

Oficina: **2.9.1**

Medellín, Viernes 07 de Noviembre de 2025

Señor
LUIS ENRIQUE VALDERRAMA RUEDA
Presidente
Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado – SUNET
Subdirectiva Gobernación de Antioquia
Medellín

Asunto: Respuesta Radicado CR2025007127 Retroalimentación estudio rediseño organizacional.

En atención al asunto de la referencia, nos permitimos responder a su petición por medio de las siguientes aclaraciones en los temas enunciados a continuación:

a. Informe de cargas de trabajo

“En la tabla 22, se hace énfasis en la subutilización de 11 empleos (...). Sin embargo, no se hace una consolidación de cuántas plazas adicionales se requiere en total lo que arrojó el estudio de cargas”.

Al respecto, se aclara lo siguiente:

Si bien, el estudio de cargas presenta una subutilización de 11 empleos, es importante mencionar que 5 están dados en el nivel Asistencial, 5 en el nivel Profesional y 1 en el nivel Técnico.

La necesidad que deriva creación de empleos en la planta de personal bajo el criterio de carga de trabajo es mínima, pues en estricto son:

Un (1) empleo que evidencia sobre carga es en la Dirección de Convenios y Cooperación dado el incremento en la gestión de convenios propio de la actual estrategia directiva, pero que puede no ser sostenible frente a un cambio de

administración, sin embargo, teniendo en cuenta esta necesidad, se propuso por parte del estudio técnico la creación de un Profesional Universitario para la Dirección de Convenios y Cooperación, específicamente para el área funcional de Convenios.

Un (1) empleo que evidencia necesidad en la Gerencia Administrativa que si bien, no se puede hablar de una sobre carga como tal, si se puede afirmar que existen actividades desatendidas relacionadas con: *plataforma Gestión Transparente, actividades de la etapa precontractual de procesos como avalúos, servicio de martillo, adquisición de cascos, facturación de consumos en manantiales, actualización del cuadro de control de cánones de arrendamiento, elaboración de actas de liquidación de contratos, descarga de soportes de pago del impuesto predial, compras y actualización de información en la plataforma SECOP II*, por lo que se toma esta necesidad indirecta de la carga de trabajo para proponer la creación de un Profesional Universitario que asuma funciones residuales y transversales en esta dependencia.

Ahora bien, el análisis de cargas de trabajo se ve contrastado con las necesidades de automatización del Instituto, toda vez que ello afecta la eficiencia operativa de las dependencias y genera reprocesos, ya que el software financiero actualmente en uso no tiene las condiciones requeridas, es decir que, las limitaciones de la herramientas tecnológicas dificultan la ejecución oportuna de diversas actividades, aumentando los tiempos de gestión y elevando el riesgo de inexactitud de la información, debido a la necesidad de realizar ajustes y correcciones de forma manual.

En relación con la provisión de los empleos en vacancia definitiva, se encuentra que los empleos están debidamente ofertados en la OPEC y han sido incluidos en la convocatoria Antioquia III. Asimismo, que se han garantizado las condiciones y agotados las instancias para ser provistos mediante encargo, lo cual evidencia una adecuada gestión institucional al respecto.

b. Planta propuesta vs Contratación prestación de servicios profesionales

“De otro lado, según señalaron en la reunión se requieren crear 14 cargos los mismos que se crearán en dos etapas. 5 en la primera etapa o sea este año y los otros 09 el año 2026 (...).”

“(...) Lo anterior sugiere que, si se crean todas las plazas de una vez en la fase 1, serían a costo cero, si no se renuevan los contratistas que actualmente

desempeñan esas funciones de los cargos que se requieren, porque los mismos no llegan al 50% del costo mes de los contratos de prestación de servicios.”

Al respecto, se aclara que la comparación entre contratistas de prestación de servicios y empleados públicos del Instituto no resulta procedente para justificar la creación de un número de cargos en planta similar al de contratistas. En este aspecto, se destaca que los contratistas no hacen parte de la estructura orgánica de la entidad, ya que su vinculación se da en el marco del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Por tanto, no puede asumirse que el número de contratistas represente una necesidad estructural de personal permanente, pues su función está orientada a apoyar tareas específicas y temporales.

