

Agenda de cambio **Antioquia 3**

¡Bienvenido!

juntos serviremos a los Antioqueños

Estamos felices por tu llegada

Sabemos que **tus conocimientos y actitudes** aportarán al desarrollo de nuestro **Departamento**

En este documento encontrarás una guía con preguntas y respuestas para **orientarte en tu llegada a nuestra entidad** y facilitarte la gestión de los trámites necesarios para tu **inicio en periodo de prueba**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Tabla de contenido

1.	¿Qué es una posesión?	5
2.	¿Cuáles son los tipos de posesiones que se tramitan en la Gobernación de Antioquia? 5	5
3.	¿Qué es un nombramiento en periodo de prueba?	5
4.	¿Qué pasa cuando llega un acto administrativo para posesión?	6
5.	¿Cómo se comunica y que término se tiene para aceptar el nombramiento?.....	6
6.	¿Cuáles son los plazos para tomar posesión?	6
7.	¿Cuáles son las modalidades para hacer posible una posesión por el Concurso Antioquia 3?	6
8.	¿Qué sucede una vez me notifican el nombramiento?.....	7
9.	¿Qué requisitos aplican para cambio de empleo en la modalidad de Ascenso?	7
10.	¿Qué requisitos básicos debo presentar para mi posesión en la modalidad Abierto?.	7
11.	¿Qué es el SIGEP II y para qué sirve?	8
12.	¿Cómo ingreso al SIGEP II por primera vez?.....	8
13.	¿Cómo recupero mi contraseña del SIGEP?	8
14.	¿Qué documentos debo tener listos para registrar mi hoja de vida en SIGEP?	9
15.	¿Cómo registro o actualizo mi hoja de vida en SIGEP?.....	9
16.	¿Cómo cargar correctamente los documentos en SIGEP?.....	9
17.	¿Quiénes están obligados a presentar la Declaración de Bienes y Rentas en SIGEP? .	10
18.	¿Cómo presento mi declaración de bienes y rentas en SIGEP?	10
19.	¿Qué tipos de declaración existen en SIGEP?.....	10
20.	¿Qué debo hacer en SIGEP si tengo alguna novedad administrativa: encargo, traslado, reubicación, entre otros?	10
21.	¿Dónde puedo comunicarme para mayor información en relación al aplicativo SIGEP?	11
22.	¿Cuándo se programa la posesión?.....	11
23.	¿Qué se hace el día de la posesión?	11
24.	¿Quién firma el acta de posesión?	12
25.	¿Cuál es la fecha para concertar los compromisos de un período de prueba?	12



26. ¿Quiénes son los responsables de concertar los compromisos funcionales y los compromisos comportamentales?..... 12
27. ¿Qué se debe concertar en un período de prueba? 12
28. ¿Cuántos compromisos funcionales se pueden concertar en un período de prueba? 13
29. ¿Cuántos compromisos comportamentales se pueden concertar en período de prueba? 13
30. ¿Cuál es la escala de calificación de una evaluación según el Acuerdo 617 de 2018? 13
31. ¿Con qué calificación se supera un período de prueba? 13
32. ¿Cuál es el tiempo de duración un período de prueba? 14
33. Finalizados los 6 meses del período de prueba, ¿qué se debe realizar?..... 14
34. Una vez finalizado y aprobado el período de prueba, ¿se deben concertar nuevamente los compromisos? 14
35. ¿En qué fecha se hace la concertación de compromisos, una vez el funcionario haya finalizado y aprobado el período de prueba?..... 15
36. Si eres servidor(a) de carrera administrativa que pasa a un período de prueba por ascenso y está en un cargo titular, ¿qué debes tener en cuenta?..... 15
37. Si eres servidor(a) de carrera administrativa que pasa a un período de prueba por ascenso y está en un encargo como resultado de un concurso interno, ¿qué debes tener en cuenta? 15
38. Sí eres un servidor(a) vinculado a la Gobernación de Antioquia con una provisionalidad, temporalidad y libre nombramiento y remoción y te ganaste un empleo por modalidad abierta en el Concurso de méritos Antioquia 3, ¿qué debes tener en cuenta? 16
39. ¿Si para mis actividades requiero computador portátil, la Gobernación me lo facilita o tengo que disponer de uno personal?..... 16
40. ¿Qué equipos tecnológicos me asigna la Gobernación?..... 17
41. ¿Cómo accedo a mi computador institucional? 17
42. ¿Puedo usar dispositivos extraíbles tipo USB personales? 17
43. ¿Cómo debe ser mi contraseña institucional? 17
44. ¿Puedo acceder a los sistemas institucionales desde mi casa?..... 17
45. ¿Dónde se almacena la información institucional? 17
46. ¿Qué hago si tengo dificultades para la utilización de los servicios tecnológicos?..... 18



