


Cód. FO-GEJU-017	Formato FO-GEJU Formato Circular	 Alcaldía de Medellín
Versión.5		

CIRCULAR No. 00000005
(Febrero de 2017)

PARA: EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, PROVISIONALES, TRABAJADORES OFICIALES, JUBILADOS POR EL MUNICIPIO, EDUCADORES VINCULADOS CON RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE HACEN PARTE DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN.

DE: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

ASUNTO: CRONOGRAMA APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE 2017


La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, informa el cronograma para la recepción de documentos del programa Aprovechamiento del Tiempo Libre, establecido para la presente vigencia:

PRIMER TRIMESTRE DE 2017:	Recepción virtual de documentos: Febrero 27 a Marzo 3 Recepción en taquilla de documentos: Marzo 6 al 10
SEGUNDO TRIMESTRE DE 2017:	Recepción virtual de documentos: Mayo 30 a Junio 2 Recepción en taquilla de documentos: Junio 5 al 9
TERCER TRIMESTRE DE 2017:	Recepción virtual de documentos: Agosto 28 a Septiembre 1 Recepción en taquilla de documentos: Septiembre 4 al 8
CUARTO TRIMESTRE DE 2017:	Recepción virtual de documentos: Octubre 30 a Noviembre 3 Recepción en taquilla de documentos: Noviembre 7 al 10

Las solicitudes a diligenciar para postularse como beneficiario serán remitidas por correo masivo del boletin.aldia@medellin.gov.co, o podrán ser reclamadas en la taquilla N°54 - Atención a la Ciudadanía – Sótano A del CAM, con anterioridad a las fechas establecidas para la recepción.

Los siguientes son los requisitos a documentar de conformidad con lo establecido en el Decreto 0336 de 2012, Artículo 5°; es pertinente aclarar que la sola entrega de estos, no lleva implícita la aprobación del beneficio:

1. Formato de solicitud del trimestre correspondiente totalmente diligenciado.
2. El certificado de asistencia al curso anterior por el cual se recibió el beneficio; debe ser explícito, en papel membrete de la Institución y estar firmado por la persona competente, especificando el porcentaje de asistencia (ésta debe ser igual o superior al 80%). Quien no cumpla con la asistencia mínima requerida, solo podrá solicitar nuevamente el beneficio, transcurridos tres trimestres posteriores al reconocimiento hecho, excepto si demuestra justa causa y es aceptada por la Administración.

Cód. FO-GEJU-017	Formato FO-GEJU Formato Circular	 Alcaldía de Medellín
Versión.5		


3. Las facturas presentadas deben estar canceladas y contemplar los requisitos exigidos por normativa tributaria vigente. No serán válidos recibos de caja, ni certificados.
4. Verificar que la entidad donde se inscriba para la realización de la actividad, cumpla con los requisitos de ley.
5. La actividad para la cual solicite el beneficio, debe ser realizada con personas jurídicas que estén debidamente registradas y/o aprobadas por autoridad competente.
6. Para que los integrantes de su grupo familiar puedan acceder al programa deben tener sus datos actualizados en SAP (requisito indispensable para acceder al programa). Este proceso debe hacerlo antes de las fechas de recepción de las solicitudes.

OBSERVACIONES:

- De conformidad con lo establecido en el acuerdo laboral –número26-, la Administración Municipal, a través del programa Aprovechamiento del Tiempo Libre, reconocerá el 70% del valor del trimestre sin que éste supere el monto de \$287.903 al servidor y hasta tres (3) integrantes de su grupo familiar acreditado.
- La Administración Municipal no reconocerá el aporte económico del programa, a quienes no cumplan los lineamientos anteriormente descritos; así mismo aplicará los seguimientos o controles necesarios que aseguren el debido acceso o uso del programa. Toda la documentación anexa a la solicitud está sujeta a verificación.

No se otorgará el apoyo económico a servidores y/o integrantes de su grupo familiar, que se estén beneficiando de una actividad similar a la solicitada, que hacen parte de los programas del Plan de Bienestar Social e Incentivos que se ofrecen en el Centro de Bienestar del 5° piso o en los semilleros deportivos, culturales y de educación musical.

- La recepción de solicitudes de forma presencial se realizará en las taquillas asignadas en Atención a la Ciudadanía, según el número de cédula que se defina en los lineamientos publicados en cada trimestre.
- No se recibirán solicitudes fuera de las fechas establecidas. Aquellas que se presenten de forma extemporánea no serán objeto de estudio, salvo que se evidencie alguna de las siguientes situaciones administrativas: licencia por luto, incapacidad del servidor, hospitalización o enfermedad grave comprobada del cónyuge o compañero(a) permanente, padre, madre, hermanos e hijos o por nacimiento de un hijo.
- En los casos que se requiera subsanar algunos de los requisitos establecidos en la presente circular, solo podrá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega del comprobante de recepción de documentos, o del envío del correo electrónico en el que se le informe la novedad sobre la solicitud presentada, según corresponda. Dichos documentos deberán ser entregados de forma física en la taquilla N°54 – Atención a la Ciudadanía.

Cód. FO-GEJU-017	Formato FO-GEJU Formato Circular	 Aldía de Medellín
Versión.5		

- En caso que se niegue el beneficio, el servidor podrá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío del correo electrónico en el que se le informa dicha situación, presentar comunicación escrita con los soportes documentales adicionales, con el fin que le sea analizado nuevamente su caso.

La comunicación deberá ser radicada en el Archivo Central y dirigida al Líder de Programa de la Unidad de Desarrollo Humano.


NATALIA RAMÍREZ ÁNGEL
Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Proyectó: Luis Fernando Vanegas B
Profesional Universitario


Revisó: Ana Cristina Hernández G.
Líder de Proyecto Equipo Bienestar


Aprobó: Cristina Nicholls Villa
Subsecretaria de Gestión Humana


Revisó: Gloria Juliet Gaviria García
Líder de Programa Unidad de Desarrollo Humano