Además, la creación de cargos en la planta de personal se sustentó en estudios técnicos que consideren la carga laboral real, los procesos misionales, la eficiencia administrativa y la disponibilidad presupuestal. El estudio de rediseño, así como el de cargas de trabajo resaltó la importancia de crear 18 nuevos empleos para atender a funciones permanentes que no pueden atenderse con la planta actual, sin que implique una equivalencia automática con el número de contratistas.

Por tanto, plantear una conversión directa entre contratistas y empleados públicos podría generar riesgos jurídicos, como la desnaturalización del contrato de prestación de servicios, lo cual ha sido objeto de observación por parte de órganos de control. En consecuencia, cualquier propuesta de fortalecimiento de la planta debe estar alineada con los principios de legalidad, eficiencia y racionalidad del gasto público, y no con la cantidad de contratistas que actualmente apoyan la gestión institucional.

c. Denominación de empleos y asignación salarial

Celador y Auxiliar de Servicios Generales. ““(…) sugerimos que estos empleos migren hacia la serie de empleo de “Auxiliar” o “Auxiliar Administrativo” con funciones más polivalentes y de mayor alcance en el nivel asistencial””.

Al respecto, se aclara que, en el marco del Proyecto de Rediseño Institucional, se contempla la transformación del empleo de celador mediante un procedimiento que implica la supresión del cargo actual y la creación de un empleo equivalente. Esta propuesta responde a criterios de reorganización funcional y optimización operativa, pero su implementación requiere una revisión técnica y jurídica por parte del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, a fin de garantizar la

legalidad del proceso y su alineación con los principios de estabilidad laboral y progresividad de derechos.

Dicha revisión deberá considerar en especial, lo dispuesto en el Decreto Ley 356 de 1994, que regula la vigilancia y seguridad privada, así como los derechos laborales adquiridos por los servidores públicos vinculados a esta función de vigilancia. Solo a partir de este análisis integral será posible considerar la viabilidad normativa y operativa de la modificación propuesta en el Rediseño Institucional.

Ahora bien, para aludir a la propuesta de transformación del empleo (supresión/creación) el concepto de empleo equivalente según la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)[\[1\]](#) indica que: “Un empleo es equivalente a otro cuando: (i) tiene asignadas funciones iguales o similares; (ii) para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares; y (iii) tengan una asignación básica mensual igual o superior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.11.2.3 del Decreto 1083 de 2015.”

Veamos las funciones de estos dos empleos:

Celador	Auxiliar Administrativo
<p>1. Vigilar las instalaciones y los bienes del Instituto, en las diferentes jornadas ordinarias o eventos que programe la institución, de acuerdo con los turnos y horarios señalados por el superior inmediato.</p> <p>2. Registrar la minuta o libro de control y vigilancia e informar las anomalías o novedades que se presenten a la instancia competente en el ejercicio de sus funciones para prevenir hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la Entidad.</p> <p>3. Promover la cultura del cuidado y la seguridad integral en su área de desempeño, con base en los lineamientos establecidos en el Instituto.</p> <p>4. Controlar el ingreso y salida del personal y en general de las personas que visitan las instalaciones del IDEA, validando los registros de planta, personal y visitantes respectivamente.</p> <p>5. Efectuar recorridos o rondas periódicas por el lugar asignado, de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.</p>	<p>1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar, radicar, numerar, ordenar, digitalizar y registrar la información y documentación interna y/o externa que generen los usuarios y clientes del instituto, para el proceso de organización documental según las tablas de retención documental de conformidad con los procedimientos, técnicas documentales vigentes y uso adecuado de los sistemas de información documental.</p> <p>2. Orientar a los usuarios internos y externos, recibir la documentación e información generada por estos y prestar el servicio de recepción, radicación y digitalización documental en la ventanilla dispuesta de acuerdo con los procedimientos de gestión documental.</p> <p>3. Apoyar el proceso de consulta y préstamo de información, documentación y/o expedientes de acuerdo con la normatividad y procedimientos de gestión documental asociados, así como realizar las actividades asistenciales que garanticen la conservación y devolución documental, llevando el inventario de la información.</p>

