarios debido a que las respuestas a las Sentencias no se estaban generando de forma oportuna, se debió generar un proceso de seguimiento con la profesional Especializada Gloria Alexandra Zuleta mediante de las solicitudes de Sentencias a cargo a través de un Plan de Mejoramiento Individual “*Aplicativo EDL*”, por lo cual se realizaron varias acciones para que la profesional alcanzara a tramitar los procesos atrasados desde varios años atrás (2019 ss), como son:

- No se le cargaban procesos para Reconocimiento Pensional y Prestacional
- No se volvieron a solicitar apoyos en otros procesos de la Dirección donde se requería asesoría
- No se volvieron a cargar tutelas que no fueran de los procesos que ya traía a cargo
- Se asignó personal técnico de apoyo para la realización de las liquidaciones, etc.

Luego que la profesional especializada decidiera renunciar al encargo y a no retomar su cargo anterior debido a que: “*de entrada le cargaban “600” procesos*” (palabras dichas por la misma), decidió renunciar al Departamento de Antioquia a partir del 28 de diciembre de 2023.

En el último informe entregado a la abogada Alexandra Zuleta a la profesional universitaria Olga Gómez, se indica que, quedaron pendientes por tramitar 20 Sentencias 3 Recursos de Reposición y 1 Derecho de Petición, indicando que estas eran las que tenía a cargo.

Lo anterior se puede verificar en las actas suscritas de las reuniones de seguimiento realizadas con la profesional especializada y en la evaluación de desempeño realizada a la misma por parte de la Directora.

- Acta Reunión Gerencia Control Interno Sentencias 18/12/2023
- Resumen sentencias Alexandra SENTENCIAS NOV2023
- Acta Reunión FINAL Profesional Especializada 21112023
- Acta Reunión Profesional Especializada 15112023
- Acta Reunión Profesional Especializada 08112023
- Acta Reunión Profesional Especializada 03112023
- Acta Reunión Profesional Especializada 27102023
- Acta Reunión Profesional Especializada 27092023
- Acta Reunión Profesional Especializada 25082023
- Resumen Del Control Y Seguimiento Sentencias 27042023

- Resumen Del Control Y Seguimiento Mercurio PQRS SENTENCIAS 16062022
- Sentencias Pendientes Y Gestionadas 05.05.2022
- Resumen Del Control Y Seguimiento Mercurio
- Acta Reunión Profesional Especializada 02.05.2022
- ENTREGA DE INFORMACION PROCESOS PENDIENTES 25/04/2022
- Acta Reunión Profesional Especializada 22042022
- Acta Reunión Profesional Especializada 19042022
- Cuadro Actuaciones 2021 Prof. Especializada
- Plan De Mejoramiento Individual 2022
- Acta Reunión Profesional Especializada 30032022
- Acta de Reunión Profesional Especializada 01022022

• **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

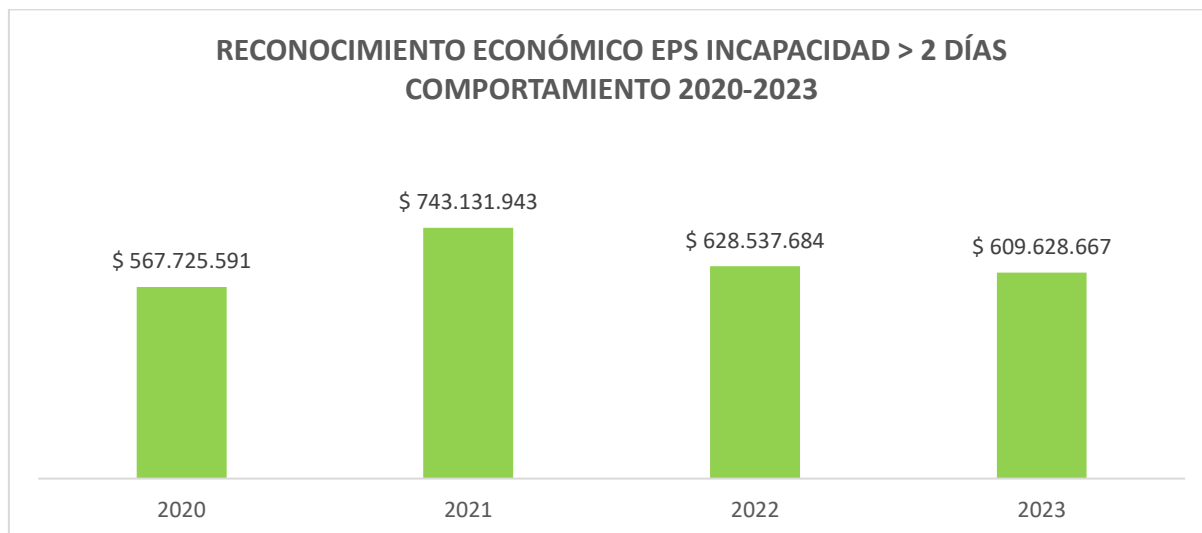
- Esta actividad está a cargo de la única profesional especializada de la Dirección; no obstante, y para reducir riesgos en los valores calculados en el proceso de liquidación, es importante integrar una persona de apoyo financiero y otra persona asignada por la Dirección jurídica.

3. RECONOCIMIENTO POR INCAPACIDADES A FAVOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

• **OBJETIVO DEL PROCESO**

Tramitar la devolución de saldos por incapacidades a cargo de las Empresas de Promotoras de Salud (EPS)

- **GESTIÓN RESALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:** La dirección compensación y sistema pensional ha generado los siguientes resultados durante el último cuatrienio.



En el gráfico se muestra la gestión conjunta entre la Gobernación de Antioquia y las entidades administradoras de Salud se ha logrado recaudar en el cuatrienio COP2.549.023.885.

• **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

- Debe trabajarse diariamente las novedades por incapacidades, para que estas sean reconocidas por las EPS, en el menor tiempo posible y continuar con el análisis completo de la información para generar los cobros correspondientes ante las EPS.
- Trabajar diariamente las novedades por incapacidades, para que estas sean reconocidas por las EPS y continuar con el análisis completo de la información para generar los cobros correspondientes ante las EPS.

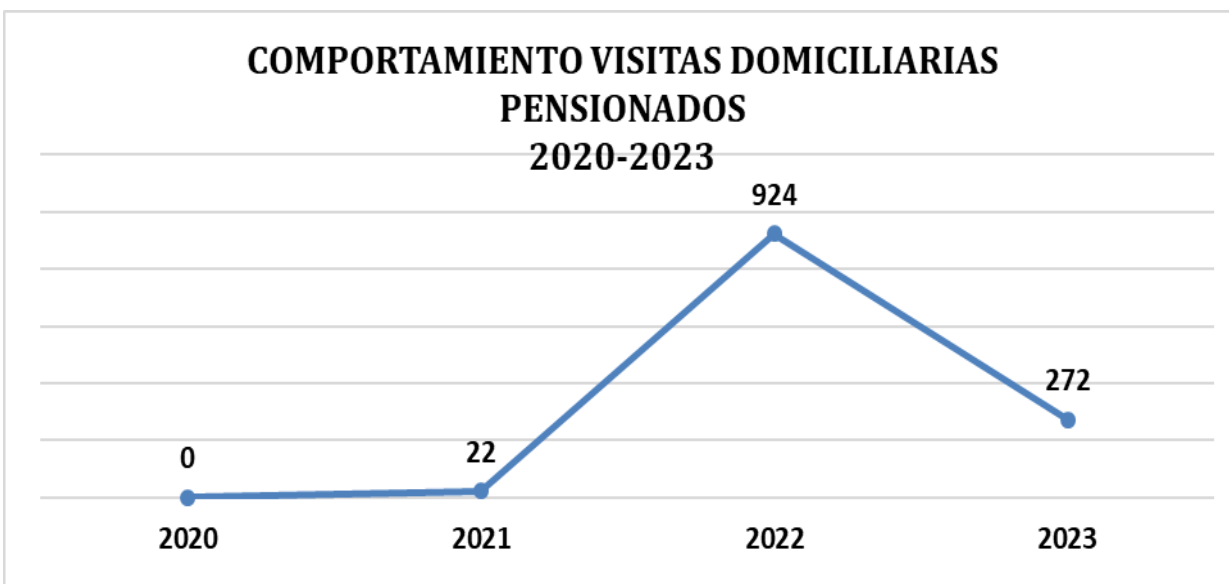
4. DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA GERONTOLÓGICA

• **OBJETIVO DEL PROCESO:**

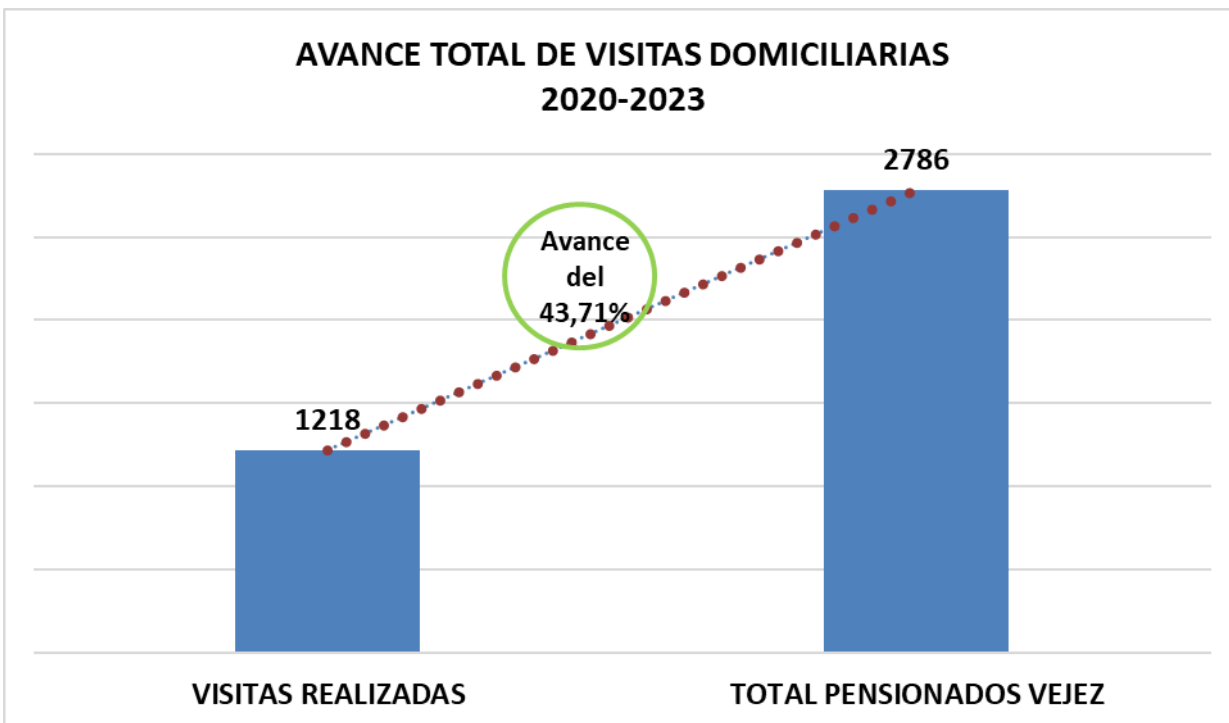
Suscribir la ficha gerontológica de los Pensionados a cargo del Departamento de Antioquia.