47.	¿Existen restricciones para la navegación en Internet desde la red de la Gobernación?	18
48.	¿En cuánto tiempo dispongo de las herramientas de trabajo para iniciar mis labores desde el momento que firme la posesión?	18
49.	¿Qué programas tengo autorizados por defecto?	18
50.	¿Cuál es la herramienta interna de comunicación para mensajería y llamadas internas?	18
51.	¿Puedo instalar software por mi cuenta?	18
52.	¿Tengo derecho al uso de wifi institucional para mi uso personal?	18
53.	¿Qué recomendaciones debo tener presente en cuanto a seguridad informática? ...	19
54.	¿Si recibo un correo sospechoso en mi correo institucional, a quien me dirijo o cuáles son los pasos a seguir?	19
55.	¿Puedo acceder a mis correos personales desde el equipo institucional?	19
56.	Como parte de mis labores requiero realizar llamadas internas y/ externas, ¿cómo procedo?	19
57.	¿Cada cuánto debo cambiar la contraseña de mi usuario corporativo?	19
58.	¿Qué recomendaciones importantes debo tener en cuenta para el cuidado del equipo de cómputo entregado?	20
59.	¿Qué son los bienes muebles?	20
60.	¿Qué es la administración de bienes muebles?	20
61.	¿Qué es un inventario de bienes muebles?	20
62.	¿Por qué es importante el control de bienes muebles?	20
63.	¿Qué es la custodia de bienes muebles?	21
64.	¿Qué es el mantenimiento de bienes muebles?	21
65.	¿Qué puede pasar si no se administran correctamente los bienes muebles?	21
66.	¿Cuándo se da de baja un bien mueble?	21
67.	¿Qué hacer cuando ingresa a la entidad para que se le asigne bienes muebles?	21
68.	¿Qué debes tener en cuenta para generar el paz y salvo de bienes temporal?	21
69.	¿Es obligatorio realizarse el examen médico ocupacional de preingreso?	22
70.	¿Si voy a un cargo de ascenso o si por motivos del Concurso paso a otro cargo, debo ejecutar la evaluación médico ocupacional?	22



71. ¿Me fue adjudicado un préstamo del Fondo de Vivienda y no lo he legalizado; por efectos del Concurso Antioquia 3, me vinculo a un cargo con mayores ingresos, ¿puedo renunciar y presentarme de nuevo?..... 22
72. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el paz y salvo de la dependencia?..... 23
73. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el paz y salvo de Mercurio? 23
74. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el Formato Único de Inventario Documental? 23
75. ¿Qué es Plan de Entrega del Cargo?24
76. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el Formato de Plan de Entrega del Cargo? 24
77. ¿Cómo descargar el formato de Plan de Entrega del Cargo?24
78. ¿Cómo diligenciar el formato de Plan de Entrega del Cargo?24
79. Si ya tengo el formato de Plan de Entrega del Cargo debidamente diligenciado, ¿cuál es el paso a seguir? 25
80. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el paz y salvo SIGEP?.....25



ABC – INGRESO

1. ¿Qué es una posesión?

Es el acto formal y legal mediante el cual una persona natural asume las funciones de un cargo público, tras ser nombrada, firmando el acta respectiva. Según el Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.5.1.8 Posesión, indica lo siguiente:

“La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado”.

2. ¿Cuáles son los tipos de posesiones que se tramitan en la Gobernación de Antioquia?

Existen diferentes tipos de nombramientos que se relacionan. Pero para este abecé vamos a trabajar en específico el nombramiento “periodo de prueba”.

- Libre nombramiento y remoción.
- Provisionalidad.
- Temporales.
- Reintegros por orden judicial.
- Periodo de prueba.
- Posesiones nacionales (notarios, magistrados, registradores, etc.).

3. ¿Qué es un nombramiento en periodo de prueba?

Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo. (CNSC, 2016, p. 4).



SOBRE EL PROCESO INICIAL Y REQUISITOS

4. ¿Qué pasa cuando llega un acto administrativo para posesión?

El auxiliar o secretaria de la Dirección de Personal recibe:

- Decreto o resolución.
- Soportes (inicialmente los que verifica la parte jurídica con el certificado de cumplimiento de requisitos).
- Elabora y envía la notificación del acto administrativo.

5. ¿Cómo se comunica y qué término se establece para aceptar el nombramiento?