<p>6. Operar los equipos de comunicación, detectores de metales, circuitos electrónicos y demás instrumentos de protección para la inspección del espacio, del equipaje personal y paquetería que ingresa al Instituto, de acuerdo con los protocolos y licencias permitidas.</p>	<p>4. Aplicar las tablas de retención documental y controlar la transferencia documental de los archivos y documentación asignada de acuerdo con los procedimientos documentales e instrucciones recibidas. 5. Atender las consultas y requerimientos de los usuarios sobre el tratamiento de la documentación a cargo de la dependencia y orientar a los usuarios sobre el correcto uso y manejo documental del sistema de información en relación con las series y subseries documentales que se gestionan en la dependencia. 6. Apoyar el registro, organización, sistematización, procesamiento, actualización y control de los inventarios documentales, según los lineamientos y procedimientos definidos y realizar la custodia del archivo de gestión que le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidas. 7. Clasificar la correspondencia e información de la dependencia de acuerdo con los asuntos que ésta administra, para facilitar su asignación y consulta de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Apoyar la realización de las transferencias documentales de acuerdo con los respectivos inventarios y procedimientos de gestión documental establecidos.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De lo anterior, se observan las siguientes diferencias clave:

Aspecto	Celador	Auxiliar Administrativo
Naturaleza del cargo	Operativa/Servicios Generales	Administrativa/Apoyo a la gestión.
Ubicación funcional	Seguridad y vigilancia	Oficinas administrativas
Tipo de actividades	Físicas, de control y custodia	Documentales, organizativas y de trámites.

Por consiguiente, no se encuentra pertinente una modificación (supresión/creación) del empleo Celador puesto que las funciones son distintas dentro del nivel Asistencial, pero si tienen más similitud con las funciones de un Auxiliar de Servicios Generales en la misma línea de empleos operativos, permitiendo de esa manera Incorporarlo en un **empleo equivalente**.

d. Secretaria

*“se advierte que la modificación en la nomenclatura y clasificación del cargo de secretario Grado 04 a Auxiliar Administrativo Grado 03, viablemente genera afectación directa a los derechos de carrera administrativa adquiridos. Esta reclasificación implicaría una desmejora en las condiciones laborales, toda vez que, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, **los procesos de encargo deben recaer sobre servidores públicos que ocupen el grado inmediatamente inferior al del cargo objeto de encargo.***

En este sentido, al reducir el grado del encargo ocupado, el personal afectado perdería la posibilidad de ser considerado para encargos en empleos de mayor jerarquía, lo cual vulneraría el principio de proporcionalidad y favorabilidad que orienta la aplicación de las normas en materia de carrera administrativa. Esta situación compromete especialmente el derecho a ser encargado, constituyendo a una regresión en las garantías previamente reconocidas.

(...) Revaluar la valoración del cargo de Secretaria que migra a auxiliar administrativo, para que este último su asignación salarial quede en el último grado del nivel, en razón a la polivalencia funcional en todo el nivel”

Al respecto, se aclara el cambio del cargo de Secretario Grado 04 a Auxiliar Administrativo Grado 03, propuesta dentro del Rediseño Institucional, no representa una afectación al derecho de ser encargado. Aunque se modifica el grado y se asigna a un empleo equivalente, las funciones sustantivas del cargo pueden mantenerse o incluso ampliarse en el nuevo perfil. Siempre que el servidor público cumpla con los requisitos del empleo superior —formación, experiencia y competencias— conserva su elegibilidad para ser encargado, conforme al artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

Además, si bien la norma establece que el encargo debe recaer en servidores que ocupen el grado inmediatamente inferior, no limita la posibilidad de ser encargado en empleos de superior jerarquía, por lo que no puede decirse que se limita su posibilidad. Por tanto, esta medida no debe interpretarse como una desmejora automática, sino como una oportunidad para reorganizar la estructura administrativa de manera más eficiente, con la condición de que se garantice la equivalencia funcional y se mantenga el acceso a encargos mediante criterios objetivos y transparentes.

De esta manera, la transformación del empleo de Secretario Grado 04 a Auxiliar Administrativo Grado 03 (mediante el procedimiento de supresión /creación) que

se propone dentro del Rediseño Institucional es una propuesta técnico-jurídica que busca que los cargos atiendan a las necesidades institucionales, sumado a que no hay una afectación de sus derechos laborales, pues no limita la posibilidad del encargo ni mucho disminuye su salario, por el contrario, lo mejora.

e. Auxiliar Administrativo 407-06 Gerencia Administrativa

“Revaluar el cargo de auxiliar administrativo (una plaza) que desempeña funciones de almacenista, ya que su valoración no refleja la gran responsabilidad.”

Al respecto, se aclara lo siguiente:

El artículo 4° del Decreto Ley 785 de 2005 establece la naturaleza general de las funciones

para cada uno de los niveles jerárquicos, en su numeral 4.5 para el nivel Asistencial, le corresponden de manera general las funciones que contienen “*actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades operativas o de ejecución*”, situación que deriva en una necesidad de ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así como la documentación de los procedimientos que integran el modelo de operación del Instituto, en el sentido de darle coherencia con la naturaleza de las funciones que le son propias al nivel Asistencial. En este sentido, el cargo de Auxiliar Administrativo grado 06 está diseñado para desempeñar funciones de apoyo operativo y administrativo, sin competencias de dirección, supervisión o coordinación de procedimientos. Su marco funcional se limita a tareas de ejecución bajo lineamientos previamente establecidos, sin margen para la toma de decisiones estratégicas ni la coordinación de procesos y procedimientos dentro de la Entidad.

Teniendo en cuenta lo expuesto, dentro del marco del Proyecto de Rediseño Institucional se hará una actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de garantizar la coherencia entre el nivel jerárquico del cargo y las funciones asignadas, para que no solo sea una exigencia normativa, sino una condición esencial para la transparencia y la gestión adecuada de los procedimientos institucionales.

f. Valoración Técnico Operativo – Gerencia Administrativa

“Basado en los argumentos expuestos y reiterando las funciones de los técnicos de la Gerencia Administrativa a la fecha de la redacción de este documento (...), se solicita la actualización de la información en aras de obtener los puntos adecuados, ya que el objeto del estudio se base en la valoración de los empleos y escala salarial para proponer un rediseño institucional.”

“En el nivel técnico revisar la calificación asignada por manejo de dinero y supervisión de contratos que no fueron incorporadas en la valoración del cargo.”

Al respecto, se aclara que los empleos del nivel Técnico del Instituto se encuentran valorados en el máximo posible permitido dentro de los topes salariales del Gobierno Nacional, esto es, el Decreto 0620 de 2025.

La escala salarial propuesta para los empleos del nivel Técnico es de \$4,476,166 de un máximo posible de \$4,476,171 es decir, apenas \$ 5 (cinco pesos) menos de lo permitido.

Frente a la valoración de subfactores, se refleja en la ponderación de factores que los empleos de nivel Técnico en el Instituto no tienen responsabilidades asignadas en relación con el manejo de dineros, situación por la cual este subfactor no es valorado.

La función de supervisar está dada específicamente para los empleos del nivel Profesional, de conformidad con el Decreto Ley 785 de 2005 en su artículo 4º numeral 4.3.

En todo caso, la posibilidad de que empleados del nivel técnico ejerzan funciones de supervisión contractual es posible, con la condición de que sea coherente con el contenido funcional del cargo. Según el Concepto 174681 de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública, no existe prohibición expresa para que funcionarios técnicos asuman esta responsabilidad, siempre que la supervisión no requiera conocimientos especializados y se enmarque en las funciones misionales y de apoyo propias del nivel técnico. Esto implica que la supervisión debe ser una actividad administrativa compatible con el perfil técnico del empleo. En este sentido, la entidad debe evaluar la idoneidad del funcionario designado, garantice la capacitación necesaria y formalice la asignación conforme a los lineamientos legales y que sea acorde con el rol del nivel técnico.

Ahora bien, el estudio técnico de valoración y escala salarial se llevó a cabo por medio de la metodología denominada “puntos por factor salarial” y aplicación del

modelo de “mínimos cuadrados” pasando por unas mesas de trabajo permanentes integradas por el Comité de Rediseño Institucional, quienes seleccionaron y puntuaron los factores y subfactores comunes, observables, medibles e independientes y otras mesas de trabajo transitorias integradas por los mismos integrantes del Comité de Rediseño Institucional, adicionando tres (3) funcionarios de cada nivel jerárquico, para el caso específico, nivel Técnico.

Se concluye que la validación de este ejercicio se llevó a cabo con la mesa transitoria surtiendo diferentes disertaciones y llegando a un resultado en consenso que refleja la realidad institucional para el ejercicio de supervisión contractual en el IDEA, siendo cero supervisiones contractuales asumidas por empleos del nivel Técnico.

g. Escala salarial

“El nivel profesional actual dispone de 5 grados, los primeros 4 grados son los profesionales universitarios y el 5º grado es para el profesional especializado. Hoy tal como se ha detectado en varias entidades del conglomerado público departamental, hay desnivelación salarial entre el grado 2 y 3 de dicho nivel, en la práctica dichos empleos hacen las mismas funciones en términos de responsabilidades definidas en el manual. Es más, se ha detectado que profesionales en el grado 2 que tienen mayor responsabilidad que otros del grado 3, en términos comparativos en la supervisión de contratos, no solo en número sino también en el monto de los mismos. (...)”

En ese orden de ideas, creemos que se debe habilitar las series de empleo de “líder de proyecto” y Líder de Programa, con el fin de que le siga el profesional especializado, el líder de proyecto y el último empleo del nivel profesional será el líder de programa, acercándose el tope máximo de este nivel que son un poco más de 12 millones de pesos.

(...) Replantear la estructura salarial del nivel profesional, nivelando a los grados 2, para que queden igual al grado 3. De esta forma, este nivel quedará así:

Grado	Denominación	Equivalencia anterior y exp- propuesta
1	Profesional universitario	Sin experiencia
2	Profesional universitario	2 y 3 igual, la exp definida
3	Profesional universitario	4, experiencia definida
4	Profesional especializado	5, experiencia definida
5	Líder de Proyecto	N.A
6	Líder de Programa	NA

Al respecto, se aclara lo siguiente:

Actualmente el Instituto no cuenta en el nivel Profesional con grados salariales 01 y 05, hoy existen tres (3) grados salariales como se muestra a continuación:

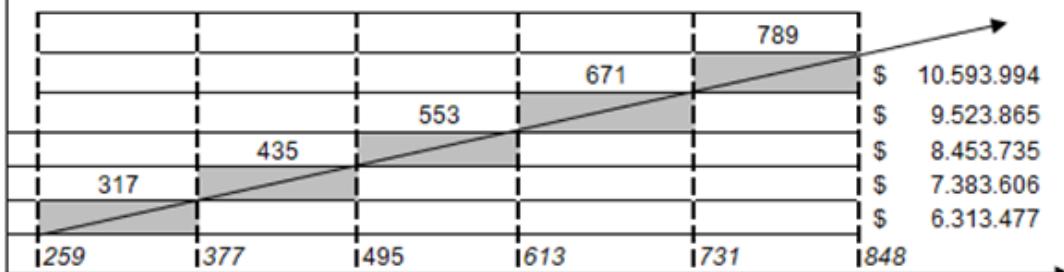
Grado	Salario
01	No existe
02	\$ 7.383.606
03	\$ 8.255.749
04	\$ 9.221.211
05	No existe

Partiendo de la valoración de empleos efectuada, se presentan diferencias que hacen necesario contar con una dispersión de cinco (5) grados salariales, veamos:

Grado	Límite Inferior	Límite Superior	Salario Propuesto	Amplitud Salarial	Amplitud en Puntos
Grado 05	731	848	\$ 10.593.994	\$ 1.070.129	118
Grado 04	613	730	\$ 9.523.865	\$ 1.070.129	118
Grado 03	495	612	\$ 8.453.735	\$ 1.070.129	118
Grado 02	377	494	\$ 7.383.606	\$ 1.070.129	118
Grado 01	259	376	\$ 6.313.477		

Ecuación

$$\text{Salario} = 9.069 * \text{Puntaje Medio} + 3.438.638$$



En tal sentido, es necesario contar con unas funciones diferenciales entre cada grado y el siguiente, situación que deberá ser resuelta por la Entidad y que hace parte de este proyecto de intervención integral que surtirá efectos hasta el segundo semestre de la vigencia 2026.

Frente a la creación de empleos con denominación Líder de Programa, Líder de Proyecto se encuentra que dentro del Departamento de Antioquia no existen este tipo de profesionales, lo cual dificultaría la posibilidad de crearlos, teniendo en cuenta que las Asambleas departamentales tienen dentro de sus funciones, en el numeral 3 del artículo 19 de la Ley 2200 de 2022: “[...] Con aprobación del Gobierno departamental, las Juntas Directivas de los establecimientos públicos y de las empresas industriales determinarán las plantas de personal con sujeción a las normas que expidan las Asambleas sobre nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos”.

En esta línea, las Juntas Directivas deben tener en cuenta las nomenclaturas y clasificación de los empleos definidos por las Asambleas. En efecto, para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación se identifica con un código de

tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes determinar la denominación del cargo. A su vez, este código deberá adicionarse hasta con dos dígitos más que corresponden a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.

Bajo esta precisión, es importante destacar que dentro de la Gobernación de Antioquia existen 5 grados en el nivel profesional; así: Grado 01, Grado 02. Grado 03, Grado 04 y Grado 05. Mientras el IDEA tiene los siguientes grados: Grado 02, Grado 03 y Grado 04.

Ante esta particularidad, se recomendó dentro de la Propuesta de Rediseño el Profesional Grado 5 como profesional especializado y el Grado 1 como exigencia normativa para garantizar empleos del nivel profesional, que no requieran como requisito la experiencia profesional.

h. Manual de Funciones y la valoración del cargo Conductor

“Según lo anotado (...) el cargo de conductor presenta una gran responsabilidad por el transporte de personas y que a la luz de la asignación salarial vigente no compensa la gran responsabilidad asignadas a los servidores que ocupan este cargo. Por lo tanto, sugerimos revisarlo bajo la luz de las responsabilidades anotadas para que la valoración del empleo refleje una asignación salarial justa.”

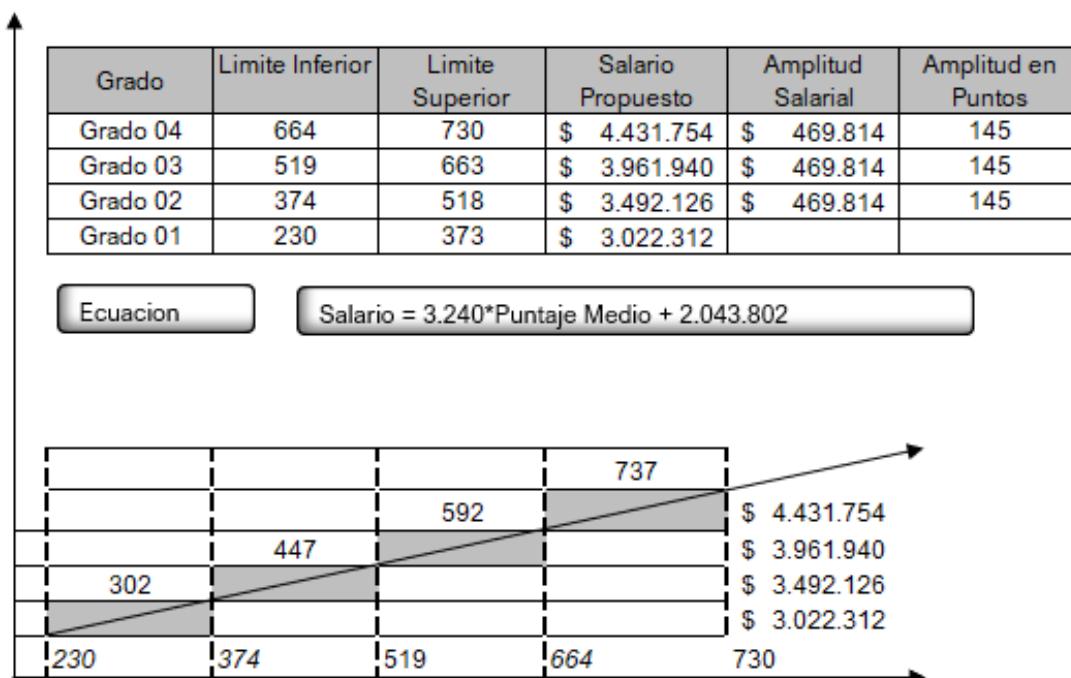
Al respecto, el equipo técnico de Rediseño Institucional aclara que el estudio técnico de valoración y escala salarial se llevó a cabo por medio de la metodología denominada “puntos por factor salarial” y aplicación del modelo de “mínimos cuadrados” pasando por unas mesas de trabajo **permanentes** integradas por el Comité de Rediseño Institucional, quienes seleccionaron y puntuaron los factores y subfactores comunes, observables, medibles e independientes y otras mesas de trabajo **transitorias** integradas por los mismos integrantes del Comité de Rediseño Institucional, adicionando tres (3) funcionarios de cada nivel jerárquico, para el caso específico, nivel Asistencial. La validación de este ejercicio se llevó a cabo con la mesa transitoria.

Una vez puntuados y validados cinco (5) factores: Formación, **Responsabilidad**, Gestión, Condiciones de Trabajo y Esfuerzo con sus respectivos subfactores (26 en total) e incluyendo la valoración de los subfactores **Riesgos y Accidentes de Trabajo**, de la metodología propuesta (elemento que se considera de alta

objetividad), se procedió a aplicar una encuesta salarial que, para el caso de los empleos con denominación Conductor no se tuvo participación, sin embargo, el ejercicio se modeló con talento humano contrastando a su vez con el resultado de las cargas de trabajo (elemento considerado de subjetividad, por lo que también se somete a validación por parte del jefe inmediato).

Para el caso del empleo Conductor, para el momento de realización del presente estudio, se encontró con un grado salarial 03 y con un salario de \$3.307.021 dentro de una dispersión de seis (6) salarios ubicándose en el segundo de menor a mayor valor, toda vez que la Entidad no cuenta con un salario 01 en el nivel Asistencial.

El estudio de valoración de empleos y escala salarial presenta una reclasificación de salarios en el nivel Asistencial creando el grado 01 que no existe en la planta actual y se propone una reclasificación de los empleos a partir de la siguiente ecuación:



Obsérvese que la estructura salarial propuesta genera cuatro (4) salarios en el nivel Asistencial, es decir, que los seis (6) salarios que existen actualmente se ubican de acuerdo con los límites inferiores y superiores en el grado que le

corresponde, así:

Situación actual			Situación propuesta		
Grado	Salario	Empleos	Grado	Salario	Empleo
01	-	-	01	\$ 3.022.312	-
02	\$ 3.022.312	-	02	\$ 3.492.126	Conductor
03	\$ 3.307.021	Conductor	03	\$ 3.961.940	-
04	\$ 3.599.287	-	04	\$ 4.431.754	-
05	\$ 3.989.487	-	05	-	-
06	\$ 4.280.921	-	06	-	-
07	\$ 4.431.754	-	07	-	-

En la tabla anterior se observa que si bien, el empleo Conductor en la escala salarial propuesta se ubica en un grado inferior, pasando de 03 a 02, éste presenta una mejora en su ingreso con un incremento de \$185.105 a precios de salarios vigencia 2025. En este sentido, es importante señalar que no se ha producido afectación a los derechos laborales de los trabajadores. Por el contrario, se ha garantizado el respeto íntegro de sus condiciones, incluyendo el salario, el cual no ha sido disminuido en ningún momento. De hecho, se ha implementado una mejora en la remuneración, lo que representa un beneficio adicional, lo que reafirma el compromiso del Instituto con el bienestar y la dignidad laboral de su personal.

El máximo salario del nivel Asistencial se encuentra muy cerca del límite establecido por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 0620 de 2025, es decir, \$4.431.754, a tan solo \$4 pesos de diferencia del máximo posible.

Por lo anterior se considera improcedente clasificar el empleo Conductor en el grado 03 de la escala salarial propuesta, puesto que el ejercicio técnico generó un puntaje de 417 puntos, ubicándolo en el grado 02 de la ecuación, es decir, entre 354 y 518 puntos.

i. Recomendaciones al Proyecto de Rediseño Institucional

En atención a sus recomendaciones formuladas en el proceso de modernización administrativa, les agradecemos porque estas constituyen un insumo estratégico para la mejora continua del modelo organizacional, la optimización de los procesos internos y el fortalecimiento de la gestión institucional.

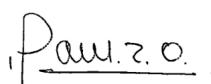
En todo caso, se resalta que la Propuesta de Rediseño Institucional se fundamenta en el análisis técnico de las funciones, estructuras y procedimientos

Código: F-GA-021

vigentes, buscando garantizar la coherencia normativa, la eficiencia operativa y la alineación con los principios de legalidad, transparencia y servicio público. En particular, lo desarrollado en este proyecto, no solo tienen valor técnico, sino que representan una oportunidad para fortalecer la capacidad institucional, mejorar la calidad del servicio y asegurar que cada cargo y proceso se desempeñe dentro de los límites de su diseño normativo, y mejorando sus condiciones laborales.

Es de resaltar que su implementación progresiva contribuirá a consolidar al Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- como una entidad que apuesta por mejorar las condiciones de su planta de empleados, así como el fortalecimiento de la gestión institucional.

Atentamente,



JHON JAIME ZAPATA OSPINA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Proyectó: ISABEL CRISTINA TOBON TOBON
CONTRATISTA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Revisó: JOSE LUIS SANCHEZ CARDONA
CONTRATISTA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

[1] <https://www.cnsc.gov.co/atencion-servicios-ciudadania/preguntas-frecuentes/que-se-entiende-por-empleo-equivalente>