Mediante la suscripción de la ficha gerontológica, se establecen bases legales ante un eventual reconocimiento de sustitución pensional; así mismo, se mantiene actualizada la base de datos de contacto de los pensionados causantes, y se reconocen algunas necesidades básicas para contribuir con estrategias de bienestar para ellos.

- **GESTIÓN RESALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:** La dirección compensación y sistema pensional ha generado los siguientes resultados durante el último cuatrienio.



En el gráfico se muestra las visitas domiciliarias iniciaron entre la vigencia 2019/2020; a raíz de la pandemia por el Covid-19 solo fue posible retomarlas hasta el año 2021. La disminución de cantidad de encuestas realizadas en el 2023 se ocasiona debido a que algunos pensionados que faltan por encuestar viven fuera del Área Metropolitana y para otros no ha sido posible conseguir información de contacto.



En el gráfico se muestra que faltan encuestar a 1,568 pensionados causantes a diciembre de 2023.

• **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

- Continuar con la suscripción de las fichas gerontológicas al personal que falta por contactar Generar un rubro presupuestal para brindar incentivos a esta población pensionada
- Generar nuevas estrategias para ubicar los pensionados pendientes por encuestar
- Continuar programando visitas a los Municipios donde se registren pensionados para la población faltante.

5. TAQUILLA PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS INTERNOS

• **OBJETIVO DEL PROCESO:**

Recepcionar las solicitudes de los usuarios internos, frente a los diferentes procesos que ejecuta la Dirección Compensación y Sistema Pensional para que se realice el trámite correspondiente.

• **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

- Continuar con el proceso de capacitación de todos los compañeros frente a los diferentes temas de taquillas y solicitar a través de Desarrollo Humano capacitación.
- Insistir en una buena atención al público.
- Respetar los horarios de atención al público.

6. APOYO LEGAL

• OBJETIVO DEL PROCESO:

Gestionar y tramitar todas las solicitudes que ingresan a la Dirección en aspectos de índole jurídico, según los tiempos determinados por la norma.

• GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO: La Dirección Compensación y Sistema Pensional ha generado los siguientes resultados durante el último cuatrienio:

▪ Comité Primario De Abogados De La DCSP:

En estos comités se traían temas de la dirección que debían ser discutidos y concluidos con el equipo de abogados, se plasman en el acta las conclusiones y directrices en bien de los procesos y procedimientos a cargo de esta dirección.

➤ En la siguiente Tabla se muestran las actas Comité Primario De Abogados

FECHA	NÚMERO DE ACTA DE COMITÉ PRIMARIO DE ABOGADOS
29/11/2023	Acta Comité Primario de Abogados N°10
26/10/2023	Acta Comité Primario de Abogados N°09
27/09/2023	Acta Comité Primario de Abogados N°08
25/08/2023	Acta Comité Primario de Abogados N°07
28/07/2023	Acta Comité Primario de Abogados N°06
29/06/2023	Acta Comité Primario de Abogados N°05
25/05/2023	Acta Comité Primario de Abogados N°04
21/04/2023	Acta Comité Primario de Abogados N°03
23/03/2023	Acta Comité Primario de Abogados N°02
7/02/2023	Acta Comité Primario de Abogados N°01
11/11/2022	Acta Comité Primario de Abogados N°09
13/10/2022	Acta Comité Primario de Abogados N°08
01/09/2022	Acta Comité Primario de Abogados N°07
15/07/2022	Acta Comité Primario de Abogados N°06
07/06/2022	Acta Comité Primario de Abogados N°05

FECHA	NÚMERO DE ACTA DE COMITÉ PRIMARIO DE ABOGADOS
18/05/2022	Acta Comité Primario de Abogados N°04
02/05/2022	Acta Comité Primario de Abogados N°03
09/03/2023	Acta Comité Primario de Abogados N°02
20/01/2022	Acta Comité Primario de Abogados N°01 Etc

▪ GESTIÓN EN CURSO

- La Dirección viene gestionando el reembolso de la cuota parte correspondiente a la NACIÓN - MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL por el reconocimiento de obligaciones prestacionales y pensionales por parte del Departamento a docentes nacionalizados, en virtud de lo establecido en la Ley 43 de 1975 *“por la cual se nacionaliza la educación primaria y secundaria que oficialmente vienen prestando los Departamentos, el Distrito Especial de Bogotá, los Municipios, las Intendencias y Comisarías; se redistribuye una participación, se ordenan obras en materia educativa y se dictan otras disposiciones.”*, La Ley 91 de 1989 *“por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio”*, el *“Contrato referente a las prestaciones médico asistenciales y económicas del personal docente que labora en el Departamento de Antioquia y que se nacionalizó conforme a la Ley 43 de 1975”* y la decisión del 27 de marzo de 2019 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado con número de radicación 110010306000201800249 00, *“por medio de la cual se resolvió un conflicto negativo de competencias”*.

• ALGUNAS RECOMENDACIONES:

- Continuar con las reuniones mensuales con el grupo de abogados, donde se construyan los soportes jurídicos necesarios para impartir las directrices frente a las diferentes novedades que se presentan en la Dirección en su gestión diaria.
- Involucrar a todos los abogados en todos los temas a través de las diferentes auditorias.
- Continuar realizando el archivo de las diferentes normas que se imparten desde esta Dirección como son: Decretos, Resoluciones, Circulares etc.
- Mantener informado a los Secretarios y Directivos sobre el conocimiento y aplicación de los diferentes conceptos como son: Vacaciones, Incapacidades, Horas Extras. Cesantías, los cuales, a través de Circulares e Intranet, permite no solo que cumplan la norma sino también establecer un orden y manejo correcto.
- Insistir con la Dirección de Desarrollo Humano la capacitación a todos los abogados sobre el tema de liquidación de Sentencias, toda vez que se realizaron varias solicitudes y no fueron atendidas.

7. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS:

EN LA SIGUIENTE TABLA SE MUESTRA EL CONTRATO CONSORCIO PENSIONES ANTIOQUIA 2005

OBJETIVO DEL PROCESO:

Supervisar la gestión y hacer el seguimiento a la ejecución del contrato Consorcio Pensiones Antioquia 2005 en sus aspectos administrativos y técnicos según designación del ordenador del gasto.

El Departamento de Antioquia tiene suscrito un contrato con el Consorcio Pensiones Antioquia desde el año 2005 mediante el cual se ejecuta el pago de la nómina con todas las novedades de los Pensionados. La ficha técnica del mismo es la siguiente:

OBJETO: Constitución de un patrimonio autónomo para el manejo del pasivo pensional del Departamento de Antioquia a través de 3 subcuentas: Subcuenta Uno para el pago de pensiones de jubilación a cargo del Departamento de Antioquia; Subcuenta Dos para la administración y pago de los bonos pensionales, sus cuotas partes y sus intereses, así como las cuotas partes jubilatorias; y Subcuenta Tres para reserva de los recursos destinados a garantizar el cubrimiento del pasivo pensional del Departamento de Antioquia

NOMBRE	DETALLE
NÚMERO DE CONTRATO CONVENIO	CPA2005
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:	N/A
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	30 DE DICIEMBRE DE 2005
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	16 DE ENERO DE 2006
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	30 DE DICIEMBRE DE 2025
ORGANISMO CONTRATANTE / CONVENIANTE:	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - Secretaría de Hacienda / Gestión Humana
VALOR	Para efectos legales y fiscales, el valor total del presente contrato se estimó en Quinientos millones de pesos (COP500.000.000)
PLAZO	El necesario para cumplir el objeto del mismo o hasta que se cumplan las obligaciones con el último pensionado, sin que en ningún caso pueda exceder el término máximo previsto por la Ley, o por veinte (20) años.
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS.	Sí, la información se incluye Informe de Seguimiento Administrativo del Contrato
SUPERVISIÓN COLEGIADA	Secretaría de Hacienda: Adriana María Meneses Mendosa Subsecretaria Financiera
	Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional: Laura Adriana Barrera Gómez Directora Compensación y Sistema Pensional.

NOMBRE	DETALLE
% DE EJECUCION FISICA	98% según finalización (30/12/2025)
% DE EJECUCION DE RECURSOS	Indeterminada

- **ALGUNAS ACTIVIDADES ESPECIALES O DE EJECUCIÓN CONTINUA:** Se resumen las siguientes:

- Revisión mensual y de forma conjunta con el Consorcio para tratar las novedades de la nómina de los pensionados autorizadas por el Departamento y demás novedades a lugar.
- Suscribir el Informe de seguimiento de forma mensual, según los soportes y demás documentos remitidos por el Consorcio haciendo el control respectivo sobre cada obligación contractual
- Atender la solicitud genera por el Consorcio frente a liquidar el contrato bilateralmente de forma anticipada
- Continuar con la construcción de los documentos precontractuales para el nuevo proveedor.

- **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

- Atender la solicitud genera por el Consorcio frente a liquidar el contrato bilateralmente de forma anticipada
- Continuar con la construcción de los documentos precontractuales para el nuevo proveedor
- Continuar el proceso de liquidación bilateral anticipada del contrato
- Revisión mensual y de forma conjunta con el Consorcio para tratar las novedades de la nómina de los pensionados autorizadas por el Departamento y demás novedades generadas en el mes
- Suscribir el Informe de seguimiento de forma mensual, según los soportes y demás documentos remitidos por el Consorcio haciendo el control respectivo sobre cada obligación contractual
- Continuar con el control y seguimiento a las observaciones descritas en los informes de supervisión, frente a las bases de datos y demás documentos anexos entregados por el Consorcio
- Construir los informes de forma conjunta con la supervisión financiera dado a que esta genera un documento aparte
- Tener muy presente la gestión que hace el Consorcio frente al Pasivocol.

EN LA SIGUIENTE TABLA SE MUESTRA EL CONTRATO COLFONDOS S.A (2005)

- **OBJETIVO DEL PROCESO:**

Supervisar la gestión y hacer el seguimiento a la ejecución del contrato Consorcio Pensiones Antioquia 2005 en sus aspectos administrativos y técnicos según designación del ordenador del gasto.

El Departamento de Antioquia tiene suscrito un contrato con Colfondos S.A desde el año 2005 mediante el cual se ejecuta el pago de las cesantías parciales o definitivas del personal retroactivo de la Gobernación de Antioquia. La ficha técnica del mismo es la siguiente:

OBJETO: COLFONDOS Administrará los recursos para el cubrimiento y pago del pasivo de cesantías retroactivas de los empleados del Departamento de Antioquia. Incluye el personal administrativo y operativo de las instituciones educativas de la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia pagado con recursos del Sistema General de Participaciones. Incluye los funcionarios de la asamblea para cubrir el pasivo generado por retroactividad.

NOMBRE	DETALLE
NÚMERO DE CONTRATO CONVENIO	2005-CC-14-259
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:	N/A
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	13 DE DICIEMBRE DE 2005
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	13 DE DICIEMBRE DE 2025
ORGANISMO CONTRATANTE / CONVENIANTE:	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - Secretaría de Hacienda
VALOR	Para efectos legales y fiscales setecientos cuarenta y nueve millones setenta y dos mil setecientos veintiséis pesos M/L (COP749.072.726)
PLAZO	El plazo del presente contrato es hasta que se liquide el último servidor público que se encuentre bajo el sistema de cesantías retroactivas o 20 años.
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS.	Si, la información se incluye Informe de Seguimiento Administrativo del Contrato
SUPERVISIÓN COLEGIADA	Ivón Stella González Hernández Supervisora – Secretaría de Hacienda
	Laura Adriana Barrera Gómez Supervisora: Dirección Compensación y Sistema Pensional – Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
	Ligia María Gómez García Supervisora – Secretaría de Educación.
% DE EJECUCION FISICA	98% según finalización (13/12/2025)
% DE EJECUCION DE RECURSOS	Indeterminada

ALGUNAS ACTIVIDADES PENDIENTES O DE EJECUCIÓN CONTINUA: Se resumen las siguientes:

- Revisión mensual y de forma conjunta con Colfondos para tratar las novedades de retiro parcial y total de cesantías

- Suscribir el Informe de seguimiento de forma mensual, según los soportes y demás documentos remitidos por Colfondos haciendo el control correspondiente a cada obligación contractual
- Realizar control y seguimiento estricto a la ejecución del componente “Valor Agregado”.

Descripción Ejecución del Componente Valor Agregado: Tal y como se indica en los informes mensuales de supervisión, el componente de valor agregado fue contemplado en las obligaciones de Colfondos según cláusula sexta del contrato numerales 16 y 17 y fue uno de los requisitos motivante para que se adjudicara este contrato a esta entidad; esta actividad fue objeto de estudio a lo largo del ejercicio de supervisión desde que se delegó en la vigencia 2017. El detalle de cada observación y recomendación se encuentra descrito en los informes y oficios suscritos por la supervisión debidamente validados por la Secretaría de Hacienda como ordenadora del Gasto; así mismo continua el proceso de supervisión con la encargada de la Secretaría de Educación y de la Secretaría de Hacienda.

• **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

- Tener presente que los recursos objeto de este contrato “pago de cesantías retroactivas de los empleados del Departamento de Antioquia, incluyendo el personal administrativo y operativo de las instituciones educativas de la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia pagado con recursos del Sistema General de Participaciones” solo se puede intervenir la población que pertenece al régimen retroactivo.
- Revisión mensual y de forma conjunta con Colfondos para tratar las novedades de retiro parcial y total de cesantías
- Suscribir el Informe de seguimiento de forma mensual, según los soportes y demás documentos remitidos por Colfondos haciendo el control respectivo sobre cada obligación
- Realizar un estricto control y seguimiento a la ejecución del componente “Valor Agregado”
- Continuar con el control y seguimiento a las observaciones descritas en los informes de supervisión, frente a las bases de datos y demás documentos anexos entregados por Colfondos.
- Anticiparse a la gestión del nuevo proceso contractual para el nuevo proveedor

8. GESTIÓN DOCUMENTAL – ARCHIVO H.L.I

OBJETIVO DEL PROCESO:

Administrar las Historias Laborales del personal inactivo (jubilado o retirado) de la Gobernación de Antioquia y generar las transferencias correspondientes a la gestión integral de la D.C.S.P.

• **ALGUNOS LOGROS ALCANZADOS DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:**

En la imagen de la siguiente tabla se muestra el resumen Gestión Organización de Archivo de Historias Laborales Inactivas 2020-2023

NOMBRE DEL PROCESO	UNIDAD DE MEDIDA	SALDOS VIGENCIAS ANTERIORES	2020	2021	2022	2023	TOTALES
UNIVERSO INVENTARIO HLI	CANT. EXPEDIENTES	106,600	106,600	106,600	106,600	108,024	108,024
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CANT. EXPEDIENTES	30,542	145	3,034	4,268	6,825	44,814
INVENTARIO NATURAL	CANT. CAJAS X200	653	712	1,878	2,495	2,668	7,928
ALISTAMIENTO	CANT. M/LINEALES	281	281	469	704	792	2,246
INVENTARIO MICROFILMS	CANT. FICHAS	Proceso iniciado en 2021 y culminado en 2022		37,745	5,781		43,526
HOJAS DE CONTROL	CANT. HOJAS	Saldo que traía 29.322	162	366	406	463	30,719
TARJETAS PENSIONADOS	CANT. TARJETAS	Proceso iniciado y culminado en 2022			13,691		13,691
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	CANT. EXPEDIENTES	5,766	466	2,354	3,741	2,599	9,160
TARJETAS KARDEX	CANT. TARJETAS	Proceso iniciado en 2023				16,367	16,367
TRASLADO DE ARCHIVO PARA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA A LAS BODEGAS DE VALORMÁS	CANT. EXPEDIENTES	El contrato con ValorMás inicio en agosto de 2022			36,798		36,798
ENTREGA DE EXPEDIENTES PARA ORGANIZACIÓN	CANT. EXPEDIENTES	El contrato con ValorMás inicio en agosto de 2022			1,806	10,495	12,301
EXPEDIENTES ORGANIZADOS PARCIALMENTE POR VALORMÁS	CANT. EXPEDIENTES	El contrato con ValorMás inicio en agosto de 2022			239	4,492	4,731

En la imagen se muestra a través de un trabajo conjunto entre personal de la Gobernación, personal practicante y el Contratista ValorMás, se logró un mayor número de organización de expedientes en el 2023; no obstante, no se tiene conocimiento si la Secretaría de Suministros y Servicios como encargada de la Gestión Documental del Departamento de Antioquia, tiene alguna estrategia para la organización de este archivo para las próximas vigencias, dado que el apoyo técnico y humano es fundamental en este proceso.

- Este archivo es el insumo principal para responder las diferentes peticiones que se resuelven en la Dirección Compensación y Sistema Pensional.

➤ **NOVEDADES ESPECIALES EN EL PROCESO:**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisó y aprobó el ajuste al PMA para ser enviado al AGN"; no obstante, se brindaron las siguientes salvedades:

El 02 de agosto de 2023, se recibió oficio con radicado N°2023020039078 por parte de la Dirección de Gestión Documental, donde se solicitó la generación del PMA para ser sustentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para ello

se brindó respuesta con rad: 2023020039596 del 04 de agosto de 2023, indicando los resultados que se alcanzarían a ejecutar por un término de 17 meses según el tiempo planteado (Desde el 01/08/2023 hasta el 31/12/2024).

De forma posterior el AGN presenta rechazo a la propuesta (Rad: 2023030607891) y frente a ello, se da alcance al mismo y se suscribe documento con radicado N°2023021112981 donde se expone nuevamente la capacidad operativa con que cuenta el archivo de historias laborales inactivas resaltando que *“solo alcanzamos organizar 2.000 expedientes al año; es decir, 167 expedientes al mes”*, cifra que de igual manera se encuentra supeditada al apoyo técnico y humano que nos brinde la Dirección de Gestión Documental / Secretaría de Suministros.

El 04 de diciembre de 2023 mediante oficio con radicado N°2023021112786, la Gerencia de Auditoria Interna nos pide información sobre el estado actual del proceso de organización de las historias laborales; así mismo pregunta si ha aumentado la capacidad institucional para atender la organización de este archivo, certificar las cantidades actuales del mismo y el tiempo que podría tardar su proceso de organización; de ello, se remitió respuesta mediante oficio con radicado N°2023021114874 del 12/12/ 2023; donde se informó especialmente, el estado actual del inventario, ubicación geográfica del mismo y una posible proyección del tiempo que tardaría la organización total de las historias laborales pendientes por organizar; es decir, 63.406 expedientes que se tienen en inventario natural.

Todo este contexto se brinda con el único objetivo de manifestar que, desde la Dirección Compensación y Sistema Pensional, se han generado todo tipo de advertencias antes, durante y después de la aprobación del PMA, se ha descrito la capacidad operativa con que se cuenta actualmente para la organización de este archivo y que dependemos de otras dependencias (Secretaría de Suministros y Servicios) para alcanzar la productividad esperada.

En cuanto a: *“asegurar los recursos financieros, administrativos y humanos para lograr el cumplimiento en los plazos previstos para organizar 108.024 expedientes laborales inactivos en cumplimiento a una meta mensual de 1.751 historias laborales”*, se informó:

El archivo de Historias Laborales Inactivas fue recibido en el año 2017 como un Fondo Acumulado (en estanterías y bolsas plásticas); es decir, sin ningún tipo de aplicación de los procesos técnicos exigidos en la norma, en consecuencia, la Secretaría General suscribió un contrato con la Universidad de Antioquia mediante el cual se lograron organizar de forma parcial 30.837 expedientes ya que se identificaron algunos reprocesos; dicho contrato se terminó y no se volvió a contratar por parte de esta dependencia. De forma posterior y para realizar el proceso de organización de este archivo, se logró conseguir la aprobación de personal mediante la práctica de excelencia; no obstante, la cantidad de personas de apoyo varía según lo determina por semestre cada dependencia (entre 2, a 4 máximo); así mismo, es preciso indicar que en esta área solo se cuenta con una servidora de

nivel técnico como persona de mayor rango en este proceso y personal auxiliar, algunos de ellos con condiciones especiales para laborar.

En agosto de 2022, la Secretaría de Suministros y Servicios suscribió un contrato con la empresa VALORMAS para la custodia, conservación y organización de este y otros archivos del Departamento; para ello dicha Secretaría pidió algunos recursos para suscribir este contrato, de lo cual la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional logró trasladar al inicio COP150.000.000 (RPC 4500057156) y para el 2023 logró trasladar COP35.000.000 más.

Cabe informar que frente a la ejecución del contrato con Valor+, se tienen bajo su custodia 36.798 expedientes de Historias Laborales Inactivas de un total de 108.025, los demás, se encuentran ubicados en el sótano del CAD. En cuanto al proceso de organización, dicha empresa logró generar el proceso a 4.821 expedientes (*inventario que se encuentra en proceso de consolidación al FUID*), los demás que se habían remitido, fueron devueltos sin intervenir quedando de igual manera a cargo de esta unidad para generarle el proceso de organización.

Como ha podido observar, la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional a través de la Dirección Compensación y Sistema Pensional ha realizado toda la gestión posible para llevar hacia adelante este proceso; sin embargo, no corresponde a esta Secretaría determinar las acciones a seguir frente a este archivo, puesto que como se ha indicado, se requiere de capital humano idóneo, recursos tecnológicos, espacio, enseres, papelería y demás elementos propios de archivo, gestión que hace parte de la misión específica de la Dirección de Gestión Documental adscrita a la Secretaría de Suministros y Servicios del Departamento de Antioquia. En aras de plantear alguna posible solución para alcanzar la meta propuesta en el PMA, me permito presentar el siguiente planteamiento, contando con que se asignen los recursos suficientes y se logre una ejecución continua hasta noviembre de 2025:

En la siguiente imagen se observa el escenario para una posible solución para alcanzar la meta del PMA

RECURSOS HUMANOS			
CANTIDAD DE PERSONAS	META MENSUAL INDIVIDUAL	META GRUPAL AL MES	META GRUPAL AL AÑO
36	80 Expedientes organizados	2.882 Expedientes organizados	31.703 Expedientes organizados
RECURSOS TECNOLÓGICOS			
Computadores	Cantidad: 36 / misma cantidad de personas contratadas		
Escáner	Cantidad: 12 Escáner de alta velocidad y con capacidad para el manejo de papel delicado		
Impresoras	Cantidad: 3 Para la impresión de rótulos y hojas de control.		
Insumos papelería	resmas de papel, cajas X200, carpetas desacidificadas, ganchos plásticos, saca ganchos, cinta mágica, lápiz, entre otros.		

Es preciso resaltar que uno de los hallazgos dictaminados por el AGN, tuvo que ver con las instalaciones determinadas para la conservación y custodia de este archivo, para entonces algunas goteras ponían en riesgo la conservación de esta documentación; hoy día esta novedad esta subsanada, no obstante, si dicho archivo debe conservarse según la norma, este espacio no cumple con las condiciones determinadas en la misma.

En cuanto a los expedientes devueltos por el Contratista Valor+, se presenta el último informe generado a la supervisión del Contrato:

De: LAURA ADRIANA BARRERA GOMEZ

Enviado el: viernes, 22 de diciembre de 2023 12:18 p. m.

Para: LIA VICTORIA DUQUE PELAEZ

<liavictoria.duque@antioquia.gov.co>; MARINO GUTIERREZ MARQUEZ

<marino.gutierrez@antioquia.gov.co>; SERGIO ANDRES GIRALDO

BLANDON <sergioandres.giraldo@antioquia.gov.co>

CC: PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

<paulaandrea.duque@antioquia.gov.co>; JESSICA MARCELA

CASTANEDA GOMEZ <jessica.castaneda@antioquia.gov.co>; ALEJANDRA

BEDOYA OBANDO <alejandra.bedoyao@udea.edu.co>; MARCELA

BERRUECOS LARGO <marcela.berruecos@antioquia.gov.co>; BARBARA

RAMIREZ ARBOLEDA <barbara.ramirez@antioquia.gov.co>

Asunto: REPORTE ENTREGA DE EXPEDIENTES DE VALOR MAS

Cordial saludo para todos,

En la siguiente tabla se muestra de acuerdo a la información remitida el 31 de octubre por parte de la Supervisión del Contrato con ValorMás, el personal de apoyo de la Dirección Compensación y Sistema Pensional en el Archivo de Historias Laborales Inactivas, procedió con la consolidación de los datos, uniendo los dos inventarios (FUID Principal y FUID remitido por la

Supervisión); a través de este ejercicio, se lograron evidenciar algunas inconsistencias que vemos pertinente ponerlos en contexto: Los 8 expedientes que se relacionan a continuación **No** se encontraron en el registro entregado por Valor+; se hizo el cotejo del inventario de entregas del archivo al Contratista Valor+ en su momento, y efectivamente estos se encuentran incluidos en las actas de entrega:

ITEM	N° CAJA DE INVENTARIO NATURAL	N° CARPETA	CÉDULA	NOMBRE	SITUACIÓN ENCONTRADA
1	1631	9	3445154	ANTONIO J GALEANO	CON REGISTRO DE ENTREGA A VALOR+
2	1760	5	3504484	RUBEN DARIO LOPEZ ALVAREZ	PRESTADO Y DEVUELTO A VALOR + EL 09/06/2023
3	1764	12	3509033	EMILIO HOYOS CAMPUZANO	CON REGISTRO DE ENTREGA A VALOR+
4	1768	11	3510601	GUSTAVO ALBERTO RENDON AGUDELO	CON REGISTRO DE ENTREGA A VALOR+
5	1776	1	3512502	JORGE DE JESUS AGUIRRE RAMIREZ	PRESTADO Y DEVUELTO A VALOR + EL 17/04/2023
6	1788	7	3521054	TIBERIO DE JESÚS ZAPATA POSADA	PRESTADO Y DEVUELTO A VALOR + EL 05/05/2023
7	1791	12	3521795	GABRIEL JAIME MARÍN URREGO	PRESTADO Y DEVUELTO A VALOR + EL 12/09/2023
8	1840	8	3559711	SAUL DE JESUS ECHEVERRI ESCOBAR	PRESTADO Y DEVUELTO A VALOR + EL 10/08/2023

Frente a esta novedad, de forma respetuosa se pide a la Supervisión del Contrato realizar las gestiones correspondientes con el contratista, para que estos sean ubicados y registrados conforme fueron entregados; de igual manera, en caso de una eventual pérdida de los mismos, la Dirección de Gestión Documental deberá remitir la debida **acta de pérdida** ante las dependencias correspondientes.

2. A continuación, se describen los errores más comunes encontrados en el proceso de consolidación de la información en el FUID general y verificación aleatoria del inventario físico:
 - a. Algunos nombres, fechas, cédulas y folios estaban incorrectos e incompletos, lo que implicó verificar uno a uno y hacer la respectiva corrección.
 - b. En varios registros no se indicó si el expediente tenía hoja de control o no, esto tuvo que ser validado para completar correctamente los datos.

- c. Se evidenció que varios expedientes estaban mal organizados, no respetando su orden original.
 - d. Se encontraron tarjetas kardex que no pertenecen a la persona.
 - e. En una misma carpeta se encontró documentación de dos personas diferentes.
 - f. Para el almacenamiento de las últimas carpetas re-utilizaron cajas de archivo, por lo que estas no están en buen estado y no protegen correctamente la documentación (se adjuntan fotos).
 - g. Se evidenció que uno de los expedientes debía contar con hoja de control, queda pendiente la subsanación.
 - b) Con fines a que estas fallas puedan ser validadas por el Contratista, se incluyeron algunos comentarios resaltados en rojo en el archivo que se adjunta; no obstante, por parte del personal de esta Dirección se subsanó lo pertinente en el FUID general; en este orden de ideas se valida por parte de esta dependencia que fueron registrados 275 cajas con 4.493 expedientes organizados parcialmente por el Contratista Valor+ ya que la Dirección Compensación y Sistema Pensional queda a cargo del escaneo y carga en el sistema Mercurio puesto que el Contratista no generó esta etapa del proceso de organización.
- En cuanto a la organización física de cada expediente, esperamos hayan sido revisados por parte de la Supervisión, toda vez que este proceso hacía parte de la gestión que el Contratista debía cumplir; por lo tanto, al momento de realizar el escaneo de los documentos este se realizará tal y como fue remitido por la Supervisión.

ANEXOS:

- a) Documento FUID observado (con fines de conocimiento de fallas)
- b) Actas de entrega de los inventarios donde se evidencia la entrega de los expedientes citados como no reportados por Valor+
- c) Registros de la devolución de los expedientes prestados a la DCSP
- d) Registro fotográfico de cajas averiadas. Cordialmente

Con lo anterior se pretende que el nuevo Director genere los procesos que estime conveniente ante las novedades descritas

- **En la siguiente imagen se muestra la gestión de transferencias al Archivo Central:** Durante el último cuatrienio se realizó el traslado documental al archivo central del siguiente acervo documental:

Resumen traslado documental al archivo central del 2020 al 2023

AÑO	NÚMERO DE CAJAS	NÚMERO DE EXPEDIENTES
2020	34	188
2021	30	178
	19	99
	9	105
2022	80	619
2023	24	158
	62	526
TOTAL	258	1,873

➤ **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**

- Diligenciar los avances al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por el AGN, según las directrices impartidas por la Secretaría de Suministros y Servicio / Dirección Gestión Documental.
- Continuar con la organización y actualización integral del archivo de Historias Laborales Inactivas
- Hacer seguimiento al cotejo del inventario natural devuelto por ValorMás
- Hacer seguimiento y control a la cadena del proceso de préstamo de expedientes
- Hacer las transferencias documentales al Archivo Central según cronograma establecido
- Recepcionar los expedientes entregados a ValorMás para proceso de organización con fines de terminar el escaneo y cargue en el sistema Mercurio.
- Continuar con el cotejo de cajas que fueron devueltas por ValorMás sin intervención e incorporarlas al flujo de organización.
- Dar cumplimiento al nuevo Plan de Mejoramiento mensual una vez este sea socializado por la Dirección de Gestión Documental de la Secretaría de Suministros y Servicios.
- Ejecutar la transferencia documental primaria en los tiempos establecidos por la Dirección de Gestión Documental.
- Continuar con el inventario de tarjetas Kardex.
- Incorporar a los expedientes las tipologías físicas y actualizar la información en el FUID y en Mercurio.
- Fortalecer con personal calificado la gestión desempeñada en el Archivo de Historias Laborales Inactivas (Sótano del CAD / Oficina 102) toda vez que solo se cuenta con un auxiliar grado 6 que conoce de los procesos de archivo.
- Avanzar en el cumplimiento de los objetivos determinados en el contrato suscrito con la empresa ValorMás
- Procurar por un mejor espacio, que no sea el sótano, para la conservación de este archivo ya que pueden surgir riesgos de humedad y de goteras; no obstante, si la Auditoría estableció un tiempo para el traslado del mismo, se recomienda que no se realice lejos de las instalaciones de la Gobernación, puesto que este es un archivo de gestión es decir de consulta y actualización permanente de la Dirección Compensación y Sistema Pensional.

