



## INFORME DE GESTIÓN

### DATOS GENERALES

**A. NOMBRE DEL  
FUNCIONARIO  
RESPONSABLE QUE  
ENTREGA**

Neyla Stella Sanchez Diaz

**B. CARGO**

Directora Técnica de la Dirección de Nómina y  
Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación

**C. ENTIDAD (RAZON  
SOCIAL)**

Gobernación de Antioquia

**D. CIUDAD Y FECHA**

Medellín, 15 de julio de 2025

**E. PERÍODO REPORTADO**

Del 09 de diciembre de 2024 al 15 de julio de 2025

### INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

La Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación fue creada mediante el decreto de modernización 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020 “Por el cual se determina la estructura Administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones”, y esta se ratifica mediante decreto de ajuste a la estructura y funciones de los organismos 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024.





## **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES**

### **SEGÚN DECRETO D 2024070005104 DE DICIEMBRE 24 DE 2024, EN SU ARTÍCULO 210**

1. Realizar las gestiones tendientes al reconocimiento y pago del ente fiduciario de las prestaciones sociales con cargo al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG, de conformidad con las competencias establecidas en la ley y sus decretos reglamentarios.
2. Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones – SGP.
3. Monitorear y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de salud y de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG-, de conformidad con las competencias establecidas en la ley y sus decretos reglamentarios.
4. Coordinar con la entidad fiduciaria encargada de la administración del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, la adopción y evaluación de las medidas necesarias para garantizar la ejecución permanente de acciones de Seguridad y Salud el Trabajo del Magisterio en los establecimientos educativos oficiales.
5. Expedir los certificados laborales relacionados con la nómina y prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados.
6. Dirigir la aplicación de las políticas establecidas por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio –FOMAG- en coordinación con la Fiduprevisora o la entidad que haga sus veces, en lo relacionado con prestaciones económicas, salud y ARL de conformidad con las competencias establecidas en la ley y sus decretos reglamentarios.

El propósito general de la Dirección es formular y coordinar técnicamente las acciones para el cumplimiento de políticas y procesos de nómina y prestaciones sociales de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.





## ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

### 1. Nómina

- 1.1 Registro de novedades de nómina de docentes, directivos docentes y administrativos
- 1.2 Liquidación de las obligaciones laborales
- 1.3 Gestión de descuentos directos por libranzas
- 1.4 Estudio de la capacidad de endeudamiento
- 1.5 Paz y salvos de Libranzas
- 1.6 Cobro Persuasivo
- 1.7 Auxilios funerarios y fallecidos
- 1.8 Certificaciones de último pago

### 2. Prestaciones Sociales

- 2.1 Afiliaciones y desafiliaciones en Salud
- 2.2 Exámenes de Ingreso de docentes y directivos docentes
- 2.3 Trámites de accidentes de trabajo
- 2.4 Liquidaciones de Cesantías Parciales y Definitivas
- 2.5 Trámites de Pensiones de Jubilación, Sobrevivientes, Vejez, Invalidez, Post Mortem
- 2.6 Pasivo Pensional
- 2.7 Auxilio Funerarios
- 2.8 Seguro por Muerte
- 2.9 Cetiles
- 2.10 Exhortos
- 2.11 Bonos Pensionales

## RECURSOS HUMANOS

En los siguientes cuadros se relaciona el personal adscrito a la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales; incluye nombre, tipo de vinculación y procesos asociado, la relación de vacantes por suplir de acuerdo a la nueva planta de cargos y funcionarios que no están laborando en las dependencias asignadas.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Tabla 1:** Resumen personal a cargo por tipo de vinculación, cargo y proceso asignado:

	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>TIPO DE VINCULACION</b>	<b>CARGO Y PROCESO</b>
1	Mary Adriana Gutiérrez Moreno	Encargo en VD -Carrera Adtva	A.A. G05 - Taquilla
2	Angela Patricia Palacio Marín	Contratista All claner	Auxiliar - Salud
3	Juan Carlos López Martínez	Contratista All claner	Profesional Sistema Humano
4	Rodolfo Enrique Márquez Ealo	Encargo en VD - Carrera Adtva	Profesional Especializado - Prestaciones
5	David Alejandro Ochoa Moncada	Encargo en VD - Carrera Adtva	Profesional Especializado - Nomina
6	Héctor David Espinosa Rodríguez	Provisional Vacante Definitiva	A.A. G05 Prestaciones Adtvos
7	Yuneidy Margarita Londoño García	Contratista All claner	Auxiliar – Mercurio SAC
8	Yasmin Alexandra Álzate García	Provisional Vacante Temporal	A.A.G04 - Pensiones
9	Víctor Mario Ríos Bedoya	Carrera Administrativa	A.A. G06 - Pensiones
10	Estefania Ocampo Agudelo	Contratista All claner	Auxiliar – Pensiones
11	Manuel Benjumea Montoya	Contratista All claner	Profesional – Pensiones
12	Alexandra Acosta Ceballos	Carrera Administrativa	A.A. G06 – Fallecidos - Recobros - Nomina
13	María Doris Orozco Albarán	Carrera Administrativa	A.A. G04 – Nomina
14	Mateo Quintero Álvarez	Provisional Vacante Temporal	A.A. G04 – Nomina
15	Edwin Hamilton Valencia Guerra	Provisional Vacante Definitiva	A.A. G04 – Nomina
16	Juan Aníbal Jaramillo Duque	Provisional Vacante Definitiva	A.A. G04 - Nomina
17	Carlos Esteban Chaverra Hernández	Libre Nombramiento Y Remoción	A.A. G06 - Nomina
18	Yehison Darío Vertel Pupo	Provisional Vacante Definitiva	A.A. G04 - Nomina
19	Isabela Henao Ciro	Libre Nombramiento Y Remoción	A.A. G06 - Nomina
20	Liliana Garcia	Contratista All claner	Auxiliar – Libranzas
21	Yudy Amparo Jaramillo Betancur	Provisional Vacante Definitiva	A.A. G04 – Nomina
22	Luz Dary Marín García	Libre Nombramiento Y Remoción	A.A. G06 – Nomina Adtvos
23	Ana Maria Noreña	Contratista All claner	Profesional – Nomina
24	Jorge Humberto Saldarriaga Cardona	Contratista All claner	Auxiliar – Libranzas
25	Maria Elena Bedoya	Contratista All claner	Auxiliar – Pensiones
26	Emmanuel Villa	Contratista All claner	Técnico–Prestaciones Adtvos
27	Hulfan Horacio Quintero Quintero	Contratista All claner	Técnico–Recobros Fallecidos





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

28	Samuel David Tejada	Contratista All claner	Auxiliar – Pensiones
29	Jhon Fernando Bohorquez Sanchez	Contratista All claner	Auxiliar Exhortos y Antecedentes
30	Leyda Rosa Salazar Atehortúa	Encargo en VD -Carrera Adtva	A.A. G06 - Ceties
31	Luz Daris Valderrama Rivera	Encargo en VD -Carrera Adtva	A.A. G06 - Ceties
32	Daniela Zapata Montoya	Contratista All claner	Auxiliar – Ceties
33	Sandra Viviana García Sánchez	Libre Nombramiento Y Remoción	A.A. G06 - Cesantías
34	Humberto De Jesús Arredondo	Encargo en VD -Carrera Adtva	A.A. G06 - Cesantías
35	Miryam Severino Carmona	Encargo en VD -Carrera Adtva	A.A. G05 - Cesantías
36	Julián Esteban Villa Ramírez	Libre Nombramiento Y Remoción	A.A. G06 – Apoyo Prestaciones y Cesantías
37	Leidy Johana Martinez Zapata	Contratista All claner	Auxiliar – Cesantías
38	Lady Jhoana Vasquez Silva	Contratista All claner	Profesional – Pensiones
39	Juan Carlos Cadavid Valencia	Provisional Vacante Definitiva	A.A. G04 – Certificados Salariales
40	Sergio Andres Restrepo	Contratista All claner	Profesional – Abogado Dirección
41	Carolina Urrego Osorio	Contratista All claner	Profesional – Abogada Nómina
42	Carmen Rocio Angulo Mena	Provisional Vacante Definitiva	A.A. G06 - Nomina
43	Juan Pablo Espinel David	Contratista All claner	Auxiliar -Exhortos y Antecedentes
44	Kelly Mena Quejada	Contratista All claner	Auxiliar – Libranzas
45	Lizeth Vanessa Giraldo Echeverri	Contratista All claner	Auxiliar – Salud
46	Maria Isabel Perez Soto	Contratista All claner	Auxiliar – Recobros
47	Claudia Patricia Macias Aguirre	Encargo en VD -Carrera Adtva	A.A. G06 – Nómina Adtvos Incapacidades Recobros
48	Emily Dahiana Laverde Tavera	Contratista All claner	Auxiliar – Cesantías
49	Jessika Liliana Peña Renteria	Contratista All claner	Auxiliar – Nómina
50	Maria Alejandra Arroyave	Contratista All claner	Profesional–Abogada Prestaciones
51	Victor Hugo Parra	Contratista All claner	Profesional–Abogado Exhortos
52	Gladys Andrea Jaramillo Atehortúa	Provisional Vacante Definitiva	A.A. G04 – Nómina Adtvos
53	NUC 2000001594	Vacante Definitiva Planta de Cargos	Secretario - Vacante definitiva de Bernardo Antonio Montoya Valencia
54	NUC 2000001353	Vacante Definitiva Planta de Cargos	Auxiliar Administrativo G04
55	NUC 2000001807	Vacante Definitiva Planta de Cargos	Auxiliar Administrativo G06
56	<b>*Dina Catalina Del Valle Ramírez</b>	<b>Provisional Vacante Temporal</b>	<b>Auxiliar Adtvo - Cesantías</b>
57	<b>*Luis Fernando Restrepo Serna</b>	<b>Libre Nombramiento Y Remoción</b>	<b>Auxiliar Adtvo - Salud</b>
58	<b>*Leidy Johana Castro Taborda</b>	<b>Libre Nombramiento Y Remoción</b>	<b>Auxiliar Adtvo – Pasivo pensional</b>





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Funcionarios que prestan sus servicios en la Dirección de Nómina, pero están asignados en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación:

1	*Dina Catalina Del Valle Ramírez	Provisional Vacante Temporal	Auxiliar Adtvo - Cesantías
2	*Luis Fernando Restrepo Serna	Libre Nombramiento Y Remoción	Auxiliar Adtvo - Salud
3	*Leidy Johana Castro Taborda	Libre Nombramiento Y Remoción	Auxiliar Adtvo – Pasivo pensional

Funcionarios que están registrados en la Dirección de Nómina, pero desarrollan sus funciones en otras dependencias:

1	Ingris Catiana Ortiz Posada	Provisional Vacante Definitiva	Auxiliar Adtvo G04
2	Thomas Areiza Echeverri	Provisional Vacante Definitiva	Auxiliar Adtvo G04

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

TIPOS DE VINCULACIÓN	CANTIDAD
<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>3</b>
VICTOR MARIO RIOS BEDOYA	1
ALEXANDRA ACOSTA CEBALLOS	1
MARIA DORIS OROZCO ALBARANRIA DORIS	1
<b>EN ENCARGO - CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>8</b>
DAVID ALEJANDRO OCHOA MONCADA	1
RODOLFO MARQUEZ EALO	1
LEYDA ROSA SALAZAR	1
LUZ DARIS VALDERRAMA RIVERA.	1
HUMBERTO DE JESUS ARREDONDO	1
CLAUDIA PATRICIA MACIAS AGUIRRE	1
MIRYAM SEVERINO CARMONA	1
MARY ADRIANA GUTIERREZ MORENO	1
<b>PROVISIONAL VACANTE DEFINITIVA</b>	<b>8</b>
HECTOR DAVID ESPINOSA RODRIGUEZ	1
CARMEN ROCIO ANGULO MENA	1
EDWIN HAMILTON VALENCIA GUERRA	1
JUAN ANIBAL JARAMILLO DUQUE	1
YEHISON DARIO VERTEL PUPO	1
YUDY AMPARO JARAMILLO BETANCUR	1
JUAN CARLOS CADAVID VALENCIA	1
GLADYS ANDREA JARAMILLO	1
<b>PROVISIONAL VACANTE TEMPORAL</b>	<b>2</b>





