

**CIRCULAR**

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

DE: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – DIRECCIÓN DE PERSONAL.
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN PERSONAL, ACADÉMICA Y LABORAL EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL G+

Las Secretarías de Talento Humano y Servicios Administrativos; Salud e Inclusión Social; y de Educación, con fundamento en la Ley 190 de 1995, que exige suministrar y mantener información veraz y actualizada sobre formación y experiencia laboral en la hoja de vida institucional, el Decreto 1083 de 2015, que obliga a registrar y actualizar la información en los sistemas oficiales de gestión del empleo público; y de la Ley 1712 de 2014, que requiere garantizar la disponibilidad de información sobre los servidores públicos, incluyendo su formación académica y experiencia laboral, solicita a todos los servidores del Departamento mantener actualizada su información personal, académica y laboral en la plataforma institucional G+.

La actualización permanente de estos datos garantiza la confiabilidad de la información que la entidad debe poner a disposición de la ciudadanía y de los entes de control y es esencial para la administración de la planta de personal al facilitar los procesos de provisión de empleos, encargos, movilidad, evaluaciones de desempeño y gestión de situaciones administrativas.

A partir de la fecha, todos los servidores de la entidad deberán mantener al día sus datos de contacto (dirección de correspondencia, teléfono, celular y correo electrónico personal); la formación académica correspondiente a educación formal, soportada con diploma y acta de grado; y la experiencia laboral debidamente acreditada, en el sistema G+. Se aclara que cada modificación realizada generará un proceso de verificación, por lo que aquella información que no pueda validarse con los documentos que reposan en físico en el expediente laboral será eliminada del sistema. Los documentos reportados serán incorporados en la respectiva hoja de vida física.

Se recuerda que el acceso al sistema G+ se encuentra habilitado para todos los servidores, quienes deberán realizar el cargue y actualización siguiendo el instructivo anexo. En caso de requerir información adicional, puede contactarse con la servidora Ángela María Pemberthy en la oficina 207 - Dirección de Personal, a través del correo electrónico: angela.pemberthy@antioquia.gov.co; o al teléfono: 6043837959. Si no recuerda su usuario o contraseña para acceder a G+, debe comunicarse con la mesa

updt.

*“ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN PERSONAL,
ACADÉMICA Y LABORAL EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL G+”*

de ayuda en el teléfono 6043838900 o a través del correo electrónico:
megant@antioquia.gov.co

Finalmente, se solicita a los secretarios de despacho, jefes de oficina, directores de departamento administrativo y gerentes **designar un servidor público por cada organismo**, quien actuará como enlace entre los servidores de la dependencia y la Dirección de Personal, la Dirección Administrativa y Financiera o la Dirección de Talento Humano, según corresponda, con el fin de facilitar la comunicación y apoyar el seguimiento para la actualización permanente de la información en el sistema G+.

Agradecemos su compromiso con esta valiosa labor que permite conservar la integridad de los datos institucionales y la adecuada gestión del talento humano.

Cordialmente,



ALEJANDRA FIGUEROA ESCUDERO

Directora de Personal

Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos



ADRIANA PATRICIA GAVIRIA MONSALVE

Directora Administrativa y Financiera

Secretaría de Salud e Inclusión Social



LUISA FERNANDA GONZALEZ MONTES

Directora de Talento Humano

Secretaría de Educación