- Procurar personal calificado que desempeñe las actividades inmersas a este archivo y capacitar de manera más formal al personal existente.
- Delegar este proceso totalmente en la dependencia responsable del mismo cual es la Dirección de Gestión Documental.

9. PLANES DE MEJORAMIENTO

La Dirección Compensación y Sistema Pensional tiene a su cargo 2 planes de mejoramiento, uno de ellos fue determinado por la Contraloría General De Antioquia mediante dos (2) hallazgos (1 y 3) a través de la Auditoría Regular generada a la Secretaría de Hacienda, en el año 2023; el otro fue generado por el Archivo General De La Nación, con dos (2) hallazgos (Acciones 10 y 12) generados para esta dependencia según la visita de inspección generada a la Secretaría de Suministros y Servicios en el año 2019.

CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

OBJETIVO DEL PROCESO:

Cumplir con los planes y acciones descritas en el Plan de Mejoramiento y enviar los soportes correspondientes en los tiempos indicados al personal de enlace.

Hallazgo N°01

- **Descripción hallazgo:** Reconocimiento de derechos a favor de la entidad, para la vigencia 2022, no reconoce en el proceso contable, las incapacidades generadas por cobrar a las EPS, no se identifica saldo en la subcuenta 138626 pago por cuenta de terceros y refiere efectuar reconocimiento solo al momento de recibirlos
- **Causa del hallazgo:** No se reconoce las cuentas por cobrar a las EPS y ARL por concepto de incapacidades del personal del Departamento
- **Efecto del hallazgo:** Incumplimiento del principio de devengo
- **Acción de mejora:** La Dirección Compensación y Sistema Pensional, reporta mensualmente a Contabilidad, el oficio mediante el cual se efectúa el cobro a las EPS y a las ARL, por concepto de reconocimiento económico de las incapacidades de los empleados del Departamento de Antioquia, para que esta dirección reconozca la cuenta por cobrar y de cumplimiento al principio de devengo. Así mismo, cuando las EPS o ARL realicen el pago por dichos conceptos, la Dirección Compensación y Sistema Pensional de igual forma remite a Contabilidad la información para la respectiva conciliación

Hallazgo N°03

- **Descripción hallazgo:** Recursos financieros disponibles para cubrimiento de Cesantías Retroactivas inferior en COP
- 14.930.397.784, con relación a la Cuenta Contable de Largo Plazo (COP33.598.519.394)

- **Causa del hallazgo:** Recursos disponibles en Fondos Administradores de Cesantías del 55,56%, para Cubrimiento Total de Cesantías Retroactivas reportado en la Cuenta Contable de Largo Plazo
- **Efecto del hallazgo:** Cubrimiento del 100% de los recursos para el pago de las cesantías retroactivas con ICLD (ingresos corrientes de libre destinación)
- **Acción de mejora:** La Dirección Compensación y Sistema Pensional, reporta mensualmente a la Secretaría de Hacienda el informe donde se describe la disponibilidad de los recursos para cubrir el pago de las cesantías retroactivas en el momento que se requieran; así mismo se informa sobre los avances a la ejecución descritos en el seguimiento mensual de la supervisión del contrato con Colfondos.

La Secretaría de Hacienda se encarga del reporte de los avances a los hallazgos al ente de Control. Para la DCSP solo aplican los hallazgos 1 y 3.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO:

Cumplir con los planes y acciones descritas en el Plan de Mejoramiento y enviar los soportes correspondientes en los tiempos indicados al personal de enlace.

Hallazgo: Validar, elaborar, ajustar y/o actualizar los inventarios documentales que corresponden a la serie historias laborales ubicados en el sótano del edificio

Nº Acción: 10

Objetivos: En la siguiente tabla se muestra la elaboración, actualización de inventarios de historias laborales

DESCRIPCIÓN	AVANCES MENSUALES
TAREA M1: Elaborar las hojas de control para los expedientes de H.L.I	Elaboración de hojas de control para expedientes de Historias Laborales Inactivas desde el año 2003 en adelante: a dic/ 2023 se han elaborado 30.765
TAREA M1: Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental de historias laborales de personal inactivo	Inventario diligenciado en FUID 44.814 expedientes de historias laborales Inactivas de un total de 108.024. Equivale al 41,49%
TAREA M1: Almacenaje de historias laborales en cajas	Archivo de historias laborales inactivas ubicadas en cajas: a diciembre de 2023 se logró el 100% es decir los 108024 expedientes se encuentran almacenados en cajas.
TAREA M2: Traslado de historias laborales inactivas de la Dirección de Prestaciones Sociales y nómina.	Traslado de historias laborales al contratista ValorMás para custodia 436 cajas que corresponde a 12.301 expedientes.

Hallazgo: Realizar el embalaje de las unidades de conservación carpetas de los expedientes de historias laborales, en unidades contenedoras de almacenamiento cajas, los expedientes de la serie historia laboral.

Nº Acción: 12

Objetivos: En la siguiente tabla se muestra el almacenamiento en cajas las historias laborales del personal inactivo.

DESCRIPCIÓN	AVANCES MENSUALES
TAREA M1: Almacenaje de historias laborales en cajas	Archivo de historias laborales inactivas ubicadas en cajas: a diciembre de 2023 se logró el 100% es decir los 108024 expedientes se encuentran almacenados en cajas
TAREA M2: Traslado de historias laborales inactivas de la Dirección de Prestaciones Sociales y nómina	Traslado de historias laborales al contratista ValorMás para custodia 436 cajas que corresponde a 12.301 expedientes.

La Gerencia de Auditoría Interna en conjunto con la Secretaría de Suministros y Servicios, se encargan de reportar los avances al ente de Control. Para la D.C.S.P solo aplican los hallazgos 10 y 12; no obstante, al levantarse la Orden Perentoria, se genera un nuevo plan de mejoramiento con nuevas definiciones, una vez sea socializado por la dependencia a cargo (Dirección de Gestión Documental) se deberá continuar con el reporte correspondiente.

10. COMITÉ Y/O JUNTAS A LAS QUE PERTENECE EL DIRECTOR CSP

Quien hace las veces de Director(a) de Compensación y Sistema Pensional recibe la designación como suplente del Secretario de Talento Humano y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia, ante la Junta Directiva de Pensiones Antioquia, esta fue establecida mediante Decreto N°2023070000569 del 23/01/2023 nombrado por el Gobernador de Antioquia.

La información de las reuniones llevadas a cabo entre las vigencias 2022/2023 es la siguiente; no obstante, cada una de las actas en mención se encuentran debidamente en carpeta física y digital, donde se pueden evidenciar los temas principales, avances y pendientes:

Año 2022

- ACTA JD 001- 03/02/2022
- ACTA JD 002- 03/03/2022
- ACTA JD 003- 31/03/2022
- ACTA JD 004- 28/04/2022
- ACTA JD 005- 26/05/2022
- ACTA JD 006- 30/06/2022
- ACTA JD 007- 27/07/2022
- ACTA JD 008- 25/08/2022
- ACTA JD 009- 29/09/2022
- ACTA JD 010- 30/11/2022
- ACTA JD EXTRA 001-2022 del 02/06/2022
- ACTA JD EXTRA 001-2022 del 17/06/2022
- ACTA JD EXTRA 001-2022 del 18/11/2022

Año 2023

- ACTA JD 001- 28/02/2023
- ACTA JD 002- 31/03/2023
- ACTA JD 003- 05/05/2023
- ACTA JD 004- 26/05/2023
- ACTA JD EXTRA 001-2023 del 08/06/2023
- ACTA JD 005- 30/06/2023
- ACTA JD 006- 11/08/2023
- ACTA JD 007- 25/08/2023
- ACTA JD 008- 04/10/2023
- ACTA JD 009- 27/10/2023
- ACTA JD 010- 24/11/2023
- ACTA JD 011- 20/12/2023

7. TEMAS PRIORITARIOS A CORTO PLAZO

Como se ha podido observar a lo largo del presente documento la Dirección Compensación y Sistema Pensional maneja procesos de ejecución continua, razón por la cual es necesario que se atiendan cada una de las sugerencias descritas; no obstante, y con fines de dar celeridad a los temas inmersos, se pone a consideración el tema “Pasivo Pensional”.

El Departamento de Antioquia, como ente territorial, conforme disposición legal, tiene la obligación de asegurar y garantizar el pago de su pasivo pensional a todos sus servidores y ex servidores, entendiéndose por tal las obligaciones por concepto de reserva matemática de pensiones, mesadas pensionales, bonos y cuotas partes pensionales; para ello, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades territoriales FONPET –Ley 549 de 1999-, administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público –MHCP-, para que las entidades territoriales efectúen el ahorro de recursos para hacer frente al pago de dicho pasivo.

En este contexto, el Ministerio diseña el programa "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" –PASIVOCOL - como una metodología única para cuantificar el pasivo de las entidades territoriales y sus entidades descentralizadas, conforme la información que suministre cada una de ellas para la construcción y registro de las historias laborales de los servidores activos, pensionados y retirados.

El Departamento de Antioquia viene haciendo uso de los recursos que tiene acreditados en la cuenta de la Entidad en el FONPET, gracias al cumplimiento de los diferentes requisitos establecidos por el MHCP, para el pago del pasivo pensional; lo anterior, demanda la interacción de un equipo interdisciplinario que contribuya con alcanzar entre otros requisitos, la meta de cubrimiento del pasivo pensional en un 125% al año 2029, suministrar la información requerida por parte del MHCP para lograr la aprobación de la base de datos para cálculo actuarial y cumplir los requisitos habilitantes.

Con toda esta gestión, desde la Dirección Compensación y Sistema Pensional adscrita a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, se asegura la sostenibilidad financiera para el pago de este Pasivo y, a su vez, se contribuye con la liberación de recursos para destinar a la satisfacción de otras necesidades del Departamento.

Tal y como se informa, sin la gestión desarrollada por este equipo de apoyo, no es posible alcanzar los objetivos descritos en los tiempos indicados; si bien la ejecución de los diferentes procesos se lleva a cabo durante todo el año, es fundamental que las personas a cargo de estos procesos ejecuten el apoyo a los siguientes trámites los primeros días del año:

- Cumplimiento de requisitos y actualización del Token en la plataforma de Certicamaras (incluye pago con recursos de caja menor o avance)
- Cumplimiento a la circular emitida por el MHCP para los requisitos habilitantes de la vigencia, cumplir con las solicitudes generadas en el proyecto Pasivocol y dar inicio a la gestión 2024 de la base con corte diciembre 2023.

