

FORMATO ÚNICO DE ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

A. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO.

CARGO: SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL): DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

CIUDAD Y FECHA: MEDELLÍN 08 DE MAYO DE 2026

FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: 27/07/2024

MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN DEL ACTA

RETIRO X SEPARACIÓN RATIFICACIÓN

FECHA DE RETIRO, SEPARACION O RATIFICACION DEL CARGO: 30/04/2026

B. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

A continuación, se presenta el informe ejecutivo de gestión de Rosa María Acevedo Jaramillo para el período comprendido del 27/07/2024 al 30 de abril de 2026.

Conforme con lo establecido en el Decreto No. 2024070003913 del 05 de septiembre de 2024, " 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", la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, tiene a cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir la gestión del talento humano, los procesos de ingreso, permanencia y retiro del sector central, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales, fomentando el conocimiento integral de los servidores públicos y la debida atención de los pensionados del departamento.
2. Orientar las políticas para la administración de las relaciones laborales individuales y colectivas, así como dirigir la formulación y evaluación de estrategias, políticas, planes y programas para el desarrollo integral del talento humano en la Gobernación de Antioquia.
3. Liderar la gestión administrativa y financiera del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, como un programa de bienestar laboral.

4. Promover el fortalecimiento institucional a través de la aplicación de sistemas integrados de gestión y metodologías de desarrollo organizacional, de gestión del cambio y del conocimiento.
5. Administrar los servicios de aseo, seguridad, transporte y mantenimiento de instalaciones físicas en la Administración departamental.
6. Administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del departamento.
7. Formular las políticas y lineamientos para la administración de archivos y la gestión documental de la Gobernación de Antioquia, acorde con la normatividad vigente y metodologías establecidas.
8. Garantizar una atención eficiente e incluyente en la relación Estado ciudadano, facilitando el acceso a los trámites y servicios en la Gobernación de Antioquia.
9. Coordinar, articular, promover y adoptar la gestión de las tecnologías de Información y las comunicaciones como apoyo al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
10. Liderar el cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información y normas de seguridad en los procesos informáticos, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI y los estándares establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
11. Garantizar el correcto funcionamiento de plataformas tecnológicas y los sistemas de información y comunicación, mediante la definición de lineamientos y políticas para la prestación del soporte y el servicio técnico, que contribuyan al adecuado funcionamiento de la entidad, además, de establecer y validar las especificaciones técnicas para el desarrollo de los procesos' de adquisición de bienes y servicios de tecnología, buscando la optimización económica y de los servicios de la entidad.
12. Liderar el proceso de expedición de Pasaportes y Libreta de Tripulante Terrestre en el Departamento de Antioquia, además de la Toma de Juramento a nacionalizados por adopción, de acuerdo con la normatividad relacionada y directrices del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para dichos tramites.

En el desarrollo de sus funciones y en el marco del Plan de Desarrollo “Por Antioquia Firme 2024-2027”, se presentan los resultados de la gestión y principales logros de la Secretaría de Talento Humano de Servicios Administrativos para el período del presente informe:

1. AVANCE DE LOS INDICADORES DEL PLAN DE DESARROLLO:

Los programas y proyectos de inversión a cargo de la Secretaría Talento Humano y Servicios Administrativos y sus dependencias se encuentran enmarcados en la línea 5 del plan de desarrollo “Por Antioquia Firme 2024-2027” - Autonomía desde la Gobernanza, de los cuales se presenta a continuación su estado de avance:

Componente	
5.2. Fortalecimiento institucional y gobernanza	
Objetivo: Mejorar el desempeño institucional de la Gobernación de Antioquia y los entes territoriales, a través del manejo eficiente de los recursos públicos, un capital humano idóneo y capacitado, una buena gestión de la información, la adopción responsable y segura de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para optimizar la prestación del servicio a la ciudadanía.	

Indicadores de resultado					
Nombre dependencia	Nombre del Indicador de resultado	Unidad de medida	Meta 2027	Logro al 31/03/2026	% Avance Meta 2027
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Índice de Desempeño Institucional - IDI	Puntos	94.8	93,5	98,63%
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Percepción de la satisfacción ciudadana	Porcentaje	97	96,53	99,52%
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Modernización de la infraestructura física y equipamiento	Porcentaje	70	63,90	91,29%
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Cobertura del pasivo pensional	Porcentaje	80	89,92	112,40%

Análisis para cada indicador de resultado:

Índice de Desempeño Institucional - IDI

Conforme a los resultados del FURAG publicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la vigencia 2025, la Gobernación de Antioquia se destacó notablemente en el panorama nacional por su desempeño institucional, superando ampliamente el promedio de otras gobernaciones en Colombia. Con un Índice de Desempeño Institucional de 93,5 puntos (0,1 puntos por encima de la medición en la vigencia 2024), Antioquia se posicionó como líder en eficiencia administrativa y gestión pública, superando el promedio nacional de 77,9 puntos. Este resultado refleja una gestión sólida y coherente con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente en áreas como talento humano, planeación estratégica y control interno.

Percepción de la satisfacción ciudadana

Durante lo corrido de 2026, la satisfacción ciudadana respecto de los trámites y servicios ofrecidos por la Gobernación de Antioquia alcanza un 96,53%, superando la meta anual establecida en 96%, basada en las encuestas realizadas en puntos de atención en organismos y dependencias como: Hacienda, Gerencia de Seguridad Vial, Educación, Pasaportes, Impuesto Vehicular, Gestión Documental, Catastro, Valorización y Salud.

Lo anterior, refleja el impacto positivo de las estrategias de trato digno e incluyente implementadas en la Gobernación de Antioquia, tales como: la actualización del protocolo de ingreso para visitantes con perros guías o lazarillos y animales de apoyo emocional, y el acompañamiento a personas con discapacidad auditiva mediante intérprete de lengua de señas.

Pieza comunicacional sobre trato digno



Fuente: Dirección de Relación Estado Ciudadano - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

Cobertura del pasivo pensional

En lo que respecta al Índice de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, según los resultados del FURAG, El Departamento de Antioquia obtuvo el mayor puntaje (100 puntos) en la política de gestión y desempeño respectiva. Este resultado, se obtuvo gracias a la implementación de diferentes estrategias, dentro de las que se cuenta la cobertura del pasivo pensional; la cual, ha mostrado una evolución positiva en los últimos años.

Con una meta para el cuatrienio 2024-2027 del 80,00%, el indicador de cobertura del pasivo pensional ascendió al 89,92% en la vigencia 2025, este crecimiento responde a la implementación de estrategias clave como la depuración del pasivo pensional, la gestión del pago de dicho pasivo y la legalización de la nómina de pensionados, que han permitido formalizar compromisos, garantizar el flujo oportuno de los pagos y mejorar el cubrimiento del pasivo pensional del ente territorial.

Este resultado se obtuvo a través de la adecuada gestión del pasivo del nivel central a cargo de la Secretaría de Talento Humano y Servicios, el cual alcanzó una cobertura del 140,51%.

Modernización de la infraestructura física y equipamiento

En cuanto a la Modernización de la infraestructura física y equipamiento, la entidad llevó a cabo diferentes iniciativas para el fortalecimiento del Centro Administrativo Departamental CAD y sedes externas, dentro de las que se destacan: la modernización del Sistema Integrado de Seguridad en la modalidad de leasing tecnológico; así como la realización del diagnóstico, estudio patológico, vulnerabilidad estructural y comportamiento ante riesgo sísmico del CAD. Como resultado de lo anterior, se contará con información para el reforzamiento estructural del edificio.

Además, se llevó a cabo la adquisición e instalación de cancelería y mobiliario de oficina para el mejoramiento de los ambientes de trabajo en el CAD. Como parte de este proceso, en la vigencia de 2025 se intervino el piso dos (2), durante la presente vigencia se está avanzando en la intervención de los pisos 8 y 10, y se proyecta la adecuación de otros siete (7) pisos; esto incluye una reorganización estratégica de las dependencias por nivel, sustentada en un modelo arquitectónico que maximiza la eficiencia operativa y la ocupación de cada área. De igual modo, se realizó el mantenimiento integral del Monumento a la Raza, garantizando su conservación como símbolo del patrimonio histórico y artístico de la ciudad a través una alianza con la Fundación Ferrocarril de Antioquia.

Modernización de espacios físicos - Piso 2 del CAD



Fuente: Dirección de Servicios Generales - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

En línea con lo anterior, y con el fin de garantizar mejores condiciones de trabajo para los servidores y demás personas que laboran en el CAD, se está avanzando en el proceso de modernización del sistema de aire acondicionado con la instalación y puesta en marcha de las unidades manejadoras y demás componentes del nuevo sistema de aire del edificio, proyecto programado para su entrega total en el mes de septiembre de 2026.

Programa 5.2.1. Consolidación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Indicadores de producto según gestión

Secretaría	Indicadores de producto	Unidad de medida	Meta 2024 - 2027	Logro al 31/03/2026	% Avance 2024-2027
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Sistemas de información e Infraestructura TI actualizados*	Número	20	22	110,00%

* Indicador anualizado. Se presentan los resultados con corte al 31/12/2025.

Inversión acumulada del programa al 31/03/2026

Tipo recurso	Subtotal Programa
Recursos propios	COP 80.031.064.230
Recursos de gestión (regalías, aportes municipales, nacionales, entre otros)	COP 0
TOTAL	COP 80.031.064.230

Análisis a nivel de programa considerando los indicadores de producto a los que reporta la dependencia.

La Dirección de Tecnología e Información ha orientado y acompañado a los diferentes organismos de la Gobernación de Antioquia en la definición e implementación de soluciones que permitan fortalecer la operación y servicios tecnológicos en la entidad. Esto se ha realizado mediante la gestión, actualización y/o renovación de la infraestructura tecnológica y sistemas de información, en el marco del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de garantizar la continuidad de los servicios y generar resultados con valor para la administración y el territorio antioqueño. Como resultado de estas acciones, se ha logrado el cumplimiento del indicador de producto “Sistemas de información e infraestructura TI actualizados” con 22 componentes actualizados, en línea con la meta establecida en el Plan de Desarrollo Departamental “Por Antioquia Firme” 2024–2027.

Adicionalmente, desde esta Dirección se consolidó una infraestructura tecnológica moderna y segura, alcanzando un hito de 0 % de obsolescencia en los equipos de red en producción y equipos ofimáticos. Se fortaleció la protección institucional mediante la transición al estándar ISO/IEC 27001:2022 y la implementación de soluciones avanzadas como GINA, PAM y MFA, lo que permitió gestionar y monitorear más de 21 millones de eventos cibernéticos. Asimismo, se ha avanzado en la implementación del Centro de Analítica de Antioquia (CAANT) dentro la infraestructura de la nube Azure, lo que permitirá avanzar en la implementación de la Política y el Modelo de Gobernanza de Datos de la Gobernación de Antioquia.

En materia de transformación digital y eficiencia financiera, las mejoras realizadas en la plataforma SAP fueron determinantes para lograr un incremento del 45% en el recaudo del impuesto vehicular, lo cual se logró en mayor medida por la nueva infraestructura y la solución para el nuevo portal de impuesto vehicular. De igual modo, se logró realizar el desarrollo del liquidador de la tasa de seguridad, alcanzando al corte del presente informe un recaudo acumulado de COP 229 mil millones de pesos.

Estos avances posicionaron a la Gobernación en el quintil 5 de la medición FURAG para las políticas de Gobierno y Seguridad Digital. Proyectos estratégicos como la interoperabilidad con el REDAM, el sistema de Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL) con un 90 % de avance, y la automatización de trámites de tránsito (95%), demuestran un compromiso con la modernización de los servicios al ciudadano y la transparencia administrativa.

Con la implementación de las estrategias de roles de los BRM (Business Relationship Management) se logró el acompañamiento y apoyo a los diferentes organismos de la Gobernación de Antioquia para el desarrollo e implementación de 33 soluciones con componentes tecnológicos ajustados a sus necesidades específicas.

Respecto de las necesidades de presupuesto para la Dirección de Tecnología e Información para lo que resta de la vigencia 2026, se evidencia un déficit de COP 2.937.411.552 de recursos de inversión para la contratación de los siguientes servicios:

- Servicio de soporte técnico y renovación de las suscripciones para la plataforma virtual del Departamento de Antioquia.
- Servicio de soporte, mantenimiento y actualización del sistema de información Mercurio y de sus módulos conexos para la administración electrónica de documentos y flujos de trabajo a nivel corporativo.
- Servicio especializado en soporte de bases de datos Oracle que posee el Departamento de Antioquia.
- Mantenimiento preventivo y atención de emergencias de los sistemas de aire acondicionado de precisión del centro de cómputo ubicados en el edificio de la Gobernación de Antioquia.

Programa 5.2.2. Desarrollo y fortalecimiento organizacional y del talento humano

Indicadores de producto según gestión

Secretaría	Indicadores de producto	Unidad de medida	Meta 2024 - 2027	Logro al 31/03/2026	% Avance 2024-2027
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Organismos asistidos técnicamente en gestión del talento humano	Número	15	10	66.67%
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Metodologías aplicadas al talento humano en cultura, conocimiento, cambio y competencias	Número	8	9	112,50%
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Estructura organizacional y empleo público optimizada	Número	4	2	50,00%
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Personas capacitadas en talento humano	Número	2.600	3.513	135,12%

Inversión acumulada del programa al 31/03/2026

Tipo recurso	Subtotal programa
Recursos propios	COP 62.471.207.599
Recursos de gestión (regalías, aportes municipales, nacionales, entre otros)	COP 0
TOTAL	COP 62.471.207.599

Análisis a nivel de programa considerando los indicadores de producto a los que reporta la dependencia.

La Dirección de Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia logró avances significativos durante las vigencias 2024, 2025 y lo que va corrido del presente año, evidenciando una gestión institucional sólida y alineada con los estándares de calidad. Desde el Sistema Integrado de Gestión, se obtuvo la certificación por tres (3) años más en la norma ISO 9001:2015 y se realizó seguimiento a la norma ISO 14001, lo que confirma la eficiencia de los procesos y el cumplimiento misional. Este logro cobra especial relevancia al ser la primera certificación bajo el nuevo modelo de procesos, resultado del rediseño institucional. Además, se fortaleció la cultura de mejora continua con el 13° Evento Académico del SIG, llevado a cabo el 1 de octubre de 2025 con 150 participantes y el 10° encuentro de equipos de mejoramiento realizado el 20 de noviembre de 2025, con una asistencia de 90 servidores.

13° Evento Académico del Sistema Integrado de Gestión (SIG)



Fuente: Dirección de Desarrollo Organizacional - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

Décimo Encuentro de Integrantes de Equipo de Mejoramiento del SIG.



Fuente: Dirección de Desarrollo Organizacional - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

En el ámbito de Gestión del Conocimiento e Innovación, el 23 de julio de 2025 se realizó la Primera Feria del Conocimiento con 94 iniciativas presentadas por 34 voceros ante 555 asistentes, se llevaron a cabo doce (12) Tertulias del Conocimiento (10 en 2025 y 2 en lo corrido de la presente vigencia) y el 25 de noviembre de 2025 se desarrolló con éxito el 8° Seminario GESCO+i: inteligencia artificial aplicada a la gestión pública, con una participación de 126 servidores; además se avanzó en la dotación y puesta en marcha de la Sala de Ideación e Innovación que tiene previsto su funcionamiento en el marco de la realización de la semana de la innovación a realizarse a finales del mes de mayo de 2026.

Desde Cultura Organizacional, durante la vigencia 2025, la estrategia “Servidor Orgullo Antioqueño” promovió los valores del Código de Integridad, con la participación de los 17 organismos y la postulación de 94 servidores; para la vigencia 2026, se contó con la participación de todos los organismos y el reconocimiento de 49 servidores. A su vez, desde Gestión del Cambio, se consolidaron agendas para acompañar procesos de transformación como la modernización del Centro Administrativo Departamental CAD, migración telefónica, convocatoria CNSC Antioquia 3, Tablas de Retención Documental (TRD) y renovación tecnológica, favoreciendo la adaptación de los servidores públicos.

Primera Feria del Conocimiento y la Innovación



Fuente: Dirección de Desarrollo Organizacional - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

Octavo Seminario de Gestión del Conocimiento y la Innovación: inteligencia artificial aplicada a la gestión pública.



Fuente: Dirección de Desarrollo Organizacional - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

Durante la vigencia 2025, la Gobernación de Antioquia celebró los 15 años del programa “Practicantes de Excelencia”, una iniciativa que hasta el 30 de abril de 2026 ha beneficiado a 6.013 estudiantes en 31 cohortes, permitiéndoles conocer de cerca la gestión pública y sus desafíos. Este programa se ha consolidado como una estrategia clave para fortalecer el vínculo entre la academia y el sector público. Además, se han diversificado las modalidades de práctica, incluyendo Prácticas Especiales, Estado Joven, Pasantías CUEE, Pasantías Internacionales y oportunidades para servidores públicos, ampliando el alcance y el impacto formativo de la entidad.

Actividad del programa de Prácticas de Excelencia



Fuente: Dirección de Desarrollo Organizacional - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

En el ámbito del bienestar laboral, se destaca la participación de los servidores públicos de la entidad en diversas actividades de capacitación, con los siguientes acumulados:

Año	Servidores capacitados
2024	1.887
2025	2.191
2026	510

Eventos como el Día del Servidor Público, programa del Fondo de Vivienda, las Vacaciones Recreativas y el Programa de Aprovechamiento del Tiempo Libre han contribuido significativamente al fortalecimiento del clima organizacional y al bienestar integral de los servidores públicos de la entidad.

Actividades de bienestar laboral



Fuente: Dirección de Desarrollo del Talento Humano - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

Por otro lado, en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) durante la vigencia 2025 se realizaron 5.618 atenciones durante la Semana de Seguridad, Salud y Bienestar, y se ejecutaron 110 eventos de capacitación que contaron con 5.300 asistencias, y durante el período de enero a abril de 2026 se llevaron a cabo actividades de capacitación en SST con un total de 1.372 asistentes. Estas acciones evidencian una gestión preventiva y formativa que promueve ambientes laborales seguros, saludables y resilientes.

Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo



Fuente: Dirección de Desarrollo del Talento Humano - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

En materia de Estructura Organizacional y Empleo Público, se consolidó la nueva estructura administrativa implementada en el año 2024 mediante el Decreto Ordenanzal 2024070003913. Esta transformación se materializó a través de movimientos estratégicos en la planta de empleos, permitiendo responder de manera efectiva a las exigencias operativas y misionales de los nuevos organismos y dependencias creados en el marco de la modernización institucional.

Como parte de este proceso, se llevó a cabo la actualización de 299 manuales de funciones correspondientes al nivel asistencial. Esta revisión tuvo como propósito alinear los perfiles y responsabilidades con la nueva estructura organizacional, garantizando mayor coherencia entre las funciones asignadas y los objetivos institucionales. De igual modo, se avanza en la actualización de los manuales de funciones del nivel profesional, con el mismo enfoque de ajuste estructural.

En lo que respecta a la gestión de personal, entre febrero de 2025 y abril de 2026 se llevó a cabo un conjunto integral de acciones orientadas a la administración del talento humano del nivel central, incluyendo procesos de ingreso, permanencia y retiro, gestión de hojas de vida, certificaciones laborales, registro en SIGEP y evaluación del desempeño. Estas actividades se enmarcan en el proceso transversal de Desarrollo del Talento Humano, con procedimientos estandarizados y documentados en el sistema de gestión de calidad, permitiendo garantizar la trazabilidad, cumplimiento normativo y eficiencia en la gestión del personal.

Dentro de los principales avances a cargo de la Dirección de Personal se destaca la ejecución del concurso de méritos “Antioquia 3”, que contempla la provisión de 1.480 vacantes, con una inversión cercana a COP 5.523 millones, consolidándose como el proceso más relevante para fortalecer la carrera administrativa y garantizar transparencia en la vinculación laboral. Asimismo, dicha dirección ha mantenido el cumplimiento de informes legales, la implementación de mejoras en sistemas de información y el acompañamiento permanente a las dependencias, logrando una administración del personal alineada con los principios de eficiencia, economía y transparencia.

Programa 5.2.3. Relacionamiento Estado – Ciudadano

Indicadores de producto según gestión

Secretaría	Indicadores de producto	Unidad de medida	Meta 2024 – 2027	Logro al 31/03/2026	% Avance 2024-2027
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Sistemas de información CRM y digitalización de trámites implementados	Número	3	2	66,66%
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Personas atendidas con oferta institucional articulada	Número	50000	5000546	100.00%
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente en atención a la ciudadanía	Número	90	57	63,33%

Inversión del programa al 31/03/2026

Tipo recurso	Subtotal programa
Recursos propios	COP 19.576.158.057
Recursos de gestión (regalías, aportes municipales, nacionales, entre otros)	COP 0
TOTAL	COP 19.576.158.057

Análisis a nivel de programa considerando los indicadores de producto a los que reporta la dependencia.

Durante la vigencia 2025, la Dirección de Relación Estado Ciudadano logró avances significativos en el fortalecimiento institucional, la gestión de trámites y la atención ciudadana. Se realizaron nueve (9) talleres subregionales en atención a la ciudadanía y gestión documental, con la participación de 207 funcionarios de 85 municipios. Además, se ejecutaron 30 convenios municipales para fortalecer capacidades locales, implementar la Política Pública de Atención al Ciudadano y

mejorar la gestión de trámites en el sistema SUIT y la gestión de PQRSDF. También se brindó asesoría técnica a ocho (8) municipios en temas de servicio al ciudadano.

Taller Subregional Urabá y capacitación de enlaces municipales



Fuente: Dirección de Relación Estado Ciudadano - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

En el componente de gestión de PQRSDF, se implementó un nuevo sistema basado en inteligencia artificial (PQRSDF-IA), junto con la implementación de nuevos canales como WhatsApp, Chatbot y gestión en las redes sociales oficiales, ampliando los mecanismos de comunicación entre la ciudadanía y la Gobernación. Se diseñó una campaña de comunicación interna y externa para mejorar la comprensión y seguimiento de las solicitudes, fortaleciendo la transparencia y la oportunidad en las respuestas.

Pieza comunicacional sobre los tipos de respuesta a las PQRSDF



Fuente: Dirección de Relación Estado Ciudadano - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

Respecto a la gestión de trámites, se puso en marcha el sistema “Movilidad Antioquia” para 23 trámites parcial o totalmente en línea de seguridad vial, y se mejoraron 18 trámites adicionales en Salud, Educación y Hacienda. Se realizaron 19 Ferias de Servicios en distintas subregiones, acercando trámites como pasaportes, impuesto vehicular, catastro, valorización, entre otros, a más de 6.333 ciudadanos. Además, se publicitaron cinco (5) trámites virtuales mediante campañas en medios tradicionales y comunitarios. En total, se gestionaron cinco millones de trámites en 2025, consolidando el liderazgo de la Gobernación en la modernización y descentralización de la atención ciudadana.

Ferias de Servicio en diferentes municipios



Fuente: Dirección de Relación Estado Ciudadano - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

En la vigencia 2026, la Dirección de Relación Estado Ciudadano consolidó la implementación de la Política Pública de Atención al Ciudadano mediante tres líneas estratégicas: fortalecimiento institucional, gestión de PQRSDf y gestión de trámites. En fortalecimiento, se avanzó en la capacitación territorial con talleres subregionales que han beneficiado a funcionarios de múltiples municipios y entidades, así como en la actualización de herramientas normativas y protocolos.

En PQRSDf, se destacan la contratación de un sistema de gestión con inteligencia artificial, la ampliación de canales de atención (WhatsApp, redes sociales, conmutador asistido y chatbot), la generación de informes mensuales para mejorar la calidad de respuesta institucional y la inclusión de mecanismos de atención a población con discapacidad auditiva, fortaleciendo la accesibilidad y transparencia del servicio.

En gestión de trámites, la entidad impulsó la digitalización mediante el diseño e implementación de formularios web y sistemas tecnológicos para trámites en línea, además de ampliar la cobertura territorial con la estrategia “La Paisaneta”, que ha permitido acercar servicios a miles de ciudadanos en los municipios. Paralelamente, se adelantan proyectos estratégicos como sistemas de control de acceso con

reconocimiento facial, modernización de carteleras digitales y nuevos convenios municipales para mejorar indicadores FURAG.

En lo que respecta al trámite de pasaportes, durante el período del 01/04/2024 al 30/04/2026, se expidió un total de 693.3671 pasaportes, generando ingresos al Departamento de Antioquia por valor de COP 74.063 millones, recursos significativos destinados a pro electrificación rural y el fortalecimiento de la Política de Atención a la Ciudadanía, tal como se observa en la siguiente tabla:

Año	Pasaportes emitidos	Estampilla Pro Electrificación	Política Atención Ciudadanía	Total ingresos
2024	283.462	COP 20.125.802.000	COP 8.503.860.000	COP 28.629.662.000
2025	315.948	COP 23.696.100.000	COP 10.426.284.000	COP 34.122.384.000
2026*	94.261	COP 7.446.619.000	COP 3.864.701.000	COP 11.311.320.000
Totales	693.671	COP 51.268.521.000	COP 22.794.845.000	COP 74.063.366.000

* 2026 corresponde a cifras acumuladas entre enero y abril.

Programa 5.2.4. Administración de la infraestructura física y equipamiento de la Gobernación de Antioquia

Indicadores de producto según gestión

Secretaría	Indicadores de producto	Unidad de medida	Meta 2024 - 2027	Logro al 31/03/2026	% Avance 2024-2027
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Sedes institucionales adecuadas	Número	4	2	50.00%
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Programa de saneamiento de bienes ejecutado	Porcentaje	80	47,7%	59,63%

Inversión del programa acumulado al 31/03/2026

TIPO RECURSO	Subtotal Programa
Recursos propios	COP 55.428.142.609
Recursos de gestión (regalías, aportes municipales, nacionales, entre otros)	COP 0
TOTAL	COP 55.428.142.609

Análisis a nivel de programa considerando los indicadores de producto a los que reporta la dependencia.

En el marco del programa de Administración de la Infraestructura Física y Equipamiento, la Dirección de Servicios Generales orientó su gestión al fortalecimiento integral de la infraestructura física y el equipamiento del Centro Administrativo Departamental (CAD) y sus sedes externas, reportando avances significativos en la modernización y reorganización espacial del CAD mediante una propuesta arquitectónica que optimiza el uso del espacio y la eficiencia operativa, acompañada de intervenciones físicas significativas como la remodelación del piso 2 y la ejecución en curso de una segunda etapa que abarca la renovación de cancelería y mobiliario en diferentes pisos del CAD. A ello, se suma la adecuación y mejoramiento de diferentes espacios en los que se prestan servicios clave como la gestión de pasaportes (duplicando su capacidad de atención), atención al ciudadano y la integración de entidades del conglomerado público.

En paralelo, se desarrollaron proyectos estructurales y de gran impacto técnico orientados a la sostenibilidad, seguridad y eficiencia de la infraestructura. Destaca la estructuración de la modernización del sistema de aire acondicionado del CAD (inversión de COP 17.117 millones), el diagnóstico y futura intervención de vulnerabilidad sísmica del edificio, y la implementación de acciones de eficiencia energética que lograron una reducción aproximada del 9% en el consumo eléctrico. Asimismo, se fortalecieron las condiciones físicas mediante mantenimiento permanente de redes eléctricas, hidrosanitarias, subestación de energía, sistemas contra incendio, ascensores y otros equipos críticos, además de la atención de más de 6.000 órdenes de mantenimiento con tiempos de respuesta inferiores a un día, garantizando la continuidad operativa de las sedes.

Finalmente, se destacan intervenciones en sedes externas y activos estratégicos como la Fábrica de Licores de Antioquia (FLA), donde se ejecutaron mantenimientos de cubiertas y adecuaciones complementarias con una inversión de COP 9.767 millones, modernización de equipos productivos (COP 8.470 millones) y estructuración de una nueva línea de envasado (COP 35.819 millones), fortaleciendo tanto la infraestructura como la capacidad operativa. También se adelantaron acciones en bienes patrimoniales y sedes como la Casa de Antioquia en Bogotá, el Archivo Histórico y otras locaciones institucionales. En conjunto, estas acciones consolidan un enfoque integral de modernización, mantenimiento y dotación que mejora las condiciones técnicas, la seguridad, la eficiencia operativa y el bienestar de servidores y ciudadanos en todas las instalaciones de la Gobernación

Por su parte, la Dirección de Bienes y Seguros adelantó un proceso integral de saneamiento técnico, jurídico y contable de los bienes propiedad del Departamento de Antioquia. En materia contable, se ejecutaron acciones sistemáticas de depuración orientadas a reflejar fielmente la realidad financiera, incluyendo reconocimiento de bienes, reclasificaciones, bajas en cuentas y análisis de bienes en comodato, así como la reversión de depreciaciones y amortizaciones. Estas

actividades generaron ajustes significativos al patrimonio y fortalecieron la confiabilidad de la información registrada en SAP mediante procesos permanentes de conciliación, actualización y control.

En el componente técnico, la entidad avanzó en la estructuración y actualización del inventario físico y cartográfico de los bienes, especialmente los asociados a la red vial departamental, mediante levantamientos, georreferenciación, validación de atributos y consolidación de bases de datos (GeoData Base). Paralelamente, se adelantó la gestión predial con visitas técnicas a bienes inmuebles, así como la realización de trámites catastrales para corrección de áreas, linderos e inconsistencias, así como la identificación de problemáticas como ocupaciones, con el propósito de garantizar información completa, consistente y útil para el reconocimiento contable y la toma de decisiones.

En cuanto al saneamiento jurídico, se realizaron estudios de títulos, actuaciones de normalización registral y gestiones de saneamiento tributario, orientadas a corregir inconsistencias, formalizar la propiedad y fortalecer la seguridad jurídica de los bienes. Estas acciones incluyeron correcciones registrales, apertura y actualización de folios, levantamiento de gravámenes, regularización de tenencias y adelantamiento de procesos policivos para recuperación de predios ocupados ilegalmente. Complementariamente, la se ejecutaron acciones de administración y optimización del patrimonio, como enajenaciones (martillo y ventas parciales), enajenaciones a título gratuito a entidades públicas, gestión de arrendamientos y comodatos, organización documental y digitalización de expedientes, consolidando una gestión integral orientada a la protección, saneamiento y aprovechamiento eficiente de los bienes departamentales.

Programa 5.2.5. Fortalecimiento institucional y gobernanza

Indicadores de producto según gestión

Secretaría	Indicadores de producto	Unidad de medida	Meta 2024 - 2027	Logro acumulado al 31/03/2026	% Avance 2024-2027
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Sistema de gestión documental implementado	Número	1	1	100.00%
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Asamblea Departamental Fortalecida	Número	1	1	100.00%

Inversión del programa acumulado al 31/03/2026

Tipo recurso	Subtotal programa
Recursos propios	COP 20.262.605.688
Recursos de gestión (regalías, aportes municipales, nacionales, entre otros)	COP 0

TOTAL	COP 20.262.605.688
--------------	--------------------

Análisis a nivel de programa considerando los indicadores de producto a los que reporta la dependencia.

En el marco del programa de Fortalecimiento Institucional y Gobernanza, la entidad ha avanzado en la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SGDDA), actualización de la plataforma Mercurio a la versión 8.0 de dicho aplicativo; así mismo, a través de la alianza estratégica, en el marco del Proyecto EAP1531, y con el apoyo de la Fundación Arkadia, la Biblioteca Británica y la Universidad de Edimburgo, se entregaron 110.505 imágenes digitalizadas de documentos patrimoniales del Archivo Histórico de Antioquia (Mortuorias y Escribanos), así como la realización de ocho (8) encuentros subregionales orientados a la socialización de la política de gestión documental y al fortalecimiento de la medición del FURAG, lo que evidencia un enfoque estratégico hacia la mejora continua en la gestión documental. Adicional a esto, se viene aplicando la Tabla de Valoración Documental existente para la entidad.

En lo que respecta a Tablas de Retención Documental (TRD), la Dirección de Gestión Documental se encuentra avanzando en la actualización de las TRD correspondientes a diez períodos, comprendidos entre 2008 y el último organigrama aprobado en 2025.

Al corte del 30 de abril de 2026, el período 2008–2011 se encuentra en segunda revisión por parte del Archivo General de la Nación, a la espera de la revisión, convalidación y la entrega del certificado correspondiente.

Los demás períodos se encuentran en distintas etapas de desarrollo, con avances que se reflejan en la siguiente tabla, incluyendo el porcentaje de ejecución alcanzado para cada uno. Este proceso garantiza la actualización integral de la gestión documental, asegurando el cumplimiento normativo y la eficiencia en la administración de la información institucional.

AVANCE EN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR PERÍODO EVOLUTIVO								
Periodo	Transcripción de Funciones	Inventarios Documentales	Encuestas	Actos administrativos (estructura orgánica y órganos consultores)	Soporte normativo	CCD	Matriz de valoración	Promedio de cada periodo
12/05/2011	100%	100%	NA	100%	50%	90%	50%	70%
8/05/2013								
9/05/2013	100%	100%	NA	100%	50%	90%	50%	70%
11/09/2014								
12/09/2014	100%	100%	NA	100%	50%	90%	50%	70%

AVANCE EN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR PERÍODO EVOLUTIVO								
Periodo	Transcripción de Funciones	Inventarios Documentales	Encuestas	Actos administrativos (estructura orgánica y órganos consultores)	Soporte normativo	CCD	Matriz de valoración	Promedio de cada periodo
4/10/2016	100%	100%	NA	100%	50%	90%	50%	70%
5/10/2016								
4/11/2020								
5/11/2020	100%	100%	NA	100%	50%	90%	50%	70%
5/09/2021								
6/09/2021	100%	100%	NA	100%	50%	90%	50%	70%
9/05/2022								
10/05/2022	100%	100%	NA	100%	50%	90%	50%	70%
1/06/2023								
2/06/2023	100%	100%	NA	100%	50%	90%	50%	70%
31/12/2024								
1/01/2025	100%	NA	100%	100%	95%	95%	80%	81%

Fuente: Dirección de Gestión Documental - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

Encuentros subregionales

Socialización de la Política de Gestión Documental



Fuente: Dirección de Gestión Documental - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

Adicionalmente, se ha garantizado el almacenamiento y la custodia de los acervos documentales conforme a las normas archivísticas vigentes, asegurando la preservación y el acceso a la información institucional. También se fortaleció el Consejo Departamental de Archivos, contribuyendo a la revisión de los instrumentos documentales de un total de 816 entidades públicas a nivel departamental. Estas acciones consolidan el compromiso de la entidad con la modernización administrativa y la gestión responsable de la información.

Almacenamiento y la custodia de acervos documentales



Fuente: Dirección de Gestión Documental - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

A su vez, la Gobernación de Antioquia ha brindado acompañamiento integral a la Asamblea Departamental en sus procesos operativos, jurídicos y administrativos, fortaleciendo la articulación interinstitucional. Este apoyo se ha reflejado en la implementación de estrategias clave, la organización documental, y el fortalecimiento del proceso comunicativo, contribuyendo a una gestión más eficiente y coordinada entre ambas entidades.

Asimismo, se ha prestado soporte técnico en el manejo de sistemas de información, incluyendo el diligenciamiento, trazabilidad, análisis, elaboración de informes y custodia de datos. También se ha apoyado la organización de documentos, actos administrativos, contratos y conceptos que deben originarse desde la Asamblea Departamental.

Frente al archivo de historias laborales, actualmente la Dirección de Compensación y Sistema Pensional, tiene a su cargo el archivo de historias laborales inactivas, y durante los años 2024-2026, se han desarrollado las siguientes actividades, que han permitido dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación (AGN).

Al respecto, desde la Dirección de Gestión Documental se realizó el proceso de licitación pública para la organización y digitalización de las historias laborales de la Gobernación de Antioquia, a través del cual se adjudicó el contrato 25SS173H2405 con una inversión de COP 14.805 millones; de los cuales, COP 4.805 millones

corresponden a las historias laborales a cargo de la Dirección de Compensación para su archivo de gestión y los COP 10.000 millones restantes para la organización de las historias laborales a cargo de la Secretaría de Educación de su archivo de gestión.

Adicionalmente, desde la Dirección de Gestión Documental se realiza el acompañamiento desde los aspectos técnicos archivísticos, en todo lo concerniente al seguimiento y orientación al contrato en mención.

Programa 5.2.6. Fortalecimiento de los ingresos y eficiencia del gasto

Indicadores de producto según gestión

Secretaría	Indicadores de producto	Unidad de medida	Meta 2024 - 2027	Logro acumulado a 2025	% Avance 2024-2027
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos	Pago de pasivos laborales de la administración pública realizados.	Número	5.750	5.736	99,76%

Inversión del programa acumulado al 31/03/2026

Tipo recurso	Subtotal programa
Recursos propios	COP 765.872.909
Recursos de gestión (regalías, aportes municipales, nacionales, entre otros)	COP 0
TOTAL	COP 765.872.909

Análisis a nivel de programa considerando los indicadores de producto a los que reporta la dependencia.

La Gobernación de Antioquia evidenció avances sostenidos en el cumplimiento de los pasivos laborales acumulados. A partir de una línea base de 5.750, se alcanzó la atención de 5.736 pasivos laborales.

Este comportamiento positivo da cuenta de una gestión fiscal responsable, orientada a garantizar el respeto por los derechos adquiridos de los servidores públicos. Además, fortalece la transparencia administrativa y contribuye a la sostenibilidad financiera de la entidad, al reducir cargas acumuladas que afectan el equilibrio presupuestal. La atención oportuna de estos pasivos laborales reafirma la voluntad de la administración por mantener una relación laboral justa y ordenada con sus servidores públicos.

2. GESTIÓN CONTRACTUAL:

En el desarrollo de las funciones de dirección y coordinación de los servicios a cargo de las dependencias que conforman la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, se lleva a cabo el seguimiento a la gestión contractual en los temas que son competencia de éstas a través de la verificación del cumplimiento de los cronogramas definidos conjuntamente con la Dirección Contractual de la Secretaría General, a través de los cuales se puede identificar además el estado de avance y/o alertas correspondientes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 293 del Decreto Ordenanza 2024070003913 del 05/09/2024, la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, recibió los contratos que estaban a cargo de las Secretarías de Suministros y Servicios y de Tecnología de la Información y las Comunicaciones; por lo cual, la información del estado de dicha contratación y la contratación de la nueva Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, se relaciona en los siguientes anexos:

Ver Anexo 1 - Contratos Sría. TH, Sría. Suministros y Sría. TIC'S.

Ver Anexo 2 - Procesos de contratación Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

Ver Anexo 3 – Estado de liquidación de contratos THYSA.

3. PARTICIPACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

En el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Gobernación de Antioquia, desde la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos se lidera un total de ocho (8) procesos, que representan el 34,78% de los procesos institucionales, los cuales se relacionan en la siguiente tabla:

Categoría del proceso	Proceso	Dependencia responsable
Estratégico	Desarrollo del Talento Humano	Dirección de Desarrollo del Talento Humano
	Estructura Organizacional y Empleo Público	Dirección de Desarrollo Organizacional
	Gestión de la Mejora Continua	Dirección de Desarrollo Organizacional
Misional	Atención Ciudadana	Dirección de Relación Estado Ciudadano
Apoyo	Gestión Documental	Dirección de Gestión Documental
	Soporte Logístico	Subsecretaría de Servicios Administrativos

Categoría del proceso	Proceso	Dependencia responsable
	(Incluye el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001)	
	Gestión de Tecnología de Información	Dirección de Tecnología e Información
	Seguridad y Salud en el Trabajo	Dirección de Desarrollo del Talento Humano

Durante el período de la gestión, a través de estos procesos se han llevado a cabo diferentes acciones para la mejora continua con la participación activa de los equipos de mejoramiento, tales como:

1. Reuniones de los equipos de mejoramiento para:

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del SIG.
- Realizar seguimiento sistemático a la gestión de los procesos.
- Identificar oportunidades de mejora.
- Preparar y atender auditorías internas y externas.
- Consolidar la toma de decisiones basada en evidencia.

2. Definición de líneas de trabajo

A lo largo del año se desarrollan actividades recurrentes y específicas:

a. Seguimiento y control del proceso

Actividad transversal en todas las sesiones, que incluye:

- Revisión de la documentación del proceso (DOFA, riesgos, indicadores, manuales, procedimientos, formatos e instructivos).
- Seguimiento al normograma.
- Control y monitoreo de riesgos e indicadores.
- Seguimiento a acciones del proceso, incluyendo gestión de PQRS (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias).

b. Actualización y mejora continua

- Actualización de la matriz DOFA y mapa de riesgos.
- Revisión de necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Ajustes a documentación y procesos según resultados de seguimiento.

c. Planeación inicial

- En enero se establecen:
- El plan de trabajo del SIG.

- La programación anual de reuniones.
- El estado general del proceso.

3. Gestión de auditorías

El plan incorpora hitos clave relacionados con auditorías:

Auditoría interna:

- Preparación.
- Ejecución.
- Evaluación de resultados y planes de mejora
- Revisión por la dirección

Auditoría externa (ICONTEC)

- Preparación.
- Ejecución.
- Evaluación de resultados y planes de mejora

Se resalta que durante el período de la gestión se han realizado esfuerzos significativos para el mantenimiento y mejora de los sistemas y modelos de gestión que hacen parte del SIG, a saber: Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001), Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Basura Cero, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo de Compras Públicas Sostenibles.

C. ANEXOS

1. SITUACION DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación o ratificación del cargo, así:

1.1 Recursos Financieros

No aplica

1.2 Ejecuciones presupuestales

A continuación, se presenta el consolidado de las ejecuciones presupuestales para el período 2024-2026, así:

GASTOS			
CONCEPTO DEL GASTO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de COP)	VALOR EJECUTADO (Millones de COP)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN

Vigencia Fiscal: 2024			
Funcionamiento	COP 447.971.173.044	COP 321.759.289.885	72%
Inversión	COP 63.318.945.181	COP 59.784.725.213	94%
TOTAL	COP 511.290.118.225	COP 381.544.015.098	

GASTOS			
CONCEPTO DEL GASTO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de COP)	VALOR EJECUTADO (Millones de COP)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Vigencia Fiscal: 2025			
Funcionamiento	COP 479.845.692.711	COP 380.560.494.982	79%
Inversión	COP 172.934.859.827	COP 164.013.628.373	95%
TOTAL	COP 652.780.552.538	COP 544.574.123.355	

GASTOS			
CONCEPTO DEL GASTO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de COP)	VALOR EJECUTADO (Millones de COP)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Vigencia Fiscal: 2026 (Corte al 30/04/2026)			
Funcionamiento	COP 490.534.740.028	COP 118.287.141.658	24%
Inversión	COP 128.290.878.760	COP 50.228.340.923	39%
TOTAL	COP 618.825.618.788	COP 168.515.482.581	

Ver Anexo 4 - Consolidado Ejecuciones Presupuestales 2024-2026 - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

1.3 Bienes Muebles e Inmuebles

Se adjunta la relación de inventarios a cargo de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Talento Humano Servicios Administrativos en medio magnético.

Ver Anexo 5 - Inventario Bienes Muebles Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

1.4 Planta de personal

A continuación, se presenta la información consolidada de la planta de personal de la dependencia, teniendo en cuenta los cambios que se generaron con la implementación de la nueva estructura administrativa hasta el día 30 de abril de 2026.

PLANTA DE PERSONAL DESDE EL 27/07/2024 AL 31/12/2024			
CONCEPTO	Total cargos de planta	Número de cargos provistos	Número de cargos vacantes
Cargos de Libre nombramiento y remoción			
A la fecha de inicio de la gestión (27/07/2024)	8	7	1
a la fecha de retiro del cargo (31/12/2024)	8	7	1
Variación porcentual	100	100	100
Cargos de Carrera Administrativa			
A la fecha de inicio de la gestión (27/07/2024)	135	116	19
a la fecha de retiro del cargo (31/12/2024)	135	117	18
Variación porcentual	100	100,86	94,74
Cargos temporales			
A la fecha de inicio de la gestión (27/07/2024)	0	0	0
a la fecha de retiro del cargo (31/12/2024)	0	0	0
Variación porcentual	0	0	0
Total Cargos Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional			
A la fecha de inicio de la gestión (27 DE JULIO DE 2024)	143	123	20
a la fecha de retiro del cargo (AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024)	143	124	19
Variación porcentual	100	100,81	95,00

PLANTA DE PERSONAL DESDE EL 01/01/2025 AL 30/04/2026			
CONCEPTO	Total cargos de planta	Número de cargos provistos	Número de cargos vacantes
Cargos de Libre nombramiento y remoción			
A la fecha de inicio de la gestión (Enero 01 de 2025)	27	16	11
a la fecha de retiro del cargo (30/04/2026)	26	17	9
Variación porcentual	96,30	106,25	81,82
Cargos de Carrera Administrativa			
A la fecha de inicio de la gestión (01/01/2025)	392	342	50
a la fecha de retiro del cargo (30/04/2026)	387	306	81
Variación porcentual	98,72	89,47	162,00
Cargos temporales			
A la fecha de inicio de la gestión (01/01/2025)	0	0	0
a la fecha de retiro del cargo (30/04/2026)	0	0	0
Variación porcentual	0	0	0

Total Cargos Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos			
A la fecha de inicio de la gestión (01/01/2025)	419	358	61
a la fecha de retiro del cargo (30/04/2026)	413	323	90
Variación porcentual	98,57	90,22	147,54

2. REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

Los reglamentos, manuales y procedimientos relacionados con la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos se encuentran documentados en los ocho (8) procesos del SIG que se lideran desde el organismo, y pueden ser consultados a través del aplicativo Isolución por el menú “Documentación” en la opción “Listado Maestro de Documentos”

Ver Anexo 6 - LMD - Procesos Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

3. RELACIÓN JURÍDICA

3.1 Proceso judiciales.

A continuación, se relacionan las sentencias y demandas, juicios, deudas jurídicas, derivadas de vigencias anteriores y las que presentaron durante el período de la gestión:

Ver Anexo 7 - Procesos Judiciales Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

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

Desde la Secretaría de Talento y Servicios Administrativos se lideran ocho (8) procesos en el SIG.

Ver Anexo 8 - Estado de Acciones Procesos Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

De igual modo, en el siguiente cuadro se presenta el estado de los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por los órganos de control:

Tipo de auditoría	Órgano de control	Acciones abiertas	Acciones vencidas	Total
Auditoría de cumplimiento*	Contraloría General de la República	1	0	1
Auditorías fiscales y financieras	Contraloría General de Antioquia	10	0	10

* Esta auditoría fue realizada en el tema de eficiencia energética.

Ver Anexo 9 - Plan de Mejoramiento CGR Talento Humano Y Servicios Administrativos.

Ver Anexo 10 - Plan de Mejoramiento CGA Talento Humano y Servicios Administrativos.

Ver Anexo 11 - Plan de Mejoramiento Auditoría 2025 CGA Talento Humano y Servicios Administrativos.

4. GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 Tablas de retención, inventarios y transferencias

La Gobernación de Antioquia cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas en el año 2014, sin convalidación por parte del Archivo General de la Nación (AGN), las cuales se vienen aplicando en la actualidad para todas las unidades administrativas, mientras se surte el proceso de aprobación y convalidación por parte del AGN de las TRD de los períodos de 2008 hasta 2024.

Ver Anexo No. 12 TRD 2014 Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

En lo que respecta a los inventarios documentales, desde el Despacho de la Secretaría de Talento y Servicios Administrativos se ha venido cumpliendo con la realización de las transferencias documentales, conforme con el Formato de Inventario Único documental FUID, y su nivel de producción de documentos.

Ver Anexo 13 - Inventario único documental FUID - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

5. INFORMES DE LEY A CARGO.

No aplica para la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

6. OBRAS PÚBLICAS

A continuación, se relaciona por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período comprendido entre el 27 de julio de 2024 al 30 de abril de 2026, todas y cada una de las obras públicas adelantadas por la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, señalando su estado y valor (Incluyendo adiciones o modificaciones):

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO (Millones de pesos)	OBSERVACIONES
			EJECUTADA (Marque “x”)	EN PROCESO (Marque “x”)		
Vigencia Fiscal Año 2024 Comprendida entre el día 01 de enero y el 31 de diciembre						
Suministro, instalación y montaje de sistema contra incendio y sistema de automatización de circuitos y obras complementarias en la subestación de energía y cuarto de máquinas del sistema de acueducto del Centro Administrativo Departamental “José María Córdova”	CONSTRUCCIONES AZIMUT S.A.S.	William Vega Arango	X		COP 864,61	
Mantenimiento general de las cubiertas del bloque del laboratorio, bloque del restaurante e intervención de las ruanas y canoas del bloque administrativo del inmueble donde opera actualmente la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE	KARPF RIVERA HERBERT JOSEFF	Alejandro Del Valle Acosta,	X		COP 655,51	
Mantenimiento general de las cubiertas y demás obras complementarias del inmueble donde opera actualmente la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE - segunda etapa	ALIANZA MUNDIAL S.A.S	BIOTA CONSULTING GROUP S.AS.	X		COP 9.767,50	
Obras civiles menores para el mantenimiento, adecuación y remodelación de espacios ubicados en el Centro Administrativo Departamental y sedes externas.	CONSTRUCTORA GEMELAR S.A.S.	William Vega Arango	X		COP 1.030,04	

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO (Millones de pesos)	OBSERVACIONES
			EJECUTADA (Marque "X")	EN PROCESO (Marque "X")		
Vigencia Fiscal Año 2024 Comprendida entre el día 01 de enero y el 31 de diciembre						
Recertificación y/o inspección de puntos de anclaje y mantenimiento en muros y columnas de fachada del Centro Administrativo Departamental José María Córdova y el edificio de la Asamblea Departamental de Antioquia.	MULTIOBRAS M&M S.A.S.	Donaldy Giraldo García	X		COP 63,31	

7. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

La Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos participa en los comités, juntas y/o consejos que se relacionan en el siguiente cuadro:

Nombre del comité o junta	Norma relacionada	Funciones principales del comité o junta
Junta Directiva de Pensiones Antioquia	Decreto 3780 de 1991	Determinar, vigilar y controlar la administración e inversión de los recursos del fondo prestacional del Departamento de Antioquia, definir políticas y lineamientos, aprobar el presupuesto y evaluar la gestión, así como ejercer funciones organizacionales como expedir y modificar estatutos, crear cargos y autorizar operaciones financieras y contractuales relevantes.
Consejo Departamental de Archivos	Decreto 2025070000912 de 2025	Asesorar y hacer seguimiento a la aplicación de la política archivística en el departamento, coordinando acciones con el Archivo General de la Nación, y además evalúa y emite conceptos sobre instrumentos archivísticos como las TRD y TVD, así como sobre la declaratoria y protección de bienes documentales; igualmente, apoya programas y proyectos de archivos, verifica el cumplimiento de la normativa, reporta información y situaciones relevantes al nivel nacional y contribuye a la conservación y adecuada gestión del patrimonio documental.
Comité de Administración de Bienes del Departamento de Antioquia	Decreto 2021070002517 del 16/07/2021, modificado por el Decreto 2022070006606 del 10/11/2022 y el por el Decreto 2023070004410 del 05/10/2023	Estudio, análisis y recomendación de políticas y criterios para la toma de decisiones en materia de adquisición, administración, enajenación y entrega a terceros en contratos no traslaticios de dominio, como el comodato y el arrendamiento, entre otros, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento.
Comité de Espacios	Decreto 2025070001113 del 19/03/2025	Revisión y aprobación de solicitudes de rediseño, modificación, distribución y/o asignación de espacios físicos al interior del Centro Administrativo Departamental, conforme con los requerimientos

Nombre del comité o junta	Norma relacionada	Funciones principales del comité o junta
		para el normal funcionamiento de los organismos y dependencias de la entidad y los requisitos técnicos y normativos aplicables.
Comité Orientación y Seguimiento Contractual	Decreto 2025070004440 del 14/10/2025	Orienta a los ordenadores del gasto en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, apoyando la eficiencia de la gestión y la vigilancia de la actividad contractual, y que además revisa los procesos, formula recomendaciones no vinculantes, contribuye a definir políticas institucionales, hace seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y orienta la solución de conflictos, sin tener carácter decisorio

7.2 Concepto General

La Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos en el período comprendido entre el 27/07/2024 y el 30/04/2026 cumplió con las metas asignadas, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo por Antioquia Firme 2024-2027, la planeación propia de la dependencia y los recursos presupuestales disponibles.

8. ANEXOS ADICIONALES

Informes de Gestión por Dependencias

Subsecretaría de Talento Humano:

Anexo 14 - Informe de Gestión Dirección Desarrollo del Talento Humano.

Anexo 15 - Informe de Gestión Dirección de Personal.

Anexo 16 - Informe de Gestión Dirección de Compensación y Sistema Pensional.

Anexo 17 - Informe de Gestión Dirección de Desarrollo Organizacional.

Anexo 18 - Informe de Gestión Dirección de Relación Estado Ciudadano.

Subsecretaría de Servicios Administrativos:

Anexo 19 - Informe de Gestión Dirección de Servicios Generales.

Anexo 20 - Informe de Gestión Dirección de Bienes y Seguros.

Anexo 21 - Informe de Gestión Dirección de Tecnología e Información.

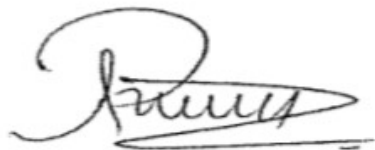
Anexo 22 - Informe de Gestión Dirección de Pasaportes.

Dirección de Gestión Documental:

Anexo 23 - Informe de Gestión Dirección de Gestión Documental

9. Firma

Esta acta se firma en Medellín, a los 30 días del mes de abril de 2026.



ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO

C.C. No. 42.788.384

rosaacevedoj@gmail.com

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la Resolución orgánica 5674 de 2005.