

Cód. FO-GETH-131	<p style="text-align: center;">Formato <b>FO-GETH Formato Solicitud Programa Aprovechamiento del Tiempo Libre_V5</b></p>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión. 5		

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

Fecha:

<b>Trimestre:</b>	<b>Folios:</b>
<b>Datos Personales</b>	<b>Tipo de Vinculación:</b>
<b>Nombres y apellidos:</b>	<input type="checkbox"/> Administrativo de S. Educación – SGP <input type="checkbox"/> Docente Quincenal <input type="checkbox"/> Trabajador Oficial <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> Carrera Administrativa <input type="checkbox"/> Libre Nombramiento <input type="checkbox"/> Pensionado por el Distrito Especial de Medellín
<b>Cédula:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Secretaría:</b>	
<b>Tel. Oficina y/o residencia:</b>	
<b>Celular:</b>	
<b>Correo:</b>	

**Personas por quién solicita el beneficio (incluido el servidor)**

Nombre	Parentesco	Identificación del beneficiario	Edad	Acreditado en EPS (Si/No)	Aporta certificado de asistencia igual o superior al 80% (Si/no)	Aporta factura cancelada (Si/No)
1.						
2.						
3.						
4.						

**Solo se estudiarán las solicitudes que cumplan con el pleno de los requisitos.**

**Recuerda que:**

El servidor aspirante al programa deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en la reglamentación vigente. Toda la documentación anexa a la presente solicitud está sujeta a verificación por la Administración Distrital.

- ✓ La sola entrega de la solicitud y los documentos, no conlleva implícita la aprobación del beneficio.
- ✓ Las entidades que ofrezcan los servicios, actividades o cursos, deben ser reconocidas y avaladas por las autoridades competentes.
- ✓ Las facturas deben cumplir con todos los requisitos de ley y tener el soporte de cancelación; no serán admitidos recibos de caja menor, comprobantes o certificados de personas naturales, ni recibos genéricos.
- ✓ La certificación de asistencia debe ser en papel membrete de la entidad en la que se realice la actividad, deberá estar firmada por persona competente, así mismo, debe corresponder como mínimo al ochenta por ciento (80%) del programa al que se inscribió.
- ✓ Las personas que hacen uso del gimnasio del Centro de Bienestar para el Servidor - Piso 5° del CAD, no podrán acceder al beneficio por actividades realizadas en otros centros de acondicionamiento físico y/o gimnasios.
- ✓ Las personas que hacen uso de los semilleros no podrán acceder al beneficio por actividades realizadas por el mismo deporte.
- ✓ Si en el análisis de documentos realizado por la Subsecretaría de Gestión Humana se encuentra necesario subsanar algún requisito, se concederá el término de cinco (5) días hábiles para el cumplimiento del mismo, contados a partir del día hábil siguiente al recibo del correo en el que se le anuncie "subsanar el requisito".
- ✓ El certificado de la EPS a la cual está afiliado el empleado y/o su grupo familiar, deberá tener fecha de expedición no mayor a un mes.

*"El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín conforme los lineamientos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, como responsable de la recolección de los datos personales suministrados en el presente documento, garantiza la seguridad y confidencialidad respecto del tratamiento de los datos sensibles o personales suministrados para los fines de la presente solicitud. Igualmente propenderá por su debida custodia, uso, circulación y supresión. Para su información consulte la política para el uso y tratamiento de datos personales" :*

*Manifiesto y acepto que conozco los términos y condiciones*

Con la firma del presente formulario, autorizo para que me notifiquen al correo electrónico suministrado, cualquier información relacionada con el proceso que se adelanta.

**Firma del servidor que solicita el beneficio:** \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

OBSERVACIONES
---------------