Así mismo, debe gestionarse ante la Secretaría de Hacienda, la emisión de los CDP de los diferentes rubros de funcionamiento de la Dirección frente a los siguientes procesos:

- Cuotas Partes
- Cuotas Partes cruce
- Mesadas pensionales FONPET
- Préstamo calamidad doméstica
- Auxilio funerario
- Becas
- Auxilio de estudio
- Indemnización sustitutiva
- Pago de cesantías
- Días a deber
- Prima de marcha
- Publicaciones de avisos de fallecidos

Incorporación de los recursos del balance 2023 de mesadas pensionales con recursos Fonpet al presupuesto del 2024 y de forma continua gestionar los procesos del pago de las mesadas desde el mes de enero entre otras; como se puede observar, son actividades que requieren del apoyo e intervención desde los primeros días del mes de enero de cada año; por lo tanto, es de vital importancia efectuar la contratación del personal inmerso al Proyecto *“Gestión eficiente del Pasivo Pensional”*.

Se reiteran las siguientes recomendaciones y/o sugerencias para la Dirección Compensación y Sistema Pensional

1. Crear una Dependencia exclusiva que se encargue de la Gestión del Pasivo Pensional del Departamento de Antioquia.
2. Crear un equipo de trabajo vinculado mediante la modalidad de “Temporales” para ejecutar los procesos inmersos a la Gestión del Pasivo Pensional.
3. Nivelar el equipo del personal vinculado de Cuotas Partes Pensionales toda vez que son muy altas las responsabilidades para niveles técnicos.
4. Realizar un trabajo conjunto con la Secretaría de Tecnología de la Información y Comunicaciones para que los sistemas Kactus, G+ y Planta de Cargos, se sincronicen en todos sus datos.
5. Realizar de forma oportuna la liquidación y generación de nuevos procesos contractuales del Consorcio Pensiones Antioquia y Colfondos S.A.
6. Gestionar al inicio de cada vigencia los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para realizar los desahorros en el Fonpet y con ello no se paralice la consecución de los recursos para el pago de las responsabilidades pensionales especialmente las mesadas que deben causarse de forma mensual.
7. Trasladar la organización documental del archivo de Historias Laborales Inactivas a la dependencia encargada (Dirección Gestión Documental de la Secretaría de Suministros y Servicios); toda vez que, la Dirección Compensación y Sistema Pensional solo debe contar con el mismo de forma sistematizada o físico como insumo para resolver las solicitudes.

A. Situación de los Recursos: N/A

B. Bienes Muebles e Inmuebles:

En la siguiente tabla se evidencian los bienes que estaban a mi cargo y se hizo entrega de lo cual se obtuvo el paz y salvo correspondiente:

PLACA	DESCRIPCIÓN	SERIAL
G 100028435	COMPUTADOR ALL ONE 8GB RAM (2017PCCG0991	MXL75118BL
35620	MESA AUXILIAR DE MADERA FORMA TRIANGULAR	NPSTAS4319
G006105	MESA DE OFICINA REDONDA PARA REUNIONES O JUNTAS	SIN SERIAL
G100025909	TABLERO BLANCO EN PASTA PARA MARCADOR	SIN SERIAL
G100026980	SILLAR ERGONOMICA	SIN SERIAL
G100029744	TERMINALES IP 8028 ALCATEL LUCENT	FRT183208019

Estos elementos fueron cargados al Servidor Jairo Enrique Vásquez Cardona C.C 70.558.254 Profesional Universitario adscrito a la Dirección Compensación y Sistema Pensional

3. EN LAS SIGUIENTES TABLAS SE REALIZA LA PLANTA DE PERSONAL:

51 Personas distribuidas así:

DIRECTOR: 1. LAURA ADRIANA BARRERA GÓMEZ / Directora Compensación y Sistema Pensional

PROCESO JURÍDICO: 6 incluye practicante

Nº	NIVEL	NOMBRE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.5	GLORIA ALEXANDRA ZULETA QUINTERO	Liquidaciones de Sentencias
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G.3	OLGA CECILIA GÓMEZ GIRALDO	Reconocimiento Pensional y Prestacional
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G.3	OSCAR YECID SALDARRIAGA ORTIZ	Reconocimiento Pensional y Prestacional
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G.3	JAIRO ENRIQUE VASQUEZ CARDONA	Liquidación de Cesantías
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G.3	ORLANDO DE JESUS RAMIREZ	Apoyo al archivo H.L.I (por salud)
7	PRACTICANTE - Jurídico	PENDIENTE POR PROVEER	Contratación por convocatoria Secretaría General

PROCESO NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL: 9

Nº	NIVEL	NOMBRE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
8	AUXILIAR A. G.6	JULIÁN POSADA PALACIO	Nómina
9	AUXILIAR A. G.6	MARLY CAROLINA PUENTES QUINTERO	Nómina
10	AUXILIAR A. G.6 (Encargo)	JORGE EDUARDO SALAZAR VASQUEZ	Nómina
11	TÉCNICO O. G.2 (Encargo)	KATERIN DAIHANA CARMONA VILLEGAS	Seguridad Social
12	AUXILIAR A. G.6	LUZ MYRIAM ORTIZ GÓMEZ	Incapacidades
13	SECRETARIO	DIANA MARIA ROLDAN FRANCO	Deuda Presunta y Real
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G.2	FRANCY ELIANA ALVAREZ LONDOÑO	Comfama
15	AUXILIAR A. G.4	NORA LUISA BUSTAMANTE VELASQUEZ	Novedades Consorcio Pensiones Antioquia

Nº	NIVEL	NOMBRE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
			Visitas y diligenciamiento Fichas gerontológicas
16	AUXILIAR A. G.6	JULIETA ELENA MEJIA BECERRA	Secretaria de la Dirección

PROCESO PRESTACIONES SOCIALES: 4

Nº	NIVEL	NOMBRE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
17	AUXILIAR A. G.6	CAROLINA MARCELA SANTACOLOMA ZAPATA	Liquidación de Cesantías / Cuotas Partes de Educación
18	AUXILIAR A. G.6	JESÚS HUMBERTO CORAL	Liquidación Vacaciones
19	AUXILIAR A. G.6	OCTAVIO DE JESÚS MONTOYA PATIÑO	Apoyo Reconocimiento Pensional y Prestacional Visitas y diligenciamiento Fichas gerontológicas
20	AUXILIAR A. G.6	(EDGAR GEOVANNY BORDA TORRES) PENDIENTE POR PROVEER	Apoyo Reconocimiento Pensional y Prestacional

PROCESO BONOS Y CUOTAS PARTES PENSIONALES: 9

Nº	NIVEL	NOMBRE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G.2	GLORIA LILIANA ARISTIZABAL CARDONA	Gestión y Pago de Bonos Pensionales
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G.3	XIOMARA NEIRA SANCHEZ	Gestión Cuotas Partes Pensionales
23	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G.2	GIRLESA DEL CARMEN ZAPATA TAMAYO	Cuotas Partes - Cálculo Actuarial
24	AUXILIAR A. G.7	NORA HELENA MAYA MEJIA	Cuotas Partes Colpensiones
25	AUXILIAR A. G.4	ESTEBAN VÁSQUEZ LOAIZA	Cuotas Partes
26	AUXILIAR A. G.5	MARÍA ELGER SERNA FRANCO	Cuotas Partes
27	AUXILIAR A. G.5 (Encargo)	DANIEL GONZÁLEZ YEPES	Cuotas Partes
28	TÉCNICO O. G.2 (Encargo)	NATALIA ANDREA GIRALDO VASQUEZ	Cuotas Partes / informes estadísticos
29	AUXILIAR A. G.6 (Encargo)	NATALY ANDREA ARIAS	Cuotas Partes

PROCESO ARCHIVO HISTORIAS LABORALES INACTIVAS: 8 Incluye 2 practicantes

N°	NIVEL	NOMBRE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
30	AUXILIAR A. G.6	JESSICA MARCELA CASTAÑEDA GÓMEZ	Organización de Expedientes HLI
31	AUXILIAR A. G.2	MARIBEL HIGUITA FLOREZ	Organización de Expedientes HLI
32	AUXILIAR A. G.4	HÉCTOR JARAMILLO ECHEVERRI	Organización de Expedientes HLI
33	AUXILIAR A. G.5	PEDRO HORACIO FRANCO GOMEZ	Organización de Expedientes HLI
34	AUXILIAR A. G.5	JORGE ANIBAL DIAZ RESTREPO	Organización de Expedientes HLI
35	AUXILIAR S.G.	NICOLAS MONTOYA PALACIO	Organización de Expedientes HLI
36	PRACTICANTE 1 Archivo	PENDIENTE POR PROVEER	Contratación por convocatoria Secretaría General
37	PRACTICANTE 2 Archivo	PENDIENTE POR PROVEER	Contratación por convocatoria Secretaría General

PROCESO TAQUILLAS: 3

N°	NIVEL	NOMBRE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
38	AUXILIAR A. G.5	ESLENDY GUERRA RODRÍGUEZ	Recepción de solicitudes
39	AUXILIAR A. G.6	SANDRA MARCELA SANTOS RODRIGUEZ	Recepción de solicitudes
40	AUXILIAR A. G.6	GLORIA AMPARO RESTREPO SERNA	Notificaciones

PROCESO APOYO PRESTACIONES SOCIALES - FONPET - PASIVOCOL - CÁLCULO ACTUARIAL: 11

N°	NIVEL	NOMBRE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
41	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CONTRATISTA - MARCELA BERRUECOS LARGO	Administrativo de apoyo a la contratación, Coordinación contratos PS y Gestión de la DCSP
42	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CONTRATISTA - JUAN DAVID HOME HENAO	Administrativo de Apoyo presupuestal y seguimiento plataformas de Planeación Nacional

Nº	NIVEL	NOMBRE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
43	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTRATISTA - CLAUDIA VILLEGAS	Administrativo Pasivocol
44	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTRATISTA CRISTIAN DAVID BACCA ZULETA	Jurídico de apoyo antecedentes Ministerio HCP, Cuotas Partes, Gestión Pasivocol
45	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTRATISTA MARYELY GONZALEZ	Jurídico de apoyo Cuotas Partes, Colpensiones, Deuda Presunta y Real
46	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTRATISTA LUBENI BEDOYA	Jurídico de apoyo Cuotas Partes
47	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTRATISTA JANETH CATALINA NAVARRETE	Jurídico de apoyo Cuotas Partes e Indemnizaciones
48	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTRATISTA - LUIS FERNANDO SEPULVEDA	Administrativo de apoyo a Liquidaciones Cesantías y Pasivocol
49	TÉCNICO	CONTRATISTA ALEJANDRA BEDOYA	Apoyo Archivo HLI Plan de Mejora AGN y Pasivocol
50	TÉCNICO	CONTRATISTA MILENA MORALES	Apoyo Archivo HLI Plan de Mejora AGN y Pasivocol
51	TÉCNICO	CONTRATISTA MELISSA MEDINA	Jurídico de apoyo a pensión de sobrevivientes y Compartibilidad

4. PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS

El proyecto “*Gestión Eficiente del Pasivo Pensional*” es operado por un equipo interdisciplinario que cuenta con diferentes núcleos básicos del conocimiento en disciplinas académicas y profesionales; así mismo, este cuenta con una alta experiencia relacionada con las diferentes actividades que se ejecutan en el proceso del Pasivo Pensional, todas ellas enfocadas en lo atinente al apoyo de índole jurídico, administrativo y operativo.

EN LA SIGUIENTE TABLA SE RELACIONAN LOS CONTRATISTAS A CARGO DEL PROCESO DE APOYO A FONPET / PASIVOCOL CALCULO ACTUARIAL

NIVEL	NOMBRE	OBSERVACIONES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CONTRATISTA - MARCELA BERRUECOS LARGO	Administrativo - Apoyo en el contrato Colfondos y CPA2005. Coordinación contratos PS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CONTRATISTA - JUAN DAVID HOME HENAO	Administrativo - Apoyo presupuestal y seguimiento plataformas de Planeación Nacional
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTRATISTA - CLAUDIA VILLEGAS	Administrativo Pasivocol
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTRATISTA CRISTIAN DAVID BACCA ZULETA	Jurídico - Apoyo antecedentes Ministerio H.C.P

NIVEL	NOMBRE	OBSERVACIONES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTRATISTA MARYELY GONZALEZ	Jurídico - Colpensiones
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTRATISTA LUBENI BEDOYA	Jurídico - Apoyo consultas cuotas partes
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTRATISTA JANETH CATALINA NAVARRETE	Jurídico - Indemnizaciones - Cuotas Partes
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTRATISTA - LUIS FERNANDO SEPULVEDA	Liquidaciones Cesantías / Pasivocol
TÉCNICO	CONTRATISTA ALEJANDRA BEDOYA	Apoyo Archivo HLI Plan de Mejora AGN
TÉCNICO	CONTRATISTA MILENA MORALES	Apoyo Archivo HLI Plan de Mejora AGN
TÉCNICO	CONTRATISTA MELISSA MEDINA	Jurídico - Apoyo pensión de sobrevivientes

1. EN LA SIGUIENTE IMAGEN SE MUESTRAN LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO:

El Proyecto “*Gestión Eficiente del Pasivo Pensional*”, se encuentra debidamente registrado en Planeación en la siguiente ruta:

GESTIÓN EFICIENTE DEL PASIVO PENSIONAL			
INDICADOR DE PRODUCTO - 5.5.8	LINEA	5	Nuestra Gobernanza
	COMPONENTE	5	Fortalecimiento
	PROGRAMA	8	Gestión Eficiente del Pasivo Pensional
	Datos de Pasivocol actualizados, depurados, soportados y debidamente verificados		
INDICADOR DE RESULTADO - 5.5R9	LINEA	5	Nuestra Gobernanza
	COMPONENTE	5	Fortalecimiento
	Cobertura del Pasivo Pensional		

En la siguiente tabla se muestra que, para la ejecución de este proyecto, se establecieron dos indicadores de gestión; durante el último cuatrienio se han obtenido los siguientes resultados.

INDICADOR	NOMBRE INDICADOR	Línea Base	2020	2021	2022
Indicador de Producto	Datos de Pasivocol actualizados, depurados, soportados y debidamente verificados	70.00%	75.00%	83.33%	91.65 %
Indicador de Resultado	Cobertura del pasivo pensional	66.67%	70.03%	74.80%	80.90 %

En la siguiente tabla se muestran los resultados obtenidos en los dos indicadores de gestión dentro de los tres primeros trimestres de la vigencia 2023, son los siguientes:

DETALLE	VIGENCIA 2023				
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Porcentaje a cumplir para lograr meta en trimestre 4	Trimestre 4 Meta
Indicador de Producto	93.74%	95.83%	97.91%	2.09%	100.00%
Indicador de Resultado	81.93%	82.95%	83.98%	1.03%	85.00%

2. EN LA SIGUIENTE IMAGEN SE MUESTRA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS INCORPORADOS AL PROYECTO:

Los recursos asignados y ejecutados al proyecto durante el cuatrienio es el siguiente:

VIGENCIA	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	SALDO
2020	\$87,633,941	\$86,833,333	\$800,608
2021	\$520,000,000	\$409,957,600	\$110,042,400
2022	\$830,791,288	\$537,193,683	\$293,597,605
2023	\$875,905,107	\$772,766,133	\$103,138,974
TOTAL CUATRIENIO	\$2,314,330,336	\$1,806,750,749	\$507,579,587

En la siguiente imagen se presenta el resumen de los gastos por vigencia y por mes:

MES	2020	2021	2022	2023
ENERO	0	\$ 26,000,000	\$ 36,579,600	\$-
FEBRERO	0	\$ 29,000,000	\$ 36,579,600	\$ 73,596,582
MARZO	0	\$ 31,499,100	\$ 36,579,600	\$ 73,596,582
ABRIL	0	\$ 31,499,100	\$ 42,037,449	\$ 73,596,582
MAYO	0	\$ 36,579,600	\$ 49,314,580	\$ 73,596,582
JUNIO	0	\$ 36,578,381	\$ 48,708,152	\$ 73,596,582
JULIO	0	\$ 36,580,514	0	\$ 73,596,582
AGOSTO	\$ 3,332,267	\$ 36,578,381	\$ 60,504,140	\$ 73,596,582
SEPTIEMBRE	\$ 11,931,733	\$ 36,482,342	\$ 56,722,640	\$ 73,596,582
OCTUBRE	\$ 21,001,333	\$ 36,386,727	\$ 56,722,640	\$ 73,596,582
NOVIEMBRE	\$ 22,878,953	\$ 36,386,727	\$ 56,722,640	\$ 73,596,582
DICIEMBRE	\$ 27,689,047	\$ 36,386,727	\$ 56,722,640	\$ 36,798,291
TOTAL	\$ 86,833,333	\$ 409,957,600	\$ 537,193,683	\$ 772,766,133

No se tienen saldos pendientes por liberar, en caso de ocurrencia son gestionados por el área de Presupuesto de esta Secretaría al cierre de la vigencia.

Teniendo en cuenta toda esta gestión y revisando el costo beneficio del proyecto; es decir, los desahorros alcanzados vs el costo de la contratación de 11 personas, no se supera ni el 1%.

En la siguiente tabla se muestra la relación costo beneficio del proyecto con la gestión ejecutada por el equipo en pasivo pensional / Fonpet / Pasivocol 2023

DETALLE	VALOR
GESTIÓN CUOTAS PARTES PENSIONALES	COP 24,226,275,530
GESTIÓN BONOS PENSIONALES	COP 6,022,666,686
GESTIÓN MESADAS PENSIONALES	COP 123,881,823,628
TOTAL GESTIÓN EN EL PERIODO	COP 154,130,765,844
TOTAL COSTO EQUIPO FONPET (10 meses 22 días)	COP 789,936,638
PORCENTAJE COSTO/BENEFICIO	0,5%

El equipo humano contratado por prestación de servicios para el apoyo al proyecto gestión eficiente del pasivo pensional a cargo de la Dirección Compensación y Sistema Pensional de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, asignó los siguientes perfiles:

- **COMPONENTE JURÍDICO: 5**
PERFIL: PROFESIONAL EN DERECHO / EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
- **COMPONENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO G2: 2**
PERFIL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN Y ESPECIALIZADO / EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
- **COMPONENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO G1: 1**
PERFIL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN Y ESPECIALIZADO / EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
- **COMPONENTE TÉCNICO Y/O TECNOLÓGICO: 3**
PERFIL: TÉCNICO EN ARCHIVO / EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN TEMAS DE ARCHIVO
PERFIL: EGRESADO EN DERECHO - NO GRADUADO / EXPERIENCIA EN TEMAS JURÍDICOS

En la siguiente tabla se muestra la proyección de contratos por prestaciones de servicios con cifras del 2023:

CANT	NOMBRE DEL COMPONENTE	VALORES A 2023
6	COMPONENTE JURÍDICO	COP526,386,528
4	COMPONENTE ADMINISTRATIVO	COP391,864,848
3	COMPONENTE TÉCNICO	COP140,369,760
13	TOTAL VIGENCIA A CIFRAS 2023	COP1,058,621,136
	VALOR POR MES	COP88,218,428

Se incluyen dos perfiles más en esta proyección teniendo en cuenta las actividades a desarrollar

➤ ANTECEDENTES:

Las entidades territoriales (Departamentos, distritos, municipios y los territorios indígenas), conforme disposición legal, tienen la obligación de asegurar o garantizar el pago de su Pasivo Pensional a todos sus servidores y exservidores que tengan o lleguen a tener derecho a la mesada pensional, según el monto que le corresponda conforme la norma. En consecuencia, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades territoriales FONPET (Ley 549 de 1999), administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público –MHCP-, el cual tiene por objeto recaudar y asignar los recursos a las cuentas de los entes territoriales y a su vez, administrarlos mediante patrimonios autónomos los cuales se construyen como mecanismos para la financiación de dicho pasivo; aclarando que esta obligación en todo caso corresponde a las entidades territoriales.

Así mismo, en esta misma Ley se dispone alcanzar un cubrimiento del 125% del cálculo actuarial de su pasivo pensional (*depuración de datos de sus pensionados*) con un plazo máximo de 30 años (1999 – 2029). Para este objetivo, el Ministerio diseña el programa de: "*Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales – PASIVOCOL*" como una metodología única para cuantificar el pasivo de las entidades territoriales y sus entidades descentralizadas, conforme la información que cada una de ellas suministre; dicha información consiste básicamente en la construcción y registro de las historias laborales de los servidores activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados. La Gobernación de Antioquia – Nivel Central, actualmente cuenta con más de 142.908 registros.

Una vez la entidad territorial cumple con los diferentes requisitos establecidos tanto en la norma (Ley 549 de 1999) como con las disposiciones instauradas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, puede acceder a los recursos ahorrados por la Entidad durante toda su historia en el FONPET, con el objetivo de pagar su Pasivo Pensional en sus tres modalidades: Mesadas Pensionales, Bonos Pensionales y Compensación y/o Pago de las Cuotas Partes Pensionales Vencidas, Corrientes y Futuras.

Estas novedades demandan la interacción de un equipo interdisciplinario que apoye toda la gestión inmersa a estos procesos, iniciando con la continuación

del apoyo a la actualización y depuración de las bases de datos de las historias laborales de los pensionados, beneficiarios de pensión y retirados y con el suministro de la información requerida por el MHCP para alcanzar la aprobación de la base de datos para cálculo actuarial (***Hoy operado por el CPA2005 – Contrato que luego de ejecutarse por 20 años termina en el 2025***); y, simultáneamente, gestionar lo necesario para cumplir los requisitos habilitantes con el porcentaje de cubrimiento exigido, sanear la información de las diversas obligaciones pensionales, depurar las historias laborales en el programa PASIVOCOL, etc.; es decir, con una adecuada gestión del Pasivo Pensional en la Gobernación de Antioquia, se adquieren invaluable beneficios, no solo porque impacta positivamente los recursos de la entidad a corto, mediano y largo plazo, sino que se evitan riesgos que pueden traer consecuencias incalculables ante posibles cobros jurídicos por una gestión inestable.

A través de la adecuada tramitología en los procesos, un trabajo articulado, armónico, idóneo y coordinado con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se garantizan los recursos para el pago del Pasivo Pensional y se cumple con los objetivos trazados por el Departamento de Antioquia en beneficio de entidad y de toda la población pensionada, repercutiendo, además, en el bienestar de los antioqueños.

- **ALGUNOS LOGROS ALCANZADOS DURANTE EL ÚLTIMO CUATRIENIO:**
- Con este equipo se han obtenido los resultados ya descritos dentro del numeral Sistema Pensional; en resumen, se mencionan:
 - Desahorros del FONPET para el pago del Pasivo Pensional (Mesadas, Bonos y Cuotas Partes Pensionales) en más de COP579.267 millones de pesos en el cuatrienio.
 - Ejecución de actividades de apoyo a la gestión integral al Pasivo Pensional determinadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
 - Mayor gestión en el recaudo de las acreencias pensionales a favor del Departamento
 - Incremento de saldos para la liberación de recursos propios del Departamento
 - Incremento del porcentaje de cobertura del pasivo pensional (Meta establecida en la Ley 549 de 1999 / 125% al 2029)
 - Garantía de los recursos para el pago de las obligaciones pensionales presentes y futuras.
 - Incremento de saldos para la liberación de recursos propios del Departamento para otros proyectos
- **ALGUNAS RECOMENDACIONES:**
 - Construir un proyecto de temporalidades para el equipo de trabajo que desarrolla las actividades inmersas a la Gestión del Pasivocol, Requisitos Habilitantes y Cobertura del Pasivo Pensional y otras; es importante resaltar

que la experticia en este proceso es fundamental; toda vez que lo operado al interior del mismo es de ejecución continua, situación que limita o pone en riesgo la gestión integral del Pasivo Pensional en todos sus componentes.

Al no contar con este recurso humano, la Gobernación de Antioquia se verá inmersa a los siguientes riesgos entre otros:

- Afectación del presupuesto destinado por la Secretaría de Hacienda para atender el pago de las obligaciones generadas por Cuotas Partes, Bonos y Mesadas Pensionales.
- Incremento del pasivo pensional del Departamento de Antioquia en más de 500 mil millones de pesos.
- Deficiencia para hacer uso de los recursos del FONPET en el Nivel Central – Propósito General, para inversión en otros proyectos del Departamento.
- Limitaciones para el cumplimiento de la meta indicada en la ley 549 de 1999 (cobertura del 125% del pasivo al 2029 para las entidades territoriales).
- Rechazo de las bases de datos del programa Pasivocol para cálculo actuarial.
- Incumplimiento a las solicitudes establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por los cambios anuales en el programa Pasivocol, requisitos habilitantes y demás condiciones para acceder a los recursos del FONPET.
- Incumplimiento en los cronogramas de entrega de la información ante el Ministerio de Hacienda Pública y Crédito Público.
- Establecerse como una entidad rezagada ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, lo que acarrea que no se obtengan recursos Fonpet y se generen riesgos de embargo de cuentas o bienes en contra de la Gobernación.
- Cobros por parte de grandes acreedores de estas obligaciones pensionales, entre otros Colpensiones, cuyos montos son muy altos
- Someter a la entidad a procesos coactivos ocasionando graves perjuicios al funcionamiento de la Entidad Estatal y embargos a sus cuentas.
- Pérdida en los controles y criterios en el manejo de las bases de datos del Departamento para atender el programa Pasivocol.
- Retrasos en el cumplimiento de Requisitos Habilitantes del FONPET, impidiendo acceder a los desahorros de forma oportuna
- Perder la garantía del pago de las obligaciones generadas por Cuotas Partes, Bonos y Mesadas Pensionales con recursos del Fonpet
- Reprocesos en la elaboración de acuerdos de pago con diferentes entidades y demás documentación inmersa a los procesos.
- Afectar la legalización y trámites presupuestales relacionados con los recursos FONPET, así como el seguimiento que debe generarse sobre los mismos, entre otros.

5. OBRAS PÚBLICAS: N/A

6. EN LAS SIGUIENTES TABLAS SE MUESTRAN LAS EJECUCIONES PRESUPUESTALES: N/A

7. CONTRATACIÓN:

A continuación, se presentan los contratos generados en el año 2023, los cuales terminaron el 22 de diciembre de 2023, correspondiente al proyecto Gestión Eficiente del Pasivo Pensional, ya descrito:

Objeto de cada contrato: Apoyar al Departamento de Antioquia / Nivel Central en la realización de actividades jurídicas, tendientes a incrementar la cobertura del pasivo pensional y el uso de recursos FONPET en dicho sector.

Fecha de inicio: 30/01/2023

Fecha de terminación después de adición 2: 22/12/2023

Nombre del componente: JURÍDICO

NOMBRE CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO
CRISTIAN DAVID BACCA ZULETA	4600015126
MARYELY GONZALEZ RAMIREZ	4600015025
JANETH CATALINA NAVARRETE BETANCUR	4600015024
LUBENI ALCIRA BEDOYA DUQUE	4600015037

Nombre del componente: ADMINISTRATIVO

NOMBRE CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO
JUAN DAVID HOME HENAO	4600015028
MARCELA BERRUECOS LARGO	4600015027
LUIS FERNANDO SEPULVEDA CAÑOLA	4600015023
CLAUDIA MILENA VILLEGAS ARANGO	4600015022

Nombre del componente: TÉCNICO

NOMBRE CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO
ALEJANDRA BEDOYA OBANDO	4600015019
SANDRA MILENA MORALES LÓPEZ	4600015020
MELISSA MEDINA SALAZAR	4600015021

8. EN LAS SIGUIENTES TABLAS SE MUESTRAN LOS REGLAMENTOS Y MANUALES:

Normatividad de la Dirección Compensación Y Sistema Pensional 2020 - 2023

TIPO: DECRETOS

FECHA	RADICADO	OBJETO
8/10/2020	D2020070002401	POR EL CUAL SE FIJA ESCALA DE VIATICOS
12/11/2020	D2020070002716	PRIMA DE NAVIDAD
12/04/2021	D2021070001341	APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE
1/12/2021	D2021070004685	POR EL CUAL SE ESTABLECE ESCALA DE VIATICOS
19/08/2022	D2022070005131	POR EL CUAL SE FIJA ESCALA DE VIATICOS
19/01/2023	D2023070004621	POR EL CUAL SE MODIFICA ART 7 DECRETO 3554
23/01/2023	D2023070000569	POR EL CUAL SE HACEN UNAS DESIGNACIONES

TIPO: ORDENANZA

FECHA	RADICADO	OBJETO
6/09/2021	ORDENANAZA NRO 23	MODIFICA EL DECRETO CON FUERZA DE ORDENANZA 2020070002567

TIPO: CIRCULARES

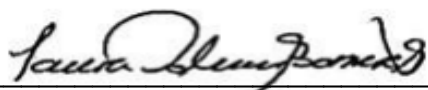
FECHA	RADICADO	OBJETO
1/03/2022	K2022090000076	PROGRAMACION VACACIONES 2022
9/07/2020	K2020090000301	AUTORIZACION Y RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS
9/07/2020	K2020090000302	REPORTE OPORTUNO DE INCAPACIDADES
13/07/2020	K2020090000305	PROGRAMACION VACACIONES 2020
13/07/2020	K2020090000304	TRAMITE PARA SOLICITAR ANTICIPO DE CESANTIAS
9/12/2020	k2020090000440	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIATICOS
27/04/2021	K2021090000133	APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE
28/07/2021	K2021090000216	LEGALIZACION CREDITO FONDO DE LA VIVIENDA
28/07/2021	K2021090000221	REPORTE OPORTUNO DE INCAPACIDADES
6/08/2021	K2021090000232	PROGRAMACION VACACIONES 2021
21/02/2022	K2022090000065	REPORTE OPORTUNO DE INCAPACIDADES
15/03/2022	K2022090000095	TRAMITE PARA SOLICITAR ANTICIPO DE CESANTIAS
22/09/2022	K2022090000286	REPORTE OPORTUNO DE INCAPACIDADES
8/11/2022	K2022090000325	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIATICOS
12/12/2022	K2022090000354	PROGRAMACION VACACIONES 2023
15/02/2023	K2023090000049	TRAMITE PARA SOLICITAR ANTICIPO DE CESANTIAS
28/03/2023	K2023090000081	REPORTE OPORTUNO DE INCAPACIDADES
17/08/2023	K2023090000180	TRAMITE PARA SOLICITAR ANTICIPO DE CESANTIAS
25/08/2023	K2023090000183	REPORTE OPORTUNO Y LEGALIZACION DE INCAPACIDADES

TIPO: BOLETINES

FECHA	OBJETO
27/11/2020	BOLETIN NO AUTORIZACION DE VACACIONES COLECTIVAS
30/04/2020	BOLETIN SOBRE DECRETO 558
27/11/2020	BOLETIN RADICACION NOVEDADES DE NOMINA

9. CONCEPTO GENERAL:

En cada uno de los procesos y procedimientos relacionados al interior del presente documento, se describieron las recomendaciones para continuar con la gestión de la Dirección Compensación y Sistema Pensional.

10. FIRMA:

LAURA ADRIANA BARRERA GÓMEZ
FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE