



**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
 Ciencia, Tecnología e Innovación

**DECRETO 0868 de 2024**  
**(Octubre 25)**

**“Por medio del cual se definen las políticas generales del Programa Apoyo Estudiantil en el Distrito de Medellín”**

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las otorgadas por los numerales 1 y 3 del artículo 315 de la Constitución Política, el Parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, artículos 91, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y 93 de la Ley 136 de 1994, y

**CONSIDERANDO QUE**

El artículo 18 del Decreto Ley 1567 de 1998 señala que las Entidades formularán y pondrán en funcionamiento el Sistema de Estímulos para Empleados, a través de los Programas de Bienestar Social e Incentivos.

El artículo 20 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que: *“Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora”*.

De conformidad con el parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, las entidades deberán implementar Programas de Bienestar e Incentivos, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Así mismo, el artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone que las Entidades deberán organizar Programas de Estímulos, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, los cuales se implementarán a través de Programas de Bienestar Social; y a su vez, se formularán, ejecutarán y evaluarán con la orientación del Jefe de la Entidad.

El numeral 5 del artículo 37 de la Ley 1952 de 2019 consagra que es derecho del servidor público: *“Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes”*.





**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
 Ciencia, Tecnología e Innovación

Mediante el Decreto 116 de 1981 se creó el fondo de becas para empleados públicos. A su vez, el Decreto 937 de 1992 asignó al Comité del Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencias Familiares la dirección y reglamentación de dicho fondo de becas, el cual fue reglamentado por diferentes resoluciones entre 1994 y 2013.

En el marco del Sistema de Estímulos y mediante la adopción de los Planes de Bienestar Social e Incentivos y el cumplimiento de los Acuerdos Laborales, el Distrito Especial de Medellín ha regulado el Programa de Apoyo Estudiantil; por medio del Decreto 725 de 2011, Decreto 752 de 2018, Decreto 947 de 2020 y Decreto 117 de 2023.

Según lo establecido en el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998, modificado artículo 3 de la Ley 1960 de 2019 señala que los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente, se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

En la negociación 2024-2025 entre organizaciones sindicales de empleados públicos y el Distrito, se acordó:

**“Acuerdo 33:** El Distrito de Medellín reconocerá a los empleados pertenecientes al ente central y personal administrativo de educación, el 65% del valor de la matrícula o pensión en el programa apoyo estudiantil una vez en el año por un hijo que este incluido en el grupo familiar del servidor entre 0 y 25 años de edad, siempre que dependa económicamente de este. El beneficio otorgado no será superior al 90% de un SMMDV, para las modalidades de primera infancia, primaria, secundaria, media vocacional, técnica profesional, tecnológica, pregrado y postgrado”.

Durante la ejecución del programa, se ha evidenciado la necesidad de actualizar y unificar en una misma disposición normativa los procedimientos y las etapas para acceder al Apoyo Estudiantil, así mismo, regular situaciones no previstas inicialmente en la reglamentación existente y dar cumplimiento al correspondiente Acuerdo Colectivo 2024-2025.

En mérito de lo expuesto, el alcalde del Distrito Especial de Medellín,

**DECRETA**

**Artículo 1. Objeto.** El Programa Apoyo Estudiantil tiene por objeto contribuir en la formación educativa de uno de los hijos de los empleados públicos del Distrito Especial de Medellín, mejorando los niveles de bienestar de los empleados.



**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

**Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*** El presente Decreto está dirigido a empleados del Distrito Especial de Medellín de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, elección popular, periodo, provisionales, temporales, docentes Distritales, financiados con recursos propios de la entidad y personal administrativo incorporado al Distrito de la Secretaría de Educación.

**Parágrafo.** Los docentes financiados totalmente con los recursos del Sistema General de Participaciones no podrán participar del Programa Apoyo Estudiantil.

**Artículo 3. *Programa Apoyo Estudiantil.*** El Programa Apoyo Estudiantil financiará parcialmente, una (1) vez al año, la educación de uno (1) de los hijos de los empleados públicos relacionados en el artículo 2, debidamente acreditado como parte de su grupo familiar en la plataforma dispuesta por el Distrito, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Decreto.

**Parágrafo 1.** El Programa Apoyo Estudiantil financiará parcialmente alguno de los siguientes niveles: básica primaria, secundaria, media vocacional, técnica profesional, tecnológica, pregrado o posgrado.

**Parágrafo 2.** Para efectos del presente Decreto, la educación para hijos de los empleados entre 6 hasta los 24 años de edad, 11 meses y 29 días de edad, que presenten alguna discapacidad física, mental o sensorial debidamente acreditada, incluirá los programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (FTDH), certificados por el Ministerio de Educación Nacional, Secretaría de Educación o el SENA, y los programas de habilitación o rehabilitación.

**Parágrafo 3.** Solo se reconocerá el Apoyo Estudiantil mencionado en el parágrafo 1 del presente artículo, para estudios en aquellas instituciones de educación, debidamente registradas y avaladas por el Ministerio de Educación Nacional, o la respectiva Secretaría de Educación.

**Artículo 4. *Requisitos.*** Desde el momento de presentación de la solicitud, hasta el momento de la aprobación del beneficio, los aspirantes al Apoyo Estudiantil, deberán cumplir los siguientes requisitos, los cuales se acreditarán cada vez que se pretenda acceder al Programa:

4.1 Ser empleado del Distrito Especial de Medellín de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, elección popular, periodo, provisionales, temporales, docentes





**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Distritales financiados con recursos propios de la entidad y personal administrativo incorporado al Distrito de la Secretaría de Educación.

4.2 Tener una antigüedad al servicio del Distrito Especial de Medellín, no inferior a un (1) año de servicios continuos.

4.3 El hijo por el cual se solicita apoyo estudiantil deberá estar matriculado en una institución de educación en los niveles de básica primaria, secundaria, media vocacional, técnica profesional, tecnológica, pregrado, posgrado, o inscrito en programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (FTDH) o programas de habilitación y rehabilitación, según corresponda en los términos del artículo 3 del presente Decreto.

4.4 El hijo por el cual se solicita apoyo estudiantil deberá estar debidamente acreditado como miembro de su grupo familiar, en la plataforma dispuesta por el Distrito Especial de Medellín o en la base de datos suministrada por la Secretaría de Educación, según corresponda.

4.5 El hijo por el cual se solicita apoyo estudiantil deberá tener entre 6 hasta los 24 años de edad, 11 meses y 29 días, y deberá depender económicamente del empleado público.

4.6 Podrán acceder al beneficio, los hijos que tengan 25 años cumplidos o más, siempre y cuando se encuentren en condición de discapacidad física, mental o sensorial debidamente acreditada y dependan económicamente del empleado público.

4.7 En caso del personal administrativo de las instituciones educativas incorporados al Distrito de Medellín, deberán estar registrados como proveedores del Distrito de Medellín.

**Parágrafo:** No podrán acceder al programa apoyo estudiantil aquellos empleados que se encuentren en situación administrativa de comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, en otra entidad.

**Artículo 5. Valor del Apoyo Estudiantil.** El Distrito reconocerá por el hijo del beneficiario del Programa, un apoyo económico hasta por el 65% del valor de la matrícula o pensiones o mensualidades, sin exceder el 90% del salario mínimo distrital mensual vigente.

**Parágrafo 1:** El Distrito de Medellín no asumirá ningún valor por concepto de inscripción, derechos de grado o seminarios para optar al título respectivo, carnetización, seguros, ni intereses o recargos por pago extraordinario de la matrícula o mensualidades, u otros conceptos o cursos por fuera del pensum académico.



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

**Parágrafo 2:** En el evento que en el documento o certificado expedido por la respectiva institución de educación se establezca algún tipo de beca o descuento que disminuya el valor a pagar por concepto de matrícula, pensión o mensualidad, el valor a reconocer por apoyo estudiantil se calculará únicamente sobre el valor restante que deba ser pagado por el respectivo empleado.

**Artículo 6. Liquidación del Apoyo Estudiantil.** El valor a reconocer por el Programa Apoyo Estudiantil, será liquidado teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

**6. 1. Liquidación para educación básica primaria, secundaria y media vocacional:**

Para la liquidación del beneficio, se tendrá en cuenta la suma de todas las pensiones o mensualidades del respectivo período académico, y se calculará el porcentaje, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del presente Decreto.

**6.2. Liquidación para educación técnica profesional, tecnológica, pregrado y posgrado:**

Para la liquidación del beneficio, se tendrá en cuenta el valor por concepto de matrícula para el respectivo período académico y se calculará el porcentaje, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del presente Decreto.

**6.3. Liquidación para Programas de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano (FTDH) o programas de habilitación o rehabilitación:**

Para la liquidación del beneficio, se tendrá en cuenta el valor de los servicios, según el programa en que esté matriculado el hijo del empleado, y se calculará el porcentaje, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del presente Decreto. En todo caso, los servicios a reconocer por el programa no podrán ser superiores a una duración de doce (12) meses.

**Parágrafo 1.** El período académico matriculado para efectos del reconocimiento del Apoyo Estudiantil, deberá corresponder a la misma anualidad en la cual se presenta la solicitud del beneficio.

Lo anterior se exceptúa para aquellas instituciones en que el período académico sea calendario B, caso en el cual, el empleado presentará la solicitud de Apoyo Estudiantil en la fecha de recepción dispuesta en el cronograma, inmediatamente siguiente al pago de la matrícula, acreditando los requisitos y documentos establecidos en los artículos 4 y 7 del





**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

presente Decreto. En este caso, el valor a reconocer por Apoyo Estudiantil se calculará sobre todas las pensiones o mensualidades del correspondiente período académico.

**Artículo 7. Documentos para acceder al Programa.** Aquellos empleados que cumplan con los requisitos señalados en el artículo 4 del presente Decreto, podrán solicitar Apoyo Estudiantil, para lo cual deberán presentar los documentos que a continuación se enuncian:

**7.1 Documentos aplicables para educación preescolar, básica primaria, secundaria y media vocacional:**

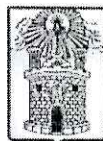
- 7.1.1 Certificado de matrícula de la Institución Educativa, en el cual conste:
- La respectiva resolución de aprobación por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), o la respectiva Secretaría de Educación.
  - Nombre del alumno.
  - Grado o semestre que cursa.
  - Valor por concepto de pensión o mensualidad durante el respectivo período académico.

**7.2 Documentos aplicables para educación técnica profesional, tecnológica, pregrado y posgrado:**

- 7.2.1 Certificado de matrícula de la Institución Educativa, en el cual conste:
- La respectiva resolución de aprobación por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), o la respectiva Secretaría de Educación.
  - Nombre del alumno.
  - Grado, semestre, ciclos, bimestre, trimestre, cuatrimestre, o el período académico que cursa.
  - Valor por concepto de matrícula para el respectivo período académico.

**7.3 Documentos aplicables para Programas de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano (FTDH):**

- 7.3.1 Certificado de matrícula de la institución educativa, en el cual conste:
- La licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial del Ministerio de Educación Nacional o autorización de la respectiva Secretaría de Educación o SENA.
  - Nombre del alumno.
  - Grado, semestre, ciclos, bimestre, trimestre, cuatrimestre, o el período académico que cursa.



**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

- Valor por concepto de matrícula para el respectivo período académico.

#### **7.4 Documentos aplicables para Programas de Habilitación o Rehabilitación:**

##### **7.4.1** Certificado de la institución en el cual se indique:

- Programa de habilitación o rehabilitación.
- Nombre del alumno.
- Grado, semestre, ciclos, bimestre, trimestre, cuatrimestre, o el período académico que cursa.
- Valor por concepto de los servicios según el período a pagar o pagado.

#### **7.5 Documentos adicionales aplicables a todas las solicitudes:**

##### **7.5.1** Para acreditar la dependencia económica de los hijos, se deberá anexar uno de los siguientes documentos, según aplique:

- Documento emitido por la EPS en el cual se acredite como beneficiario activo de uno de sus padres, con fecha de expedición inferior a 30 días.
- En caso que el hijo figure como titular activo en el certificado expedido por la EPS, por sustitución de pensión de uno de los padres, se deberá aportar copia de la resolución de sustitución.
- En el evento que el hijo mayor de edad figure como titular en la EPS por encontrarse realizando prácticas de estudio, deberá adicionar constancia de la entidad donde se encuentre realizando la práctica o de la respectiva Institución Universitaria, detallando la práctica que se realiza y las fechas de la misma.

##### **7.5.2** Para hijos de los empleados que presenten alguna discapacidad física, mental o sensorial, se deberán anexar los documentos donde se certifique la discapacidad, emitidos por el médico tratante de la EPS o certificado de la Junta Regional o Nacional de calificación de discapacidad.

**Artículo 8. Exclusiones.** Para acceder al Programa Apoyo Estudiantil, el hijo beneficiario no podrá estar recibiendo, por el mismo concepto y período académico, otro apoyo a la financiación de estudios con recursos del Distrito Especial de Medellín, tales como Apoyo Estudiantil para la Primera Infancia o Préstamo Educativo.

5



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

**Artículo 9. Comité del Programa Apoyo Estudiantil:** Créase el Comité del Programa Apoyo Estudiantil, el cual estará integrado por las siguientes personas, quienes tendrán voz y voto:

- 9.1 El Líder de Programa de la Unidad Desarrollo Humano o quien haga sus veces.
- 9.2 El Líder de Proyecto del Equipo de Bienestar de la Unidad Desarrollo Humano o quien haga sus veces.
- 9.3 El empleado (a) de la Unidad de Desarrollo Humano designado para acompañar las actividades del programa o quien haga sus veces.
- 9.4 Tres (3) representantes de la Asociación de Empleados Públicos del Distrito de Medellín (ADEM), nombrados (principales y suplentes) por su junta directiva.
- 9.5 Un (1) representante de la Asociación Sindical de Educadores del Distrito de Medellín (ASDEM).

**Artículo 10. Invitados al Comité.** Podrán ser invitados al Comité del Programa de Apoyo Estudiantil, con voz y sin voto los servidores o terceros necesarios para atender asesorías o consultas de manera especial.

**Artículo 11. Funciones del Comité del Programa Apoyo Estudiantil.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- 11.1 Estudiar las solicitudes que no cumplan requisitos para acceder al Programa Apoyo Estudiantil y emitir recomendación al respecto.
- 11.2 Estudiar y recomendar la aprobación o rechazo de las solicitudes para acceder al Programa de Apoyo Estudiantil, que sean presentadas extemporáneamente, para determinar la configuración o no de los motivos de fuerza mayor o caso fortuito que define el paragrafo 1 del artículo 13 del presente Decreto.
- 11.3 Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos destinados para el programa Apoyo Estudiantil.
- 11.4 Elaborar y suscribir las actas de las reuniones, en las cuales se dejará constancia de las recomendaciones emitidas.

**Artículo 12. Trámite de los impedimentos y recusaciones.** En caso de generarse algún conflicto de intereses o que se configure alguna causal de impedimento y recusación de los integrantes del Comité, de las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, se surtirá el procedimiento contemplado en el artículo 12 de dicha disposición normativa.





**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

**Parágrafo:** En el evento que proceda el impedimento o la recusación, el integrante del Comité será suplido de la siguiente forma:

1. El Líder del Proyecto del Equipo de Vivienda.
2. El Líder del Equipo de Formación y Capacitación.

**Artículo 13. Procedimiento del Programa Apoyo Estudiantil.** Para acceder al Programa Apoyo Estudiantil, se surtirá el siguiente procedimiento:

**13.1. Fijación de fechas para la presentación de la solicitud.** La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía expedirá en el primer trimestre del año, una circular con las fechas, medios y lineamientos mediante los cuales se recibirán las solicitudes del Programa Apoyo Estudiantil.

La circular será publicada en la cartelera de la Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía ubicada en el piso 6 del Centro Administrativo Distrital, y a través del medio de difusión virtual que el Distrito disponga para tal fin.

**13.2. Radicación de solicitudes.** Todas las solicitudes serán radicadas a través de la plataforma digital destinada por el Distrito, anexando todos los documentos correspondientes, de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del presente Decreto, en las fechas contempladas dentro del cronograma establecido en la circular anual del Programa Apoyo Estudiantil.

En las mismas fechas, los empleados que se encuentran en situaciones administrativas de vacaciones o licencia remunerada o no remunerada, deberán diligenciar el formato que se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad – ISOLUCION y remitirlo al correo electrónico [inscripciones.apoyoestudiantil@medellin.gov.co](mailto:inscripciones.apoyoestudiantil@medellin.gov.co), anexando los documentos establecidos en el artículo 7 del presente decreto.

El plazo otorgado en la circular anual para la presentación de las solicitudes no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles.

**13.3. Revisión de los documentos.** El Equipo de Bienestar de la Unidad de Desarrollo Humano de la Subsecretaría de Gestión Humana, revisará y verificará el cumplimiento de los requisitos y documentos establecidos en los artículos 4 y 7 del presente Decreto.



**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Cuando no se aporte la totalidad de los documentos exigidos, el Equipo de Bienestar requerirá desde la plataforma digital al empleado, para que allegue las subsanaciones por correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento.

En el evento que la solicitud haya sido presentada por correo electrónico, se subsanará por este mismo medio.

Sólo se podrán subsanar situaciones o documentos debidamente configuradas con anterioridad a la fecha establecida para la recepción de documentos.

**13.4. Revisión por el Comité.** El Comité del Programa Apoyo Estudiantil se reunirá dentro de los dos (2) meses siguientes a la finalización de la recepción de solicitudes, para ejercer las funciones establecidas en el artículo 11 del presente Decreto.

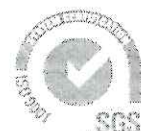
**13.5. Remisión de actas del Comité a la Subsecretaría de Gestión Humana.** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión del comité, la Unidad de Desarrollo Humano remitirá a la Subsecretaria de Gestión Humana la correspondiente acta, en la cual se consignarán las recomendaciones emitidas por éste y el listado de las solicitudes que cumplen requisitos.

**13.6. Aprobación o rechazo de la solicitud.** La Subsecretaria de Gestión Humana tendrá un (1) mes para expedir el acto administrativo que aprueba o rechaza las solicitudes del Programa Apoyo Estudiantil, contado a partir de la sesión del comité.

El respectivo acto administrativo deberá contener una breve exposición de los motivos que dieron lugar a su aprobación o rechazo. Así mismo, el monto del apoyo aprobado a cada beneficiario, cuando corresponda.

Contra dicho acto administrativo proceden los recursos de reposición ante el Subsecretario de Gestión Humana, y de apelación ante el Secretario de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, que deberán ser presentados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo y su respuesta será notificada de conformidad a las disposiciones legales.

**13.7. Notificación.** El acto administrativo que aprueba o rechaza la solicitud, será notificado en los términos de la Ley 1437 de 2011.





**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
 Ciencia, Tecnología e Innovación

**13.8. Desembolso.** Dentro del mes siguiente a la firmeza del acto administrativo aprobatorio del Apoyo Estudiantil, la administración distrital deberá desembolsar el valor correspondiente al beneficio otorgado.

**Artículo 14. Solicitudes extemporáneas.** No se recibirán solicitudes por fuera de las fechas previamente establecidas, salvo cuando se configuren eventos de caso fortuito o fuerza mayor, evento en el cual se podrá radicar la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la última fecha de recepción.

El empleado deberá aportar la documentación que permita evidenciar la situación de caso fortuito o fuerza mayor junto con la solicitud del Apoyo Estudiantil y en todo caso, se deberá dar cumplimiento a los requisitos y documentos señalados en los artículos 4 y 7 del presente Decreto.

**Parágrafo 1.** La fuerza mayor o el caso fortuito es el hecho imprevisto que no es posible resistir y para su configuración requiere que converjan las siguientes características:

1. Que el hecho sea irresistible. Hace referencia a una situación inevitable que no puede exigirse de la persona que la sufre un comportamiento para que no ocurra.
2. Que sea imprevisible, es decir, que dentro de las circunstancias normales de la vida, no sea posible contemplar por anticipado su ocurrencia.
3. Que sea externo respecto del obligado, lo cual significa que el hecho no provenga de la persona que lo presenta para eximir su responsabilidad, de forma que no haya tenido control sobre la situación, ni injerencia en la misma.

**Parágrafo 2.** Las situaciones administrativas por las cuales se deshabilite el acceso a la plataforma destinada por el Distrito para la radicación de las solicitudes, no exoneran al empleado del cumplimiento de las fechas establecidas en la circular anual para presentar la solicitud de Apoyo Estudiantil o subsanación de documentos en caso que sea requerido.

**Artículo 15. Presupuesto.** Para el cumplimiento del presente Decreto, la Secretaría de Hacienda en coordinación con la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, provisionará en el presupuesto de cada anualidad un rubro destinado al Programa Apoyo Estudiantil.

Las solicitudes del programa serán aprobadas hasta que se agote el presupuesto establecido para la correspondiente vigencia; priorizando los empleados de acuerdo a los siguientes criterios en estricto orden:





## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

- 15.1. Empleado público solicitante en carrera administrativa.
- 15.2. Hijo por el cual se pretende acceder al Programa que presente alguna situación de discapacidad.
- 15.3. Empleado público solicitante con mayor antigüedad en el servicio continuo.

**Artículo 16. Prohibiciones.** En ningún caso el beneficio estipulado en el presente Decreto modifica los regímenes salariales y prestacionales de los empleados públicos del Distrito de Medellín, en concordancia con el artículo 38 del Decreto Ley 1567 de 1998.

**Artículo 17 Derogatorias.** Deróguese el Decreto 116 de 1981, Decreto 0752 de 2018, Decreto 0947 de 2020 y el Decreto 0117 de 2023, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo 18. Vigencia.** El presente Decreto rige a partir de su publicación.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**FEDERICO GUTIÉRREZ ZULUAGA**

Alcalde de Medellín

**NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL**

Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Proyectó: Sara Orozco Castañeda Abogada Contratista Subsecretaría de Gestión Humana	Revisó: Gloria Juliet Gaviria García Líder de Programa Unidad de Desarrollo Humano Diego Mauricio Maya Correa Líder de Proyecto Equipo de Bienestar Unidad de Desarrollo Humano Indira Pinzón Muñoz Directora Técnica Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Aprobó: Claritza María Sánchez Cardona Subsecretaría de Gestión Humana Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
--	--	--

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