Según el Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.5.1.6, se indica lo siguiente:

“El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo”.

6. ¿Cuáles son los plazos para tomar posesión?

Según el Decreto 1083 de 2015, en su Artículo **2.2.5.1.6**, se indica lo siguiente:

“Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora”.

7. ¿Cuáles son las modalidades para hacer posible una posesión por el Concurso Antioquia 3?

De acuerdo con el resultado del Concurso Antioquia 3, existen dos modalidades para fase de posesión:

- Ascenso.
- Abierto.



8. ¿Qué sucede una vez me notifican el nombramiento?

Se notifica el nombramiento con la fecha del decreto, el cual deberá firmar personalmente o a través de correo electrónico, momento en el cual se entregarán los requisitos detallados para la posesión (requisitos nombramientos nuevos o cambio de empleo).

9. ¿Qué requisitos aplican para cambio de empleo en la modalidad de Ascenso?

- Paz y salvo de la dependencia **(ver pregunta 72)**.
- Paz y salvo de Mercurio **(ver pregunta 73)**.
- Formato Único de Inventario Documental - FO-M7-P4-011 **(ver pregunta 74)**.
- Formato Plan de Entrega del Cargo - FO-M1-P7-002 **(ver preguntas 75 a 79)**.
- Informe de gestión (aplica para nivel directivo).
- Paz y salvo provisional de bienes **(ver pregunta 68)**.
- Paz y salvo SIGEP **(ver pregunta 80)**.
- Paz y salvo evaluación del desempeño **(ver preguntas 36 a 37)**.
- Examen médico por cambio de empleo **(ver pregunta 70)**.
- Certificado de Deudores Alimentarios Morosos.

10. ¿Qué requisitos básicos debo presentar para mi posesión en la modalidad abierto?

La persona que se posesiona en modalidad abierto deberá entregar la totalidad de los documentos indicados en el instructivo "requisitos para posesión", los cuales se enuncian a continuación:

- Carta aceptación de nombramiento.
- Trámite SIGEP **(ver preguntas 11 a 19, 21)**.
- Foto física 3x4 en fondo blanco para el carné institucional (enviada al correo posesiones@antioquia.gov.co).
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia registro civil de nacimiento.
- Copia de documentos de identidad a su grupo familiar.
- Certificación bancaria.
- Certificados de afiliaciones a EPS, Pensiones y Cesantías.



- Para los hombres menores de 50 años de edad, deben aportar los documentos que acrediten tener definida la situación militar.
- Licencia de conducción (si el empleo lo requiere).
- Certificados de educación formal.
- Certificados de educación no formal (Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano).
- Tarjeta profesional o matrícula.
- Certificados experiencia laboral.
- Certificado de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Examen médico ocupacional de ingreso.

11. ¿Qué es el SIGEP II y para qué sirve?

El SIGEP II es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público. Allí los servidores registran su hoja de vida, actualizan datos, cargan documentos, presentan la declaración de bienes y rentas y reportan novedades administrativas.

12. ¿Cómo ingreso al SIGEP II por primera vez?

Pasos a seguir:

1. Ingrese a <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2>
2. Haga clic en "Ingresar".
3. Digite usuario (su número de documento).
4. Si es la primera vez, el sistema le pedirá cambiar la contraseña.

13. ¿Cómo recupero mi contraseña del SIGEP?

Pasos a seguir:

1. Entre al portal del SIGEP II.
2. Seleccione "Ingresar".
3. Haga clic en "Olvidó su contraseña".
4. Ingrese tipo y número de documento.
5. Pulse "Recuperar contraseña".



Nota: el sistema enviará una nueva contraseña al correo registrado en su hoja de vida, en caso de necesitar el cambio de correo electrónico lo puede solicitar a través de: informaciondir.personal@antioquia.gov.co.

14. ¿Qué documentos debo tener listos para registrar mi hoja de vida en SIGEP?

📁 Documentos necesarios:

- 🗑 Documento de identidad.
- 🎓 Títulos y certificados académicos.
- 📄 Certificaciones laborales.
- 📎 Otros soportes que la entidad solicite.

⚠ **Importante:** Todos documentos deben ir en formato PDF máximo 1MB(megabyte) y la foto en formato JPG.

15. ¿Cómo registro o actualizo mi hoja de vida en SIGEP?

Pasos a seguir:




1. 🗑 Ingrese con su usuario y contraseña.
2. 🗑 Seleccione "Información personal" → "Mi hoja de vida".
3. 📄 Complete los campos obligatorios (*).
4. 📄 Llene las secciones: Datos personales, Educación, Experiencia, Documentos y Gerencia Pública (si aplica).
5. 📄 Cargue soportes y 📁 guarde.

16. ¿Cómo cargar correctamente los documentos en SIGEP?


Se debe tener en cuenta:

- 📄 El archivo debe estar en PDF.
- 📄 Debe pesar menos de 2MB(megabytes).





-  Revise que el nombre del archivo no tenga caracteres especiales.
-  Suba los documentos al cierre de cada sección.
-  Una vez se hayan cargado los documentos y diligenciado la información correspondiente, haga clic en “Guardar definitivo”.

17. ¿Quiénes están obligados a presentar la Declaración de Bienes y Rentas en SIGEP?




 Todos los servidores públicos, incluidos quienes ingresan, se retiran o cumplen la obligación anual (auxiliares, técnicos y profesionales).

18. ¿Cómo presento mi declaración de bienes y rentas en SIGEP?




Puede acceder desde:

-  Menú: “Información Personal” → “Mi declaración de Bienes y Rentas”.
-  Acceso directo: pantalla principal del sistema.

 Allí deberá:

1.  Llenar cada sección.
2.  Adjuntar los soportes requeridos.
3.  Guardar definitivo y cerrar.

19. ¿Qué tipos de declaración existen en SIGEP?

-  **Ingreso:** al tomar posesión.
-  **Periódica:** una vez al año.
-  **Retiro:** al finalizar la vinculación.

20. ¿Qué debo hacer en SIGEP si tengo alguna novedad administrativa: encargo, traslado, reubicación, entre otros?

Debe completar los siguientes pasos:



- ✓ 1. Actualizar su hoja de vida.
 - Adjuntar certificado laboral vigente con funciones.
 - Verificar que todos los documentos estén cargados.

- ✓ 2. Presentar Declaración de Bienes y Rentas – Novedad periódica.
 - Revisar que todas las declaraciones de vigencias anteriores estén publicadas.

- ✓ 3. Presentar el acto administrativo con la novedad:
 - Decreto de encargo, traslado, cambio de empleo o reubicación.

- ✓ 4. Entregar documentos en físico.
 - En la taquilla SIGEP – Piso 2, CAD.

21. ¿Dónde puedo comunicarme para mayor información en relación al aplicativo SIGEP?

Dirigirse a atención al usuario en la **Taquilla 1 SIGEP del Piso 2 del CAD**, horario de atención de lunes a jueves 8:00 a.m. a 11:30 a.m. / 1:30 p.m. a 5:30 p.m. viernes de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. / 1:30 p.m. a 4:30 p.m. Cualquier inquietud será atendida por el correo informaciondir.personal@antioquia.gov.co o al teléfono fijo 604-383 9534 o 604 - 383 8227.

22. ¿Cuándo se programa la posesión?

La posesión se programará siempre y cuando se cumplan con los siguientes requisitos:

- Que **TODOS** los documentos estén completos.
- Afiliación a la ARL con mínimo 1 día de anticipación, modalidad abierta.

23. ¿Qué se hace el día de la posesión?

- Servidor firma el acta.
- Se realiza afiliación a la EPS.
- Se entrega el carné.
- Se entrega el manual de funciones.
- Se presenta a la dependencia correspondiente y al jefe inmediato.



24. ¿Quién firma el acta de posesión?

- Auxiliar que la elaboró.
- Profesional especializado o universitario.
- Director(a) de Personal o Secretario (a) de Despacho.
- Finalmente, el servidor para tomar posesión.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

25. ¿Cuál es la fecha para concertar los compromisos de un período de prueba?

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo No. 617 de 2018 *“Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los **quince (15) días hábiles siguientes** del inicio de la posesión del servidor en período de prueba (...)”*

26. ¿Quiénes son los responsables de concertar los compromisos funcionales y los compromisos comportamentales?

El proceso de concertación de compromisos funcionales y comportamentales es un proceso de construcción participativa en el que tienen responsabilidad el evaluador y el evaluado, en el que es necesario contemplar las situaciones que establece el artículo 3º del Acuerdo No. 617 de 2018, para abordar las diferentes situaciones que se puedan presentar en esta etapa.

27. ¿Qué se debe concertar en un período de prueba?

Los compromisos a concertar en un período de prueba son:

a) **Funcionales:** son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de prueba, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación.



b) **Comportamentales:** son las competencias comportamentales definidas por el evaluador y evaluado, teniendo en cuenta el decreto 815 de 2018. Estas pueden ser comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico; las comunes hacen referencia a las competencias que debe acreditar todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral; y por nivel jerárquico las establecidas para cada uno de los niveles propios de los empleos (profesional, técnico o asistencial).

28. ¿Cuántos compromisos funcionales se pueden concertar en un período de prueba?

El Anexo Técnico del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, define que, para un período de prueba, se establece máximo tres (3) compromisos funcionales, teniendo en cuenta el manual específico de funciones, planes institucionales o metas por áreas.

29. ¿Cuántos compromisos comportamentales se pueden concertar en período de prueba?

El Anexo Técnico del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, define que, para un período de prueba, se establece máximo tres (3) compromisos comportamentales, teniendo en cuenta el Decreto 815 del 2018.

30. ¿Cuál es la escala de calificación de una evaluación según el Acuerdo 617 de 2018?

En el artículo 10 del Acuerdo No. 617 de 2018 se especifica la escala de calificación para la Evaluación del Desempeño Laboral - EDL, y se le asigna un porcentaje de cumplimiento de la siguiente forma:

Porcentaje	Nivel
Mayor o igual al 90%	Sobresaliente
Mayor al 65% y menor al 90%	Satisfactorio
Menor o igual al 65%	No Satisfactorio

31. ¿Con qué calificación se supera un período de prueba?



Según la Ley 909 de 2004, artículo 5, párrafo 2, se define lo siguiente:

*“Aprobado dicho período al **obtener evaluación satisfactoria** el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente”.* (negrilla por fuera de texto).

32. ¿Cuál es el tiempo de duración un período de prueba?

Según la Ley 909 de 2004, artículo 5, se define lo siguiente:

*“5. Período de prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de **seis (6) meses**, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.* (negrilla por fuera de texto).

33. ¿Finalizados los seis (6) meses del período de prueba, qué se debe realizar?

Una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Según el Anexo Técnico del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, el evaluador tendrá en cuenta lo siguiente para la calificación definitiva de un período de prueba:

- Realizar la calificación de los compromisos funcionales y comportamentales. Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales eventuales cuando se hubieren presentado.
- El período anual de evaluación inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación del período de prueba.
- En el período de prueba no procede evaluación extraordinaria.

34. Una vez finalizado y aprobado el período de prueba, ¿se deben concertar nuevamente los compromisos?



Sí. Una vez finalizado y aprobado el período de prueba se deben concertar nuevamente los compromisos funcionales y comportamentales, teniendo en cuenta el propósito principal y las funciones del empleo, así como las metas del área o la dependencia a la (s) cual (es) se contribuirá con el cumplimiento de los compromisos.

35. ¿En qué fecha se hace la concertación de compromisos, una vez el funcionario haya finalizado y aprobado el período de prueba?

La calificación del período de prueba garantiza el ingreso a la carrera administrativa y la adquisición de los derechos inherentes a ella, por lo tanto, si la evaluación del período de prueba resultare **satisfactoria**, se deberá realizar la nueva concertación del nuevo período anual ordinario, para ello el evaluador contará con **quince (15) días hábiles siguientes** del inicio del período en mención.

36. Si eres servidor(a) de carrera administrativa que pasa a un período de prueba por ascenso y está en un cargo titular, ¿qué lineamientos debes tener en cuenta para la Evaluación del Desempeño Laboral?

Antes de iniciar el período de prueba, le deben realizar una evaluación del desempeño laboral del cargo titular; es decir, una vez notificado el período de prueba y antes de ser posesionado en el mismo, el jefe inmediato deberá realizarle una evaluación de la siguiente manera:

- **Tipo de evaluación:** parcial eventual
- **Motivo:** por período de prueba en otro empleo.
- **Fechas:** 01-02-2026 hasta (fecha del día antes de su posesión).
- Se cierra la evaluación.

37. Si eres servidor(a) de carrera administrativa que pasa a un período de prueba por ascenso y está en un encargo como resultado de un concurso interno, ¿qué lineamientos debes tener en cuenta para la Evaluación del Desempeño Laboral?

Antes de iniciar el período de prueba, le deben realizar una evaluación del desempeño laboral del encargo; es decir, una vez notificado del período de prueba y antes de ser posesionado en el mismo, el jefe inmediato deberá realizarle una evaluación de la siguiente manera:



- **Tipo de evaluación:** parcial eventual
- **Motivo:** por período de prueba en otro empleo.
- **Fechas:** 01-02-2026 hasta (fecha del día antes de su posesión).
- Se cierra la evaluación.
- **Evaluación del Desempeño Laboral Provisionales, Temporales y LNR y que Ingresan por Modalidad Abierta – Concurso Antioquia III.**

38. Si eres un servidor(a) vinculado en la Gobernación de Antioquia con una provisionalidad, temporalidad y libre nombramiento y remoción y te ganaste un empleo por modalidad abierta en el Concurso de méritos Antioquia 3, ¿qué lineamientos debes tener en cuenta para la Evaluación del Desempeño Laboral?

Antes de iniciar el período de prueba, le deben realizar una evaluación del desempeño laboral de la provisionalidad, temporalidad y libre nombramiento y remoción; es decir, una vez notificado del período de prueba y antes de ser posesionado en el mismo, el jefe inmediato deberá realizarle una evaluación de la siguiente manera:

- **Motivo:** primera evaluación parcial semestral (inferior a 1 año para cuando el empleado se desvincula).
- **Fechas:** 01-02-2026 hasta (fecha del día antes de su posesión).
- Se cierra la evaluación.

Nota: el motivo genera la posibilidad de cerrar su vinculación en su provisionalidad, temporalidad y LNR; sin embargo, pasa a otro tipo de vinculación con la entidad en período de prueba y se inscribe en la nueva plataforma de EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

39. ¿Si para mis actividades requiero computador portátil, la Gobernación me lo facilita o tengo que disponer de uno personal?



Sí, la Gobernación lo facilitará dependiendo el tipo de labores que requiera realizar. Este requerimiento debe realizarse por parte del directivo o jefe inmediato en el momento en que solicite los demás servicios de Tecnología e Información por el formulario digital que se hace por la Mesa de Servicios.

40. ¿Qué equipos tecnológicos me asigna la Gobernación?

Computador de escritorio, teclado, mouse(ratón) y diadema.

41. ¿Cómo accedo a mi computador institucional?

Con las credenciales que el técnico de TI le asigna en el momento de la entrega del computador.

42. ¿Puedo usar dispositivos extraíbles tipo USB personales?

Sí.

43. ¿Cómo debe ser mi contraseña institucional?

Longitud mínima de 16 caracteres, entre ellos que contenga mínimo un número, un carácter especial, mínimo una letra mayúscula y una minúscula.

Ejemplo: IngresoGOBANT2026*

44. ¿Puedo acceder a los sistemas institucionales desde mi casa?

Sí, pero solo a aquellos sistemas o aplicativos que tiene acceso de acuerdo con sus funciones asignadas.

45. ¿Dónde se almacena la información institucional?

En OneDrive de la cuenta de correo corporativa entregada.



46. ¿Qué hago si tengo dificultades para la utilización de los servicios tecnológicos?

Debes registrar un caso en la Mesa de Servicio, puede ser por estos medios:

- Correo: Megant@antioquia.gov.co.
- Teams: Mesa de Servicios Gobernación de Antioquia.
- Plataforma de la mesa: en este link [Aranda Service Desk Web Edition](#), ingresas con las mismas credenciales que ingresa al computador.

47. ¿Existen restricciones para la navegación en Internet desde la red de la Gobernación?

Sí, a páginas de contenido sexual, armas, drogas.

48. ¿En cuánto tiempo dispongo de las herramientas de trabajo para iniciar mis labores desde el momento que firme la posesión?

Es dependiendo la carga laboral del técnico, máximo cuatro (4) días se pueden tardar.

49. ¿Qué programas tengo autorizados por defecto?

Microsoft 365 (correo, Teams, OneDrive), navegador, antivirus institucional.

50. ¿Cuál es la herramienta interna de comunicación para mensajería y llamadas internas?

Microsoft 365 Teams.

51. ¿Puedo instalar software por mi cuenta?

No. Toda instalación debe ser autorizada y realizada por TI.

52. ¿Tengo derecho al uso de wifi institucional para mi uso personal?



No; sin embargo, la Gobernación tiene habilitada una cuenta de “visitantes” para consultas muy básicas.

53. ¿Qué recomendaciones debo tener presente en cuanto a seguridad informática?

- No compartir contraseñas ni usuarios de red, de correo y demás sistemas de información.
- No conectar dispositivos personales sin autorización (parlantes, routers personales y demás equipos que no hagan parte de la infraestructura tecnológica de la Gobernación).
- No abrir, no enviar ni recibir información sensible en el correo institucional.

54. ¿Si recibo un correo sospechoso en mi correo institucional, a quien me dirijo o cuáles son los pasos a seguir?

Registrar un caso a la Mesa de Servicios MEGANT, no abrir, no descargar ningún adjunto, ni link y por último reenviar ese correo a alertasciberseguridad@antioquia.gov.co, solicitando su respectiva revisión.

55. ¿Puedo acceder a mis correos personales desde el equipo institucional?

Está permitido siempre y cuando no afecte la seguridad de la información.

56. Como parte de mis labores requiero realizar llamadas internas y/o externas, ¿cómo procedo?

Solicitarle al director de su dependencia la activación de la extensión telefónica quien debe realizar dicha solicitud a la Mesa de Servicio indicando el nombre completo de funcionario, documentos de identidad, número de celular de contacto. Es de aclarar que el alcance es solo para llamadas locales, nacionales y celular.

57. ¿Cada cuánto debo cambiar la contraseña de mi usuario corporativo?



Se debe cambiar cada 45 días, la Gobernación cuenta con la herramienta llamada GINA que nos recuerda días previos el cambio de la misma.

58. ¿Qué recomendaciones importantes debo tener en cuenta para el cuidado del equipo de cómputo entregado?

- No destapar.
- No golpear.
- Si va a comer en el puesto, retirar los equipos periféricos que tenga alrededor.
- Reportar cualquier daño a la Mesa.

Nota: Los daños por mal uso no tienen garantía y deberá ser asumido por el servidor público que tiene bajo su responsabilidad ese bien.

BIENES Y SEGUROS

59. ¿Qué son los bienes muebles?

Son aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro sin alterar su naturaleza, como equipos de cómputo, escritorios, sillas, vehículos, herramientas y maquinaria.

60. ¿Qué es la administración de bienes muebles?

Es el conjunto de procesos y controles que permiten registrar, custodiar, mantener y disponer adecuadamente de los bienes muebles de una organización.

61. ¿Qué es un inventario de bienes muebles?

Es un registro detallado de todos los bienes muebles que posee una institución, donde se incluye información como descripción, ubicación, responsable, valor y estado del bien.

62. ¿Por qué es importante el control de bienes muebles?



Porque permite evitar pérdidas, controlar el uso adecuado de los recursos, facilitar auditorías y mantener actualizado el patrimonio de la entidad.

63. ¿Qué es la custodia de bienes muebles?

Es la responsabilidad que tiene una persona o área de cuidar, usar correctamente y responder por un bien asignado dentro de una institución.

64. ¿Qué es el mantenimiento de bienes muebles?

Son las actividades preventivas o correctivas que se realizan para mantener los bienes en buen estado y prolongar su vida útil.

65. ¿Qué puede pasar si no se administran correctamente los bienes muebles?

Puede ocasionar pérdidas económicas, desorden en los inventarios, responsabilidades administrativas y problemas en auditorías.

66. ¿Cuándo se da de baja un bien mueble?

Cuando el bien ya no es útil, está dañado, obsoleto o perdido, y se retira oficialmente del inventario mediante un proceso administrativo.

67. ¿Qué hacer cuando ingresa a la entidad para que se le asigne bienes muebles?

Solicitar al jefe inmediato elementos como computador y silla, si el jefe no tiene disponibilidad de dichos elementos, tramitar la solicitud por el botón de Gestión GBYS en la Intranet.

68. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el paz y salvo de bienes temporal?



Se tramita paz y salvo temporal cuando eres de carrera administrativa y te debas encargar en otro cargo o te vayas a posesionar en un cargo diferente al ocupado a la fecha, dicho documento se tramita por el botón de Gestión GBYS – solicitud de certificados – certificado gestión de bienes, en la Intranet.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

69. ¿Es obligatorio realizarse el examen médico ocupacional de preingreso?

Sí. De acuerdo a la resolución 1843 de 2025, toda persona que ingresa a laborar debe ejecutar una evaluación médico ocupacional previo al inicio de sus labores.

70. ¿Si voy a un cargo de ascenso o si por motivos del Concurso paso a otro cargo, debo ejecutar la evaluación médico ocupacional?

Sí. En todos los casos en que se requiere una nueva posesión en un cargo diferente al actual, se debe ejecutar una evaluación médico ocupacional, independientemente del tiempo transcurrido desde la última evaluación médico ocupacional.

FONDO DE LA VIVIENDA

71. Me fue adjudicado un préstamo del Fondo de Vivienda y no lo he legalizado; por efectos del Concurso Antioquia 3, me vinculo a un cargo con mayores ingresos, ¿puedo renunciar y presentarme de nuevo?

Sí, puedes renunciar y volver a postularte, siempre y cuando sea la primera vez que no haces uso del préstamo, ya sea porque renunciaste o porque no culminaste el proceso de legalización.

Debes tener presente que, al postularte nuevamente, participarás en una nueva convocatoria sin garantía de resultar adjudicado otra vez.



Si no es la primera vez que renuncias al crédito, podrás volver a presentarte solo después de tres años, contados a partir de la fecha de vencimiento de la última prórroga o la fecha de radicación del oficio de renuncia al préstamo.

OTROS ASOCIADOS CON ASCENSO

72. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el paz y salvo de la dependencia?

- **Lo expide:** el jefe inmediato.
- **Este documento certifica:** la entrega formal del puesto de trabajo, incluyendo los asuntos administrativos y operativos bajo responsabilidad del cargo desempeñado, así como la entrega de toda la información física y digital generada durante el ejercicio de las funciones.
- **Para su expedición,** el jefe inmediato deberá verificar previamente, el cumplimiento de los siguientes requisitos: paz y salvo Mercurio (**ver pregunta 73**), Formato Único de Inventario Documental (**ver pregunta 74**) y Plan de Entrega del Cargo (**ver preguntas 75 a 79**).

73. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el paz y salvo de Mercurio?

- **Lo expide:** la Dirección de Gestión Documental, Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, para lo cual el servidor que tramita su retiro, deberá **solicitarlo a la Mesa de Ayuda, Extensión 8900** o al correo Megant@antioquia.gov.co
- **Este documento certifica** que, al momento de la entrega del puesto, en el **Sistema de Gestión Documental – Mercurio, el servidor no tiene ningún documento pendiente.**

74. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el formato Único de Inventario Documental?

- **NO aplica para** servidores del nivel directivo.



- **Se acredita**, mediante la formalización del formato, con código **FO-M7-P4-011**, que se diligencia con la información de los **documentos electrónicos y/o físicos que se dejan en la dependencia con ocasión del retiro del empleo**.

75. ¿Qué es Plan de Entrega del Cargo?

Es la metodología utilizada para que los empleados (servidores públicos) que tengan alguna novedad administrativa, por cualquier motivo (traslado, concursos de meritocracia, retiro definitivo, jubilación, etc.) documenten sistemáticamente el conocimiento mínimo requerido para el desempeño del cargo, de manera tal que se favorezca la curva de aprendizaje de la persona que va a asumir las tareas, además de evitar que los procesos se paralicen por no saber dónde está contenida cierta información, con quién se deben comunicar.

76. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el formato de Plan de Entrega del Cargo?

- **NO aplica para servidores de los niveles directivo y asesor.**
- **Se acredita mediante el diligenciamiento del formato con código FO-M1-P7-002** (con firmas del servidor y jefe inmediato según instructivo del formato).
- **Visto bueno de la Dirección de Desarrollo Organizacional**, Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

77. ¿Cómo descargar el formato de Plan de Entrega del Cargo?

En el aplicativo **Isolucion** de la Gobernación de Antioquia (isolucion.antioquia.gov.co), ingresando con el usuario y contraseña, se debe realizar la búsqueda del formato: FO-M1-P7-002 por la opción: Documentación / Listado maestro de documentos.

78. ¿Cómo diligenciar el formato de Plan de Entrega del Cargo?

El formato de Plan de Entrega del Cargo contiene una hoja adicional denominada "Instructivo", donde se encuentran los pasos a seguir para realizar el debido diligenciamiento, incluyendo las firmas y números de cédula, tanto del servidor público como del jefe inmediato.



79. Si ya tengo el formato de Plan de Entrega del Cargo debidamente diligenciado, ¿cuál es el paso a seguir?

El formato puede ser entregado de forma física a la Dirección de Desarrollo Organizacional, Equipo 4C al servidor responsable o también puede ser remitido al correo gestiondelconocimiento@antioquia.gov.co, desde el cual será devuelto con el visto bueno del servidor responsable o con las observaciones de ajuste según sea el caso.

Una vez se cuente con el visto bueno del equipo de gestión del conocimiento sobre este formato, se debe entregar a la Dirección de Personal y una copia debe ser remitida al jefe inmediato o al servidor designado por el superior jerárquico.

80. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el paz y salvo SIGEP?

- ✓ **Lo expide:** equipo SIGEP II de la Dirección de Personal, Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.
- ✓ **Para su expedición, debe entregar en el Piso 2, taquilla 1 (CAD), los siguientes documentos con firmas originales, para su validación y aprobación por parte del responsable del SIGEP: hoja de vida actualizada y Declaración de Bienes y Rentas (ver preguntas 13 a 19, 21).**

NOTA: la expedición del paz y salvo está sujeta a la verificación de la documentación.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia