

A. DATOS GENERALES:

FECHA DE RETIRO DEL CARGO: FEBRERO 17 DE 2025

B. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

La Dirección de Personal por medio de los diferentes procedimientos que tiene a cargo, garantiza la administración efectiva de los procesos estratégicos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, estas funciones son esenciales para garantizar un funcionamiento efectivo de la Gobernación de Antioquia.

Durante el periodo de gestión, la Dirección de Personal consolidó su compromiso con la eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en la administración del talento humano. Se implementaron estrategias que optimizaron los procesos de certificación, evaluación del desempeño, archivo y gestión documental, así como el cumplimiento de las obligaciones con el SIGEP y otras plataformas gubernamentales.

Convocatoria de Méritos Antioquia III

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC- informó a la Gobernación mediante oficio con radicado de la CNSC 2022RS029518 del 28 abril de 2022, del proceso de selección denominado “**Antioquia III**” y se dio inicio a la etapa de

planeación que incluía la proyección de los costos del proceso, el cronograma de ejecución, la presentación a la Sala Plena de la CNSC de los Acuerdos y Anexos que establecían las reglas del proceso y su correspondiente firma para dar inicio a la etapa de divulgación, venta de derechos de participación e inscripciones.

De conformidad con lo establecido en el **Acuerdo 168 del 21/12/2023** entre la CNSC y el Departamento de Antioquia, se definió la provisión definitiva de **1.480** vacantes definitivas, que a la fecha se encuentran discriminados así:

Tabla 1 Vacantes del SGP y Nivel Central

Nivel x Planta	Modalidad Abierto	Modalidad Ascenso	Total
Carrera Administrativa	563	256	819
Asistencial	148	62	210
Profesional	288	155	443
Técnico	127	39	166
Carrera Administrativa - SGP	639	22	661
Asistencial	608	16	624
Profesional	26	3	29
Técnico	5	3	8
Total	1202	278	1480

Desde la fecha de cierre de inscripciones (**13 de junio de 2024**) a la fecha se han generado **84 vacantes definitivas con corte al 14 de enero de 2025**, las cuales se han informado a la CSNC dentro de los **5 días hábiles** de conformidad con lo indicado en el artículo 17 del Acuerdo de la CNSC 019 de 2024.

Actualmente se está a la espera de que la Comisión Nacional del Servicio Civil finalice el proceso de licitación pública para la selección del operador que adelantará las diferentes fases del concurso y de que establezca el cronograma para la definición de los ejes temáticos, tarea que estará en cabeza de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Certificados

En la Dirección de Personal se gestionan y emiten diversos certificados, tales como certificados de experiencia laboral (con y sin funciones), certificados de vinculación y no vinculación y certificados electrónicos de tiempos laborados (CETILES).

Estos documentos se expiden para los servidores de los organismos de la Administración Departamental, exceptuando a la Secretaría de Salud y Protección Social (que certifica de manera independiente) y a los funcionarios del Sistema General de Participaciones (SGP) de la Secretaría de Educación, a partir del 31 de enero de 2019. Asimismo, se atiende a otras entidades, como la Fábrica de Licores

de Antioquia (FLA) hasta el 31 de diciembre de 2020, la Contraloría General de Antioquia para empleados ingresados antes del 31 de diciembre de 2002, y entidades ya liquidadas pero asumidas por el Departamento, tales como Acuantioquia, Ferrocarril de Antioquia, Ingenio Vegachí, Turantioquia, Promega y Corforestal.

Adicionalmente, se gestionan las solicitudes de certificaciones de información laboral para fondos de pensiones, organismos de control internos y externos, entidades financieras, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Oficina de Bonos Pensionales, entre otros.

Durante el período evaluado se logró atender con eficiencia las siguientes situaciones:

- Atención de contingencias: Se atendieron satisfactoriamente las incidencias derivadas de las Convocatorias de Ascenso y Abierto de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), respondiendo a la totalidad de solicitudes recibidas, que desde el mes de junio hasta el cierre de inscripciones en la plataforma SIMO en el mes de agosto fueron aproximadamente 1343. Para ello, se reforzó el equipo de certificaciones con personal de apoyo de otras áreas de la Dirección.
- Gestión de nuevas demandas: Se atendieron de manera efectiva las contingencias vinculadas a la adjudicación del Fondo de la Vivienda y al retiro de Directivos, producto del rediseño institucional.
- Cumplimiento y transparencia: Se cumplió de manera exitosa con la auditoría anual realizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Oficina de Bonos Pensionales, en esta ocasión llevada a cabo por la firma KPMG, reafirmando el compromiso con los altos estándares de calidad y transparencia en nuestros procesos.

Entre el 2 de enero de 2024 y el 17 de febrero de 2025 se registraron un total de 4,971 solicitudes. Este volumen refleja la dinámica constante y la relevancia del proceso de certificaciones, el cual experimenta variaciones de acuerdo con los intereses de la comunidad, los picos de demanda en períodos de convocatorias, renuncias, ingresos masivos y otros procesos derivados de las novedades en la planta y de los requerimientos de los órganos de control.

Gracias a la eficiente emisión de certificados, los servidores han podido acceder a beneficios clave, como créditos de vivienda y participación en concursos de méritos. Esto no solo ha facilitado su desarrollo profesional y personal, sino que también ha contribuido significativamente a su bienestar y satisfacción laboral.

Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP

La entidad debe dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del Decreto 1083 de 2015, regulatorio de la operación del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público (SIGEP) en su inciso 2 del artículo 2.2.17.7, el cual establece que *"es responsabilidad de los representantes legales de la entidades y organismos del estado velar por que la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre y actualice de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable"*.

En cumplimiento de dicha obligación, desde la Dirección de Personal, se deben realizar constantemente actividades de verificación de la información consignada en los Sistemas de Información dispuestos por el DAFP, en cada componente (Hoja de Vida, Declaración de Bienes y rentas, Declaración de Conflicto de Interés y Declaración de Persona Políticamente Expuesta PEP), para cada uno de los servidores públicos activos (según sea el caso), validación que debe realizarse manualmente, dado que el sistema carece de una herramienta de consulta y generación de información automatizada.

El diligenciamiento de las declaraciones de conflicto de interés y de personas expuestas políticamente, ha sido finalizado en su totalidad, con excepción de un funcionario que presenta una novedad en el registro del sistema, situación que no ha sido solucionada por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Actualmente la Planta de la Gobernación de Antioquia, cuenta con 3152 cargos, de los cuales 2793¹ se encuentran provistos. Como resultado de las actividades de verificación realizadas, actualmente el 72% de los servidores tienen completo el registro de los requisitos en la hoja de vida de la función pública.

En cuanto a la Declaración de Bienes y Rentas, el 89% de los servidores realizó la declaración del último año gravable 2023, contrastando con un 3% de la planta que a la fecha no ha realizado la declaración de bienes y rentas de los periodos 2019, 2020, 2021 y 2022.

Cabe aclarar que, si bien cada servidor debe completar estos registros, es gracias a la gestión realizada desde la Dirección de Personal, que se ha logrado avanzar en la actualización de esta información. Estrategias generales como envío de Instructivos, publicaciones en la Intranet o remisión de oficios a través de Mercurio, así como el envío de comunicaciones personalizadas a cada uno de los servidores que no han cumplido con la obligación y seguimiento manual a la plataforma, han facilitado esta labor.

¹ Dato tomado del sistema G+ con corte al 05 de febrero de 2025

Evaluación del Desempeño

Buscando la optimización del proceso de Evaluación del Desempeño, se han venido realizando diferentes actividades:

- Teniendo en cuenta que el nivel directivo es el responsable del proceso de evaluación del desempeño laboral, se realizaron 3 jornadas de capacitación en modalidad virtual los días 30 y 31 de enero y 31 de julio del 2024; asimismo, se realizaron jornadas personalizadas para aquellos organismos que solicitaron el espacio. Con esta estrategia se capacitaron 101 directivos.
- Se estableció la figura de “*enlace*” por dependencia, con el objetivo de apoyar la actividad operativa de evaluación y las respectivas jornadas de capacitación dictadas por la Dirección de Personal, donde se explica lo definido en la Ley 909 de 2004, Acuerdo 617 de 2018 y Decreto 815 de 2018. Durante la vigencia 2024 se capacitaron 73 funcionarios en este rol.
- De otro lado, se realizó una jornada de capacitación virtual en el mes de enero de 2024 para los servidores(as) de la Gobernación de Antioquia, donde se abordó la Ley 909 de 2004, el Acuerdo 617 de 2018 y el Decreto 815 de 2018. Pese a la convocatoria realizada, solo 167 servidores participaron, lo que equivale al 4% de la población.
- Envío de Oficios por parte de la Dirección de Personal, para el cumplimiento de las fases por parte de los jefes inmediatos y poder cumplir los términos legales.
- Seguimiento por parte del Equipo de Evaluaciones de la Dirección de Personal al proceso de ejecución de la Evaluación del Desempeño Laboral de acuerdo a los resultados arrojados por las plataformas EDL-APP y G+.
- Se creó una estrategia de difusión en medios masivos, intranet y correos institucionales, sobre el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, con el fin de que los distintos actores del proceso vayan incorporando la dinámica en su quehacer cotidiano, y así, propiciar una cultura organizacional de la evaluación.
- Se definió la agenda interna trimestral para cargar las evidencias por parte de los Servidores tanto de Carrera Administrativa como los Servidores Provisionales, de LNR y temporalidad, y el Seguimiento de las mismas por parte del Jefe inmediato, para el periodo anual.
- Como resultado de una oportunidad de mejora detectada en Auditoria Interna, en el mes de abril se estructuró un *formulario* para recolectar información sobre los planes de mejoramiento, de los servidores(as) en el Período 2023-2024 en la plataforma EDL.

Adicionalmente el informe de resultados de Evaluación del Desempeño Laboral de cada período anual ordinario, así como la información recolectada sobre los planes de mejoramiento, permitió identificar aspectos a fortalecer en las Competencias Comportamentales en el plan de capacitación de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano y la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional.

Archivo

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

Durante el periodo de gestión se recibieron 11.287 tipologías documentales remitidas por las diferentes unidades administrativas y a las cuales se les realizó el proceso de revisión y verificación, cruce de información, clasificación y archivo en cada una de los expedientes de historias laborales de acuerdo con el desarrollo del trámite.

A través del Sistema Mercurio se recibieron 1.228 tipologías documentales remitidas por usuarios internos y externos en las que se realizaron solicitudes de información o solicitudes de actualización de la historia laboral con relación al desarrollo académico y experiencia laboral.

Adicionalmente se atendieron satisfactoriamente 2.772 consultas y prestamos de información física, esta información es solicitada con el fin de dar el trámite oportuno a las solicitudes de información realizadas por los usuarios internos y externos. De igual manera se han atendido 134 consultas y prestamos de expedientes de historias laborales inactivas.

Permisos Administrativos

La Dirección de Personal gestiona todos los permisos administrativos de los servidores adscritos a la planta central. Se excluyen los permisos de los servidores adscritos al SGP de la Secretaría de Educación.

Respecto a la Secretaría de Salud e Inclusión Social, únicamente se gestionan los permisos de estudio, permisos para ejercer la docencia y las licencias de luto, puesto que los demás permisos para estos servidores son gestionados directamente por dicho Organismo.

Para el periodo de gestión se han concedido 528 permisos, legalizados a través de actos administrativos que fueron proyectados desde la Dirección de Personal y que se tramitaron desde la plataforma G+

Tabla 2 Permisos Administrativos Tramitados

Novedad	Cantidad
Permisos por más de un día	128
Permisos Compensatorios	134
Licencias por luto	98
Permiso por Matrimonio	8
Permiso para estudio	53
Permiso por docencia	11
Licencia no remunerada	60
Permiso por calamidad	88
Permiso estudio compensado	1

Sistema de Gestión Documental

De acuerdo con la información arrojada desde el Generador de Reportes del Software de Gestión Documental MERCURIO, durante el periodo comprendido entre 15 de enero de 2024 y el 17 de febrero de 2025 se recibieron 4867 solicitudes de usuarios internos, entre las que se encuentran solicitudes de información, certificados laborales, certificados de no disponibilidad, permisos, renunciaciones y registro de información académica o laboral para la hoja de vida, entre otros. Alrededor de 4039 solicitudes ingresaron por parte de la comunidad, entidades públicas y algunos órganos de control.

Adicionalmente, en el mismo periodo se dio respuesta a alrededor de 77 tutelas en las que se invocaron derechos como el acceso a cargos públicos, el derecho al trabajo, la igualdad, el debido proceso y el mérito.

Convocatorias Internas

Los concursos internos en la Gobernación de Antioquia representan un mecanismo en el cual los servidores de carrera administrativa, que cumplan con las condiciones establecidas en la norma, pueden aspirar al encargo de manera temporal en empleos que se encuentren en vacancia temporal o definitiva.

Con el propósito de atender las recomendaciones dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y de hacer efectivo los principios de transparencia, publicidad, eficacia, economía y celeridad, se estableció un procedimiento interno para el proceso de encargo con servidores de carrera administrativa, mediante la resolución 2024060003669 del 20 de febrero de 2024.

En el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2024, se realizaron 10 convocatorias internas, publicadas a través de la Intranet y a través del correo, en las cuales 120 servidores han podido posesionarse en empleos que se encuentren en vacancia temporal o definitiva y que representan avances significativos en términos de salario, experiencia y conocimientos.

Tabla 3 Convocatorias internas año 2024

Convocatorias	N° Empleos Ofertados	N° de Servidores Revisados por Convocatoria	N° de Servidores que Participaron por Manifestación Para Prueba de Aptitudes y Habilidades
Primera Convocatoria	41	1844	84
Segunda Convocatoria	2	119	27
Tercera Convocatoria	3	50	19
Cuarta Convocatoria	28	2067	146
Quinta Convocatoria	31	513	126
Sexta Convocatoria	68	4502	177
Séptima Convocatoria	6	599	101
Octava Convocatoria	23	2161	108
Novena Convocatoria	6	5250	46
Décima Convocatoria	9	206	34
Total Empleos Ofertados	217	1911	700

Es de aclarar que, de acuerdo a la normativa vigente, para los empleos convocados, internamente se debe revisar el perfil de cada uno de los servidores(as) de carrera administrativa que se encuentren en los grados inmediatamente inferior para cada uno de los empleos ofertados, dando como resultado el número de servidores(as) revisados por convocatoria.

Por otra parte, teniendo en cuenta los términos dados para manifestación de interés para la fase de prueba de Aptitudes y Habilidades, se encuentra que, para los 217 empleos ofertados, 700 servidores participaron en la fase de pruebas, lo que representa el 56% de los servidores de carrera administrativa que podrían estar en condiciones de participar.

Creación y Provisión de Empleos de Planta Temporal

Mediante oficio con radicado 2024020052684 del 1 de noviembre de 2024, el Secretario de Infraestructura Física manifestó la necesidad de fortalecer su planta de empleos con la creación de 40 empleos temporales del nivel profesional y técnico, con el propósito de contribuir a la disminución de la carga laboral de los empleos actuales, mitigando los riesgos asociados al incumplimiento contractual, demoras en la ejecución de los proyectos, entre otras acciones asociadas al cumplimiento de las metas y objetivos trazados para la Secretaría.

De igual manera, mediante oficio con radicado 2024020059237 del 9 de diciembre de 2024, la Secretaria General manifestó la necesidad de fortalecer su planta de empleos con la creación de 6 empleos temporales del nivel profesional, con el propósito de cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental y la nivelación de la carga laboral de los empleos actuales,

mitigando los riesgos asociados al incumplimiento de las funciones delegadas mediante el Decreto Nacional 1318 de 1988, en materia de inspección, vigilancia y control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL.

De acuerdo con lo anterior, mediante Decretos 2025070000269 y 2025070000270 del 24 de enero de 2025, se causó la novedad en la planta de empleos y en el manual específico de funciones y competencias laborales de la administración Departamental, creando 40 plazas para la Secretaría de Infraestructura Física y 6 plazas para la Secretaría General.

Con el propósito de proveer estos empleos temporales, se publicó el día 11 de febrero, la Primera Convocatoria del 2025 para la Revisión de requisitos para encargo con el procedimiento establecido en la Resolución 2024060003669 Del 20/02/2024. Una vez finalizado el plazo para la manifestación de interés por parte de los servidores, se encontraron 34 empleos desiertos que podrán ser provistos mediante convocatoria externa.

Registro Público de Carrera Administrativa

La Dirección de personal tiene como tarea alimentar el Sistema de Información, que da cuenta de la movilidad laboral, de los servidores públicos con derechos de carrera, con diferentes tipos de anotaciones:

- Inscripción, actualización (incorporación, reincorporación, reubicación, ascenso, traslado, ajuste salarial, ajuste de nomenclatura) y cancelación, que para el año 2024 fueron radicadas 360 anotaciones.
- Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período fijo. Desde el año 2021, se cuenta con un registro de 109 radicados.

Durante el primer semestre del 2024, se realizó la revisión del estado de cada uno de los servidores en el registro, de acuerdo a lo consignado en la plataforma Gestión Positiva G+, con miras a actualizar el censo de la Comisión Nacional del Servicio Civil. A junio de 2024 se realizó la actualización del registro de 1.177 servidores, lo que equivale al 90% de la población.

Posesiones

En el periodo de gestión se han realizado alrededor de 532 tramites de retiro de la entidad y cerca de 660 posesiones ordinarias, de las cuales 345 corresponden a empleos de libre nombramiento y remoción y 315 a cargos de carrera administrativa. Producto de los concursos internos, se encuentran 120 posesiones en encargos temporales.²

² Datos tomados de reporte de personal con corte al 05/02/2025. *Los datos podrían variar.

Es de aclarar, que el nombramiento y posesión de los servidores, requiere de un proceso de revisión de requisitos de índole académico y de experiencia laboral, de manera que se pueda certificar que cada persona cumple con las condiciones dadas en cada uno de los empleos. Durante la vigencia 2024, se realizó la revisión de alrededor de 260 expedientes de funcionarios, proceso que incluye, envío de solicitudes oficiales a entidades del sector público y privado, así como instituciones de educación, buscando certificar los requisitos aportados por cada uno de los servidores.

Adicionalmente y teniendo en cuenta, las atribuciones establecidas por la constitución y la ley, desde la Dirección de Personal se debe realizar todo el trámite relacionado con la posesión de los directores y gerentes de los entes descentralizados, así como de algunas entidades del orden nacional que se encuentran ubicadas en el territorio Antioqueño, es por eso que durante el periodo de gestión se realizaron cerca de 95 posesiones entre directores y gerentes, notarios y magistrados.

Rediseño Institucional

Con el propósito de hacer del Gobierno una organización más eficiente, menos operativa, cercana a la comunidad, que impulse el desarrollo territorial y optimice los recursos del erario, se adelantó un proceso de rediseño institucional dentro de la entidad, con el que se pretende responder a los retos impuestos en el Plan de Desarrollo 2024-2027 "Por Antioquia Firme" y propiciar un mejor desarrollo social y económico para todos los habitantes del territorio antioqueño.

Para ajustar y actualizar la estructura organizacional de la Gobernación de Antioquia, se realizó un análisis de las competencias y funciones de los organismos y dependencias, buscando aprovechar las sinergias y posibles compatibilidades funcionales que permitieran integraciones o fusiones, optimizando de esta manera el recurso público, para minimizar el gasto burocrático, reducir costos de transacción y priorizar la inversión social.

La Dirección de personal hizo parte del comité técnico, responsable de ejecutar las diferentes acciones requeridas para la elaboración y validación de la estructura organizacional, de conformidad con las directrices y orientaciones impartidas y la normatividad establecida.

Es por esto, que la Dirección de personal, tuvo a su cargo la revisión del perfil de cada uno de los funcionarios, en los aspectos, académicos y de experiencia, de manera que se garantizara su competencia en cada una de los organismos de acuerdo a la nueva estructura y a las necesidades halladas en el estudio técnico adelantado y finalmente realizar el trámite de posesión de todos los servidores, que a la fecha se han realizado alrededor de 2710 incorporaciones.

Área jurídica

Desde la Dirección de personal, deben proyectarse diferentes actos administrativos, entre los cuales se encuentran, decretos de aceptación de renuncia, comisiones y prorrogas, nombramientos, constancias de ejecutoria, encargos en funciones, derogatorias y traslados.

Adicionalmente, deben surtir los procedimientos administrativos de verificación de ausencias laborales y las declaratorias de vacancia del empleo por abandono del mismo, con todas las actuaciones que deben surtir por ley y en todo caso garantizando el debido proceso.

Los profesionales de la Dirección deben, además, realizar el trámite de expedición de certificado de no disponibilidad de personal para la suscripción de contratos de prestación de servicios con personas naturales, que pretendan realizar los diferentes organismos.

C. ANEXOS

1. SITUACION DE LOS RECURSOS:

1.1. Recursos Financieros

Tabla 4 Ejecución Recursos Vigencia 2024

PEP	Apropiación Vigente	Compromisos	Obligaciones	Pagos	Porcentaje Ejecución
220282	\$22.611.140	\$22.611.140	\$22.611.140	\$22.611.140	100%
220419	\$2.386.553.324	\$2.386.553.324	\$2.386.553.324	\$2.191.656.121	100%

Tabla 5 Ejecución Recursos Vigencia 2025

PEP	Apropiación Vigente	Compromisos	Obligaciones	Pagos	Porcentaje Ejecución
220419	\$415.710.000	\$0	\$0	\$0	0%

Ver anexo No. 01 Detalle Presupuesto

Durante la vigencia 2024, el recurso disponible en el proyecto con elemento PEP 220419, fue utilizado para cubrir las obligaciones derivadas del proceso de selección Antioquia 3 adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Tabla 6 Pagos realizados CNSC Vig. 2024

Comprobante de pago	Valor
5500291536	\$ 457.294.097
5500291536	\$ 527.388.860
5500291177	\$ 707.939.464
5500290610	\$ 500.000.000
Saldo inicial 2024	\$ 2.252.916.000
Total Pagos 2024	\$ 2.192.622.421
Saldo Adeudado a CNSC 2025	\$ 60.293.579

Por su parte, el recurso disponible en el proyecto con elemento PEP 220282 se dispuso para el pago de un empleo temporal en el periodo de enero a abril de 2024.

1.2. Bienes Muebles e Inmuebles

Ver anexo No. 02 Inventario Dirección Personal.

1.3. Recurso humano

La Dirección de Personal se encuentra adscrita a la Subsecretaria de Talento Humano que a su vez hace parte de la estructura de la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos.



Ilustración 1 Organigrama Subsecretaria Talento Humano

La planta de la Dirección de Personal cuenta con 35 cargos, distribuidos de la siguiente manera; 23 empleos pertenecen al nivel asistencial (4 de ellos se encuentra aun sin proveer como vacantes temporales), 10 empleos hacen parte del nivel profesional (2 de ellos son profesionales especializados) un empleo corresponde al nivel técnico y un empleo del nivel Directivo.

Tabla 7 Desagregación por Nivel

Nivel	Cantidad	Porcentaje
Asistencial	23	66%
Técnico	1	3%
Profesional	10	28%
Directivo	1	3%
Total general	35	100%

De las 31 personas que se encuentran vinculadas a la planta de personal, 16 se encuentran en carrera administrativa y 14 en provisionalidad en vacantes temporales o definitivas.

Ver Anexo No. 03 Planta Dirección Personal

Adicionalmente, en la actualidad se encuentran 3 personas prestando sus servicios en la Dirección de Personal y que pertenecen a la planta de otras dependencias.

Tabla 8 Servidores pertenecientes a otras dependencias

Nombre	Nivel	Tipo Vinculación	Dependencia Titular
Rodrigo Mejía Arango	Asistencial	Carrera Administrativa	Subsecretaría de Servicios Administrativos
Gloria Elena Sánchez Ruiz	Asistencial	Carrera Administrativa	Secretaría de Salud e Inclusión Social
Martha Luz Eusse Llanos	Profesional	Provisional en vacante definitiva	Secretaría de Desarrollo Económico

De la misma manera, 5 servidores que hacen parte de la Planta de la Dirección de Personal, desarrollan sus labores en otras dependencias, en calidad de préstamos, gracias a acuerdos verbales realizados con los directivos de cada organismo.

Tabla 9 Servidores que prestan sus servicios en otras dependencias

Nombre	Nivel	Tipo Vinculación	Dependencia Titular
Lina María Estrada Gil	Asistencial	Provisionalidad en vacante temporal	Dirección de Bienes y Seguros
Nelly de Jesús Cataño Correa	Asistencial	Encargo en vacante definitiva	Dirección de Compensación y Sistema Pensional
Olga Lucia Álvarez Muñetón	Asistencial	Encargo en vacante definitiva	Dirección de Desarrollo del Talento Humano
Juan Carlos Urrego Rueda	Asistencial	Encargo en vacante definitiva	Dirección de Compensación y Sistema Pensional
Tania Milet Viloria Rodríguez	Asistencial	Provisionalidad en vacante definitiva	Despacho del Gobernador

Actualmente, varios servidores de la Dirección cuentan con acuerdos vigentes para la modalidad de teletrabajo.

Tabla 10 Servidores en Teletrabajo

Nombre	Nivel	Días Teletrabajo
Jorge Bairon Espinal	Profesional	Lunes-Martes-Viernes
Luz Amanda Ramírez	Profesional	Lunes-Jueves-Viernes
Sandra Margarita Sánchez	Profesional	Lunes-Miércoles
Ana Mercedes Villa	Profesional	Lunes-Miércoles-Viernes
Federico Uribe Aramburo	Profesional	Martes-Jueves
Juan Camilo Ruiz Cock	Técnico	Martes-Jueves
Rodrigo Mejía Arango	Asistencial	Martes-Jueves

2. REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Personal se encuentra dentro del Sistema Integrado de Gestión en el proceso denominado “Desarrollo del Talento Humano”. Al interior de este proceso, la Dirección cuenta con 08 procedimientos.

PR-M1-P7-001	Gestión del Empleo
PR-M1-P7-011	Evaluación del Desempeño Laboral, Planes de Mejoramiento Individual y Acuerdos de Gestión
PR-M1-P7-012	Expedición de Certificados Laborales-
PR-M1-P7-019	Declaratoria de vacancia del empleo por abandono del mismo.
PR-M1-P7-020	Revocatoria del nombramiento por presentación de título falso.
PR-M1-P7-021	Verificación de ausencias laborales reportadas.
PR-M1-P7-030	Expedición de certificado de no disponibilidad de personal para suscribir contrato de prestación de servicios con persona natural
PR-M1-P7-032	Retiro definitivo del servicio de los empleados públicos

Instructivos

IN-M1-P7-028	Provisión transitoria mediante la figura de encargo de los empleos vacantes de carrera administrativa
IN-M1-P7-029	Documentos para retiro definitivo del servicio

Durante la vigencia 2024, buscando mejorar el proceso, se realizaron algunas actualizaciones en el sistema Isolucion, en algunos de los procedimientos y en un instructivo:

- **Procedimiento de gestión del empleo:** Se incorporaron 3 formatos que, pese a que eran utilizados, no estaban debidamente codificados.

FO-M1-P7-099 Formato Consignación para Nómina.
FO-M1-P7-100 Formato de Afiliación.
FO-M1-P7-102 Formato Verificación de Experiencia Laboral.

Adicionalmente se ajustó la normatividad asociada corrigiendo el acceso a la URL de la Circular Radicado: K2021090000252 Fecha: 02/09/2021. Directrices a tener en cuenta para la solicitud y trámite de permisos y licencias.

Para la última versión del 23 de octubre de 2024, se resaltaron los puntos de control para las actividades 2, 6 y 7 respectivamente, que dan cuenta de la verificación de los requisitos aportados por el designado a proveer el cargo y se incorpora el nuevo documento FO-M1-P7-105, Formato Certificación Académica, laboral y Antecedentes.

- **Procedimiento de revocatoria del nombramiento por presentación de título falso:** Se crea nueva versión, incluyendo la verificación de la experiencia laboral y proceder de la misma manera con la actuación administrativa tendiente a garantizar el Derecho de Defensa y terminar con la decisión de revocar el nombramiento, llegándose a comprobar que el Designado presentó documentación falsa no solo académica, sino también experiencia laboral.

Finalmente se establece el respectivo punto de control consistente en la respuesta emitida por las entidades tanto académicas como empresariales frente a la validez o no de la información suministrada por el designado.

- **Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral, Planes de Mejoramiento Individual y Acuerdos de Gestión:** Se realiza una revisión general del procedimiento ajustando todos sus componentes desde el objetivo, el alcance, los responsables por su ejecución y hasta la descripción de las actividades ya que en esencia se actualiza la Evaluación del Desempeño de acuerdo a la nueva normatividad aplicable en la materia por parte de la Función Pública. Es importante mencionar que se redefine el alcance de aplicación de este procedimiento al Nivel Central y en cuanto a los Servidores cubiertos dentro del Sistema General de Participación en la Secretaría de Educación, se aplicará solo para personal diferente a Docentes y Directivos Docentes, ya que estos últimos tienen su propio sistema de Evaluación del Desempeño.
- **Documentos para retiro definitivo del servicio:** Se crea una nueva versión del instructivo ajustando algunos aspectos de lugares y formas de proceder para establecer los documentos necesarios para el retiro del Servicio.

Se modifica numeral 6.1.3. -Certificado de Paz y Salvo de Entrega del carné institucional: En la taquilla # 7 ubicada en el segundo piso del CAD se expedirá el respectivo paz y salvo con la devolución del carné institucional.



Ilustración 2 Mapa de procesos Versión 04 de enero 22 de 2025

El mapa de procesos de la Gobernación de Antioquia tuvo una actualización a la luz de los cambios en el diseño organizacional en el marco del proyecto "Eficientes por Antioquia". Para esta nueva versión, se determinó que los temas del proceso **Control Disciplinario** fueran incorporados al proceso **Desarrollo del Talento Humano**.

3. CONTRATACIÓN

3.1. Relación de contratación del cuatrienio

Número de Contrato: 4600016935

Fecha de Suscripción: 15 de marzo de 2024

Proceso en SECOP: 15582

Objeto: Adquisición de unidades de pruebas psicotécnicas para evaluar competencias comportamentales y entrenamiento en su uso, para apoyar los procesos de selección del talento humano en el Departamento de Antioquia.

Valor del Contrato: \$ 131.400.000

RPC Numero: 4500062621

Fecha de Terminación: 20 de abril de 2024

Estado: Liquidado

Adicionalmente, en el año 2020, se celebró un convenio marco de cooperación técnica y administrativa entre Empresas Públicas de Medellín E.S.P. y el Departamento de Antioquia, que tuvo 05 Actas de trabajo y ejecución desde su suscripción hasta el año 2023.

Si bien, el convenio referido no hace parte del periodo de gestión, se relaciona en este numeral, teniendo en cuenta que a la fecha se encuentra sin liquidar, tarea que se había entregado al profesional Jorge Orlando Patiño, adscrito al despacho de la Secretaria, por parte de la anterior directora, Doctora Clara Isabel Zapata Lujan.

3.2. Relación de Obra Pública

En la Dirección de personal no se realizan contratación de obra pública.

4. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

Dentro del Plan de Desarrollo “Por Antioquia Firme 2024-2027”, la Dirección de Personal se ubica en la Línea 05 “Autonomía desde la Gobernanza”, en el componente de “Fortalecimiento institucional y gobernanza”. En este componente se encuentra el Programa 5.2.2. - Desarrollo y fortalecimiento organizacional y del talento humano que establece, entre otros asuntos, aspectos relacionados con la gestión del ciclo laboral de los servidores.

Buscando dar cumplimiento a los propósitos establecidos en el plan de desarrollo, se formuló el proyecto denominado “Mejoramiento de la gestión del empleo en Antioquia” con BPIN 2024003050115, con el objetivo de implementar la automatización de los procesos, dado que la falta de innovación en la gestión pública derivada de la ausencia de sistemas tecnológicos y de información modernos, limita la capacidad de mejora en los procesos.

Por lo anterior se formuló el Indicador de producto denominado “Estructura organizacional y empleo público optimizado”, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Organizacional, que para el año 2024 contó con un avance significativo, dado que se adelantó la fase de diagnóstico para la implementación de la automatización y actualización de los procesos del ciclo de vida del servidor público, mediante el estudio técnico para el rediseño institucional y las modificaciones en la estructura, que incluyó el resultado del estudio de cargas de trabajo ejecutado por la Universidad de Antioquia en el marco del contrato N. 4600016936; documentos que soportan el cumplimiento de la meta.

5. RELACIÓN JURÍDICA

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

La Dirección no tiene información para relacionar en este numeral.

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

Auditoría Interna de Calidad realizada al proceso de Desarrollo del Talento Humano en la vigencia 2024, se plasmó en el informe como una oportunidad de mejora “Evaluar la posibilidad de establecer parámetros de control de acuerdo a las actividades inmersas en el procedimiento PRM1-P7-001 Gestión del Empleo, con el fin de fortalecer el seguimiento y medición de las actividades y aporte al proceso”. Este quedó documentado en el sistema como una No Conformidad Potencial que fue tratada bajo la Acción Preventiva No. 1801, y como oportunidad de mejora bajo el No. 2120, ambas cerradas en el mes de diciembre de 2024.

Auditoria Interna de Calidad realizada al proceso de Gestión Documental en la vigencia 2022. Acciones abiertas hasta el 31 de diciembre de 2025

No conformidad AV35: Desactualización formato único de inventario documental en relación a los expedientes físicos, identificándose: cantidad de folios que no coinciden y falta de registro de algunas tipologías, almacenamiento de expedientes de historias laborales que no cumplen con las normas técnicas para su conservación, tales como folios sueltos sin legajar (copias), documentos mal ubicados dentro del expediente según el número de folio, tarjetas kardex sin foliar ni registradas en la hoja de control. (abierta)

Avance de los hallazgos.

- Se solicitó una capacitación sobre la organización de los archivos de gestión a la Dirección de Gestión Documental el día 14 de marzo de 2023 mediante la comunicación con radicado N° 2023020012901 que fue realizada el día 13 de abril del mismo año.
- Para los nuevos expedientes que ingresan al archivo de gestión la revisión de los expedientes se hace constantemente garantizando de tal manera que las historias laborales estén actualizadas y para los expedientes que fueron sometidos previamente al proceso de organización documental se están revisando y haciendo las correcciones respectivas a que haya lugar paulatinamente.

Nota: En cuanto a la actualización del formato único de inventario documental en parámetros de fecha y número de folios, esta acción quedara derogada a partir del 01 de enero de 2025 ya que de acuerdo con el acuerdo 001 de 2024 del AGN (Archivo General de la Nación), los expedientes que contengan varias carpetas el campo de la fecha final en la última carpeta y número de folios solo deberán ser diligenciados al momento en que la carpeta contenga 200 aproximadamente, de lo contrario estos campos no se diligencian.

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

Avance de los hallazgos.

- El día 15 de diciembre de 2022 se solicitó la base de datos de los servidores que se retiraron de la entidad a la servidora que administra la planta de cargos, sin embargo, esta actividad no se ha realizado ya que el archivo de gestión de la Dirección de Personal no cuenta con el espacio físico suficiente para hacer la manipulación y reubicación de la información, de tal manera que se garantice el control de la misma y no causar traumatismo a la oportuna atención de las consultas de información.

Para dar cumplimiento y el cierre efectivo de esta acción se solicitó a la Dirección de Talento Humano trasladar la información de los expedientes del Fondo de la vivienda, que están almacenados y custodiados desde hace más de cinco años en el Archivo de Gestión de la Dirección de Personal. El traslado de la información se ha venido realizando paulatinamente.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. Tablas de retención, inventarios y transferencias

La tabla de retención documental de la entidad, data del año 2014. (Ver anexo)

- El formato único de inventario documental a la fecha está actualizado en parámetros de número de orden, código, nombre de la serie, subserie o asunto, caja, carpeta, soporte, frecuencia de consulta y notas. A la fecha el inventario documental consta de 4.808 expedientes que son equivalentes a 6.715 unidades documentales (carpetas). (Ver anexo)
- Se custodian en el archivo de gestión 16.774 expedientes de historias laborales almacenadas en 428 cajas de archivo de las empresas liquidadas de Corporación Forestal de Antioquia – Corforestal S.A, Ferrocarriles Nacionales de Colombia, Ingenio Vegachí y Empresa de Acueductos y Alcantarillado – Acuantioquia en liquidación (Bodegaje externo).
- El proceso de transferencia primaria se realizó el pasado mes de septiembre, mediante oficio 2024020043006 dando cumplimiento al cronograma de actividades definido por la Dirección de Gestión documental. En esta oportunidad se transfirieron 9 cajas con 56 unidades documentales.

- Adicionalmente se han transferido un total de 1.580 tipologías documentales a los archivos de gestión de Salud, SGP y el Sótano.

7. INFORMES DE LEY A CARGO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 581 del 2001 “Ley de Cuotas”, el Departamento de Antioquia, en cabeza de la Dirección de Personal, debe diligenciar en el aplicativo dispuesto por el DAFP, y de manera semestral, la información correspondiente a la participación de la mujer en los niveles decisorios de los diferentes organismos.

Se anexa archivo Excel con la última información reportada.

Adicionalmente, la Dirección de Personal, debe elaborar y actualizar el Plan Anual de Vacantes, de acuerdo con lo indicado en la Ley 909 de septiembre de 2004. Literal b), artículo 15, relacionado con las funciones de las Unidades de Personal, que prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”.

Este documento debe ser publicado anualmente a más tardar el 31 de enero en la página Web de la entidad.

Se anexa el PLAN ANUAL DE VACANTES para la vigencia 2025.

8. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST: Por medio de resolución S 2023060051605 del 21 de abril de 2023, se designaron los representantes de la Administración Departamental para el periodo 2023 – 2025, delegando a la persona que se encuentre ocupando el cargo de Director Administrativo de la Dirección de Personal, Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, entre otros. Ver anexo.

Comisión de Personal: De acuerdo con el inciso tercero del numeral 1° del artículo 16 de la ley 909 de 2004, el jefe de la unidad de personal de la entidad, debe fungir como Secretario de la comisión de personal.

Mediante Resolución N° 2024060244185 del 15 de julio de 2024, el Señor Gobernador del Departamento de Antioquia, convocó a la elección de los dos (2) representantes de los empleados en la Comisión de Personal, con sus respectivos suplentes, período 2024-2026.

El 15 de julio de 2024, se publicó en la Intranet la invitación para que los servidores públicos de carrera administrativa se postularan como representantes de los empleados en la Comisión de Personal. Las inscripciones de los candidatos se llevaron a cabo del 22 al 26 de julio de 2024, y la elección se realizó el día 15 de agosto de 2024.

Culminado el escrutinio el 15 de agosto de 2024, el conteo de los votos arrojó como elegidos para ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal, período 2024-2026 a Rubén Darío Morales Londoño y Oscar Leonel Adarme Sánchez, y como suplentes de estos, en su orden a Henry Álzate Aguirre y Jhulliana Guerra Serna.

El día 23 de agosto de 2024, mediante Resolución 202406000, se conformó la comisión de personal del Departamento de Antioquia, período 2024-2026, con los dos (2) representantes de los empleados que fueron elegidos por votación directa de los servidores: Rubén Darío Morales Londoño, identificado con la cédula de ciudadanía N° 15.351.834 y Oscar Leonel Adarme Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.098.711.247, y como suplentes de estos, en su orden, los servidores: Henry Álzate Aguirre, identificado con la cédula de ciudadanía N° 98.466.371 y Jhulliana Guerra Serna, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.037.628.634, y se designaron al Subsecretario de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General y al Subsecretario de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, como representantes del Departamento de Antioquia ante la Comisión de Personal y como suplentes de estos al Director Técnico de Asesoría Legal y de Control de la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General y al Subsecretario de Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, en su respectivo orden.

El día 8 de octubre de 2024, se reunieron los integrantes de la Comisión de Personal, en la cual se decidió por unanimidad, que el primer año la presidencia estaría en cabeza del Subsecretario de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, señor Alberto Medina Aguilar, representante del Gobernador y el segundo año, en cabeza de los representantes de los empleados.

Teniendo en cuenta que el cargo de Subsecretario de Desarrollo Organizacional, se suprimió de la planta de personal, y en su reemplazo se creó la Dirección de Desarrollo Organizacional, se deberá definir en la próxima reunión, si la presidencia la continúa la actual Directora de dicha dependencia, señora Marcela Sánchez Montoya.

Los representantes de los empleados elegidos iniciaron su período de dos años a partir del 26 de agosto de 2024, el cual culmina el 25 de agosto de 2026.

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

En la Dirección de Personal actualmente no hay asuntos relacionados con contratación que requieran atenderse de manera prioritaria.

8.3. Concepto General

La Dirección de Personal es una dependencia estable, que cuenta con un gran equipo de trabajo que conoce sus roles y funciones en el desarrollo de las actividades de la administración del personal y que trabaja en conjunto para implementar estrategias para la optimización de los procedimientos, lo que ha permitido fortalecer la organización interna y la atención a los servidores públicos.

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

La articulación con otras dependencias y entidades externas sigue siendo un desafío clave para garantizar la agilidad en la prestación de los servicios, principalmente en lo relacionado con el acceso a la información histórica.

En conclusión, la Dirección de Personal desempeñó un papel fundamental en la gestión del talento humano de la Gobernación de Antioquia, garantizando la estabilidad y desarrollo de los servidores públicos, con miras a seguir mejorando la eficiencia, modernización y transparencia en sus procedimientos.

8.4. Recomendaciones y sugerencias.

Evaluación: Con la publicación del Acuerdo 71 del 12 de septiembre de 2023, se ha generado la necesidad de que la Gobernación de Antioquia diseñe su propio sistema de evaluación del desempeño laboral, que pueda responder a la naturaleza de los principios y metas a nivel Institucional, y permita la adecuación de un sistema de evaluación y seguimiento para todos los servidores(as), independiente de su tipo de vinculación.

Certificados: La información que tiene un origen histórico ó que corresponde a entidades liquidadas que el Departamento de Antioquia asumió, reposa en archivos ubicados en el municipio de Barbosa, administrados por la firma Valor +. Esta entidad, sin embargo, no atiende de manera oportuna las solicitudes realizadas, situación que impacta negativamente el indicador de oportunidad en la respuesta. Lo anterior, quedó evidenciado en la pasada auditoría que realizó el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por lo que se recomienda revisar con la participación de todos los actores, las obligaciones contractuales, condiciones y

promesa de servicio, asociada al contrato que tiene vigente el Departamento con Valor +, teniendo en cuenta principalmente los problemas asociados a la ubicación del archivo en términos de distancia, a la organización y custodia de la información y a la prevención del daño antijurídico.

Igualmente, la interacción con otras Dependencias como la Secretaría de Educación, especialmente en lo relacionado a los Manuales de Funciones, puede hacer compleja la gestión por parte de la Dirección. Como respuesta, en la actualidad se está revisando el procedimiento PR-M1-P7-012 con el fin de identificar acciones que permitan la articulación con esta Secretaría.

Integración Sistemas: Actualmente la Dirección de personal, cuenta con el sistema G+ a través del cual se administra y gestiona la planta de personal del Departamento de Antioquia. De otro lado, la Dirección de Compensación y Sistema Pensional utiliza el software de nómina KACTUS desde donde se gestionan los procesos de Compensación y Retención. Con el propósito de optimizar recursos y reducir costos, en conjunto con la Dirección de Tecnología e Información, se ha venido trabajando en la propuesta de integrar en un único sistema, la gestión completa de ambas dependencias, de manera que se reduzca el riesgo de pérdida de información y se logre una administración más eficiente de los procedimientos.

Sistematización del proceso de nombramiento y posesión: Una finalizado el proceso de integración de ambos sistemas, se recomienda iniciar un proceso de parametrización que permita integrar el proceso de ingreso de una manera más eficiente, de manera que se automaticen las actividades y se generen las plantillas automáticamente de cada uno de los actos administrativos, así:

El aspirante ingresa a través de la plataforma toda la documentación que certifique los requisitos de experiencia y educación. Estos son revisados por el abogado quien certifica si el aspirante cumple o no con las condiciones para el empleo. El certificado se envía en un siguiente paso al rol de aprobación, ejercido por el Director (a) de personal. Una vez aprobado, se genera el acto administrativo de nombramiento, que debe iniciar el flujo, inicialmente en cabeza del Director de Personal y finalmente del gobernador.

Una vez aportada la documentación que debe suministrar el aspirante, incluido el examen médico preocupacional, el sistema generará automáticamente el acta de posesión, que será firmada igualmente de manera digital por cada uno de los intervinientes.

De parte de la empresa Gestión Positiva, en conversaciones previas se obtuvo una cotización inicial con valores aproximados y tiempos de implementación.

Gestión de paz y salvo para retiro de funcionarios:

Alcance general: Establecer el proceso de solicitud de paz y salvo para el retiro de funcionarios, a través de flujos de aprobación y generación de certificación de paz y salvo.

Costo: 162.200.000 antes de IVA

Tiempo Estimado: dos meses

Gestión de solicitud de nombramientos

Alcance general: Establecer el proceso de solicitudes de nombramiento, desde la solicitud hasta su aprobación, a través de flujos de aprobación y comprobación de requisitos

Costo: 146.800.000 antes de IVA

Tiempo Estimado: mes y medio

La implementación de estas mejoras, resulta vital, para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

FIRMA:



SANDRA PATRICIA VÁSQUEZ ARBOLEDA

FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE