



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

**CIRCULAR No. 2023600000 de 2023**

**Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía**

- DE:** Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
- PARA:** Empleados de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción (incluye gerentes públicos), provisionales, trabajadores oficiales, jubilados por el Distrito, docentes municipales financiados con recursos propios de la entidad y personal administrativo de las Instituciones Educativas que hacen parte del Distrito de Medellín (SGP).
- ASUNTO:** Lineamientos y Cronograma Programa Aprovechamiento del Tiempo Libre año 2023
- FECHA:** Febrero 24 de 2023

El programa de Aprovechamiento del Tiempo Libre es un beneficio que ofrece el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín desde el Plan de Bienestar e Incentivos, el cual tiene como objetivo otorgar un aporte económico a los empleados públicos y pensionados por el Distrito, que realicen actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales, capacitación informal en artes y artesanías y educación informal, que contribuya con la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades individuales y sociales.

El apoyo económico que el Distrito reconocerá a los beneficiarios de este programa para la vigencia 2023, será el setenta y cinco por ciento (75%) del valor cancelado por la actividad trimestral, sin exceder el 25% del salario mínimo Distrital mensual vigente, es decir, hasta la suma de \$599.950, de acuerdo al Decreto 0478 de 2022 que modificó el artículo tercero del Decreto 0336 de 2012, por el cual se reglamenta el programa de Aprovechamiento del Tiempo Libre para los servidores públicos y pensionados del Distrito de Medellín.

El valor reconocido será por una sola actividad por persona, máximo para cuatro (4) integrantes del grupo familiar incluyendo al servidor.

**1. Cronograma establecido para la recepción de solicitudes y documentos.**

<b>Trimestre</b>	<b>Fechas recepción</b>
Primer trimestre 2023 (enero, febrero y marzo)	Del 27 al 31 de marzo
Segundo trimestre 2023 (abril, mayo y junio)	Del 26 al 30 de junio
Tercer trimestre 2023 (julio, agosto y septiembre)	Del 25 al 29 de septiembre



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

79506304

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Cuarto trimestre 2023 (octubre, noviembre y diciembre)	Del 1 al 3 de noviembre y del 7 al 8 de noviembre (no se recibirán solicitudes los días sábado 4, domingo 5 y lunes 6 de noviembre)
---	---

## 2. Medios de recepción de las solicitudes.

- Los servidores deberán diligenciar la solicitud y anexar los documentos correspondientes a través del **Centro de Servicios Compartidos (CSC)** o el sistema que la entidad disponga e informe oportunamente.
- Única y exclusivamente los trabajadores oficiales, los empleados del Distrito que se encuentren en situaciones administrativas como vacaciones, licencia de maternidad, entre otras, y los jubilados por la entidad, podrán radicar su solicitud y soportes a través del correo [inscripciones.tiempolibre@medellin.gov.co](mailto:inscripciones.tiempolibre@medellin.gov.co).

Es importante anotar que, el empleado podrá acceder al CSC mediante el icono que se encuentra en el escritorio de su computador o a través de cualquier dispositivo tecnológico.

## 3. Beneficiarios:

Son beneficiarios del programa el servidor y su grupo familiar que se encuentre acreditado en el sistema con el que cuenta la entidad para tal fin, con base en lo establecido en la Circular N° 201960000195 de 2019, así:

- El (a) cónyuge, compañero(a) permanente del servidor.
- Hijos menores de edad.
- Los hijos de 18 años en adelante hasta los 25 años de edad, que dependan económicamente del servidor y sean estudiantes de tiempo completo; quienes deberán aportar certificado de afiliación a la EPS donde el hijo(a) aparezca como beneficiario.
- Los hijos del servidor mayores de 25 años en situación de discapacidad.
- Los padres del servidor que dependan económicamente del mismo.

## 4. Requisitos:

El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. La empresa y/o entidad con la cual se realizó o se encuentre realizando la actividad, deberá cumplir los requisitos de ley y estar debidamente registrada y aprobada por autoridad competente.
- b. **Formato de solicitud.**



## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

Formato de solicitud Código FO-GETH-131, el cual será remitido a través de: canal institucional [boletin.aldia](mailto:boletin.aldia), y se encuentra en la ruta de Isolucion: <https://www.medellin.gov.co/isolucion/Documentacion/Listadomaestrodedocumentos/GestionIntegraldelTalentoHumano/FO-GETHFormatoSolcitudProgramaAprovechamientodelTiempoLibre> (este formato solo deberá presentarse si la solicitud se realiza a través del correo [inscripciones.tiempolibre@medellin.gov.co](mailto:inscripciones.tiempolibre@medellin.gov.co), y no tendrá que anexarlo al CSC ya que los datos básicos del servidor constituyen el formato en línea).

### c. Factura:

La factura correspondiente a la actividad realizada por la cual se pretende acceder al programa deberá contemplar los requisitos exigidos por normatividad tributaria vigente (Estatuto Tributario Colombiano y demás normas que regulen la expedición de la factura de venta), y adicionalmente deberá tener las siguientes características:

- Estar cancelada.
- Detallar el período por el cual se paga el servicio o en su defecto adjuntar certificado con dichas fechas, con el fin de realizar la debida liquidación del beneficio.
- Podrá presentarse factura que corresponda a actividades mensuales, trimestrales, semestrales o anuales.
- Solo se reconocerá lo correspondiente al trimestre por el cual está presentando la solicitud y en todo caso, hasta agotar el valor total de la factura cuando esta sea semestral o anual y previo cumplimiento de requisitos.
- No serán válidos recibos de caja o certificados de pago.

### d. Documento equivalente a factura.

Es aquel documento soporte que reemplaza la factura en las operaciones económicas realizadas con las personas que no están obligadas a facturar, es lo que se conoce como documento soporte (cuenta de cobro).

Las personas jurídicas, entidades sin ánimo de lucro con NIT y personas naturales que posean RUT, deberán aportar dicho documento "actualizado", a fin de identificar si está obligado o no a facturar.

### e. Certificado de asistencia.

Si el empleado ha recibido el beneficio dentro de los tres (3) trimestres anteriores al que se está realizando la recepción, deberá adjuntar el certificado de asistencia del último período por el cual se le otorgó el beneficio, el cual deberá ser explícito e igual o superior en porcentaje de asistencia al 80%. En caso contrario, no tendrá que presentar dicho certificado.

### f. Certificado de la EPS.

El empleado deberá presentar certificado de la EPS en los siguientes casos:

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)





## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Hijos entre 18 años y hasta los 25 años, que sean estudiantes de tiempo completo y dependan económicamente del servidor.
- Hijos mayores de 25 años con una discapacidad calificada y certificada por la Junta Regional o Nacional de Calificación o EPS, y que dependan económicamente del servidor.
- Cuando el hijo mayor de edad aparece como titular en la EPS por encontrarse realizando prácticas de estudio, deberá adicionar constancia de la entidad donde se encuentre realizando la práctica y las fechas de esta o constancia de la universidad donde se indique la práctica y las fechas de la misma.
- Cuando el hijo mayor de edad figure en la EPS del cónyuge, se debe adicionar el certificado de la EPS del cónyuge y del hijo.
- Cuando el hijo menor de edad (menor de 18 años) o mayor de edad (entre los 18 y hasta los 25 años), sea estudiante de tiempo completo y figure como titular en la EPS por sustitución de pensión de uno de sus padres, deberá adicionar fotocopia de la resolución mediante la cual se indica que recibe parte de la pensión.

**g. Personal administrativo de las Instituciones Educativas del Distrito.** El personal administrativo que hace parte del Distrito de Medellín, al momento de solicitar el beneficio, deberán estar registrado como proveedor del Distrito de Medellín.

### 5. Tiempo y procedimiento para subsanar documentos.

Según el medio por el cual el empleado radicó la solicitud y documentos anexos: Centro de Servicios Compartidos (CSC) del Distrito de Medellín o correo electrónico [inscripciones.tiempolibre@medellin.gov.co](mailto:inscripciones.tiempolibre@medellin.gov.co), cuenta con cinco (5) días hábiles siguientes a que se le notifique, para subsanar, y lo deberá hacer por el medio por el cual le fue solicitado.

Es responsabilidad del empleado mantener la bandeja de entrada de su correo electrónico con espacio, de tal forma que pueda recibir correos y/o notificaciones que le serán remitidas desde el CSC.

### 6. Recepción de solicitudes de forma extemporánea.

En el evento que la solicitud no sea presentada en las fechas estipuladas de acuerdo al cronograma informado en la presente circular, se deberá radicar anexando formato, documentos y evidencias de dicha situación, enviando los documentos al correo [inscripciones.tiempolibre@medellin.gov.co](mailto:inscripciones.tiempolibre@medellin.gov.co) dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última fecha de recepción; esta será estudiada siempre y cuando se encuentre dentro de las siguientes causales: 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, y se procederá a la aprobación o rechazo, de lo cual se enviará respuesta a través de este mismo medio.

### 7. Negación del beneficio o diferencia del valor liquidado.

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)





## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

El servidor podrá realizar reclamación por la negación del beneficio del trimestre solicitado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío del correo electrónico desde el CSC o del correo [inscripciones.tiempolibre@medellin.gov.co](mailto:inscripciones.tiempolibre@medellin.gov.co), indicando los motivos de inconformidad frente a la decisión emitida; asimismo, podrá presentar reclamación frente a las diferencias del valor liquidado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al pago en nómina, a través del correo [inscripciones.tiempolibre@medellin.gov.co](mailto:inscripciones.tiempolibre@medellin.gov.co), exponiendo los motivos de la misma, con el fin de que se proceda al estudio, de lo cual se dará respuesta a través de este mismo correo, indicando si tiene derecho o no al ajuste respectivo.

### 8. Causales para no acceder al beneficio.

- Quedarán excluidos de recibir el apoyo económico, los servidores y/o integrantes de su grupo familiar que se estén beneficiando de otra actividad similar que haga parte de los programas del Plan de Bienestar e Incentivos, como son: Centro de Acondicionamiento Físico del Centro de Bienestar del 5° piso (CAFP-Gimnasio) y Semilleros Deportivos, Culturales y de Educación Musical.
- No podrán acceder al beneficio, los servidores que al momento de la aprobación del beneficio mediante acto administrativo superen la edad de los 25 años (quienes hayan cumplido 25 años).
- Así mismo, no podrán acceder al beneficio los servidores que al momento de la aprobación del beneficio mediante la respectiva acta, se encuentren desvinculados del Distrito de Medellín.

**DANIELA YEPES MOLINA**

Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía (E)  
Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

Proyecto:	Revisó:	Aprobó:
Olga Lucia Arango Benjumea Técnico Administrativo Unidad de Desarrollo Humano Subsecretaría de Gestión Humana	Diego Mauricio Maya Correa Líder de Proyecto Equipo del Bienestar Subsecretaría de Gestión Humana Luz Mery Bañesteros Corzo Líder de Programa (E) Unidad de Desarrollo Humano Subsecretaría de Gestión Humana	Daniela Yepes Molina Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía (E) Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Commutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