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

YASMIN ALEXANDRA ALZATE GARCIA	1
MATEO QUINTERO ALVAREZ	1
<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>	<b>5</b>
JULIAN ESTEBAN VILLA RAMIREZ	1
LUZ DARY MARIN GARCIA	1
SANDRA VIVIANA GARCIA SANCHEZ	1
CARLOS ESTEBAN CHAVERRA HERNANDEZ	1
ISABELA HENAO CIRO	1
<b>VACANTES DEFINITIVAS POR NOMBRAR</b>	<b>3</b>
NUC 2000001594. - SECRETARIO	1
NUC 2000001353. - AUXILIAR ADMINISTRATIVO G04	1
NUC 2000001807. - AUXILIAR ADMINISTRATIVO G06	1
<b>FUNCIONARIOS DE OTRA DIRECCION Y LABORAN EN LA NUESTRA</b>	<b>3</b>
DINA CATALINA DEL VALLE RAMIREZ – PROVISIONAL VT - AUXILIAR	1
LUIS FERNANDO RESTREPO SERNA – LIBRE NOMBRAMIENTO Y R. - AUXILIAR	1
LEIDY JOHANA CASTRO TABORDA – LIBRE NOMBRTO EN COMISION- AUXILIAR	1
<b>CONTRATISTA ASEAR SA ESP</b>	<b>26</b>
ANA MARIA NOREÑA	1
CAROLINA URREGO OSORIO	1
JUAN CARLOS LOPEZ MARTINEZ	1
LADY JHOANA VASQUEZ SILVA	1
MANUEL BENJUMEA MONTOYA	1
MARIA ALEJANDRA ARROYAVE	1
SERGIO ANDRES RESTREPO	1
VICTOR HUGO PARRA	1
EMMANUEL VILLA	1
HULFAN HORACIO QUINTERO	1
ANGELA PALACIO	1
DANIELA ZAPATA MONTOYA	1
ESTEFANIA OCAMPO AGUDELO	1
JHON FERNANDO BOHORQUEZ	1
JORGE HUMBERTO SALDARRIAGA CARDONA	1
JUAN PABLO ESPINEL DAVID	1
KELLY MENA ORJUELA	1
LEIDY JOHANA MARTINEZ ZAPATA	1
LIZETH VANESSA GIRALDO ECHEVERRI	1
MARIA ELENA BEDOYA	1
MARIA ISABEL PEREZ SOTO	1
SAMUEL DAVID TEJADA GARCIA	1
YUNEIDY MARGARITA LONDONO GARCIA	1



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)

Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

LILIANA GARCIA	1
EMILY DAHIANA LAVERDE TAVERA	1
JESSIKA LILIANA PEÑA RENTERIA	1
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>58</b>

## BIENES MUEBLES.

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

## PROGRAMAS Y PROYECTOS

Esta Dirección no administra recursos presupuestales propios ni desarrolla proyectos de inversión o funcionamiento. Actualmente, no tiene a su cargo iniciativas vinculadas al plan de desarrollo 'RUTA POR ANTIOQUIA FIRME 2024-2027'.

Toda asignación se gestiona a través de dependencias competentes.

## CONTRATACIÓN

Esta Dirección no adelanta procesos contractuales, dado que no dispone de presupuesto propio. No tiene asignados recursos para programas de funcionamiento o inversión. Cualquier gestión contractual se canaliza por las dependencias responsables.

## ANALISIS Y RECOMENDACIONES

La Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, adscrita a la Secretaría de Educación del Departamento, tiene la enorme responsabilidad de ejecutar las funciones delegadas por el Ministerio de Educación Nacional relacionadas con el pago de salarios y el reconocimiento de prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo. Actualmente, esta planta de personal supera las 20.200 personas, lo que convierte a esta dependencia en una de las más críticas en términos de volumen operativo, gestión documental y cumplimiento normativo.



**Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)**  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1



El tamaño de esta planta y la variedad de procesos que se gestionan —cesantías, pensiones, reliquidaciones, tutelas, desacatos, derechos de petición, entre otros— exigen una capacidad operativa sólida, con soporte técnico especializado y plataformas digitales obligatorias, como Humano en Línea, OnBase y otros sistemas del MEN. Sin embargo, la realidad es que la estructura presenta dificultades a la hora de cubrir las actividades operativas de la dirección: de los **55 servidores** que trabajan en la Dirección, como se describen en los cuadros anteriores, apenas un 55% pertenece a funcionarios de planta en sus diferentes modalidades, que es precisamente el grupo que conserva la experiencia acumulada y la memoria de los procedimientos

El resto del equipo se conforma por contratistas que, por lo general, les falta a formación y la experiencia acumulada para asumir funciones tan delicadas y complejas. Este personal de apoyo, además de ser proporcionado por empresas mercerizadoras, suele permanecer poco tiempo, generando rotación constante y obligando a capacitar repetidamente a nuevos integrantes, con la consiguiente pérdida de tiempo y desgaste institucional.

En este escenario, es importante advertir el riesgo operativo y en consecuencia planteamos algunas ideas para garantizar que la Dirección pueda sostener su nivel de servicio, cumplir con sus responsabilidades y reducir los riesgos operativos, legales y financieros:

- 1. Ampliar la planta permanente o realizar un rediseño organizacional**, ajustando la estructura interna a las necesidades reales. Esto implica fortalecer la estabilidad del personal, disminuir la rotación y preservar el conocimiento institucional.
- 2. Contratar personal de apoyo de manera temporal**, con perfiles operativos claros y adecuados a las funciones, para atender los picos de trabajo mientras se avanza en la ampliación estructural.
- 3. Mejorar la distribución física de las oficinas**, que hoy están dispersas en distintos pisos, dificultando la coordinación y la administración de los procesos. Se sugiere centralizar todo el equipo en una misma planta, con adecuaciones locativas que favorezcan el trabajo en equipo y la eficiencia.
- 4. Escindir la Dirección en dos unidades independientes**: una especializada en la administración de Nómina y otra dedicada exclusivamente a las Prestaciones Sociales. Esta separación funcional permitirá una gestión más precisa, una especialización del talento humano y un control más riguroso de los tiempos de respuesta y trámites.





**5. Profesionalizar los cargos**, asegurando la vinculación de perfiles técnicos y profesionales en áreas como Derecho, Contaduría, Administración e Ingeniería de Sistemas. Esto garantizará que la sustanciación de actos administrativos y la liquidación de prestaciones se realicen con la calidad técnica y jurídica requerida.

Además de estas medidas internas, se subraya la **urgencia de articular acciones interinstitucionales** para recuperar la documentación soporte de pagos realizados por la extinta **CAJANAL**. Esta tarea requiere colaboración directa con dependencias como la Secretaría de Hacienda y la de Gestión Documental, que han manejado recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) y custodian soportes físicos. La recuperación y organización de estos documentos es esencial para evitar duplicidad de pagos y la aparición de pasivos prestacionales que impacten negativamente el presupuesto del Departamento.

Otro punto clave es la necesidad de mantener y actualizar un **repositorio centralizado de información** sobre el pasivo pensional del sector educativo, en coordinación con la Secretaría TIC's. Este repositorio permite consolidar bases de datos, verificar cifras y proyectar con precisión la deuda pensional, evitando inconsistencias y posibles hallazgos de control. También se reconoce el papel fundamental de la Dirección de Compensaciones y Sistema Pensional, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y la asesoría externa especializada que contribuye a esta tarea.

En síntesis, para responder a la creciente demanda y complejidad de los procesos de nómina y prestaciones sociales, se requiere una intervención estructural que combine fortalecimiento del talento humano, adecuaciones físicas, reorganización funcional y trabajo articulado con otras dependencias. Solo así se podrá garantizar un servicio eficiente, oportuno y ajustado a la normatividad vigente, evitando riesgos financieros y operativos para el Departamento





Actividades operativas prioritarias pendientes de ejecutar al momento de la entrega.

1. Vincular el Recurso Humano, para Continuar con el trabajo de análisis y depuración del pasivo pensional del ente territorial, el cual, se adelanta de manera conjunta con la coordinación de la Dirección de Compensaciones y Sistema Pensional.
2. Resulta indispensable estructurar un plan de contingencia que anticipe y gestione los impactos derivados de la incorporación de la lista de elegibles del **Concurso Antioquia 3**, toda vez que esta situación incidirá de manera significativa en la composición y estabilidad del recurso humano adscrito a la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales. Este plan deberá contemplar estrategias de transición, mitigación de riesgos operativos y preservación de la memoria institucional, garantizando así la continuidad y calidad en la prestación del servicio.”
3. Se requiere el traslado en la planta de cargos de la ubicación de los funcionarios que actualmente laboran en dependencias distintas a las asignadas y que son requeridos en las mismas por su experiencia en la labor desempeñada.,
4. Se recomienda revisar el ESTUDIO DE CARGAS realizado por la Universidad de Antioquia en el año 2024, en donde se dijo lo siguiente sobre la deficiencia en la estructura del personal asignado a la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales para el cumplimiento de sus funciones:

#### Resultados del estudio: planta de personal óptima

Los resultados del estudio de cargas de trabajo indican que la planta de personal de la Secretaría de Educación debe estar compuesta por 407 servidores distribuidos de la siguiente manera: 228 de nivel profesional, 11 de nivel técnico y 168 de nivel asistencial. La distribución de la planta óptima por dependencia muestra que la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales es la que requiere el mayor número de servidores (24%), seguida por la Dirección de Asuntos Legales (20%). El detalle de la distribución y participación de las demás dependencias se muestra en la Tabla 2.





Tabla 2 Resultado del estudio

Dependencia / Nivel jerárquico	Profesional	Técnico	Asistencial	Total	Porcentaje de participación
Dirección de Talento Humano - Educación	15	3	38	56	13.8%
Dirección Nómina y Prestaciones Sociales - Educación	11	2	86	99	24%
Despacho del Secretario de Educación	0	0	4	4	1%
Dirección de Asuntos Legales - Educación	67	1	12	80	20%
Subsecretaría de Planeación Educativa	0	0	0	0	0%
Dirección de Proyectos, Estudios e Investigación del Sector Educativo	36	2	6	44	11%
Dirección de Permanencia Escolar	17	1	5	23	6%
Subsecretaría de Calidad Educativa	0	0	0	0	0%
Dirección de Gestión de la Calidad del Servicio Educativo	0	0	5	5	1%
Dirección Inspección, Vigilancia y Control del Servicio Educativo	9	0	2	11	3%





### Planta de personal actual vs. Resultados del estudio

El contraste de la planta de personal actual de la Secretaría y la planta de personal óptima que sugiere el estudio técnico indica que se deben adicionar 229 servidores; es decir, la actual planta de personal de la Secretaría es el 47.8% de la planta óptima; la brecha en este caso es del 52.2%. La necesidad de servidores es: 134 de nivel profesional; 91 de nivel asistencial y 4 de nivel técnico. El 58.5% de los funcionarios que deben adicionarse son del nivel profesional; el 39.8% del nivel asistencial y el 1.7% restante del nivel técnico (Ver Tabla 3).

*Tabla 3 Planta de personal actual vs. Resultados del estudio<sup>1</sup>*

Nivel jerárquico / Fuente	Planta actual	Resultados del estudio	Diferencia	Porcentaje de participación
Profesional	114	248	-134	58,5%
Técnico	8	12	-4	1,7%
Asistencial	88	179	-91	39,8%
Total	210	439	-229	100%

Los resultados a nivel de dependencias indican que, de los 229 servidores adicionales requeridos en la Secretaría, 69 deben asignar a la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, 61 a la Dirección de Asuntos Legales, 28 Dirección de Proyectos, Estudios e Investigación del Sector Educativo, 22 a la Dirección de Talento Humano, 3 a la Dirección de Gestión de la Calidad del Servicio Educativo, 10 a la Dirección de Gestión de los Modelos Educativos Flexibles, Diversidad e Inclusión, 9 a la Dirección Financiera, 7 a la Dirección de Permanencia Escolar, 6 a la Dirección de Infraestructura Física Educativa, 6 a la Dirección de Infraestructura Tecnológica Educativa, 4 a la Dirección de Educación Terciaria, 3 a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control del Servicio Educativo y 1 servidor a la Subsecretaría Administrativa de Educación. La Tabla 4 muestra la diferencia (faltantes y sobrantes) de servidores por nivel jerárquico y dependencia. Por ejemplo, a nivel asistencial, la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, necesitan adicionar 16 y 58 servidores respectivamente. En este sentido, la Subsecretaría Administrativa puede ceder 9 servidores a estas dependencias. Lo anterior no sugiere la supresión de dicho cargo, sino que es posible analizar y considerar movimientos de servidores entre dependencias.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

Tabla 4 Detalle: Planta de personal actual vs. Resultados del estudio

Dependencia / Nivel jerárquico	Profesional			Técnico			Asistencial			Dif. Total
	Planta actual	Resultados del estudio	Dif.	Planta actual	Resultados del estudio	Dif.	Planta actual	Resultados del estudio	Dif.	
Dirección de Talento Humano - Educación	10	15	-5	2	3	-1	22	38	-16	-22
Dirección Nómina y Prestaciones Sociales - Educación	2	11	-9	0	2	-2	28	86	-58	-69
Espacio del Secretario de Educación	1	1	0	0	0	0	4	4	0	0
Dirección de Asuntos Legales - Educación	15	67	-52	0	1	-1	4	12	-8	-61
Subsecretaría de Planeación Educativa	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
Dirección de Proyectos, Estudios e Investigación del Sector Educativo	10	36	-26	2	2	0	4	6	-2	-28
Dirección de Permanencia Escolar	11	17	-6	1	1	0	4	5	-1	-7
Subsecretaría de Calidad Educativa	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
Dirección de Gestión de la Calidad del Servicio Educativo	19	19	0	0	0	0	2	5	-3	-3
Dirección Inspección,	7	9	-2	0	0	0	1	2	-1	-3





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

La Dirección desde el momento de su creación cuenta con una planta real asignada de solo 30 funcionarios, de los cuales, únicamente 2 corresponden al nivel profesional, tal como se muestra en el

Cargo	Tipo de Cargo	Total
Auxiliar administrativo	Carrera Administrativa	10
	Carrera Administrativa - SGP	13
	Libre Nombramiento y Remoción - SGP	5
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	1
	Carrera Administrativa - SGP	1
TOTAL		30

***Algunas de las funciones a cargo de este personal faltante en la dependencia son asumidas por personal contratado a través de contratos de apoyo a la gestión y practicantes. Donde incluso dichos contratistas generan funciones estratégicas y misionales que no es el deber ser.***

Ante estas limitaciones en la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales se genera la **necesidad** de contar con una planta mayor de carrera administrativa con personal más estable, además de personal contratistas y practicantes para el apoyo permanente de las gestiones a cargo de la Dirección, así mismo, la contratación de personal para atender contingencias generadas por el represamiento en la atención de diferentes solicitudes que se reciben, que se terminan materializando generalmente en tutelas o fallos judiciales en contra de la entidad.

Por todo lo anterior, en la dependencia se generan sobrecargas en los equipos, desmotivación, que se ven reflejados en ausencias laborales permanentes por incapacidades y por ende esto puede llevar a que se cometan errores en el proceso propio de la dependencia que pueden derivar en hallazgos con connotación fiscal y disciplinaria en procesos de auditoria realizados por organismos de control.

Es de anotar que los roles desempeñados actualmente por personal del nivel asistencial, en su mayoría no son del personal de planta de la dependencia ya que en su mayoría son de Libre Nombramiento y Remoción, o personal de planta en encargo, o provisionales, situación que incrementa el riesgo de fuga de conocimiento o de no prestación oportuna y adecuada del servicio, el cual, se materializa con la continua salida de personal estratégico para el proceso.





Con el fin de mitigar los riesgos de error, fuga de conocimiento o de no prestación oportuna y adecuada del servicio en los diferentes procesos de nómina y prestaciones sociales, y consecuentemente futuros procesos de hallazgos con connotación disciplinaria y fiscal, **se hace necesario y urgente tener en cuenta los resultados del estudio de cargas hecho a finales de 2024** por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Talento Humano, como dependencia competente para este tipo de temas, donde se reorganicen y replanteen la planta de cargos asignada a la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación y se realice una revisión y acompañamiento urgente a la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Educación por parte de la Secretaría de Talento Humano y sus dependencias encargadas en busca de formalizar los cargos existentes en las direcciones.

5. Profesionalización de la planta de cargos adscrita a la dirección con el fin de incorporar personal con los perfiles requeridos para adelantar los procesos de sustanciación y liquidación de prestaciones sociales que se reconocen a través de actos administrativos proyectados en la Dirección; el reconocimiento de obligaciones salariales y Administración del Sistema Humano en línea (Abogados, Contadores, Administradores de Empresas e ingenieros de Sistemas, según el rol a desempeñar).
6. Continuar con el proceso de estandarización y documentación de manuales para la ejecución de procedimientos a cargo de la Dirección, asegurándose de su inclusión en el Sistema integrado de Gestión ISOLUCIÓN. Del mismo modo, realizar el trabajo articulado entre los equipos para el ajuste de procedimientos transversales entre las Direcciones de Talento Humano y Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, las direcciones de la Subsecretaría de Planeación, encargadas de la emisión de actos administrativos y el registro de novedades administrativas del personal Docente, Directivo Docente y Personal Administrativo que afectan la liquidación de nómina (registro de novedades de planta, tales como: nombramientos, traslados, cambios de tipo de vinculación y terminación de vinculaciones).
8. En el 2024 se firma contrato con la plataforma DIBANKA relacionado con el tema de descuentos de nómina de la Secretaría de Educación. después de realizar diferentes reuniones relacionadas con el tema y de verificar la información real, la dirección de nómina envía informe de supervisión al Secretario de Educación por medio del cual se indican las razones por la que se considera no pertinente iniciar los descuentos de nomina de libranza a través de esta plataforma.





## NÓMINA DOCENTE, DIRECTIVOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS:

El área de Nómina tiene como objetivo el procesamiento de las novedades reportadas por el personal docente, directivo docente, administrativos y demás áreas de la Secretaría de Educación, para la correcta liquidación de los pagos al personal de las diferentes Instituciones Educativas de los 116 municipios no certificados del Departamento de Antioquia y personal administrativo del nivel central financiado con recursos del Sistema General de Participaciones -SGP. Teniendo en cuenta las novedades reportadas por las personas y áreas encargadas como es la Dirección de Talento humano, Docentes y Directivos Docentes, además de las Entidades Operadoras de Libranzas y asociaciones sindicales, entre otros.

**Personal aproximado atendido:** 20.000 funcionarios.

**Alcance:** Inicia con el recibo y verificación de novedades por medio de actos administrativos y termina con la validación por parte de los nominadores de la dirección de Nómina tanto de la mensual como de la quincenal del personal adscrito a la Secretaría de Educación de Antioquia y la certificación por parte del directivo de Nómina y Prestaciones Sociales

## PROCESO AL QUE PERTENECEMOS EN EL SIG





## PROCEDIMIENTO DEL SIG

Procedimiento

### Administración Nómina del Personal Docente y Directivo Docente – PR-M1-P7-015

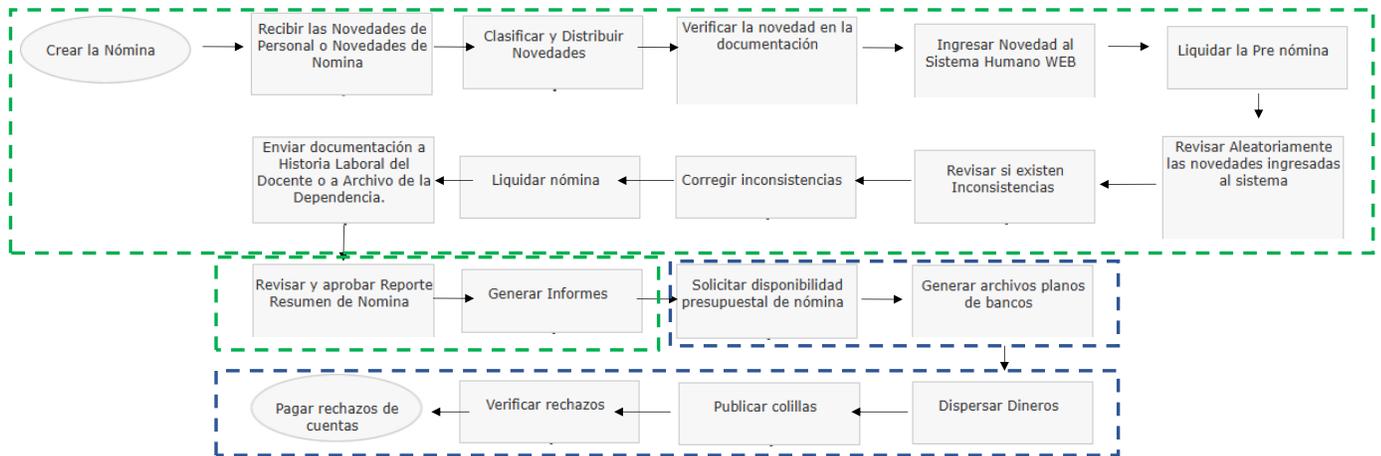
#### Objetivo

Gestionar la liquidación oportuna de la nómina del personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación de Antioquia.

#### Alcance

Inicia con el ingreso al Sistema Humano WEB de las novedades de personal y/o las novedades de nómina y termina con la generación de los reportes necesarios para el pago de la misma y los informes requeridos por las diferentes entidades externas.

Competencia de Nómina  
Competencia de Financiera



## PRINCIPALES NOVEDADES GESTIONADAS

Confirmación de novedades tales como: Horas Extras, Incapacidades, Inicios de Labores, Terminaciones de Labores, Bonificaciones, Validación de traslados, Días No Laborados, Encargos, Ajustes y Reintegros, Comisiones, Licencias Remuneradas y no Remuneradas, Disfrute de Vacaciones, Confirmación de Ascensos en el Escalafón y Permisos Sindicales.

De igual forma la generación de Certificados de Último Pago.

Revisión y Liquidación de nóminas adicionales para pago de retroactivos, primas, vigencias anteriores, entre otras.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Promedio de novedades atendidas por mes:** 1.000 a 2.000 novedades procesadas.

**EQUIPO DE TRABAJO ACTUAL NÓMINA DOCENTE: 9 personas**

<b>Equipo de AUXILIARES de Nómina</b>	<b># Promedio de docentes atendidos</b>	<b>Tipo de contrato</b>
Juan Anibal Jaramillo	2250	Provisional
Yehison Dario Vertel	2248	Provisional
Carlos Esteban Chaverra	2299	LNR
Carmen Rocio Angulo	1537	Provisional
Mateo Quintero	2241	Provisional
Edwin Valencia	2241	Provisional
Yudy Jaramillo	2249	Provisional
Isabela Henao	2168	LNR
Ana María Noreña	2098	Contratista

<b>Equipo de APOYO de Nómina</b>	<b>Apoyo</b>	<b>Tipo de contrato</b>
David Alejandro Ochoa Moncada	Profesional Especializado	Carrera en Encargo
Juan Carlos López	Administrador Sistema Humano	Contratista Profesional
Carolina Urrego	Abogada	Contratista Profesional

**EQUIPO DE TRABAJO ACTUAL NÓMINA ADMINISTRATIVOS: 4 personas**

<b>Equipo</b>	<b>Administrativos</b>	<b>Tipo de contrato</b>
Gladys Andrea Jaramillo	Nómina Quincenales	Provisional
Luz Dary Marín	Nómina Mensuales	LNR
Claudia Patricia Macias	Apoyo Administrativos Recobros	Carrera
Héctor David Espinosa Rodríguez	cesantías Administrativos	Provisional
Emmanuel Villa	Técnico Administrativo Prestaciones	Contratista





## **EQUIPO DE TRABAJO NECESARIO PARA PROCESAR NOVEDADES DE NÓMINA DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS:**

Se requiere en el equipo de nómina de docentes y directivos docentes, varios ajustes particulares como mínimo y son tener más personas a cargo del manejo de las novedades docentes y directivos docentes, lo anterior con el fin que estos puedan reportar más oportunamente las novedades de los docentes y hacer los controles de manera más adecuada, así también teniendo en cuenta el estudio de cargas y los promedios normales comparado con otras entidades en el manejo del total de los docentes y directivos docentes por auxiliar.

De igual manera por el tema funcional, estos cargos deberían ser de nivel técnico y no auxiliar para que puedan contar con exigencias de experiencia en el área de trabajo, al ser funciones que requieren de mayor nivel de atención y conocimiento de las normativas legales vigentes al momento de darle aplicabilidad a la novedad de nómina que las que puede tener un auxiliar en general en la entidad.

No deben de existir contratistas realizando ninguno de estos roles en especial el de reporte de novedades de nómina con docentes y directivos docentes a su cargo, por los riesgos que esto trae y la inminente posibilidad de fuga de conocimiento.

De igual manera este equipo de trabajo requiere de al menos dos (2) profesionales diferentes al Profesional Especializado, que permitan generar puntos de control preventivos en la nómina para mitigar los riesgos y evitar su materialización.

De igual manera se requiere contar con el Administrador del sistema humano de planta, el cuál de acuerdo con el estudio de cargas puede ser un profesional universitario, que hoy dicha labor es ejercida por un contratista con todos los riesgos legales, jurídicos y disciplinarios que esto implica.

Es de alertar que de los nueve (9) auxiliares actuales de operación en novedades de nómina de docentes y directivos docentes, uno (1) es profesional contratista y otra es una funcionaria que está vinculada desde octubre del año pasado como provisional y su curva de aprendizaje está al 40%, lo cual genera muchos riesgos para el área. Los demás son provisionales en cargos que salieron para el concurso de la CNSC Antioquia 3 que está en marcha.





## VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN:

Las nóminas y reportes hechos mes a mes, como son el reporte de retención en la fuente a Contabilidad, las medidas cautelares a Tesorería y los informes de contraloría entre otros temas propios de nómina, se encuentran guardados en la carpeta compartida **Edu NominaPresta (antioquia.localFILESERVER) (W)**, al igual que en la carpeta **Edu SeducaNomina (antioquia.localFILESERVER) (Z)**.

De igual manera se cuenta con la construcción de manuales de operación para el tema de Nómina en temas como:

1. Construcción de Certificados de Último Pago
2. Viáticos.
3. Paro 2001.

## Resumen del reporte de Nóminas procesadas en el primer semestre de 2025

Mes Nómina	Concepto nómina	Valor total Ingreso pagado de Nómina	Valor total descuentos de Nómina	Neto nómina	Valor total aportes pagado de Nómina
Enero	Nómina docente y directivos docentes	\$ 109.332.602.034	\$ 26.210.132.809	\$ 83.122.469.225	\$ 26.388.486.338
Enero	Nómina Indicador de Gestión	\$ 40.846.941			\$ 40.846.941
Febrero	Nómina docente y directivos docentes	\$ 104.015.679.341	\$ 27.001.963.626	\$ 77.013.715.715	\$ 25.519.252.413
Marzo	Nómina docente y directivos docentes	\$ 104.249.978.886	\$ 26.517.143.916	\$ 77.732.834.970	\$ 25.530.453.189
Abril	Nómina docente y directivos docentes	\$ 108.335.516.651	\$ 27.183.589.207	\$ 81.151.927.444	\$ 26.545.584.175
Mayo	Nomina adicional docente tutela	\$ 2.550.245	\$ 231.560	\$ 2.318.685	\$ 765.261
Mayo	Nómina docente y directivos docentes	\$ 110.123.114.175	\$ 27.327.375.874	\$ 82.795.738.301	\$ 27.078.008.455
Junio	Nómina docente y directivos docentes	\$ 118.630.537.550	\$ 31.278.500.137	\$ 87.352.037.413	\$ 29.874.128.727
		<b>\$ 654.730.825.823</b>	<b>\$ 165.518.937.129</b>	<b>\$ 489.171.041.753</b>	<b>\$ 160.977.525.499</b>





## DESCUENTOS DIRECTOS DE NÓMINA:

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

**Alcance:** Inicia con la solicitud del crédito en la entidad financiera con el debido código de operación de libranzas y finaliza con el estudio y aprobación de cada una de las solicitudes en dicha área (capacidad de endeudamiento).

### Actividades desarrolladas:

- Revisión, asignación y/o renovación de los códigos de descuento para la operación de descuentos directos de nómina a Entidades Operadoras de Libranzas con la Secretaría de Educación.
- Seguimiento a la resolución establecida con sus derechos y deberes.
- Realizar el estudio de la documentación que acompaña la orden de descuento directo autorizada por el personal docente, directivo docente y administrativo remitida por entidades Operadoras de descuentos de nómina con código de descuento activo.
- Aceptar o rechazar los descuentos directos autorizados por el personal de acuerdo con la capacidad de endeudamiento de cada docente, directivo docente o personal administrativo.
- Actualizar la base de datos con la información mensual de la Planta Docente.
- Devolver a cada entidad Operadora con código de descuento activo, mediante el Sistema de Atención a la Ciudadanía – SAC, los descuentos por concepto de libranzas debidamente firmadas por la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, aprobados o rechazados, además de los listados a terceros.
- Atención de usuarios finales y entidades operadoras.

**Promedio de novedades atendidas por mes:** 1.000 solicitudes procesadas.

### EQUIPO DE TRABAJO ACTUAL: 4 personas

Equipo de Descuentos de Nómina	# de entidades atendidas	Tipo de contrato
JESSIKA LILIANA PEÑA RENTERIA	24	Practicante
JUAN ESTEBAN RESTREPO	16	Practicante
KELLY MENA ORJUELA	16	Contratista
LILIANA GARCÍA	5	Contratista





## EQUIPO DE TRABAJO NECESARIO DESCUENTOS DE NÓMINA: 4

No deberían de existir contratistas o practicantes realizando esta labor, por los riesgos que esto trae y la inminente posibilidad de fuga de conocimiento que se ha materializado en repetidas ocasiones en el último año y medio, donde se han dado 4 cambios del personal, y acaba de darse uno nuevamente, lo que hace que deba reentrenarse una y otra vez al personal, además de la demora en los tiempos de respuesta a las EOL, sumado a la fuga del conocimiento.

Es de alertar que de los 4 servidores existentes, 2 practicantes se fueron el 30 de junio, quienes serán reemplazados con otros nuevos practicantes, es decir 40 entidades quedarían desatendidas mientras se da esta novedad, de los 2 restantes una se encuentra en curva de aprendizaje que puede estar al 50% y la otra apenas inicio curva y puede estar al 20%.

## VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN:

La información relacionada con todos los Descuentos de nómina realizados desde mediados de 2022 a la fecha se encuentran registradas en carpeta compartida **Edu SeducaLibranzas (antioquia.localFILESERVER) (Y)**, donde está la documentación enviada por cada entidad, está el cálculo de las capacidades de endeudamiento, además de mucha información complementaria como son los formatos de operación, registros de las entidades para la creación o renovación de códigos y los contactos de los mismos, entre otra información. Todo lo anterior existe gracias a la creación de acciones de mejora para optimizar el proceso, llegar al CERO papel y mejorar los niveles de satisfacción con el servicio prestado, garantizando la trazabilidad de la información y la custodia de la misma, además de la transparencia del proceso.

De igual manera se cuenta con la información en el aplicativo propio de Descuentos de Nómina que se encuentra en el enlace de Office 365 en Power apps (<https://apps.powerapps.com/play/e/default-642f159e-8f12-4309-b87c-cbc5436ec691/a/0b59a46c-40dc-442a-8c69-4793bda508c2?tenantId=642f159e-8f12-4309-b87c-cbc5436ec691&hint=8b614310-a7b6-49e1-b64b-dfd4b2a90737&sourcetime=1710876307699&source=portal>). En este se procesan todas las solicitudes actualmente y es donde se hace el procedimiento de control de la información y firma de solicitudes para poder dar respuesta ágil a los solicitantes.

Así mismo, se cuenta con la construcción de manuales de operación para el tema de Descuentos de Nómina:

1. Manual para la creación o actualización de códigos.





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Manual para la verificación de solicitudes por parte de los auxiliares de descuentos de nómina.
3. Formatos para la operación del procedimiento de descuentos de Nómina.
4. Resolución de operación de descuentos de nómina.
5. Manual del aplicativo.

### Distribución de entidades que actualmente generar listados a terceros

Tipo de entidades	Cantidad	Porcentaje
Aseguradoras	6	6%
Entidades Financieras grandes	27	28%
Cooperativas o pequeñas financieras	37	39%
Servicios	17	18%
Sindicatos	8	8%
	95	

### Entidades Activas, Suspendidas, Inactivas y Nuevas solicitudes de código

Entidad	VALOR TOTAL RECAUDO
Activas	56
Suspendidas	30
Inactivas con descuentos activos	18
Nuevas solicitudes pendientes de código	19
	123

La diferencia con el dato de distribución de entidades de 95, es debido a que puede haber otras entidades suspendidas que no tuvieron reporte de listados a terceros en mayo de 2025, además de las 19 entidades reportadas como nuevas a espera de activación o no de código.

### Recaudo mensual dirigido a las EOL y demás descuentos de Nómina

De 95 entidades, entre financieras, cooperativas, aseguradoras, prestadores de servicios y sindicatos, en el mes de mayo de 2025 se dedujeron y trasladaron recursos por valor de **\$16.038.515.719** correspondientes a 72.035 personas.

Se recomienda la revisión de la documentación física que se encuentra en archivos de la dependencia, en estantes y archivadores y que deben ser tramitados según las recomendaciones generadas por el Archivo General de la Nación para el manejo de tablas de retención documental.



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)

Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1



## COBRO PERSUASIVO, AUXILIOS FUNERARIOS Y FALLECIDOS:

Dentro de los procesos de nómina se encuentra un procedimiento que tiene como objetivo la revisión, estudio, seguimiento y aplicación oportuna del debido proceso de cobro persuasivo de dineros adeudados por docentes activos, inactivos y fallecidos de dineros pagados sin asistirles el derecho.

De igual manera el debido proceso de reconocimiento de dineros por temas de auxilios funerarios y dineros adeudados a familiares de docentes fallecidos.

**Alcance:** Persuasivo - Inicia con la existencia de la deuda comprobada mediante el Certificado de Nómina o en novedades reportadas de manera tardía en Talento humano, control interno o Nomina y prestaciones sociales, es decir la deuda existente que el Docente/Directivo Docente, administrativo o Beneficiario del docente o directivo docente fallecido tiene con SEDUCA, hasta quedar a paz y salvo con la obligación y archivo del proceso o si es el caso el traslado a cobro coactivo.

Fallecidos - Inicia con el ingreso de una solicitud para el pago de valores adeudados a los beneficiarios de un docente fallecido y finaliza reconociendo el pago de valores adeudados consignados en la cuenta bancaria autorizada y la actualización en los históricos de pago del sistema humano.

Auxilios Funerarios - Inicia con el ingreso de una solicitud para reconocer el pago del Auxilio Funerario de un docente fallecido.

### Actividades desarrolladas en cobro persuasivo:

1. Identificación del Pago en exceso. Se identifica la inconsistencia, es decir los dineros adeudados por los Docentes, Directivos Docentes o Personal Administrativo.
2. Generación de notificación inicial correspondiente de cobro persuasivo.
3. Seguimiento telefónico del cobro persuasivo.
4. Realización de espacios para llegar a acuerdos de pago de acuerdo a lo establecido en el manual de cobro persuasivo.
5. Notificación posterior a los pasos anteriores donde se explican los acuerdos a que se llegan o en caso contrario el paso a cobro coactivo.
6. Realización de acto administrativo para paso a cobro coactivo.
7. Notificación de acto administrativo a deudor.
8. Paso de información a Hacienda para inicio de proceso de cobro coactivo.
9. Seguimiento general de los procesos de cobro en los formatos y carpetas establecidas.





### Actividades desarrolladas en Fallecidos y auxilios funerarios:

1. Verificación de todos los documentos anexados en solicitudes hechas por mercurio por parte de los familiares del fallecido donde estos se encuentren completos, de acuerdo a los requisitos establecidos.
2. Notificación a solicitantes de documentos a subsanar o estado del proceso.
3. Creación de expediente en carpeta compartida de la solicitud.
4. Calculo de los dineros a los que les asiste el derecho y solicitud a la Dirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
5. Construcción de la resolución de aceptación de pago de dineros a los solicitantes.
6. Solicitud de RPC al área encargada.
7. Notificación de resolución con disponibilidades para el posterior pago a solicitantes por parte de la Secretaría de hacienda, quien entrega a nómina dicho comprobante de notificación para este ingresarlo en la trazabilidad del expediente del fallecido.
8. Cierre de expediente y reporte en el sistema humano en línea.

### EQUIPO DE TRABAJO ACTUAL: tres (3) personas

Equipo de trabajo	Tipo de contrato
María Isabel Pérez Soto	Contratista
Alexandra Acosta	Carrera
Hulfan Quintero	Contratista

No deberían de existir contratistas realizando esta labor, por los riesgos que esto trae y la inminente posibilidad de fuga de conocimiento que se ha materializado en repetidas ocasiones en el último año y medio, donde se han dado tres (3) cambios del personal, lo que hace que deba reentrenarse una y otra vez y la posible materialización con esto del riesgo de error en la labor, además de la demora en los tiempos de respuesta y la fuga del conocimiento, como también el posible riesgo fiscal al no darse los cobros persuasivos oportunos y el debido proceso o perderse la trazabilidad de la información.

Es de alertar que de los 3 existentes, 2 son contratistas y tienen contrato inicial hasta agosto y la persona de carrera cuenta con situaciones de salud donde no suele estar en la oficina por temas de incapacidades permanentes.





Se hace necesario plantear diferentes estrategias para mejorar el proceso de cobro persuasivo de fallecidos, lo cual requiere se adelante consulta al área de asuntos legales, para la aprobación desde lo legal y poder enfocarse en estrategias tales como:

- a. Reporte a entidades financieras sobre los fallecimientos para que no pueda seguirse moviendo la cuenta, al igual que poder solicitar el retorno de los dineros que no asistan el derecho.
- b. Reporte a familiares de fallecidos de dineros que pueden solicitar por temas de seguros, cesantías, etc, pero haciendo claridad que uno de los requisitos es el paz y salvo de nómina.
- c. Procedimiento para recuperar ante el FOMAG los dineros a los que no les asistía el derecho a FOMAG para hacer los ajustes y reintegros correspondientes.
- d. Evaluar si se puede hacer legalmente un cruce de cuentas con los dineros de FOMAG vs las deudas, por medio de algún documento de sesión.
- e. Demás mecanismos que se puedan realizar legalmente frente a los dineros adeudados por fallecidos.

### VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN:

La información relacionada con cobro persuasivo, auxilios funerarios y pagos de dineros a familiares de fallecidos se encuentran alojados en la carpeta compartida **Edu SeducaNomina (antioquia.localFILESERVER) (Z)**. Donde se encuentran los expedientes de los solicitantes de dineros o los docentes que tienen procesos de cobros persuasivo con las documentaciones correspondientes y las evidencias de pagos y cobros.

De igual manera se cuenta con la construcción de manuales de operación:

1. Manual de cobro persuasivo.
2. Formatos para el cumplimiento de los cobros persuasivos.
3. Manual de Auxilios funerarios.
4. Formatos para el cumplimiento de las solicitudes de Auxilios funerarios.
5. Manual para el reconocimiento de dineros adeudados a familiares de fallecidos.
6. Formatos para el cumplimiento de las solicitudes de dineros adeudados a familiares de fallecidos.

Cabe aclarar que recomendé al servidor contratista Hulfan Quintero que realizara un seguimiento exhaustivo a la labor de cobro persuasivo con el fin de brindar la información precisa para realizar las acciones de mejoras pertinentes a este proceso.





## Deficiencia en la documentación de los procesos y procedimientos internos o generación de productos de conocimiento.

Cabe recordar que actualmente no se cuenta con la documentación y estandarización de las labores realizadas por el equipo de nómina, lo cual tiene como riesgo la fuga de conocimiento, la aplicación bajo diferentes criterios de las diferentes novedades de nómina y por ende la posible materialización de riesgos fiscales por la posible aplicación de estos criterios diferentes. Lo anterior se suma a lo ya identificado y reportado por la **Gerencia de Auditoría Interna**, sobre la carencia de puntos de control adecuados al proceso, dado fundamentalmente nuevamente por la falta de personal idóneo, como también lo sugiere el estudio de cargas de trabajo del 2024, ya informado en este reporte.

Es de aclarar que se ha avanzado poco a poco en documentar y sistematizar algunos temas, los cuales reposan en las carpetas compartidas tales como:

- a. El manual de funcionamiento del procedimiento de descuentos de nómina, el cual además fue sistematizado, mejorando tiempos de respuesta de manera significativa, trazabilidad de la información, llevar a cero papeles y mejorar el proceso de servicio a los usuarios y disminuir el número de personal necesario para operarlo.
- b. Manual para la creación o actualización de códigos.
- c. Formatos para la operación del procedimiento de descuentos de Nómina.
- d. Resolución de operación de descuentos de nómina.
- e. Manual del aplicativo de descuentos de nómina.
- f. Manual para la construcción de Certificados de Nómina (CUP – Certificado de último Pago)
- g. Manual para el reporte de viáticos.
- h. Manual para el manejo general del proceso del Paro 2001.
- i. Manual de cobro persuasivo.
- j. Formatos para el cumplimiento de los cobros persuasivos.
- k. Manual de Auxilios funerarios.
- l. Formatos para el cumplimiento de las solicitudes de Auxilios funerarios.
- m. Manual para el reconocimiento de dineros adeudados a familiares de fallecidos.
- n. Formatos para el cumplimiento de las solicitudes de dineros adeudados a familiares de fallecidos.

De igual manera de han generado estrategias internas para mitigar los riesgos de conocimiento y de tiempos de respuesta en nómina como fue la creación de pares, permitiendo que el conocimiento de los temas este siempre mínimamente en 2 personas, esto ha permitido que el personal pueda tener ausencias legales como son las vacaciones o demás situaciones de salario emocional y a su vez puedan tener un reemplazo que se encargue de manera temporal de las labores sin afectar





la prestación del servicio, aclarando que la carga al personal del par que reemplaza se hace más grande, lo que genera riesgos en las novedades de ese momento.

Como se mencionó, se hace **necesario y urgente** por tema del concurso de la CNSC Antioquia 3, además por los riesgos que se generan por las sobrecargas laborales a falta del personal y de la falta de puntos de control continuar con la documentación del manejo de los cargues de nómina por parte de los auxiliares para estandarizarlos, documentación que debe de ser realizada con diferentes herramientas de productos de conocimiento, como son videos, cartillas, además de la documentación tradicional. lo cual sirva además como herramientas de auto capacitación, en todos los temas desde el manejo de SAC, Mercurio y las diferentes novedades cargadas en el Sistema Humano en Línea, como en los temas normativos.

De igual manera se hace necesario generar procedimientos claros que determinen las competencias del área de nómina vs el área de Talento Humano que son claves para el manejo adecuado y oportuno de la información y liquidación de la nómina, teniendo en cuenta el Manual de Funciones de cada uno de los directores de estas áreas.

### **Dispersión de las funciones de la Dirección.**

Actualmente el personal de la dirección se encuentra dividido en dos pisos, en el 4 piso se encuentra la oficina del directivo, el equipo de prestaciones sociales, el equipo de nómina administrativos y parte del equipo de apoyo a nómina docente, mientras en el piso 5 se encuentra el equipo de auxiliares de nómina docente, descuentos de nómina, cobro persuasivo, fallecidos y auxilios funerarios.

Esta situación genera que no se puede tener a todo el equipo en un mismo espacio, lo que impide una adecuada administración del mismo por parte del directivo a cargo, además del seguimiento y cuidado necesario frente a los procesos y necesidades. Es fundamental y prioritario realizar esta gestión, ya que permite tener un mayor control del equipo y las labores que estos se realizan, además que genera mayor sentido de pertenencia para la totalidad del equipo.

Este tema además hace que no se pueda identificar de manera oportuna las fallas en la comunicación y gestión con la Dirección de Talento Humano, lo que como puede generar riesgos que se pueden reflejar en el área de nómina.

Se sugiere poder ubicar la Dirección de nómina y Prestaciones Sociales en un mismo espacio, esto con el fin que el directivo pueda tener control y manejo normal de todo el equipo de trabajo, teniendo siempre a la vista el panorama completo de todo el equipo





## Procesos de Auditorías Internas o externas.

Es fundamental tener en cuenta como recomendación a futuras auditorías, sean de calidad SIG, de la Gerencia de Auditoría Interna, de entes de control como Contralorías, Procuraduría, etc., que siempre debe convocarse a la Dirección de Talento Humano, y la Dirección Financiera y no solo a la Dirección de Nómina, ya que se ha logrado demostrar que si bien en la Dirección de Nómina se puedan ver reflejados los resultados de hallazgos, estos pueden tener origen en la Dirección de Talento Humano o en áreas de terceros administrados por dicha dirección como son personal docente, rectores o directivos docentes y es esta dirección quien puede dar una explicación más clara y expedita por competencia a las inquietudes que surgen por parte de los entes de control.

De igual manera se hace fundamental involucrar a la Dirección Financiera, ya que como recomendación ante estas auditorías es necesario que no solo se entregue información originada en el Sistema Humano en Línea, sino también la resultante del área Financiera y Hacienda que son quienes generan los pagos, recordemos que Nómina solo liquida las nóminas correspondientes, el trámite y pago de las mismas se da entre el área financiera y hacienda y esta información puede ser relevante, ya que no necesariamente se trasladan a las cuentas de los docentes los mismos valores que quedan registrados en el Sistema Humano, ya que pueden presentarse novedades de rechazos por cuentas malas o bloqueadas como es el caso de docentes fallecidos.

Frente a lo anterior se hace necesario re evaluar el proceso persuasivo y la construcción del CUP, ya que en caso de existir cobros persuasivos debe validarse primero con financiera si los dineros que se van a cobrar efectivamente entraron a la cuenta del deudor en especial en el caso de los fallecidos. Ya que pudieron rebotar y están en la entidad y no deberían cobrarse.

## Sistematización y/o automatización.

Es fundamental tener en cuenta como recomendación el poder dar continuidad a las estrategias actuales de sistematización e incluso automatización de las labores al interior de la dirección, como se hizo con el procedimiento de Descuentos de Nómina, que permitió:

- Disminuir tiempos de respuesta de manera significativa.
- Mejorar en la trazabilidad de la información.
- Cero Papel,
- Optimización de los recursos.
- Transparencia del proceso, etc.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Dentro de lo planteado, se inició piloto de sistematización con el procedimiento de cobro persuasivo, el cuál mejoraría los recaudos al automatizar el envío de la información sin dejar vencer los tiempos establecidos en el manual de operación, generaría alertas a los involucrados por medio de cuadros de control, generaría reportes, unificación de la información en un mismo sitio, generando una mejor trazabilidad y mejoraría en la optimización de los recursos.

Se propone tener en cuenta también la construcción de módulos adicionales al aplicativo que permitan atender temas importantes para el equipo de nómina tales como:

1. La mesa de ayuda para la solución a situaciones de novedades en el Sistema Humano.
2. Reporte de novedades de Talento Humano, que incluso disminuirían las cargas de esta dependencia al automatizar labores como son el proceso de notificación, novedades tales como:
  - a. Posesiones.
  - b. Traslados.
  - c. Inicios o Terminaciones.
  - d. Licencias, comisiones y/ o Permisos.
  - e. Encargos.
  - f. Confirmación de Ascensos en el Escalafón.
  - g. Actos administrativos, etc.

Lo anterior puede parametrizarse con roles de manejo y direccionamiento de acuerdo a la distribución de municipios actual del área de nómina, lo cual hace más ágil la entrega de la información a los auxiliares encargados.

3. Montar en firme el módulo de cobro persuasivo y paso a coactivo, además de incluir el procedimiento de pago de dineros a familiares de fallecidos y auxilios funerarios.

Para lograr lo anterior se hace necesario que la entidad pueda designar un Profesional del área de Sistemas y/o Desarrollo de Software, que pueda generar de manera más eficiente y estable los aplicativos y pueda trascender en el tiempo en el sostenimiento y mejora de los módulos que se creen y que además documente la construcción y operación de los mismos, esto apoyado con lo que se viene haciendo hasta el momento que es la contratación de un practicante del área de sistemas. De igual manera poder evaluar la posibilidad de contar con una plataforma que pueda ser más estable que la actual que se hace por medio de las herramientas del Office 365 como es Power Apps, Power Automate, Power BI, Sharepoint, etc.





## PRESTACIONES SOCIALES

El área de Prestaciones Sociales tiene como propósito fundamental el estudio, sustanciación y liquidación de los diferentes conceptos prestacionales a los que tienen derecho los docentes, directivos docentes y personal administrativo adscritos a la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, y a su vez es la encargada de hacer seguimiento a la prestación del servicio de salud y seguridad en el Trabajo – SST.

### Funciones principales:

- Gestión integral de las solicitudes de prestaciones sociales, entre las que se incluyen: cesantías, pensiones, auxilios, edictos, fallos del contencioso administrativo, restitución pensional, reliquidaciones, reconocimientos de tiempo laborado y demás derechos adquiridos.
- Sustanciación de actos administrativos necesarios para el reconocimiento de las prestaciones sociales, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y procedimentales vigentes.
- Seguimiento al servicio de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST), en coordinación con el proveedor contratado por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), para garantizar su adecuada prestación al personal del sector educación.

### Apoyo a la gestión del pasivo pensional:

Ante la ausencia de una dependencia especializada en la administración integral del pasivo pensional del ente territorial, el área de Prestaciones Sociales asume un rol de apoyo técnico en la validación de los cálculos actuariales y del pasivo pensional corriente correspondientes al sector educación, remitidos por el FOMAG.

Esta función es estratégica para la depuración y ajuste del pasivo, y resulta clave para asegurar la sostenibilidad financiera del Departamento, así como para garantizar una proyección adecuada de las obligaciones prestacionales a futuro.

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

- Se han realizado planes de descongestión que han permitido minimizar el número de trámites de reconocimiento prestacional.
- Se han realizado gestiones de reorganización del equipo de trabajo que han





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- reducido significativamente los tiempos en atención en pensiones.
- Por direccionamiento del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL y FIDUCIARIA LA PREVISORA se implementó un canal de comunicación alternativo para la culminación de procesos prestacionales iniciados y no finalizados en la anterior plataforma (ONBASE) o recibidos físicamente en la Secretaría antes del 8 de junio de 2023, aún hay procesos vencidos en bandeja de FOMAG que solo vienen saliendo por tutela.
- Establecimiento de la Mesa Interna de Ayuda Coordinada por los funcionarios Julián Esteban Villa y el funcionario Juan Carlos López, quienes brindan soporte a los módulos de planta y cargos, nómina, Certificaciones, Prestaciones Económicas (pensiones, auxilios, seguros y otros trámites), atienden casos que requieren correcciones dentro de los trámites de reconocimiento prestacional.

### **INFORME DE GESTIÓN DE RESPUESTA A ANTECEDENTES Y EXHORTOS**

Los antecedentes administrativos han sido definidos, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Antioquia como el documento suscrito por el responsable de la dependencia donde ocurrieron los hechos, omisiones, actos, contratos u operaciones que generaron el litigio en el cual se establece de la manera más completa posible los antecedentes fácticos y jurídicos, acompañado de copia del expediente administrativo que contenga información relativa al caso en concreto e información de cualquier medio de prueba que pueda servir para la defensa de los intereses de la entidad.

Los antecedentes, son solicitados por los abogados que fungen como apoderados del departamento ante los estrados judiciales, los cuales están adscritos a la Dirección de Defensa Jurídica de la Secretaría General.

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

Los exhortos, son los requerimientos realizados por los Juzgados, quienes, en su capacidad de decretar pruebas de oficio, al tenor del artículo 169 del Código General del proceso, y el artículo 213 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.



SC4887-1



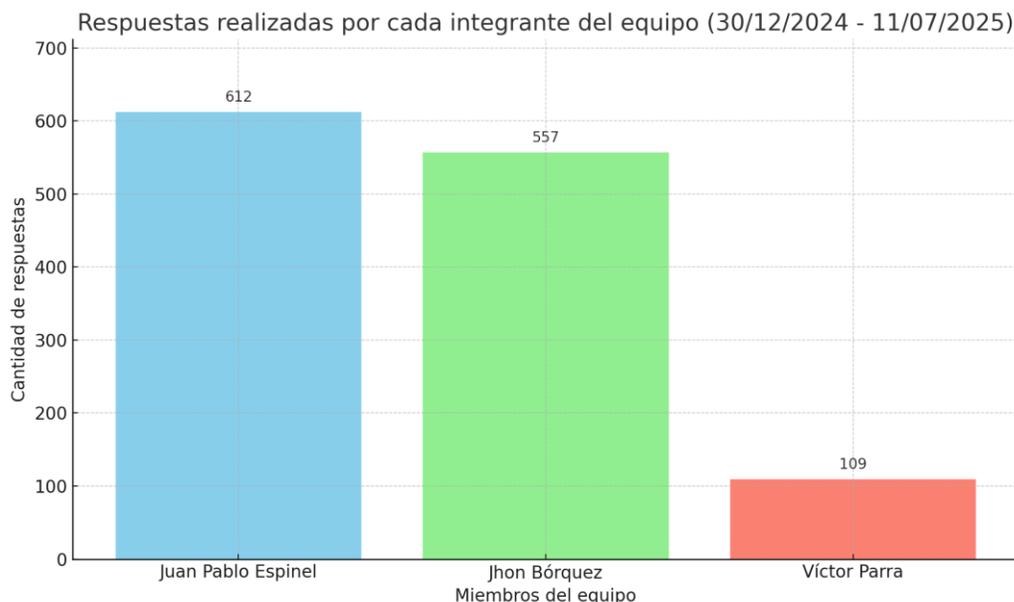


**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Los Juzgados, a través de los autos que fijan el litigio o los oficios que libran por secretaría, requieren a esta dependencia, para que se remita toda documentación que sea pertinente con el proceso judicial que cursa en el despacho; los cuales deben ser allegados en los términos que ordene el despacho, so pena, de la apertura de un incidente de desacato, que puede acarrear multas hasta de diez (10) salarios mínimos legales vigentes, y arresto hasta por quince (15) días, tal como lo establece el artículo 44 del Código General del Proceso y los artículos 60 y 60ª de la Ley 270 de 1996 (Ley Estatutaria de la Administración de Justicia).

Durante el Periodo de diciembre 30 de 2024 a julio 11 de 2025, se han realizado los siguientes trámites de antecedentes administrativos y exhortos para los abogados de la Dirección de Defensa Jurídica y juzgados, labor que ha estado enfocada en atender con eficiencia y responsabilidad todos los requerimientos judiciales y administrativos relacionados:

Nombre	Requerimientos	%
Jhon Bórquez	557	44
Juan Pablo Espinel	612	48
Víctor Parra	109	8
<b>TOTAL</b>	<b>1.278</b>	<b>100</b>





#### Observaciones y desempeño:

- El equipo ha trabajado de forma coordinada y efectiva
- La integración reciente de Víctor Parra no ha interferido con la productividad general, y ha logrado incorporarse activamente en poco tiempo.
- Se han respetado los tiempos establecidos para cada requerimiento.
- La gestión del equipo de antecedentes y exhortos ha sido satisfactoria.
- Los resultados demuestran una ejecución responsable y eficaz, con una distribución balanceada de la carga de trabajo y un alto nivel de compromiso por parte de todos los miembros.

#### Recomendaciones

- Continuar fortaleciendo los espacios de retroalimentación interna.
- Evaluar posibles refuerzos en el equipo para responder a picos de demanda.
- Incentivar el desarrollo profesional continuo.

El proceso de exhortos y antecedentes jurídicos es suma importancia para la gestión administrativa y judicial, pues garantiza el óptimo desempeño de la Gobernación de Antioquia ante los diferentes estrados judiciales, para ejercer la defensa técnica de los intereses del departamento, yendo acorde a los lineamientos de la prevención del daño antijurídico.

El conocimiento del sistema prestacional del magisterio permite un análisis jurídico y procedimental que permita la resolución óptima de controversias, así como la búsqueda y atención de todo requerimiento que se emane en los procesos de defensa jurídica que se adelantan.

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

El proceso de exhortos y antecedentes es continuo y de gran flujo, por lo tanto, debe ser un foco de atención en las dinámicas de trabajo de la Dirección, puesto que cada prestación reconocida posiblemente se convierta en una demanda, en la cual el departamento sea un litisconsorte.

Es menester garantizar continuidad y gestión del capital humano, puesto que es vital atender los requerimientos en debida forma y dentro de los términos perentorios, en los cuales, el personal que opere el proceso conozca a profundidad el régimen magisterial y actuar jurídico, para prevenir situaciones que repercutan en la administración.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Detalle de las Prestaciones clasificado por el estado de avance en el Sistema Humano:

**CESANTIAS**

PROCESO	ESTADO	CANTIDAD	TOTAL	
<b>Iniciadas</b>	Iniciadas y/o no continuadas	277	<b>1.765</b>	Bandeja del docente y tiempos de servicios
	En Solicitud de Historia Laboral	620		
	Revisión certificado-aprobada	759		
	Validación de documentos Devuelta al docente	109		
<b>Gestión por parte de la SE</b>	Validación de documentos	215	<b>413</b>	Tramites SE
	Liquidación	49		
	Proceso de Firmas y notificación	144		
	En Proceso de Recursos y/o revisión	5		
<b>Gestión por FOMAG</b>	Acto Administrativo Aprobado	156	<b>529</b>	Tramite FOMAG
	Aprobada FOMAG	63		
	Reportado a pagador	310		

<b>Solicitudes Finalizadas</b>	Pagado	1.950	<b>2.649</b>	Procesos Finalizados
	Solicitud desistida	560		
	Solicitud finalizada	139		

<b>TOTAL SOLICITUDES</b>			<b>23.831</b>
--------------------------	--	--	---------------

SOLICITUDES INICIADAS EN EL AÑO 2025	3.778
SOLICITUDES INICIADAS EN AÑOS ANTERIORES	1.578
<b>TOTAL</b>	<b>5.356</b>

<b>PROCESOS EN TRAMITE</b>	
EN BANDEJA DEL DOCENTE Y TIEMPOS DE SERVICIOS	1.765



**Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)**  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EN TRAMITE DE LA SE - PRESTACIONES SOCIALES	413
EN TRAMITE DEL FOMAG	529
<b>TOTAL</b>	<b>2.707</b>

## PENSIONES

Proceso	Estado	cantidad	Total	
<b>Iniciadas</b>	Solicitud Iniciada	223	<b>277</b>	Bandeja del docente
	Validación Documental devuelta al solicitante	42		
	Devuelta al solicitante por SE	12		
<b>Gestión por parte de la SE</b>	Validación de documentos SE	1	<b>166</b>	Tramites SE
	Sustanciación SE	35		
	En liquidación por SE	9		
	En respuesta de la prestación por SE	4		
	Acto Administrativo Notificado	57		
	En Validación Cuotas Partes	2		
	Liquidación aprobada por FOMAG	5		
	Liquidación devuelta por FOMAG	16		
	Proceso acto devuelto FOMAG	9		
	Proceso acto devuelto revisor SE	5		
Recurso de reposición	23			
<b>Gestión por FOMAG</b>	Acto Administrativo Ejecutoriado	393	<b>725</b>	Tramite FOMAG
	En Validación Liquidación FOMAG	216		
	Validación acto administrativo	113		
	Para inclusión a Nomina	3		
<b>Solicitudes Finalizadas</b>	Pagado	37	<b>396</b>	Procesos Finalizados
	Solicitud Rechazada	35		



**Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)**  
 Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
 Medellín - Colombia.



SC4887-1



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

	Solicitud desistida	248	
	Solicitud finalizada	26	
	Desistimiento tácito automático	50	

<b>TOTAL SOLICITUDES</b>	<b>1.564</b>
--------------------------	--------------

SOLICITUDES INICIADAS EN EL AÑO 2025	515
SOLICITUDES INICIADAS EN AÑOS ANTERIORES	1.049
<b>TOTAL</b>	<b>1.564</b>

<b>PROCESOS EN TRAMITE</b>	
EN BANDEJA DEL DOCENTE	277
EN TRAMITE DE LA SE - PRESTACIONES SOCIALES	166
EN TRAMITE DEL FOMAG	725
<b>TOTAL</b>	<b>1.168</b>

**AUXILIOS**

(Auxilio funerario, seguro por muerte, Mesadas a Herederos o beneficiarios!)

Proceso	Estado	cantidad	Total	
<b>Iniciadas</b>	Solicitud Iniciada	58	<b>71</b>	Bandeja del docente
	Validación Documental devuelta al solicitante	13		
<b>Gestión por parte SE</b>	Validación de documentos SE	5	<b>36</b>	Tramites SE
	En liquidación por SE	6		
	Acto Administrativo Notificado	21		
	Liquidación devuelta por FOMAG	4		
	Acto Administrativo Ejecutoriado	24	<b>106</b>	



**Centro Administrativo Departamental José María Córdoba (La Alpujarra)**  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Gestión por FOMAG</b>	En Validación Liquidación FOMAG	49		Tramite FOMAG
	Validación acto administrativo	33		
<b>Solicitudes Finalizadas</b>	Pagado	5	<b>64</b>	Procesos Finalizados
	Solicitud desistida	22		
	Solicitud finalizada	10		
	Desistimiento tácito automático	27		

<b>TOTAL SOLICITUDES</b>	<b>277</b>
--------------------------	------------

SOLICITUDES INICIADAS EN EL AÑO 2025	97
SOLICITUDES INICIADAS EN AÑOS ANTERIORES	180
<b>TOTAL</b>	<b>277</b>

<b>PROCESOS EN TRAMITE</b>	
EN BANDEJA DEL DOCENTE	71
EN TRAMITE DE LA SE - PRESTACIONES SOCIALES	36
EN TRAMITE DEL FOMAG	106
<b>TOTAL</b>	<b>213</b>

**OTROS TRAMITES SISTEMA HUMANO**

Proceso	Estado	cantidad	Total	
<b>Iniciadas</b>	Solicitud Iniciada	281	<b>291</b>	Bandeja del docente
	Validación Documental devuelta al solicitante	10		
<b>Gestión por parte SE</b>	Validación de documentos SE	50	<b>128</b>	Tramites SE
	Sustanciación SE	18		
	En liquidación por SE	15		



**Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)**  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

	En respuesta de la prestación por SE	2		
	Acto Administrativo Notificado	8		
	Liquidación aprobada por FOMAG	2		
	Liquidación devuelta por FOMAG	30		
	Recurso de reposición	3		
<b>Gestión por FOMAG</b>	Acto Administrativo Ejecutoriado	13	<b>152</b>	Tramite FOMAG
	En Validación Liquidación FOMAG	113		
	Validación acto administrativo	26		
<b>Solicitudes Finalizadas</b>	Solicitud Negada	2	<b>74</b>	Procesos Finalizados
	Solicitud desistida	72		

<b>TOTAL SOLICITUDES</b>	<b>645</b>
--------------------------	------------

SOLICITUDES INICIADAS EN EL AÑO 2025	442
SOLICITUDES INICIADAS EN AÑOS ANTERIORES	203
<b>TOTAL</b>	<b>645</b>

<b>PROCESOS EN TRAMITE</b>	
EN BANDEJA DEL DOCENTE	291
EN TRAMITE DE LA SE - PRESTACIONES SOCIALES	128
EN TRAMITE DEL FOMAG	152
<b>TOTAL</b>	<b>571</b>

Actualmente, el proceso de validación y liquidación de solicitudes de cesantías muestra estabilidad operativa. Sin embargo, todavía hay solicitudes acumuladas que no han ingresado a la etapa de trámite, porque algunos docentes deben corregir errores o aportar documentos faltantes. También hay casos en los que el certificado de tiempos de servicio ya está aprobado, pero falta que el docente suba la documentación respectiva.

Por otro lado, existe un grupo de solicitudes que aún depende de la expedición de historias laborales o certificados por parte de la Dirección de Talento Humano, paso



**Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)**  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

previo indispensable para continuar. Este trámite presenta un retraso cercano a seis meses, derivado de problemas estructurales como la escasez de información completa en los sistemas existentes, documentos físicos sin digitalizar y falta de personal suficiente para atender la demanda acumulada. Estas dificultades están contempladas dentro de un plan de contingencia que incluye medidas de mejora de corto, mediano y largo plazo, lideradas desde la Secretaría.

Una vez se emiten los certificados pendientes y los beneficiarios anexan los soportes requeridos, estos casos ingresan al flujo normal de trabajo para ser gestionados. Para acelerar la respuesta, en el segundo semestre de 2025 se reforzó el equipo con 5 Practicantes en diferentes áreas a saber:

Nombre	Carrera
Manuela Echeverri Chavarría	Derecho
Valeria Velásquez Rodríguez	Derecho
Daniel Camilo Guerra González	Administración pública territorial
Daniela María Caro Sánchez	Administración Pública Territorial del NBC Administración
José Pablo Méndez Bedoya	Administración Comercial

En cuanto al control del proceso de reconocimiento de cesantías parciales y definitivas, se implementaron medidas clave como:

- Asignación de un funcionario de carrera con un equipo de apoyo para coordinar a los auxiliares.
- Capacitación específica para los auxiliares sobre validación y liquidación.
- Restricción de roles y permisos en el sistema HUMANO para garantizar que cada auxiliar solo gestione los casos asignados.
- Generación de reportes de bandejas de trabajo individuales con alertas para asegurar el seguimiento y la acción oportuna por parte del personal.

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

En el marco de los espacios de capacitación para el equipo encargado del proceso de sanción por mora, se identificaron dos tipos de solicitudes recurrentes:



**Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)**  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Solicitudes de reconocimiento de sanción por mora derivadas de la no consignación oportuna de las cesantías y del pago tardío de los intereses a las cesantías, de acuerdo con lo previsto en la Ley 50 de 1990.
- Solicitudes de sanción por mora relacionadas con la tardanza en la cancelación de cesantías parciales o definitivas, reguladas por la Ley 1071 de 2006, las cuales requieren un análisis más detallado y complejo para establecer su procedencia y cuantía.

Con el fin de mejorar la eficiencia en la atención de solicitudes acumuladas y garantizar respuestas se dio continuidad a la línea de trabajo implementada desde 2023. Para las solicitudes basadas en la Ley 50 de 1990 (no consignación oportuna e intereses sobre cesantías), se fortaleció la respuesta sustentada en el artículo 279 de la Ley 100 de 1993, el cual exceptúa del Sistema Integral de Seguridad Social a los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG). Es decir, se determinó que no procede aplicar una sanción propia del régimen general a un régimen especial, como el del Magisterio, que cuenta con normatividad propia (Ley 91 de 1989).

En consecuencia, se consolidó un formato de respuesta, elaborado de forma conjunta con la Dirección de Defensa Jurídica de la Gobernación de Antioquia, mediante el cual se niega de fondo la pretensión de reconocimiento de sanción por mora en estos casos.

Finalmente, como medida prioritaria y preventiva, se reforzaron los controles internos para evitar la generación de nuevas situaciones que pudieran derivar en sanciones moratorias imputables al Departamento.





## INFORME ESPECIAL PASIVO PENSIONAL SECTOR EDUCACIÓN

En el transcurso de 2025, bajo la coordinación de la Dirección de Compensación y Sistema Pensional de la Gobernación, se concretaron acuerdos para avanzar en el análisis y depuración del pasivo del Departamento en el sector Educación, con el apoyo y la asesoría de las profesionales Olga Cecilia Morales y Miriam Mena, en calidad de contratistas. Sin embargo, en lo relacionado con el pasivo por concepto de deuda corriente y cálculo actuarial a cargo del Departamento, se realizó la solicitud de personal de apoyo con el fin de llevar a cabo las validaciones necesarias para continuar con el proceso.

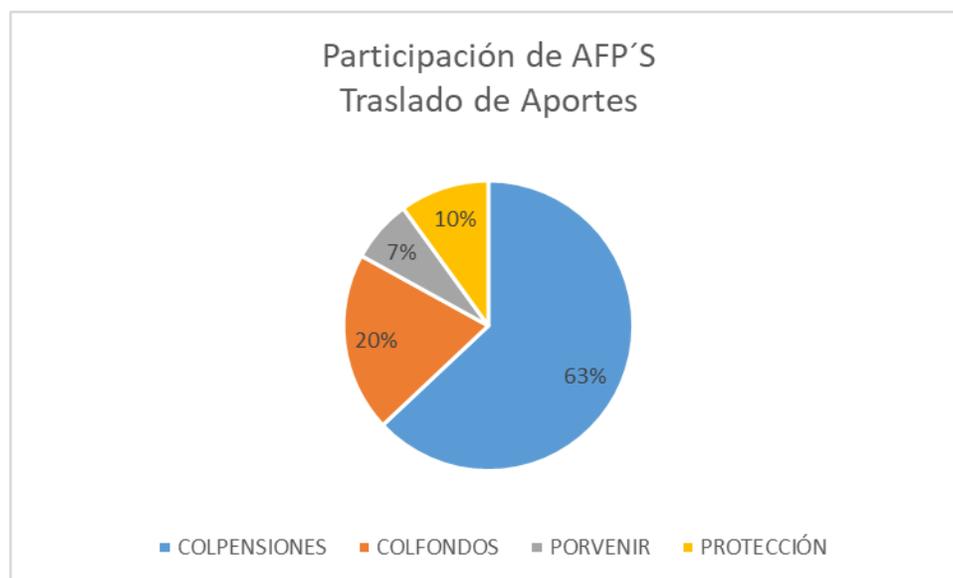
A la fecha, estamos a la espera de la asignación por parte del área encargada de los dos profesionales solicitados y aprobados para esta importante labor.

Asimismo, se presenta la gestión realizada durante lo corrido de la presente vigencia en relación con traslados de aportes, bonos pensionales y pasivo pensional del sector Educación.

Las gestiones efectuadas son las siguientes:

### TRASLADOS DE APORTES:

A la fecha el proceso de traslado de aportes se encuentra normalizado, donde se puede asegurar que se han gestionado ante el FOMAG el 100% de las solicitudes recibidas y se puede afirmar que el proceso ha sido completamente normalizado. Actualmente, los tiempos de respuesta a las solicitudes se encuentran dentro de los términos establecidos por la ley.

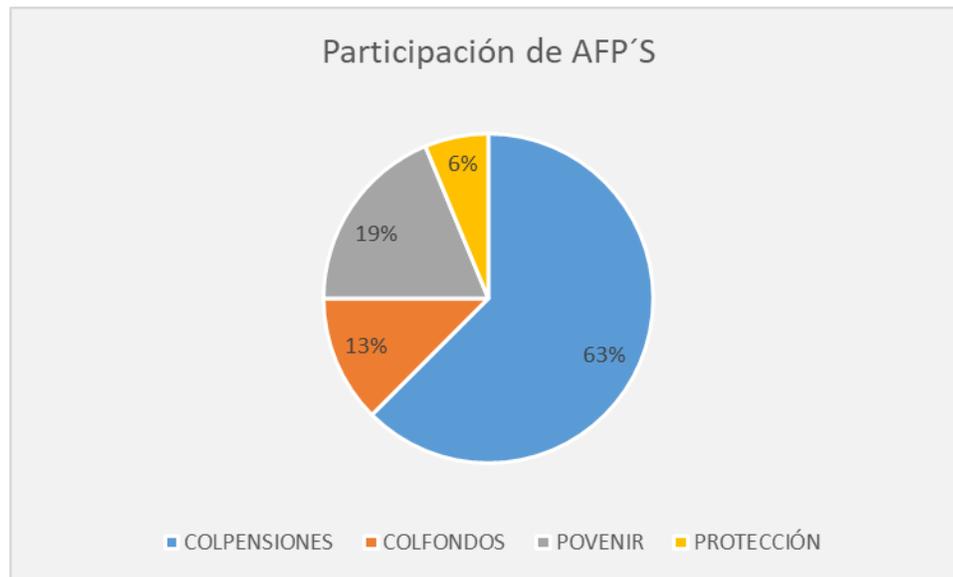




## BONOS PENSIONALES:

En lo recorrido de este año se ha gestionado el 100% de los Bonos pensionales que se ha recibido ante la secretaría, y aquellos que no es posible el pago, se han realizado las gestiones del caso para presentar las objeciones dentro de los términos establecidos.

Los procesos coactivos recibidos en relación con dicho proceso se han dado por terminado ya sea por pago o por que se demostró la imposibilidad de realizar el pago de este.



## PASIVO PENSIONAL – CÁLCULO ACTUARIAL Y PASIVO CORRIENTE:

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

Como se indicó al inicio, para avanzar en las gestiones ya iniciadas, se encuentra pendiente la asignación del personal de apoyo requerido para realizar la revisión detallada de la información necesaria para continuar con el proceso. En cuanto al estado actual del cubrimiento del pasivo en el sector Educación, a la fecha no se cuenta las cifras actualizadas, dado que no se ha recibido cobro por este concepto en esta vigencia.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

A continuación, se presenta un resumen general del pasivo pensional, con base en la última notificación recibida:

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

AÑO	SECTOR	PASIVO PENSIONAL 31/12/2017	RECURSOS ACUMULADOS 31/12/2017	% DE COBERTURA
2018	EDUCACIÓN	1.074.624.913.359	40.070.908.05	3,73%
	SALUD	1.287.413.413.361	112.493.340.77	8,74%
	PROPÓSITO GENERAL	4.446.962.003.784	3.953.607.520.08	88,91%
	<b>TOTAL</b>	<b>6.809.000.330.504</b>	<b>4.106.171.768.90</b>	<b>60,31%</b>
2019	EDUCACIÓN	1.077.105.665.445	27.759.149.38	2,58%
	SALUD	1.133.117.695.057	132.822.580.19	11,72%
	PROPÓSITO GENERAL	4.366.781.057.071	4.237.367.545.56	97,04%
	<b>TOTAL</b>	<b>6.577.004.417.573</b>	<b>4.397.949.275.14</b>	<b>66,87%</b>
2020	EDUCACIÓN	1.221.999.690.221	2.144.256.97	0,18%
	SALUD	1.200.906.441.430	148.887.849.38	12,40%
	PROPÓSITO GENERAL	4.563.116.133.376	4.741.240.170.70	103,90%
	<b>TOTAL</b>	<b>6.986.022.265.027</b>	<b>4.892.272.277.05</b>	<b>70,03%</b>
2021	EDUCACIÓN	1.181.405.296.615	2.364.719.22	0,20%
	SALUD	1.278.803.205.126	167.023.156.99	13,06%
	PROPÓSITO GENERAL	4.333.205.413.374	5.323.093.543.52	122,84%
	<b>TOTAL</b>	<b>6.793.413.915.115</b>	<b>5.492.481.419.74</b>	<b>80,85%</b>
2022	EDUCACIÓN	1.193.890.749.720	12.504.386.29	1,05%
	SALUD	1.429.842.216.485	166.771.944.81	11,66%
	PROPÓSITO GENERAL	4.574.961.887.501	5.178.513.230.93	113,19%
	<b>TOTAL</b>	<b>7.198.694.853.706</b>	<b>5.357.789.562.03</b>	<b>74,43%</b>
2023	EDUCACIÓN	1.200.749.947.945	197.287.818.83	16,43%
	SALUD	1.507.204.793.358	125.932.069.43	8,36%
	PROPÓSITO GENERAL	4.272.326.629.277	4.809.834.910.84	112,58%
	<b>TOTAL</b>	<b>6.980.281.370.580</b>	<b>5.133.054.799.11</b>	<b>73,54%</b>
2024	EDUCACIÓN	1.785.333.560.352	176.886.809.10	9,91%
	SALUD	1.301.029.904.479	302.287.706.29	23,23%
	PROPÓSITO GENERAL	5.770.779.654.236	5.877.695.055.60	101,85%
	<b>TOTAL</b>	<b>8.857.143.119.067</b>	<b>6.356.869.571.00</b>	<b>71,77%</b>





## PROCESOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Informe del proceso de Pérdida de Salud y del SG – Salud y Seguridad en el Trabajo

Sustento Normativo:

- Decreto 2024070003913 del 05 de septiembre de 2024
  - Acuerdo 003 de 2024 por el Consejo Directivo del FOMAG
  - Decreto 1655 de 2015
  - Decreto 1075 de 2015
  - Ley 91 de 1989
  - Resolución 2013 de 1986 – COPASST
- 
1. Pérdida de la Capacidad Laboral – Proceso de solicitud de pensiones de invalidez
  2. Recomendaciones Médicas Laborales
  3. Reporte de Accidentes Laborales
  4. Solicitud y certificación de exámenes médicos laborales
  5. Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

### 1. Proceso de Pérdida de Capacidad Laboral (PCL):

- **Descripción del Proceso:**

El proceso de calificación de PCL está orientado a determinar el grado de afectación de las capacidades laborales de los servidores docentes o directivos docentes de acuerdo con la Ley 1075 de 2015, su adición en el Decreto 1655 de 2015 y la Ley 91 de 1989, como requisito previo para acceder a la prestación económica relacionada a la que adquieren derecho después de la dictaminación de su calificación de PCL como lo es la pensión de invalidez.



De conformidad con lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, adición del Decreto 1655 de 2015 y en las disposiciones del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), el proceso de pensión por invalidez es el trámite mediante el cual el empleador, representado por las entidades territoriales certificadas en educación, gestiona de manera oficiosa el reconocimiento de la pensión de invalidez para aquellos docentes y directivos docentes que han sido calificados con una pérdida de capacidad laboral (PCL) igual o superior al 50% o al 75% según aplique la Ley de su vinculación y lo dispuesto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales.

Este proceso incluye la solicitud formal y la coordinación necesaria para asegurar la adecuada emisión de la calificación de PCL, emitida por el prestador autorizado, como Synergia Ocupacional, y la gestión de las incapacidades administrativas correspondientes mientras se completa la emisión de la resolución de pensión.

Durante este período, se garantiza que el docente continúe vinculado a la planta de cargos hasta que se expida la respectiva resolución pensional que autorice su retiro formal. Asimismo, el proceso incluye el seguimiento detallado de todas las fases, desde la solicitud inicial hasta la desvinculación del docente una vez se ha otorgado el reconocimiento de la pensión por invalidez, en cumplimiento con los parámetros establecidos por la legislación vigente y las normativas del FOMAG.

- **Entrega de Información:**

Se adjunta a este informe un cuadro en archivo de Excel consolidado con fecha de corte al 08 de julio de 2025. Dicho cuadro detalla el estado de cada caso gestionado por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la oficina de Prestaciones Sociales adscrito a la Dirección de Nóminas y Prestaciones Sociales, incluyendo la actualización en los sistemas internos y el seguimiento a los trámites pendientes.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Etiquetas de fila	ACTIVO	DEFUNCIÓN	INACTIVO	RETIRO NO CONFIRMADO	Total, general
Certificación aprobada	6				6
Certificación En Trámite (SE)	6				6
Defunción		11			11
Destitución por Sanción			1		1
Docente por ONBASE			1		1
En liquidación por SE	1				1
En Validación Liquidación FOMAG	18			2	20
No procede Pensión de Invalidez	22	1		1	24
Orden de pago enviada			75		75
Proceso acto administrativo	3				3
Recurso de reposición	4				4
Renuncia a Pensión de Invalidez	1		1		2
Retiro Voluntario			1		1
Terminación de Provisionalidad			1		1
Sin solicitud	5				5
Docente en Cartagena	1				1
Devuelta al solicitante por SE				1	1
Certificación Devuelta	1				1
Acto Administrativo Ejecutoriado	18			2	20
Pendiente de CUP			3		3
En respuesta de la prestación por SE	1				1
Proceso acto administrativo	2				2
CUP con dineros adeudados			1		1
Acto Administrativo Notificado	2				2
En proceso de renuncia con Talento Humano	1				1
En Validación Liquidación FOMAG	7				7
Acto Administrativo Ejecutoriado	2				2
Sustanciación SE (Radicado)	1				1
Citado	2				2
Proceso acto devuelto revisor SE	1				1
Certificación aprobada	1				1
Desistimiento Tácito			1		1
<b>Total, general</b>	<b>106</b>	<b>12</b>	<b>85</b>	<b>6</b>	<b>209</b>

### ESTADÍSTICAS DEL PROCESO:

A corte del 8 de julio de 2025, se ha gestionado un total de 209 casos relacionados con el proceso de calificación de Pérdida de Capacidad Laboral (PCL) en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). La distribución del estado actual de los casos es la siguiente:

- 106 personas en estado Activo, lo que indica que aún se encuentran vinculadas laboralmente mientras se surten los trámites respectivos.
- 12 casos corresponden a situaciones de Defunción, lo que representa un 5,74% del total.



**Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)**  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1



- 85 personas han sido registradas como Inactivas, bien sea por retiro voluntario, pensión reconocida o desvinculación finalizada.
- 6 casos se encuentran en estado de Retiro No Confirmado, pendientes de verificación y cierre por parte del área de Nómina.

Esta información se encuentra detallada en el archivo anexo en formato Excel, el cual respalda las acciones adelantadas por la oficina de Prestaciones Sociales bajo la articulación del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **RECOMENDACIONES MÉDICAS LABORALES:**

- **Descripción del proceso:**

Las Recomendaciones Médicas Laborales (RML) son el resultado de las remisiones realizadas por los médicos especialistas tratantes.

Este proceso concluye con la emisión de un certificado por parte del prestador de salud, luego de una valoración en medicina laboral y la revisión de un equipo interdisciplinario.

El objetivo es emitir un concepto técnico que se ajuste al historial clínico del docente y a su situación laboral específica.

#### **Intervención del componente de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST):**

De conformidad con los lineamientos establecidos en la Circular Interna 002 del 05 de marzo de 2025, el rol de la Secretaría de Educación, desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se estructura en las siguientes fases:

- Verificación de la remisión del médico especialista tratante.
- Solicitud de emisión de Recomendaciones Médico Laborales a la Unidad de Gestión Departamental de la Fiduprevisora, indicando claramente la naturaleza de la solicitud y los datos del caso.
- Seguimiento al trámite hasta la generación de la orden de servicio y asignación de la consulta médica laboral.
- Recepción del concepto médico laboral emitido por la IPS asignada, asegurando su validez formal (especialmente en casos de traslado por salud).
- Comunicación formal al docente, garantizando que conozca el contenido y alcance de las recomendaciones.





- Aplicación y seguimiento de las recomendaciones, conforme a los tiempos y condiciones definidos en el certificado.

Desde la entrada en vigencia de la Circular 002, se han consolidado un total de 171 Recomendaciones Médicas Laborales en el departamento.

Es importante resaltar que el proceso de RML aún se encuentra en etapa de fortalecimiento, particularmente en lo relacionado con la estructuración de los procedimientos internos para el seguimiento, recepción formal de conceptos, comunicación efectiva al docente y aplicación de las recomendaciones. Actualmente, se trabaja en la definición y formalización de un protocolo que permita estandarizar estas acciones y garantizar su trazabilidad y cumplimiento.

### REPORTE DE ACCIDENTES LABORALES:

- **Descripción del Proceso:**

De acuerdo con la Circular Externa 005 del 28 de abril de 2025, se considera Accidente de Trabajo Docente todo evento repentino que ocurra por causa o con ocasión del trabajo, y que genere lesión, perturbación funcional, psiquiátrica, invalidez o muerte en el docente activo o directivo docente afiliado al FOMAG.

Esto incluye:

- Accidentes dentro del establecimiento educativo, en trayectos entre sedes escolares o entre residencia y sede (in itinere), durante actividades autorizadas por el empleador, en zonas de difícil acceso, durante trabajo autónomo o desde casa, si cumple con condiciones de modo, tiempo y lugar.

Gestiones que debe realizar el proceso SG-SST de la Secretaría:

- Recepción y validación del reporte del accidente
- Diligenciar el formato FR-ST-04 en la plataforma HORUS del FOMAG.
- Participar y coordinar la investigación del accidente, en conjunto con el directivo docente de la institución educativa y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, usando el formato FR-ST-03.

Apoyar el análisis del caso para la determinación del origen, remitiendo toda la documentación necesaria a la Unidad de Gestión Departamental de la Fiduprevisora, incluyendo:

- Formato de reporte.
- Historia clínica.





- Resultados de la investigación.
- Estudio de condiciones de trabajo (cuando aplique).

Hacer seguimiento a la calificación del origen y apoyar los trámites en caso de controversias.

Apoyar en la gestión de incapacidades y el cumplimiento de derechos asistenciales y prestacionales del docente, toda vez que, al inicio, antes de la investigación y el dictamen, las incapacidades se generan por enfermedad de origen común.

### **ANÁLISIS DE ACCIDENTES DE TRABAJO (ABRIL - JULIO DE 2025)**

Durante el periodo comprendido entre abril y julio de 2025, se reportaron un total de 55 accidentes de trabajo entre docentes y directivos docentes afiliados al FOMAG en el Departamento de Antioquia.

La distribución por género es la siguiente:

Docentes de género femenino: 30 casos (54,5%)

Docentes de género masculino: 25 casos (45,5%)

Género	Cuenta de GÉNERO
F	30
M	25
Total General	55

### **SOLICITUD DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES Y EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN AL PRESTADOR DE SALUD:**

- **Descripción del Proceso:**

Según el Decreto 1655 de 2015, los exámenes médicos ocupacionales son:

1. Realizar valoraciones médicas de ingreso para establecer las condiciones de salud física y mental del educador que determinen su aptitud y las restricciones que





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

pueda presentar para el desempeño del cargo como educador, antes de posesionarse en el mismo.

2. Realizar valoraciones médicas ocupacionales periódicas para determinar los riesgos laborales de mayor incidencia a los que se encuentran expuestos los educadores activos.
3. Realizar valoraciones médicas ocupacionales después de una incapacidad médica con el fin de determinar el estado de salud del educador activo.
4. Realizar valoraciones médicas de egreso para determinar el estado de salud del educador activo al retirarse del servicio, la cual deberá practicarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de ejecutoria de la resolución que dispone el retiro del servicio.
5. Investigar y analizar la ocurrencia de enfermedades y accidentes laborales acaecidos y establecer las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.
6. Prestar asesoría en aspectos médicos laborales tanto en forma individual como colectiva a los educadores activos.
7. Organizar e implementar un servicio oportuno y eficiente de valoración y remisión a los diferentes servicios de salud de aquellos educadores activos que presenten urgencias médicas en el transcurso de su jornada laboral.

### GESTIONES QUE DEBE REALIZAR EL PROCESO SG-SST DE LA SECRETARÍA:

Cada examen, se debe certificar ante el prestador de manera mensual, esto incluye:

- Revisión de la base de datos enviada por el prestador
- Corrección de Novedades
- Emisión de la certificación

A la fecha, la dependencia ha certificado lo siguiente:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD
1	EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO	999
2	EXÁMENES OCUPACIONALES DE EGRESO	108
3	EVALUACIÓN POST INCAPACIDAD	59
4	EXÁMENES OCUPACIONALES PERIÓDICOS	1.499
5	EXÁMENES OCUPACIONALES PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DEPORTIVOS Y FOLCLÓRICOS	0
<b>TOTAL</b>		<b>2.665</b>



## COMITÉS PARITARIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- **Descripción del proceso:**

Los COPASST, se encuentran establecidos en el Decreto 1655 de 2015.

Actualmente, la Secretaría es la responsable de garantizar que las 542 Instituciones Educativas del Departamento de Antioquia (municipios no certificados), tengan conformado el COPASST y envíen los seguimientos mensuales.

El COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) en el contexto del magisterio colombiano es un organismo de participación conjunta entre empleador y trabajadores que se constituye en cada institución educativa con el fin de promover, vigilar y apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a lo establecido en la normativa nacional.

### Funciones del COPASST en el magisterio:

- Proponer mejoras en las condiciones de trabajo y salud en la institución educativa.
- Investigar accidentes e incidentes de trabajo junto con los directivos y reportarlos oportunamente.
- Canalizar las recomendaciones del personal docente y administrativo en materia de salud y seguridad.
- Promover la capacitación en prevención de riesgos laborales.
- Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones médicas laborales emitidas por el FOMAG.
- Participar activamente en la ejecución y evaluación del SG-SST.

Estas funciones, se deben de dejar determinadas en cada seguimiento, que es dónde recaen en el proceso de SST de la Secretaría de Educación de Antioquia, pues de acuerdo con el Decreto 1655 de 2015, SECCIÓN 2 – Niveles de Participación, ARTÍCULO 2.4.4.3.2.3. Entidades territoriales certificadas en educación, en el numeral 13, es deber de la Secretaría de Educación, garantizar que los directivos docentes cumplan con sus funciones en relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, y dentro de las funciones de participación de los directivos docentes se encuentran:





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio y facilitar su implementación en los establecimientos educativos oficiales y Facilitar y participar activamente en los procesos de conformación de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo y en las reuniones que se programen para tratar temas relacionados con la Seguridad y la Salud en el Trabajo de los educadores activos.

A la fecha, se está emitiendo circular informativa con la respectiva normatividad, procedimiento y lineamientos para que, al 15 de agosto de 2015, las 542 Instituciones Educativas tengan conformado su COPASST incluyendo el primer seguimiento.

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

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

Así mismo, de acuerdo con el estudio de cargas realizado por la Universidad de Antioquia en el año 2024, solicitar ante la dependencia encargada se asigne la planta de cargos requerida a la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, considerando la carga operativa que se ha generado a cargo las entidades territoriales certificadas, por parte del Ministerio de Educación a través del Decreto 942 de 2022, por el cual, se modifica el decreto único reglamentario 1075 de 2015.

Ante las limitaciones de personal en la Dirección de Nómina y Prestaciones sociales se genera la necesidad de mantener personal de apoyo, contratistas por prestación de servicios y practicantes para el apoyo permanente de las gestiones a cargo de la Dirección que garantice la continuidad de los procesos.

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

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

Realizar las acciones necesarias y requeridas para la suspensión del convenio con el aplicativo DIBANKA, por las razones ya expuestas en los informes de supervisión presentados.

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

En compañía de la Secretaría TIC'S del departamento, mantener actualizado el repositorio de información que permita disponer todas las bases de datos para convalidar los pasivos pensionales que se causan al departamento por el sector educación, bien a través de cálculo actuarial o deuda corriente, con fin de efectuar las depuraciones pertinentes y ajustar dicho pasivo, remitido cada año por el FOMAG.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

Reubicación física de la Dirección. Actualmente la dirección se encuentra dividida entre el piso 4 y 5 lo que impide una adecuada administración del mismo. En tal sentido, es importante evaluar la reubicación de todo el equipo en una sola planta.

Expreso mi más sincero agradecimiento al señor Gobernador por haberme permitido liderar la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina. Ha sido un honor servirle a nuestro departamento con entrega y compromiso. Me llevo grandes aprendizajes y la satisfacción del deber cumplido.

Gracias por su confianza y respaldo durante este tiempo.

Me despido con gratitud y los mejores deseos para que sigan los éxitos.

Atentamente,

**NEYLA ESTELA SANCHEZ DIAZ**  
Directora Operativa de Nomina Y Prestaciones Sociales

